

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 เพื่อกำหนดชี้แจงกระบวนการทัศนคติการดำเนินงานการบริหารจัดการโครงการนวัตกรรมของฝ่าย นวัตกรรมด้านเศรษฐกิจและฝ่ายนวัตกรรมด้านสังคม
- 1.2 เพื่อให้ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ และผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบขั้นตอนและแนวทางในการบริหาร จัดการโครงการนวัตกรรม ตั้งแต่การยื่นโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุน การพัฒนาโครงการ ตลอดจนการพิจารณาและกลั่นกรองโครงการ

- 1.3 เพื่อควบคุมการดำเนินงานบริหารจัดการโครงการนวัตกรรมที่ขอรับการสนับสนุนจาก สนช. ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความโปร่งใส

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	ค่าวัสดุ/ค่าวัสดุอุปกรณ์	ไม่เกินร้อยละ 50	
	1.1 ค่าวัสดุ/วัสดุสิ้นเปลือง	ของค่าใช้จ่ายในหมวด	(1) พิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณค่า “วัสดุ” “สารเคมี” “วัสดุสิ้นเปลือง” ในจำนวนและค่าใช้จ่ายที่เหมาะสมต่อการดำเนินงานในระดับการพัฒนาต้นแบบ หรือระดับกึ่งอุตสาหกรรม เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน (1) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนค่า “วัสดุ” “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>เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน</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"> - 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 - พิจารณาค่าใช้จ่ายในส่วนของการพัฒนา UX/UI, Website, Advance Programming, Data Analysis, User Analysis, IoT Analysis, Image Advance ในอัตราไม่เกิน 600.-บาท/

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>เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน</p> <p>(1) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนค่า “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน” ได้ร้อยละ 100 ของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน</p> <p>(2) การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนค่าที่ปรึกษาต้องสอดคล้องกับสัญญาจ้างดำเนินงานที่แนบ</p>
3	ค่าวิเคราะห์ทดสอบ	ไม่เกินร้อยละ 100	
	3.1 ค่าวิเคราะห์ทดสอบ	ของค่าใช้จ่ายใน หมวด	<p>(1) พิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณค่า “วิเคราะห์ทดสอบ” ได้ร้อยละ 100 ของหมวด (สอดคล้องตามใบเสนอราคาและความเหมาะสมของงาน)</p> <p>เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน</p> <p>(1) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนค่า “วิเคราะห์ทดสอบ” สามารถเบิกจ่ายได้ร้อยละ 100 ของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน</p>
	3.2 ค่าใช้จ่ายในการทดสอบทางคลินิก		<p>(1) พิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณค่า “ค่าใช้จ่ายในการทดสอบทางคลินิก” ได้ร้อยละ 100 ของหมวดค่าใช้จ่ายในการทดสอบทางคลินิก ทั้งนี้ <u>ไม่สนับสนุน</u>งบประมาณในส่วนของ “ค่าตอบแทนอาสาสมัคร” และ “ค่าจัดทำและรวบรวมเอกสาร”</p> <p>เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน</p> <p>(1) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนค่า “วิเคราะห์ทดสอบ” สามารถเบิกจ่ายได้ร้อยละ 100 ของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน</p>

ลำดับ	หมวด	อัตราการสนับสนุน โครงการ	หมายเหตุ
4	ค่าตอบแทนที่ปรึกษา	ไม่เกินร้อยละ 100	
	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>เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน</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>เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน</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>เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน</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>เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน</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"> - ฝ่ายนวัตกรรมเพื่อเศรษฐกิจและฝ่ายนวัตกรรมเพื่อสังคมกำหนดแผนและระยะเวลาเปิดรับข้อเสนอโครงการ (เป็นรอบๆ โดยเฉลี่ยรอบละ 3 เดือน) - ฝ่ายบริหารและติดตามโครงการ ดำเนินการเปิดรับข้อเสนอโครงการในระบบ MIS ตามแผนและระยะเวลาที่ฝ่ายนวัตกรรมเพื่อเศรษฐกิจและฝ่ายนวัตกรรมเพื่อสังคมกำหนด 	ผอ. ฝ่าย D1/D2 /งานบริหารและติดตามโครงการ	-
2		ภายในรอบระยะเวลาที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - สนข. ดำเนินการประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการ - ผบก. ยื่นข้อเสนอโครงการเบื้องต้นในระบบ MIS ตามแผนและระยะเวลาที่กำหนด 	D1/D2	-
3		ภายใน 15 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความรายละเอียดต่างๆ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) ความถูกต้องเบื้องต้นของข้อเสนอโครงการเบื้องต้นที่ตรงตามแผนงานการสนับสนุน 2) ความชัดเจนของข้อเสนอโครงการเบื้องต้น 3) ประวัติการยื่นและได้รับการโครงการ 4) คุณสมบัติของผู้เสนอโครงการ 	งานบริหารและติดตามโครงการ	-
4		ภายใน 60 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ผอ. ฝ่าย พิจารณาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ - เจ้าหน้าที่รับทราบโครงการ และจัดทำตารางนัดหมายการนำเสนอโครงการเบื้องต้นต่อคณะทำงานตามลำดับการยื่นขอรับการสนับสนุนเป็นรอบๆ (โดยผู้ยื่นโครงการจะได้นำเสนอภายใน 1-2 เดือนหลังจากยื่นข้อเสนอโครงการผ่านระบบ) 	D1/D2	-

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

การดำเนินงานกระบวนการบริหารจัดการโครงการนวัตกรรม (กระบวนการพิจารณาและสนับสนุนโครงการ) มีรายละเอียดกิจกรรม ดังนี้

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

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

14	 <p>ดำเนินโครงการ (สิ้นสุด กระบวนการ)</p>	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