




 DTI	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-SBD-WP-001	
	Business Development Department ฝ่ายพัฒนากิจการ	Revision No. : 3	Pages : 1 / 12

สารบัญ


1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. นิยาม/ คำย่อ	3
4. แผนผังกระบวนการ	5
5. กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน	9
6. บันทึก	12
7. เอกสารอ้างอิง	12
8. ภาคผนวก/เอกสารที่แนบ	12

Approved by	Reviewed by	Prepared by
พล.ท.  	นก 	คัดนา 
Date 6 ส.ค. 55	Date 1/8/55	Date 1/8/55

TQM :  วันที่ : 1/8/55

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-SBD-WP-001	
	Business Development Department ฝ่ายพัฒนากิจการ	Revision No. : 3	Pages : 2 / 12

1	25/5/2554	-แก้ไขรหัสของฝ่ายพัฒนาธุรกิจ,แผนผังกระบวนการและกระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน หลังจากการปรับหน้าและโครงสร้างใหม่
2	21/6/2555	-แก้ไขรหัสเอกสารเพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างใหม่ -แก้ไขข้อความในข้อ 3.7 และ เพิ่มข้อความในข้อ 3.8 -แก้ไขรายละเอียดหัวข้อ 4.แผนผังกระบวนการที่ 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.10, 4.1.11, และ 4.1.17 -แก้ไขผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแผนผังกระบวนการที่ 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.7, 4.1.8, 4.1.10, 4.1.11, 4.1.12, 4.1.14, 4.1.15, 4.1.17 และ 4.1.18 -เพิ่มข้อความในหัวข้อ 4.1.19, 4.2.4, 4.2.18 และ 5.1.19 -แก้ไขรายละเอียดหัวข้อ 4.แผนผังกระบวนการที่ 4.2.2, 4.2.3, 4.2.9, 4.2.10 และ 4.2.16 -แก้ไขผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแผนผังกระบวนการที่ 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.6, 4.2.7, 4.2.9, 4.2.10, 4.2.11, 4.2.13, 4.2.14, 4.2.16 และ 4.2.17 -แก้ไขผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแผนผังกระบวนการที่ 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.3.4, 4.3.5 และ 4.3.6 -แก้ไขข้อความ “ลูกค้า” เป็น “ผู้ใช้งาน” -แก้ไขผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแผนผังกระบวนการที่ 4.4.1, 4.4.2, 4.4.3, 4.4.4, 4.4.5, 4.4.6 และ 4.4.7 -แก้ไขข้อความ “เจ้าหน้าที่งานพัฒนากิจการ(ภาครัฐ)” เป็น “เจ้าหน้าที่ส่วนประสานความร่วมมือใน กท.” -แก้ไขข้อความ “งานกลยุทธ์” เป็น “ส่วนพัฒนานโยบายและกลยุทธ์” -แก้ไขข้อความ “นำเสนอเรื่อง ต่อ ผอ.สทป.” เป็น “นำเสนอเรื่อง ต่อ EC “ -แก้ไขส่วนงานที่เก็บสำเนาข้อตกลงร่วมกัน MOU, สัญญา, LOI และ ORD จากเดิม เก็บที่ งานธุรการ เป็นฝ่ายพัฒนากิจการ -แก้ไขข้อความ “ลูกค้า” เป็น “ผู้ใช้งาน” -แก้ไขหัวข้อรายการประเมินความพึงพอใจ ข้อที่ 4 และตัดข้อที่ 5 ออก ในแบบฟอร์ม FM-006 และ เพิ่มแบบฟอร์ม DTI-00-G-SBD-FM-008 -แก้ไขรหัสส่วนงานใน WP และ แบบฟอร์ม FM001,FM002,FM003,FM006 และ FM007
3	31/07/55	-แก้ไขรายละเอียดข้อที่ 4 และ 5 -แก้ไขแบบฟอร์มใบแจ้งข้อร้องเรียน (DTI-00-G-SBD-FM-003 Rev.3) -เปลี่ยนคำจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็น ผู้ถือประโยชน์ร่วม
Revision	Revised Date	Revised Information

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-SBD-WP-001	
	Business Development Department ฝ่ายพัฒนากิจการ	Revision No. : 3	Pages : 3 / 12

1. วัตถุประสงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ เพื่อกำหนดแนวทาง และขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนากิจการให้เป็นมาตรฐาน และสามารถเชื่อมโยงเข้ากับการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึงการดำเนินการของหน่วยงานภายใต้ฝ่ายพัฒนากิจการ โดยแบ่งกระบวนการที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของฝ่ายพัฒนากิจการ

3. นิยาม/ คำย่อ

3.1 บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ หรือ Memorandum of Understanding (MOU) หมายถึง ข้อตกลงที่จัดทำขึ้นระหว่าง สทป. กับหน่วยงานอื่น ประกอบด้วย แนวทางการร่วมมือในลักษณะของโครงการร่วมกัน ตลอดจนการดำเนินใช้ทรัพยากรและบริการร่วมกันระหว่างหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ของทั้งสองฝ่าย ซึ่งไม่มีผลบังคับทางกฎหมาย

3.2 สัญญา หรือ Contract/Agreement หมายถึง เอกสารเงื่อนไขที่กำหนดแนวทางปฏิบัติร่วมกันของทั้งสองฝ่ายที่ได้ลงนามไว้ โดยมีผลบังคับใช้ทางกฎหมาย

3.3 เอกสารสำคัญ หมายถึง บันทึกข้อตกลง ฯ โครงการภายใต้บันทึกข้อตกลง ฯ และสัญญาต่าง ๆ


3.4 LOI (Letter of Intent) หมายถึง หนังสือแสดงเจตจำนง หรือหนังสือแสดงความต้องการจากลูกค้าและ/หรือผู้ถือประโยชน์ร่วม เป็นสัญญาเบื้องต้นที่กำหนดหลักการร่วมกันไว้ก่อนที่จะมีการทำสัญญาใหม่ที่ลงรายละเอียดกันอีกครั้งหนึ่งในภายหลัง

3.5 ORD (Operational Requirement Document) หมายถึง หนังสือหรือเอกสารแสดงรายละเอียดความต้องการยุทธโศปกรณ์เชิงเทคนิคในด้านยุทธศาสตร์ ด้านยุทธการ และด้านยุทธวิธีหน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานอื่น ๆ ในกระทรวงกลาโหม หน่วยงานของรัฐนอกกระทรวงกลาโหม หน่วยงานเอกชน สถาบันการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ในมิตรประเทศ


3.6 ผู้รับผิดชอบในการประสานงาน หรือ Point of Contact (POC) หมายถึง บุคคล หรือหน่วยงาน ที่มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงานกิจการขององค์กรในด้านที่ได้รับการติดต่อจากหน่วยงานอื่น ๆ

3.7 เจ้าหน้าที่งานพัฒนากิจการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ในฝ่ายพัฒนากิจการ ซึ่งครอบคลุมถึง เจ้าหน้าที่ประสานความร่วมมือ และเจ้าหน้าที่พัฒนาโครงการ

3.8 ผู้ใช้งาน หมายถึง องค์กร หรือนิติบุคคลที่รับผลิตภัณฑ์ (สินค้าและบริการ) ของ สทป. ไปใช้ประโยชน์ ตัวอย่างเช่น หน่วยงานจากเหล่าทัพต่างๆ เป็นต้น

 DTI	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-SBD-WP-001	
	Business Development Department ฝ่ายพัฒนากิจการ	Revision No. : 3	Pages : 4 / 12


3.9 ผู้ถือประโยชน์ร่วม หมายถึง บุคคล/กลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานต่างๆภายนอก ที่อาจจะมีผลกระทบหรือได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้แก่ BOD, หน่วยงานต่างๆภายใต้กระทรวงกลาโหม, หน่วยงานวิจัยจากเหล่าทัพต่างๆ , หน่วยงานวิจัยจากภาคเอกชน และภาครัฐอื่นๆ , สมาคมอุตสาหกรรมป้องกันประเทศ, ภาคประชาสังคม ชุมชน , และ กลุ่มผลประโยชน์ต่างๆ เป็นต้น

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-SBD-WP-001	
	Business Development Department ฝ่ายพัฒนากิจการ	Revision No. : 3	Pages : 5 / 12


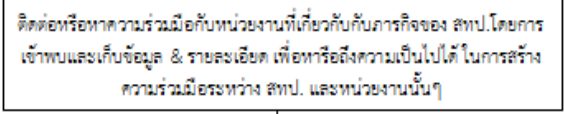
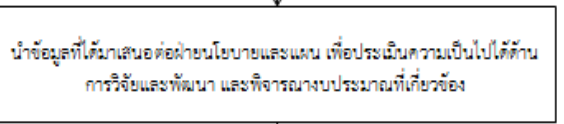
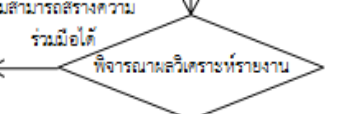
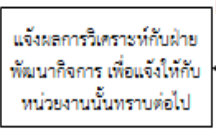
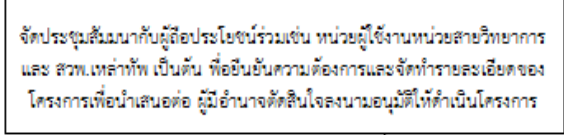
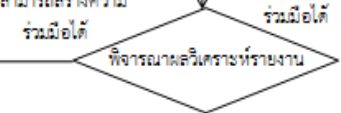
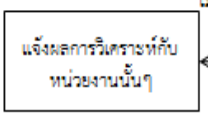
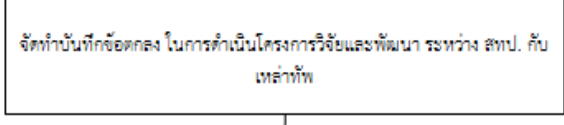
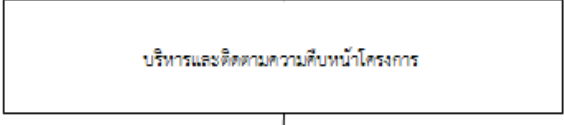

4. แผนผังกระบวนการ


4.1 การประสานความร่วมมือ

No.	Incharge	Process Flow	When	Related Document
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Start</div>		
4.1.1	ผอ. ส่วนประสานความร่วมมือ	ติดต่อประสานเพื่อสร้างความร่วมมือระหว่าง สหป. และหน่วยงานต่างๆ โดยการเข้าพบ/เยี่ยมชมงาน/หารือ และจัดรายงานสรุปผลเพื่อเก็บเป็นข้อมูล	เมื่อมีความต้องการจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือ Business Opportunity	รายงานสรุปรูปแบบเอกสารและ/หรืออิเล็กทรอนิกส์
4.1.2	ผอ. ส่วนประสานความร่วมมือ	จัดประชุม/หารือเพื่อหาแนวทางความร่วมมือเพื่อการวิจัยและพัฒนากับหน่วยงานและ/หรือองค์กรอื่นๆ ส่งให้ ผอ.ฝ่ายพัฒนากิจการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ	ตามการนัดหมาย	หนังสือและ/หรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
4.1.3	ผอ.ฝ่ายพัฒนากิจการ	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">แจ้งผลการวิเคราะห์กับหน่วยงานนั้นๆ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;"> ไม่สามารถสร้างความร่วมมือได้ พิจารณาผลวิเคราะห์รายงาน </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;">สามารถสร้างความร่วมมือได้</div> </div>		หนังสืออิเล็กทรอนิกส์
4.1.4	ผอ. ฝ่ายนโยบายและแผน	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">แจ้งผลการวิเคราะห์กับฝ่ายพัฒนากิจการ เพื่อแจ้งให้กับหน่วยงานนั้นๆ ต่อไป</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;"> ไม่สามารถสร้างความร่วมมือได้ พิจารณาผลวิเคราะห์รายงาน </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;">สามารถสร้างความร่วมมือได้</div> </div>		หนังสืออิเล็กทรอนิกส์
4.1.5	ผอ.สหป./รอง ผอ.สหป./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	จัดทำข้อตกลงร่วมกัน, MOU, สัญญา หรือ LOI และดำเนินการกิจกรรมร่วมกันกับหน่วยงานนั้นๆ	ต่อเนื่องจนหมดสัญญา	ข้อตกลงร่วมกัน, MOU, สัญญา, LOI, แบบฟอร์มคุณลักษณะเฉพาะของยุทธศาสตร์
4.1.6	ผอ. ส่วนประสานความร่วมมือ	เก็บสำเนาข้อตกลงร่วมกัน, MOU, สัญญา หรือ LOI	ทุกครั้ง	ข้อตกลงร่วมกัน, MOU, สัญญา หรือ LOI
4.1.7	ผอ. ฝ่ายพัฒนากิจการ	บริหาร MOU และติดตามความคืบหน้าข้อตกลงร่วม, MOU, สัญญา หรือ LOI		ข้อตกลงร่วมกัน, MOU, สัญญา หรือ LOI
4.1.8	ผอ. ส่วนประสานความร่วมมือ	การวัดความพึงพอใจ	1 ปี/ครั้ง	แบบประเมินผลความพึงพอใจ
4.1.9	ผอ. ส่วนประสานความร่วมมือ	วิเคราะห์ผลและดำเนินการเพิ่มเติมเพื่อรักษาระดับความพึงพอใจ	1 ปี/ครั้ง	
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">End</div>		


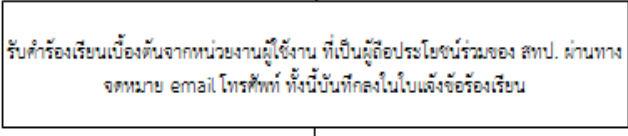
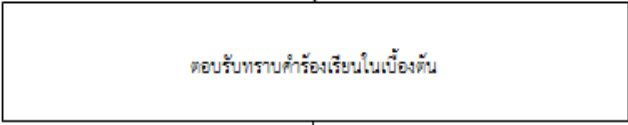
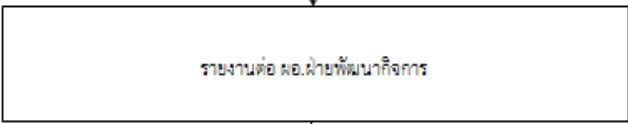
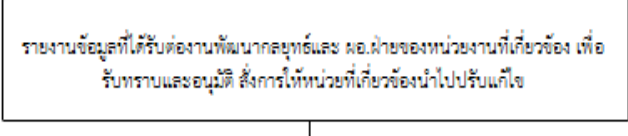
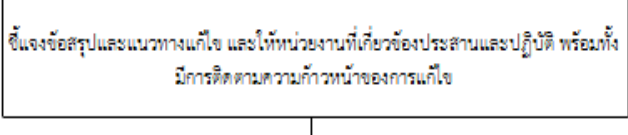
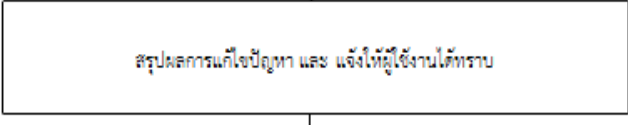
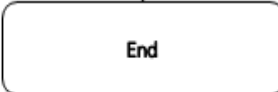
	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-SBD-WP-001	
	Business Development Department ฝ่ายพัฒนากิจการ	Revision No. : 3	Pages : 6 / 12


4.2 การพัฒนาโครงการ

No.	Incharge	Process Flow	When	Related Document
				
4.2.1	ผอ.ส่วนประสานความร่วมมือและผอ.ส่วนพัฒนาโครงการ		เมื่อมีความต้องการจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือ Business Opportunity	รายงานสรุปผลความต้องการยุทธโธปกรณ์ของผู้ใช้
4.2.2	ผอ.ฝ่ายพัฒนากิจการ			หนังสือภายใน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.2.3	ผอ.ฝ่ายนโยบายและแผน	 <p>ไม่สามารถสร้างความร่วมมือได้ → </p> <p>สามารถสร้างความร่วมมือได้ →</p>		รายงานสรุปผล
4.2.4	ผอ.ส่วนพัฒนาโครงการ		ตามกรณีที่เหมาะสม	หนังสืออนุมัติหลักการ
4.2.5	EC	 <p>ไม่สามารถสร้างความร่วมมือได้ → </p> <p>สามารถสร้างความร่วมมือได้ →</p>		มติเป็นลายลักษณ์อักษร
4.2.6	ผอ.สทป./รองผอ.สทป./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ต่อเมื่อจนหมดสัญญา	ข้อตกลงร่วมกัน, MOU, สัญญา, LOI, แบบฟอร์มคุณลักษณะเฉพาะของยุทธโธปกรณ์
4.2.7	ผอ.ส่วนพัฒนาโครงการ			หนังสืออิเล็กทรอนิกส์
				

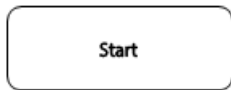
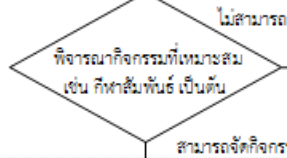
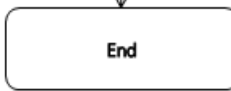
	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-SBD-WP-001	
	Business Development Department ฝ่ายพัฒนากิจการ	Revision No. : 3	Pages : 7 / 12


4.3 การรับคำร้องเรียนจากผู้ใช้งานของ สทป. (Customer Complains)

No.	Incharge	Process Flow	When	Related Document
				
4.3.1	เจ้าหน้าที่ส่วน ประสานความ ร่วมมือ		ทุกครั้งที่ ได้รับการ ร้องเรียน	ใบแจ้งข้อร้องเรียน
4.3.2	เจ้าหน้าที่ส่วน ประสานความ ร่วมมือ			
4.3.3	เจ้าหน้าที่ส่วน ประสานความ ร่วมมือ		ภายใน 2 วันทำการ	หนังสืออิเล็กทรอนิกส์
4.3.4	เจ้าหน้าที่ส่วน ประสานความ ร่วมมือ			
4.3.5	เจ้าหน้าที่ส่วน ประสานความ ร่วมมือ			หนังสืออิเล็กทรอนิกส์/Fax/ ช่องทางอื่นที่สามารถติดต่อได้
4.3.6	เจ้าหน้าที่ส่วน ประสานความ ร่วมมือ		ภายใน 7 วัน หลังจากหา ข้อสรุปได้	รายงานความคืบหน้าจาก ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
				

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-SBD-WP-001	
	Business Development Department ฝ่ายพัฒนากิจการ	Revision No. : 3	Pages : 8 / 12

4.4 การสร้างความสัมพันธ์กับผู้ใช้งานของ สทป. (Customer Relations)

No.	Incharge	Process Flow	When	Related document
				
4.4.1	เจ้าหน้าที่ส่วนประสานความร่วมมือ	ประสานงานและหาข้อมูลเพื่อศึกษาความเป็นไปได้ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ กับผู้ใช้งาน	ขึ้นอยู่กับแผนงานหรือโครงการ	แผนงาน/โครงการ และ/หรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
4.4.2	เจ้าหน้าที่ส่วนประสานความร่วมมือ	 ไม่สามารถจัดกิจกรรมได้ → แจ้งผลให้ทราบ สามารถจัดกิจกรรมได้	ขึ้นอยู่กับแผนงานหรือโครงการ	
4.4.3	เจ้าหน้าที่ส่วนประสานความร่วมมือ	หารือกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินกิจกรรม		หนังสือขอดำเนินกิจกรรม
4.4.4	เจ้าหน้าที่ส่วนประสานความร่วมมือ	ประสานงานกับหน่วยงานที่จะไปดำเนินกิจกรรมร่วม เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดอื่นๆ		โทรศัพท์และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
4.4.5	เจ้าหน้าที่ส่วนประสานความร่วมมือ	ประสานงานกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง วางแผนและจัดเตรียมกิจกรรม		
4.4.6	เจ้าหน้าที่ส่วนประสานความร่วมมือและหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จัดดำเนินกิจกรรม	ตามกำหนดเวลา	
4.4.7	เจ้าหน้าที่ส่วนประสานความร่วมมือ	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม	10 วัน	รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม
				

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-SBD-WP-001	
	Business Development Department ฝ่ายพัฒนากิจการ	Revision No. : 3	Pages : 9 / 12

5. กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน

5.1 การสร้างความร่วมมือภาคส่วนต่าง ๆ

5.1.1 ผอ.ส่วนประสานความร่วมมือ ติดต่อหรือหาความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ สทป. โดยการเข้าพบ แนะนำสถาบัน และหารือถึงความเป็นได้ และเก็บข้อมูลพร้อมรายละเอียด ในการสร้างความร่วมมือด้านการวิจัยและพัฒนาระหว่าง สทป. และหน่วยงานนั้นๆ

5.1.2 ผอ.ส่วนประสานความร่วมมือ จัดประชุมสัมมนากับหน่วยผู้ใช้งานหน่วยสายวิทยาการ และ สวพ. เหล่าทัพ เพื่อหาแนวทางความร่วมมือเพื่อการวิจัยและพัฒนา กับหน่วยงานและ/หรือองค์กรนั้นๆ ส่งให้ ผอ.ฝ่ายพัฒนา กิจการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

5.1.3 ผอ.ฝ่ายพัฒนากิจการ พิจารณาผลวิเคราะห์รายงานว่าจะสามารถสร้างความร่วมมือได้หรือไม่

5.1.3.1 ถ้าสามารถสร้างความร่วมมือได้ จะส่งเรื่องไปผอ.ฝ่ายนโยบายและแผนเพื่อพิจารณา

5.1.3.2 ถ้าไม่สามารถสร้างความร่วมมือได้ จะแจ้งผลให้ทราบ

5.1.4 ผอ.ฝ่ายนโยบายและแผนพิจารณาผลวิเคราะห์รายงานว่าจะสามารถสร้างความร่วมมือได้หรือไม่

5.1.4.1 ถ้าสามารถสร้างความร่วมมือได้ จะทำข้อตกลงร่วมกัน

5.1.4.2 ถ้าไม่สามารถสร้างความร่วมมือได้ จะแจ้งผลการวิเคราะห์กับฝ่ายพัฒนา กิจการ เพื่อแจ้งให้กับหน่วยงานนั้นๆ ต่อไป

5.1.5 ผอ.สทป./รอง ผอ. สทป./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำข้อตกลงร่วมกัน, MOU, สัญญา หรือ LOI และ คุณลักษณะเฉพาะของยุทธโศปกรณ์ รวมทั้งดำเนินกิจกรรมร่วมกันกับหน่วยงานนั้นๆ

5.1.6 ผอ.ส่วนประสานความร่วมมือ เก็บสำเนาข้อตกลงร่วมกัน, MOU, สัญญา หรือ LOI


5.1.7 ผอ.ฝ่ายพัฒนา กิจการบริหาร MOU และติดตามความคืบหน้าข้อตกลงร่วม, MOU, สัญญา หรือ LOI

5.1.8 ผอ.ส่วนประสานความร่วมมือ จะวัดความพึงพอใจของผู้ถือประโยชน์ร่วม เพื่อดูความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของทางสถาบันฯ

5.1.9 ผอ.ส่วนประสานความร่วมมือ ทำการวิเคราะห์ทางสถิติและดำเนินการเพิ่มหรือรักษาระดับความพึงพอใจ

5.2 การพัฒนาโครงการ

5.2.1 ผอ.ส่วนประสานความร่วมมือและผอ.ส่วนพัฒนาโครงการ ติดต่อหรือหาความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ สทป. โดยการเข้าพบ แนะนำสถาบัน และหารือถึงความเป็นได้ และเก็บข้อมูลพร้อมรายละเอียด ในการสร้างความร่วมมือด้านการวิจัยและพัฒนาระหว่าง สทป. และหน่วยงานนั้นๆ

 DTI	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-SBD-WP-001	
	Business Development Department ฝ่ายพัฒนากิจการ	Revision No. : 3	Pages : 10 / 12

5.2.2 ผอ.ฝ่ายพัฒนากิจการ นำข้อมูลที่ได้มาเสนอต่อผอ.ฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อประเมินความเป็นไปได้ ด้านการวิจัยและพัฒนา และพิจารณางบประมาณที่เกี่ยวข้อง

5.2.3 ผอ.ฝ่ายนโยบายและแผนพิจารณาผลวิเคราะห์รายงานว่าจะสามารถสร้างความร่วมมือได้หรือไม่

5.2.3.1 ถ้าสามารถสร้างความร่วมมือได้ จะทำข้อตกลงร่วมกัน

5.2.3.2 ถ้าไม่สามารถสร้างความร่วมมือได้ จะแจ้งผลการวิเคราะห์กับฝ่ายพัฒนากิจการ เพื่อแจ้งให้กับหน่วยงานนั้นๆ ต่อไป

5.2.4 ผอ.ส่วนพัฒนาโครงการ จัดประชุมสัมมนากับผู้ถือประโยชน์ร่วม เช่น หน่วยผู้ใช้งานหน่วยสาย วิทยาการและ สวพ.เหล่าทัพ เป็นต้น เพื่อยืนยันความต้องการและจัดทำรายละเอียดของโครงการเพื่อนำเสนอต่อ ผู้มีอำนาจตัดสินใจลงนามอนุมัติให้ดำเนินโครงการ

5.2.5 EC พิจารณาผลวิเคราะห์รายงานว่าจะสามารถสร้างความร่วมมือได้หรือไม่

5.2.5.1 ถ้าสามารถสร้างความร่วมมือได้ ก็จะทำข้อตกลงร่วมกัน

5.2.5.2 ถ้าไม่สามารถสร้างความร่วมมือได้ ก็แจ้งผลให้ทราบ

5.2.6 ผอ.สทป./รอง ผอ. สทป./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำข้อตกลงร่วมกัน, MOU, สัญญา หรือ LOI และ คุณลักษณะเฉพาะของยุทธโธปกรณ์ รวมทั้งดำเนินกิจกรรมร่วมกันกับหน่วยงานนั้นๆ

5.2.7 ผอ.ส่วนพัฒนาโครงการ บริหาร และติดตามความคืบหน้าโครงการ

5.3 การรับคำร้องเรียนจากผู้ใช้งานของ สทป. (Customer Complains)

5.3.1 เจ้าหน้าที่ส่วนประสานความร่วมมือ รับคำร้องเรียนจากหน่วยงานผู้ใช้งานที่เป็นผู้ถือประโยชน์ร่วม ของ สทป. ผ่านทางจดหมาย email หรือโทรศัพท์ ทั้งนี้บันทึกลงในแบบฟอร์มการร้องเรียน


5.3.2 เจ้าหน้าที่ส่วนประสานความร่วมมือ ตอบรับทราบคำร้องเรียนผ่านทางจดหมาย email หรือ โทรศัพท์ ในเบื้องต้น

5.3.3 เจ้าหน้าที่ส่วนประสานความร่วมมือ รายงานต่อ ผอ.ฝ่ายพัฒนากิจการ

5.3.4 เจ้าหน้าที่ส่วนประสานความร่วมมือ รายงานข้อมูลที่ได้รับต่องานพัฒนากลยุทธ์และผอ.ฝ่ายของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบและนำไปปรับแก้ไข

5.3.5 เจ้าหน้าที่ส่วนประสานความร่วมมือ รายงานชี้แจงข้อสรุปและแนวทางแก้ไข และให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องประสานและปฏิบัติ พร้อมทั้งมีการติดตามความก้าวหน้าของการแก้ไข

5.3.6 เจ้าหน้าที่ส่วนประสานความร่วมมือ สรุปผลการแก้ไขปัญหา และ แจ้งให้ผู้ใช้งานได้ทราบ

 DTI	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-SBD-WP-001	
	Business Development Department ฝ่ายพัฒนากิจการ	Revision No. : 3	Pages : 11 / 12

5.4 การสร้างความสัมพันธ์กับผู้ใช้งานของ สทป. (Customer Relations)

5.4.1 เจ้าหน้าที่ส่วนประสานความร่วมมือ ประสานงานและหาข้อมูลเพื่อศึกษาความเป็นไปได้ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ กับผู้ใช้งาน

5.4.2 เจ้าหน้าที่ส่วนประสานความร่วมมือ พิจารณากิจกรรมที่เหมาะสม เช่น กีฬาสัมพันธ์ เป็นต้น

5.4.2.1 กรณีสามารถจัดกิจกรรมได้ จะดำเนินกิจกรรม

5.4.2.2 กรณีไม่สามารถจัดกิจกรรมได้ จะแจ้งผลให้ทราบ


5.4.3 เจ้าหน้าที่ส่วนประสานความร่วมมือ และหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องหารือกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินกิจกรรม

5.4.4 เจ้าหน้าที่ส่วนประสานความร่วมมือ ประสานงานกับหน่วยงานที่จะไปดำเนินกิจกรรมร่วม เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดอื่นๆ

5.4.5 เจ้าหน้าที่ส่วนประสานความร่วมมือ ประสานงานกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนและจัดเตรียมกิจกรรม

5.4.6 เจ้าหน้าที่ส่วนประสานความร่วมมือ และหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจัดดำเนินกิจกรรม

5.4.7 เจ้าหน้าที่ส่วนประสานความร่วมมือ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-SBD-WP-001	
	Business Development Department ฝ่ายพัฒนากิจการ	Revision No. : 3	Pages : 12 / 12

6. บันทึกร

รหัส	ชื่อบันทึก	เก็บรักษาโดย	ระยะเวลาขั้นต่ำในการเก็บรักษา
DTI-00-G-SBD-FM-001	แบบฟอร์มคุณลักษณะเฉพาะของยุทธโธปกรณ์	ฝ่ายพัฒนากิจการ	ตลอดไป
DTI-00-G-SBD-FM-002	แบบฟอร์มความต้องการยุทธโธปกรณ์ของผู้ใช้	ฝ่ายพัฒนากิจการ	ตลอดไป
DTI-00-G-SBD-FM-003	ใบแจ้งข้อร้องเรียน	ฝ่ายพัฒนากิจการ	3 ปี
DTI-00-G-SBD-FM-006	แบบประเมินผลความพึงพอใจ (หน่วยงานในกลาโหม)	ฝ่ายพัฒนากิจการ	3 ปี
DTI-00-G-SBD-FM-007	รายงานความคืบหน้าจากข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ	ฝ่ายพัฒนากิจการ	3 ปี
DTI-00-G-SBD-FM-008	แบบประเมินผลความพึงพอใจ (หน่วยงานนอกกลาโหม)	ฝ่ายพัฒนากิจการ	3 ปี

7. เอกสารอ้างอิง

-

8. ภาคผนวก/เอกสารที่แนบ

-