



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

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลขที่ : PM-CO-ITAP-01  
หน้าที่ : 1 ของ 17  
แก้ไขครั้งที่ : 1  
วันที่มีผลบังคับใช้ : 19 มีนาคม 2563

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เลขที่ PM-CO-ITAP-01  
การสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมของอุตสาหกรรม (โครงการเดี่ยว)  
(Supporting Service for Individual Technology and Innovation Development Project)

ฝ่ายสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมภาคเอกชน  
สำนักงานกลาง

ผู้อนุมัติ :

(นางจุฑามาศ สมิตินนท์)

รองผู้อำนวยการ

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

วันที่ :

6 มี.ค. 63

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

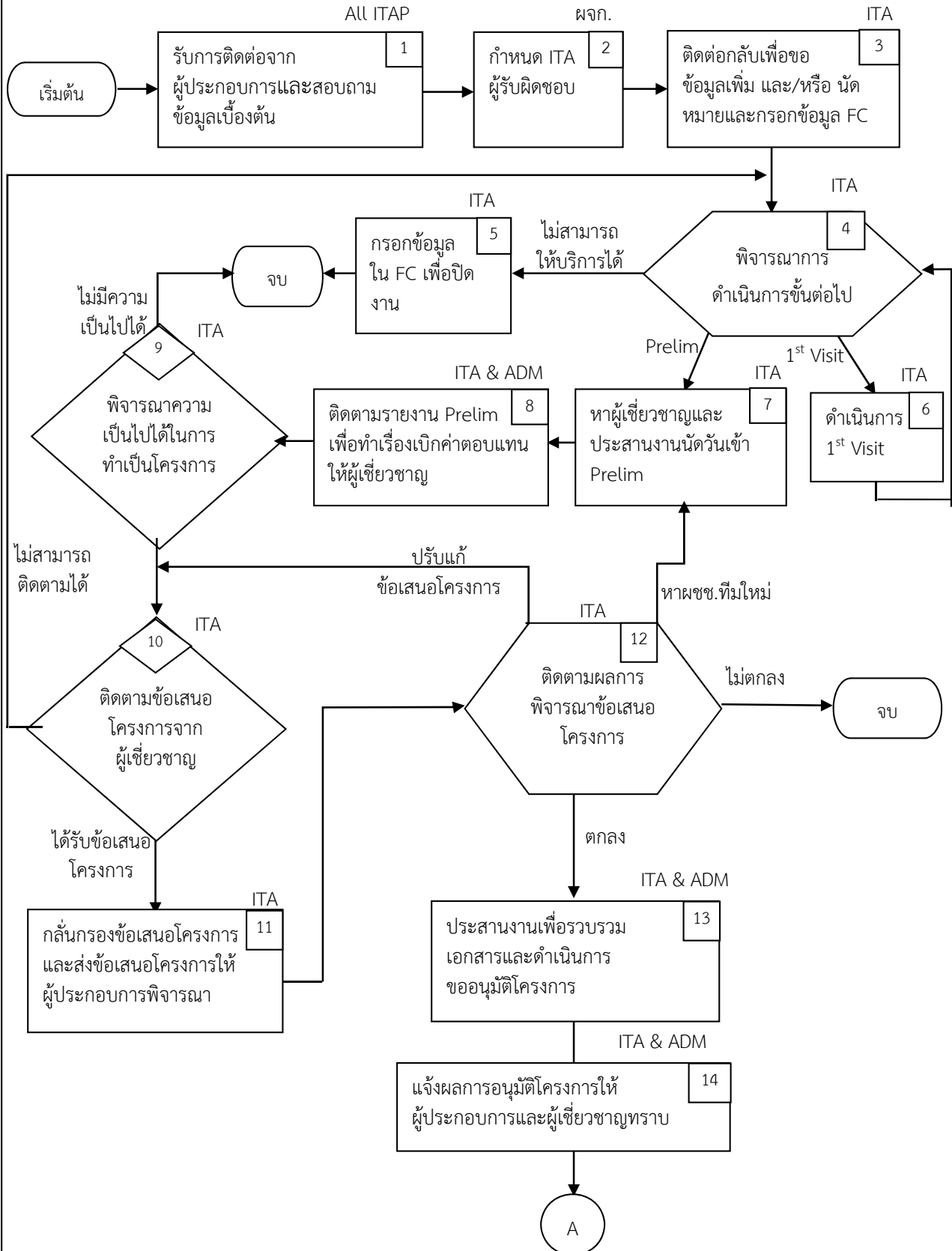
### 3. นิยาม

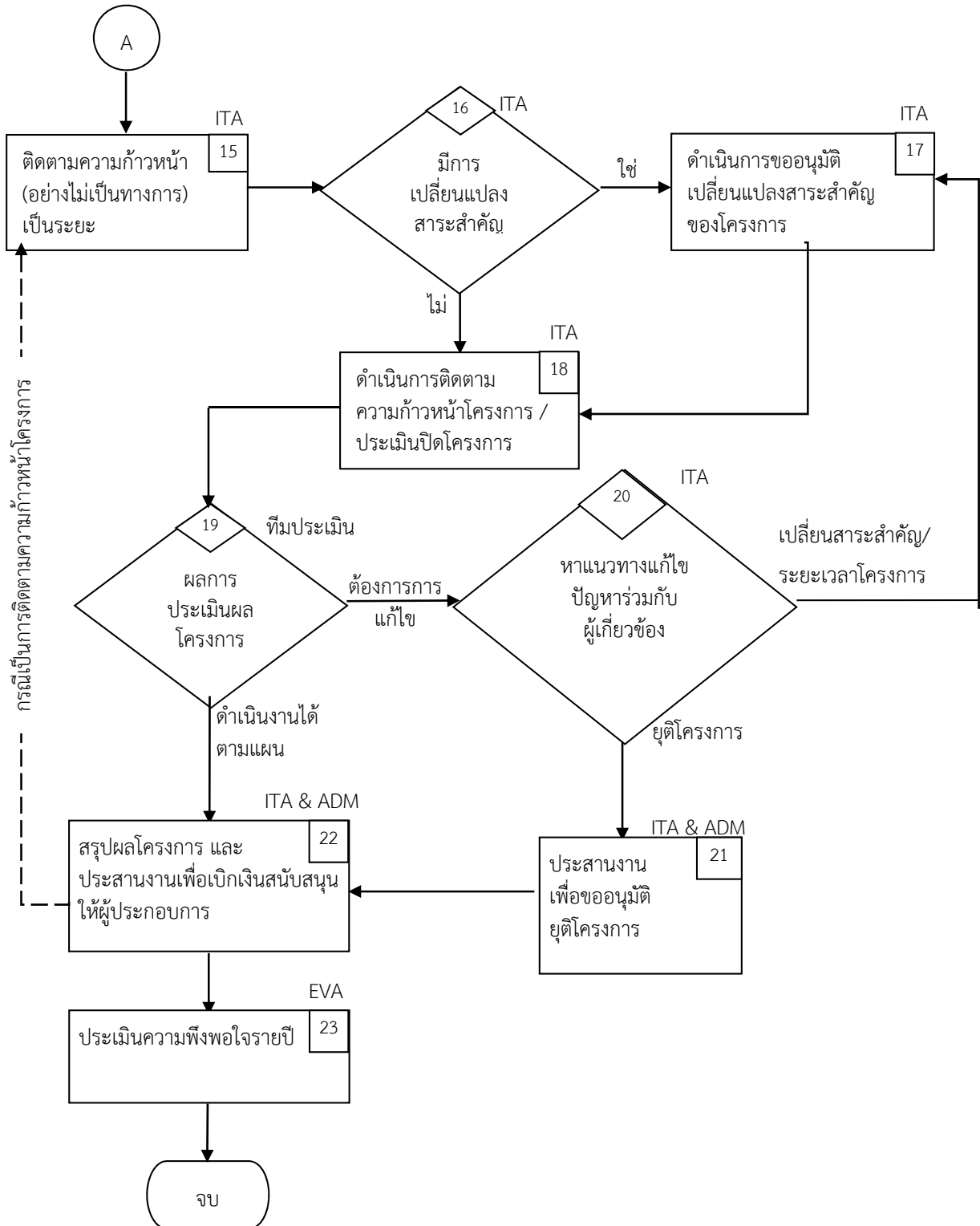
- |     |   |   |
|-----|---|---|
| 3.1 | ADM   | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (Administrative Staff)   |
| 3.2 | ITA   | ที่ปรึกษาเทคโนโลยี (Industrial Technology Advisor)  |
| 3.3 | ITAP  | โปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม (Innovation and Technology Assistance Program)  |
| 3.4 | P1  | การสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมของอุตสาหกรรม ให้แก่ผู้ประกอบการไทย  |
| 3.5 | ผู้จัดการ                                       | ผู้จัดการ (ส่วนกลาง) และ ผู้จัดการเครือข่าย ITAP  |
| 3.6 | ผอ. ITAP  | ผู้อำนวยการฝ่าย ฝ่ายสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมภาคเอกชน, ผู้อำนวยการโปรแกรม ITAP   |
| 3.7 | ผช.ผพว./รอง ผศจ.(ด้านพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรม) | ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ / รองผู้อำนวยการ ศูนย์บริหารจัดการเทคโนโลยี (ด้านพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรม) |
| 3.8 | รอง ผพว./ผศจ.                                   | รองผู้อำนวยการ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ<br>ผู้อำนวยการ ศูนย์บริหารจัดการเทคโนโลยี                                       |
| 3.9 | 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 แนวทางการเข้าเยี่ยมบริษัทเพื่อวิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้น (First Visit and Preliminary Analysis)
- 4.5 G-CO-ITAP-06 หลักเกณฑ์การสนับสนุนด้านการเงิน โปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม

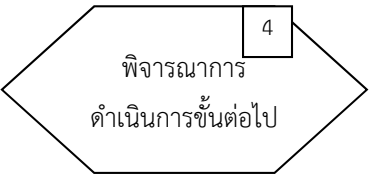
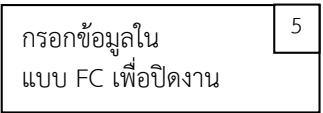

### 5. แผนผังกระบวนการทำงาน







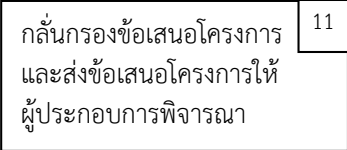
## 6. รายละเอียดกระบวนการทำงาน


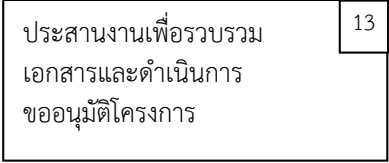
ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>1</p> <p style="text-align: right;">All ITAP</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>รับการติดต่อจาก ผู้ประกอบการและ สอบถามข้อมูลเบื้องต้น</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; float: right; margin-left: 10px;">1</div> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>เอกสารออก</p> <p><input type="checkbox"/> แบบบันทึกการติดต่อครั้งแรก</p>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>รับการติดต่อจากผู้ประกอบการ ซึ่งติดต่อมาโดยวิธีต่างๆ เช่น โทรศัพท์ แฟกซ์ การจัดประชุมสัมมนา การจัดบูธประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</li> <li>สอบถามข้อมูลเบื้องต้นได้แก่ ชื่อบริษัท, ผู้ติดต่อ, เบอร์ติดต่อ, ที่ตั้งโรงงาน, ทุนจดทะเบียน, สัดส่วนการถือหุ้นโดยคนไทย, ปัญหา/ความต้องการ เป็นต้น บันทึกข้อมูลในแบบบันทึกการติดต่อครั้งแรก ส่วนที่ 1</li> <li>อธิบายหลักเกณฑ์การสนับสนุนของ ITAP ให้ผู้ประกอบการทราบโดยคร่าว ๆ</li> <li>ส่งข้อมูล First Contact ให้ผู้จัดการประจำกลุ่ม พิจารณามอบหมาย ITA ที่จะเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ</li> </ol>
<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="border: 1px solid black; padding: 2px; float: right; margin-left: 10px;">2</div> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <p><input type="checkbox"/> แบบบันทึกการติดต่อครั้งแรก</p> <p>เอกสารออก</p> <p><input type="checkbox"/> แบบบันทึกการติดต่อครั้งแรก</p>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>พิจารณามอบหมาย ITA ที่จะเป็น Lead ITA รับผิดชอบโครงการ โดยอาจพิจารณาจากความถนัด, ภาระงานที่รับผิดชอบอยู่ เป็นต้น</li> <li>บันทึกผลการพิจารณาในแบบบันทึกการติดต่อครั้งแรก ส่วนที่ 2</li> </ol>
<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="border: 1px solid black; padding: 2px; float: right; margin-left: 10px;">3</div> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <p><input type="checkbox"/> แบบบันทึกการติดต่อครั้งแรก</p> <p>เอกสารออก</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ติดต่อผู้ประกอบการเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม</li> <li>พิจารณาขั้นตอนการดำเนินงานขั้นต่อไปที่เหมาะสม</li> <li>บันทึกผลการพิจารณาในแบบบันทึกการติดต่อครั้งแรก ส่วนที่ 3</li> </ol>

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



ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>7 ITA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>หาผู้เชี่ยวชาญและประสานงานนัด วันเข้า Prelim <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">7</span></p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ไม่มี</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> จดหมายเชิญ</li> <li><input type="checkbox"/> CV ผู้เชี่ยวชาญ</li> </ul>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หาผู้เชี่ยวชาญที่มีความเชี่ยวชาญในเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับโจทย์ปัญหาของผู้ประกอบการ และผู้เชี่ยวชาญควรมีคุณสมบัติสอดคล้องตามที่ระบุใน แนวทางการเข้าเยี่ยมบริษัทเพื่อวิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้น (First Visit and Preliminary Analysis) (G-CO-ITAP-05)</li> <li>2. ติดต่อผู้เชี่ยวชาญเพื่อนัดหมายวันเข้าวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้น ในกรณีที่ติดต่อผู้เชี่ยวชาญท่านนี้เป็นครั้งแรก ให้ขอ CV มาพิจารณาด้วย</li> <li>3. แจ้ง ADM ให้จัดทำจดหมายเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญเพื่อวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้น (เฉพาะผู้เชี่ยวชาญภายนอกที่มีใช้พนักงาน สวทช.)</li> <li>4. ดำเนินการเข้าเยี่ยมสถานประกอบการเพื่อวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้น โดยผู้เชี่ยวชาญ และ (ในกรณีไม่ได้ดำเนินการ 1<sup>st</sup> Visit) เพื่ออธิบายกรอบ/รูปแบบ/ขั้นตอนการให้การสนับสนุนของ ITAP และบริการอื่น ๆ ของ สวทช. ให้ผู้มีอำนาจในการตัดสินใจของสถานประกอบการรับทราบ</li> <li>5. แนวทางการปฏิบัติงานให้อ้างอิง แนวทางการเข้าเยี่ยมบริษัทเพื่อวิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้น (First Visit and Preliminary Analysis) (G-CO-ITAP-05) และ หลักเกณฑ์การสนับสนุนด้านการเงิน โปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม (G-CO-ITAP-06)</li> </ol>
<p>8 ITA &amp; ADM</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ติดตามรายงาน Prelim <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">8</span> เพื่อทำเรื่องเบิกค่าตอบแทนให้ ผู้เชี่ยวชาญ</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ไม่มี</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> แบบฟอร์มรายงานการเข้าเยี่ยมบริษัทเพื่อวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น (โดยผู้เชี่ยวชาญ) (F-CO-ITAP-05)</li> </ul>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ITA/ADM ติดตามรายงานการวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้นจากผู้เชี่ยวชาญ ตามแบบฟอร์มรายงานการเข้าเยี่ยมบริษัทเพื่อวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น (โดยผู้เชี่ยวชาญ) (F-CO-ITAP-05) และ/หรือเอกสารแนบ เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหน้าสมุดบัญชีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ตามความจำเป็น</li> <li>2. ADM ทำเรื่องเบิกเงินค่าตอบแทนให้ผู้เชี่ยวชาญ (เฉพาะผู้เชี่ยวชาญภายนอกที่มีใช้พนักงาน สวทช.)</li> </ol>

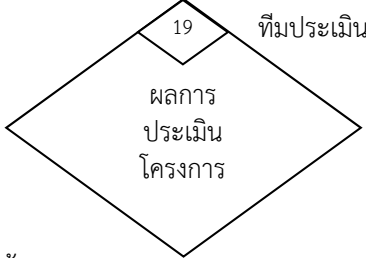

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>9</p>  <p>เอกสารเข้า <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>เอกสารออก <input type="checkbox"/> ไม่มี</p>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ITA พิจารณาผลจากการเข้าวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้น (Prelim) ว่ามีความเป็นไปได้ที่จะพัฒนาเป็นโครงการให้คำปรึกษาได้หรือไม่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

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

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (เฉพาะกรณี บจก.)</li> <li><input type="checkbox"/> แบบขออนุมัติหลักการ/ขออนุมัติโครงการ/ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย (F-CO-ITAP-19)</li> <li><input type="checkbox"/> จดหมายแจ้งผลการอนุมัติโครงการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (เฉพาะกรณี บจก.)</li> <li>2. ITA จัดทำ Snapshot รวมทั้งบันทึกเหตุผลในการสนับสนุนโครงการในหน้าที่ 2 ของ แบบคำขอรับการสนับสนุนด้านการเงินของโครงการ (F-CO-ITAP-09)</li> <li>3. ITA จัดทำ แบบขออนุมัติหลักการ/ขออนุมัติโครงการ/ขออนุมัติค่าใช้จ่าย (F-CO-ITAP-19) และแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติโครงการทั้งหมดส่งให้กับ ADM เพื่อดำเนินการต่อ</li> <li>4. ADM ออกหมายเลข Infoma กำกับเอกสาร แบบขออนุมัติหลักการ/ขออนุมัติโครงการ/ขออนุมัติค่าใช้จ่าย (F-CO-ITAP-19) ตามระเบียบวิธีดำเนินงานสารบรรณของ สวทช. จัดทำจดหมายแจ้งผลการอนุมัติโครงการเพื่อแนบเอกสารโครงการ และส่งต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับขั้น</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ</b> 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 &amp; 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; margin-right: 5px;">14</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> แบบขออนุมัติหลักการ/ขออนุมัติโครงการ/ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย (F-CO-ITAP-19) และจดหมาย แจ้งผลการอนุมัติที่ลงนามแล้ว</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ไม่มี</li> </ul>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. ADM ติดตามแบบขออนุมัติหลักการ/ขออนุมัติโครงการ/ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย (F-CO-ITAP-19) และการลงนามอนุมัติของผู้มี อำนาจภายใน 8 วันทำการ</li> <li>2. ADM แจ้ง ITA ทราบผลการอนุมัติโครงการ, เปิดแฟ้มโครงการ และจัดส่งจดหมายแจ้งผลการอนุมัติโครงการที่ลงนามแล้วให้กับ ผู้ประกอบการทางไปรษณีย์</li> <li>3. ITA แจ้งผู้ประกอบการ และผู้เชี่ยวชาญทราบผลการอนุมัติ โครงการ</li> </ul>

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

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</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 30px; float: right; margin-top: -10px;">18</div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ไม่มี</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> รายงานความก้าวหน้า / รายงานสรุปผลโครงการ</li> <li><input type="checkbox"/> แบบอนุมัติแต่งตั้งกรรมการประเมินโครงการ (F-CO-ITAP-13)</li> <li><input type="checkbox"/> จดหมายเชิญเป็นผู้ประเมินโครงการ</li> </ul>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ITA ติดตามรายงานความก้าวหน้า / รายงานสรุปผลโครงการจากผู้เชี่ยวชาญ ทั้งนี้ควรติดตามความก้าวหน้าโครงการทุก 6 เดือน สำหรับโครงการที่มีระยะเวลาโครงการน้อยกว่า 6 เดือน อาจทำเฉพาะการประเมินปิดโครงการเพียงอย่างเดียวได้</li> <li>2. ITA ดำเนินการแต่งตั้งผู้ประเมินโครงการโดยใช้ แบบอนุมัติแต่งตั้งกรรมการประเมินโครงการ (F-CO-ITAP-13) โดยให้เชิญผู้เชี่ยวชาญภายนอก ITAP ร่วมในทีมผู้ประเมิน             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ในกรณีที่ผู้เชี่ยวชาญ (หัวหน้าโครงการ) เป็นผู้เชี่ยวชาญจากเอกชน/อิสระ จะต้องใช้ผู้ประเมินจากภาครัฐ/ภาคการศึกษา/สถาบัน ในทุกกรณี</li> <li>b. ผู้ประเมินโครงการต้องอยู่คนละคณะหรือคนละวิทยาเขตหรือคนละหน่วยงานกับผู้เชี่ยวชาญโครงการ</li> </ol> </li> <li>3. ITA จัดส่งเอกสารให้ผู้ประเมินโครงการเพื่อให้เตรียมตัวก่อนวันประเมิน ซึ่งเอกสารที่ควรส่งให้ผู้ประเมิน ได้แก่             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อเสนอโครงการ</li> <li>- รายงานความก้าวหน้า หรือ รายงานสรุปผลโครงการ</li> <li>- แบบรายงานการติดตามความก้าวหน้าโครงการ (F-CO-ITAP-14) หรือ แบบรายงานเข้าเยี่ยมและประเมินผลโครงการ โดยคณะกรรมการ (F-CO-ITAP-15)</li> </ul> </li> <li>4. ITA ประสานงานแจ้งให้ ADM จัดทำจดหมายเชิญเป็นผู้ประเมินโครงการ</li> <li>5. รายละเอียดการประสานงานให้ดูใน วิธีการเข้าเยี่ยมติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลโครงการโดยคณะกรรมการ (Interim and Evaluation Visit by Committee) (I-CO-ITAP-03)</li> <li>6. ITA ควรประสานงานกับผู้ประกอบการเรื่องเอกสารประกอบการขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการ ทั้งนี้ให้อ้างอิงรายละเอียดเพิ่มเติมใน แนวทางการเบิกเงินสนับสนุนโครงการ (โครงการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ประเภทโครงการเดี่ยว) (G-CO-ITAP-04)</li> </ol>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>19</p>  <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ รายงานความก้าวหน้า / รายงานสรุปผลโครงการ</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ แบบรายงานการติดตามความก้าวหน้าโครงการ (F-CO-ITAP-14) หรือ แบบรายงานเข้าเยี่ยมและประเมินผลโครงการโดยคณะกรรมการ (F-CO-ITAP-15)</li> </ul>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทีมประเมินเข้าดำเนินการประเมินความก้าวหน้า / ผลสำเร็จโครงการ ตามวันเวลาที่ได้นัดหมายไว้</li> <li>2. ถ้าทีมประเมินพิจารณาแล้วพบว่าการดำเนินโครงการ<b>เป็นไปตามแผน</b>และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงาน ให้ดำเนินการต่อข้อ 22</li> <li>3. ถ้าทีมประเมินพิจารณาแล้วพบว่าการดำเนินโครงการ<b>ไม่เป็นไปตามแผน</b> ให้ดำเนินการต่อข้อ 20</li> <li>4. เมื่อจบการประเมินโครงการแล้ว ให้ ITA ติดตาม แบบรายงานการติดตามความก้าวหน้าโครงการ (F-CO-ITAP-14) หรือ แบบรายงานเข้าเยี่ยมและประเมินผลโครงการ โดยคณะกรรมการ (F-CO-ITAP-15) จากผู้ประเมินโครงการจากภายนอก เพื่อประสานงานกับ ADM ดำเนินการเบิกค่าตอบแทนให้ผู้ประเมิน</li> </ol>
<p>20</p>  <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ แบบรายงานการติดตามความก้าวหน้าโครงการ (F-CO-ITAP-14) หรือ แบบรายงานเข้าเยี่ยมและประเมินผลโครงการโดยคณะกรรมการ (F-CO-ITAP-15)</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ ไม่มี</li> </ul>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>ITA ประสานงานกับผู้ประกอบการ ผู้เชี่ยวชาญในโครงการ และทีมประเมิน เพื่อหาข้อสรุปร่วมในการแก้ปัญหาที่เหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หากได้ข้อสรุปว่าจะเดินหน้าโครงการต่อ ให้ ITA ประสานงานกับผู้ประกอบการเพื่อดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของโครงการ ตามขั้นตอนที่ 17</li> <li>- หากได้ข้อสรุปว่าต้องการยุติโครงการ ให้ ITA ประสานงานกับผู้ประกอบการเพื่อดำเนินการขออนุมัติยุติโครงการ ตามขั้นตอนที่ 21</li> </ul>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>21 ITA &amp; ADM</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ประสานงาน เพื่อขออนุมัติ ยุติโครงการ</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ไม่มี</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> จดหมายขอยุติโครงการ</li> <li><input type="checkbox"/> แบบอนุมัติเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของโครงการ (F-CO-ITAP-30)</li> </ul>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ITA ประสานงานกับผู้ประกอบการ เพื่อขอจดหมายแจ้งขอยุติโครงการ</li> <li>2. ITA ทำเรื่องขออนุมัติยุติโครงการ โดยใช้ แบบอนุมัติเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของโครงการ (F-CO-ITAP-30) แนบกับจดหมายของผู้ประกอบการ ส่งอนุมัติ ผจก. และ ผอ. ตามลำดับ</li> <li>3. หากผู้ประกอบการต้องการเบิกเงินสนับสนุนโครงการด้วย ให้ประสานงานแจ้งรายการเอกสารที่ต้องใช้แบบประกอบการเบิกเงิน ทั้งนี้ให้อ้างอิง แนวทางการเบิกเงินสนับสนุนโครงการ (โครงการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ประเภทโครงการเดี่ยว) (G-CO-ITAP-04)</li> </ol>
<p>22 ITA &amp; ADM</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>สรุปผลโครงการ และ ประสานงานเพื่อเบิกเงินสนับสนุน ให้ผู้ประกอบการ</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เอกสารจากผู้ประกอบการ</li> <li><input type="checkbox"/> แบบประเมินผลโครงการ โดยบริษัท (F-CO-ITAP-16)</li> <li><input type="checkbox"/> แบบคำขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการ (F-CO-ITAP-17)</li> <li><input type="checkbox"/> รายงานความก้าวหน้า / รายงานสรุปผลโครงการ</li> <li><input type="checkbox"/> แบบรายงานการติดตามความก้าวหน้าโครงการ (F-CO-ITAP-14) หรือ แบบรายงานเข้าเยี่ยมและประเมินผลโครงการ โดยคณะกรรมการ (F-CO-ITAP-15)</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> รายการเอกสารขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนบริษัท (F-CO-ITAP-18)</li> <li><input type="checkbox"/> รายงานสรุปผลโครงการ (F-CO-ITAP-11)</li> </ul>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ITA ประสานงานเพื่อติดตามเอกสารจากผู้ประกอบการเพื่อดำเนินการเบิกเงินสนับสนุนโครงการ ทั้งนี้ให้อ้างอิง แนวทางการเบิกเงินสนับสนุนโครงการ (โครงการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ประเภทโครงการเดี่ยว) (G-CO-ITAP-04)</li> <li>2. ITA จัดทำเอกสารอื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น รายการเอกสารขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนบริษัท (F-CO-ITAP-18), รายงานสรุปผลโครงการ (F-CO-ITAP-11)</li> <li>3. รวบรวมเอกสารทั้งหมดให้ ADM เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการให้ผู้ประกอบการ</li> <li>4. หากผู้ประกอบการไม่จัดส่งเอกสารขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนมาภายใน 4 เดือนนับจากวันสิ้นสุดโครงการให้ ITA แจ้ง ADM ทำจดหมายแจ้งบริษัทเพื่อให้จัดส่งเอกสารภายใน 1 เดือน โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือ EMS</li> <li>5. หากผู้ประกอบการไม่จัดส่งเอกสารขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนมาภายในกำหนดให้ ITA ทำเรื่องขออนุมัติยุติโครงการ โดยใช้ แบบอนุมัติเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของโครงการ (F-CO-ITAP-30) แนบกับจดหมายแจ้งและหลักฐานการส่งจดหมาย ส่งอนุมัติ ผจก. และ ผอ. ตามลำดับ</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>กรณีเป็นการติดตามความก้าวหน้าโครงการ เมื่อ ITA ดำเนินการเบิกจ่ายเงินครั้งโครงการให้ผู้ประกอบการแล้วเสร็จ ให้ย้อนกลับไปดำเนินการตามข้อ 14</p>



ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>23</p> <div style="text-align: right;">EVA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ประเมินความพึงพอใจรายปี</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 150px;">23</div> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>เอกสารออก</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของ ผู้ประกอบการ</p>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <p>กลุ่มงาน EVA วางแผนและดำเนินการประเมินความพึงพอใจของ ผู้ประกอบการต่อบริการของ ITAP ทั้งนี้แนวทางการประเมินความ พึงพอใจ อาจแตกต่างกันไปในแต่ละปี โดยจะพิจารณาจากนโยบาย และ BSC ของ สวทช., ศจ. ในแต่ละปีประกอบด้วย</p>

#### 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