

## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายนวัตกรรมเพื่อเศรษฐกิจ โทร. 522

ที่ อว 5701/2000

วันที่ 14 กรกฎาคม 2563

เรื่อง โปรดพิจารณาคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) สนข. เรื่อง “การดำเนินงานบริหารจัดการโครงการนวัตกรรม (กระบวนการยื่นโครงการ และ กระบวนการพิจารณาโครงการ)”

เรียน ผสนข.

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.) ได้กำหนดให้ “การจัดทำคู่มือบริหารงานภายใน” เป็นหนึ่งในตัวชี้วัดความสำเร็จในการปฏิบัติงานของ สนข. ในปีงบประมาณ 2563 ในองค์ประกอบที่ 3 “ประสิทธิภาพ ประเมินประสิทธิภาพในการควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามมติคณะรัฐมนตรี และประสิทธิภาพในการบริหารงานและนวัตกรรมการให้บริการขององค์การมหาชน” นั้น กอปรกับคณะทำงานพิจารณาปรับปรุงระเบียบ/ข้อบังคับ และขั้นตอนการทำงาน ของ สนข. จึงได้มีมติในคราวประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ 3/2563 เมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2563 กำหนดให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (SOP) ในส่วนของการดำเนินงานบริหารจัดการโครงการนวัตกรรม (เศรษฐกิจและสังคม) นั้น

งานบริหารและติดตามโครงการ ฝ่ายนวัตกรรมเพื่อเศรษฐกิจ จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (SOP) สนข. เรื่อง “การดำเนินงานบริหารจัดการโครงการนวัตกรรม (กระบวนการยื่นโครงการ และ กระบวนการพิจารณาโครงการ)” พร้อมทั้งได้นำเสนอในที่ประชุมคณะทำงานพิจารณาปรับปรุงระเบียบ/ข้อบังคับ และขั้นตอนการทำงาน ของ สนข. ครั้งที่ 4/2563 เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2563 โดยที่ประชุมมีมติเห็นชอบในคู่มือปฏิบัติงานดังกล่าว และขอให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะในที่ประชุม ตลอดจนนำเสนอคู่มือปฏิบัติงานดังกล่าวต่อผู้บริหารต่อไป ในกรณีนี้ งานบริหารและติดตามโครงการ ฝ่ายนวัตกรรมเพื่อเศรษฐกิจ จึงขอนำส่งคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) สนข. เรื่อง “การดำเนินงานบริหารจัดการโครงการนวัตกรรม (กระบวนการยื่นโครงการ และ กระบวนการพิจารณาโครงการ)” โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ เพื่อพิจารณาปรับปรุงและนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
(นายภคพงศ์ พรหมนาธิป)  
ผู้จัดการพัฒนานวัตกรรม

เรียน ผสนข.

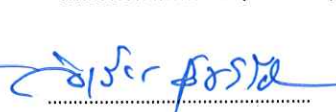
เรียน รอง ผสนข.

อนุมัติ

เห็นชอบตามที่เสนอ (ความเห็น)

เห็นชอบตามที่เสนอ (ความเห็น)









(นายพงษ์อาจ ชัยรัตน์)

(นายวิเชียร สุขสร้อย)

(นายสุรอรอด ศุภจัตรัส)

(นายคุณากุณี บุญญานพคุณ)

ผสนข.

รอง ผสนข.

ผอ.ฝ่าย (นวัตกรรมเพื่อเศรษฐกิจ)

ผอ.ฝ่าย (นวัตกรรมเพื่อสังคม)

# คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual / Standard Operating Procedure)

ของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

## เรื่อง

กระบวนการบริหารจัดการโครงการนวัตกรรม

(กระบวนการยื่นข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ & กระบวนการ

พิจารณาและสนับสนุนโครงการ)

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	2
3. คำจำกัดความ	3
4. ความรับผิดชอบ	3
5. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติการ	9
7. เอกสารอ้างอิง	12
8. แบบฟอร์มที่ใช้	12
9. เอกสารบันทึก (ถ้ามี)	12

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการโครงการนวัตกรรม

#### (กระบวนการยื่นข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ & กระบวนการพิจารณาและสนับสนุนโครงการ)

ด้วยบทบาทหน้าที่ของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (สนช.) ในการดำเนินงาน ยุทธศาสตร์ส่งเสริมนวัตกรรมตลอดห่วงโซ่มูลค่า สนช. จึงได้พัฒนากลไกการสนับสนุนนวัตกรรมเพื่อเป็นการร่วม รับความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจนวัตกรรมของภาคเอกชนไทย ซึ่งประกอบด้วยโครงการ “นวัตกรรมดี...ไม่มี ดอกเบี้ย” โครงการ “แปลงเทคโนโลยีเป็นทุน” และโครงการ “ทุนเครือข่ายวิสาหกิจนวัตกรรม” โดยมีเป้าหมาย เพื่อให้องค์กรภาคเอกชนทั้งในระดับบริษัทและระดับอุตสาหกรรมสามารถยกระดับอุตสาหกรรมด้วยนวัตกรรมได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ สนช. ได้พัฒนาโปรแกรมการสนับสนุนในรูปแบบต่างๆ ซึ่งประกอบด้วย โครงการ “นวัตกรรมแบบมุ่งเป้า” โครงการ “นวัตกรรมแบบเปิด” โครงการ “MIND CREDIT” และโครงการ “การพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของตลาดภาครัฐสำหรับวิสาหกิจเริ่มต้น (GPT)” เพื่อให้เกิดการพัฒนาธุรกิจนวัตกรรมใน ภาคเอกชนของประเทศอย่างกว้างขวางและต่อเนื่อง

อนึ่ง จากการพัฒนาและปรับปรุงรูปแบบการสนับสนุนของ สนช. ส่งผลให้มีผู้ให้ความสนใจและ ขอรับการสนับสนุนโครงการมากกว่า 250 โครงการต่อปี ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนมีความโปร่งใสในการดำเนินการพิจารณาและสนับสนุนโครงการ นวัตกรรม ในการนี้ สนช. จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการบริหารจัดการโครงการ นวัตกรรม (กระบวนการยื่นข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ & กระบวนการพิจารณาและสนับสนุนโครงการ)” เพื่อ เป็นแนวทางในการดำเนินงานแก่เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives):

- 1.1 เพื่อกำหนดชี้แจงกระบวนการดำเนินการดำเนินงานการบริหารจัดการโครงการนวัตกรรมของฝ่าย นวัตกรรมด้านเศรษฐกิจและฝ่ายนวัตกรรมด้านสังคม
- 1.2 เพื่อให้ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ และผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบขั้นตอนและแนวทางในการบริหาร จัดการโครงการนวัตกรรม ตั้งแต่การยื่นโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุน การพัฒนาโครงการ ตลอดจนการพิจารณาและกลั่นกรองโครงการ
- 1.3 เพื่อควบคุมการดำเนินงานบริหารจัดการโครงการนวัตกรรมที่ขอรับการสนับสนุนจาก สนช. ให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและมีความโปร่งใส

## 2. ขอบเขต (Scope):

### กระบวนการยื่นข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์

2.1 **ขั้นตอนการเปิดรับข้อเสนอโครงการ:** เป็นการดำเนินงานภายในสำนักงานฯ โดยครอบคลุมการดำเนินงานวางแผนการเปิดรับข้อเสนอโครงการและเปิดระบบอิเล็กทรอนิกส์สารสนเทศเพื่อบริหารและติดตามโครงการ (MIS)

- ผู้ที่เกี่ยวข้อง :
- รองผู้อำนวยการ ฝ่ายนวัตกรรมเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
  - ผู้อำนวยการฝ่าย ฝ่ายนวัตกรรมด้านเศรษฐกิจ และ ฝ่ายนวัตกรรมด้านสังคม
  - งานบริหารและติดตามโครงการ ฝ่ายนวัตกรรมด้านเศรษฐกิจ

2.2 **ขั้นตอนการตรวจสอบเบื้องต้น:** เป็นการดำเนินงานบนระบบ MIS โดยครอบคลุมการดำเนินงานในขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (โดยผู้ขอรับการสนับสนุน) ขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอโครงการ ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของโครงการและแผนงานการสนับสนุนโครงการ และขั้นตอนการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการ

- ผู้ที่เกี่ยวข้อง :
- ผู้อำนวยการฝ่าย ฝ่ายนวัตกรรมด้านเศรษฐกิจ และ ฝ่ายนวัตกรรมด้านสังคม
  - ผู้จัดการพัฒนานวัตกรรม นักพัฒนานวัตกรรม ฝ่ายนวัตกรรมด้านเศรษฐกิจ และ ฝ่ายนวัตกรรมด้านสังคม
  - งานบริหารและติดตามโครงการ ฝ่ายนวัตกรรมด้านเศรษฐกิจ

2.3 **ขั้นตอนการพิจารณาข้อเสนอโครงการเบื้องต้น:** เป็นการดำเนินงานที่ครอบคลุมการดำเนินงานในขั้นตอนการนัดหมายผู้ยื่นโครงการเพื่อนำเสนอรายละเอียดของโครงการเบื้องต้น และขั้นตอนการพิจารณาความพร้อมของโครงการเพื่อให้ได้ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์

- ผู้ที่เกี่ยวข้อง :
- ผู้อำนวยการฝ่าย ฝ่ายนวัตกรรมด้านเศรษฐกิจ และ ฝ่ายนวัตกรรมด้านสังคม
  - ผู้จัดการพัฒนานวัตกรรม นักพัฒนานวัตกรรม ฝ่ายนวัตกรรมด้านเศรษฐกิจ และ ฝ่ายนวัตกรรมด้านสังคม
  - งานบริหารและติดตามโครงการ ฝ่ายนวัตกรรมด้านเศรษฐกิจ

### กระบวนการพิจารณาและสนับสนุนโครงการ

2.4 **ขั้นตอนการพิจารณาและกลั่นกรองโครงการ:** เป็นการดำเนินงานที่ครอบคลุมการดำเนินงานในขั้นตอนการเตรียมเอกสารประกอบโครงการ ขั้นตอนการพิจารณาและกลั่นกรองโครงการ (โดยคณะอนุกรรมการฯ) และขั้นตอนแจ้งผลการสนับสนุนโครงการ

- ผู้ที่เกี่ยวข้อง :
- อนุกรรมการพิจารณาและกลั่นกรองโครงการนวัตกรรม (ด้านเศรษฐกิจ และ ด้านสังคม)

- รองผู้อำนวยการ ฝ่ายนวัตกรรมเพื่อเศรษฐกิจและสังคม)
- ผู้อำนวยการฝ่าย ฝ่ายนวัตกรรมด้านเศรษฐกิจ และ ฝ่ายนวัตกรรมด้านสังคม
- ผู้จัดการพัฒนานวัตกรรม นักพัฒนานวัตกรรม ฝ่ายนวัตกรรมด้านเศรษฐกิจ และ ฝ่ายนวัตกรรมด้านสังคม
- งานบริหารและติดตามโครงการ ฝ่ายนวัตกรรมด้านเศรษฐกิจ

2.5 **ขั้นตอนการทำสัญญาสนับสนุนโครงการ:** เป็นการดำเนินงานที่ครอบคลุมการดำเนินงานในขั้นตอนการนัดหมายและจัดเตรียมเอกสารทำสัญญา ตลอดจนขั้นตอนการทำสัญญาลงนามรับทุนสนับสนุนโครงการ

- ผู้ที่เกี่ยวข้อง :**
- รองผู้อำนวยการ ฝ่ายนวัตกรรมเพื่อเศรษฐกิจและสังคม)
  - ผู้อำนวยการฝ่าย ฝ่ายนวัตกรรมด้านเศรษฐกิจ และ ฝ่ายนวัตกรรมด้านสังคม
  - ผู้จัดการพัฒนานวัตกรรม นักพัฒนานวัตกรรม ฝ่ายนวัตกรรมด้านเศรษฐกิจ และ ฝ่ายนวัตกรรมด้านสังคม
  - งานบริหารและติดตามโครงการ ฝ่ายนวัตกรรมด้านเศรษฐกิจ

### 3. คำจำกัดความ (Definition):

- 3.1 **ผอ. ฝ่าย D1/D2** หมายถึง ผู้อำนวยการฝ่าย ฝ่ายนวัตกรรมด้านเศรษฐกิจและฝ่ายนวัตกรรมด้านสังคม
- 3.2 **D1** หมายถึง เจ้าหน้าที่พัฒนานวัตกรรม ฝ่ายนวัตกรรมด้านเศรษฐกิจ
- 3.3 **D2** หมายถึง เจ้าหน้าที่พัฒนานวัตกรรม ฝ่ายนวัตกรรมด้านสังคม
- 3.4 **งานบริหารและติดตามโครงการ** หมายถึง เจ้าหน้าที่พัฒนานวัตกรรม ฝ่ายนวัตกรรมด้านเศรษฐกิจ (งานบริหารและติดตามโครงการ)
- 3.4 **MIS** หมายถึง ระบบอิเล็กทรอนิกส์สารสนเทศเพื่อบริหารและติดตามโครงการ

### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities):

- 4.1 อนุกรรมการพิจารณาและกลั่นกรองโครงการนวัตกรรม (ด้านเศรษฐกิจ และ ด้านสังคม)
- 4.2 รองผู้อำนวยการ ฝ่ายนวัตกรรมเพื่อเศรษฐกิจและสังคม)
- 4.3 ผู้อำนวยการฝ่าย (ฝ่ายนวัตกรรมด้านเศรษฐกิจ และ ฝ่ายนวัตกรรมด้านสังคม)
- 4.4 ผู้จัดการพัฒนานวัตกรรม (ฝ่ายนวัตกรรมด้านเศรษฐกิจ และ ฝ่ายนวัตกรรมด้านสังคม)
- 4.5 นักพัฒนานวัตกรรม (ฝ่ายนวัตกรรมด้านเศรษฐกิจ และ ฝ่ายนวัตกรรมด้านสังคม)
- 4.6 นักพัฒนานวัตกรรม (งานงานบริหารและติดตามโครงการ ฝ่ายนวัตกรรมด้านเศรษฐกิจ)

## 5. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ (Conditions):

เพื่อให้กระบวนการพิจารณาและสนับสนุนโครงการนวัตกรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความต่อเนื่อง และมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ สนข. จึงได้กำหนดข้อจำกัด/หลักเกณฑ์ในการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดสรุปสาระสำคัญดังนี้

- 5.1 กำหนดให้คุณสมบัติของผู้รับการสนับสนุน เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ ว่าด้วยการพัฒนาและสนับสนุนโครงการนวัตกรรม พ.ศ. 2553 และฉบับแก้ไข
- 5.2 กำหนดให้ผู้รับทุนสามารถขอรับการสนับสนุนโครงการได้ไม่เกิน 2 โครงการต่อปี ทั้งนี้ หากผู้ขอรับ ทุนได้รับการสนับสนุนใน 2 โครงการพร้อมกันหรือในระยะเวลาใกล้เคียงกัน ผู้รับทุนจะสามารถ เบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการที่สองได้ในกรณีที่ผู้รับทุนเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการแรกแล้ว อย่างน้อย 1 งวด
- 5.3 กำหนดให้ ผู้เชี่ยวชาญ/ที่ปรึกษาโครงการ สามารถรับงานเป็นที่ปรึกษาได้ไม่เกินคนละ 4 โครงการ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้เชี่ยวชาญเป็นนิติบุคคล สามารถรับงานเป็นที่ปรึกษาได้ไม่เกินนิติบุคคลละ 5 โครงการ
- 5.4 กำหนดให้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาและกลั่นกรองโครงการนวัตกรรม เป็นไปตามรูปแบบและ โครงการสนับสนุนของสำนักงานฯ ตามแต่ละรูปแบบการสนับสนุนเป็นโครงการๆ ไป
- 5.5 กำหนดให้กลไกการสนับสนุนโครงการ เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ ว่า ด้วยการพัฒนาและสนับสนุนโครงการนวัตกรรม พ.ศ. 2553 และฉบับแก้ไข อย่างไรก็ตาม สนข. ได้ กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในการสนับสนุนงบประมาณในหมวดต่างๆ โดยมีรายละเอียดสรุป สาระสำคัญดังนี้

ลำดับ	หมวด	อัตราการสนับสนุนโครงการ	หมายเหตุ
1	ค่าวัสดุดิบ/ค่าวัสดุอุปกรณ์	ไม่เกินร้อยละ 50	
	1.1 ค่าวัสดุดิบ/วัสดุสิ้นเปลือง	ของค่าใช้จ่ายในหมวด	(1) พิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณค่า “วัสดุดิบ” “สารเคมี” “วัสดุสิ้นเปลือง” ในจำนวนและค่าใช้จ่ายที่เหมาะสมต่อการดำเนินงานในระดับการพัฒนาต้นแบบ หรือระดับกึ่งอุตสาหกรรม  เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน (1) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนค่า “วัสดุดิบ” “สารเคมี” “วัสดุสิ้นเปลือง” สามารถเบิกจ่ายได้ร้อยละ 100 ของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน

ลำดับ	หมวด	อัตราการสนับสนุนโครงการ	หมายเหตุ
	1.2 ค่าวัสดุอุปกรณ์		<p>(1) พิจารณาให้การสนับสนุนเฉพาะค่า “เครื่องจักร” หรือ “วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตเครื่องจักร” ในกรณีที่โครงการมีความเป็นนวัตกรรมด้านเครื่องจักรอุปกรณ์</p> <p>(2) พิจารณาให้การสนับสนุนเฉพาะค่า “โมลด์” ในกรณีที่โครงการมีความเป็นนวัตกรรมด้านเครื่องจักรอุปกรณ์ และเป็นโมลด์เฉพาะในโครงการ</p> <p>(3) พิจารณาให้การสนับสนุนเฉพาะ “ค่าเช่า server” ไม่สนับสนุน “ค่าซื้อ Server”</p> <p><b>เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน</b></p> <p>(1) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนค่า “วัสดุอุปกรณ์” “เครื่องจักร” สามารถเบิกจ่ายได้ร้อยละ 50 ของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน</p>
2	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	ไม่เกินร้อยละ 100	
	2.1 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	ของค่าใช้จ่ายในหมวด	<p>(1) พิจารณาให้การสนับสนุนเฉพาะค่า “จ้างผลิต” ได้ร้อยละ 100 ของหมวดค่าจ้างผลิต ทั้งนี้ การผลิตดังกล่าวต้องอยู่ในระดับการผลิตต้นแบบ (Prototype Scale)</p> <p>(2) พิจารณาให้การสนับสนุนเฉพาะค่า “ปรับปรุงเครื่องจักรการผลิต” ได้ร้อยละ 100 ของหมวดค่าปรับปรุงเครื่องจักรการผลิต ทั้งนี้ การปรับปรุงเครื่องจักรการผลิตดังกล่าวต้องไม่ครอบคลุมค่าเครื่องจักรอุปกรณ์พื้นฐาน</p> <p>(3) พิจารณาให้การสนับสนุนเฉพาะค่า “พัฒนาซอฟต์แวร์” ได้ร้อยละ 100 ของหมวดค่าพัฒนาซอฟต์แวร์ ทั้งนี้ ขอบเขตงบประมาณในการสนับสนุนพิจารณาเพิ่มเติม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาค่าใช้จ่ายในส่วนของการพัฒนา Basic Database, Big Data (Collection), Basic Programming, API, Network Security, Restructuring Database, IoT, Image Basic ในอัตราไม่เกิน 500.-บาท/ชั่วโมง และ/หรือ ไม่เกิน 4,000.-บาท/เดือน และ/หรือ ไม่เกิน 960,000.-บาท/ปี</li> <li>- พิจารณาค่าใช้จ่ายในส่วนของการพัฒนา UX/UI, Website, Advance Programming, Data Analysis, User Analysis, IoT Analysis, Image Advance ในอัตราไม่เกิน 600.-บาท/</li> </ul>




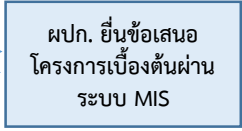
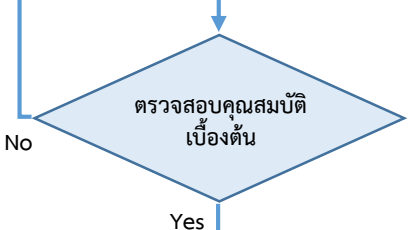
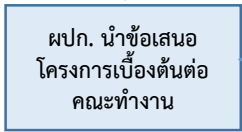
ลำดับ	หมวด	อัตราการสนับสนุน โครงการ	หมายเหตุ
			<p>ชั่วโมง และ/หรือ ไม่เกิน 4,800.-บาท/เดือน และ/หรือ ไม่เกิน 1,152,000.-บาท/ปี</p> <p>- พิจารณาค่าใช้จ่ายในส่วนของการพัฒนา Mobile iOS/Android, Link+ Programming, AI, Machine Learning, IoT Assembling, Image Research ในอัตราไม่เกิน 700.-บาท/ชั่วโมง และ/หรือ ไม่เกิน 5,600.-บาท/เดือน และ/หรือ ไม่เกิน 1,344,000.-บาท/ปี</p> <p>(4) <u>ไม่สนับสนุน</u>งบประมาณในส่วนของ “ค่าขึ้นทะเบียนผลิตภัณฑ์”</p> <p><b>เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน</b></p> <p>(1) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนค่า “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน” ได้ร้อยละ 100 ของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน</p> <p>(2) การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนต้องสอดคล้องกับสัญญาจัดจ้างดำเนินงานที่แนบ</p>
3	ค่าวิเคราะห์ทดสอบ	ไม่เกินร้อยละ 100	
	3.1 ค่าวิเคราะห์ทดสอบ	ของค่าใช้จ่ายใน หมวด	<p>(1) พิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณค่า “วิเคราะห์ทดสอบ” ได้ร้อยละ 100 ของหมวด (สอดคล้องตามใบเสนอราคาและความเหมาะสมของงาน)</p> <p><b>เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน</b></p> <p>(1) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนค่า “วิเคราะห์ทดสอบ” สามารถเบิกจ่ายได้ร้อยละ 100 ของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน</p>
	3.2 ค่าใช้จ่ายในการทดสอบทาง คลินิก		<p>(1) พิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณค่า “ค่าใช้จ่ายในการทดสอบทางคลินิก” ได้ร้อยละ 100 ของหมวดค่าใช้จ่ายในการทดสอบทางคลินิก ทั้งนี้ <u>ไม่สนับสนุน</u>งบประมาณในส่วนของ “ค่าตอบแทนอาสาสมัคร” และ “ค่าจัดทำและรวบรวมเอกสาร”</p> <p><b>เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน</b></p> <p>(1) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนค่า “วิเคราะห์ทดสอบ” สามารถเบิกจ่ายได้ร้อยละ 100 ของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน</p>

ลำดับ	หมวด	อัตราการสนับสนุน โครงการ	หมายเหตุ
4	ค่าตอบแทนที่ปรึกษา	<u>ไม่เกินร้อยละ 100</u>	
	4.1 ค่าตอบแทนที่ปรึกษา โครงการ	ของค่าใช้จ่ายใน หมวด (แต่ไม่เกินข้อกำหนด ของ สนช.)	<p>(1) พิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ ในอัตราไม่เกิน 20,000.-บาท/คน/เดือน และไม่เกิน 240,000.-บาท/คน/ปี</p> <p>(2) พิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ ไม่เกินโครงการละ 2 คน</p> <p>(3) พิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ ในอัตราไม่เกิน 20,000.-บาท/คน/เดือน ตามระยะเวลาที่ดำเนินการจริง <u>ในกรณีที่จำเป็นต้องให้การสนับสนุนค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ ในจำนวนมากกว่า 2 คนต่อโครงการ แต่ไม่เกิน 4 คนต่อโครงการ</u></p> <p><b>เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน</b></p> <p>(1) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนค่า “ตอบแทนที่ปรึกษา” สามารถเบิกจ่ายได้ร้อยละ 100 ของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน</p> <p>(2) การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนค่าที่ปรึกษาต้องสอดคล้องกับสัญญาจัดจ้างที่ปรึกษาที่แนบ (กรณีที่มีการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนไม่สอดคล้องตามระยะเวลาที่ดำเนินงาน)</p> <p>(3) ผลการดำเนินงานของที่ปรึกษา (ถ้ามี)</p>
	4.2 ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัย		<p>(1) พิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัยโครงการ ในอัตราไม่เกิน 15,000.-บาท/คน/เดือน และไม่เกิน 180,000.-บาท/คน/ปี</p> <p>(2) พิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัยโครงการ ไม่เกินโครงการละ 2 คน</p> <p><b>เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน</b></p> <p>(1) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนค่า “ตอบผู้ช่วยวิจัย” สามารถเบิกจ่ายได้ร้อยละ 100 ของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน</p> <p>(2) การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนค่าผู้ช่วยวิจัยต้องสอดคล้องกับสัญญาจัดจ้างที่ปรึกษาที่แนบ (กรณีที่มีการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนไม่สอดคล้องตามระยะเวลาที่ดำเนินงาน)</p> <p>(3) ผลการดำเนินงานของที่ปรึกษา (ถ้ามี)</p>

ลำดับ	หมวด	อัตราการสนับสนุนโครงการ	หมายเหตุ
5	ค่าบริการวิชาการ/ค่าถ่ายทอดเทคโนโลยี	ไม่เกินร้อยละ 100 ของค่าใช้จ่ายในหมวด (แต่ไม่เกินข้อกำหนดของ สนช.)	
	5.1 ค่าบริการวิชาการ		<p>(1) พิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณค่า “บริการวิชาการ” ได้ร้อยละ 100 ของหมวดค่าบริการวิชาการ (สอดคล้องตามระเบียบของแต่ละมหาวิทยาลัย)</p> <p><b>เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน</b></p> <p>(1) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนค่า “บริการวิชาการ” สามารถเบิกจ่ายได้ร้อยละ 100 ของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน</p>
	5.2 ค่าถ่ายทอดเทคโนโลยี		<p>(1) พิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณค่า “ถ่ายทอดเทคโนโลยี” ได้ร้อยละ 50 ของค่าถ่ายทอดเทคโนโลยี ทั้งนี้ มูลค่าถ่ายทอดเทคโนโลยีที่สนับสนุนจะต้องเป็นมูลค่าถ่ายทอดเทคโนโลยีที่ได้รับการประเมินจาก สนช.</p> <p>(2) พิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณค่า “ถ่ายทอดเทคโนโลยี” เฉพาะในส่วนของค่าเปิดเผยเทคโนโลยี (Upfront Fee)</p> <p><b>เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน</b></p> <p>(1) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนค่า “ถ่ายทอดเทคโนโลยี” สามารถเบิกจ่ายได้ร้อยละ 50 ของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน</p>

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure):

การดำเนินงานกระบวนการบริหารจัดการโครงการนวัตกรรม (กระบวนการยื่นข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์) มีรายละเอียดกิจกรรม ดังนี้


ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายนวัตกรรมเพื่อเศรษฐกิจและฝ่ายนวัตกรรมเพื่อสังคมกำหนดแผนและระยะเวลาเปิดรับข้อเสนอโครงการ (เป็นรอบๆ โดยเฉลี่ยรอบละ 3 เดือน)</li> <li>- ฝ่ายบริหารและติดตามโครงการ ดำเนินการเปิดรับข้อเสนอโครงการในระบบ MIS ตามแผนและระยะเวลาที่ฝ่ายนวัตกรรมเพื่อเศรษฐกิจและฝ่ายนวัตกรรมเพื่อสังคมกำหนด</li> </ul>	ผอ. ฝ่าย D1/D2 /งานบริหารและติดตามโครงการ	-
2		ภายในรอบระยะเวลาที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สนข. ดำเนินการประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการ</li> <li>- ผปก. ยื่นข้อเสนอโครงการเบื้องต้นในระบบ MIS ตามแผนและระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>	D1/D2	-
3		ภายใน 15 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความรายละเอียดต่างๆ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ความถูกต้องเบื้องต้นของข้อเสนอโครงการเบื้องต้นที่ตรงตามแผนงานการสนับสนุน</li> <li>2) ความชัดเจนของข้อเสนอโครงการเบื้องต้น</li> <li>3) ประวัติการยื่นและได้รับการโครงการ</li> <li>4) คุณสมบัติของผู้เสนอโครงการ</li> </ol> </li> </ul>	งานบริหารและติดตามโครงการ	-
4		ภายใน 60 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ. ฝ่าย พิจารณาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่รับทราบโครงการ และจัดทำตารางนัดหมายการนำเสนอโครงการเบื้องต้นต่อคณะทำงานตามลำดับการยื่นขอรับการสนับสนุนเป็นรอบๆ (โดยผู้ยื่นโครงการจะได้นำเสนอภายใน 1-2 เดือนหลังจากยื่นข้อเสนอโครงการผ่านระบบ)</li> </ul>	D1/D2	-

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	<p>พิจารณาข้อเสนอโครงการเบื้องต้น</p>	สัปดาห์ที่ 1-2 ของเดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผปก. นำเสนอโครงการเบื้องต้นให้แก่คณะทำงาน (เจ้าหน้าที่ สนช.) เพื่อพิจารณาความเป็นไปได้และความสอดคล้องตามแผนงาน</li> </ul>	D1/D2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานสรุปผลการพิจารณาโครงการโดยคณะทำงาน</li> </ul>
6	<p>พัฒนาโครงการ</p>	ภายใน 60 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผปก. Update ข้อมูลบริษัทฯ ในระบบ MIS</li> <li>- เจ้าหน้าที่ใช้คุณสมบัติบุคคล</li> <li>- สนช. จัดทำเอกสารถึงสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้องในโครงการ (ถ้ามี)</li> <li>- สนช. และ ผปก. ดำเนินการพัฒนาข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำเสนอต่อคณะอนุกรรมการฯ</li> </ul>	D1/D2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์</li> </ul>
7	<p>ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผปก. จัดส่งเอกสารข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ผ่านการ Upload เอกสารประกอบโครงการในระบบ MIS</li> <li>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเสนอโครงการในระบบ</li> </ul>	D1/D2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์</li> </ul>

การดำเนินงานกระบวนการบริหารจัดการโครงการนวัตกรรม (กระบวนการพิจารณาและสนับสนุนโครงการ) มีรายละเอียดกิจกรรม ดังนี้

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผปก. จัดส่งเอกสารข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ ผ่านการ Upload เอกสารประกอบโครงการในระบบ MIS</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์</li> </ul>
8		ภายใน 15 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผปก. Upload เอกสารประกอบโครงการ (หนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล) ในระบบ MIS</li> <li>- เจ้าหน้าที่ สนช. จัดทำเอกสารประกอบโครงการ และ upload ในระบบ MIS ภายใน 7 วัน ก่อนการประชุมพิจารณาโครงการ</li> </ul>	D1/D2	<p>ผู้เสนอโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล</li> <li>- หนังสือบริคณห์สนธิ</li> <li>- ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์</li> </ul> <p>สนช.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสาร synopsis โครงการ</li> <li>- เอกสาร Business Model Canvas โครงการ (ถ้ามี)</li> <li>- Presentation โครงการ</li> <li>- หนังสือยืนยันอัตราดอกเบี้ยจากสถาบันการเงิน (ถ้ามี)</li> </ul>
9		ภายใน 7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารและติดตามโครงการตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารประกอบโครงการระบบ MIS</li> <li>- ภายหลังจากตรวจสอบ เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุม พร้อม Upload เอกสารลงระบบ G-Meeting</li> </ul>	งานบริหารและติดตามโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล</li> <li>- หนังสือบริคณห์สนธิ</li> <li>- ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์</li> <li>- เอกสาร synopsis โครงการ</li> <li>- เอกสาร Business Model Canvas โครงการ (ถ้ามี)</li> <li>- Presentation โครงการ</li> <li>- หนังสือยืนยันอัตราดอกเบี้ยจากสถาบันการเงิน (ถ้ามี)</li> </ul>

10		สัปดาห์ 3-4 ของทุกเดือน	- คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาสับสนุนโครงการ	D1/D2	- เอกสารประกอบวาระการประชุม
11		ภายใน 45 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำสรุปการประชุมพิจารณาและกั้นกรองโครงการ พร้อมส่งเอกสารเพื่อเวียนมติการประชุม</li> <li>- เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอผลการพิจารณาโครงการในระบบ MIS</li> <li>- เจ้าหน้าที่บริหารและติดตามโครงการดำเนินการตรวจสอบผลการพิจารณาในระบบ MIS</li> </ul>	D1/D2 งานบริหารและติดตามโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปรายงานการประชุมการพิจารณา สับสนุนโครงการ</li> <li>- จัดหมายเวียนมติสรุปการประชุมการพิจารณา สับสนุนโครงการ</li> </ul>
12			<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่บริหารและติดตามโครงการดำเนินการ</li> <li>- ตรวจสอบผลการพิจารณาในระบบ MIS</li> <li>- จัดทำหนังสือแจ้งผลการสนับสนุนโครงการ พร้อม Upload เอกสารเข้าระบบ MIS พร้อมส่งหนังสือแจ้ง ผปก.</li> <li>- นัดหมายการทำสัญญารับทุนสนับสนุนโครงการภายในระยะเวลา 6 เดือน หลังวันอนุมัติ</li> </ul>	งานบริหารและติดตามโครงการ	- จัดหมายแจ้งผลการพิจารณา สับสนุนโครงการ
13		ภายใน 30 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สนข. ประสานงาน ผปก. นัดหมายวันทำสัญญาโครงการ และให้ ผปก. นำส่งเอกสารประกอบสัญญาล่วงหน้า 1 สัปดาห์</li> <li>- เจ้าหน้าที่บริหารและติดตามโครงการจัดทำสัญญา</li> <li>- นำเสนอผู้บริหารลงนามสัญญา</li> <li>- Upload เอกสารเข้าระบบ MIS</li> </ul>	D1/D2 งานบริหารและติดตามโครงการ	<p>ผู้เสนอโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล ออกไม่เกิน 3 เดือน</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนผู้ลงนาม/พยาน</li> <li>- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</li> <li>- หนังสือกู้เงินสถาบันการเงิน (ถ้ามี)</li> </ul> <p>สนข.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบสัญญาโครงการ</li> <li>- ข้อเสนอโครงการ</li> <li>- สัญญาโครงการ</li> </ul>

14		ภายใน 7 วัน	- จัดส่งคู่มือบัญชีญาติแก่ ผปก.	งานบริหารและ ติดตาม โครงการ	- คู่มือบัญชีญาติรับทุนสนับสนุนโครงการ
----	---	----------------	---------------------------------	-----------------------------------	--



## 7. เอกสารอ้างอิง (Reference Document):

1. ระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ ว่าด้วยการพัฒนาและสนับสนุนโครงการนวัตกรรม พ.ศ. 2553 และฉบับแก้ไข

## 8. แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms):

1. ฟอร์มเอกสารประกอบโครงการ ซึ่งประกอบด้วย
  - 1.1 แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการนวัตกรรม
  - 1.2 แบบฟอร์มสรุปภาพรวม (synopsis) โครงการนวัตกรรม
2. แบบฟอร์มประกอบการทำสัญญาสนับสนุนโครงการ ซึ่งประกอบด้วย
  - 2.1 แบบฟอร์มสัญญาสนับสนุนโครงการนวัตกรรม
  - 2.2 แบบฟอร์มเอกสารสรุปผลการพิจารณาสนับสนุนโครงการ

## 9. เอกสารบันทึก (Records) (ถ้ามี):

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการจัดเก็บ
1	ไฟล์ข้อเสนอโครงการนวัตกรรม	D1/D2	Upload บนระบบ MIS
2	ไฟล์เอกสาร synopsis โครงการ	D1/D2	Upload บนระบบ MIS
3	ไฟล์หนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล	D1/D2	Upload บนระบบ MIS
4	ไฟล์ Presentation โครงการ	D1/D2	Upload บนระบบ MIS
5	ไฟล์หนังสือยืนยันอัตราดอกเบี้ยจากสถาบันการเงิน (ถ้ามี)	D1/D2	Upload บนระบบ MIS
6	ไฟล์จดหมายแจ้งผลการพิจารณาโครงการ	งานบริหารและติดตามโครงการ	NIA's cdiectory
7	เอกสารประกอบวาระการประชุมพิจารณาโครงการ	งานบริหารและติดตามโครงการ	คลังเอกสาร
8	สัญญาสนับสนุนโครงการ	งานบริหารและติดตามโครงการ	คลังเอกสาร
9	ไฟล์สัญญาสนับสนุนโครงการ	งานบริหารและติดตามโครงการ	NIA's Coupon Sharing