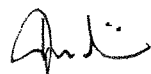


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เลขที่ PM-CO-BIC-02
กระบวนการให้เงินสนับสนุน

ศูนย์พัฒนาผู้ประกอบการธุรกิจเทคโนโลยี
สำนักงานกลาง

ผู้อนุมัติ :



(นางฐิตาภา สมิตินนท์)

รองผู้อำนวยการ

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

วันที่ :

11 มี.ค. 64

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กระบวนการให้เงินสนับสนุนแก่ผู้ประกอบการในโครงการของศูนย์พัฒนาผู้ประกอบการธุรกิจเทคโนโลยี ให้บรรลุวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของระเบียบ และวิธีปฏิบัติของ สวทช

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานของโครงการและกิจกรรมที่ศูนย์พัฒนาผู้ประกอบการธุรกิจเทคโนโลยี ให้การสนับสนุนด้านการเงิน

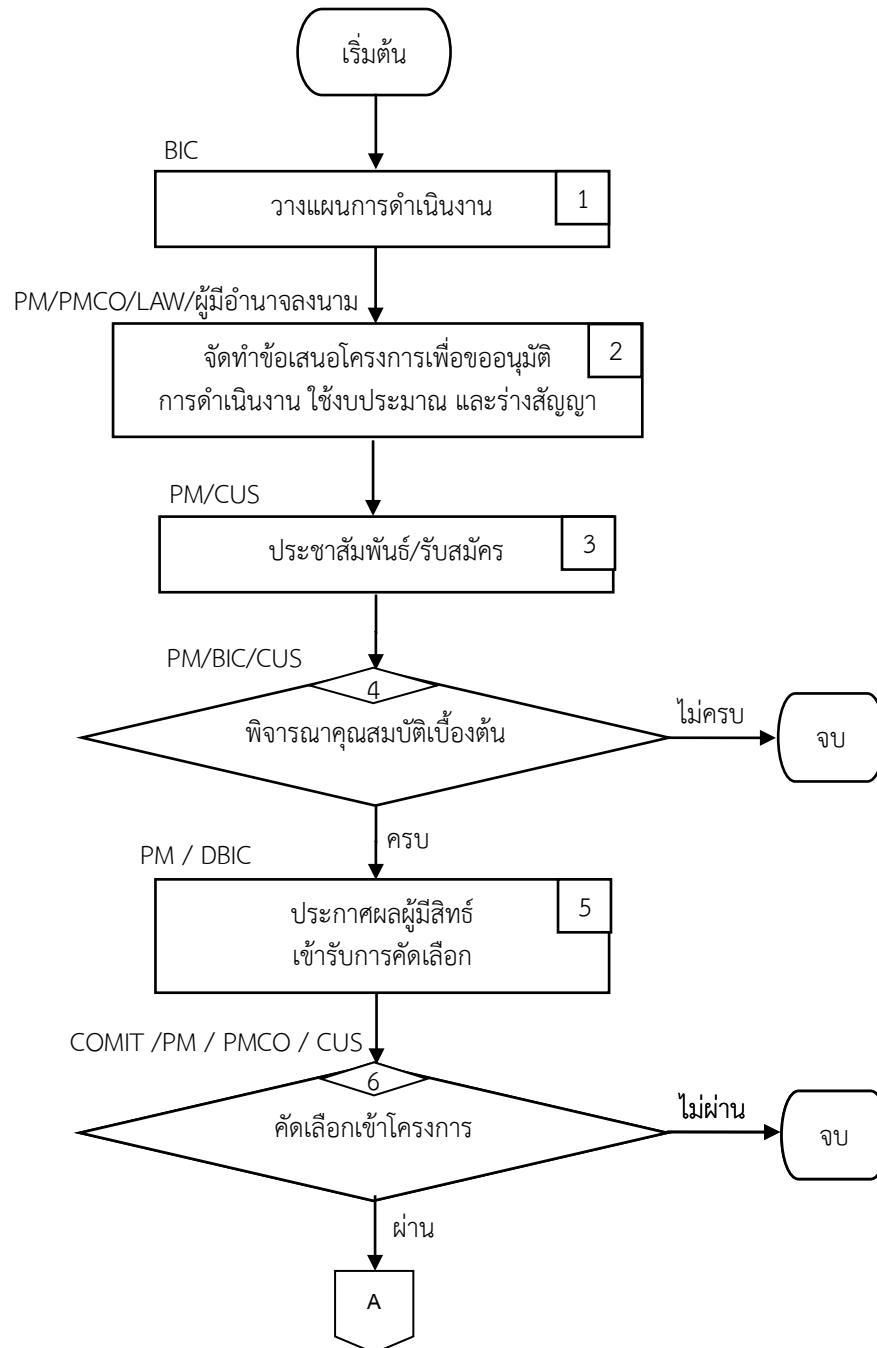
3. นิยาม

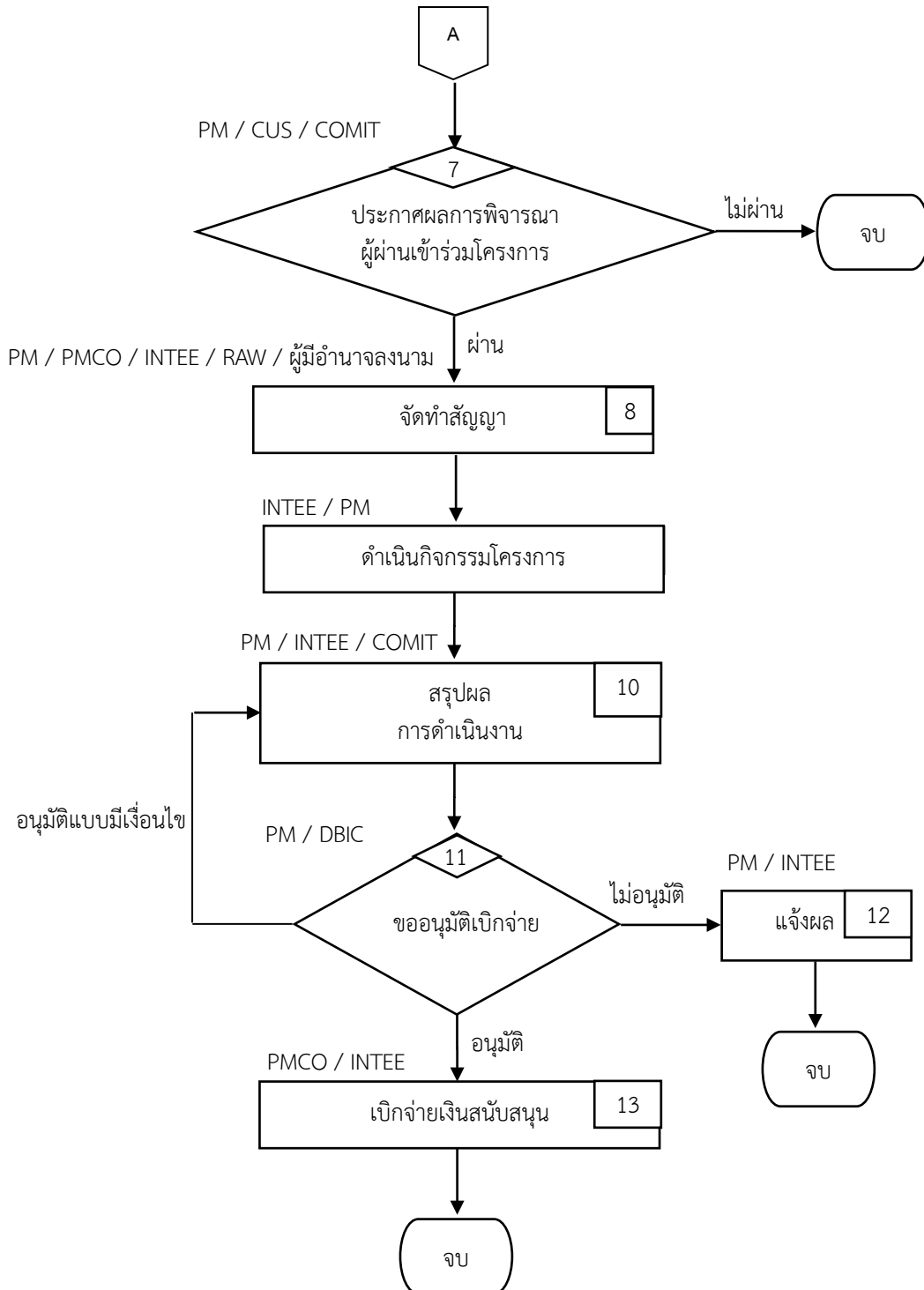
- 1.1 ผู้มีอำนาจลงนาม ผศจ. รอง ผศจ.
- 1.2 DBIC ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาผู้ประกอบการธุรกิจเทคโนโลยี
- 1.3 PM ผู้จัดการโครงการ/หัวหน้าโครงการ
- 1.4 CUS ผู้แจ้งความประสงค์เข้าร่วมโครงการ
- 1.5 COMIT กรรมการพิจารณาคัดเลือก
- 1.6 INTEE ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าโครงการ
- 1.7 BIC ศูนย์พัฒนาผู้ประกอบการธุรกิจเทคโนโลยี
- 1.8 PMCO ผู้ประสานงานโครงการ

4. เอกสารอ้างอิง

- 1.1 เอกสารระเบียบการเบิกจ่ายเงินตามกระบวนการเบิกจ่ายเงินของ สวทช. ได้แก่
 - แบบฟอร์มใบขอเบิกค่าเลี้ยงรับรอง
 - F-CO-ACF-02.Rev.1 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 - F-CO-ACF-01.Rev.2 ใบสำคัญรับเงิน
 - ใบแสดงหลักฐานการรับเงิน

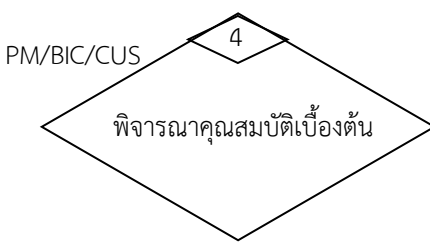
5. แผนผังกระบวนการทำงาน

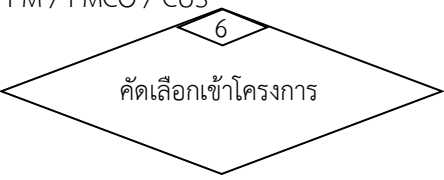



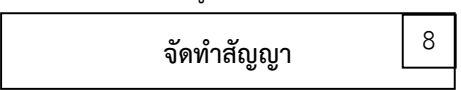


6. รายละเอียดกระบวนการทำงาน


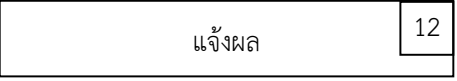
ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>1. BIC</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">วางแผนการดำเนินงาน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 10px;">1</div> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างแผนการดำเนินงานประจำปีของแต่ละโครงการ/กิจกรรม 2. รายงานข้อมูลผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา(ถ้ามี) 3. ข้อมูลงบประมาณ 4. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) <p>เอกสารออก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนการปฏิบัติงาน 2. กำหนดการจัดกิจกรรม 3. รายงานการประชุม (ถ้ามี) 4. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>BIC : ดำเนินการวางแผนการดำเนินงาน จัดสรรบุคลากร กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินโครงการ และจัดทำแผนการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลา รายละเอียดของการดำเนินงานในแต่ละงานและประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>กรณีประชุมวางแผนการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>PM : สรุปรายงานการประชุม จัดส่งให้ทีม และผู้เกี่ยวข้องรับรู้โดยทั่ว</p>
<p>2. PM/PMCO/LAW/ผู้มีอำนาจลงนาม</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">จัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติการดำเนินงาน ใช้งบประมาณ และร่างสัญญา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 10px;">2</div> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างข้อเสนอโครงการ 2. แผนงบประมาณ 3. กำหนดการจัดกิจกรรม 5. เอกสารอื่นๆ(ถ้ามี) <p>เอกสารออก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับการลงนามอนุมัติแล้วโดยผู้บริหาร 2. แผนงบประมาณฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับการลงนามอนุมัติแล้วโดยผู้บริหาร 3. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ/สัญญาเข้าร่วมโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจาก LAW แล้ว 4. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>PM : จัดทำข้อเสนอโครงการ กำหนดการจัดกิจกรรม กำหนดทีมงาน กรรมการคัดเลือก ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ หน่วยงานที่จะเชิญร่วมโครงการ และงบประมาณค่าใช้จ่าย รวมทั้งเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับโครงการ</p> <p>PMCO: จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม โดยแนบเอกสาร ข้อเสนอโครงการ งบประมาณค่าใช้จ่าย และเอกสารอื่นๆประกอบการจัดกิจกรรม เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติตามลำดับสายการบังคับบัญชา ที่กำหนดไว้ในกระบวนการอนุมัติของ สวทช.</p> <p>ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ และร่างสัญญา</p> <p>BIC : พิจารณาทบทวนคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ และร่างสัญญาโครงการ</p> <p>PM : จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคัดเลือก และร่างสัญญาโครงการในปัจจุบัน</p> <p>PMCO : จัดทำบันทึกนำเสนอ พร้อมทั้งคำสั่งแต่งตั้ง/ร่างสัญญานำส่งให้ LAW ตรวจสอบ/แก้ไข/ให้ความเห็น เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง โดยมีการบันทึกข้อมูลการเดินเอกสารทุกขั้นตอน</p>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
	<p>LAW : ตรวจสอบร่างสัญญาเข้าร่วมโครงการ และให้ความเห็น แล้วส่งกลับมายัง PM เพื่อให้สามารถดำเนินการต่อได้อย่างถูกต้อง</p>
<p>3.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">PM/CUS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">ประชาสัมพันธ์รับสมัคร 3</p> </div> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ol style="list-style-type: none"> ใบสมัคร รายละเอียดแผนกิจกรรมที่จะนำเข้าร่วมโครงการ / รูปแบบธุรกิจ / แผนดำเนินงาน / แผนธุรกิจ / แผนงบประมาณ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) <p>เอกสารออก</p> <ol style="list-style-type: none"> ใบสมัครที่ได้รับการบันทึกข้อมูลแล้ว สรุปข้อมูลแผนกิจกรรมที่จะนำเข้าร่วมโครงการ / รูปแบบธุรกิจ / แผนธุรกิจ / แผนประมาณการใช้จ่าย/ รายได้ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> PM : จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ไปยังช่องทางสื่อต่างๆ และประกาศรับสมัครผู้สนใจเข้าร่วมโครงการผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ทั้ง online และ offline PM : ติดตามรวบรวมใบสมัครเข้าร่วมโครงการ พร้อมเอกสารประกอบการสมัคร เช่น รายละเอียดโครงการที่จะนำเข้าร่วม / รูปแบบธุรกิจ / แผนดำเนินงาน / แผนธุรกิจ และประวัติส่วนตัวหรือประวัติบริษัท สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนบริษัท เป็นต้น PM : ให้ข้อมูลตอบข้อซักถามเกี่ยวกับกระบวนการขั้นตอนและบริการต่างๆ ของโครงการ แก่ CUS
<p>4.</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ol style="list-style-type: none"> ใบสมัคร สรุปข้อมูลแผนกิจกรรมที่จะนำเข้าร่วมโครงการ / รูปแบบธุรกิจ / แผนธุรกิจ / แผนประมาณการใช้จ่าย / รายได้ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> PM : รวบรวมใบสมัคร เอกสารประกอบ และแยกประเภทตามวัตถุประสงค์ของโครงการ PM/BIC: พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นของ CUS ที่สมัครเข้าร่วมโครงการ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในเอกสารของโครงการ เช่น คู่มือโครงการ ฯลฯ โดยพิจารณาจากใบสมัครและเอกสารประกอบ PM : สรุปผลการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นและ ประกาศผลผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกให้ CUS ทราบทางสื่อ Online <ul style="list-style-type: none"> คุณสมบัติครบถ้วน ดำเนินการต่อตามขั้นตอนที่ 5 คุณสมบัติไม่ครบถ้วน ผู้สมัครดูผลจากการประกาศผลและจบกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>เอกสารออก</p> <ol style="list-style-type: none"> ใบสมัครที่ได้รับการบันทึกข้อมูลแล้ว บันทึกสรุปผลการพิจารณาเบื้องต้นพร้อมรายละเอียดแผนกิจกรรมที่จะนำเข้าร่วมโครงการ / รูปแบบธุรกิจ / แผนธุรกิจ / แผนประมาณการใช้จ่าย / รายได้ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น / ข้อคิดเห็นของ PM เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) 	
<p>5. PM/DBIC</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">ประกาศผลผู้มีสิทธิ์ เข้ารับการคัดเลือก</p> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">5</div> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ol style="list-style-type: none"> สรุปผลการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) <p>เอกสารออก</p> <ol style="list-style-type: none"> บันทึกแจ้งเพื่อทราบเหตุผลที่ไม่อนุมัติ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> PM : เสนอรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกแก่ DBIC เพื่อทราบ PM : ประกาศผลผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
<p>6.</p> <p>COMIT / PM / PMCO / CUS</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ol style="list-style-type: none"> ใบสมัคร รายละเอียดแผนกิจกรรมที่จะนำเข้าร่วมโครงการ / รูปแบบธุรกิจ / แผนธุรกิจ / แผนประมาณการใช้จ่าย / รายได้ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ผลสรุปการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นพร้อมข้อคิดเห็นของ PM เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> PM : จัดทำกำหนดการสัมภาษณ์ประสานงาน นัดหมาย ทำหนังสือเชิญ COMIT PM : นัดหมาย CUS เพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ พร้อมประสาน PMCO เป็นทีมสนับสนุน PM : จัดทำเอกสารข้อมูลรายละเอียดเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ ของ CUS / เกณฑ์การพิจารณา / ใบให้คะแนน และข้อมูลสรุปสถานะการจัดสรรทุน แก่ COMIT PM : แจ้งเตือน COMIT และ CUS ก่อนวันสัมภาษณ์ CUS : เข้ารับการสัมภาษณ์จาก COMIT ตามกำหนดการ COMIT: คัดเลือก CUS เข้าร่วมโครงการตามหลักเกณฑ์ / คุณสมบัติ ที่กำหนดไว้โดยพิจารณาจากการสัมภาษณ์และเอกสารประกอบที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มประเมินการคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการ PM : สรุปผลการพิจารณาของ COMIT

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>เอกสารออก</p> <p>1.บันทึกสรุปผลการพิจารณาพร้อมข้อคิดเห็นจาก COMTEE ที่มีต่อแผนกิจกรรมของ CUS ทุกสาย</p> <p>2.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p>	<p>8. COMIT : ลงมติ</p> <p>9. PM : ทำบันทึกสรุปผลการพิจารณาพร้อมข้อคิดเห็นจาก COMIT ที่มีต่อแผนกิจกรรมของ CUS ทุกสาย โดยแยกเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีมติผ่าน ให้เข้าร่วมโครงการดำเนินการต่อตามขั้นตอนที่ 7 • มีมติไม่ผ่าน ไม่ได้รับการเข้าร่วมโครงการ CUS ทราบจากการประกาศรายชื่อทาง Online และจบกระบวนการ <p>10. แจ้งเวียนบันทึกสรุปผลการพิจารณาให้ COMIT รับทราบโดยทั่วกัน</p> <p>11. PM : ทำการประกาศเพื่อแจ้งรายชื่อผู้ผ่านเข้าร่วมโครงการให้ CUS ทราบทางสื่อ online</p>
<p>7.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>เอกสารเข้า:</p> <p>1. ประกาศแจ้งรายชื่อผู้ผ่านเข้าร่วมโครงการ</p> <p>2. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p>เอกสารออก:</p> <p>1. ประกาศแจ้งรายชื่อผู้ผ่านเข้าร่วมโครงการ</p> <p>2. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>1. PM : สรุปผลการพิจารณาคัดเลือก โดยแยกเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีมติผ่าน ให้เข้าร่วมโครงการ - มีมติไม่ผ่าน ให้เข้าร่วมโครงการ <p>PM : ติดตามข้อมูลเอกสารตามมติที่ประชุมจาก CUS ที่ถูกพิจารณาให้ผ่านอย่างมีเงื่อนไขภายในระยะเวลาที่กำหนด หากมีหลักฐานครบถ้วนตามเงื่อนไขและระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่ามีมติผ่านให้เข้าร่วมโครงการ</p> <p>2. PM จัดทำสรุปรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาเข้าร่วมโครงการ และส่งเวียนให้ COMIT รับรองผล</p> <p>3. PM ทำการประกาศเพื่อแจ้งรายชื่อผู้ผ่านเข้าร่วมโครงการให้ CUS ทราบทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จบกระบวนการ</p>
<p>8.</p> <p>PM/PMCO/INTEE/LAW/ผู้มีอำนาจลงนาม</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>เอกสารเข้า</p> <p>1. แผนกิจกรรมที่ผ่านการเห็นชอบจาก PM โดยมีแผนดำเนินงาน แผนประมาณการใช้จ่าย รายได้ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น และกำหนดการระยะเวลาในการดำเนินงาน</p> <p>2. ร่างสัญญาเข้าร่วมโครงการ</p> <p>3. เอกสารประกอบการทำสัญญา เช่น ทะเบียนบริษัท สำเนาบัตรประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม เป็นต้น</p> <p>4. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>1. PM/PMCO : ประสานกับ INTEE เพื่อกำหนดวันและเตรียมเอกสารต่างๆ สำเนาหนังสือรับรองบริษัท สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนามของบริษัทและพยาน สำเนาทะเบียนบ้านในการจัดทำสัญญา</p> <p>2. PM/PMCO/ INTEE : ดำเนินการลงนามในสัญญา ภายใน 30 วันทำการหลังประกาศผล</p> <p>3. PM : นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>4. PMCO : จัดเก็บสัญญาเข้าร่วมโครงการฉบับสมบูรณ์ตามกระบวนการของ LAW</p>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน		
<p>เอกสารออก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สัญญาเข้าร่วมโครงการฉบับสมบูรณ์ลงนามโดย ผู้มีอำนาจลงนามระหว่าง TMC และ CUS 2. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) 			
<p>9. INTEE/PM</p> <table border="1" data-bbox="284 707 740 786"> <tr> <td>ดำเนินกิจกรรมโครงการ</td> <td>9</td> </tr> </table> <p>เอกสารเข้า:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนกิจกรรม 2. แผนงบประมาณ 3. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) <p>เอกสารออก:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานผลเทียบกับแผน 2. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) 	ดำเนินกิจกรรมโครงการ	9	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INTEE: ดำเนินกิจกรรมตามแผนที่ได้รับอนุมัติภายใต้ข้อกำหนดโครงการหรือสัญญาของโครงการ โดยจัดทำและจัดส่งรายงานความก้าวหน้าตามข้อกำหนดโครงการหรือสัญญาของโครงการ 2. PM : ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของ INTEE ว่าบรรลุเป้าหมายและตามแผน ภายใต้ข้อกำหนดโครงการหรือสัญญาของโครงการ
ดำเนินกิจกรรมโครงการ	9		
<p>10. PM/INTEE/COMIT</p> <table border="1" data-bbox="304 1283 761 1361"> <tr> <td>สรุปผลการดำเนินงาน</td> <td>10</td> </tr> </table> <p>เอกสารเข้า</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานสรุปผลเทียบกับแผน 2. เอกสารหลักฐานต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จ ใบรับเงิน รายงานยอดขาย เป็นต้น 3. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) <p>เอกสารออก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.รายงานสรุปผลเทียบกับแผนพร้อมบันทึกความเห็นของ PM 2. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) 	สรุปผลการดำเนินงาน	10	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INTEE : ดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานและเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายให้ PM 2. PM : ตรวจสอบรายงานสรุปผลเทียบกับแผน วิเคราะห์ความสอดคล้องของกิจกรรมกับแผนดำเนินงาน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น ใบเสร็จ ใบรับเงิน รายงานยอดขาย เป็นต้น 3. PM ให้ความเห็นสรุปผลโครงการ โดยต้องแสดงผลการดำเนินงานที่ชัดเจนและแสดงผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงสามารถนำมาเปรียบเทียบกับเป้าที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการที่ผ่านการอนุมัติจาก COMIT
สรุปผลการดำเนินงาน	10		

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>11.</p> <p>PM/DBIC</p>  <p>ขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>เอกสารเข้า</p> <ol style="list-style-type: none"> รายงานสรุปผลเทียบกับแผนพร้อมบันทึกความเห็นของ PM เอกสารหลักฐานต่าง ๆ เช่นใบเสร็จ ใบรับเงิน รายงาน ยอดขาย เป็นต้น เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) <p>เอกสารออก</p> <ol style="list-style-type: none"> รายงานสรุปผลเทียบกับแผนที่มีผลการพิจารณาของ DBIC เอกสารอื่นๆ(ถ้ามี) 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> PM : เสนอแบบคำขอเบิกเงินสนับสนุนพร้อมเอกสาร ประกอบฉบับสมบูรณ์ ให้แก่ DBIC พิจารณาอนุมัติ DBIC : พิจารณาอนุมัติในแบบคำขอเบิกเงินสนับสนุน อนุมัติ : ดำเนินการต่อในข้อที่ 13 อนุมัติแบบมีเงื่อนไข : ย้อนกลับไปดำเนินการในข้อที่ 10 แล้วเสนอใหม่ ไม่อนุมัติ : ดำเนินการต่อในข้อที่ 12 จบกระบวนการ
<p>12.</p> <p>PM/INTEE</p>  <p>แจ้งผล</p> <p>เอกสารเข้า</p> <ol style="list-style-type: none"> รายงานสรุปผลเทียบกับแผนที่มีผลการพิจารณาของ DBIC เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) <p>เอกสารออก</p> <ol style="list-style-type: none"> หนังสือแจ้งเพื่อทราบเหตุผลที่ไม่อนุมัติ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> PM : ทำหนังสือแจ้งเพื่อทราบถึงเหตุผลที่ไม่อนุมัติให้ INTEE รับทราบ หลังจากที่รู้ผลการพิจารณาแล้วตามระเบียบในสัญญา

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน		
<p>13.</p> <p>PMCO/INTEE</p> <table border="1" data-bbox="295 492 750 571"> <tr> <td style="text-align: center;">เบิกจ่าย</td> <td style="text-align: center;">13</td> </tr> </table> <p>เอกสารเข้า</p> <p>1. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p>เอกสารออก</p> <p>1. รายงานสรุปผลเทียบกับแผนที่มีผลการพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้จาก DBIC</p> <p>2. สัญญา</p> <p>3. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p>	เบิกจ่าย	13	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>1. PMCO : ประสานงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้ INTEE โดยมีการบันทึกข้อมูลการเดินเอกสารตามขั้นตอน</p>
เบิกจ่าย	13		

7. บันทึกและรายงานที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 รายละเอียดโครงการที่จะนำเข้าร่วมในแต่ละกิจกรรม / รูปแบบธุรกิจ / แผนธุรกิจ
- 7.2 เอกสารแจ้งลูกค้าขอข้อมูล / ปฏิเสธ / ขอเลื่อนระยะเวลา / ยุติโครงการ (ถ้ามี)
- 7.3 รายงานสรุปผลความคิดเห็น COMTEE