

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ งานบริการวิชาการ ประเภทจ้างที่ปรึกษา โปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม (ITAP)

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)

3. ขอบเขตการให้บริการ

3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

(1) งานบริการวิชาการ
ที่อยู่: สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้า
 ลาดกระบัง (KRIS)
 อาคารศูนย์เรียนรวมสมเด็จพระเทพฯ ชั้น 1
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
 เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง แขวง/เขตลาดกระบัง กทม. 10520
โทรศัพท์: 086-8255420, 085-3820960
เว็บไซต์ : <https://kris.kmitl.ac.th/>
อีเมล : kris@kmitl.ac.th

3.2 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
 ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

4. ข้อกำหนดการให้บริการ

4.1 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสาร	จำนวน	ช่องทางรับแบบฟอร์ม/เอกสาร (ณ จุดให้บริการ/Download ที่)
(1) แบบฟอร์ม		สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ หรือ Download ที่เว็บไซต์ : https://kris.kmitl.ac.th/
1.1 F-CO-ITAP-01 แบบบันทึกการติดต่อครั้งแรก	1 ชุด	
1.2 F-CO-ITAP-02 ใบสมัครขอรับบริการ ITAP	1 ชุด	
1.3 F-CO-ITAP-04 Snapshot รายงานการ วิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น โดย ITA	1 ชุด	
1.4 F-CO-ITAP-05 แบบฟอร์มรายงานการเข้า เยี่ยมบริษัทเพื่อวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น (โดย ผู้เชี่ยวชาญ)	1 ชุด	

1.5 F-CO-ITAP-06 บันทึกข้อตกลงระหว่างบริษัทกับผู้เชี่ยวชาญ	1 ชุด	
1.6 F-CO-ITAP-07 บันทึกข้อตกลงว่าด้วยการรักษาข้อมูลเป็นความลับ	1 ชุด	
1.7 F-CO-ITAP-08 ประวัติผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค	1 ชุด	
1.8 F-CO-ITAP-09 แบบคำขอรับการสนับสนุนด้านการเงินของโครงการ	1 ชุด	
1.9 F-CO-ITAP-11 รายงานสรุปผลโครงการ	1 ชุด	
1.10 F-CO-ITAP-14 แบบรายงานการติดตามความก้าวหน้าโครงการ โดย ITA และ/หรือคณะกรรมการ	1 ชุด	
1.11 F-CO-ITAP-15 แบบรายงานเข้าเยี่ยมและประเมินผลโครงการ โดยคณะกรรมการ	1 ชุด	
1.12 F-CO-ITAP-16 แบบประเมินผลโครงการโดยบริษัท	1 ชุด	
1.13 F-CO-ITAP-17 แบบคำขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการ	1 ชุด	
1.14 F-CO-ITAP-18 รายการเอกสารขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนบริษัท	1 ชุด	
1.15 F-CO-ITAP-19 แบบขออนุมัติหลักการ/ขออนุมัติโครงการ/ขออนุมัติค่าใช้จ่าย	1 ชุด	
1.16 F-CO-ITAP-30 แบบอนุมัติเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของโครงการ	1 ชุด	
(2) สำเนาเอกสารมีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง		
2.1 สำเนาเอกสารบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการบริษัท	1 ชุด	
2.2 สำเนาหนังสือรับรองของบริษัท	1 ชุด	
2.3 สำเนาหนังสือรายชื่อผู้ถือหุ้น	1 ชุด	
2.4 สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.20	1 ชุด	
2.5 สำเนาหน้า Book Bank บริษัท	1 ชุด	
2.6 สำเนาใบเสร็จรับเงินทุกงวด	1 ชุด	

4.2 ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

-ไม่มี-

5. ระดับการให้บริการ

5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

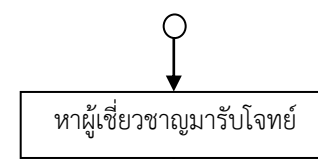
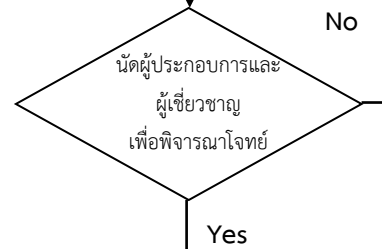
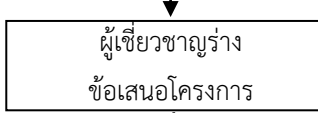
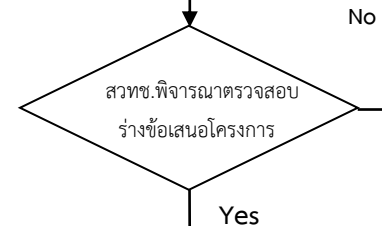
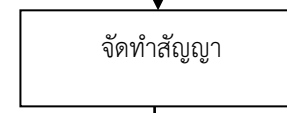
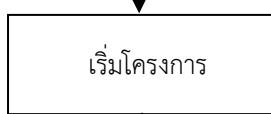
- (1) การเปิดโครงการ ITAP ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 30 วัน /เรื่อง โดยเริ่มนับระยะเวลาดังตั้งแต่ว่าผู้ประกอบการยื่นเอกสารที่ครบถ้วนจนถึงได้รับอนุมัติ
- (2) การตั้งเบิกเงินให้หัวหน้าโครงการ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 15 วัน/เรื่อง โดยเริ่มนับระยะเวลาดังตั้งตั้งจากการส่งเอกสารตั้งเบิกให้สำนักงานคลังเพื่อโอนเงินค่าจ้างหลังหักค่าบำรุงให้หัวหน้าโครงการ
- (3) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ประกอบการแจ้งความ ประสงค์หรือสนใจโครงการ ITAP	1 วัน	1.รับการติดต่อจากผู้ประกอบการ ซึ่งติดต่อมาโดยวิธีต่างๆ เช่น โทรศัพท์ แฟกซ์ การจัดประชุมสัมมนา การจัดบูทประชาสัมพันธ์ เป็นต้น 2.สอบถามข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ ชื่อบริษัท, ผู้ติดต่อ, เบอร์ติดต่อ, ที่ตั้งโรงงาน, ทุนจดทะเบียน, สัดส่วนการถือหุ้นโดยคนไทย, ปัญหา/ความต้องการ เป็นต้น บันทึกข้อมูลในแบบบันทึกการติดต่อครั้งแรก 3.อธิบายหลักเกณฑ์การสนับสนุนของ ITAP ให้ผู้ประกอบการทราบ	F-CO-ITAP-01	KRIS
2	พิจารณาคุณสมบัติ ของผู้ประกอบการ	1 วัน	ADM ตรวจสอบข้อมูลของบริษัทที่ผู้ประกอบการว่าตรงตามเกณฑ์สนับสนุนของ ITAP หรือไม่		KRIS
3	จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิด โครงการ ITAP	1 วัน	จัดทำแบบฟอร์มส่งให้ผู้ประกอบการ	F-CO-ITAP-02 , F-CO-ITAP-09	KRIS

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
4		7 วัน	ITA สรรหาผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสมตรงกับโจทย์และผู้เชี่ยวชาญกรอกแบบฟอร์ม	F-CO-ITAP-08	KRIS
5		1 วัน	1. ผู้เชี่ยวชาญวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้นของโจทย์และกรอกแบบฟอร์ม 2. ผู้ประกอบการพิจารณาว่าผู้เชี่ยวชาญเหมาะสมกับโจทย์หรือไม่	F-CO-ITAP-04, F-CO-ITAP-05	KRIS
6		7 วัน	ผู้เชี่ยวชาญร่างข้อเสนอโครงการให้ผู้ประกอบการพิจารณา		KRIS
7		10 วัน	สวทช.ตรวจข้อเสนอโครงการของผู้เชี่ยวชาญว่าตรงตามเกณฑ์ที่สนับสนุนหรือไม่		สวทช.
8		3 วัน	ITA จัดทำสัญญาจ้างระหว่างผู้เชี่ยวชาญและผู้ประกอบการและเอกสารต่างๆเพื่อเสนอผู้จัดการเครือข่ายขอรับทุน	F-CO-ITAP-06 , F-CO-ITAP-07	KRIS
9		2 วัน	1. ผู้จัดการเครือข่ายลงนามในหนังสืออนุมัติโครงการ 2. จัดทำใบแจ้งหนี้งวดที่ 1 ให้กับผู้ประกอบการ		KRIS
10		7-15 วัน	1. ผู้เชี่ยวชาญเริ่มดำเนินโครงการ 2. ตั้งเบิกเงินงวดแรกจนถึงงวดสุดท้ายให้กับผู้เชี่ยวชาญ 3. สำนักงานคลังเบิกจ่ายเงินให้กับผู้เชี่ยวชาญ		KRIS สำนักงานคลัง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
11		7 วัน	ผู้เชี่ยวชาญจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ส่งให้กับทางผู้ประกอบการ และ สวทช.	F-CO-ITAP-08	KRIS
12		10 วัน	กรรมการจาก สวทช. พิจารณารายงานฉบับสมบูรณ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	F-CO-ITAP-14, F-CO-ITAP-15	KRIS สวทช.
13		7 -15 วัน	1.ทำใบแจ้งหนี้งวดสุดท้ายให้กับผู้ประกอบการ 2.ตั้งเบิกงวดสุดท้ายให้กับผู้เชี่ยวชาญ 3.สำนักงานคลังเบิกจ่ายเงินให้กับผู้เชี่ยวชาญ		KRIS สำนักงานคลัง
14		7 วัน	1.ผู้เชี่ยวชาญรับเงินงวดสุดท้ายและปิดโครงการ 2.KRIS จัดส่งเอกสารปิดโครงการให้ สวทช.	F-CO-ITAP-11, F-CO-ITAP-16, F-CO-ITAP-17, F-CO-ITAP-18, F-CO-ITAP-19	KRIS

7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทางในข้อ 3.1