

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เลขที่ PM-CO-DECC-01  
การบริหารโครงการรับจ้างวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์  
ศูนย์บริการวิชาการการออกแบบและวิศวกรรม

ผู้อนุมัติ :



(นางลดาวัลย์ กระแสร์ชล)

รองผู้อำนวยการ

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

วันที่: 7 ส.ค. 2562



### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการรับจ้างวิจัย พัฒนา ออกแบบ รวมถึงการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาผลิตภัณฑ์ ของศูนย์บริการวิชาการออกแบบและวิศวกรรม กับหน่วยงานภายนอกและภายในให้เป็นไปอย่างมีระบบ สอดคล้องกับกระบวนการมาตรฐานที่เกี่ยวกับลูกค้า
- 1.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนการดำเนินงานไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.3 เพื่อเป็นเครื่องมือในการปรับปรุงกระบวนการวิจัย พัฒนา ออกแบบ รวมถึงการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาผลิตภัณฑ์ในอนาคตอย่างต่อเนื่อง

### 2. ขอบข่าย

ครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่

- 2.1 การรับความต้องการของลูกค้า
- 2.2 การทบทวนความต้องการและ/หรือข้อกำหนดอื่นๆ
- 2.3 การติดต่อประสานงานกับลูกค้าทั้งทางโทรศัพท์ อีเมลล์ หรือทางโทรสาร เพื่อยืนยันความต้องการของลูกค้า
- 2.4 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงการทำธุรกิจร่วมกัน
- 2.5 การจัดการการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้และมีการปรับเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้ว
- 2.6 การดำเนินงานและวางแผนบริหารโครงการ จนถึงติดตามและประมวลผลงาน ตามโครงการ/สัญญา/ข้อตกลง ให้แล้วเสร็จ เพื่อให้เกิดโครงการถ่ายทอดเทคโนโลยี หรือ ส่งมอบงานไปสู่ลูกค้า/ภาคเอกชน
- 2.7 การสอบถามผลของงาน เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

### 3. นิยาม

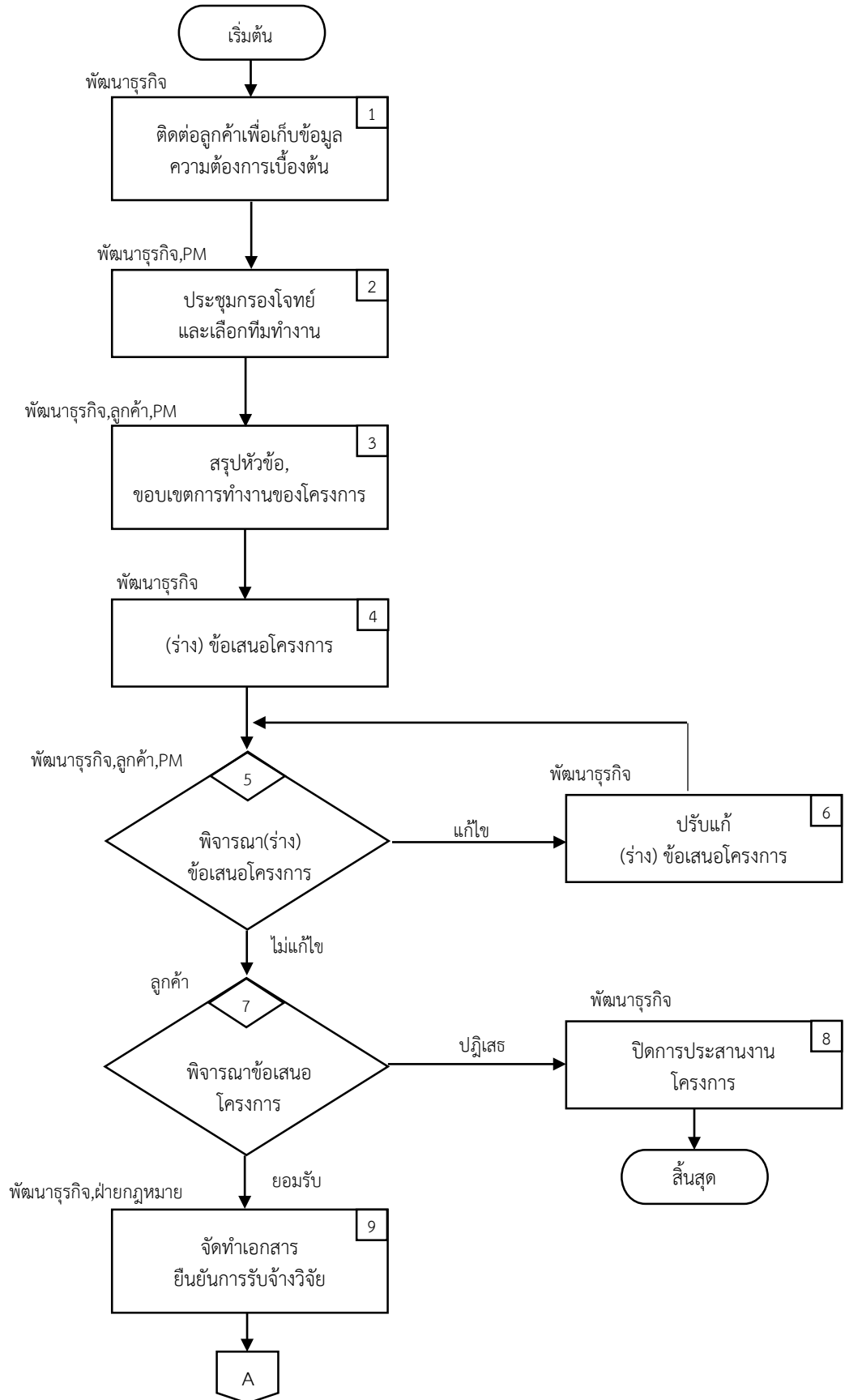
- 3.1 DECC หมายถึง ศูนย์บริการวิชาการออกแบบและวิศวกรรม
- 3.2 CAE หมายถึง ทีมคอมพิวเตอร์ช่วยในการคำนวณทางวิศวกรรม (Computer-Aided Engineering)
- 3.3 IOT หมายถึง ทีมพัฒนาปัญญาประดิษฐ์สำหรับ IOT (Development of AI for IOT)
- 3.4 PDT หมายถึง ทีมพัฒนาต้นแบบเพื่ออุตสาหกรรม (Product Development)
- 3.5 SPT หมายถึง ทีมพัฒนาการแก้ไขปัญหาอุตสาหกรรม (Solution Provider)
- 3.6 PM หมายถึง Project Manager หรือ ผู้จัดการโครงการ

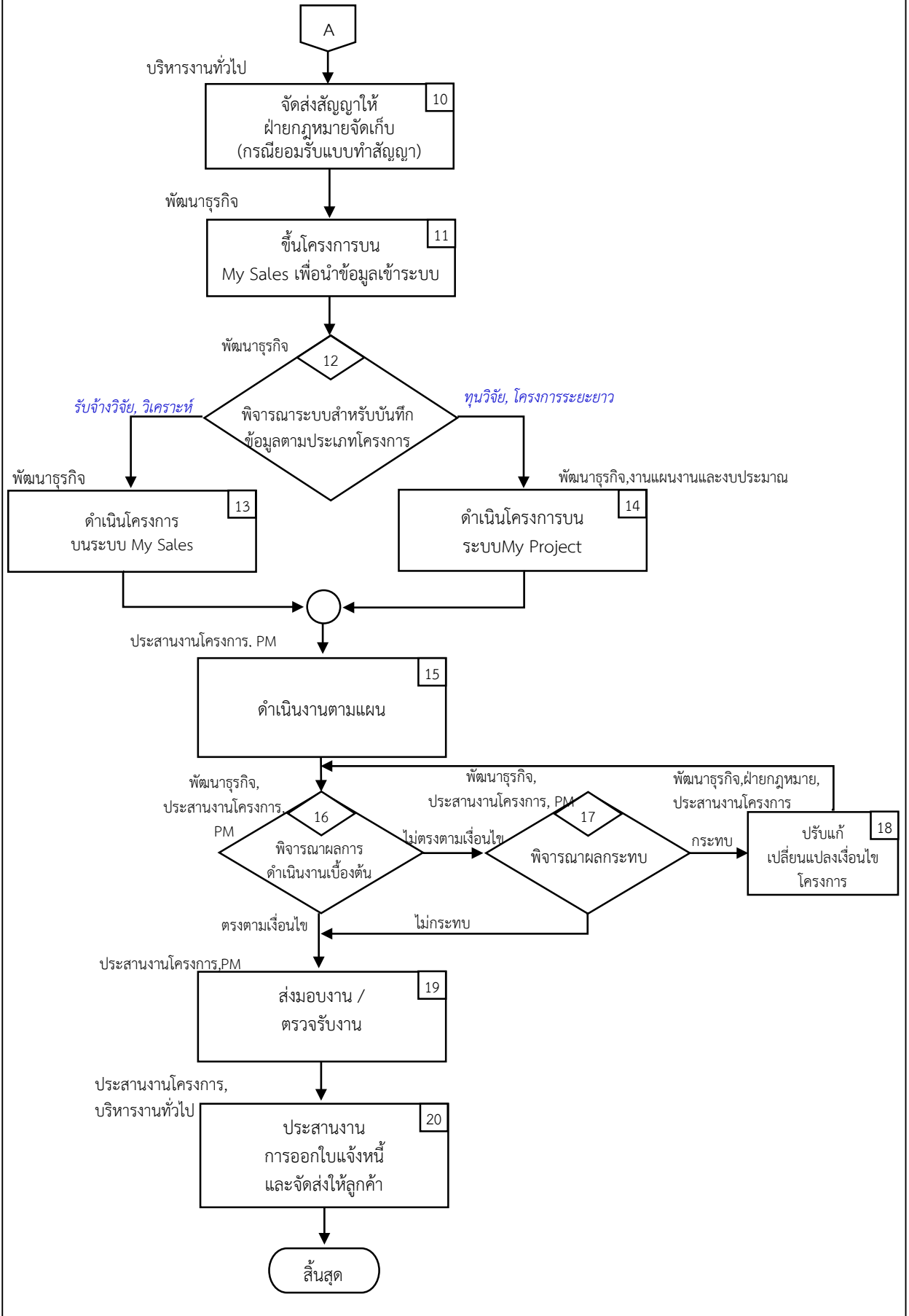
- 3.7 วิศวกร หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์ กำหนด ออกแบบ ตรวจสอบแก้ไขปัญหาและควบคุมขั้นตอนการผลิต
- 3.8 ลูกจ้าง หมายถึง บริษัทเอกชน หรือ หน่วยงานภายนอกที่เป็นคู่สัญญา ดำเนินโครงการกับ DECC
- 3.9 หัวหน้าโครงการ หมายถึง นักวิจัย และ/หรือ ผู้เชี่ยวชาญทั้งภายในและภายนอก สวทช.
- 3.10 ข้อเสนอโครงการ /ใบเสนอราคา หมายถึง ข้อเสนอที่งานพัฒนาธุรกิจ เป็นผู้เขียนเพื่อเสนอให้ลูกจ้างทราบถึงแนวทางการดำเนินโครงการทั้งหมด
- 3.11 รูปแบบความร่วมมือ หมายถึง ความร่วมมือประเภทการรับจ้างวิจัยหรือการร่วมวิจัย ใดอย่างหนึ่ง
- 3.12 ฝ่ายกฎหมาย หมายถึง ฝ่ายกฎหมาย สวทช.
- 3.13 ร่างสัญญา หมายถึง ร่างสัญญารับจ้างวิจัย หรือ ร่างสัญญาร่วมวิจัย
- 3.14 สัญญา หมายถึง สัญญารับจ้างวิจัย หรือ สัญญาร่วมวิจัย
- 3.15 โครงการวิจัย หมายถึง โครงการรับจ้างวิจัย หรือ โครงการร่วมวิจัย
- 3.16 ผู้มีอำนาจลงนาม หมายถึง ผู้อำนวยการ สวทช. หรือ ผู้มีภาระผูกพันตามกฎหมายของบริษัท

#### 4. เอกสารอ้างอิง

-

5. แผนผังกระบวนการทำงาน






รายละเอียดกระบวนการทำงาน

แผนผัง	ขั้นตอนการทำงาน
<p>1.</p> <p>พัฒนาธุรกิจ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ติดต่อลูกค้าเพื่อเก็บข้อมูล ความต้องการเบื้องต้น <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">1</span></p> </div> <p><b>เอกสารเข้า</b></p> <p>-ไม่มี</p> <p><b>เอกสารออก</b></p> <p>- รายงานการประชุมหรือข้อมูลความต้องการเบื้องต้นจากลูกค้า</p>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <p>1.เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจ ได้รับการติดต่อหรือแสดงความต้องการเบื้องต้น/ความสนใจจากลูกค้า ในบริการของ DECC ที่สามารถช่วยธุรกิจของลูกค้า</p> <p>2.เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจ ศึกษาข้อมูลลูกค้า เช่น ลักษณะธุรกิจ ผลิตภัณฑ์/บริการ กิจกรรมกระบวนการผลิต/บริการ และการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.ติดต่อประสานงานกับลูกค้า เพื่อเก็บข้อมูลความต้องการในรายละเอียด หรือ ข้อกำหนดพิเศษอื่นๆ ที่เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์/บริการ หรือข้อกำหนดต่างๆ ที่ไม่ได้ระบุโดยลูกค้า แต่เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับนำไปใช้ในงานรับจ้างพัฒนาฯ</p>
<p>2.</p> <p>พัฒนาธุรกิจ,PM</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ประชุมกรองโจทย์ และเลือกทีมทำงาน <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">2</span></p> </div> <p><b>เอกสารเข้า</b></p> <p>-รายงานการประชุมหรือข้อมูลความต้องการเบื้องต้นจากลูกค้า</p> <p><b>เอกสารออก</b></p> <p>- สรุปการประชุม หรือ บันทึกการประชุม</p>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <p>1.เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจ ,PM ประชุมภายในเพื่อกรองโจทย์ และเลือกทีมงานที่มีความเชี่ยวชาญสอดคล้องกับโจทย์/ปัญหา/ความต้องการของลูกค้า พร้อมทั้งสรุปการประชุมหรือจัดทำบันทึกการประชุม เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน</p>


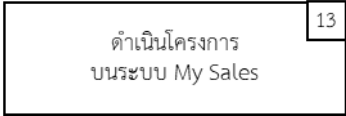
แผนผัง	ขั้นตอนการทำงาน
<p>3.</p> <p>พัฒนาธุรกิจ,ลูกค้า,PM</p> <div data-bbox="376 506 719 633" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">3</div>                      สรุปรหัสชื่อ, ขอบเขตการทำงานของโครงการ                 </div> <p><b>เอกสารเข้า</b> -ข้อมูลความต้องการเบื้องต้นจากลูกค้า</p> <p><b>เอกสารออก</b> -รายงานการประชุมหรือข้อมูลขอบเขตงานโครงการ</p>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <p>1.เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจประสานงานกับลูกค้า เพื่อเยี่ยมชม บริษัท/โรงงาน และ/หรือหารือ เก็บข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับปัญหาหรือความต้องการของลูกค้าอีกครั้ง</p> <p>2.ลูกค้า เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจ และ PM หารือร่วมกันเพื่อสรุปยืนยัน ปัญหาและความต้องการของลูกค้า และแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ที่มีความเห็นชอบร่วมกัน รวมทั้งกำหนดรายละเอียดขอบเขตการทำงานเบื้องต้น</p>
<p>4.</p> <p>พัฒนาธุรกิจ</p> <div data-bbox="376 1066 719 1178" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">4</div>                      (ร่าง) ข้อเสนอโครงการ                 </div> <p><b>เอกสารเข้า</b> -รายงานการประชุมหรือข้อมูลขอบเขตงานโครงการ</p> <p><b>เอกสารออก</b> -(ร่าง)ข้อเสนอโครงการ หรือ แบบตามหน่วยงานลูกค้า</p>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <p>เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจ ร่างข้อเสนอโครงการ หรือใช้ตามแบบตามหน่วยงานของลูกค้า โดยประเมินและระบุค่าใช้จ่ายทั่วไป ผลการวิจัยพัฒนา และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์/บริการ ให้ครบถ้วน</p>
<p>5.</p> <p>พัฒนาธุรกิจ,ลูกค้า,PM</p> <div data-bbox="416 1608 772 1832" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">5</div>                      พิจารณา(ร่าง) ข้อเสนอโครงการ                 </div> <p><b>เอกสารเข้า</b> -(ร่าง)ข้อเสนอโครงการ</p> <p><b>เอกสารออก</b> -(ร่าง)ข้อเสนอโครงการ</p>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <p>1.เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจ,PM และลูกค้า ร่วมกันพิจารณา(ร่าง)ข้อเสนอโครงการ ให้สอดคล้องกับรายละเอียดต่างๆ ที่ตกลงไว้ รวมทั้งประเมินและกำหนดราคาเบื้องต้น</p> <p><b>เงื่อนไขการตัดสินใจ</b></p> <p>1.กรณีแก้ไขข้อเสนอโครงการ เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจปรับแก้ข้อเสนอโครงการ (ขั้นตอน ที่ 6)</p>



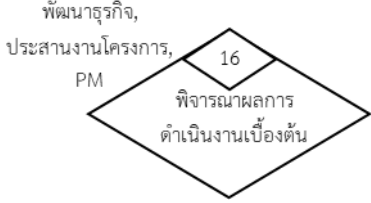

แผนผัง	ขั้นตอนการทำงาน
	2.กรณีไม่แก้ไขข้อเสนอโครงการ เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจ เสนอลูกค้าเพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการ ฉบับสมบูรณ์ (ขั้นตอนที่ 7)
<p>6.</p> <p style="text-align: center;">พัฒนาธุรกิจ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">ปรับแก้ <span style="float: right;">6</span></p> <p style="text-align: center;">(ร่าง) ข้อเสนอโครงการ</p> </div> <p><b>เอกสารเข้า</b></p> <p>- (ร่าง) ข้อเสนอโครงการ</p> <p><b>เอกสารออก</b></p> <p>- (ร่าง) ข้อเสนอโครงการฉบับแก้ไข</p>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <p>1.เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจ ปรับแก้ข้อเสนอโครงการตามผลพิจารณาจาก PM และ ลูกค้า</p> <p>2.เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจ ส่งข้อเสนอโครงการ ฉบับสมบูรณ์ ให้ลูกค้าพิจารณา</p>
<p>7.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p><b>เอกสารเข้า</b></p> <p>- (ร่าง) ข้อเสนอโครงการ</p> <p><b>เอกสารออก</b></p> <p>- ข้อเสนอโครงการที่ลูกค้าเห็นชอบ</p>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <p>1.เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจ ส่งข้อเสนอโครงการให้ลูกค้าพิจารณา และติดตามผลการพิจารณาจากลูกค้า</p> <p><u>เงื่อนไขการตัดสินใจ</u></p> <p>1.กรณีลูกค้าปฏิเสธข้อเสนอโครงการ ให้ปิดการประสานงานโครงการ (ขั้นตอนที่ 8)</p> <p>2.กรณีลูกค้ายอมรับข้อเสนอโครงการ ให้ดำเนินการต่อ (ขั้นตอนที่ 9)</p>

แผนผัง	ขั้นตอนการทำงาน
<p>8.</p> <p style="text-align: center;">พัฒนารูธุรกิจ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">ปิดการประสานงาน โครงการ <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">8</span></p> </div> <p><b>เอกสารเข้า</b></p> <p>-ข้อเสนอโครงการที่เสนอลูกค้า</p> <p><b>เอกสารออก</b></p> <p>-บันทึก / อีเมล แจ้งการปิดโครงการ</p>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <p>เมื่อลูกค้าปฏิเสธข้อเสนอโครงการ เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจ ดำเนินการปิดการประสานงานโครงการ (กรณีไม่เกิดความร่วมมือ) โดยจัดทำบันทึก /หรือส่งอีเมลแจ้งผู้เกี่ยวข้อง</p>
<p>9.</p> <p style="text-align: center;">พัฒนารูธุรกิจ,ฝ่ายกฎหมาย</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">จัดทำเอกสาร ยืนยันการรับจ้างวิจัย <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">9</span></p> </div> <p><b>เอกสารเข้า</b></p> <p>-ข้อเสนอโครงการ</p> <p><b>เอกสารออก</b></p> <p>-สัญญาฉบับที่ลงนามร่วมกัน 2 ฝ่าย หรือ</p> <p>-ใบเสนอราคา และใบสั่งจ้าง</p>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <p><u>กรณีทำสัญญา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.เจ้าหน้าที่พัฒนารูธุรกิจ นำข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์มาร่างสัญญา โดยเติมรายละเอียดลงในแบบมาตรฐานสัญญาของฝ่ายกฎหมายหรือลูกค้า</li> <li>2.หากมีการแก้ไขแบบมาตรฐานสัญญาของฝ่ายกฎหมายหรือใช้แบบมาตรฐานสัญญาของลูกค้า ให้เจ้าหน้าที่พัฒนารูธุรกิจ ส่งข้อแก้ไขหรือสัญญาให้ฝ่ายกฎหมายพิจารณา</li> <li>3.เจ้าหน้าที่พัฒนารูธุรกิจ ติดตามร่างสัญญาจากฝ่ายกฎหมาย</li> <li>4.เจ้าหน้าที่พัฒนารูธุรกิจ ส่งร่างสัญญาให้ลูกค้าพิจารณาและติดตามผลการพิจารณาร่างสัญญาจากลูกค้า</li> <li>5.ผู้มีอำนาจลงนามสัญญาร่วมกัน 2 ฝ่าย</li> </ol> <p><u>กรณีไม่ทำสัญญา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.เจ้าหน้าที่พัฒนารูธุรกิจ ดำเนินการออกใบเสนอราคา/ประสานงานกับบริษัทเพื่อดำเนินการออกใบสั่งจ้าง</li> </ol>

แผนผัง	ขั้นตอนการทำงาน				
	<p>2.เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจ ส่งใบเสนอราคาให้ลูกค้า พร้อมแนบข้อเสนองานโครงการ เพื่อให้ลูกค้าลงนาม รับทราบตามรายละเอียดในใบเสนอราคา /ดำเนินการ ติดตามใบสั่งจ้างจากลูกค้า และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามทั้ง 2 ฝ่าย</p> <p>3.เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจ ติดตามใบเสนอราคาที่ยังไม่ลงนาม จากลูกค้า/ใบสั่งจ้างที่มีผู้มีอำนาจลงนามทั้ง 2 ฝ่าย เรียบร้อยแล้ว เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน</p>				
<p>10.</p> <p>บริหารงานทั่วไป</p> <table border="1" data-bbox="347 943 751 1070"> <tr> <td>จัดส่งสัญญาให้ฝ่ายกฎหมาย</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>จัดเก็บ(กรณียอมรับแบบทำสัญญา)</td> <td></td> </tr> </table> <p><b>เอกสารเข้า</b></p> <p>-สัญญาฉบับที่ลงนามร่วมกัน 2 ฝ่าย</p> <p><b>เอกสารออก</b></p> <p>-บันทึกข้อความ</p>	จัดส่งสัญญาให้ฝ่ายกฎหมาย	10	จัดเก็บ(กรณียอมรับแบบทำสัญญา)		<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดส่งสัญญาที่ลงนามและประทับตราสำคัญ (หากมี) โดยสมบูรณ์ แล้ว จำนวน 1 ชุด ไปจัดเก็บที่ฝ่ายกฎหมาย โดยการ จัดทำบันทึกข้อความนำส่งและส่งผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ถึงฝ่ายกฎหมาย</p>
จัดส่งสัญญาให้ฝ่ายกฎหมาย	10				
จัดเก็บ(กรณียอมรับแบบทำสัญญา)					
<p>11.</p> <p>พัฒนาธุรกิจ</p> <table border="1" data-bbox="371 1429 719 1541"> <tr> <td>ขึ้นโครงการบน My Sales เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบ</td> <td>11</td> </tr> </table> <p><b>เอกสารเข้า</b></p> <p>-สัญญา / ใบสั่งซื้อ</p> <p><b>เอกสารออก</b></p> <p>-Sale order บนระบบ My Sales</p>	ขึ้นโครงการบน My Sales เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบ	11	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <p>เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจ นำสัญญา/ใบสั่งซื้อ เข้าระบบ My Sales เพื่อจัดทำ Sale Order สำหรับการขายสินค้าและบริการ นั้น</p>		
ขึ้นโครงการบน My Sales เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบ	11				

แผนผัง	ขั้นตอนการทำงาน
<p>12.</p>  <p><b>เอกสารเข้า</b> -สัญญา / ใบสั่งซื้อ</p> <p><b>เอกสารออก</b> -</p>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <p>เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจ พิจารณาประเภทโครงการสำหรับการจัดการงบประมาณโครงการ</p> <p><b>เงื่อนไขการตัดสินใจ</b></p> <p>1.ประเภทรับจ้างวิจัย/รับจ้างวิเคราะห์ และอื่นๆ ที่นอกเหนือจากข้อ 2 บริหารโครงการบนระบบ My Sales โดยใช้งบประมาณ Cost Center ของทางหน่วยงาน (ขั้นตอน ที่ 13)</p> <p>2.ประเภททุนวิจัย /โครงการระยะยาว บริหารโครงการบนระบบ My Project โดยขออนุมัติงบประมาณจากงานแผนงานและงบประมาณ (ขั้นตอนที่ 14)</p>
<p>13.</p>  <p><b>เอกสารเข้า</b> -สัญญา / ใบสั่งซื้อ</p> <p><b>เอกสารออก</b> -ใบเสนอราคา, Sale order ระบบ My Sales</p>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <p>เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจ ดำเนินการบริหารโครงการบน My Sales โดยจัดทำ ใบเสนอราคา , Sales order</p>

แผนผัง	ขั้นตอนการทำงาน
<p>14.</p> <p>พัฒนารูปรัก, งานแผนงานและงบประมาณ</p> <div data-bbox="357 524 703 640" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">ดำเนินโครงการบน ระบบ My Project <span style="float: right;">14</span></p> </div> <p><b>เอกสารเข้า</b></p> <p>-สำเนาสัญญาฉบับที่ลงนามร่วมกัน 2 ฝ่าย /สำเนาใบเสนอราคา/สำเนาใบสั่งจ้าง</p> <p>-สำเนาข้อเสนอโครงการ</p> <p><b>เอกสารออก</b></p> <p>-รหัสโครงการ บนระบบ My Project</p>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.เจ้าหน้าที่พัฒนารูปรัก ดำเนินการลงทะเบียนโครงการในระบบ My Project</li> <li>2.เจ้าหน้าที่พัฒนารูปรัก ส่งสำเนาสัญญาฉบับที่ลงนามร่วมกัน 2 ฝ่าย/สำเนาใบเสนอราคา/สำเนาใบสั่งจ้าง และสำเนาข้อเสนอโครงการ ให้งานแผนงานและงบประมาณ เพื่อขอดำเนินการด้านงบประมาณ</li> <li>3.งานแผนงานและงบประมาณ พิจารณาอนุมัติงบประมาณ</li> </ol>
<p>15.</p> <p>ประสานงานโครงการ, PM</p> <div data-bbox="378 1126 724 1263" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">ดำเนินงานตามแผน <span style="float: right;">15</span></p> </div> <p><b>เอกสารเข้า</b></p> <p>-สำเนาสัญญาฉบับที่ลงนามร่วมกัน 2 ฝ่าย /สำเนาใบเสนอราคา/สำเนาใบสั่งจ้าง</p> <p><b>เอกสารออก</b></p> <p>-แผนการดำเนินงาน</p>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.เจ้าหน้าที่พัฒนารูปรัก แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องขอทราบการเริ่มต้นโครงการ</li> <li>2. PM ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน โดยเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ ติดตามความคืบหน้าโครงการ โดยอาจมีการประชุมหารือร่วมกันของทีมงานด้วยตนเอง หรือหารือกับลูกค้า</li> <li>3.การส่งมอบงานที่คืบหน้าในแต่ละช่วงเวลาตามสัญญา จะส่งมอบผลงานตามช่วงเวลาหรือรายงานความก้าวหน้าให้ลูกค้าตามระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ</li> </ol>

แผนผัง	ขั้นตอนการทำงาน
<p>16.</p>  <p><b>เอกสารเข้า</b> -สำเนาสัญญาฉบับที่ลงนามร่วมกัน 2 ฝ่าย / สำเนาใบเสนอราคา/สำเนาใบสั่งจ้าง</p> <p><b>เอกสารออก</b> -บันทึกผลการพิจารณาการดำเนินงานเบื้องต้น หรือ อีเมลแจ้งผลพิจารณา</p>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b> <u>เงื่อนไขการตัดสินใจ</u></p> <p>1.กรณีไม่ตรงตามเงื่อนไขในสัญญา ให้บันทึกผลการพิจารณาไม่ตรงตามเงื่อนไข พร้อมทั้งให้พิจารณาผลกระทบที่จะได้รับต่อไป (ขั้นตอนที่ 17)</p> <p>2.กรณีตรงตามเงื่อนไขในสัญญา ให้ดำเนินการส่งมอบงาน / ตรวจรับงาน (ขั้นตอนที่ 18)</p>
<p>17.</p>  <p><b>เอกสารเข้า</b> -สำเนาสัญญาฉบับที่ลงนามร่วมกัน 2 ฝ่าย / สำเนาใบเสนอราคา/สำเนาใบสั่งจ้าง</p> <p><b>เอกสารออก</b> -รายงานการประชุม หรือบันทึกการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข</p>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b> <u>เงื่อนไขการตัดสินใจ</u></p> <p>1.กรณีที่มีผลกระทบต่อสาระสำคัญในสัญญา ให้ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายกฎหมาย เพื่อจัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม และจัดทำบันทึกการเปลี่ยนแปลงพร้อมทั้งแจ้งต่อลูกค้าภายใน 15 วัน</p> <p>2.กรณีไม่มีผลกระทบต่อสาระสำคัญในสัญญา ให้ดำเนินการส่งมอบงาน / ตรวจรับงาน (ขั้นตอนที่ 19)</p>

แผนผัง	ขั้นตอนการทำงาน
<p>18.</p> <p>พัฒนารูปรัก,ฝ่ายกฎหมาย, ประสานงานโครงการ</p> <div data-bbox="406 539 691 656" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">ปรับแก้ เปลี่ยนแปลง เงื่อนไขโครงการ <span style="float: right;">18</span></p> </div> <p><b>เอกสารเข้า</b></p> <p>--สำเนาสัญญาฉบับที่ลงนามร่วมกัน 2 ฝ่าย /สำเนาใบเสนอราคา/สำเนาใบสั่งจ้าง</p> <p>--รายงานการประชุม หรือบันทึกรายการ เปลี่ยนแปลงเงื่อนไข</p> <p><b>เอกสารออก</b></p> <p>-สัญญา/ใบเสนอราคา/ใบสั่งจ้าง ที่แก้ไข เพิ่มเติม</p>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <p>เจ้าหน้าที่พัฒนารูปรัก,เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ ติดต่อประสานงานกับฝ่ายกฎหมาย เพื่อดำเนินการ ปรับแก้ไขสัญญาตามรายงานการประชุมหรือ บันทึก รายการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข</p>
<p>19.</p> <p>ประสานงานโครงการ,PM</p> <div data-bbox="384 1256 730 1373" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">ส่งมอบงาน / ตรวจรับงาน <span style="float: right;">19</span></p> </div> <p><b>เอกสารเข้า</b></p> <p>-รายงานฉบับสมบูรณ์</p> <p><b>เอกสารออก</b></p> <p>- หนังสือส่งมอบงาน - รายงานการตรวจรับ</p>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <p>1.เจ้าหน้าที่พัฒนารูปรัก นัดหมายทีมงานและลูกค้า เพื่อประชุมปิดโครงการ</p> <p>2.PM นำเสนอผลงาน/รายงาน ให้ตรงกับสัญญา / ข้อตกลงกับลูกค้า(รวมทั้งรายการที่มีการเปลี่ยนแปลง ล่าสุด)</p> <p>3.เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ จัดส่งรายงานฉบับ สมบูรณ์ (Final Report) และอื่นๆ ให้กับลูกค้าและผู้ ที่เกี่ยวข้อง และติดตามผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย จากลูกค้า เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปิดโครงการ</p>

แผนผัง	ขั้นตอนการทำงาน
<p>20.</p> <p>ประสานงานโครงการ, บริหารงานทั่วไป</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ประสานงาน การออกใบแจ้งหนี้ และจัดส่งให้ลูกค้า</p> </div> <p><b>เอกสารเข้า</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือส่งมอบงาน</li> <li>- รายงานการตรวจรับ</li> </ul> <p><b>เอกสารออก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบแจ้งหนี้</li> </ul>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการออกใบแจ้งหนี้ตามที่ระบุในสัญญา/ใบเสนอราคา/ใบสั่งจ้าง</li> <li>2.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดส่งใบแจ้งหนี้ให้กับลูกค้า เพื่อทำการวางบิล</li> </ol>

#### 6. บันทึก รายงาน ที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 ข้อเสนอราคาโครงการ / ใบเสนอราคา / หรือแบบตามที่ได้รับทุนกำหนด
- 6.2 สำเนาสัญญา/สำเนาใบเสนอราคา/สำเนาใบสั่งจ้าง
- 6.3 ข้อมูลโครงการบนระบบ MyProject
- 6.4 จดหมายแจ้งเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม เงื่อนไขในการดำเนินงาน (ถ้ามี)
- 6.5 รายงานฉบับสมบูรณ์
- 6.6 เอกสารส่งมอบ/ตรวจรับ
- 6.7 ใบแจ้งหนี้