

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เลขที่ PM-CO-YST-02
กระบวนการให้ทุนสนับสนุนการวิจัย
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชนที่มีศักยภาพสูง

ผู้อนุมัติ :

กัญญาพร อุดมวิทย์กุล

(นางชฎามาศ อุดมเศรษฐกุล)

รองผู้อำนวยการ

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

วันที่ : 28 กุมภาพันธ์ 2565

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงาน และติดตามผลการดำเนินงานการให้ทุนโครงการวิจัยสำหรับผู้รับทุนโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสำหรับเด็กและเยาวชน

2. ขอบข่าย

ใช้ปฏิบัติงานสำหรับการให้ทุนสนับสนุนการทำวิจัยของผู้รับทุนโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสำหรับเด็กและเยาวชน ต่อเนื่องจากขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้ทุนสนับสนุนการศึกษา (PM-CO-STP-01)

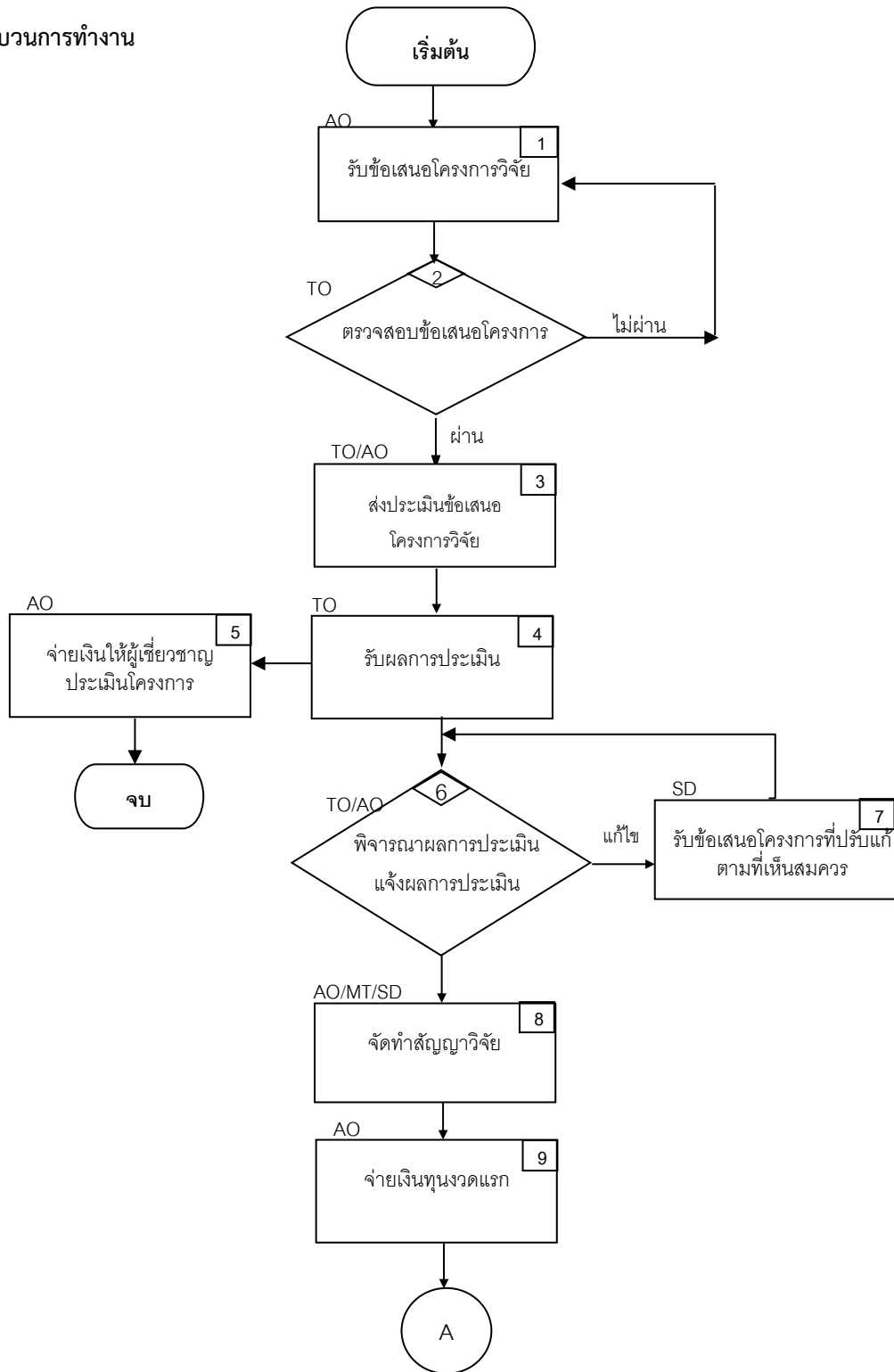
3. นิยาม

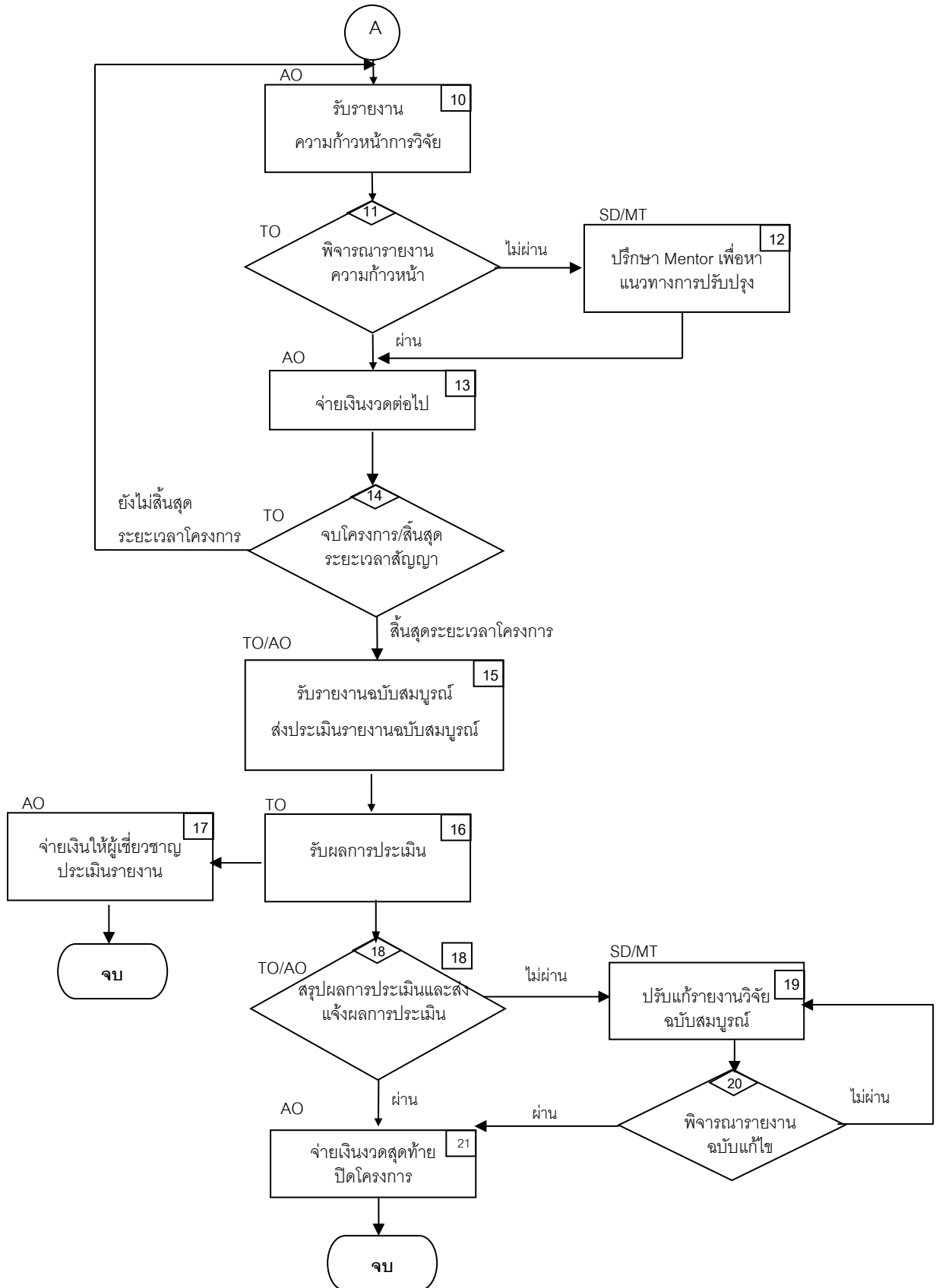
- 3.1 AO : Administrative Officer : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- 3.2 TO : Technical Officer : นักวิชาการ
- 3.3 SH : Section Head : หัวหน้างาน
- 3.4 D : Division Director : ผู้อำนวยการ
- 3.5 VP : Vice President : ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สวทช.
- 3.6 EVP : Executive Vice President : รองผู้อำนวยการ สวทช. -
- 3.7 P : President : ผู้อำนวยการ สวทช.
- 3.8 SD : Student : นักเรียน นิสิต นักศึกษา ผู้รับทุนโครงการ
- 3.9 TE : Technical Expert : ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค ผู้เชี่ยวชาญทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- 3.10 MT : Mentor : นักวิทยาศาสตร์พี่เลี้ยง
- 3.11 ข้อเสนอโครงการวิจัย : ข้อเสนอโครงการวิจัยของผู้รับทุนโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสำหรับเด็กและเยาวชน

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ
- 4.2 G-CO-YST-01 : แนวทางการจัดทำสัญญารับทุน
- 4.3 G-CO-YST-02 : แนวทางการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์

5. แผนผังกระบวนการทำงาน





6. รายละเอียดกระบวนการทำงาน

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>1</p> <p>AO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">1</div> รับข้อเสนอโครงการวิจัย </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> จดหมายนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัย <input type="checkbox"/> ข้อเสนอโครงการวิจัย (F-CO-JSTP-08) <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ข้อเสนอโครงการวิจัย (F-CO-JSTP-08) 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>AO: รับผิดชอบนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัยที่ลงนามโดย MT พร้อมข้อเสนอโครงการวิจัย (F-CO-JSTP-08)</p>
<p>2</p> <p>TO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">2</div> ตรวจสอบข้อเสนอโครงการ </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ข้อเสนอโครงการวิจัย (F-CO-JSTP-08) <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ข้อเสนอโครงการวิจัย (F-CO-JSTP-08) 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TO: ตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัย (F-CO-JSTP-08) ว่าเป็นไปตามรูปแบบที่ถูกต้องหรือไม่ ภายใน 3 วันทำการ 2. ถ้าไม่แจ้งให้ SD ดำเนินการปรับแก้แล้วส่งกลับมาใหม่ ควรดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 เดือน นับตั้งแต่ TO ตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อ 1 จนกระทั่ง SD แก้ไขให้ถูกต้องและส่งกลับมายังโครงการ
<p>3</p> <p>TO/AO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">3</div> ส่งประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ข้อเสนอโครงการวิจัย (F-CO-JSTP-08) <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> จดหมายเชิญผู้เชี่ยวชาญประเมินข้อเสนอโครงการ <input type="checkbox"/> ข้อเสนอโครงการวิจัย (F-CO-JSTP-08) <input type="checkbox"/> แบบประเมินผลข้อเสนอโครงการวิจัย/รายงานฉบับสมบูรณ์ : F-CO-JSTP-24 <input type="checkbox"/> แบบตอบรับการเป็นผู้เชี่ยวชาญ (F-CO-JSTP-11) 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TO : หาผู้เชี่ยวชาญประเมินข้อเสนอโครงการจากรายชื่อที่เลี้ยงหรือจากการแนะนำจากกรรมการ 2. AO จัดทำจดหมายเชิญผู้เชี่ยวชาญประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยให้ VP ลงนามโดยกำหนดวันส่งแบบประเมินกลับ ภายใน 1 เดือน 3. AO : จัดส่งจดหมายเชิญผู้เชี่ยวชาญประเมินข้อเสนอโครงการข้อเสนอโครงการวิจัย (F-CO-JSTP-08) แบบตอบรับการเป็นผู้เชี่ยวชาญ (F-CO-JSTP-11) และแบบประเมินผลข้อเสนอโครงการวิจัย (F-CO-JSTP-12) ให้ TE
<p>4</p> <p>TO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">4</div> รับผลการประเมิน </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> แบบประเมินผลข้อเสนอโครงการวิจัย/รายงานฉบับสมบูรณ์ : F-CO-JSTP-24 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TO: รับผลการประเมิน แล้วแจ้งให้ AO จ่ายค่าตอบแทนให้ TE

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/> แบบตอบรับการเป็นผู้เชี่ยวชาญ (F-CO-JSTP-11)	
<p>5</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> AO จ่ายเงินให้ผู้เชี่ยวชาญ ประเมินข้อเสนอโครงการ 5 </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <input type="checkbox"/> แบบตอบรับการเป็นผู้เชี่ยวชาญ (F-CO-JSTP-11) <input type="checkbox"/> สำเนาจดหมายเชิญผู้เชี่ยวชาญประเมินข้อเสนอโครงการ <p><u>เอกสารออก</u></p> <input type="checkbox"/> ใบขออนุมัติเงินทุนสนับสนุนการวิจัย (เอกสาร PABI) <input type="checkbox"/> แบบตอบรับการเป็นผู้เชี่ยวชาญ (F-CO-JSTP-11) <input type="checkbox"/> สำเนาจดหมายเชิญผู้เชี่ยวชาญฯ	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> AO : จัดทำใบขออนุมัติเงินทุนสนับสนุนการวิจัย (เอกสาร PABI) พร้อมแบบตอบรับการเป็นผู้เชี่ยวชาญ (F-CO-JSTP-11) และสำเนาจดหมายเชิญส่งให้ SH/D หรือ VP ผู้ปฏิบัติกรแทนผู้อำนวยการ หรือ P ลงนามอนุมัติตามวงเงิน AO : จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนส่งฝ่ายการเงินเพื่อจ่ายเงินต่อไป AO : แจ้งข้อมูลการโอนเงินในระบบ PABI ให้ TE ทราบ
<p>6.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> TO/AO 6 สรุปผลการประเมิน แจ้งผลการประเมิน </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <input type="checkbox"/> แบบประเมินผลข้อเสนอโครงการวิจัย/รายงานฉบับสมบูรณ์ : F-CO-JSTP-24 <p><u>เอกสารออก</u></p> <input type="checkbox"/> จดหมายแจ้งผลการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย <input type="checkbox"/> ใบสรุปผลการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> TO: พิจารณาสรุปผลการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย และแจ้งให้ AO ทำและส่งจดหมายแจ้งผลการประเมินให้ MT และ SD ทราบหาก TE เห็นควรให้ <ul style="list-style-type: none"> • แก้ไขดำเนินการตามขั้นตอนที่ 7 • ไม่แก้ไข TO แจ้งให้ AO ทำสัญญาเงินทุนสนับสนุนการวิจัย โดยดำเนินการตามขั้นตอนที่ 8
<p>7.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> TO รับข้อเสนอโครงการที่ ปรับแก้ตามที่เห็นสมควร 7 </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <input type="checkbox"/> ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับแก้ไขแล้ว (F-CO-JSTP-08) <p><u>เอกสารออก</u></p> <input type="checkbox"/> ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับแก้ไขแล้ว (F-CO-JSTP-08)	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> MT/SD จัดส่งข้อเสนอโครงการ (F-CO-JSTP-08) ที่ปรับแก้แล้ว ส่งให้ TO รับข้อเสนอโครงการ TO รับข้อเสนอโครงการ (F-CO-JSTP-08) ที่ปรับแก้แล้วมา ตรวจสอบว่าตรงตามความเห็นของ TE หรือไม่ แล้วจึงแจ้งให้ AO จัดทำสัญญาวิจัยต่อไป
<p>8.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> AO/MT/SD จัดทำสัญญาวิจัย 8 </div>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> TO : แจ้งให้ AO ดำเนินการทำสัญญาเงินทุนสนับสนุนการวิจัย (F-CO-JSTP-16)

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ ข้อเสนอโครงการวิจัยที่รับแก้ไขแล้ว (F-CO-JSTP-08) ❑ ใบสรุปผลการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย <p><u>เอกสารออก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ จดหมายนำส่งสัญญาฯ รับทุนสนับสนุนการวิจัย ❑ สัญญาฯ รับทุนสนับสนุนการวิจัย (F-CO-JSTP-16) 	<ol style="list-style-type: none"> 2. AO : นำสัญญาฯ รับทุนสนับสนุนการวิจัยมากรอกข้อมูล จำนวน 4 ฉบับ 3. AO : จัดทำจดหมายนำส่งสัญญาฯ ถึงสถาบันที่ SD/MT สังกัดแล้วเสนอให้ VP ลงนาม 4. หลังจาก VP ลงนามในจดหมายนำส่งแล้ว AO จัดส่งให้สถาบันที่ SO/MT สังกัดอยู่ลงนาม โดยกำหนดวันส่งกลับภายใน 1 เดือน 5. เมื่อได้รับสัญญาฯ รับทุนสนับสนุนการวิจัย (F-CO-JSTP-16) แล้ว AO ส่งสัญญาฯ ให้ SH และ P ลงนามในสัญญาฯ รับทุนสนับสนุนการวิจัย 6. AO ทำจดหมายนำส่งสัญญาฯ ที่ลงนามแล้วพร้อม ส่งให้สถาบัน 1 ชุด และ MT 1 ชุด ผู้รับทุน 1 ชุด ส่วนอีก 1 ชุด เก็บไว้ในฐานข้อมูลผู้รับทุน
<p>9.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> AO 9 </div> <p style="text-align: center;">จ่ายเงินงวดแรก</p> </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ ใบขออนุมัติเงินทุนสนับสนุนการวิจัย (เอกสาร PABI) ❑ สัญญาฯ รับทุนสนับสนุนการวิจัย (F-CO-JSTP-16) ที่ลงนามแล้ว <p><u>เอกสารออก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ ใบจ่ายเงินทุนการศึกษา ❑ ใบขออนุมัติเงินทุนสนับสนุนการศึกษา (เอกสาร PABI) 	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AO บันทึกการจ่ายเงินค่าทำวิจัยและค่าตอบแทน Mentor งวดแรกลงในใบจ่ายเงินทุนการศึกษา 2. AO จัดทำใบขออนุมัติเงินทุนสนับสนุนการวิจัย (เอกสาร PABI) ส่งให้ SH/D SH/D หรือ VP ผู้ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการ หรือ P ลงนามอนุมัติตามวงเงิน 3. AO สำเนาใบจ่ายเงินทุนการศึกษาแนบไปพร้อมแบบขออนุมัติเงินทุนสนับสนุนการวิจัย (เอกสาร PABI) และส่งการเงินเพื่อจ่ายเงิน 4. เมื่อการเงินจ่ายเงินแล้ว AO บันทึกวันที่จ่ายเงินลงในใบจ่ายเงินทุนการศึกษา
<p>10.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> AO 10 </div> <p style="text-align: center;">รับรายงานความก้าวหน้าตาม ระยะเวลาสัญญา</p> </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (F-CO-JSTP-18) <p><u>เอกสารออก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (F-CO-JSTP-18) 	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SD ส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (F-CO-JSTP-18) ตามระยะเวลาสัญญา 2. AO : รับรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยแล้วส่งให้ TO พิจารณา
<p>11.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> TO 11 </div> <p style="text-align: center;">พิจารณารายงาน ความก้าวหน้า</p> </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TO พิจารณาผลการดำเนินโครงการวิจัยในรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (F-CO-JSTP-18) ตามแผนการดำเนินงานโครงการที่ SD กำหนดไว้ หากผลการดำเนินโครงการ <ul style="list-style-type: none"> ● ไม่ผ่านให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 12

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (F-CO-JSTP-18) <p><u>เอกสารออก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (F-CO-JSTP-18) 	<ul style="list-style-type: none"> ● ผ่านให้ดำเนินการต่อไปในขั้นตอนที่ 13
<p>12.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">SD/MT</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <p style="text-align: right;">12</p> </div> <p style="text-align: center;">ปรึกษา Mentor เพื่อหา แนวทางการปรับปรุง</p> </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (F-CO-JSTP-18) <p><u>เอกสารออก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (F-CO-JSTP-18) 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SD ดำเนินการปรึกษา MT เพื่อหาแนวทางการปรับปรุงรายงานวิจัยให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และเมื่อปรับปรุงเรียบร้อยแล้วส่งกลับมาให้ TO เพื่อพิจารณา
<p>13.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">AO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <p style="text-align: right;">13</p> </div> <p style="text-align: center;">จ่ายเงินงวดต่อไป</p> </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ใบจ่ายเงินทุนการศึกษา <input type="checkbox"/> ใบขออนุมัติเงินทุนสนับสนุนการวิจัย (เอกสาร PABI) <p><u>เอกสารออก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ใบขออนุมัติเงินทุนสนับสนุนการวิจัย (เอกสาร PABI) <input type="checkbox"/> ใบจ่ายเงินทุนการศึกษา 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AO บันทึกการจ่ายเงินค่าทำวิจัยและค่าตอบแทน MT ในใบจ่ายเงินทุนการศึกษา แล้วแนบไปพร้อมใบขออนุมัติเงินทุนสนับสนุนการวิจัย (เอกสาร PABI) AO ส่งให้ SH/D หรือ VP ผู้ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการ หรือ P ลงนามอนุมัติตามวงเงิน และส่งการเงินเพื่อจ่ายเงินให้ผู้รับทุนต่อไป 2. เมื่อการเงินจ่ายเงินแล้ว AO บันทึกวันที่จ่ายเงินลงในใบจ่ายเงินทุนการศึกษา
<p>14.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">TO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <p style="text-align: right;">14</p> </div> <p style="text-align: center;">จบโครงการ/สิ้นสุด ระยะเวลาสัญญา</p> </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (F-CO-JSTP-18) 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>TO พิจารณาระยะเวลารับทุนวิจัยของ SD ตามที่ระบุในสัญญา ถ้าสัญญายังไม่สิ้นสุด ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 10-13 ถ้าสัญญาสิ้นสุดตามระยะเวลาแล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 15</p>
<p>15.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">AO/TO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <p style="text-align: right;">15</p> </div> <p style="text-align: center;">รับรายงานฉบับสมบูรณ์ และส่งประเมินรายงานฉบับ สมบูรณ์</p> </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> จดหมายนำส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ MT ลงนามแล้ว <input type="checkbox"/> รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (F-CO-JSTP-19) <p><u>เอกสารออก</u></p>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อถึงกำหนด SD และ MT ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์โครงการวิจัย (F-CO-JSTP-19) 2. AO : รับรายงานฉบับสมบูรณ์ และส่งให้ TO พิจารณา 3. TO พิจารณาผลการดำเนินโครงการวิจัยในรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยเปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงานโครงการที่ SD จัดทำไว้ว่าเป็นไปตามแผนในข้อเสนอโครงการวิจัยหรือไม่

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<ul style="list-style-type: none"> ❑ รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (F-CO-JSTP-19) ❑ จดหมายเชิญผู้เชี่ยวชาญประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์ ❑ แบบตอบรับการเป็นผู้เชี่ยวชาญ (F-CO-JSTP-11) ❑ แบบประเมินผลข้อเสนอโครงการวิจัย/รายงานฉบับสมบูรณ์ : F-CO- JSTP -12 	<p>4. TO : ติดต่อผู้เชี่ยวชาญประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (คนเดียวกับประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย)</p> <p>5. AO จัดทำจดหมายเชิญผู้เชี่ยวชาญประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์ ให้ VP ลงนามโดยกำหนดวันส่งแบบประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (F-CO-JSTP-13) กลับภายใน 1 เดือน</p> <p>6. AO : จัดส่งจดหมายเชิญผู้เชี่ยวชาญประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์ รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ แบบตอบรับการเป็นผู้เชี่ยวชาญ (F-CO-JSTP-11) และแบบประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (F-CO-JSTP-13)</p>
<p>16</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">TO</p> <p style="text-align: center;">รับผลการประเมินรายงาน ฉบับสมบูรณ์</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">16</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ แบบประเมินผลข้อเสนอโครงการวิจัย/รายงานฉบับสมบูรณ์ : F-CO- JSTP -12 ❑ แบบตอบรับการเป็นผู้เชี่ยวชาญ (F-CO-JSTP-11) 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>1. TO: รับแบบตอบรับการเป็นผู้เชี่ยวชาญ (F-CO-JSTP-11) และแบบประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (F-CO-JSTP-13) และจัดทำสรุปผลการประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ แล้วแจ้งให้ AO จ่ายค่าตอบแทนให้ TE</p>
<p>17</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">AO</p> <p style="text-align: center;">จ่ายเงินให้ผู้เชี่ยวชาญ ประเมิน</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">17</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ แบบตอบรับการเป็นผู้เชี่ยวชาญ (F-CO-JSTP-11) ❑ สำเนาจดหมายเชิญผู้เชี่ยวชาญประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์ <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ ใบขออนุมัติเงินทุนสนับสนุนการวิจัย (เอกสาร PABI) ❑ แบบตอบรับการเป็นผู้เชี่ยวชาญ (F-CO-JSTP-11) ❑ สำเนาจดหมายเชิญผู้เชี่ยวชาญประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์ 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>1. AO : จัดทำใบขออนุมัติเงินทุนสนับสนุนการวิจัย (เอกสาร PABI) พร้อมแนบแบบตอบรับการเป็นผู้เชี่ยวชาญ (F-CO-JSTP-11) และสำเนาจดหมายเชิญส่งให้ SH/D หรือ VP ผู้ปฏิบัติกรแทนผู้อำนวยการ หรือ P ลงนามอนุมัติตามวงเงิน</p> <p>2. AO : จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนส่งฝ่ายการเงินเพื่อจ่ายเงินต่อไป</p> <p>3. AO : แจ้งข้อมูลการโอนเงินในระบบ PABI ให้ TE ทราบ</p> <p>*ควรดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 10 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับผลการประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์</p>
<p>18.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">TO/AO</p> <p style="text-align: center;">สรุปผลการประเมินและสั่ง แจ้งผลการประเมิน</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">18</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ แบบประเมินผลข้อเสนอโครงการวิจัย/รายงานฉบับสมบูรณ์ : F-CO- JSTP -12 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>1. TO: พิจารณาสรุปผลการประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์ และแจ้งให้ AO ทำจดหมายแจ้งผลการประเมินให้ MT และ SD ทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ไม่ผ่านให้ดำเนินการต่อไปในขั้นตอนที่ 19 ● ผ่านให้ดำเนินการต่อไปในขั้นตอนที่ 21

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p><u>เอกสารออก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> จดหมายแจ้งผลการประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ใบสรุปผลการประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์ 	
<p>19.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">SD/MT</p> <p style="text-align: center;">ปรับแก้รายงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์ 19</p> </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <p>รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ปรับแก้ไขแล้ว (F-CO-JSTP-19)</p>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>1. MT/SD ดำเนินการปรับแก้รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามผลการประเมิน และจัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ปรับแก้แล้ว (F-CO-JSTP-19) ส่งให้ TO</p>
<p>20.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">TO</p> <p style="text-align: center;">รับรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ 20 ปรับแก้ตามความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ</p> </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ปรับแก้ไขแล้ว (F-CO-JSTP-19) <p><u>เอกสารออก</u></p> <p>รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ปรับแก้ไขแล้ว (F-CO-JSTP-19)</p>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>1. TO รับรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (F-CO-JSTP-19) ที่ปรับแก้แล้ว มาตรวจสอบว่าตรงตามความเห็นของ TE หรือไม่ แล้วจึงแจ้งให้ AO ขออนุมัติจ่ายเงินงวดสุดท้าย โดยดำเนินการตามขั้นตอนที่ 21</p>
<p>21.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">AO</p> <p style="text-align: center;">จ่ายเงินงวดสุดท้าย ปิดโครงการ 21</p> </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ใบจ่ายเงินทุนการศึกษา <input type="checkbox"/> ใบขออนุมัติเงินทุนสนับสนุนการวิจัย (เอกสาร PABI) <p><u>เอกสารออก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ใบจ่ายเงินทุนการศึกษา <p>ใบขออนุมัติเงินทุนสนับสนุนการวิจัย (เอกสาร PABI)</p>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>1. AO บันทึกการจ่ายค่าทำวิจัยงวดสุดท้าย ในใบจ่ายเงินทุนการศึกษา ดำเนินการสำเนาเพื่อแนบกับใบขออนุมัติเงินทุนสนับสนุนการวิจัย (เอกสาร PABI) AO จัดทำใบขออนุมัติเงินทุนสนับสนุนการวิจัย (เอกสาร PABI) ส่งให้ SH/D หรือ VP ผู้ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการ หรือ P ลงนามอนุมัติตามวงเงิน และส่งฝ่ายการเงินเพื่อจ่ายเงินให้ผู้รับทุนต่อไป</p> <p>2. AO แจ้งข้อมูลการโอนเงินในระบบ PABI ให้ MT และ SD ทราบ</p> <p>3. AO บันทึกปิดโครงการในฐานข้อมูล</p>

7. บันทึกงานที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 แบบข้อเสนอโครงการวิจัย : F-CO-JSTP-08
- 7.2 แนวทางการจัดทำสัญญารับทุน : G-CO-JSTP -01
- 7.3 แนวทางการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ : G-CO-JSTP-02
- 7.4 แบบตอบรับเป็นผู้เชี่ยวชาญ : F-CO-JSTP -11
- 7.5 แบบประเมินผลข้อเสนอโครงการวิจัย/รายงานฉบับสมบูรณ์ : F-CO-JSTP-24
- 7.6 แบบฟอร์มติดตามข้อเสนอโครงการวิจัย : F-CO-JSTP -14
- 7.7 ทะเบียนคู่มือการออกเลขที่สัญญาการรับทุนวิจัย : F-CO-JSTP -15

- 7.8 สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาเงินทุน (สัญญาวิจัย) : F-CO-JSTP -16
- 7.9 แบบติดตามรายงานโครงการวิจัย : F-CO-JSTP -17
- 7.10 รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย : F-CO-JSTP -18
- 7.11 แบบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ : F-CO-YST-19