วิธีปฏิบัติงาน เลขที่ I-CO-ITAP-03
วิธีการเข้าเยี่ยมติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลโครงการโดยคณะกรรมการ
(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

1.0 ผู้ปฏิบัติ ที่ปรึกษาเทคโนโลยี (ITA) และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ADM)

2.0 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

3.0 บันทึก รายงาน แบบฟอร์ม

3.1 F-CO-ITAP-08 แบบฟอร์มประวัติของผู้เชี่ยวชาญ

3.2 F-CO-ITAP-13 แบบอนุมัติแต่งตั้งกรรมการประเมินโครงการ

3.3 F-CO-ITAP-14 แบบรายงานการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ ITAP โดยคณะกรรมการ

3.4 F-CO-ITAP-15 แบบรายงานเข้าเยี่ยมและประเมินผลโครงการ โดยคณะกรรมการ

3.5 หนังสือเรียนเชิญเป็นผู้ประเมินโครงการ ITAP

3.6 หนังสือขออนุเคราะห์บุคลากรเป็นผู้ประเมินโครงการ ITAP