



DOCUMENT CHANGE NOTICE

DCN # 21-012

สำเนา SD

- ฉบับใหม่, ฉบับเปลี่ยนแปลง / แก้ไข, ฉบับยกเลิก / ทมดอายุ, ยืนยันการใช้เอกสาร

ชนิดเอกสารควบคุม :

- QUALITY MANUAL, QUALITY PROCEDURE, WORK INSTRUCTION, SUPPORT DOCUMENT, OTHER

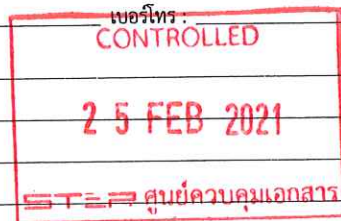
Signature and date fields: จัดเตรียมโดย, แปลงเนื้อหาโดย, อนุมัติการใช้เอกสารโดย (QMR), วันที่ส่งเอกสาร, หน่วยงาน, ฝ่าย, วันที่บังคับใช้, หมายเลขเอกสารควบคุม (DOC. NO.), ชื่อเอกสารควบคุม (DOC. TITLE)

รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง / แก้ไขเอกสารควบคุม

Table with 3 columns: หัวข้อ/ตำแหน่ง, รายละเอียดก่อนการเปลี่ยนแปลง / แก้ไข, รายละเอียดหลังการเปลี่ยนแปลง / แก้ไข. Includes a 'MASTER COPY' stamp dated 25 FEB 2021.

DOCUMENT CHANGE REQUEST

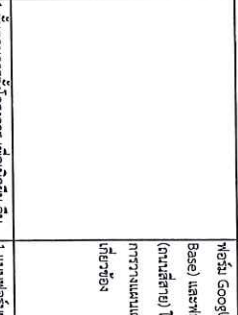
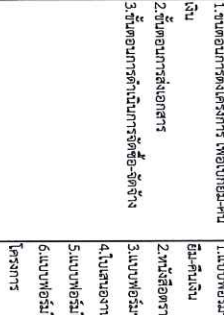
Request form fields: รายละเอียดการทบทวนเอกสารควบคุม, ชื่อผู้ขอ, หน่วยงาน, ฝ่าย, เหตุผลในการออกใหม่ / เปลี่ยนแปลงแก้ไข / ยกเลิกเอกสาร, หมายเลขเอกสารที่เกี่ยวข้อง, วันที่ประชุมทบทวน, เวลา, สถานที่, รายชื่อประชุมทบทวน

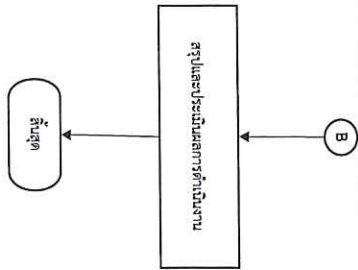


การอนุมัติการทบทวนเอกสาร (ระดับจัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากระดับจัดการ)

Approval table with columns for Department (หน่วยงาน) and Name (ลายเซ็น)

ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	Flow Chart การดำเนินงาน	ขั้นตอนที่ห้องเชื่อมท่อ	แบบฟอร์มเอกสาร/ใบประกอบที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดการดำเนินงาน	Lead Time/ Service Spec
1	Project Manager (พนักงาน ในฝ่ายพัฒนาผู้ประกอบการวิศวกรรมเริ่มต้น)		ขั้นตอนการเสนองานออกแบบ	1.แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ 2.แบบฟอร์มใบรับงาน Design Brief	2.1 ค้นหาข้อมูล เพื่อออกแบบกิจกรรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ และนำข้อมูลนโยบายของแหล่งทุน รวมถึงออกแบบแผนภาพการดำเนินงานเบื้องต้นในทิศทางเดียวกัน (ได้แก่ ทุนสนับสนุนการศึกษา) 2.2 ปรึกษาทีมงานภายในโครงการ พร้อมกำกับแผน/ระบุเป้าหมายและผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นในแต่ละกิจกรรม เพื่อวางขอบเขตการดำเนินงานที่ชัดเจน	3 วัน
2	1.Project Manager (พนักงาน ในฝ่ายพัฒนาผู้ประกอบการวิศวกรรมเริ่มต้น) 2.พนักงานฝ่ายวิศวกรรมและอาคารสื่อสาร		ขั้นตอนการส่งหนังสือออก	1.แบบฟอร์มใบเสนองาน 2.หนังสือโครงการส่งข้อเสนอโครงการ	3.1 Project Manager ติดต่อและจัดทำหนังสือราชการ 3.2 ส่งหนังสือโครงการส่งข้อเสนอโครงการให้หน่วยงานบริหารรวมทั้งวิศวกร ทบทวนความถูกต้องของเอกสารและเสนอผู้ดำเนินงาน	2 สัปดาห์
3	1.Project Manager (พนักงาน ในฝ่ายพัฒนาผู้ประกอบการวิศวกรรมเริ่มต้น) 2.พนักงานฝ่ายวิศวกรรมการช่าง		ขั้นตอนการส่งหนังสือออก	1.แบบฟอร์มใบเสนองาน 2.หนังสือโครงการส่งข้อเสนอโครงการ	กรณีผ่านการพิจารณาจากแม่ข่าย - ทวนสอบเป้าหมายและผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นในแต่ละกิจกรรมกับหน่วยงานผู้ให้ทุน นำไปให้สัญญา/ข้อตกลงของโครงการต่อไป กรณีผ่านการพิจารณาจากแม่ข่าย - ส่งเอกสารกลับงาน	1 สัปดาห์
4	1.Project Manager (พนักงาน ในฝ่ายพัฒนาผู้ประกอบการวิศวกรรมเริ่มต้น) 2.พนักงานฝ่ายวิศวกรรมการช่าง		ขั้นตอนการส่งหนังสือออก	1.ใบเสนองาน 2.หนังสือโครงการส่งสัญญาโครงการ 3.TOR ที่หน่วยงานให้ทุนระบุขอบเขตการดำเนินงานและงบประมาณโครงการ 4.ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์	Project Manager ประสานงานกับหน่วยงานแม่ข่าย, อนุมัติเอกสารให้ผู้มีอำนาจดำเนินงานในสัญญาโครงการ (หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจดำเนินงาน)	2 สัปดาห์
5	1.Project Manager (พนักงาน ในฝ่ายพัฒนาผู้ประกอบการวิศวกรรมเริ่มต้น) 2.พนักงานฝ่ายวิศวกรรมการช่าง (กฎหมาย) 3.พนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป		ขั้นตอนการส่งหนังสือออก	1.ใบเสนองาน 2.หนังสือโครงการส่งสัญญาโครงการ 3.TOR ที่หน่วยงานให้ทุนระบุขอบเขตการดำเนินงานและงบประมาณโครงการ 4.ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์	Project Manager ประสานงานกับหน่วยงานแม่ข่าย, อนุมัติเอกสารให้ผู้มีอำนาจดำเนินงานในสัญญาโครงการ (หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจดำเนินงาน)	2 สัปดาห์

ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	Flow Chart การดำเนินงาน	ขั้นตอนที่ต้องเชื่อมต่อ	แบบฟอร์มเอกสาร/ใบรวมที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดการดำเนินการ	Lead Time/ Service Spec
6	Project Manager (พนักงาน ในฝ่ายพัฒนาผู้ประกอบการระดับเริ่มต้น)			<p>ฟอร์ม Google Sheet (Project Base) และฟอร์มการดำเนินงานโครงการ (ตามรายชื่อ) ในกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ/ การวางแผนเตรียมดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. Project Manager วางแผนการดำเนินงานให้ตรงกับ TOR ระยะยาวโครงการ และงบประมาณการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม 2. สรรหาเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานร่วมกับโครงการ</p>	3 วัน
7	Project Manager (พนักงาน ในฝ่ายพัฒนาผู้ประกอบการระดับเริ่มต้น)		<p>1. รื้อถอนการจัดโครงการ เพื่อเบิกเงินคืนเงิน 2. จัดคอนเสิร์ตส่งเสริมการขาย 3. ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง</p>	<p>1. แบบฟอร์มอนุมัติโครงการเพื่อเงินคืน 2. หนังสือขอราคาวัสดุ 3. แบบฟอร์มอนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง 4. ใบเสนองาน 5. แบบฟอร์มใบปฏิบัติงาน Design Brief 6. แบบฟอร์มใบขอประชาสัมพันธ์โครงการ 7. TOR โครงการ 8. แบบฟอร์มการลงทะเบียน 9. ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฯ 10. แบบฟอร์มคัดกรองตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น 11. หนังสือแจ้งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก 12. เอกสารประกวดงานฉบับ 13. เอกสารสัญญาเข้าร่วมโครงการฯ</p>	<p>1. Project Manager และผู้ประสานงานโครงการร่วมกันดำเนินการตามแผนงานที่แจ้งพร้อมแบบฟอร์มการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม เช่น การประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร การคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการ การลงทะเบียนและออกใบสมัครโครงการ และกิจกรรมตามที่จะไปในข้อเสนอโครงการ เพื่อให้บริการผู้เข้าร่วมจัดประชุมและบ้านขายของโครงการ ในแต่ละกิจกรรม 2. Project Manager ดำเนินการดำเนินการตามขั้นตอนรายละเอียดแบบฟอร์มตามแผนงาน เพื่อดำเนินการตามเอกสารตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเงิน การส่งเอกสารออกถึงหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ</p>	ตามกรอบระยะเวลาโครงการ (TOR)

ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	Flow Chart การดำเนินงาน	ขั้นตอนที่ต้องเชื่อมต่อ	แบบฟอร์มเอกสาร/โปรแกรมที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดการทำงาน	Lead Time/ Service Spec
8	1. Project Manager (พนักงาน ฝ่ายยี่ห้อและผู้ประกอบการงานวิศวกรรมเริ่มต้น) 2. ผู้บริหารหรือผู้จัดการฝ่าย			แบบประเมินความพึงพอใจผู้เข้าร่วมโครงการ เกียรติบัตร	1. Project Manager และผู้ประสานงานโครงการสรุปผลการดำเนินงาน ภาพรวมโครงการ ประเมินผลแล้ว และจัดทำรายงาน โดยเทียบกับ TOR เพื่อให้นักธุรกิจผู้ดูแลโครงการ 2. Project Manager และผู้ประสานงานโครงการรับ Feedback จาก ผู้เข้าร่วมโครงการและหาแนวทางให้ทีมหลักดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้น เพื่อ นำมาแจ้งกระบวนการดำเนินงานต่อไป	3 สัปดาห์