

ผู้อบรม

ลงนาม

ช่อ-สกุล

ตำแหน่ง

นายนเรศ ดำรงชัย

ผู้อำนวยการ

หมายเลขเอกสาร :

SOP-CEO-IC-02

แก้ไขครั้งที่ :

2

วันที่มีผลบังคับใช้ :

11 พฤศจิกายน 2562

1. วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างและผลักดันให้ Startup หรือผู้ประกอบการด้านชีววิทยาศาสตร์ ในอุตสาหกรรมยา วัคซีน และชีววัตถุ เครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ เทคโนโลยีหุ่นยนต์ทางการแพทย์ขั้นสูง เทคโนโลยีเซลล์และยีนบำบัด เป็นต้น ให้สามารถขยายตลาดสู่ระดับสากล เกิดกลไกการส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมด้านชีววิทยาศาสตร์ผ่านการทำงานร่วมกันเป็นเครือข่าย

2.ขอบเขตของเอกสารฉบับนี้ครอบคลุม

ใช้บุคลากรทบทวนหน่วยงานภายใต้ขอบเขตระบบบริหารคุณภาพ และระบบอื่นๆ ของ ศสช. ที่มีการประยุกต์ใช้ขั้นตอนการทำงานฉบับนี้

3. คำนิยามเฉพาะ

3.1 Startup หมายถึง กิจกรรมที่สร้างขึ้นเพื่อค้นหาโมเดลธุรกิจ (business model) ที่ทำซ้ำได้ (repeatable) และขยายตัวได้ (scalable)

3.2 ผู้ประกอบการด้านชีววิทยาศาสตร์ หมายถึง ผู้ดำเนินธุรกิจด้านสุขภาพ การให้บริการ เครื่องมือ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ ยา วัคซีน และชีววัตถุ เครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ เทคโนโลยีเซลล์และยีนบำบัด และด้านอื่นๆที่อยู่ภายใต้ขอบเขตการทำงานของ ศสช.

3.3 ตลาดสากล หมายถึง ตลาดการค้าในต่างประเทศ เช่น สหรัฐอเมริกา สหภาพยุโรป เอเชีย และประเทศอื่นๆ นอกเหนือจากประเทศไทย

4. เอกสารอ้างอิง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

2. SOP-FAP-04 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

3. แบบสอบถามเพื่อสำรวจผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม

ผู้ทบทวนตรวจสอบ.....

ผู้อนุมัติเอกสาร ลงนาม

ชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง


 นายเนเรศ ดำรงชัย

ผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งเสริมผู้ประกอบการสู่ตลาดสากล

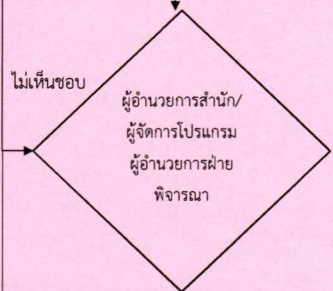
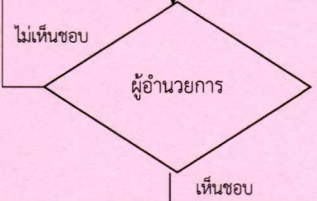
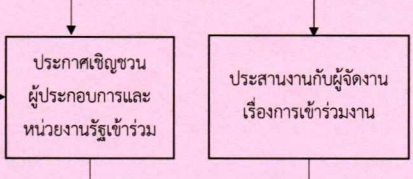
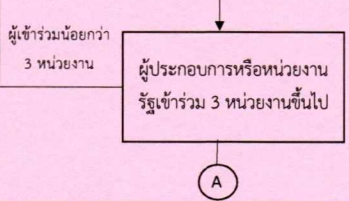
หมายเลขเอกสาร : SOP-CEO-IC-02

แก้ไขครั้งที่ : 2

วันที่มีผลบังคับใช้ : 11 พฤศจิกายน 2562

จำนวนลำดับขั้นตอนเรื่อง ทั้งหมดในเอกสาร : 13

5. ผังกระบวนการ (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/ เอกสารแนบ	ผู้รับผิดชอบ
1		คัดเลือกงานแสดงสินค้าหรือ Tradeshow จากช่องทางดังนี้ 1. งานที่เข้าร่วมอยู่แล้ว 2. งานที่ผู้ประกอบการสนใจและร้องขอ 3. ค้นหาข้อมูลงานใหม่ๆ จากแหล่งต่างๆ โดยต้องมีข้อมูลความสำคัญและความจำเป็นในการเข้าร่วม ค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วม (ค่าบูธ ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าที่พัก เป็นต้น)		1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติหลักการ 2. เอกสารประมาณ การค่าใช้จ่าย 3. ร่างกำหนดการ เดินทาง	เจ้าหน้าที่ วิเทศสัมพันธ์/ ผู้จัดการ โครงการ อาวุโส/ ผู้จัดการ โครงการ
2		พิจารณาว่าเป็นงานที่เหมาะสมที่ควรจะพาผู้ประกอบการเข้าร่วม หรือไม่หากไม่เห็นชอบหรือต้องการแก้ไขให้ส่งเรื่องกลับไปให้เจ้าของงาน หากเห็นชอบให้ลงนามและผ่านไปยังลำดับถัดไป	3 วัน		ผู้อำนวยการ สำนัก/ ผู้อำนวยการ โปรแกรม / ผู้อำนวยการ ฝ่าย
3		กรณีเห็นชอบ ผู้อำนวยการพิจารณาผู้เดินทางเข้าร่วมจาก คลข. หากไม่ เห็นชอบหรือต้องการแก้ไขให้ส่งเรื่องกลับไปให้ขั้นตอนก่อนหน้า	3 วัน		ผู้อำนวยการ หรือ ผู้มีอำนาจ ตามคำสั่ง
4		- ประสานงานและเจรจาต่อรองกับผู้จัดการงานเรื่องราคาค่าใช้จ่ายต่างๆ - ประกาศเชิญชวนผู้ประกอบการและหน่วยงานรัฐเข้าร่วมผ่านทาง เว็บไซต์ อีเมล หรือช่องทาง Social Media อื่นๆ	30 วัน		ส่วนงาน วิเทศ สัมพันธ์/ กลุ่ม โปรแกรม
5		- พิจารณาผู้ประกอบการหรือหน่วยงานรัฐเข้าร่วมไม่น้อยกว่า 3 หน่วยงาน - ถ้าน้อยกว่าให้ประกาศเชิญชวนเพิ่ม	10 วัน		ส่วนงาน วิเทศ สัมพันธ์/ กลุ่ม โปรแกรม

ผู้อนุมัติเอกสาร ลงนาม

ชื่อ-สกุล

นายเนตร ดำรงชัย

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งเสริมผู้ประกอบการสู่ตลาดสากล

หมายเลขเอกสาร : SOP-CEO-IC-02

แก้ไขครั้งที่ : 2

วันที่มีผลบังคับใช้ : 11 พฤศจิกายน 2562

จำนวนลำดับขั้นตอนเรื่อง ทั้งหมดในเอกสาร : 13

6		<p>- เข้าสู่กระบวนการขออนุมัติเดินทางบุคลากรของ ศสช. และ/หรือ ผู้ประกอบการ และ/หรือ บุคคลภายนอก และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผ่านผู้อำนวยการแต่ละฝ่าย</p> <p>6.1 ผู้ประกอบการหรือหน่วยงานที่ได้รับรางวัลหรือผ่านการคัดเลือกจากงานประกวดหรือโครงการจะมีทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางบางส่วน</p> <p>6.2 ผู้ประกอบการหรือหน่วยงานที่ไม่ได้รับรางวัลจะต้องออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยตนเอง</p>	ภายใน 2 วัน	<p>1. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ ระบุชื่อผู้เดินทาง</p> <p>2. เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>3. กำหนดการเดินทาง</p>	ส่วนงาน วิเทศสัมพันธ์/ กลุ่ม โปรแกรม/ ผู้อำนวยการ ฝ่าย
7	<p>แก้ไข</p>	งานตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเดินทางว่าเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง / ค่าที่พัก / ค่าตัวเครื่องบิน / ค่าพาหนะ / ค่าประกันเดินทาง / ค่าของที่ระลึก	N/A		ฝ่ายการเงิน บัญชีและ พัสดุ
8	<p>แก้ไข</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ บันทึกการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ	N/A		ฝ่ายแผน ยุทธศาสตร์ และ งบประมาณ
9	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>1. เลขานุการ ผ่านเรื่อง กลับกรอกเอกสาร</p> <p>2. ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง</p>	3 วัน		เลขานุการ/ ผู้มีอำนาจ ลงนามตาม ระเบียบ
10		<p>- จัดการประชุมเตรียมการ (ถ้าจำเป็น)</p> <p>- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ประชุม 3 ชั่วโมง</p> <p>จัดซื้อจัดจ้าง N/A</p>		ส่วนงาน วิเทศสัมพันธ์/ กลุ่ม โปรแกรม/ ส่วนงานพัสดุ
11		<p>- ประสานงานระหว่างการเดินทางเข้าร่วมงาน กรณีมีปัญหา หน่วยงานเจ้าหน้าที่ที่ร่วมเดินทางจะช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างทันท่วงที พร้อมบันทึกปัญหาที่เกิดขึ้นไว้ภายในเวลา 2 วัน</p>	2 วัน		เจ้าหน้าที่ที่ร่วมเดินทาง ไปกับผู้ ประกอบการ และ หน่วยงาน ภายนอก

ผู้อนุมัติเอกสาร ลงนาม

ชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง



นายณเรศ ดำรงชัย

ผู้อำนวยการ

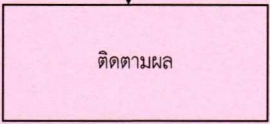
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งเสริมผู้ประกอบการสู่ตลาดสากล

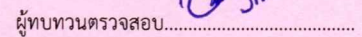
หมายเลขเอกสาร : SOP-CEO-IC-02

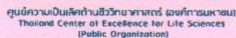
แก้ไขครั้งที่ : 2

วันที่มีผลบังคับใช้ : 11 พฤศจิกายน 2562

จำนวนลำดับขั้นตอนเรื่อง ทั้งหมดในเอกสาร : 13

12		- จัดทำรายงานการเดินทาง และผลการส่งเสริมผู้ประกอบการ	15 วัน		ส่วนงาน วิเทศสัมพันธ์/ กลุ่มโปร แกรม
13		<p>- ติดตามผล ประเมินความพึงพอใจหลังจากจบงาน</p> <p>13.1 ประเมินผลความพึงพอใจในการเข้าร่วมงานของผู้ประกอบการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อปรับปรุงการทำงานในปีถัดไป</p> <p>13.2 ติดตามผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการเข้าร่วมงาน (หากมี) หลังเดินทางกลับมา</p>	15 วัน	ภายใน 30 กย ของทุกปี	แบบสอบถามเพื่อ สำรวจ ผลกระทบทาง เศรษฐกิจและ สังคม





ผู้อำนวยการ

วันที่มีผลบังคับใช้ : 11 พฤศจิกายน 2562

ผู้พบทวนตรวจสอบ.....