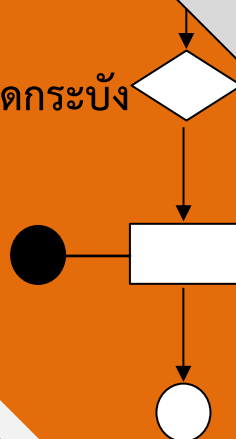




# คู่มือการปฏิบัติงาน


(Work Manual)




สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง



งานบริการวิชาการ ประเภทจ้างที่ปรึกษา  
โปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม  
(ITAP)


งานบริการวิชาการ  
โทร : 086-8255420, 085-3820960  
e-mail : kris@kmitl.ac.th  
Website : kris.kmitl.ac.th

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนการ : บริการวิชาการ ประถมจ้งที่ปรึกษา โปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม(ITAP)	เริ่มใช้ : 01/10/2563 แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)	Page 1 of 10

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 ..... (นางสาวอารีรัตน์ อุ่นคำ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	 ..... (ผศ.ดร.ณัฐนนท์ ไพบูลย์ศิลป์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหาร งานวิจัยและนวัตกรรมฯ	 ..... (ผศ.ดร.รัชณี กุลยานนท์) ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย และนวัตกรรม

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
01/10/2563	00	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : บริการวิชาการ ประเภทจ้างที่ปรึกษา	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	โปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม(ITAP)	แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)	Page 2 of 10

### 1. วัตถุประสงค์ (Objective) :


- 1.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- 1.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ ประกาศ วิธีการที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน
- 1.3 เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง
- 1.4 เพื่อให้การสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมของอุตสาหกรรม ภายใต้โปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม (ITAP) เป็นระบบอย่างมีประสิทธิภาพ

### 2. ขอบเขต (Scope) :

- 2.1 ครอบคลุมการดำเนินงานของที่ปรึกษาเทคโนโลยี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้จัดการเครือข่าย ผู้จัดการและผู้อำนวยการโปรแกรม ITAP ภายใต้โปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม (ITAP)
- 2.2 ใช้ครอบคลุมกระบวนการสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ซึ่งครอบคลุมถึง
  - การรับการติดต่อจากผู้ประกอบการ
  - การวินิจฉัยปัญหาทางเทคนิคและแนวทางการพัฒนาธุรกิจ โดยที่ปรึกษาเทคโนโลยี (ITA) และ/หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง
    - การสรรหาผู้เชี่ยวชาญเทคนิคตามความต้องการของผู้ประกอบการ
    - การประสานงานในการเจรจาตกลงว่าจ้างเพื่อดำเนินโครงการ
    - การขออนุมัติการสนับสนุนโครงการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมของอุตสาหกรรม
    - การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของผู้เชี่ยวชาญ และ
    - การเบิกเงินสนับสนุนโครงการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม

### 3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 ADM เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (Administrative Staff)
- 3.2 ITA ที่ปรึกษาเทคโนโลยี (Industrial Technology Advisor)
- 3.3 ITAP โปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม (Innovation and Technology Assistance Program)
- 3.4 ผู้เชี่ยวชาญ ผู้เชี่ยวชาญเอกชน นักวิจัยหรือบุคลากรของสถาบัน ที่เป็นผู้ดำเนินโครงการ
- 3.5 ผู้จัดการ ผู้จัดการ (ส่วนกลาง) และ ผู้จัดการเครือข่าย ITAP

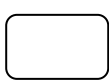
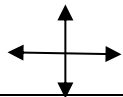
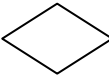

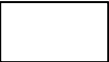

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)</b>	รหัส :
	ชื่อกระบวนการ : บริการวิชาการ ประเภทจ้างที่ปรึกษา โปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม(ITAP)	เริ่มใช้ : 01/10/2563 แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)	Page 3 of 10


#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

- ผู้ปฏิบัติงานด้าน “งานบริการวิชาการ” ได้แก่ บุคลากรที่สังกัดสำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักวิชาการเงินและบัญชี/ผู้ปฏิบัติงานบริหาร หากได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาของส่วนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังกล่าว

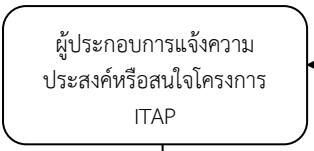
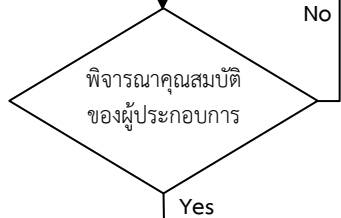
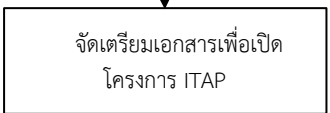
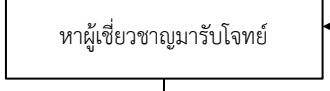

#### 5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการงาน

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ที่ต้องหารือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้ง ผู้รับบริการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : บริการวิชาการ ประเภทจ้างที่ปรึกษา	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	โปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม(ITAP)	แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)		Page 4 of 10

● ผังกระบวนงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	1.รับการติดต่อจากผู้ประกอบการ ซึ่งติดต่อมาโดยวิธีต่างๆ เช่น โทรศัพท์ แฟกซ์ การจัดประชุมสัมมนา การจัดบูทประชาสัมพันธ์ เป็นต้น 2.สอบถามข้อมูลเบื้องต้นได้แก่ ชื่อบริษัท, ผู้ติดต่อ, เบอร์ติดต่อ, ที่ตั้งโรงงาน,ทุนจดทะเบียน, สัดส่วนการถือหุ้นโดยคนไทย, ปัญหา/ความต้องการ เป็นต้น บันทึกข้อมูลในแบบบันทึกการติดต่อครั้งแรก 3.อธิบายหลักเกณฑ์การสนับสนุนของ ITAP ให้ผู้ประกอบการทราบโดยคร่าว ๆ	F-CO-ITAP-01	KRIS
2		1 วัน	ADM ตรวจสอบข้อมูลของบริษัทผู้ประกอบการว่าตรง ตามเกณฑ์สนับสนุนของ ITAP หรือไม่		KRIS
3		1 วัน	จัดทำแบบฟอร์มส่งให้ผู้ประกอบการ	F-CO-ITAP-02 , F-CO-ITAP-09	KRIS
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



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)

รหัส :

ชื่อกระบวนการ : บริการวิชาการ ประเภทจ้างที่ปรึกษา  
 โปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม(ITAP)

เริ่มใช้ : 01/10/2563


แก้ไขครั้งที่ : 00

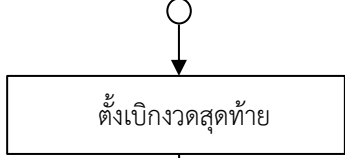

ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม  
 พระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)


Page 5 of 10

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
6		7 วัน	ผู้เชี่ยวชาญร่างข้อเสนอโครงการให้ผู้ประกอบการพิจารณา		KRIS
7		10 วัน	สวทช.ตรวจสอบข้อเสนอโครงการของผู้เชี่ยวชาญว่าตรงตามเกณฑ์ที่สนับสนุนหรือไม่		สวทช.
8		3 วัน	ITA จัดทำสัญญาจ้างระหว่างผู้เชี่ยวชาญและผู้ประกอบการและเอกสารต่างๆเพื่อเสนอผู้จัดการเครือข่ายขอรับทุน	F-CO-ITAP-06 , F-CO-ITAP-07	KRIS
9		2 วัน	1.ผู้จัดการเครือข่ายลงนามในหนังสืออนุมัติโครงการ 2.จัดทำใบแจ้งหนึ่งงวดที่ 1 ให้กับผู้ประกอบการ		KRIS
10		7-15 วัน	1.ผู้เชี่ยวชาญเริ่มดำเนินโครงการ 2.ตั้งเบิกเงินงวดแรกจนถึงงวดรองสุดท้ายให้กับผู้เชี่ยวชาญ 3.สำนักงานคลังเบิกจ่ายเงินให้กับผู้เชี่ยวชาญ		KRIS สำนักงานคลัง
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.



	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)</b>	รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : บริการวิชาการ ประเภทจ้างที่ปรึกษา โปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม(ITAP)	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 6 of 10

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
13		7 -15 วัน	1.ทำใบแจ้งหนี้งวดสุดท้าย ให้กับผู้ประกอบการ 2.ตั้งเบิกงวดสุดท้ายให้กับ ผู้เชี่ยวชาญ 3.สำนักงานคลังเบิกจ่ายเงิน ให้กับผู้เชี่ยวชาญ		KRIS สำนักงานคลัง
14		7 วัน	1.ผู้เชี่ยวชาญรับเงินงวดสุดท้าย และปิดโครงการ 2.KRIS จัดส่งเอกสารปิด โครงการให้ สวทช.	F-CO-ITAP-11, F-CO-ITAP-16, F-CO-ITAP-17, F-CO-ITAP-18, F-CO-ITAP-19	KRIS

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)</b>	รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : : บริการวิชาการ ประเภทจ้างที่ปรึกษา โปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม(ITAP)	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)	แก้ไขครั้งที่ : 00 Page 7 of 10

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

5.1 รับการติดต่อจากผู้ประกอบการและสอบถามข้อมูลเบื้องต้น

5.1.1 รับการติดต่อจากผู้ประกอบการ ซึ่งติดต่อมาโดยวิธีต่างๆ เช่น โทรศัพท์ แฟกซ์ การจัดประชุมสัมมนา การจัดบูธประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

5.1.2 สอบถามข้อมูลเบื้องต้นได้แก่ ชื่อบริษัท, ผู้ติดต่อ, เบอร์ติดต่อ, ที่ตั้งโรงงาน, ทุนจดทะเบียน, สัดส่วนการถือหุ้นโดยคนไทย, ปัญหา/ความต้องการ เป็นต้น บันทึกข้อมูลในแบบบันทึกการติดต่อครั้งแรก ส่วนที่ 1

5.1.3 อธิบายหลักเกณฑ์การสนับสนุนของ ITAP ให้ผู้ประกอบการทราบโดยคร่าว ๆ

5.1.4 ADM มอบหมาย ITA ที่จะรับผิดชอบโครงการ โดยอาจพิจารณาจากความถนัด และภาระงานที่รับผิดชอบอยู่ เป็นต้น

5.2 พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการ

5.2.1 ITA ติดต่อผู้ประกอบการเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม

5.2.2 ดำเนินการเข้าเยี่ยมสถานประกอบการเพื่อวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น และเพื่ออธิบายกรอบ/รูปแบบ/ขั้นตอนการให้การสนับสนุนของ ITAP และบริการอื่น ๆ ของ สวทช. ให้ผู้มีอำนาจในการตัดสินใจของสถานประกอบการรับทราบ

5.3 จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดโครงการ ITAP

5.3.1 ITA จัดเตรียมเอกสารให้กับผู้ประกอบการ


5.4 หาผู้เชี่ยวชาญมารับโจทย์

5.4.1 หาผู้เชี่ยวชาญที่มีความเชี่ยวชาญในเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับโจทย์ปัญหาของผู้ประกอบการและผู้เชี่ยวชาญควรมีคุณสมบัติสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ และวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้น

5.4.2 ดำเนินการเข้าเยี่ยมสถานประกอบการเพื่อวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้นโดยผู้เชี่ยวชาญและ (ในกรณีไม่ได้ดำเนินการ 1st Visit) เพื่ออธิบายกรอบ/รูปแบบ/ขั้นตอนการให้การสนับสนุนของ ITAP และบริการอื่น ๆ ของ สวทช. ให้ผู้มีอำนาจในการตัดสินใจของสถานประกอบการรับทราบ

5.4.3 ITA/ADM ติดตามรายงานการวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้นจากผู้เชี่ยวชาญ ตามแบบฟอร์มรายงานการเข้าเยี่ยมบริษัทเพื่อวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น (โดยผู้เชี่ยวชาญ) (F-CO-ITAP-05)



	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)</b>	รหัส :
	ชื่อกระบวนการ : : บริการวิชาการ ประเภทจ้างที่ปรึกษา โปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม(ITAP)	เริ่มใช้ : 01/10/2563 แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)	Page 8 of 10

#### 5.5 ผู้เชี่ยวชาญร่างข้อเสนอโครงการ

5.5.1 ผู้เชี่ยวชาญร่างข้อเสนอโครงการให้ผู้ประกอบการพิจารณา

5.5.2 ITA ติดตามข้อเสนอโครงการจากผู้เชี่ยวชาญ

5.5.3 ITA พิจารณาสัดส่วนและกรอบงบประมาณสูงสุดในการสนับสนุนโครงการนั้น ๆ

5.5.4 ITA จัดส่งข้อเสนอโครงการจากผู้เชี่ยวชาญ และกรอบงบประมาณสูงสุดในการสนับสนุนโครงการ ให้ผู้ประกอบการพิจารณา

5.5.5 ITA ติดตามผู้ประกอบการเพื่อขอทราบผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการ

#### 5.6 สวทช.พิจารณาตรวจสอบร่างข้อเสนอโครงการ

5.6.1 ITA ติดตามผลพิจารณาข้อเสนอโครงการจากสวทช.

#### 5.7 จัดทำสัญญา

5.7.1 ITA ประสานงานกับผู้ประกอบการ และผู้เชี่ยวชาญ เพื่อรวบรวมเอกสารประกอบการขออนุมัติเริ่มต้นโครงการทั้งหมดได้แก่

- ข้อเสนอโครงการ
- ใบสมัครขอรับบริการ ITAP (F-CO-ITAP-02)
- สัญญาระหว่างบริษัทกับหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เชี่ยวชาญ
- บันทึกข้อตกลงว่าด้วยการรักษาข้อมูลเป็นความลับ (F-CO-ITAP-07)
- CV ผู้เชี่ยวชาญ หรือ ประวัติผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค (F-CO-ITAP-08)
- แบบคำขอรับการสนับสนุนด้านการเงินของโครงการ (F-CO-ITAP-09)
- หนังสือแสดงการจดทะเบียนบจก./หจก./สหกรณ์/วิสาหกิจชุมชน/ทะเบียนพาณิชย์/  
ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน/ร้านค้า
- บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น


5.7.2 ITA จัดทำ Snapshot รวมทั้งบันทึกเหตุผลในการสนับสนุนโครงการในหน้าที่ 2 ของ แบบคำขอรับการสนับสนุนด้านการเงินของโครงการ (F-CO-ITAP-09)

5.7.3 ITA จัดทำ แบบขออนุมัติหลักการ/ขออนุมัติโครงการ/ขออนุมัติค่าใช้จ่าย (F-CO-ITAP-19) และแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติโครงการทั้งหมดส่งให้กับ ADM เพื่อดำเนินการต่อ

#### 5.8 อนุมัติโครงการ

5.8.1 ADM แจ้ง ITA ทราบผลการอนุมัติโครงการ, เปิดแฟ้มโครงการ และจัดส่งจดหมายแจ้งผลการอนุมัติโครงการที่ลงนามแล้วให้กับผู้ประกอบการทางไปรษณีย์

5.8.2 ITA แจ้งผู้ประกอบการ และผู้เชี่ยวชาญทราบผลการอนุมัติโครงการ

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)</b>	รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : : บริการวิชาการ ประเภทจ้างที่ปรึกษา โปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม(ITAP)	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 9 of 10

## 5.9 เริ่มโครงการ

5.9.1 ผู้เชี่ยวชาญเริ่มดำเนินโครงการ ADM ตั้งเบิกเงินงวดแรกจนถึงงวดสุดท้ายให้กับผู้เชี่ยวชาญ

5.9.2 ITA ติดตามความก้าวหน้าโครงการเป็นระยะ ๆ โดยอาจสอบถามจากทางฝั่งผู้ประกอบการหรือทางผู้เชี่ยวชาญ

## 5.10 สรุปผลประเมินปิดโครงการ

5.10.1 ITA ติดตามรายงานความก้าวหน้า, รายงานสรุปผลโครงการ, รายงานฉบับสมบูรณ์จากผู้เชี่ยวชาญ

5.10.2 ADM จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้กรรมการจากสวทช. พิจารณารายงานฉบับสมบูรณ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่

5.10.3 ITA ดำเนินการแต่งตั้งผู้ประเมินโครงการโดยใช้ แบบอนุมัติแต่งตั้งกรรมการประเมินโครงการ (F-CO-ITAP-13) โดยให้เชิญผู้เชี่ยวชาญภายนอก ITAP ร่วมในทีมผู้ประเมิน

5.10.4 ITA จัดส่งเอกสารให้ผู้ประเมินโครงการเพื่อให้เตรียมตัวก่อนวันประเมิน ซึ่งเอกสารที่ควรส่งให้ผู้ประเมิน ได้แก่

- ข้อเสนอโครงการ
- รายงานความก้าวหน้า หรือ รายงานสรุปผลโครงการ
- แบบรายงานการติดตามความก้าวหน้าโครงการ (F-CO-ITAP-14) หรือ แบบรายงานเข้าเยี่ยมและประเมินผลโครงการ โดยคณะกรรมการ (F-CO-ITAP-15)


5.10.5 ITA ประสานงานแจ้งให้ ADM จัดทำจดหมายเชิญเป็นผู้ประเมินโครงการ

5.10.6 ITA เชิญผู้เชี่ยวชาญ ผู้ประกอบการ กรรมการประเมินเข้าดำเนินการประเมินความก้าวหน้า / ผลสำเร็จโครงการ ตามวันเวลาที่ได้นัดหมายไว้

5.10.7 ITA ประสานงานเพื่อติดตามเอกสารจากผู้ประกอบการเพื่อดำเนินการเบิกเงินสนับสนุนโครงการ

5.10.8 ITA จัดทำเอกสารอื่น ๆ เพิ่มเติมรวบรวมเอกสารทั้งหมดให้ ADM เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการให้ผู้ประกอบการ

5.10.9 ITA แจ้ง ADM เบิกเงินงวดสุดท้ายให้ผู้เชี่ยวชาญ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : : บริการวิชาการ ประเภทจ้างที่ปรึกษา	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	โปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม(ITAP)	แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)		Page 10 of 10

#### 6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

- ไม่มี -

#### 7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

- 7.1 F-CO-ITAP-01 แบบบันทึกการติดต่อครั้งแรก (First Contact) (FC)
- 7.2 F-CO-ITAP-02 ใบสมัครขอรับบริการ ITAP
- 7.3 F-CO-ITAP-04 Snapshot รายงานการวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น โดย ITA
- 7.4 F-CO-ITAP-05 แบบฟอร์มรายงานการเข้าเยี่ยมบริษัทเพื่อวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น (โดยผู้เชี่ยวชาญ)
- 7.5 F-CO-ITAP-06 บันทึกข้อตกลงระหว่างบริษัทกับผู้เชี่ยวชาญ
- 7.6 F-CO-ITAP-07 บันทึกข้อตกลงว่าด้วยการรักษาข้อมูลเป็นความลับ
- 7.7 F-CO-ITAP-08 ประวัติผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค
- 7.8 F-CO-ITAP-09 แบบคำขอรับการสนับสนุนด้านการเงินของโครงการ
- 7.9 F-CO-ITAP-11 รายงานสรุปผลโครงการ
- 7.10 F-CO-ITAP-13 แบบอนุมัติแต่งตั้งกรรมการประเมินโครงการ
- 7.11 F-CO-ITAP-14 แบบรายงานการติดตามความก้าวหน้าโครงการ โดย ITA และ/หรือ คณะกรรมการ
- 7.12 F-CO-ITAP-15 แบบรายงานเข้าเยี่ยมและประเมินผลโครงการ โดยคณะกรรมการ
- 7.13 F-CO-ITAP-16 แบบประเมินผลโครงการ โดยบริษัท
- 7.14 F-CO-ITAP-17 แบบคำขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการ
- 7.15 F-CO-ITAP-18 รายการเอกสารขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนบริษัท
- 7.16 F-CO-ITAP-19 แบบขออนุมัติหลักการ/ขออนุมัติโครงการ/ขออนุมัติค่าใช้จ่าย
- 7.17 F-CO-ITAP-30 แบบอนุมัติเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของโครงการ