



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง
การสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม
(โครงการเดี่ยว)
(Supporting Service for Individual Technology
and Innovation Development Project)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลขที่ : PM-CO-ITAP-01
หน้าที่ : 1 ของ 17
แก้ไขครั้งที่ : 0
วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 ธันวาคม 2559

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

1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อให้การสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมของอุตสาหกรรม ภายใต้โปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม (ITAP) เป็นระบบอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.2. เพื่อให้การบันทึกข้อมูล การรายงานผลการให้บริการ การติดต่อครั้งแรก ITAP (First contact) การสมัครขอรับบริการ (ITAP Application) การวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้น (Preliminary Analysis) และการดำเนินการสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมของอุตสาหกรรม เป็นระบบและดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบข่าย

- 2.1. ครอบคลุมการดำเนินงานของที่ปรึกษาเทคโนโลยี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้จัดการเครือข่าย ผู้จัดการ และผู้อำนวยการโปรแกรม ITAP ภายใต้โปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม (ITAP)
- 2.2. ใช้ครอบคลุมกระบวนการสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมของอุตสาหกรรม (โครงการเดี่ยว) ซึ่งครอบคลุมถึง
 - การรับการติดต่อจากผู้ประกอบการ
 - การวินิจฉัยปัญหาทางเทคนิคและแนวทางการพัฒนารธุรกิจ โดยที่ปรึกษาเทคโนโลยี (ITA) และ/หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง
 - การสรรหาผู้เชี่ยวชาญเทคนิคตามความต้องการของผู้ประกอบการ
 - การประสานงานในการเจรจาตกลงว่าจ้างเพื่อดำเนินโครงการ
 - การขออนุมัติการสนับสนุนโครงการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมของอุตสาหกรรม
 - การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของผู้เชี่ยวชาญ และ
 - การเบิกเงินสนับสนุนโครงการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมของอุตสาหกรรม

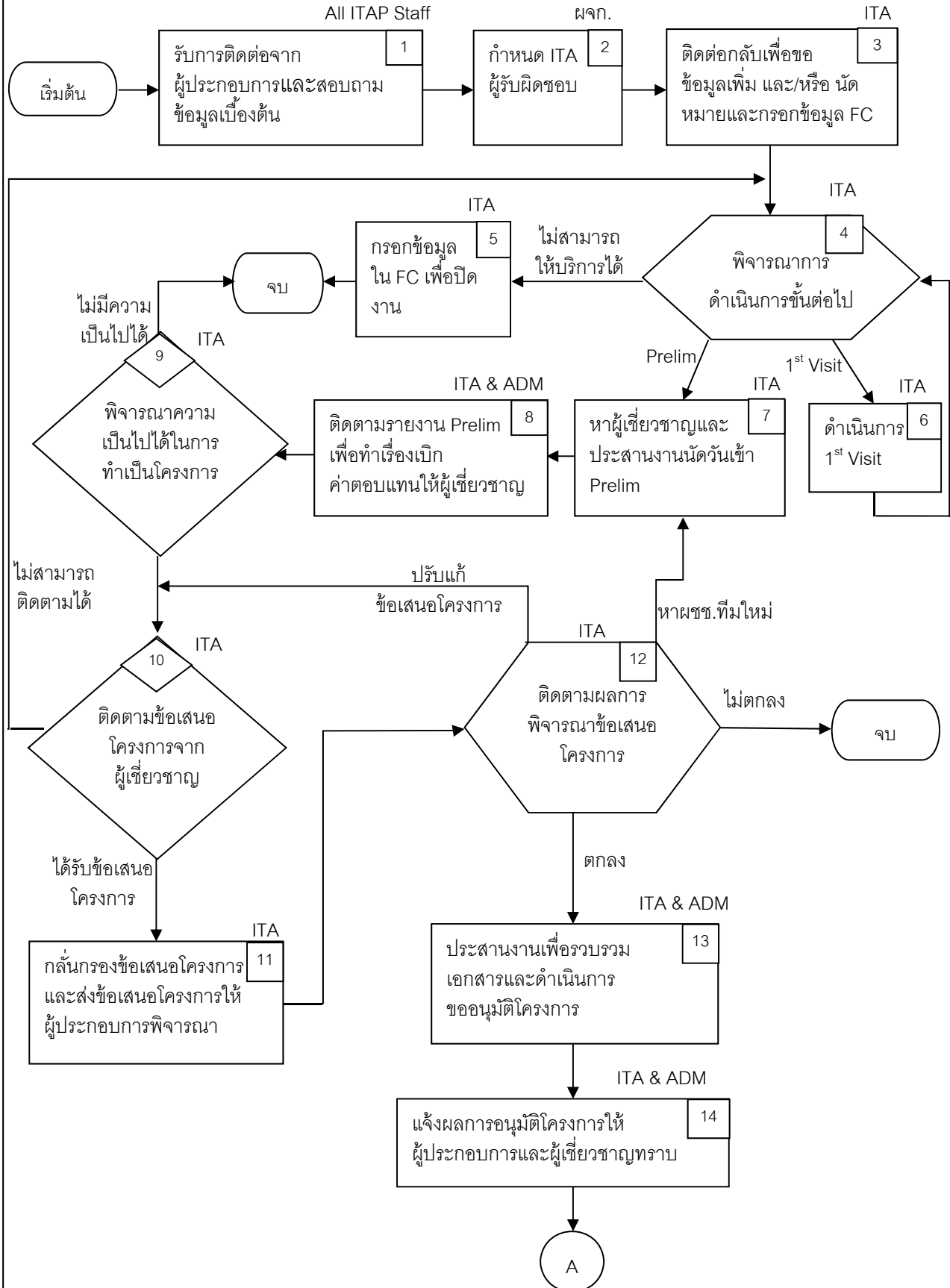
3. นิยาม

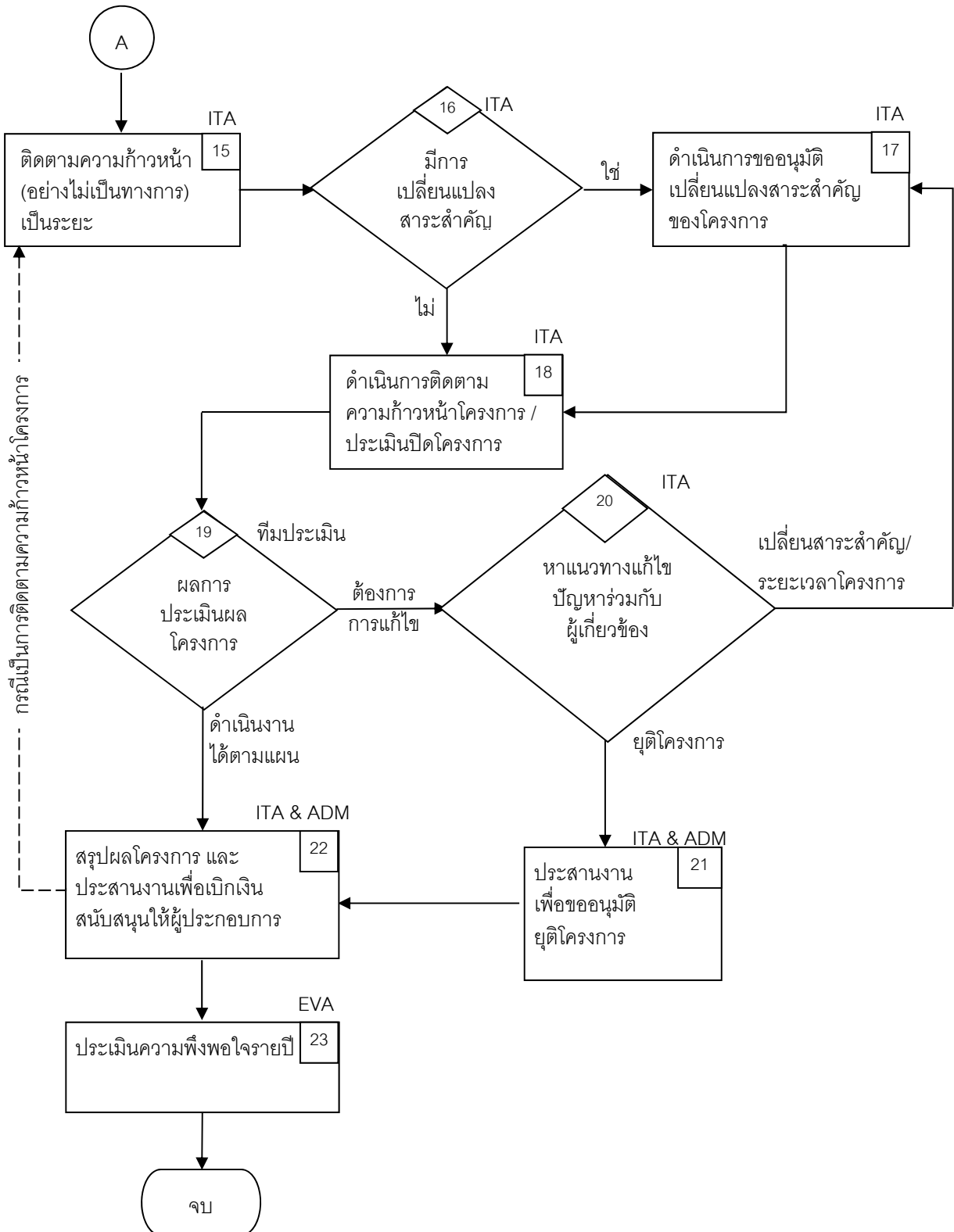
- | | | |
|-----|---|--|
| 3.1 | ADM | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (Administrative Staff) |
| 3.2 | ITA | ที่ปรึกษาเทคโนโลยี (Industrial Technology Advisor) |
| 3.3 | ITAP | โปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม (Innovation and Technology Assistance Program) |
| 3.4 | P1 | การสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมของอุตสาหกรรม ให้แก่ผู้ประกอบการไทย |
| 3.5 | ผู้จัดการ | ผู้จัดการ (ส่วนกลาง) และ ผู้จัดการเครือข่าย ITAP |
| 3.6 | ผอ. ITAP | ผู้อำนวยการฝ่าย ฝ่ายพัฒนาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม, ผู้อำนวยการโปรแกรม ITAP |
| 3.7 | ผช.พพร./รอง ผศจ.(ด้านบริการที่ปรึกษาและฝึกอบรม) | ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ / รอง ผู้อำนวยการ ศูนย์บริหารจัดการเทคโนโลยี (ด้านบริการที่ปรึกษาและฝึกอบรม) |
| 3.8 | EVA | งานวิเคราะห์อุตสาหกรรมและประเมินผล |

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 I-CO-ITAP-03 วิธีการเข้าเยี่ยมชมติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลโครงการโดยคณะกรรมการ
- 4.2 G-CO-ITAP-03 เกณฑ์การสนับสนุนและแนวทางการจัดทำงบประมาณโครงการ
(โครงการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ประเภทโครงการเดี่ยว)
- 4.3 G-CO-ITAP-04 แนวทางการเบิกเงินสนับสนุนโครงการ
(โครงการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ประเภทโครงการเดี่ยว)
- 4.4 G-CO-ITAP-05 แนวทางการเข้าเยี่ยมชมบริษัทเพื่อวิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้น (First Visit and Preliminary Analysis)
- 4.5 G-CO-ITAP-06 หลักเกณฑ์การสนับสนุนด้านการเงิน โปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม

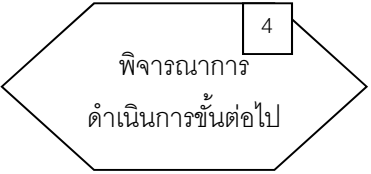
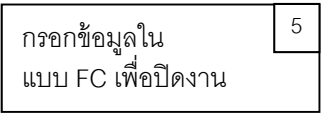

5. แผนผังกระบวนการทำงาน





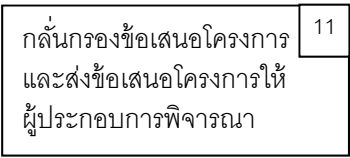



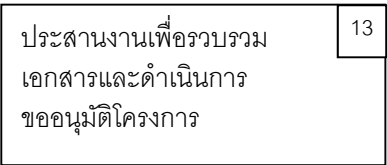
6. รายละเอียดกระบวนการทำงาน

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>1</p> <p style="text-align: right;">All ITAP Staff</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>รับการติดต่อจาก ผู้ประกอบการและ สอบถามข้อมูลเบื้องต้น</p> <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">1</div> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>เอกสารออก</p> <p><input type="checkbox"/> แบบบันทึกการติดต่อครั้งแรก</p>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับการติดต่อจากผู้ประกอบการ ซึ่งติดต่อมาโดยวิธีต่างๆ เช่น โทรศัพท์ แฟกซ์ การจัดประชุมสัมมนา การจัดบูธประชาสัมพันธ์ เป็นต้น 2. สอบถามข้อมูลเบื้องต้นได้แก่ ชื่อบริษัท, ผู้ติดต่อ, เบอร์ติดต่อ, ที่ตั้งโรงงาน, ทุนจดทะเบียน, สัดส่วนการถือหุ้นโดยคนไทย, ปัญหา/ความต้องการ เป็นต้น บันทึกข้อมูลในแบบบันทึกการติดต่อครั้งแรก ส่วนที่ 1 3. อธิบายหลักเกณฑ์การสนับสนุนของ ITAP ให้ผู้ประกอบการ ทราบโดยคร่าว ๆ 4. ส่งข้อมูล First Contact ให้ผู้จัดการประจำกลุ่ม พิจารณามอบหมาย ITA ที่จะเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ
<p>2</p> <p style="text-align: right;">ผจก.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>กำหนด ITA ผู้รับผิดชอบ</p> <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">2</div> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <p><input type="checkbox"/> แบบบันทึกการติดต่อครั้งแรก</p> <p>เอกสารออก</p> <p><input type="checkbox"/> แบบบันทึกการติดต่อครั้งแรก</p>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณามอบหมาย ITA ที่จะ Lead ITA รับผิดชอบโครงการ โดยอาจพิจารณาจากความถนัด, ภาระงานที่รับผิดชอบอยู่ เป็นต้น 2. บันทึกผลการพิจารณาในแบบบันทึกการติดต่อครั้งแรก ส่วนที่ 2
<p>3</p> <p style="text-align: right;">ITA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ติดต่อกลับเพื่อ ขอข้อมูลเพิ่มเติม และ/หรือ นัด หมาย และกรอกข้อมูล FC</p> <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">3</div> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <p><input type="checkbox"/> แบบบันทึกการติดต่อครั้งแรก</p> <p>เอกสารออก</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ติดต่อผู้ประกอบการเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม 2. พิจารณาขั้นตอนการดำเนินงานขั้นต่อไปที่เหมาะสม 3. บันทึกผลการพิจารณาในแบบบันทึกการติดต่อครั้งแรก ส่วนที่ 3


ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>4</p> <div style="text-align: right;">ITA</div>  <p>เอกสารเข้า <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>เอกสารออก <input type="checkbox"/> ไม่มี</p>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> หากพิจารณาว่าไม่สามารถให้บริการได้ อาจด้วยงบประมาณโครงการหมด หรือความต้องการของผู้ประกอบการไม่ตรงกับลักษณะบริการที่ ITAP สามารถดำเนินการให้ได้ ให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนการทำงานที่ 5 หากพิจารณาว่าควรดำเนินการ 1st Visit โดย ITA ก่อน ให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนการทำงานที่ 6 หากพิจารณาว่าควรดำเนินการ Preliminary Visit โดยผู้เชี่ยวชาญ ให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนการทำงานที่ 7
<p>5</p> <div style="text-align: right;">ITA</div>  <p>เอกสารเข้า <input type="checkbox"/> แบบบันทึกการติดต่อครั้งแรก</p> <p>เอกสารออก <input type="checkbox"/> แบบบันทึกการติดต่อครั้งแรก</p>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> แจ้งให้ผู้ประกอบการทราบว่า ไม่เข้าข่ายการให้บริการของ ITAP โดยอาจแนะนำข้อมูลหรือแนะนำหน่วยงานอื่นที่คาดว่าจะประโยชน์แก่บริษัท บันทึกข้อมูลในแบบบันทึกการติดต่อครั้งแรก ส่วนที่ 3 เพื่อปิดงาน
<p>6</p> <div style="text-align: right;">ITA</div>  <p>เอกสารเข้า <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>เอกสารออก <input type="checkbox"/> ไม่มี</p>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการเข้าเยี่ยมสถานประกอบการเพื่อวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น และเพื่ออธิบายกรอบ/รูปแบบ/ขั้นตอนการให้การสนับสนุนของ ITAP และบริการอื่น ๆ ของ สวทช. ให้ผู้มีอำนาจในการตัดสินใจของสถานประกอบการรับทราบ แนวทางการปฏิบัติงานให้อ้างอิง แนวทางการเข้าเยี่ยมบริษัทเพื่อวิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้น (First Visit and Preliminary Analysis) (G-CO-ITAP-05) และ หลักเกณฑ์การสนับสนุนด้านการเงิน โปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม (G-CO-ITAP-06)

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>7 ITA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>หาผู้เชี่ยวชาญและประสานงาน นัดวันเข้า Prelim 7</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ไม่มี <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> จดหมายเชิญ <input type="checkbox"/> CV ผู้เชี่ยวชาญ 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หาผู้เชี่ยวชาญที่มีความเชี่ยวชาญในเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับ โจทย์ปัญหาของผู้ประกอบการ และผู้เชี่ยวชาญควรมี คุณสมบัติสอดคล้องตามที่ระบุใน แนวทางการเข้าเยี่ยมบริษัท เพื่อวิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้น (First Visit and Preliminary Analysis) (G-CO-ITAP-05) 2. ติดต่อผู้เชี่ยวชาญเพื่อนัดหมายวันเข้าวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้น ในกรณีติดต่อผู้เชี่ยวชาญท่านนี้เป็นครั้งแรก ให้ขอ CV มา พิจารณาด้วย 3. แจ้ง ADM ให้จัดทำจดหมายเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญเพื่อวินิจฉัย ปัญหาเบื้องต้น (เฉพาะผู้เชี่ยวชาญภายนอกที่มีใช้พนักงาน สวทช.) 4. ดำเนินการเข้าเยี่ยมสถานประกอบการเพื่อวินิจฉัยปัญหา เบื้องต้นโดยผู้เชี่ยวชาญ และ (ในกรณีไม่ได้ดำเนินการ 1st Visit) เพื่ออธิบายกรอบ/รูปแบบ/ขั้นตอนการให้การสนับสนุน ของ ITAP และบริการอื่น ๆ ของ สวทช. ให้ผู้มีอำนาจในการ ตัดสินใจของสถานประกอบการรับทราบ 5. แนวทางการปฏิบัติงานให้อ้างอิง แนวทางการเข้าเยี่ยมบริษัท เพื่อวิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้น (First Visit and Preliminary Analysis) (G-CO-ITAP-05) และ หลักเกณฑ์การ สนับสนุนด้านการเงิน โปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยี และนวัตกรรม (G-CO-ITAP-06)
<p>8 ITA & ADM</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ติดตามรายงาน Prelim เพื่อทำเรื่องเบิกค่าตอบแทน ให้ผู้เชี่ยวชาญ 8</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ไม่มี <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> แบบฟอร์มรายงานการเข้าเยี่ยมบริษัทเพื่อ วิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น (โดยผู้เชี่ยวชาญ) (F-CO-ITAP-05) 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ITA/ADM ติดตามรายงานการวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้นจาก ผู้เชี่ยวชาญ ตามแบบฟอร์มรายงานการเข้าเยี่ยมบริษัทเพื่อ วิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น (โดยผู้เชี่ยวชาญ) (F-CO-ITAP-05) และ/หรือเอกสารแนบ เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหน้า สมุดบัญชี เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ตามความจำเป็น 2. ADM ทำเรื่องเบิกเงินค่าตอบแทนให้ผู้เชี่ยวชาญ (เฉพาะ ผู้เชี่ยวชาญภายนอกที่มีใช้พนักงาน สวทช.)


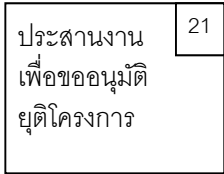
ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>9</p>  <p>เอกสารเข้า <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>เอกสารออก <input type="checkbox"/> ไม่มี</p>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ITA พิจารณาผลจากการเข้าวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้น (Prelim) ว่ามีความเป็นไปได้ที่จะพัฒนาเป็นโครงการให้คำปรึกษาได้หรือไม่ เช่น พิจารณาว่าปัญหาของผู้ประกอบการได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้วหรือไม่ ผู้ประกอบการมีความพร้อมและมุ่งมั่นจะทำโครงการหรือไม่ ผู้เชี่ยวชาญมีความพร้อมหรือไม่ หากพิจารณาว่ายังไม่มีความเป็นไปได้ในการทำเป็นโครงการ ณ เวลานั้น ให้ถือว่าจบการดำเนินงาน หากพิจารณาว่ามีความเป็นไปได้ที่จะทำเป็นโครงการ ให้ดำเนินการตามข้อ 10
<p>10</p>  <p>เอกสารเข้า <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>เอกสารออก <input type="checkbox"/> ไม่มี</p>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ITA ติดตามข้อเสนอโครงการจากผู้เชี่ยวชาญ หากไม่สามารถติดตามข้อเสนอโครงการจากผู้เชี่ยวชาญได้ ให้ดำเนินการตามข้อ 4 หากได้รับข้อเสนอโครงการจากผู้เชี่ยวชาญ ให้ดำเนินการตามข้อ 11
<p>11</p>  <p>เอกสารเข้า <input type="checkbox"/> ข้อเสนอโครงการ</p> <p>เอกสารออก <input type="checkbox"/> ข้อเสนอโครงการ หรือ Consultant's Project Work Plan (F-CO-ITAP-12)</p>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ITA พิจารณาข้อเสนอโครงการจากผู้เชี่ยวชาญ และในกรณีที่ไม่มีแนวโน้มให้ปรึกษากับผู้จัดการกลุ่ม ตามความเหมาะสม <ul style="list-style-type: none"> - Content ในข้อเสนอโครงการอาจใช้แนวทางใน หลักเกณฑ์การสนับสนุนด้านการเงิน โปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม (G-CO-ITAP-06) - ในกรณีเป็นผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ อาจพิจารณาใช้ Consultant's Project Work Plan (F-CO-ITAP-12) แทนข้อเสนอโครงการได้ ITA พิจารณาสัดส่วนและกรอบงบประมาณสูงสุดในการสนับสนุนโครงการนั้น ๆ ITA จัดส่งข้อเสนอโครงการจากผู้เชี่ยวชาญ และกรอบงบประมาณสูงสุดในการสนับสนุนโครงการ ให้ผู้ประกอบการพิจารณา

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>12</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ไม่มี <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ไม่มี 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ITA ติดตามผู้ประกอบการเพื่อขอทราบผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการ 2. หากผู้ประกอบการต้องการให้ทาง ITAP หาผู้เชี่ยวชาญให้ใหม่ให้ดำเนินการตามข้อ 7 3. หากผู้ประกอบการต้องการให้แก้ไขรายละเอียดในข้อเสนอโครงการ ให้พิจารณาประสานงานเจรจากับผู้เชี่ยวชาญถึงความเป็นไปได้ของการแก้ไขนั้น ๆ และดำเนินการตามข้อ 10 4. หากผู้ประกอบการตกลงในรายละเอียดตามข้อเสนอโครงการของผู้เชี่ยวชาญ ให้ดำเนินการตามข้อ 13 5. หากผู้ประกอบการไม่ต้องการดำเนินโครงการต่อ ให้ถือว่าจบการดำเนินงาน บันทึก FC และ/หรือ ใบสมัคร
<p>13</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ข้อเสนอโครงการ หรือ Consultant's Project Work Plan (F-CO-ITAP-12) <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ใบสมัครขอรับบริการ ITAP (F-CO-ITAP-02) หรือ ITAP's Application Form (F-CO-ITAP-03) <input type="checkbox"/> Snapshot รายงานการวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้นโดย ITA (F-CO-ITAP-04) <input type="checkbox"/> บันทึกข้อตกลงระหว่างบริษัทกับผู้เชี่ยวชาญ (F-CO-ITAP-06) <input type="checkbox"/> บันทึกข้อตกลงว่าด้วยการรักษาข้อมูลเป็นความลับ (F-CO-ITAP-07) <input type="checkbox"/> ประวัติผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค (F-CO-ITAP-08) <input type="checkbox"/> แบบคำขอรับการสนับสนุนด้านการเงินของโครงการ (F-CO-ITAP-09) 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ITA ประสานงานกับผู้ประกอบการ และผู้เชี่ยวชาญ เพื่อรวบรวมเอกสารประกอบการขออนุมัติเริ่มต้นโครงการทั้งหมดได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - 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 หรือกรณีที่โครงการนั้นมีประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับ) - CV ผู้เชี่ยวชาญ หรือ ประวัติผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค (F-CO-ITAP-08) - แบบคำขอรับการสนับสนุนด้านการเงินของโครงการ (F-CO-ITAP-09)

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<ul style="list-style-type: none"> ❑ หนังสือแสดงการจดทะเบียน บจก./หจก./ สหกรณ์/วิสาหกิจชุมชน/ทะเบียนพาณิชย์/ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน/ร้านค้า ❑ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (เฉพาะกรณี บจก.) ❑ แบบขออนุมัติหลักการ/ขออนุมัติโครงการ/ขออนุมัติค่าใช้จ่าย (F-CO-ITAP-19) ❑ จดหมายแจ้งผลการอนุมัติโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแสดงการจดทะเบียนบจก./หจก./สหกรณ์/วิสาหกิจชุมชน/ทะเบียนพาณิชย์/ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน/ร้านค้า - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (เฉพาะกรณี บจก.) <p>2. ITA จัดทำ Snapshot รวมทั้งบันทึกเหตุผลในการสนับสนุนโครงการในหน้าที่ 2 ของ แบบคำขอรับการสนับสนุนด้านการเงินของโครงการ (F-CO-ITAP-09)</p> <p>3. ITA จัดทำ แบบขออนุมัติหลักการ/ขออนุมัติโครงการ/ขออนุมัติค่าใช้จ่าย (F-CO-ITAP-19) และแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติโครงการทั้งหมดส่งให้กับ ADM เพื่อดำเนินการต่อ</p> <p>4. ADM ออกหมายเลข Infoma กำกับเอกสาร แบบขออนุมัติหลักการ/ขออนุมัติโครงการ/ขออนุมัติค่าใช้จ่าย (F-CO-ITAP-19) ตามระเบียบวิธีดำเนินงานสารบรรณของ สวทช. จัดทำจดหมายแจ้งผลการอนุมัติโครงการเพื่อแนบเอกสารโครงการและส่งต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับขั้น</p> <p>หมายเหตุ ITA ต้องดำเนินการขออนุมัติโครงการไม่ล่าช้าเกินกว่า 20 วันทำการ โดยยึดวันที่ ITA ลงนามใน แบบขออนุมัติหลักการ/ขออนุมัติโครงการ/ขออนุมัติค่าใช้จ่าย (F-CO-ITAP-19) เทียบกับวันที่เริ่มต้นโครงการที่ระบุในบันทึกข้อตกลงระหว่างบริษัทกับผู้เชี่ยวชาญ</p>
<p>14</p> <p style="text-align: center;">ITA & ADM</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>แจ้งผลการอนุมัติโครงการให้ ผู้ประกอบการและผู้เชี่ยวชาญทราบ</p> <p style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">14</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ แบบขออนุมัติหลักการ/ขออนุมัติโครงการ/ขออนุมัติค่าใช้จ่าย (F-CO-ITAP-19) และจดหมายแจ้งผลการอนุมัติที่ลงนามแล้ว <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ ไม่มี 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADM ติดตามแบบขออนุมัติหลักการ/ขออนุมัติโครงการ/ขออนุมัติค่าใช้จ่าย (F-CO-ITAP-19) และการลงนามอนุมัติของผู้มีอำนาจภายใน 8 วันทำการ 2. ADM แจ้ง ITA ทราบผลการอนุมัติโครงการ, เปิดแฟ้มโครงการและจัดส่งจดหมายแจ้งผลการอนุมัติโครงการที่ลงนามแล้วให้กับผู้ประกอบการทางไปรษณีย์ 3. ITA แจ้งผู้ประกอบการ และผู้เชี่ยวชาญทราบผลการอนุมัติโครงการ

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>15 ITA 15</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ติดตามความก้าวหน้า (อย่างไม่เป็นทางการ) เป็นระยะ</p> </div> <p>เอกสารเข้า <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>เอกสารออก <input type="checkbox"/> ไม่มี</p>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>ITA ติดตามความก้าวหน้าโครงการเป็นระยะ ๆ โดยอาจสอบถามจากทางฝั่งผู้ประกอบการหรือทางผู้เชี่ยวชาญ</p>
<p>16</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>เอกสารเข้า <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>เอกสารออก <input type="checkbox"/> ไม่มี</p>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>1. หากจากการติดตามความก้าวหน้าโครงการ ITA พบว่าโครงการมีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องการขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ - ต้องการเพิ่ม/ลด/เปลี่ยน ขอบเขตหรือวิธีการดำเนินงาน - ต้องขยายกรอบงบประมาณโครงการ - อื่น ๆ ตามความจำเป็น <p>ให้ดำเนินการต่อข้อ 17</p> <p>หาก ITA พบว่าโครงการดำเนินไปสอดคล้องตามแผนและไม่มีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญของโครงการ ให้ดำเนินการต่อข้อ 18</p>
<p>17 ITA 17</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ดำเนินการขออนุมัติ เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของโครงการ</p> </div> <p>เอกสารเข้า <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>เอกสารออก <input type="checkbox"/> จดหมายจากบริษัท <input type="checkbox"/> แบบอนุมัติเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของโครงการ (F-CO-ITAP-30)</p>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>1. ITA ประสานงานให้ผู้ประกอบการจัดทำจดหมายขอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของโครงการ โดยต้องระบุสาเหตุของการทำให้ไม่เป็นไปตามแผน, และ/หรือระยะเวลาที่จะขอขยายออกไป ซึ่งในกรณีการขอขยายระยะเวลาโครงการ ITAP มีกรอบในการให้ขยายระยะเวลาโครงการคือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขอขยายระยะเวลาทั้งหมดได้ไม่เกินกรอบระยะเวลาโครงการที่ขออนุมัติไว้เดิม หรือให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโปรแกรม ITAP <p>2. ITA จัดทำแบบอนุมัติเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของโครงการ (F-CO-ITAP-30) พร้อมแนบจดหมายจากผู้ประกอบการ เสนอ ผจก.กลุ่ม และ ผอ. โปรแกรม ITAP ตามลำดับ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เก็บแบบอนุมัติเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของโครงการ (F-CO-ITAP-30) พร้อมจดหมายแนบเข้าแฟ้มโครงการ</p>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>18</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ดำเนินการติดตาม ความก้าวหน้าโครงการ / ประเมินปิดโครงการ</p> </div> <p style="text-align: right;">ITA 18</p> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ไม่มี <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รายงานความก้าวหน้า / รายงานสรุปผลโครงการ <input type="checkbox"/> แบบอนุมัติแต่งตั้งกรรมการประเมินโครงการ (F-CO-ITAP-13) <input type="checkbox"/> จดหมายเชิญเป็นผู้ประเมินโครงการ 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ITA ติดตามรายงานความก้าวหน้า / รายงานสรุปผลโครงการจากผู้เชี่ยวชาญ ทั้งนี้ควรติดตามความก้าวหน้าโครงการทุก 6 เดือน สำหรับโครงการที่มีระยะเวลาโครงการน้อยกว่า 6 เดือน อาจทำเฉพาะการประเมินปิดโครงการเพียงอย่างเดียวได้ 2. ITA ดำเนินการแต่งตั้งผู้ประเมินโครงการโดยใช้ แบบอนุมัติแต่งตั้งกรรมการประเมินโครงการ (F-CO-ITAP-13) โดยให้เชิญผู้เชี่ยวชาญภายนอก ITAP ร่วมในทีมผู้ประเมิน 3. ITA จัดส่งเอกสารให้ผู้ประเมินโครงการเพื่อให้เตรียมตัวก่อนวันประเมิน ซึ่งเอกสารที่ควรส่งให้ผู้ประเมิน ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ข้อเสนอโครงการ - รายงานความก้าวหน้า หรือ รายงานสรุปผลโครงการ - แบบรายงานการติดตามความก้าวหน้าโครงการ (F-CO-ITAP-14) หรือ แบบรายงานเข้าเยี่ยมและประเมินผลโครงการ โดยคณะกรรมการ (F-CO-ITAP-15) 4. ITA ประสานงานแจ้งให้ ADM จัดทำจดหมายเชิญเป็นผู้ประเมินโครงการ 5. รายละเอียดการประสานงานให้ดูใน วิธีการเข้าเยี่ยมติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลโครงการโดยคณะกรรมการ (Interim and Evaluation Visit by Committee) (I-CO-ITAP-03) 6. ITA ควรประสานงานกับผู้ประกอบการเรื่องเอกสารประกอบการขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการ ทั้งนี้ให้อ้างอิงรายละเอียดเพิ่มเติมใน แนวทางการเบิกเงินสนับสนุนโครงการ (โครงการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ประเภทโครงการเดี่ยว) (G-CO-ITAP-04)
<p>19</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">19</p> <p style="text-align: center;">ทีมประเมิน</p> <p style="text-align: center;">ผลการประเมินโครงการ</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รายงานความก้าวหน้า / รายงานสรุปผลโครงการ 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทีมประเมินเข้าดำเนินการประเมินความก้าวหน้า / ผลสำเร็จโครงการ ตามวันเวลาที่ได้นัดหมายไว้ 2. ถ้าทีมประเมินพิจารณาแล้วพบว่าการดำเนินโครงการเป็นไปตามแผนและบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงาน ให้ดำเนินการต่อข้อ 22 3. ถ้าทีมประเมินพิจารณาแล้วพบว่าการดำเนินโครงการไม่เป็นไปตามแผน ให้ดำเนินการต่อข้อ 20

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> □ แบบรายงานการติดตามความก้าวหน้าโครงการ (F-CO-ITAP-14) หรือ แบบรายงานเข้าเยี่ยมและประเมินผลโครงการโดยคณะกรรมการ (F-CO-ITAP-15) 	<p>เมื่อจบการประเมินโครงการแล้ว ให้ ITA ติดตาม แบบรายงานการติดตามความก้าวหน้าโครงการ (F-CO-ITAP-14) หรือ แบบรายงานเข้าเยี่ยมและประเมินผลโครงการ โดยคณะกรรมการ (F-CO-ITAP-15) จากผู้ประเมินโครงการจากภายนอก เพื่อประสานงานกับ ADM ดำเนินการเบิกค่าตอบแทนให้ผู้ประเมิน</p>
<p>20</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> □ แบบรายงานการติดตามความก้าวหน้าโครงการ (F-CO-ITAP-14) หรือ แบบรายงานเข้าเยี่ยมและประเมินผลโครงการโดยคณะกรรมการ (F-CO-ITAP-15) <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> □ ไม่มี 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>ITA ประสานงานกับผู้ประกอบการ ผู้เชี่ยวชาญในโครงการ และ ทีมประเมิน เพื่อหาข้อสรุปร่วมในการแก้ปัญหาที่เหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากได้ข้อสรุปว่าจะเดินหน้าโครงการต่อ ให้ ITA ประสานงานกับผู้ประกอบการเพื่อดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของโครงการ ตามขั้นตอนที่ 17 - หากได้ข้อสรุปว่าต้องการยุติโครงการ ให้ ITA ประสานงานกับผู้ประกอบการเพื่อดำเนินการขออนุมัติยุติโครงการ ตามขั้นตอนที่ 21
<p>21</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> □ ไม่มี <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> □ จดหมายขอยุติโครงการ □ แบบอนุมัติเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของโครงการ (F-CO-ITAP-30) 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ITA ประสานงานกับผู้ประกอบการ เพื่อขอจดหมายแจ้งขอยุติโครงการ 2. ITA ทำเรื่องขออนุมัติยุติโครงการ โดยใช้ แบบอนุมัติเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของโครงการ (F-CO-ITAP-30) แนบกับจดหมายของผู้ประกอบการ ส่งอนุมัติ ผจก. และ ผอ. ตามลำดับ <p>หากผู้ประกอบการต้องการเบิกเงินสนับสนุนโครงการด้วย ให้ประสานงานแจ้งรายการเอกสารที่ต้องใช้แบบประกอบการเบิกเงิน ทั้งนี้ให้อ้างอิง แนวทางการเบิกเงินสนับสนุนโครงการ (โครงการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ประเภทโครงการเดี่ยว) (G-CO-ITAP-04)</p>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>22 ITA & ADM</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> สรุปผลโครงการ และ ประสานงานเพื่อเบิกเงิน สนับสนุนให้ผู้ประกอบการ 22 </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เอกสารจากผู้ประกอบการ <input type="checkbox"/> แบบประเมินผลโครงการ โดยบริษัท (F-CO-ITAP-16) <input type="checkbox"/> แบบคำขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการ (F-CO-ITAP-17) <input type="checkbox"/> รายงานความก้าวหน้า / รายงานสรุปผลโครงการ <input type="checkbox"/> แบบรายงานการติดตามความก้าวหน้าโครงการ (F-CO-ITAP-14) หรือ แบบรายงานเข้าเยี่ยมและประเมินผลโครงการ โดยคณะกรรมการ (F-CO-ITAP-15) <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รายการเอกสารขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนบริษัท (F-CO-ITAP-18) <input type="checkbox"/> รายงานสรุปผลโครงการ (F-CO-ITAP-11) 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 โดยใช้แบบอนุมัติเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของโครงการ (F-CO-ITAP-30) แนบกับจดหมายแจ้งและหลักฐานการส่งจดหมายส่งอนุมัติ ผจก. และ ผอ. ตามลำดับ <p>หมายเหตุ</p> <p>กรณีเป็นการติดตามความก้าวหน้าโครงการ เมื่อ ITA ดำเนินการเบิกจ่ายเงินครั้งโครงการให้ผู้ประกอบการแล้วเสร็จ ให้ย้อนกลับไปดำเนินการตามข้อ 14</p>
<p>23 EVA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> ประเมินความพึงพอใจรายปี 23 </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ไม่มี <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ประกอบการ 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>กลุ่มงาน EVA วางแผนและดำเนินการประเมินความพึงพอใจของผู้ประกอบการต่อบริการของ ITAP ทั้งนี้แนวทางการประเมินความพึงพอใจ อาจแตกต่างกันไปในแต่ละปี โดยจะพิจารณาจากนโยบายและ BSC ของ สวทช., ศจ. ในแต่ละปีประกอบด้วย</p>

7. บันทึก รายงาน ที่เกี่ยวข้อง

- (1) F-CO-ITAP-01 แบบบันทึกการติดต่อครั้งแรก (First Contact) (FC)
- (2) F-CO-ITAP-02 โใบสมัครขอรับบริการ 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