



คำสั่ง โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ นครปฐม

ที่ ๑๕๗/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงาน
จ้างที่ปรึกษา สำหรับการจ้างที่ปรึกษาสำรวจความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการของโรงเรียน โดยวิธีเฉพาะ
เจาะจง

ด้วย โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ นครปฐม มีความประสงค์จะ จ้างที่ปรึกษาสำรวจความพึงพอใจใน
คุณภาพการให้บริการของโรงเรียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่
ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา สำหรับการจ้างที่ปรึกษาสำรวจ
ความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการของโรงเรียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. นางสาวอุษา จินเจนกิจ ประธานกรรมการฯ

ครูชำนาญการ

๒. นางสาวธวชนี โจนาวี กรรมการ

ผู้ชำนาญการ

๓. นางสาวอรพรรณ พงศ์ประยูร กรรมการ

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ.

๔. นายคมกริช สุนทรา กรรมการ

ผู้ชำนาญการ

๕. นางสาวจิรนนท์ เกรียงธีรศักดิ์ กรรมการและเลขานุการ

ผู้ชำนาญการ

อำนาจและหน้าที่

๑. พิจารณาคุณสมบัติของที่ปรึกษาที่มายื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญ
ชวน

๒. พิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้
ในหนังสือเชิญชวน

๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันเสนอ
ราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. นายสุรพล ฤทธิร่วมทรัพย์
ผู้เชี่ยวชาญ (รองผู้อำนวยการ) | ประธานกรรมการฯ |
| ๒. นางสาวอุษา จินเจนกิจ
ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓. นางปภากร วงศ์ศิลปกุล
ครูวิชาการ | กรรมการ |
| ๔. นายคมกริช สุนทรา
ผู้อำนวยการ | กรรมการ |
| ๕. นางปราณี ดิษฐ์รัฐกิจ
ครูวิชาการ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวสุภาพัชร สิ้นกันทรากกร
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวธวชนี โรจนาวี
ผู้อำนวยการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นางสาวอรพรรณ พงศ์ประยูร
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
- อำนาจและหน้าที่
ทำการตรวจรับงานจ้างให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายวิวัฒน์ เรืองเลิศปัญญากุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์



สัญญาจ้างที่ปรึกษา

สัญญาเลขที่ ๖๒ /๒๕๖๑

สัญญานี้ทำขึ้น ณ โรงเรียนมหิตลวิธานุสรณ์ (องค์การมหาชน) ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๙๔๐๐๐๕๒๑๔๗๒ เมื่อวันที่ ๒๒ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ระหว่าง โรงเรียนมหิตลวิธานุสรณ์ โดย รองศาสตราจารย์ ดร.วิวัฒน์ เรืองเลิศปัญญากุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงเรียนมหิตลวิธานุสรณ์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ ศูนย์บริการวิชาการแห่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๙๔๐๐๐๑๖๕๑๔๕ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ๒๕๔ อาคารวิจัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ชั้น ๔ ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร โดย รองศาสตราจารย์ ดร.ทวิวงศ์ ศรีบุรี ตำแหน่ง กรรมการผู้อำนวยการ ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการดำเนินงานของศูนย์บริการวิชาการ ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัยว่าด้วยศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ที่ปรึกษา” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและที่ปรึกษาดำเนินงานปฏิบัติงานตามโครงการสำรวจความพึงพอใจใน คุณภาพการให้บริการของโรงเรียนมหิตลวิธานุสรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่ง สัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักวิชาการและ มาตรฐานวิชาชีพทางด้านที่ปรึกษา สาขาวิจัยและการประเมินผลและบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ที่ปรึกษาจะต้องเริ่มลงมือทำงานภายในวันที่ ๒๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และจะต้องดำเนินการตามสัญญานี้ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- ๒.๑ ผนวก ๑ ...ขอบข่ายของงานและกำหนดระยะเวลาการทำงาน... จำนวน ๒๐ หน้า
๒.๒ ผนวก ๒ ...ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง ... จำนวน ๑ หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความ ในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ ผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และที่ปรึกษาไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใดที่มีระบุไว้ในรายการละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการ ยืนยันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องหรือบรรลุผลตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ที่ปรึกษาต้อง จัดทำกรณนั้นๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทนเพิ่มเติมใดๆ ทั้งสิ้น



ข้อ ๓ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษาได้ตกลงราคาค่าจ้างตามสัญญาเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๔๐,๐๐๐ บาท (สองแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ค่าจ้างจะแบ่งออกเป็น ๒ งวด ซึ่งแต่ละงวดจะจ่ายให้เมื่อที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาแล้วเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ผู้ว่าจ้างอาจจะยึดหน่วงเงินค่าจ้างงวดใด ๆ ไว้ก็ได้ หากที่ปรึกษาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญา และจะจ่ายให้ต่อเมื่อที่ปรึกษาได้ทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นแล้ว

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของที่ปรึกษา ชื่อธนาคาร กรุงเทพ สาขา สยามสแควร์ ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เลขที่บัญชี ๑๕๒-๔๕๕๖๖-๕ ทั้งนี้ ที่ปรึกษาดตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บและยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ที่ปรึกษา (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของที่ปรึกษา ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี

ค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้ (ถ้ามี) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายคืนให้แก่ที่ปรึกษาสำหรับค่าใช้จ่ายซึ่งที่ปรึกษาได้ใช้จ่ายไปตามความเป็นจริงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก -.

ข้อ ๔ เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษา เป็นจำนวนเงิน _____ - _____ บาท (_____). ซึ่งเท่ากับร้อยละ _____ ของค่าจ้างตามสัญญา

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ที่ปรึกษาได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น _____ - _____ (หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศเต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้น ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ และที่ปรึกษาดตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ดังต่อไปนี้

๔.๑ ที่ปรึกษาจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากที่ปรึกษาใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๔.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ที่ปรึกษาต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๔.๑ ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหากที่ปรึกษาไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าว ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๔.๓ ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาตามข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างจะหักค่าใช้จ่ายคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าในแต่ละงวดไว้จำนวนร้อยละ _____ - _____ ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินที่หักค่าจ้างล่วงหน้าของที่ปรึกษาได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด



๔.๔ เงินจำนวนใดๆ ก็ตามที่ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดชอบต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ที่ปรึกษาก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๔.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ที่ปรึกษาจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๔.๖ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษาต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้จนครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๔.๓ แล้ว

ข้อ ๕ ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

๕.๑ ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบผลงานตามรูปแบบและวิธีการขอเขตการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ผู้ว่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑

๕.๒ ในกรณีที่ผลงานของที่ปรึกษาบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาหรือมิได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ ที่ปรึกษา สาขาการวิจัยและการประเมิน และ/หรือบทบาทหน้าที่แห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่ปรึกษาต้องรับผิดชอบแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่คิดค่าจ้างค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าที่ปรึกษาหลีกเลี่ยงหรือไม่บริหารจัดการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเป็นหนังสือ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างที่ปรึกษารายอื่นทำการแทน โดยที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างในการนี้แทนผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง

ถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ไม่ว่าจะเนื่องมาจากการที่ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ ที่ปรึกษา สาขาการวิจัยและการประเมิน และ/หรือบทบาทหน้าที่แห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเหตุใด ที่ปรึกษาจะต้องทำการแก้ไขความเสียหายดังกล่าว ภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ถ้าที่ปรึกษาไม่สามารถแก้ไขได้ ที่ปรึกษาจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง ซึ่งรวมทั้งความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรง และโดยส่วนที่เกี่ยวข้องเนื่องกับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างได้ให้การรับรองหรือความเห็นชอบหรือความยินยอมใดๆ ในการปฏิบัติงานหรือผลงานของที่ปรึกษาหรือการชำระเงินค่าจ้างตามสัญญาแก่ที่ปรึกษา ไม่เป็นการปลดปล่อยพันธะและความรับผิดชอบใดๆ ของที่ปรึกษาตามสัญญานี้

๕.๓ บุคลากรหลักของที่ปรึกษา ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญานี้ไม่ซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ของที่ปรึกษาที่ดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกัน หากผู้ว่าจ้างพบว่าบุคลากรหลักไม่ว่าคนหนึ่งคนใดหรือหลายคนปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ไม่ว่าจะพบในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาหรือในภายหลังผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และ/หรือเรียกค่าเสียหายจากที่ปรึกษาหรือปรับลดค่าจ้างได้

ข้อ ๖ การระงับการทำงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

๖.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าที่ปรึกษามีได้ปฏิบัติงานด้วยความขี้หน้อหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของที่ปรึกษาเท่าที่พึงคาดหมายได้จากที่ปรึกษาในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าที่ปรึกษามีได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายในระยะเวลา ๓๐ นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันทีและดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด



(ข) หากที่ปรึกษาได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อว่าที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาหรือล่วงหน้าเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จไปแล้ว หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

การบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับหรือบังคับจากหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้า หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาและเงินประกันผลงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) จากที่ปรึกษาด้วย

๖.๒ ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานของที่ปรึกษาไว้ชั่วคราวไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที ทั้งนี้ ที่ปรึกษาไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในระหว่างระงับการทำงานไว้ชั่วคราว และที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

กรณีที่มีการระงับการทำงานชั่วคราวตามข้อ ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นให้แก่ที่ปรึกษาตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

กรณีที่มีการเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒ ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหรือเงินประกันผลงาน รวมทั้งเงินชดเชยค่าเดินทางและเงินค่าใช้จ่ายที่ได้ทรงจ่ายไปตามสมควรและตามความเป็นจริง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมีได้ชำระให้แก่ที่ปรึกษาด้วย อย่างไรก็ตาม เงินชดเชยและเงินที่ได้ชำระไปแล้วทั้งหมดจะต้องไม่เกินราคาค่าจ้างตามข้อ ๓

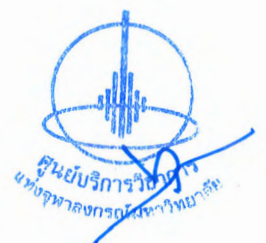
ข้อ ๗ สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา

๗.๑ ที่ปรึกษาจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือกันโดยทั่วไป

๗.๒ ค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระแก่ที่ปรึกษาตามข้อ ๓ เป็นค่าตอบแทนเพียงอย่างเดียวเท่านั้นซึ่งที่ปรึกษาจะได้รับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาจะต้องไม่รับค่านายหน้าทางการค้า ส่วนลด เบี้ยเลี้ยง เงินช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือสิ่งตอบแทนใด ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ หรือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้

๗.๓ ที่ปรึกษาจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิเงินบำเหน็จ หรือค่านายหน้าใดๆ ที่เกี่ยวกับการนำวัสดุสิ่งของหรือกรรมวิธีใดๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตรหรือได้รับการคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญาหรือตามกฎหมายอื่นใดมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกันเป็นหนังสือว่าที่ปรึกษาอาจจะได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นนั้นได้

๗.๔ บรรดางานและเอกสารที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ถือเป็นความลับและให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดางานและเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสารไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน



๗.๕ ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงสิทธิใดๆ ในผลงาน ที่ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามสัญญานี้แต่เพียงฝ่ายเดียว และที่ปรึกษาจะนำผลงาน และ/หรือรายละเอียดของงาน ตามสัญญานี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ หรือเผยแพร่ในกิจการอื่น นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๖ บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ที่ปรึกษา ใช้หรือซึ่งที่ปรึกษาซื้อได้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายให้ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของ ผู้ว่าจ้างและต้องทำข้อความและเครื่องหมายที่แสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้างไว้ที่ทรัพย์สินดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ที่ปรึกษา ต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือของทางราชการ ที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจการที่เกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น

เมื่อที่ปรึกษาทำงานเสร็จหรือมีการเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องทำบัญชีแสดงรายการ เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษาตามคำสั่ง ผู้ว่าจ้างโดยพลัน ที่ปรึกษาต้องดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ ครอบครอง และต้องคืนเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบถ้วนในสภาพดีตามความเหมาะสม แต่ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับความเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ

๗.๗ ที่ปรึกษาจะจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้และความชำนาญมาปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการปฏิบัติงานตามสัญญานี้และให้สอดคล้องกับขอบเขตของงานของที่ปรึกษาตามที่ปรากฏ ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ การเปลี่ยนแปลงบุคลากรดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจาก ผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๘ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่า การดำเนินงานของบุคลากรที่ที่ปรึกษาจัดหา มาจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานตามสัญญานี้ ไม่ว่าในกรณีใดก็ตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้ที่ปรึกษาเปลี่ยนบุคลากร บางคนหรือทั้งหมดคนนั้นได้ และที่ปรึกษาต้องดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

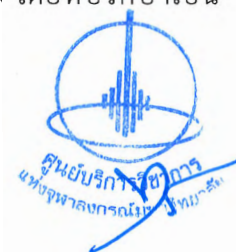
การเปลี่ยนบุคลากรตามความในวรรคก่อน ที่ปรึกษาจะต้องเสนอรายชื่อบุคลากรที่จะ ปฏิบัติงานแทนนั้น ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ข้อ ๘ ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาต่อบุคคลภายนอก

๘.๑ ที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และป้องกันมิให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบ ในบรรดาสิทธิเรียกร้อง ค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้องโดยบุคคลภายนอกอันเกิดจาก ความผิดพลาดหรือการละเว้นไม่กระทำการของที่ปรึกษา หรือของลูกจ้างของที่ปรึกษา

๘.๒ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดทบทวนสัญญาแห่งกฎหมาย หรือการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่น รวมถึงสิทธิใดๆ ต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ โดยสิ้นเชิง

๘.๓ ที่ปรึกษาจะต้องจัดการประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ เพื่อความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก และเพื่อความสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สินซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ หรือสั่งซื้อโดยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ที่ปรึกษาไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ โดยที่ปรึกษาจะเป็น ผู้ออกค่าใช้จ่ายในการประกันภัยเอง ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญานี้



ข้อ ๙ พันธะหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูลและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่คิดมูลค่าและภายในเวลาอันควร

ในกรณีที่ที่ปรึกษาร้องขอความช่วยเหลือ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกตามสมควร ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาตามสัญญานี้ลุล่วงไปได้ด้วยดี

ข้อ ๑๐ ค่าปรับ

กรณีที่ที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในข้อ ๑ ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินค่าจ้างตามข้อ ๓ นับถัดจากวันครบกำหนดในข้อ ๑ จนถึงวันที่ที่ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

ข้อ ๑๑ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างของที่ปรึกษาที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หรือเงินประกันผลงานได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และเงินประกันผลงานแล้วยังไม่เพียงพอ ที่ปรึกษายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาทั้งหมด

ข้อ ๑๒ เงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ ๕ ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน หรือที่ปรึกษาอาจนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศซึ่งมีอายุการค้ำประกันตลอดอายุสัญญามามอบให้ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่งโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

ข้อ ๑๓ การจ้างช่วง

ที่ปรึกษาจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งเว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้และที่ปรึกษาจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับช่วงงาน หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับช่วงงานนั้นทุกประการ



กรณีที่ปรึกษาไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ที่ปรึกษาต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๑๔ การโอนสิทธิตามสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใดๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่การโอนสิทธิที่จะรับเงินค่าจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้างหรือเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ที่ปรึกษาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ที่ปรึกษาจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าที่ปรึกษาได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิวัฒน์ เรืองเลิศปัญญากุล

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทวีวงศ์ ศรีบุรี)

ที่ปรึกษา

ลงชื่อ

(นางสาวสายสมร ยมวชิราสิน)

พยาน

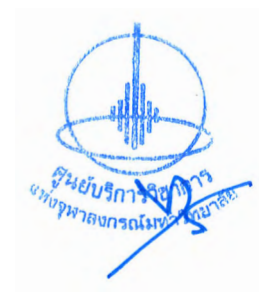
ลงชื่อ

(นางสาวจิรนนท์ เกรียงธีรศักดิ์)

พยาน

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา
ผนวก ๑
ขอบข่ายของงานและกำหนดระยะเวลาการทำงาน

โครงการสำรวจและประเมินความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการ
โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
จำนวน ๒๐ หน้า
ตามหนังสือของศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ที่ ศธ ๐๕๑๒.๒.๗๖/๑๙๐๗ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑





ที่ ศร 0512.2.76/1904

29 มิถุนายน 2561

เรื่อง ขอยื่นข้อเสนอโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ องค์การมหาชน

อ้างถึง หนังสือที่ ศร 55/528 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2561

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อเสนอโครงการ จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ องค์การมหาชน ได้เชิญให้ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ยื่นข้อเสนอโครงการ “สำรวจความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ประจำปีงบประมาณ 2561” ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการฯ ขอขอบคุณโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ องค์การมหาชน ที่ได้ให้เกียรติในการยื่นข้อเสนอโครงการในครั้งนี้ โดยได้จัดทำข้อเสนอโครงการ จำนวน 1 ชุด เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอนำส่งข้อเสนอโครงการดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากผลการพิจารณาเป็นประการใดขอได้โปรดแจ้งให้ศูนย์บริการวิชาการฯ ทราบในโอกาสแรกด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทวิวงศ์ ศรีบุรี)

กรรมการผู้อำนวยการ

งานการตลาดและการเงิน ส่วนบริการวิชาการและวิจัย 1

☎ 0-2218-2880 ต่อ 122 (ประชาสัมพันธ์)

☎ 0-2218-2891



ข้อเสนอโครงการด้านเทคนิค โครงการสำรวจความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ประจำปีงบประมาณ 2561

1. หลักการและเหตุผล

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ องค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) ได้กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน 5 องค์ประกอบ ได้แก่

องค์ประกอบที่ 1	Functional Based
องค์ประกอบที่ 2	Agenda Based
องค์ประกอบที่ 3	Area Based
องค์ประกอบที่ 4	Innovation Based
องค์ประกอบที่ 5	Potential Based

โดยองค์ประกอบที่ 4 Innovation Based กำหนดให้มีตัวชี้วัดบังคับ คือ “ระดับความสำเร็จของการสำรวจความพึงพอใจและพัฒนาการให้บริการ” โดยพิจารณาจากร้อยละความพึงพอใจของนักเรียนและผู้ปกครองที่มีต่องานบริการของโรงเรียน ทั้งนี้ การสำรวจความพึงพอใจจะดำเนินการสำรวจด้วยวิธีการสัมภาษณ์หรือกรอกแบบประเมินความพึงพอใจ ในด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ และด้าน สิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อนำข้อมูล ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่ได้จากโครงการสำรวจความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์จากนักเรียนและผู้ปกครอง ไปประกอบพิจารณาปรับปรุง และแก้ไขคุณภาพการให้บริการให้ดีขึ้น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อสำรวจความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การพัฒนาผู้เรียน และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ประจำปีงบประมาณ 2561



3. ขอบเขตของการปฏิบัติงาน

3.1 เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงปริมาณ คือ ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ในระดับร้อยละ 90

เป้าหมายเชิงคุณภาพ คือ เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของสาขาวิชาต่าง ๆ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งการให้บริการของฝ่าย/งานต่าง ๆ ของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ได้ดียิ่งขึ้น และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้เป็นอย่างดี

3.2 วิธีดำเนินการสำรวจ

3.2.1 การวิจัยเชิงปริมาณ

1. ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์โดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจ ซึ่งประชากรสำหรับการสำรวจครั้งนี้แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

1.1 นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 และ 6 ปีการศึกษา 2561 ระดับชั้นละ 240 คน รวม 480 คน

1.2 ผู้ปกครองนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 และ 6 ปีการศึกษา 2561

1.3 ผู้บริหาร ครู และเจ้าหน้าที่ 150 คน

2. ประเด็นหลักที่ทำการสำรวจในครั้งนี้ ประกอบด้วย

2.1 ความพึงพอใจของผู้รับบริการในงานด้านต่างๆ ได้แก่

(1) ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการเรียน และการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(2) ความพึงพอใจด้านครูและเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

(3) ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และสื่อการเรียนการสอน

2.2 ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการโดยให้ความสำคัญกับความมีคุณธรรมและจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ตามวาระแห่งชาติด้านจริยธรรมธรรมาภิบาลและการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ

3. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ คณะผู้วิจัยต้องจะดำเนินการนำแบบสอบถามที่ได้รับคำตอบแล้วมาวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติในการวิเคราะห์ โดยมีขั้นตอนอย่างน้อยดังนี้

3.1 การตรวจสอบข้อมูล (Editing) รวบรวมแบบสอบถามตามความต้องการเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์ของแบบสอบถาม

3.2 การลงรหัส (Coding) นำแบบสอบถามที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้วเรียงรายมาลงรหัสตามที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า



3.3 การประมวลผลข้อมูล นำข้อมูลที่ได้ลงรหัสแล้วทำการประมวลผลข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสถิติสำเร็จรูปเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล

4. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) ประกอบด้วย ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

4.2 สถิติเชิงอนุมาน (Inferential Statistics) ประกอบด้วย ค่าสถิติสหสัมพันธ์อย่างง่าย (Pearson Product Moment Correlation Coefficient) และการวิเคราะห์การถดถอยแบบพหุคูณ (Multiple Regression Analysis)

3.2.2 การวิจัยเชิงคุณภาพ

1. ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์โดยวิธีการสัมภาษณ์และการประชุม ซึ่งประชากรสำหรับการวิจัยเชิงคุณภาพครั้งนี้แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

1.1 นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 และ 6 ปีการศึกษา 2561 ระดับชั้นละ 240 คน รวม 480 คน

1.2 ผู้ปกครองนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 และ 6 ปีการศึกษา 2561

1.3 ผู้บริหาร ครู และเจ้าหน้าที่ 150 คน

2. ประเด็นหลักที่ทำการสัมภาษณ์ในครั้งนี้ ประกอบด้วย

2.1 ความพึงพอใจของผู้รับบริการในงานด้านต่างๆ ได้แก่

(1) ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการเรียน และการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(2) ความพึงพอใจด้านครูและเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

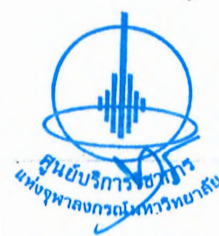
(3) ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และสื่อการเรียนการสอน

2.2 ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการโดยให้ความสำคัญกับความมีคุณธรรมและจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ตามวาระแห่งชาติด้านจริยธรรมธรรมาภิบาล และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ

3. การตรวจสอบข้อมูลเชิงคุณภาพ

3.1 การตรวจสอบข้อมูลสามเส้า (Data Triangulation) คือการพิสูจน์ว่าข้อมูลที่ผู้วิจัยได้มานั้นถูกต้อง หรือไม่ วิธีการตรวจสอบของข้อมูลนั้น จะต้องตรวจสอบแหล่งที่มา 3 แหล่ง ได้แก่ เวลา สถานที่ และ บุคคล

- การตรวจแหล่งเวลา หมายถึง การตรวจสอบว่าตัวแปรอยู่ในช่วงเวลาต่างกัน หรือเหมือนกันถ้าเหมือนกันควรตรวจสอบในช่วงเวลาที่ต่างกันด้วย



- การตรวจสอบสถานที่ หมายถึง การตรวจสอบตัวแปรในสถานที่เดียวกันหรือไม่ หากมาจากสถานที่เดียวกันมีผลออกมาเหมือนกัน ผู้วิจัยควรตรวจสอบในแหล่งสถานที่ ที่แตกต่างกันด้วย
- การตรวจสอบบุคคล หมายถึง ถ้าบุคคลผู้ให้ข้อมูลเปลี่ยนไป ข้อมูลจะเหมือนเดิมหรือไม่

3.2 การตรวจสอบสามเส้าด้านผู้วิจัย (Investigator Triangulation) คือ การตรวจสอบว่าผู้วิจัยแต่ละคน จะได้ข้อมูลต่างกันอย่างไร โดยการเปลี่ยนตัวผู้สังเกตแทนการใช้ผู้วิจัยคนเดียวกันทั้งหมด ซึ่งจะสร้างความแน่ใจได้ดีกว่าผู้วิจัยเพียงคนเดียวมาก

3.3 การตรวจสอบสามเส้าด้านทฤษฎี (Theory Triangulation) คือ การตรวจสอบว่าผู้วิจัยสามารถใช้แนวคิดทฤษฎีที่ต่างไปจากเดิมตีความข้อมูลแตกต่างกันมากน้อยเพียงใด

3.4 การตรวจสอบสามเส้าด้านวิธีรวบรวมข้อมูล (Methodological Triangulation) คือ การเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งเก่า เพื่อรวบรวมข้อมูลเรื่องเดียวกันโดยใช้การสังเกตควบคู่กับการซักถาม พร้อมกับศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งเอกสาร หรือทำการซักถามผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เพื่อความแน่นอนว่าเหมาะสมหรือไม่

4. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสร้างข้อสรุปประกอบด้วย

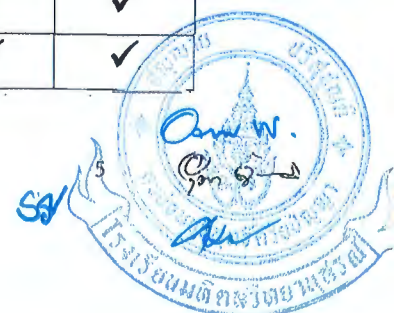
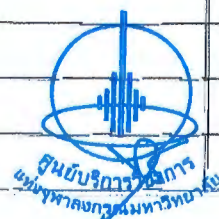
4.1 การวิเคราะห์แบบอุปนัย Analytic Induction

4.2 การจำแนกชนิดข้อมูล Typological Analysis

4.3 การเปรียบเทียบข้อมูล Constant Comparison

3.2.3 รายละเอียดกระบวนการให้บริการ

งานบริการ		สอบถามจาก	
		นักเรียน	ผู้ปกครอง
1. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน			
1.1	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	✓	
1.2	สาขาวิชาฟิสิกส์	✓	
1.3	สาขาวิชาเคมี	✓	
1.4	สาขาวิชาชีววิทยา	✓	
1.5	สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	✓	
1.6	สาขาวิชาภาษาไทย	✓	
1.7	สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ	✓	
1.8	สาขาวิชาพลานามัย	✓	
1.9	รายวิชาสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	✓	
1.10	รายวิชาศิลปะ	✓	
2. การบริการของฝ่ายงานปฏิบัติการ			
2.1. ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์			
2.1.1	การสนับสนุนการศึกษาต่อต่างประเทศ	✓	✓
2.1.2	การเข้าร่วมกิจกรรมวิชาการและโครงการแลกเปลี่ยนในต่างประเทศ	✓	
2.2 ฝ่ายวิทยบริการ			
2.2.1	การให้บริการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์	✓	
2.2.2	เทคโนโลยีในการให้บริการของห้องสมุด	✓	
2.2.3	งานเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา	✓	
2.3 ฝ่ายกิจการนักเรียน			
2.3.1	ระบบการดูแลนักเรียนหอพัก	✓	✓
2.3.2	การบริการสุขภาพอนามัย	✓	✓
2.3.3	การบริการด้านโภชนาการ (โรงอาหาร ร้านค้าของสมาคมฯ)	✓	✓
2.3.4	การให้คำปรึกษาทางจิตวิทยา	✓	
2.4 ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ			
2.4.1	การดูแลรักษาความปลอดภัย	✓	✓
2.4.2	การจัดการจราจรภายในโรงเรียน	✓	✓
2.4.3	สถานที่พักผ่อนภายในโรงเรียน	✓	✓
2.4.4	บรรยากาศภายในโรงเรียน	✓	✓



งานบริการ		สอบถามจาก	
		นักเรียน	ผู้ปกครอง
2.5 ฝ่ายวิชาการ			
2.5.1	การขอหนังสือรับรอง	✓	
2.5.2	การแจ้งผลการสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน	✓	✓
2.5.3	การแนะแนวการศึกษาต่อในประเทศ	✓	
2.6 ฝ่ายคลังและพัสดุ			
2.6.1	การโอนเงินสนับสนุนการศึกษา (ค่าอาหาร)	✓	
2.7 การให้บริการอื่น ๆ			
2.7.1	ศูนย์กีฬา	✓	
2.7.2	สนามกีฬากลางแจ้ง	✓	
2.7.3	ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ	✓	
2.7.4	ห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์	✓	
3. การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			
3.1	กิจกรรมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม	✓	
3.2	กิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้		
3.2.1	การฟังบรรยายพิเศษทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี	✓	
3.2.2	การฟังบรรยายพิเศษทางสังคมศึกษา ภาษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ดนตรี และบุคลิกภาพ	✓	
3.2.3	การศึกษาดูงานทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี	✓	
3.2.4	การศึกษาดูงานทางสังคมศึกษา ภาษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และโบราณคดี	✓	
3.2.5	กิจกรรมค่ายวิชาการ	✓	
3.2.6	การอ่านหนังสือจากรายการที่โรงเรียนกำหนดให้	✓	
3.2.7	กิจกรรมชุมนุม	✓	
3.3	กิจกรรมพัฒนาจิตอาสา	✓	
3.4	กิจกรรมพัฒนาจิตสำนึกความเป็นไทยและความเป็นประชาธิปไตย	✓	
3.5	กิจกรรมพัฒนาสุขภาพ พลานามัย	✓	



งานบริการ		สอบถามจาก	
		ครู	เจ้าหน้าที่
4.1 ฝ่ายอำนวยการ			
4.1.1	งานสารบรรณ	✓	✓
4.1.2	งานประชุม	✓	✓
4.2 ศูนย์คอมพิวเตอร์			
4.1.1	การให้บริการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์	✓	✓
4.1.2	การซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์	✓	✓

4. วิธีการดำเนินงาน

ในการสำรวจและประเมินความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 คณะผู้วิจัยจะดำเนินการศึกษาค้นคว้าตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 4.1 การกำหนดประชากรและการเลือกกลุ่มตัวอย่าง
- 4.2 การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- 4.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 4.4 การจัดกระทำและวิเคราะห์ข้อมูล
- 4.5 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ
- 4.6 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ
- 4.7 กรอบการสร้างแบบสอบถาม

4.1 การกำหนดประชากรและการเลือกกลุ่มตัวอย่าง

ตามขอบเขตของการดำเนินงานจำแนกการสำรวจข้อมูลเป็น 3 กลุ่ม ประกอบด้วย 1) นักเรียน

2) ผู้ปกครอง และ 3) ผู้บริหาร ครู และเจ้าหน้าที่

ทั้งนี้ รายละเอียดของการแบ่งกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามกลุ่มประเภทของการสำรวจแสดงดังนี้

4.1.1 กลุ่มตัวอย่างนักเรียน จำนวน 480 ตัวอย่าง ประกอบด้วย

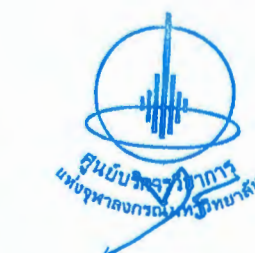
- 1) กลุ่มนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 จำนวน 240 ตัวอย่าง
- 2) กลุ่มนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 240 ตัวอย่าง

4.1.2 กลุ่มตัวอย่างผู้ปกครอง จำนวน 60 ตัวอย่าง ประกอบด้วย

- 1) กลุ่มตัวอย่างผู้ปกครองนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 จำนวน 30 ตัวอย่าง
- 2) กลุ่มตัวอย่างผู้ปกครองนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 30 ตัวอย่าง

4.1.3 กลุ่มตัวอย่างผู้บริหาร ครู และเจ้าหน้าที่ จำนวน 100 ตัวอย่าง ประกอบด้วย

- 1) ผู้บริหาร ครู จำนวน 70 ตัวอย่าง (กระจายในทุกสาขาในสัดส่วนที่ใกล้เคียงกัน)
- 2) เจ้าหน้าที่จำนวน 30 ตัวอย่าง (กระจายในทุกกลุ่มงานบริการในสัดส่วนที่ใกล้เคียงกัน)



4.2 การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจครั้งนี้เป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) ที่สร้างขึ้นตามวัตถุประสงค์ของการสำรวจ โดยแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ตอน ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับปัจจัยด้านประชากรศาสตร์

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามที่เกี่ยวกับความพึงพอใจ

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามที่เกี่ยวกับความเชื่อมั่น

ตอนที่ 4 เป็นข้อเสนอแนะต่อการสร้างความพึงพอใจ และความเชื่อมั่น

ทั้งนี้ แบบสอบถามในส่วนที่ 2 - 3 เป็นการวัดข้อมูลประเภทอันตรภาค (Interval Scale) แบบวิธีมาตราส่วนประมาณค่าของลิเคิร์ท (Summary Rating Method: the Likert Scale) โดยการให้น้ำหนักคะแนน แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ

ระดับคะแนน	หมายถึง
1	น้อยที่สุด
2	น้อย
3	ปานกลาง
4	มาก
5	มากที่สุด

คณะผู้วิจัยใช้สูตรการคำนวณระดับการให้คะแนนค่าเฉลี่ยตามความกว้างของอันตรภาคชั้น (กัลยา วานิชย์บัญชา, 2545) ดังนี้

$$\begin{aligned}
 \text{ความกว้างอันตรภาคชั้น} &= \frac{\text{ระดับคะแนนที่มีค่าสูงสุด} - \text{ระดับคะแนนที่มีค่าต่ำสุด}}{\text{จำนวนชั้น}} \\
 &= 5 - 1 \\
 &= 0.8
 \end{aligned}$$

จะได้เกณฑ์การประเมินผลดังนี้

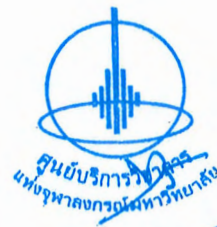
คะแนนเฉลี่ย 1.00 - 1.80 หมายถึง มีความคิดเห็นเชิงบวกน้อยที่สุด

คะแนนเฉลี่ย 1.81 - 2.60 หมายถึง มีความคิดเห็นเชิงบวกน้อย

คะแนนเฉลี่ย 2.61 - 3.40 หมายถึง มีความคิดเห็นเชิงบวกปานกลาง

คะแนนเฉลี่ย 3.41 - 4.20 หมายถึง มีความคิดเห็นเชิงบวกมาก

คะแนนเฉลี่ย 4.21 - 5.00 หมายถึง มีความคิดเห็นเชิงบวกมากที่สุด



นอกจากนี้ หลังจากการสร้างแบบสอบถามได้แล้วเสร็จ คณะผู้วิจัยจะนำแบบสอบถามที่ได้ไปทดลอง (Try Out) กับกลุ่มตัวอย่างจำนวน 20 ราย เพื่อหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability of the Test) โดยใช้วิธีหาค่าสัมประสิทธิ์อัลฟาของครอนบาช (Alpha Cronbach Coefficient) ซึ่งค่าอัลฟาที่ได้จะแสดงถึงระดับความคงที่ของคำถาม โดยจะมีค่าระหว่าง $0 \leq \alpha \leq 1$

4.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

4.3.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลปฐมภูมิ

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลปฐมภูมิโดยการสัมภาษณ์ การจัดประชุม และการสอบถาม เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการศึกษา ประกอบด้วย

1. การสัมภาษณ์ จำแนกการดำเนินการเป็น 2 ส่วน ประกอบด้วย
 - 1.1 การสัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสูงของโรงเรียน จำนวน 4 ราย
 - 1.2 การสัมภาษณ์ผู้ปกครอง จำนวน 4 ราย
2. การจัดประชุม จำนวนรวมทั้งสิ้น 3 ครั้ง ประกอบด้วย
 - 2.1 การจัดประชุมระดมความคิดเห็นจากกลุ่มผู้บริหาร ครู และเจ้าหน้าที่ จำนวน 1 ครั้ง จำนวน 10 ราย
 - 2.2 การจัดประชุมระดมความคิดเห็นจากกลุ่มนักเรียน จำนวน 1 ครั้ง จำนวน 40 ราย
 - 2.3 การจัดประชุมนำเสนอผลการศึกษา จำนวน 1 ครั้ง จำนวน 10 ราย
3. การสอบถาม จำแนกการสอบถามตามกลุ่มตัวอย่างเป็น 3 ประเภท ประกอบด้วย
 - 3.1 กลุ่มนักเรียน จำนวน 480 ตัวอย่าง
 - 3.2 กลุ่มผู้ปกครอง จำนวน 60 ตัวอย่าง
 - 3.3 กลุ่มผู้บริหาร ครู และเจ้าหน้าที่ จำนวน 100 ตัวอย่าง

4.3.2 การเก็บรวบรวมข้อมูลทุติยภูมิ

การศึกษา รวบรวม ทบทวน และวิเคราะห์ข้อมูลทุติยภูมิที่เกี่ยวข้อง

4.4 การจัดกระทำและวิเคราะห์ข้อมูล

ในการศึกษา คณะผู้วิจัยจะดำเนินการนำแบบสอบถามที่ได้รับคำตอบแล้วมาวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติในการวิเคราะห์ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. การตรวจสอบข้อมูล (Editing) คณะผู้วิจัยจะรวบรวมแบบสอบถามตามความต้องการเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์ของแบบสอบถาม
2. การลงรหัส (Coding) โดยนำแบบสอบถามที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้วมาลงรหัสตามที่กำหนดไว้ล่วงหน้า
3. การประมวลผลข้อมูล โดยนำข้อมูลที่ได้ลงรหัสแล้วมาทำการประมวลผลข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสถิติสำเร็จรูปเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล



4.5 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ

จากการนำแบบสอบถามที่ได้ไปประมวลผล คณะผู้วิจัยจะทำการวิเคราะห์สถิติ ดังนี้

4.5.1 สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) เป็นการรายงานข้อมูลปัจจัยด้านประชากรศาสตร์ของผู้ตอบแบบสอบถาม แจกแจงข้อมูลและค่าที่ได้เป็นค่าร้อยละ (Percentage) แบบสอบถามในส่วนที่ 2 - 3 เป็นแบบสอบถามแสดงระดับความคิดเห็นแบบ Likert's Scale และจะรายงานข้อมูลเป็นค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

การคำนวณหาค่าเฉลี่ย

สมมติให้ ผู้ตอบแบบสอบถามมีจำนวน n คน

ข้อคำถามใน 1 ประเด็น มีจำนวนข้อคำถามย่อย 3 ข้อ ได้แก่ Q_1 , Q_2 และ Q_3

- การคำนวณหาค่าเฉลี่ยในแต่ละข้อคำถามย่อย

เช่น การคำนวณหาค่าเฉลี่ยในข้อคำถามย่อย Q_1 คำนวณได้จากการนำผลรวมของคะแนนทั้งหมดที่ผู้ตอบแบบสอบถามตอบในข้อคำถาม Q_1 หารด้วยจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามในข้อคำถามย่อยนี้ n_1 คน ดังสูตร

$$\bar{Q}_1 = \frac{\sum_{i=1}^n Q_{i1}}{n_1}$$

- การคำนวณหาค่าเฉลี่ยรวมใน 1 ประเด็น

คำนวณได้จากการนำผลรวมของคะแนนรวมในแต่ละข้อคำถามย่อยหารด้วยจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ดังสูตร

$$\bar{Q}_{All} = \frac{\sum_{i=1}^3 \sum_{j=1}^n Q_{ij}}{\sum_{i=1}^3 n_i}$$



ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 การคำนวณหาค่าเฉลี่ย

ข้อคำถาม ลำดับผู้ตอบ	Q_1	Q_2	Q_3	ค่าเฉลี่ยรวม
1	Q_{11}	Q_{12}	Q_{13}	
2	Q_{21}	Q_{22}	Q_{23}	
3	Q_{31}	Q_{32}	Q_{33}	
Λ	Λ	Λ	Λ	
n	Q_{n1}	Q_{n2}	Q_{n3}	
Summary	$\sum_{i=1}^n Q_{i1}$	$\sum_{i=1}^n Q_{i2}$	$\sum_{i=1}^n Q_{i3}$	$\sum_{i=1}^n \sum_{j=1}^3 Q_{ij}$
Number	n_1	n_2	n_3	$\sum_{i=1}^3 n_i$
Average	$\bar{Q}_1$	$\bar{Q}_2$	$\bar{Q}_3$	$\bar{Q}_{รวม}$

ทั้งนี้ คะแนนเฉลี่ยรวมของกิจกรรมการเรียนการสอนและการให้บริการของฝ่ายปฏิบัติการจะใช้การคำนวณในรูปค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก โดยใช้สูตรดังนี้

$$\bar{x} = \frac{\sum wx}{\sum w}$$

อนึ่ง คณะผู้วิจัยจะกำหนดค่าน้ำหนักของสาขาวิชาแต่ละสาขาในกิจกรรมการเรียนการสอนตามจำนวนหน่วยกิตรวมที่โรงเรียนกำหนด และค่าน้ำหนักของฝ่ายปฏิบัติการแต่ละฝ่ายตามจำนวนชั่วโมงที่ผู้รับบริการใช้บริการใน 1 วัน

4.5.2 สถิติเชิงอนุมาน (Inferential Statistics) เป็นการรายงานข้อมูลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวแปรที่ศึกษา ซึ่งจะใช้วิธีในการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ 2 วิธี คือ

1. การหาค่าสถิติสหสัมพันธ์อย่างง่าย Pearson Correlation (Pearson Product Moment Correlation Coefficient) ใช้ในการหาความสัมพันธ์ของตัวแปร 2 ตัว ที่เป็นอิสระต่อกันทีละตัว อีกทั้งมีระดับการวัดของข้อมูลในระดับอันตรภาค (Interval scale) โดยใช้สูตรดังนี้ (กัลยา วานิชย์บัญชา, 2544)

$$r_{XY} = \frac{n \sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{[n \sum X^2 - (\sum X)^2][n \sum Y^2 - (\sum Y)^2]}}$$

เมื่อ	r_{XY}	แทน	สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์
	$\sum X$	แทน	ผลรวมของคะแนน X
	$\sum Y$	แทน	ผลรวมของคะแนน Y
	$\sum X^2$	แทน	ผลรวมคะแนนชุด X แต่ละตัวยกกำลังสอง
	$\sum Y^2$	แทน	ผลรวมคะแนนชุด Y แต่ละตัวยกกำลังสอง
	$\sum XY$	แทน	ผลรวมของผลคูณระหว่าง X และ Y ทุกคู่
	n	แทน	จำนวนคน หรือกลุ่มตัวอย่าง

โดยที่ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์จะมีค่าระหว่าง -1.00 ถึง +1.00 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ค่า r เป็นลบ แสดงว่า X และ Y มีความสัมพันธ์ในทิศทางตรงกันข้าม คือ ถ้า X เพิ่มขึ้น Y จะลด แต่ถ้า X ลด Y จะเพิ่ม
2. ค่า r เป็นบวก แสดงว่า X และ Y มีความสัมพันธ์ในทิศทางเดียวกัน คือ ถ้า X เพิ่มขึ้น Y จะเพิ่ม แต่ถ้า X ลด Y จะลดด้วย
3. ค่า r มีค่าเข้าใกล้ 1 หมายถึง X และ Y มีความสัมพันธ์ในทิศทางเดียวกัน และมีความสัมพันธ์กันมาก
4. ค่า r เข้าใกล้ 1 หมายถึง X และ Y มีความสัมพันธ์ในทิศทางตรงกันข้ามและมีความสัมพันธ์กันมาก
5. ถ้า r เท่ากับ 0 แสดงว่า X และ Y ไม่มีความสัมพันธ์กัน
6. ถ้า r มีค่าเข้าใกล้ 0 แสดงว่า X และ Y มีความสัมพันธ์กันน้อย

เกณฑ์การแปลความหมายของค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ (ซูศรี วงศ์รัตน์, 2541) แสดงดังนี้

ค่าความสัมพันธ์	ระดับความสัมพันธ์
0.00	ไม่มีความสัมพันธ์เลย
0.01 – 0.30	มีความสัมพันธ์กันในระดับต่ำ
0.31 – 0.70	มีความสัมพันธ์กันในระดับปานกลาง
0.71 – 0.90	มีความสัมพันธ์กันในระดับสูง
0.91 – 1.00	มีความสัมพันธ์กันในระดับสูงมาก



2. การวิเคราะห์เพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรด้วยใช้วิธีการถดถอยแบบพหุคูณ (Multiple Regression Analysis: MRA) คือการศึกษาว่าปัจจัยใดที่มีความสัมพันธ์ต่อความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นเป็นการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรตาม (Dependent Variable) จำนวนหนึ่งตัวแปรกับตัวแปรอิสระ (Independent Variable) ตั้งแต่ 2 ตัวแปรขึ้นไป โดยสามารถเขียนให้อยู่ในสมการเชิงเส้นตรง ได้ดังนี้ (กลยา วานิษฐ์บัญชา, 2551)

$$Y = b_0 + b_1X_1 + b_2X_2 + \dots + b_kX_k$$

เมื่อ	Y	คือ ตัวแปรตาม (Dependent variable) เช่น ความเชื่อมั่นของผู้รับบริการหรือความไว้วางใจ
	$X_1, \dots, X_k$	คือ ตัวแปรอิสระ (Independent variable) เช่น ตัวแปรด้านลักษณะประชากรศาสตร์ ตัวแปรด้านปัจจัยภายนอก ตัวแปรด้านจิตวิทยา ตัวแปรด้านสังคมและวัฒนธรรม และอื่นๆ
	$b_0, \dots, b_k$	คือ ค่าคงที่ (Constant) ของสมการถดถอย
	k	คือ จำนวนของตัวแปรอิสระ

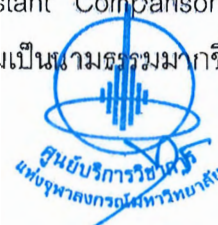
4.6 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ

การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพเป็นวิธีการสร้างข้อสรุปจากการศึกษารูปแบบหรือข้อมูลจำนวนหนึ่งซึ่งเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลกระทำโดยการแบ่งเนื้อหาออกเป็น 2 ส่วน ส่วนแรก คือ การวิเคราะห์ข้อมูลแบบสร้างข้อสรุปในการวิจัยเชิงคุณภาพ ซึ่งส่วนใหญ่แล้วข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์จะเป็นข้อความบรรยาย (Descriptive) ที่ได้จากการสังเกต การสัมภาษณ์ แล้วจัดบันทึกไว้ ส่วนที่สองคือ การวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงบรรยายเช่นกัน แต่กระทำโดยการพยายามจะทำข้อมูลนั้นให้เป็นจำนวนที่นับได้ และมักกระทำกับข้อมูลเอกสารในการวิจัยเอกสาร

4.6.1 การวิเคราะห์ข้อมูลแบบสร้างข้อสรุป

วิธีการหลักที่ใช้ในการวิเคราะห์แบบนี้มี 3 ชนิด ประกอบด้วย

1. การวิเคราะห์แบบอุปนัย (Analytic Induction) คือ วิธีตีความสร้างข้อสรุปข้อมูลจากรูปธรรมหรือปรากฏการณ์ที่มองเห็น
2. การวิเคราะห์โดยการจำแนกชนิดข้อมูล (Typological Analysis) คือ การจำแนกข้อมูลเป็นชนิดๆ (Typologies) ตามขั้นตอนของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อเนื่องกันไป
3. การวิเคราะห์โดยการเปรียบเทียบข้อมูล (Constant Comparison) คือ การใช้วิธีการเปรียบเทียบ โดยการนำข้อมูลมาเทียบเป็นปรากฏการณ์ มีความเริ่มเป็นนามธรรมมากขึ้น



หนึ่งในการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสร้างข้อสรุปของงานวิจัยนี้จะใช้วิธีการวิเคราะห์โดยการเปรียบเทียบข้อมูลเป็นสำคัญ

4.6.2 การวิเคราะห์เนื้อหา

การวิเคราะห์เนื้อหาหรือการวิเคราะห์ข้อมูลเอกสารอาจทำได้ทั้งโดยวิธีการเชิงปริมาณ และวิธีการเชิงคุณภาพ วิธีการเชิงปริมาณ คือ การทำให้ข้อมูลเอกสาร ได้แก่ ถ้อยคำประโยคหรือใจความในเอกสารเป็นจำนวนที่วัดได้ แล้วแจกแจงจำนวน ถ้อยคำ ประโยค หรือใจความเหล่านั้น วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลแบบนี้ที่รู้จักกันดีคือการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) ส่วนวิธีการเชิงคุณภาพคือการตีความสร้างข้อสรุปแบบอุปนัย (Induction) จากเอกสารดังกล่าวประกอบกับเอกสารอื่นๆโดยอาจมีการแบ่งประเภทตามเนื้อหาของเอกสารแล้วเปรียบเทียบเนื้อหาประเภทต่างๆ กันด้วยก็ได้ การวิเคราะห์เนื้อหาจะต้องมีลักษณะสำคัญ 3 ประการ คือ มีความเป็นระบบ มีความเป็นสภาพวัตถุวิสัย และอิงกรอบแนวคิดทฤษฎี

4.7 กรอบการสร้างแบบสอบถาม

หากพิจารณาตามขอบเขตของการดำเนินงาน สามารถจำแนกการประเมินผลเป็น 2 ด้าน คือ การประเมินผลด้านความพึงพอใจ และการประเมินผลด้านความเชื่อมั่น ซึ่งสามารถแสดงรายละเอียดกรอบแนวคิดได้ดังนี้

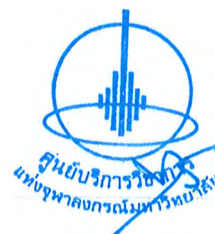
4.7.1 การประเมินผลด้านความพึงพอใจ ดำเนินการภายใต้กรอบแนวคิดการประยุกต์แบบจำลอง IPP (Input Process Product) เป็นการประเมินผลแยกตามองค์ประกอบที่สำคัญของการดำเนินโครงการ/แผนงาน/แผนปฏิบัติการ ได้แก่ (1) ปัจจัยนำเข้า (input: I) (2) กระบวนการดำเนินงาน (process: P) และ (3) ผลผลิตของโครงการ (product: P) แสดงรายละเอียด ดังนี้

1. การประเมินปัจจัยนำเข้า (Input Evaluation: I) เป็นการประเมินเพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสม ความเพียงพอของทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินโครงการ เช่น งบประมาณ บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนเทคโนโลยีและแผนของการดำเนินงาน โดยรูปแบบการประเมินจะพิจารณาจากความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อปัจจัยนำเข้า ความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน

ตัวอย่างข้อคำถามการประเมินปัจจัยนำเข้ากลุ่มผู้รับบริการ

1.1 นักเรียน

- ความรู้ ความสามารถในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการถ่ายทอดความรู้ของครูในแต่ละสาขาวิชา
- ประสิทธิภาพของสื่อ/อุปกรณ์การสอน และเอกสารประกอบการสอน
- ความเหมาะสม ความเพียงพอ ของอาคารสถานที่ และระยะเวลาในการให้บริการของฝ่ายปฏิบัติการ



1.2 ผู้ปกครอง

- ความสามารถในการให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาตอบข้อชี้แจง ข้อสงสัยของเจ้าหน้าที่
- ประสิทธิภาพของสื่อการประชาสัมพันธ์
- ความเหมาะสมและความเพียงพอของระยะเวลาให้บริการ

2. การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation: P) เป็นการประเมินความเหมาะสมของกระบวนการดำเนินงาน รวมทั้ง เพื่อหาข้อบกพร่อง แนวทางแก้ไขปัญหาต่างๆ ระหว่างดำเนินโครงการ โดยรูปแบบการประเมินจะพิจารณาจากความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อกระบวนการดำเนินงาน

ตัวอย่างข้อคำถามการประเมินกระบวนการกลุ่มผู้รับบริการ

2.1 นักเรียน

- ความเหมาะสมของขั้นตอนการให้บริการ
- ความเหมาะสมของวิธีการวัดและประเมินผลการเรียนการสอน
- ความยืดหยุ่นของวิธีการให้บริการ
- การสร้างบรรยากาศในห้องเรียน

2.2 ผู้ปกครอง

- การอำนวยความสะดวกในการจราจรภายในโรงเรียน
- การดูแล และบำรุงรักษาสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน
- ช่องทางในการแจ้งผลการเรียนการสอน

3. การประเมินผลผลิต (Product Evaluation: P) เป็นการประเมินเพื่อเปรียบเทียบผลที่เกิดขึ้นจากการทำโครงการกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้แต่ต้น รวมทั้งพิจารณาในประเด็นของการยุบ เลิก ขยาย หรือ ปรับเปลี่ยนโครงการ โดยรูปแบบการประเมินจะพิจารณาจากความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อผลผลิต/ผลงานที่ได้รับจากการดำเนินงาน

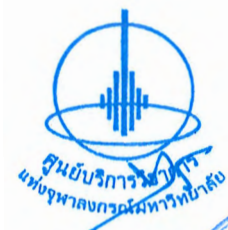
ตัวอย่างข้อคำถามการประเมินผลผลิตกลุ่มผู้รับบริการ

3.1 นักเรียน

- รางวัล เกียรติบัตร ที่นักเรียนได้รับ
- ความรู้ ความสามารถที่นักเรียนได้รับ
- ประสบการณ์ของนักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
- ความสามารถของนักเรียนในการสร้างคุณค่าให้แก่ตนเอง

3.2 ผู้ปกครอง

- การรับทราบถึงผลการเรียนการสอน
- สภาพแวดล้อม และบรรยากาศภายในโรงเรียน
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจน



ทั้งนี้ หากพิจารณาจำแนกรายกลุ่มเป้าหมาย การดำเนินการสำรวจข้อมูล สามารถแสดงรายละเอียดได้ดังนี้

1. กลุ่มนักเรียน ดำเนินการสำรวจข้อมูลใน 5 กิจกรรม คือ
 - 1) การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ใน 8 สาขาวิชา และ 2 รายวิชา
 - 2) การบริการของฝ่ายปฏิบัติการ ใน 6 ฝ่าย และการให้บริการอื่นๆ
 - 3) การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ใน 5 กลุ่มกิจกรรมหลัก
2. กลุ่มผู้ปกครอง ดำเนินการสำรวจข้อมูลใน 1 กิจกรรม คือ
 - 1) การบริการของฝ่ายปฏิบัติการ ใน 4 ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
ฝ่ายกิจการนักเรียน ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ และฝ่ายวิชาการ
3. กลุ่มผู้บริหาร ครู และเจ้าหน้าที่ ดำเนินการสำรวจข้อมูลใน 2 กิจกรรม คือ
 - 1) การบริการของฝ่ายอำนวยการ
 - 2) การบริการของศูนย์คอมพิวเตอร์

4.7.2 การประเมินผลด้านความเชื่อมั่น โดยมุ่งเน้นการพิจารณาในกลุ่มนักเรียนและผู้ปกครองในประเด็นด้านคุณภาพการให้บริการ จำแนกเป็น 3 ประเด็น ประกอบด้วย 1) ความเชื่อมั่นต่อครูผู้สอน 2) ความเชื่อมั่นต่อเจ้าหน้าที่/ครูฝ่ายปฏิบัติการ และ 3) ความเชื่อมั่นต่อโรงเรียน และกลุ่มผู้บริหาร ครู และเจ้าหน้าที่ ในประเด็นด้าน ความเชื่อมั่นต่อเจ้าหน้าที่/ครูฝ่ายปฏิบัติการ

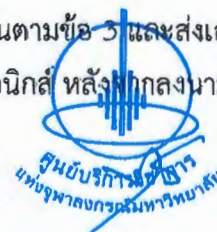
5. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ระยะเวลาในการดำเนินงาน 180 วัน (6 เดือน) นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญาจ้างโดยมีสาระสรุปดังแสดงในตารางที่ 2

ระยะเวลาการดำเนินงาน	เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	เดือนที่ 3	เดือนที่ 4	เดือนที่ 5	เดือนที่ 6
1. การรวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวข้อง	↔					
2. การสร้างแบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล		↔				
3. การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือโดยผู้เชี่ยวชาญ		↔				
4. การกำหนดหน่วยตัวอย่างและสุ่มตัวอย่าง		↔				
5. การเก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนาม			↔	↔	↔	
6. การจัดเตรียมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล			↔	↔	↔	
7. การวิเคราะห์ข้อมูล			↔	↔	↔	
8. การจัดทำรายงานการประเมิน			↔	↔	↔	
9. การประชุมนักวิจัยและคณะกรรมการตรวจรับงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของร่างรายงานการวิจัย				↔	↔	
10. การจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์					↔	↔
11. การส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 5 เล่ม พร้อมแฟ้มข้อมูล						↔

6. การส่งมอบงาน

คณะผู้วิจัยจะส่งมอบสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล ภายในวันที่ 30 กันยายน 2561 และส่งรายงานการประเมินฉบับสมบูรณ์ที่มีรายละเอียดครอบคลุมขอบเขตการปฏิบัติงานตามข้อ 5 และส่งเอกสารรายงานให้กับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ จำนวน 5 เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หลังการลงนามในสัญญาจ้างครบ 6 เดือน



7. ข้อกำหนดเกี่ยวกับรายงาน

ในการจัดทำรายงาน คณะผู้วิจัยจะจัดทำในรูปแบบรายงานการวิจัยเชิงสำรวจ ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

7.1 บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

7.2 บทนำ ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับ ภูมิหลัง วัตถุประสงค์ ขอบเขตการวิจัย ข้อมูลและแหล่งข้อมูล นิยามศัพท์เฉพาะ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

7.3 บทที่ 2 เอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับงานการให้บริการต่างๆ ของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ และหลักการ/ทฤษฎีของการสำรวจความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการ

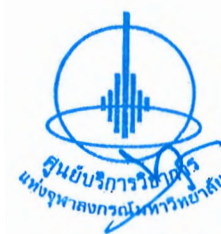
7.4 บทที่ 3 วิธีดำเนินการ ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับการศึกษาและวิเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวข้อง เครื่องมือสำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูล การกำหนดหน่วยตัวอย่าง การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การแปลความหมายจากผลการวิเคราะห์ข้อมูล

7.5 บทที่ 4 ผลการประเมิน ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานการให้บริการของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

7.6 บัญชีตารางข้อมูล และการวิเคราะห์

8. คณะผู้วิจัย

- | | |
|---|-------------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร. ชลัษฏ์พร อมรวัฒนา | หัวหน้าโครงการ/นักวิจัย |
| 2. นางสาว รัฐพร อินประมูล | ผู้ช่วยนักวิจัย |
| 3. นางสาว นุชนารถ การะเวก | ผู้ช่วยนักวิจัย |
| 4. นาย สกล ดีประเสริฐ | เลขานุการโครงการ |



รายละเอียดด้านการเงิน

"โครงการสำรวจความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการของโรงเรียนนิตลพวิทยานุสรณ์ประจำปีงบประมาณ 2561"

1. งบประมาณโครงการ

งบประมาณ" โครงการสำรวจความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการของโรงเรียนนิตลพวิทยานุสรณ์ประจำปีงบประมาณ 2561" เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 240,000 บาท(สองแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) มีรายละเอียดดังนี้

	บาท
1) หมวดค่าตอบแทนบุคลากรและค่าจ้าง	40,000.00
1.1 หัวหน้าโครงการ	40,000
(40,000 บาท/เดือน x 1 เดือน x 1 คน)	
2) หมวดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	167,600.00
2.1 ค่าใช้จ่ายในการเก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนาม	90,000
2.2 ค่าจ้างในการคีย์และประมวลผลข้อมูลภาคสนาม	20,000
2.3 ค่าพาหนะเดินทาง ค่าน้ำมันและค่าทางด่วน	30,000
2.4 ค่าถ่ายเอกสารและจัดทำรายงาน	10,000
2.5 ค่าวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์	10,000
2.6 ค่าติดต่อประสานงาน อาทิ ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร	4,000
2.7 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	3,600
3) หมวดค่าบริการวิชาการและเงินอุดหนุน	32,400.00
3.1 ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาฯ (ร้อยละ 12.0)	28,800
3.2 เงินอุดหนุนคณะฯ จุฬาฯ (ร้อยละ 1.5)	3,600
รวมงบประมาณทั้งสิ้น	240,000.00

หมายเหตุ 1) งบประมาณดังกล่าวข้างต้น สามารถถัวเฉลี่ยได้ทุกรายการ

2) ข้อเสนอทางการเงิน ยื่นราคาไม่น้อยกว่า 180 วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นข้อเสนอโครงการ



เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

ผนวก ๒

ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง

๑. ค่าจ้าง เป็นเงินจำนวน ๒๔๐,๐๐๐ บาท (-สองแสนสี่หมื่นบาทถ้วน-)

๒. วิธีการจ่ายค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษาได้ตกลงราคาค่าจ้าง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๔๐,๐๐๐ บาท (สองแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) ค่าจ้างจะแบ่งออกเป็น ๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ จำนวนเงิน ๑๐๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน) เมื่อที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานเสนอแผนและเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาแล้วเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ จำนวนเงิน ๑๓๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นสองพันบาทถ้วน) เมื่อที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานส่วนที่เหลือ รายงานฉบับสมบูรณ์พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาแล้วเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินโดยโอนเงิน ชื่อบัญชี “ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” ธนาคารกรุงเทพ สาขาสยามสแควร์ บัญชีเลขที่ ๑๕๒-๔๕๙๕๖๖-๕

