

แบบรายงานเข้าเยี่ยมและประเมินผลโครงการ โดยคณะกรรมการ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลโครงการ	
ชื่อโครงการ	
ชื่อบริษัท	รหัสโครงการ
ชื่อผู้เชี่ยวชาญ	วันที่ประเมินโครงการ
ส่วนที่ 2 : ข้อมูลผู้ประเมินโครงการ	
ชื่อผู้ประเมิน	ตำแหน่ง
หน่วยงาน	
ที่อยู่ (เพื่อส่งไปรษณีย์)	
โทรศัพท์	โทรสาร
E-mail	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
ส่วนที่ 3 : หัวข้อประเมิน	
1. วัตถุประสงค์ของโครงการมีความชัดเจนและเกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาและความต้องการของบริษัทหรือไม่ ถ้าไม่ กรุณาให้ข้อคิดเห็น	
2. การดำเนินโครงการตรงตามแผนที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการหรือไม่ ถ้าไม่ โปรดให้ข้อคิดเห็น	
3. งบประมาณของโครงการมีการจัดสรรอย่างเหมาะสมหรือไม่ ถ้าไม่โปรดให้ข้อเสนอแนะ	
4. ความสามารถและคุณภาพของผู้เชี่ยวชาญในการดำเนินโครงการ สรุป ผู้เชี่ยวชาญดำเนินโครงการได้ประสบผลสำเร็จ%	
5. โครงการมีผลกระทบในด้านเศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อมอย่างไร	

ส่วนที่ 3 : หัวข้อประเมิน (ต่อ)

6. ความสำเร็จของโครงการที่มีผลต่อการพัฒนาเทคโนโลยีการผลิตของบริษัท มีอะไรบ้าง

.....
.....
.....

7. ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในโครงการ

.....
.....

8. สรุปความเห็นของผู้ประเมิน กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านต้องการ

- () โครงการ ได้รับความสำเร็จ%
- () สมควรสนับสนุนค่าใช้จ่าย% ของค่าใช้จ่ายในโครงการ (สูงสุด 50%)
- () ไม่สมควรสนับสนุน เพราะ
- () อื่น ๆ (ระบุ)

9. โปรดให้ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการและในเชิงวิชาการ/เทคนิค ที่ท่านเห็นว่า น่าจะเป็นประโยชน์ต่อบริษัท

• ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับโครงการในระยะสั้น

.....
.....
.....

• ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับโครงการในระยะกลาง

.....
.....
.....

• ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับโครงการในระยะยาว

.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะไม่นำข้อมูลใดๆ ในโครงการนี้ไปเปิดเผยให้ผู้อื่นก่อนได้รับการอนุญาต เป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท ทั้งนี้เพื่อป้องกันความเสียหายในเชิงธุรกิจของบริษัท

ลงชื่อ ตำแหน่ง
(.....) วัน/เดือน/ปี

หมายเหตุ โปรดจัดทำและส่งแบบประเมินกลับมายัง สวทช. ภายใน 14 วัน หลังจากที่ท่านเข้าตรวจประเมินโครงการ