

แนวทางการเข้าเยี่ยมชมบริษัทเพื่อวิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้น
(First Visit and Preliminary Analysis)

โปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม
(Innovation and Technology Assistance Program: ITAP)
ฝ่ายพัฒนาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
สำนักงานกลาง

ผู้อนุมัติ:

(นางสาวนันทิยา วิริยะภัณฑพร)
รักษาการ ผู้อำนวยการ
ฝ่ายพัฒนาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

วันที่:

I. การเข้าเยี่ยมชมบริษัทเพื่อวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้นโดย ITA (First Visit)

1.1 ITA ควรดำเนินการ First Visit ในทุกกรณี เว้นแต่ในกรณีที่พิจารณาว่าการไปวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้นกับผู้เชี่ยวชาญ (Preliminary Analysis) จะมีประโยชน์กว่า เช่น เป็นโจทย์ที่เคยทำเป็นโครงการมาก่อน และชัดเจนว่าจะต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญท่านใด

1.2 ITA ติดต่อนัดหมายเพื่อขอเข้าเยี่ยมชมบริษัท พร้อมทั้งขอทราบที่อยู่และแผนที่ตั้งของบริษัทฯ โดยกำหนดวัน-เวลาที่เข้าเยี่ยม แจ้งจำนวนผู้เยี่ยมชม (ในกรณีจำเป็นให้จัดทำเอกสารนัดหมายบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษร) ทั้งนี้อาจเชิญ ITA อื่นเข้าร่วมเยี่ยมชมบริษัท หากเห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางการพัฒนาเทคโนโลยีของบริษัท

1.3 ITA จัดเตรียมเอกสารเพื่อนำไปให้บริษัท ดังต่อไปนี้ ตามความเหมาะสม

- แผ่นพับโปรแกรม ITAP
- หลักเกณฑ์ในการสนับสนุนด้านการเงินของโปรแกรม ITAP (G-CO-ITAP-06)
- ใบสมัครขอรับบริการ (ITAP's Application Form)
- แผ่นพับกิจกรรมสนับสนุนภาคเอกชนอื่น ๆ ของ สวทช.

1.4 ในวันที่ First Visit ควรมีการประชุมดังนี้

- การทำความรู้จักและแนะนำคณะผู้เยี่ยมชม
- อธิบายกับผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจตัดสินใจของบริษัท ถึงภารกิจของ ITAP, เงื่อนไขและหลักเกณฑ์การสนับสนุน, ขั้นตอนการขอใช้บริการของโปรแกรม ITAP และบริการสนับสนุนภาคเอกชนอื่น ๆ ของ สวทช.
- สอบถามข้อมูลปัญหา/ความต้องการทางเทคโนโลยีของบริษัทที่ต้องการให้ผู้เชี่ยวชาญเข้ามาให้ความช่วยเหลือ
- การเยี่ยมชมสถานที่ผลิต (Production Area) และบริเวณอื่นของโรงงานที่เกี่ยวข้อง เช่น โกดังสินค้า บ่อบำบัดน้ำเสีย ฯลฯ

1.5 ดำเนินการหา/ติดต่อผู้เชี่ยวชาญที่มีความเชี่ยวชาญเหมาะสมกับปัญหา/ความต้องการทางเทคโนโลยีของบริษัท และดำเนินการในส่วนที่ II. การวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้น

II. การวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้น (Preliminary Analysis)

2.1 ITA พิจารณาคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญ โดยพิจารณาความพร้อมของผู้เชี่ยวชาญจากข้อมูลหลักของบริษัท ดังต่อไปนี้

คุณสมบัติการศึกษา	ระดับปริญญาเอก และมีประสบการณ์ทำงานไม่ต่ำกว่า 3 ปี หรือ ระดับปริญญาโท และมีประสบการณ์ทำงานไม่ต่ำกว่า 5 ปี หรือ ระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์ทำงานไม่ต่ำกว่า 10 ปี ในกรณีเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่ขาดแคลนผู้เชี่ยวชาญ หรือสาขาเทคโนโลยีขั้นสูง หรือ เทคโนโลยีใหม่ สามารถใช้ผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติไม่ครบตามที่กำหนดไว้ได้ ทั้งนี้ให้อยู่ ในดุลยพินิจของ ผจก. ของ ITA ที่ดูแลโครงการ
ความสามารถ	- มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในสาขาที่บริษัทต้องการ - สามารถปฏิบัติงานได้ในระยะเวลาที่บริษัทต้องการ - ไม่ควรปฏิบัติงานหรือเป็นที่ปรึกษาประจำให้แก่บริษัทคู่แข่ง แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจ ของบริษัทที่ขอรับบริการ
หน้าที่และขอบเขต ความรับผิดชอบ	- เข้าเยี่ยมโรงงานเพื่อวิเคราะห์ปัญหาทางเทคนิคเบื้องต้น - จัดทำรายงานการเข้าเยี่ยมชมบริษัทเพื่อวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น (โดยผู้เชี่ยวชาญ) (F-CO-ITAP-05) - รักษาข้อมูลทั้งด้านธุรกิจและเทคนิคของบริษัทที่ขอรับบริการให้เป็นความลับอย่าง เคร่งครัด

2.2 ITA ติดต่อผู้เชี่ยวชาญเพื่อเชิญเข้าวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้นให้กับบริษัท โดยควรแจ้งรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ข้อมูลเบื้องต้นของบริษัท รวมถึงปัญหาและความต้องการของบริษัท
- วันและเวลาที่คาดว่าจะไปเยี่ยมโรงงาน

และในกรณีเป็นผู้เชี่ยวชาญใหม่ ให้แจ้งรายละเอียดเพิ่มเติม คือ

- แนะนำรายละเอียด หลักเกณฑ์ของโปรแกรม ITAP
- หน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของผู้เชี่ยวชาญ
- ค่าตอบแทนที่ผู้เชี่ยวชาญจะได้รับหลังจากส่ง แบบฟอร์มรายงานการเข้าเยี่ยมชมบริษัทเพื่อวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น
(โดยผู้เชี่ยวชาญ) (F-CO-ITAP-05) (เฉพาะผู้เชี่ยวชาญภายนอก สวทช.)
- ขอบประวัติของผู้เชี่ยวชาญ, สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชน, สำเนานำบัญชีธนาคาร

2.3 ITA ติดต่อขอนัดหมายกับบริษัทเพื่อขอเข้าเยี่ยมชมบริษัท พร้อมทั้งขอทราบที่อยู่และแผนที่ตั้งของบริษัทฯ โดยกำหนด
วัน-เวลาที่เข้าเยี่ยม แจ้งจำนวนผู้เข้าเยี่ยม (ในกรณีจำเป็นให้จัดทำเอกสารนัดหมายบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษร) ทั้งนี้อาจ
เชิญ ITA อื่นเข้าร่วมเยี่ยมชมบริษัท หากเห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางการพัฒนาเทคโนโลยีของ
บริษัท

2.4 ADM จัดทำหนังสือเรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญเข้าวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น (ในกรณีที่มีการร้องขอ ให้ทำหนังสือแจ้งผู้บังคับบัญชาของผู้เชี่ยวชาญเพื่อขอความอนุเคราะห์บุคลากรด้วย) โดยอาจแนบประวัติของผู้เชี่ยวชาญ (กรณีผู้เชี่ยวชาญใหม่) เพื่อประกอบการพิจารณาของ ผจก. และ ผอ. ITAP

2.5 ITA/ADM นำเสนอลงนามโดยผ่าน ผจก. และ ผอ. ITAP

หมายเหตุ อัตราค่าตอบแทนการวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้นเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์การสนับสนุนด้านการเงินของโปรแกรม ITAP (G-CO-ITAP-06) แต่ทั้งนี้การเบิกค่าตอบแทนต้องไม่เกิน 2 รายการต่อกรณี

2.6 ITAP จะอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปบริษัทให้กับผู้เชี่ยวชาญ (ทางรถหรือเครื่องบิน) แต่ทั้งนี้หากผู้เชี่ยวชาญไม่สะดวกใช้การเดินทางตามระเบียบของสำนักงานและสะดวกจะเดินทางไปเอง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่สามารถมาขอเบิกจ่ายจากสำนักงานได้

2.7 กรณียังไม่เคยไป First Visit ให้ ITA จัดเตรียมเอกสารตามรายการในข้อ 1.3

2.8 ในวันวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้น ควรมีวาระการประชุมดังนี้

- การทำความรู้จักและแนะนำคณะผู้เข้าเยี่ยม
- อธิบายกับผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจตัดสินใจของบริษัท ถึงภารกิจของ ITAP, เงื่อนไขและหลักเกณฑ์การสนับสนุน, ขั้นตอนการขอใช้บริการของโปรแกรม ITAP และบริการสนับสนุนภาคเอกชนอื่น ๆ ของ สวทช.
- สอบถามข้อมูลปัญหา/ความต้องการทางเทคโนโลยีของบริษัทที่ต้องการให้ผู้เชี่ยวชาญเข้ามาให้ความช่วยเหลือ
- การเข้าเยี่ยมชมสถานที่ผลิต (Production Area) และบริเวณอื่นของโรงงานที่เกี่ยวข้อง เช่น โกดังสินค้า บ่อบำบัดน้ำเสีย ฯลฯ

2.9 ITA ติดตามเอกสารหนังสือตอบรับเชิญพร้อมลายเซ็นของผู้เชี่ยวชาญจากผู้เชี่ยวชาญ และแบบฟอร์มรายงานการเข้าเยี่ยมชมบริษัทเพื่อวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น (F-CO-ITAP-05) หลังจากไปเข้าเยี่ยมชมบริษัทเพื่อวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้นแล้วเสร็จ

2.10 ทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญเพื่อวิเคราะห์ปัญหาทางเทคนิคเบื้องต้น (เฉพาะผู้เชี่ยวชาญภายนอก สวทช.) โดยแนบเอกสารดังต่อไปนี้

- หนังสือตอบรับเชิญพร้อมลายเซ็นของผู้เชี่ยวชาญจากผู้เชี่ยวชาญ
- แบบฟอร์มรายงานการเข้าเยี่ยมชมบริษัทเพื่อวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น (F-CO-ITAP-05)
- สำเนาบัตรข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประชาชน
- สำเนานำบัญชีธนาคารของผู้เชี่ยวชาญ