# 

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เลขที่ PM-CO-ITAP-01

**การสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมของอุตสาหกรรม (โครงการเดี่ยว)**

**(Supporting Service for Individual Technology and Innovation Development Project)**

# ฝ่ายพัฒนาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

**สำนักงานกลาง**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ผู้อนุมัติ : | (นายณรงค์ ศิริเลิศวรกุล)  ผู้อำนวยการ  สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ | วันที่ : |  |

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

111 อุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120

**ประวัติการแก้ไข (Revision History)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **แก้ไขครั้งที่** | **วันที่แก้ไข** | **รายละเอียดการแก้ไข** | **DAR No.** |
| 0 | 1 ธ.ค. 2559 | ประกาศใช้ครั้งแรก | CO 112/2559 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **วัตถุประสงค์**
   1. เพื่อให้การสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมของอุตสาหกรรม ภายใต้โปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม (ITAP) เป็นระบบอย่างมีประสิทธิภาพ
   2. เพื่อให้การบันทึกข้อมูล การรายงานผลการให้บริการ การติดต่อครั้งแรก ITAP (First contact) การสมัครขอรับบริการ (ITAP Application) การวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้น (Preliminary Analysis) และการดำเนินการสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมของอุตสาหกรรม เป็นระบบและดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ
2. **ขอบข่าย**
   1. ครอบคลุมการดำเนินงานของที่ปรึกษาเทคโนโลยี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้จัดการเครือข่าย ผู้จัดการ และผู้อำนวยการโปรแกรม ITAP ภายใต้โปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม (ITAP)
   2. ใช้ครอบคลุมกระบวนการสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมของอุตสาหกรรม (โครงการเดี่ยว) ซึ่งครอบคลุมถึง
   * การรับการติดต่อจากผู้ประกอบการ
   * การวินิจฉัยปัญหาทางเทคนิคและแนวทางการพัฒนาธุรกิจ โดยที่ปรึกษาเทคโนโลยี (ITA) และ/หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง
   * การสรรหาผู้เชี่ยวชาญเทคนิคตามความต้องการของผู้ประกอบการ
   * การประสานงานในการเจรจาตกลงว่าจ้างเพื่อดำเนินโครงการ
   * การขออนุมัติการสนับสนุนโครงการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมของอุตสาหกรรม
   * การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของผู้เชี่ยวชาญ และ
   * การเบิกเงินสนับสนุนโครงการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมของอุตสาหกรรม

**3. นิยาม**

3.1 ADM เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (Administrative Staff)

3.2 ITA ที่ปรึกษาเทคโนโลยี (Industrial Technology Advisor)

3.3 ITAP โปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม (Innovation and Technology Assistance Program)

3.4 P1 การสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมของอุตสาหกรรม ให้แก่ผู้ประกอบการไทย

3.5 ผู้จัดการ ผู้จัดการ (ส่วนกลาง) และ ผู้จัดการเครือข่าย ITAP

3.6 ผอ. ITAP ผู้อำนวยการฝ่าย ฝ่ายพัฒนาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม, ผู้อำนวยการโปรแกรม ITAP

3.7 ผช.ผพว./รอง ผศจ.(ด้านบริการที่ปรึกษาและฝึกอบรม)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ /

รอง ผู้อำนวยการ ศูนย์บริหารจัดการเทคโนโลยี (ด้านบริการที่ปรึกษาและฝึกอบรม)

3.8 EVA งานวิเคราะห์อุตสาหกรรมและประเมินผล

1. **เอกสารอ้างอิง**
   1. I-CO-ITAP-03 วิธีการเข้าเยี่ยมติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลโครงการโดยคณะกรรมการ
   2. G-CO-ITAP-03 เกณฑ์การสนับสนุนและแนวทางการจัดทำงบประมาณโครงการ  
      (โครงการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ประเภทโครงการเดี่ยว)
   3. G-CO-ITAP-04 แนวทางการเบิกเงินสนับสนุนโครงการ   
      (โครงการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ประเภทโครงการเดี่ยว)
   4. G-CO-ITAP-05 แนวทางการเข้าเยี่ยมบริษัทเพื่อวิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้น (First Visit and Preliminary Analysis)
   5. G-CO-ITAP-06 หลักเกณฑ์การสนับสนุนด้านการเงิน โปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม

**5. แผนผังกระบวนการทำงาน**

ITA

ติดต่อกลับเพื่อขอ

ข้อมูลเพิ่ม และ/หรือ นัดหมายและกรอกข้อมูล FC

3

All ITAP Staff

รับการติดต่อจาก

ผู้ประกอบการและสอบถามข้อมูลเบื้องต้น

1

ผจก.

กำหนด ITA

ผู้รับผิดชอบ

2

เริ่มต้น

พิจารณาการดำเนินการขั้นต่อไป

4

ITA

ITA

กรอกข้อมูล

ใน FC เพื่อปิดงาน

5

ไม่สามารถให้บริการได้

จบ

พิจารณาความเป็นไปได้ในการทำเป็นโครงการ

9

ITA

ไม่มีความเป็นไปได้

Prelim

1st Visit

ITA & ADM

ติดตามรายงาน Prelim เพื่อทำเรื่องเบิกค่าตอบแทนให้ผู้เชี่ยวชาญ

8

ITA

ดำเนินการ

1st Visit

6

ITA

หาผู้เชี่ยวชาญและประสานงานนัดวันเข้า Prelim

7

ปรับแก้

ข้อเสนอโครงการ

ไม่สามารถติดตามได้

ติดตามข้อเสนอโครงการจากผู้เชี่ยวชาญ

10

ITA

หาผชช.ทีมใหม่

ติดตามผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการ

ITA

12

จบ

ไม่ตกลง

ITA & ADM

ประสานงานเพื่อรวบรวม

เอกสารและดำเนินการ

ขออนุมัติโครงการ

13

ตกลง

ได้รับข้อเสนอโครงการ

ITA

11

กลั่นกรองข้อเสนอโครงการ

และส่งข้อเสนอโครงการให้ผู้ประกอบการพิจารณา

ITA & ADM

แจ้งผลการอนุมัติโครงการให้ผู้ประกอบการและผู้เชี่ยวชาญทราบ

14

A

A

16

มีการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ

ITA

ITA

ดำเนินการขออนุมัติ

เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ

ของโครงการ

17

ITA

ติดตามความก้าวหน้า

(อย่างไม่เป็นทางการ)

เป็นระยะ

15

ใช่

ไม่

ITA

ดำเนินการติดตามความก้าวหน้าโครงการ / ประเมินปิดโครงการ

18

กรณีเป็นการติดตามความก้าวหน้าโครงการ

ITA

หาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกับ

ผู้เกี่ยวข้อง

20

ทีมประเมิน

ผลการประเมินผลโครงการ

19

เปลี่ยนสาระสำคัญ/ระยะเวลาโครงการ

ต้องการการแก้ไข

ดำเนินงานได้ตามแผน

ยุติโครงการ

ITA & ADM

ประสานงาน

เพื่อขออนุมัติ

ยุติโครงการ

21

ITA & ADM

สรุปผลโครงการ และประสานงานเพื่อเบิกเงินสนับสนุนให้ผู้ประกอบการ

22

EVA

ประเมินความพึงพอใจรายปี

23

จบ

**6. รายละเอียดกระบวนการทำงาน**

| **ขั้นตอนการทำงาน** | **รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน** |
| --- | --- |
| **1**  All ITAP Staff  รับการติดต่อจาก  ผู้ประกอบการและ  สอบถามข้อมูลเบื้องต้น  1  เอกสารเข้า   * ไม่มี   เอกสารออก   * แบบบันทึกการติดต่อครั้งแรก | **ขั้นตอนการทำงาน**   1. รับการติดต่อจากผู้ประกอบการ ซึ่งติดต่อมาโดยวิธีต่างๆ เช่น โทรศัพท์ แฟกซ์ การจัดประชุมสัมมนา การจัดบูธประชา-สัมพันธ์ เป็นต้น 2. สอบถามข้อมูลเบื้องต้นได้แก่ ชื่อบริษัท, ผู้ติดต่อ, เบอร์ติดต่อ, ที่ตั้งโรงงาน, ทุนจดทะเบียน, สัดส่วนการถือหุ้นโดยคนไทย, ปัญหา/ความต้องการ เป็นต้น บันทึกข้อมูลในแบบบันทึกการติดต่อครั้งแรก ส่วนที่ 1 3. อธิบายหลักเกณฑ์การสนับสนุนของ ITAP ให้ผู้ประกอบการทราบโดยคร่าว ๆ 4. ส่งข้อมูล First Contact ให้ผู้จัดการประจำกลุ่ม พิจารณามอบหมาย ITA ที่จะเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ |
| **2**  ผจก.  กำหนด ITA  ผู้รับผิดชอบ  2  เอกสารเข้า   * แบบบันทึกการติดต่อครั้งแรก   เอกสารออก   * แบบบันทึกการติดต่อครั้งแรก | **ขั้นตอนการทำงาน**   1. พิจารณามอบหมาย ITA ที่จะเป็น Lead ITA รับผิดชอบโครงการ โดยอาจพิจารณาจากความถนัด, ภาระงานที่รับผิดชอบอยู่ เป็นต้น 2. บันทึกผลการพิจารณาในแบบบันทึกการติดต่อครั้งแรก ส่วนที่ 2 |
| **3**  ITA  ติดต่อกลับเพื่อ  ขอข้อมูลเพิ่ม และ/หรือ นัดหมาย และกรอกข้อมูล FC  3  เอกสารเข้า   * แบบบันทึกการติดต่อครั้งแรก   เอกสารออก   * ไม่มี | **ขั้นตอนการทำงาน**   1. ติดต่อผู้ประกอบการเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม 2. พิจารณาขั้นตอนการดำเนินงานขั้นต่อไปที่เหมาะสม 3. บันทึกผลการพิจารณาในแบบบันทึกการติดต่อครั้งแรก ส่วนที่ 3 |

| **ขั้นตอนการทำงาน** | **รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน** |
| --- | --- |
| **4**  พิจารณาการดำเนินการขั้นต่อไป  4  ITA  เอกสารเข้า   * ไม่มี   เอกสารออก   * ไม่มี | **ขั้นตอนการทำงาน**   1. หากพิจารณาว่าไม่สามารถให้บริการได้ อาจด้วยงบประมาณโครงการหมด หรือความต้องการของผู้ประกอบการไม่ตรงกับลักษณะบริการที่ ITAP สามารถดำเนินการให้ได้ ให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนการทำงานที่ 5 2. หากพิจารณาว่าควรดำเนินการ 1st Visit โดย ITA ก่อน ให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนการทำงานที่ 6 3. หากพิจารณาว่าควรดำเนินการ Preliminary Visit โดยผู้เชี่ยวชาญ ให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนการทำงานที่ 7 |
| **5**  ITA  กรอกข้อมูลใน  แบบ FC เพื่อปิดงาน  5  เอกสารเข้า   * แบบบันทึกการติดต่อครั้งแรก   เอกสารออก   * แบบบันทึกการติดต่อครั้งแรก | **ขั้นตอนการทำงาน**   * 1. แจ้งให้ผู้ประกอบการทราบว่า ไม่เข้าข่ายการให้บริการของ ITAP โดยอาจแนะนำข้อมูลหรือแนะนำหน่วยงานอื่นที่คาดว่าจะเป็นประโยชน์แก่บริษัท   2. บันทึกข้อมูลในแบบบันทึกการติดต่อครั้งแรก ส่วนที่ 3 เพื่อปิดงาน |
| **6**  ITA  ดำเนินการ 1st Visit  6  เอกสารเข้า   * ไม่มี   เอกสารออก   * ไม่มี | **ขั้นตอนการทำงาน**   * 1. ดำเนินการเข้าเยี่ยมสถานประกอบการเพื่อวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น และเพื่ออธิบายกรอบ/รูปแบบ/ขั้นตอนการให้การสนับสนุนของ ITAP และบริการอื่น ๆ ของ สวทช. ให้ผู้มีอำนาจในการตัดสินใจของสถานประกอบการรับทราบ   2. แนวทางการปฏิบัติงานให้อ้างอิง แนวทางการเข้าเยี่ยมบริษัทเพื่อวิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้น (First Visit and Preliminary Analysis) (G-CO-ITAP-05) และ หลักเกณฑ์การสนับสนุนด้านการเงิน โปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม (G-CO-ITAP-06) |

| **ขั้นตอนการทำงาน** | **รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน** |
| --- | --- |
| **7**  หาผู้เชี่ยวชาญและประสานงานนัดวันเข้า Prelim  ITA  7  เอกสารเข้า   * ไม่มี   เอกสารออก   * จดหมายเชิญ * CV ผู้เชี่ยวชาญ | **ขั้นตอนการทำงาน**  1. หาผู้เชี่ยวชาญที่มีความเชี่ยวชาญในเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับโจทย์ปัญหาของผู้ประกอบการ และผู้เชี่ยวชาญควรมีคุณสมบัติสอดคล้องตามที่ระบุใน แนวทางการเข้าเยี่ยมบริษัทเพื่อวิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้น (First Visit and Preliminary Analysis) (G-CO-ITAP-05)  2. ติดต่อผู้เชี่ยวชาญเพื่อนัดหมายวันเข้าวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้น ในกรณีที่ติดต่อผู้เชี่ยวชาญท่านนี้เป็นครั้งแรก ให้ขอ CV มาพิจารณาด้วย  3. แจ้ง ADM ให้จัดทำจดหมายเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญเพื่อวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้น (เฉพาะผู้เชี่ยวชาญภายนอกที่มิใช่พนักงาน สวทช.)  4. ดำเนินการเข้าเยี่ยมสถานประกอบการเพื่อวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้นโดยผู้เชี่ยวชาญ และ (ในกรณีไม่ได้ดำเนินการ 1st Visit) เพื่ออธิบายกรอบ/รูปแบบ/ขั้นตอนการให้การสนับสนุนของ ITAP และบริการอื่น ๆ ของ สวทช. ให้ผู้มีอำนาจในการตัดสินใจของสถานประกอบการรับทราบ  5. แนวทางการปฏิบัติงานให้อ้างอิง แนวทางการเข้าเยี่ยมบริษัทเพื่อวิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้น (First Visit and Preliminary Analysis) (G-CO-ITAP-05) และ หลักเกณฑ์การสนับสนุนด้านการเงิน โปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม (G-CO-ITAP-06) |
| **8**  ITA & ADM  ติดตามรายงาน Prelim  เพื่อทำเรื่องเบิกค่าตอบแทนให้ผู้เชี่ยวชาญ  8  เอกสารเข้า   * ไม่มี   เอกสารออก   * แบบฟอร์มรายงานการเข้าเยี่ยมบริษัทเพื่อวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น (โดยผู้เชี่ยวชาญ)   (F-CO-ITAP-05) | **ขั้นตอนการทำงาน**   1. ITA/ADM ติดตามรายงานการวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้นจากผู้เชี่ยวชาญ ตามแบบฟอร์มรายงานการเข้าเยี่ยมบริษัทเพื่อวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น (โดยผู้เชี่ยวชาญ) (F-CO-ITAP-05) และ/หรือเอกสารแนบ เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหน้าสมุดบัญชี เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ตามความจำเป็น 2. ADM ทำเรื่องเบิกเงินค่าตอบแทนให้ผู้เชี่ยวชาญ (เฉพาะผู้เชี่ยวชาญภายนอกที่มิใช่พนักงาน สวทช.) |
| **9**  พิจารณาความเป็นไปได้ในการทำเป็นโครงการ  9  ITA  เอกสารเข้า   * ไม่มี   เอกสารออก   * ไม่มี | **ขั้นตอนการทำงาน**   1. ITA พิจารณาผลจากการเข้าวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้น (Prelim) ว่ามีความเป็นไปได้ที่จะพัฒนาเป็นโครงการให้คำปรึกษาได้หรือไม่ เช่น พิจารณาว่าปัญหาของผู้ประกอบการได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้วหรือไม่ ผู้ประกอบการมีความพร้อมและมุ่งมั่นจะทำโครงการหรือไม่ ผู้เชี่ยวชาญมีความพร้อมหรือไม่ 2. หากพิจารณาว่ายังไม่มีความเป็นไปได้ในการทำเป็นโครงการ ณ เวลานั้น ให้ถือว่าจบการดำเนินงาน 3. หากพิจารณาว่ามีความเป็นไปได้ที่จะทำเป็นโครงการ ให้ดำเนินการตามข้อ 10 |
| **10**  10  ติดตามข้อเสนอโครงการจากผู้เชี่ยวชาญ  ITA  เอกสารเข้า   * ไม่มี   เอกสารออก   * ไม่มี | **ขั้นตอนการทำงาน**  1. ITA ติดตามข้อเสนอโครงการจากผู้เชี่ยวชาญ  2. หากไม่สามารถติดตามข้อสนอโครงการจากผู้เชี่ยวชาญได้ ให้ดำเนินการตามข้อ 4  3. หากได้รับข้อเสนอโครงการจากผู้เชี่ยวชาญ ให้ดำเนินการตามข้อ 11 |
| **11**  ITA  กลั่นกรองข้อเสนอโครงการ  และส่งข้อเสนอโครงการให้ผู้ประกอบการพิจารณา  11  เอกสารเข้า   * ข้อเสนอโครงการ   เอกสารออก   * ข้อเสนอโครงการ หรือ Consultant's Project Work Plan (F-CO-ITAP-12) | **ขั้นตอนการทำงาน**   1. ITA พิจารณาข้อเสนอโครงการจากผู้เชี่ยวชาญ และในกรณีที่ไม่แน่ใจให้ปรึกษากับผู้จัดการกลุ่ม ตามความเหมาะสม   - Content ในข้อเสนอโครงการอาจใช้แนวทางใน หลักเกณฑ์การสนับสนุนด้านการเงิน โปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม (G-CO-ITAP-06)  - ในกรณีเป็นผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ อาจพิจารณาใช้ Consultant's Project Work Plan (F-CO-ITAP-12) แทนข้อเสนอโครงการได้   1. ITA พิจารณาสัดส่วนและกรอบงบประมาณสูงสุดในการสนับสนุนโครงการนั้น ๆ   3. ITA จัดส่งข้อเสนอโครงการจากผู้เชี่ยวชาญ และกรอบงบประมาณสูงสุดในการสนับสนุนโครงการ ให้ผู้ประกอบการพิจารณา |
| **12**  ติดตามผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการ  ITA  12  เอกสารเข้า   * ไม่มี   เอกสารออก   * ไม่มี | **ขั้นตอนการทำงาน**  1. ITA ติดตามผู้ประกอบการเพื่อขอทราบผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการ  2. หากผู้ประกอบการต้องการให้ทาง ITAP หาผู้เชี่ยวชาญให้ใหม่ ให้ดำเนินการตามข้อ 7  3. หากผู้ประกอบการต้องการให้แก้ไขรายละเอียดในข้อเสนอโครงการ ให้พิจารณาประสานงานเจรจากับผู้เชี่ยวชาญถึงความเป็นไปได้ของการแก้ไขนั้น ๆ และดำเนินการตามข้อ 10  4. หากผู้ประกอบการตกลงในรายละเอียดตามข้อเสนอโครงการของผู้เชี่ยวชาญ ให้ดำเนินการตามข้อ 13  5. หากผู้ประกอบการไม่ต้องการดำเนินโครงการต่อ ให้ถือว่าจบการดำเนินงาน บันทึก FC และ/หรือ ใบสมัคร |
| **13**  ITA & ADM  ประสานงานเพื่อรวบรวม  เอกสารและดำเนินการ  ขออนุมัติโครงการ  13  เอกสารเข้า   * ข้อเสนอโครงการ หรือ Consultant's Project Work Plan (F-CO-ITAP-12)   เอกสารออก   * ใบสมัครขอรับบริการ ITAP (F-CO-ITAP-02)หรือ ITAP’s Application Form (F-CO-ITAP-03) * Snapshot รายงานการวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้นโดย ITA (F-CO-ITAP-04) * บันทึกข้อตกลงระหว่างบริษัทกับผู้เชี่ยวชาญ (F-CO-ITAP-06) * บันทึกข้อตกลงว่าด้วยการรักษาข้อมูลเป็นความลับ (F-CO-ITAP-07) * ประวัติผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค (F-CO-ITAP-08) * แบบคำขอรับการสนับสนุนด้านการเงินของโครงการ (F-CO-ITAP-09) * หนังสือแสดงการจดทะเบียน บจก./หจก./สหกรณ์/วิสาหกิจชุมชน/ทะเบียนพาณิชย์/ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน/ร้านค้า * บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (เฉพาะกรณี บจก.) * แบบขออนุมัติหลักการ/ขออนุมัติโครงการ/ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย (F-CO-ITAP-19) * จดหมายแจ้งผลการอนุมัติโครงการ | **ขั้นตอนการทำงาน**   1. ITA ประสานงานกับผู้ประกอบการ และผู้เชี่ยวชาญ เพื่อรวบรวมเอกสารประกอบการขออนุมัติเริ่มต้นโครงการทั้งหมดได้แก่   - ข้อเสนอโครงการ หรือ Consultant's Project Work Plan (F-CO-ITAP-12)  - ใบสมัครขอรับบริการ ITAP (F-CO-ITAP-02) หรือ ITAP’s Application Form (F-CO-ITAP-03)  - บันทึกข้อตกลงระหว่างบริษัทกับผู้เชี่ยวชาญ (F-CO-ITAP-06) หรือสัญญาระหว่างบริษัทกับหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เชี่ยวชาญ  - บันทึกข้อตกลงว่าด้วยการรักษาข้อมูลเป็นความลับ (F-CO-ITAP-07) ) หรือสัญญาระหว่างบริษัทกับหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เชี่ยวชาญ (เฉพาะกรณีผู้ประกอบการร้องขอให้มีการรักษาความลับจากการดำเนินโครงการ หรือ กรณีที่โครงการนั้นมีประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับ)  - CV ผู้เชี่ยวชาญ หรือ ประวัติผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค (F-CO-ITAP-08)  - แบบคำขอรับการสนับสนุนด้านการเงินของโครงการ (F-CO-ITAP-09)  - หนังสือแสดงการจดทะเบียนบจก./หจก./สหกรณ์/วิสาหกิจชุมชน/ทะเบียนพาณิชย์/ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน/ร้านค้า  - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (เฉพาะกรณี บจก.)   1. ITA จัดทำ Snapshot รวมทั้งบันทึกเหตุผลในการสนับสนุนโครงการในหน้าที่ 2 ของ แบบคำขอรับการสนับสนุนด้านการเงินของโครงการ (F-CO-ITAP-09) 2. ITA จัดทำ แบบขออนุมัติหลักการ/ขออนุมัติโครงการ/ขออนุมัติค่าใช้จ่าย (F-CO-ITAP-19) และแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติโครงการทั้งหมดส่งให้กับ ADM เพื่อดำเนินการต่อ 3. ADM ออกหมายเลข Infoma กำกับเอกสาร แบบขออนุมัติหลักการ/ขออนุมัติโครงการ/ขออนุมัติค่าใช้จ่าย (F-CO-ITAP-19) ตามระเบียบวิธีด้านงานสารบรรณของ สวทช. จัดทำจดหมายแจ้งผลการอนุมัติโครงการเพื่อแนบเอกสารโครงการ และส่งต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับขั้น   **หมายเหตุ**  ITA ต้องดำเนินการขออนุมัติโครงการไม่ล่าช้าเกินกว่า 20 วันทำการ โดยยึดวันที่ ITA ลงนามใน แบบขออนุมัติหลักการ/ขออนุมัติโครงการ/ขออนุมัติค่าใช้จ่าย (F-CO-ITAP-19) เทียบกับ**วันที่เริ่มต้นโครงการ**ที่ระบุในบันทึกข้อตกลงระหว่างบริษัทกับผู้เชี่ยวชาญ |
| **14**  ITA & ADM  แจ้งผลการอนุมัติโครงการให้ผู้ประกอบการและผู้เชี่ยวชาญทราบ  14  เอกสารเข้า   * แบบขออนุมัติหลักการ/ขออนุมัติโครงการ/ขออนุมัติค่าใช้จ่าย (F-CO-ITAP-19) และจดหมายแจ้งผลการอนุมัติที่ลงนามแล้ว   เอกสารออก   * + ไม่มี | **ขั้นตอนการทำงาน**   * + 1. ADM ติดตามแบบขออนุมัติหลักการ/ขออนุมัติโครงการ/ขออนุมัติค่าใช้จ่าย (F-CO-ITAP-19) และการลงนามอนุมัติของผู้มีอำนาจภายใน 8 วันทำการ     2. ADM แจ้ง ITA ทราบผลการอนุมัติโครงการ, เปิดแฟ้มโครงการ และจัดส่งจดหมายแจ้งผลการอนุมัติโครงการที่ลงนามแล้วให้กับผู้ประกอบการทางไปรษณีย์     3. ITA แจ้งผู้ประกอบการ และผู้เชี่ยวชาญทราบผลการอนุมัติโครงการ |

| **ขั้นตอนการทำงาน**  ITA  ติดตามความก้าวหน้า  (อย่างไม่เป็นทางการ) เป็นระยะ  15 | **รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน** |
| --- | --- |
| **15**  เอกสารเข้า   * ไม่มี   เอกสารออก   * ไม่มี | **ขั้นตอนการทำงาน**  ITA ติดตามความก้าวหน้าโครงการเป็นระยะ ๆ โดยอาจสอบถามจากทางฝั่งผู้ประกอบการหรือทางผู้เชี่ยวชาญ |
| **16**  ITA  มีการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ  16  เอกสารเข้า   * ไม่มี   เอกสารออก   * ไม่มี | **ขั้นตอนการทำงาน**   1. หากจากการติดตามความก้าวหน้าโครงการ ITA พบว่าโครงการมีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ เช่น   - ต้องการขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ  - ต้องการเพิ่ม/ลด/เปลี่ยน ขอบเขตหรือวิธีการดำเนินงาน  - ต้องขยายกรอบงบประมาณโครงการ  - อื่น ๆ ตามความจำเป็น  ให้ดำเนินการต่อข้อ 17  หาก ITA พบว่าโครงการดำเนินไปสอดคล้องตามแผนและไม่มีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญของโครงการ ให้ดำเนินการต่อข้อ 18 |
| **17**  ITA  ดำเนินการขออนุมัติ  เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ  ของโครงการ  17  เอกสารเข้า   * ไม่มี   เอกสารออก   * จดหมายจากบริษัท * แบบอนุมัติเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของโครงการ (F-CO-ITAP-30) | **ขั้นตอนการทำงาน**   1. ITA ประสานงานให้ผู้ประกอบการจัดทำจดหมายขอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญโครงการ โดยต้องระบุสาเหตุของการทำให้ไม่เป็นไปตามแผน, และ/หรือระยะเวลาที่จะขอขยายออกไป ซึ่งในกรณีการขอขยายระยะเวลาโครงการ ITAP มีกรอบในการให้ขยายระยะเวลาโครงการคือ   - ขอขยายระยะเวลาทั้งหมดได้ไม่เกินกรอบระยะเวลาโครงการที่ขออนุมัติไว้เดิม หรือให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโปรแกรม ITAP   1. ITA จัดทำแบบอนุมัติเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของโครงการ (F-CO-ITAP-30) พร้อมแนบจดหมายจากผู้ประกอบการ เสนอ ผจก.กลุ่ม และ ผอ. โปรแกรม ITAP ตามลำดับ   เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เก็บแบบอนุมัติเปลี่ยนแปลง  สาระสำคัญของโครงการ (F-CO-ITAP-30) พร้อมจดหมาย  แนบเข้าแฟ้มโครงการ |

| **ขั้นตอนการทำงาน** | **รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน** |
| --- | --- |
| **18**  ITA  ดำเนินการติดตามความก้าวหน้าโครงการ / ประเมินปิดโครงการ  18  เอกสารเข้า   * ไม่มี   เอกสารออก   * รายงานความก้าวหน้า / รายงานสรุปผลโครงการ * แบบอนุมัติแต่งตั้งกรรมการประเมินโครงการ (F-CO-ITAP-13) * จดหมายเชิญเป็นผู้ประเมินโครงการ | **ขั้นตอนการทำงาน**   1. ITA ติดตามรายงานความก้าวหน้า / รายงานสรุปผลโครงการ จากผู้เชี่ยวชาญ ทั้งนี้ควรติดตามความก้าวหน้าโครงการทุก 6 เดือน สำหรับโครงการที่มีระยะเวลาโครงการน้อยกว่า 6 เดือน อาจทำเฉพาะการประเมินปิดโครงการเพียงอย่างเดียวได้ 2. ITA ดำเนินการแต่งตั้งผู้ประเมินโครงการโดยใช้ แบบอนุมัติแต่งตั้งกรรมการประเมินโครงการ (F-CO-ITAP-13) โดยให้เชิญผู้เชี่ยวชาญภายนอก ITAP ร่วมในทีมผู้ประเมิน 3. ITA จัดส่งเอกสารให้ผู้ประเมินโครงการเพื่อให้เตรียมตัวก่อนวันประเมิน ซึ่งเอกสารที่ควรส่งให้ผู้ประเมิน ได้แก่   - ข้อเสนอโครงการ  - รายงานความก้าวหน้า หรือ รายงานสรุปผลโครงการ  - แบบรายงานการติดตามความก้าวหน้าโครงการ (F-CO-ITAP-14) หรือ แบบรายงานเข้าเยี่ยมและประเมินผลโครงการ โดยคณะกรรมการ (F-CO-ITAP-15)   1. ITA ประสานงานแจ้งให้ ADM จัดทำจดหมายเชิญเป็นผู้ประเมินโครงการ 2. รายละเอียดการประสานงานให้ดูใน วิธีการเข้าเยี่ยมติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลโครงการโดยคณะกรรมการ(Interim and Evaluation Visit by Committee) (I-CO-ITAP-03) 3. ITA ควรประสานงานกับผู้ประกอบการเรื่องเอกสารประกอบการขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการ ทั้งนี้ให้อ้างอิงรายละเอียดเพิ่มเติมใน แนวทางการเบิกเงินสนับสนุนโครงการ (โครงการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ประเภทโครงการเดี่ยว) (G-CO-ITAP-04) |
| **19**  ทีมประเมิน  ผลการประเมินโครงการ  19  เอกสารเข้า   * รายงานความก้าวหน้า / รายงานสรุปผลโครงการ   เอกสารออก   * แบบรายงานการติดตามความก้าวหน้าโครงการ (F-CO-ITAP-14) หรือ แบบรายงานเข้าเยี่ยมและประเมินผลโครงการโดยคณะกรรมการ (F-CO-ITAP-15) | **ขั้นตอนการทำงาน**   1. ทีมประเมินเข้าดำเนินการประเมินความก้าวหน้า / ผลสำเร็จโครงการ ตามวันเวลาที่ได้นัดหมายไว้ 2. ถ้าทีมประเมินพิจารณาแล้วพบว่าการดำเนินโครงการ**เป็นไปตามแผน**และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงาน ให้ดำเนินการต่อข้อ 22 3. ถ้าทีมประเมินพิจารณาแล้วพบว่าการดำเนินโครงการ**ไม่เป็นไปตามแผน** ให้ดำเนินการต่อข้อ 20   เมื่อจบการประเมินโครงการแล้ว ให้ ITA ติดตาม แบบรายงานการติดตามความก้าวหน้าโครงการ (F-CO-ITAP-14) หรือ แบบรายงานเข้าเยี่ยมและประเมินผลโครงการ โดยคณะกรรมการ (F-CO-ITAP-15) จากผู้ประเมินโครงการจากภายนอก เพื่อประสานงานกับ ADM ดำเนินการเบิกค่าตอบแทนให้ผู้ประเมิน |
| **20**  ITA  หาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกับ  ผู้เกี่ยวข้อง  20  เอกสารเข้า   * แบบรายงานการติดตามความก้าวหน้าโครงการ (F-CO-ITAP-14) หรือ แบบรายงานเข้าเยี่ยมและประเมินผลโครงการโดยคณะกรรมการ (F-CO-ITAP-15)   เอกสารออก   * ไม่มี | **ขั้นตอนการทำงาน**  ITA ประสานงานกับผู้ประกอบการ ผู้เชี่ยวชาญในโครงการ และทีมประเมิน เพื่อหาข้อสรุปร่วมในการแก้ปัญหาที่เหมาะสม  - หากได้ข้อสรุปร่วมว่าจะเดินหน้าโครงการต่อ ให้ ITA ประสานงานกับผู้ประกอบการเพื่อดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญโครงการ ตามขั้นตอนที่ 17  - หากได้ข้อสรุปร่วมว่าต้องการยุติโครงการ ให้ ITA ประสานงานกับผู้ประกอบการเพื่อดำเนินการขออนุมัติยุติโครงการ ตามขั้นตอนที่ 21 |
| **21**  ITA & ADM  ประสานงาน  เพื่อขออนุมัติ  ยุติโครงการ  21  เอกสารเข้า   * ไม่มี   เอกสารออก   * + จดหมายขอยุติโครงการ   + แบบอนุมัติเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของโครงการ (F-CO-ITAP-30) | **ขั้นตอนการทำงาน**   1. ITA ประสานงานกับผู้ประกอบการ เพื่อขอจดหมายแจ้งขอยุติโครงการ 2. ITA ทำเรื่องขออนุมัติยุติโครงการ โดยใช้ แบบอนุมัติเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของโครงการ (F-CO-ITAP-30) แนบกับจดหมายของผู้ประกอบการ ส่งอนุมัติ ผจก. และ ผอ. ตามลำดับ   หากผู้ประกอบการต้องการเบิกเงินสนับสนุนโครงการด้วย ให้ประสานงานแจ้งรายการเอกสารที่ต้องใช้แนบประกอบการเบิกเงิน ทั้งนี้ให้อ้างอิง แนวทางการเบิกเงินสนับสนุนโครงการ (โครงการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ประเภทโครงการเดี่ยว) (G-CO-ITAP-04) |

| **ขั้นตอนการทำงาน**  ITA & ADM  สรุปผลโครงการ และประสานงานเพื่อเบิกเงินสนับสนุนให้ผู้ประกอบการ  22 | **รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน** |
| --- | --- |
| **22**  เอกสารเข้า   * เอกสารจากผู้ประกอบการ * แบบประเมินผลโครงการ โดยบริษัท (F-CO-ITAP-16) * แบบคำขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการ (F-CO-ITAP-17) * รายงานความก้าวหน้า / รายงานสรุปผลโครงการ * แบบรายงานการติดตามความก้าวหน้าโครงการ (F-CO-ITAP-14) หรือ แบบรายงานเข้าเยี่ยมและประเมินผลโครงการ โดยคณะกรรมการ (F-CO-ITAP-15)   เอกสารออก   * + รายการเอกสารขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนบริษัท   (F-CO-ITAP-18)   * รายงานสรุปผลโครงการ (F-CO-ITAP-11) | **ขั้นตอนการทำงาน**   1. ITA ประสานงานเพื่อติดตามเอกสารจากผู้ประกอบการเพื่อดำเนินการเบิกเงินสนับสนุนโครงการ ทั้งนี้ให้อ้างอิง แนวทางการเบิกเงินสนับสนุนโครงการ (โครงการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ประเภทโครงการเดี่ยว) (G-CO-ITAP-04) 2. ITA จัดทำเอกสารอื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น รายการเอกสารขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนบริษัท (F-CO-ITAP-18), รายงานสรุปผลโครงการ (F-CO-ITAP-11) 3. รวบรวมเอกสารทั้งหมดให้ ADM เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการให้ผู้ประกอบการ 4. หากผู้ประกอบการไม่จัดส่งเอกสารขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนมาภายใน 4 เดือนนับจากวันสิ้นสุดโครงการให้ ITA แจ้ง ADM ทำจดหมายแจ้งบริษัทเพื่อให้จัดส่งเอกสารภายใน 1 เดือน โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือ EMS 5. หากผู้ประกอบการไม่จัดส่งเอกสารขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนมาภายในกำหนดให้ ITA ทำเรื่องขออนุมัติยุติโครงการ โดยใช้ แบบอนุมัติเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของโครงการ (F-CO-ITAP-30) แนบกับจดหมายแจ้งและหลักฐานการส่งจดหมาย ส่งอนุมัติ ผจก. และ ผอ. ตามลำดับ   **หมายเหตุ**  กรณีเป็นการติดตามความก้าวหน้าโครงการ เมื่อ ITA ดำเนินการเบิกจ่ายเงินครึ่งโครงการให้ผู้ประกอบการแล้วเสร็จ ให้ย้อนกลับไปดำเนินการตามข้อ 14 |
| **23**  EVA  ประเมินความพึงพอใจรายปี  23  เอกสารเข้า   * ไม่มี   เอกสารออก   * + รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ประกอบการ | **ขั้นตอนการทำงาน**  กลุ่มงาน EVA วางแผนและดำเนินการประเมินความพึงพอใจของผู้ประกอบการต่อบริการของ ITAP ทั้งนี้แนวทางการประเมินความพึงพอใจ อาจแตกต่างกันไปในแต่ละปี โดยจะพิจารณาจากนโยบายและ BSC ของ สวทช., ศจ. ในแต่ละปีประกอบด้วย |

**7. บันทึก รายงาน ที่เกี่ยวข้อง**

1. F-CO-ITAP-01 แบบบันทึกการติดต่อครั้งแรก (First Contact) (FC)
2. F-CO-ITAP-02 ใบสมัครขอรับบริการ ITAP
3. F-CO-ITAP-03 ITAP’s Application Form
4. F-CO-ITAP-04 Snapshot รายงานการวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น โดย ITA
5. F-CO-ITAP-05 แบบฟอร์มรายงานการเข้าเยี่ยมบริษัทเพื่อวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น (โดยผู้เชี่ยวชาญ)
6. F-CO-ITAP-06 บันทึกข้อตกลงระหว่างบริษัทกับผู้เชี่ยวชาญ
7. F-CO-ITAP-07 บันทึกข้อตกลงว่าด้วยการรักษาข้อมูลเป็นความลับ
8. F-CO-ITAP-08 ประวัติผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค
9. F-CO-ITAP-09 แบบคำขอรับการสนับสนุนด้านการเงินของโครงการ
10. F-CO-ITAP-11 รายงานสรุปผลโครงการ
11. F-CO-ITAP-12 Consultant’s Project Work Plan
12. F-CO-ITAP-13 แบบอนุมัติแต่งตั้งกรรมการประเมินโครงการ
13. F-CO-ITAP-14 แบบรายงานการติดตามความก้าวหน้าโครงการ โดย ITA และ/หรือ คณะกรรมการ
14. F-CO-ITAP-15 แบบรายงานเข้าเยี่ยมและประเมินผลโครงการ โดยคณะกรรมการ
15. F-CO-ITAP-16 แบบประเมินผลโครงการ โดยบริษัท
16. F-CO-ITAP-17 แบบคำขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการ
17. F-CO-ITAP-18 รายการเอกสารขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนบริษัท
18. F-CO-ITAP-19 แบบขออนุมัติหลักการ/ขออนุมัติโครงการ/ขออนุมัติค่าใช้จ่าย
19. F-CO-ITAP-30 แบบอนุมัติเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของโครงการ