# **วิธีปฏิบัติงาน เลขที่ I-CO-ITAP-03**

**วิธีการเข้าเยี่ยมติดตามความก้าวหน้าและ**

**ประเมินผลโครงการโดยคณะกรรมการ**

**(Interim and Evaluation Visit by Committee)**

# **ฝ่ายพัฒนาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม**

# **สำนักงานกลาง**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ผู้อนุมัติ : | (นางสาวนันทิยา วิริยบัณฑร)  รักษาการ ผู้อำนวยการ  ฝ่ายพัฒนาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม | วันที่: |  |

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

111 อุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120

**ประวัติการแก้ไข (Revision History)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **แก้ไขครั้งที่** | **วันที่แก้ไข** | **รายละเอียดการแก้ไข** | **DAR No.** |
| 0 | 1 ธ.ค. 2559 | ประกาศใช้ครั้งแรก | CO 113/2559 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **ผู้ปฏิบัติ** ที่ปรึกษาเทคโนโลยี (ITA) และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ADM)
2. **วิธีการปฏิบัติ**

ITA 2.1 ติดต่อเชิญผู้เชี่ยวชาญเป็นกรรมการประเมินผลโครงการ และแจ้งให้ทราบดังต่อไปนี้

1. แนะนำรายละเอียด และหลักเกณฑ์ของโปรแกรม ITAP
2. ข้อมูลเบื้องต้นของบริษัท
3. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ เช่น ชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ ชื่อผู้เชี่ยวชาญ ระยะเวลาโครงการ แผนการดำเนินงาน เป็นต้น
4. การจัดทำรายงานการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ ITAP โดยคณะกรรมการ   
   (F-CO-ITAP-14) (ใช้ในกรณีเป็นการติดตามความก้าวหน้าโครงการ)
5. การจัดทำรายงานเข้าเยี่ยมและประเมินผลโครงการ ITAP โดยคณะกรรมการ (F-CO-ITAP-15) (ใช้ในกรณีเป็นการประเมินปิดโครงการ)
6. ค่าตอบแทนที่ผู้เชี่ยวชาญจะได้รับหลังจากส่งรายงานฯ (ให้เฉพาะผู้เชี่ยวชาญมาจากหน่วยงานภายนอก สวทช. เท่านั้น) โดยมีอัตราค่าตอบแทนตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ในการสนับสนุนด้านการเงินของโปรแกรม ITAP (G-CO-ITAP-06) คือ ค่าตอบแทนประเมินโครงการเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท และค่าตอบแทนสำหรับการเข้าเยี่ยมโครงการเพื่อติดตามความก้าวหน้า เป็นจำนวนเงินครั้งละ 500 บาท

ITA 2.2 จัดทำแบบแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินโครงการ (F-CO-ITAP-13) โดยแนบ CV ของผู้ประเมินโครงการ

ITA 2.3 ติดต่อนัดหมายเพื่อขอเข้าเยี่ยมบริษัท โดยกำหนดวัน-เวลาที่เข้าเยี่ยม แจ้งจำนวนผู้เข้าเยี่ยม   
ในกรณีจำเป็นให้จัดทำเอกสารนัดหมายบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษร

ADM 2.4 ในกรณีที่มีผู้เชี่ยวชาญภายนอกเป็นผู้ประเมินโครงการ ให้จัดทำจดหมายเชิญเป็นผู้ประเมินโครงการ โดยจดหมายนี้ให้แนบ F-CO-ITAP-14 หรือ F-CO-ITAP-15 ให้ผู้เชี่ยวชาญ

ITA/ADM 2.5 นำเสนอลงนามจดหมายผ่าน ผจก. / ผอ. ITAP / รอง ผศจ. / ผศจ. โดยให้แนบ F-CO-ITAP-13 ประกอบการเสนอลงนามจดหมายเชิญ

ITA 2.6 ส่ง เอกสารดังต่อไปนี้ให้ผู้เชี่ยวชาญ

1. สำเนาข้อเสนอโครงการ

2. สำเนารายงานความก้าวหน้าโครงการ หรือ รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

3. F-CO-ITAP-14 หรือ F-CO-ITAP-15

ITA 2.6 ITAP จะอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปบริษัทให้กับผู้เชี่ยวชาญ (ทางรถหรือเครื่องบิน) แต่ทั้งนี้หากผู้เชี่ยวชาญไม่สะดวกใช้การเดินทางตามระเบียบของสำนักงานฯ และสะดวกจะเดินทางไปเอง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่สามารถมาขอเบิกจ่ายจากสำนักงานฯ ได้

ITA 2.7 ดำเนินการเดินทางไปเยี่ยมโรงงาน หรือสถานประกอบการตามที่นัดไว้ โดยอาจมีขั้นตอนดังนี้

* การแนะนำคณะผู้เข้าเยี่ยม โดย ITA ควรทำหน้าที่เป็นแกนนำ
* แจ้งวัตถุประสงค์ของการเข้าเยี่ยมบริษัท
* ประชุมร่วมกับผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจตัดสินใจของบริษัท ร่วมกับผู้เชี่ยวชาญที่เป็นหัวหน้าโครงการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามความก้าวหน้าของโครงการ และผลที่เกิดขึ้น
* เข้าเยี่ยมชมสถานที่ผลิต (Production Area) และบริเวณอื่นของโรงงาน เช่น โกดังสินค้า บ่อบำบัดน้ำเสีย ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ เพื่อติดตามผลที่เกิดขึ้น
* ประชุมสรุป และแจ้งการดำเนินงานขั้นต่อไป เช่น กำหนดการจัดส่งรายงานของผู้เชี่ยวชาญ (Consultant’s Final Report) การเบิกเงินอุดหนุนโครงการ เป็นต้น

ในกรณีที่พบปัญหาเกิดขึ้นในโครงการ ให้ขอความร่วมมือจากคณะกรรมการฯในการให้คำแนะนำปรึกษาหรือเข้าช่วยแก้ไขปัญหาดังกล่าว

ITA 2.8 ติดตามเอกสารจากคณะกรรมการภายนอก

1. หนังสือตอบรับเชิญพร้อมลายเซ็นของผู้ประเมิน
2. รายงานการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ ITAP โดยคณะกรรมการ (F-CO-ITAP-14)   
   (ใช้ในกรณีเป็นการติดตามความก้าวหน้าโครงการ)
3. รายงานเข้าเยี่ยมและประเมินผลโครงการ โดยคณะกรรมการ (F-CO-ITAP-15) (ใช้ในกรณีเป็นการประเมินปิดโครงการ)

ADM 2.9 ในกรณีที่ผู้ประเมินได้รับการเชิญมาจากหน่วยงานภายนอก สวทช. โดยแนบเอกสารดังนี้

* 1. หนังสือตอบรับเชิญพร้อมลายเซ็นของผู้เชี่ยวชาญ
  2. รายงานการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ ITAP โดยคณะกรรมการ(F-CO-ITAP-14) (ใช้ในกรณีเป็นการติดตามความก้าวหน้าโครงการ)
  3. รายงานเข้าเยี่ยมและประเมินผลโครงการ ITAP โดยคณะกรรมการ (F-CO-ITAP-15) (ใช้ในกรณีเป็นการประเมินปิดโครงการ)
  4. สำเนาบัตรข้าราชการ/สำเนาบัตรประชาชนของผู้เชี่ยวชาญ
  5. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารของผู้เชี่ยวชาญ

ITA 2.10 ติดตามเรื่องการเบิกจ่ายเงินกับ ADM ภายใน 4 สัปดาห์

1. **บันทึก รายงาน แบบฟอร์ม**
   1. F-CO-ITAP-08 แบบฟอร์มประวัติของผู้เชี่ยวชาญ
   2. F-CO-ITAP-13 แบบอนุมัติแต่งตั้งกรรมการประเมินโครงการ
   3. F-CO-ITAP-14 แบบรายงานการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ ITAP โดยคณะกรรมการ
   4. F-CO-ITAP-15 แบบรายงานเข้าเยี่ยมและประเมินผลโครงการ โดยคณะกรรมการ
   5. หนังสือเรียนเชิญเป็นผู้ประเมินโครงการ ITAP
   6. หนังสือขออนุเคราะห์บุคลากรเป็นผู้ประเมินโครงการ ITAP