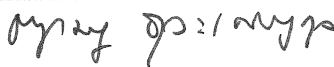


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เลขที่ PM-CO-JSTP-02  
กระบวนการให้ทุนสนับสนุนการวิจัย  
งานส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชนที่มีศักยภาพสูง  
ฝ่ายพัฒนาบัณฑิตและนักวิจัย  
สำนักงานกลาง

ผู้อนุมัติ :



(นางชฎามาศ ชูเชษฐกุล)

รองผู้อำนวยการ

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

วันที่ : 5 มิ.ย. 62



### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานในการรับ พิจารณา และติดตามผลการดำเนินงานการให้ทุนโครงการวิจัยสำหรับผู้ได้รับโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสำหรับเด็กและเยาวชน

### 2. ขอบข่าย

ใช้ปฏิบัติงานสำหรับการให้ทุนสนับสนุนการทำวิจัยของผู้รับทุนโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสำหรับเด็กและเยาวชน ต่อเนื่องจากขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้ทุนสนับสนุนการศึกษา (PM-CO-STP-01)

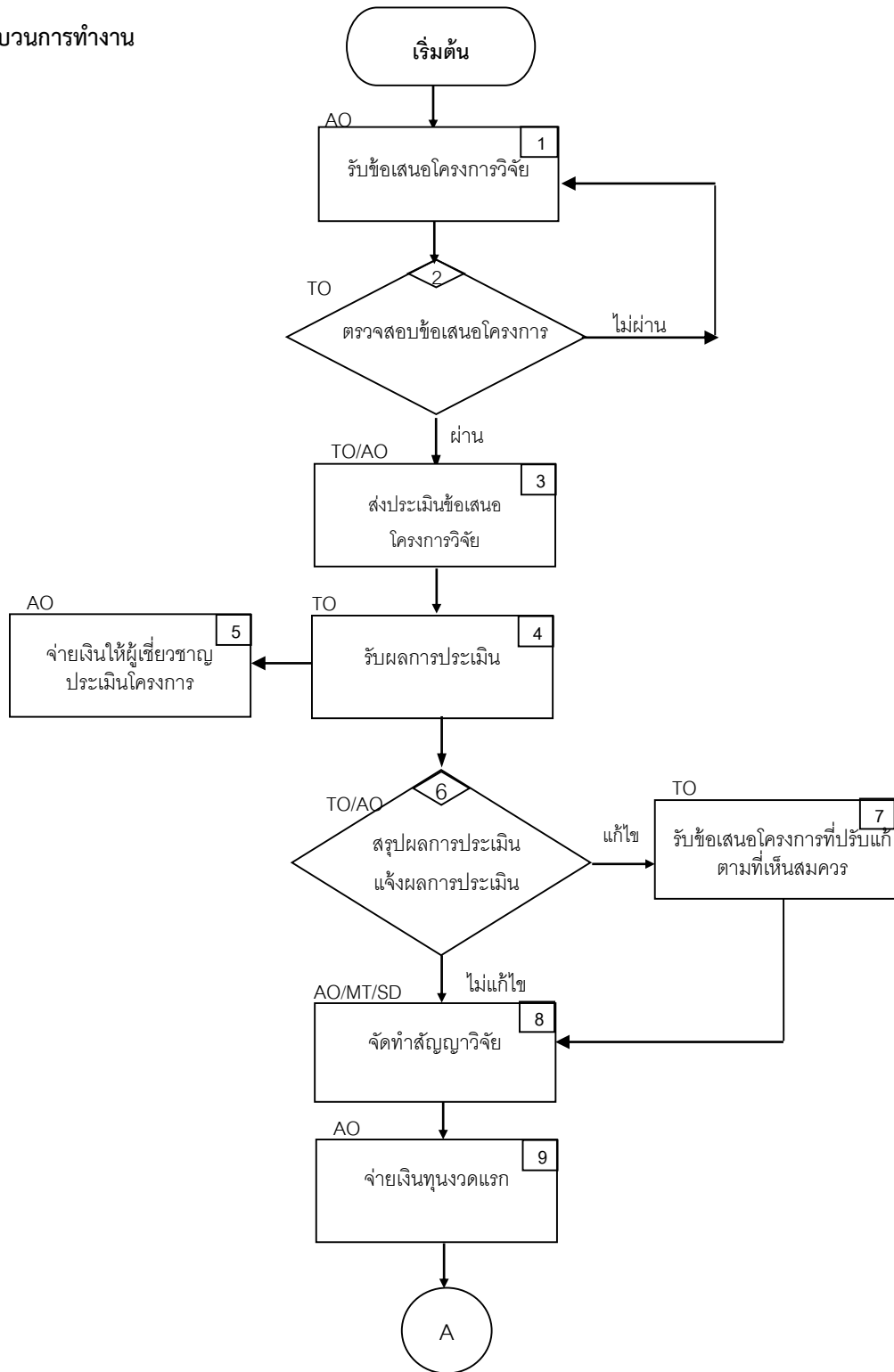
### 3. นิยาม

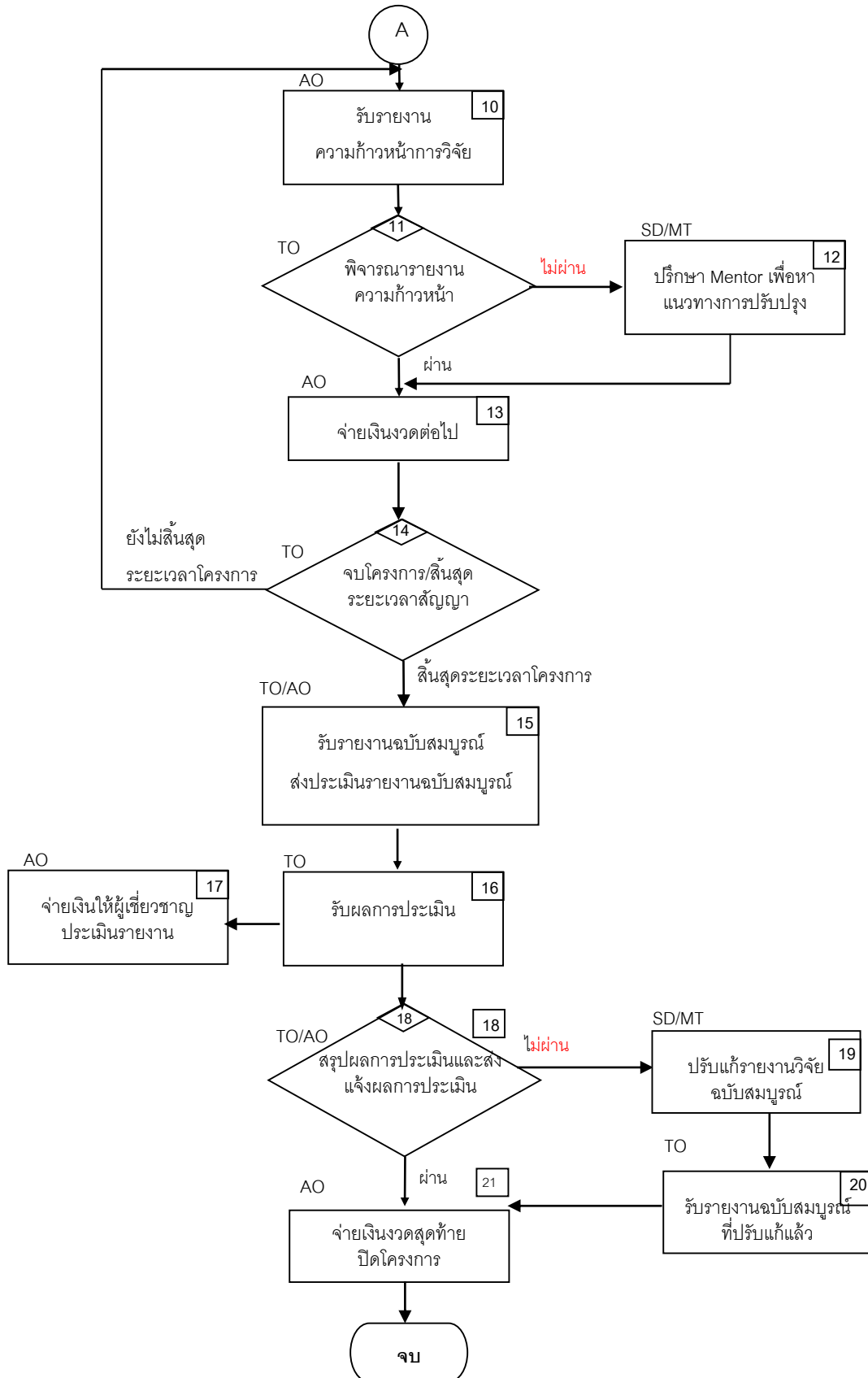
- 3.1 AO : Administrative Officer : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- 3.2 TO : Technical Officer : นักวิชาการ
- 3.3 SH : Section Head : หัวหน้างาน
- 3.4 D : Division Director : ผู้อำนวยการ
- 3.5 VP : Vice President : ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สวทช.
- 3.6 EVP : Executive Vice President : รองผู้อำนวยการ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
- 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 : ข้อเสนอโครงการวิจัยของผู้ที่ได้รับโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสำหรับเด็กและเยาวชน

### 4. เอกสารอ้างอิง

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

5. แผนผังกระบวนการทำงาน





6. รายละเอียดกระบวนการทำงาน

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>1</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;">1</div> <p style="text-align: center;">รับข้อเสนอโครงการวิจัย</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> จดหมายนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัย</li> <li><input type="checkbox"/> ข้อเสนอโครงการวิจัย (F-CO-JSTP-08)</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ข้อเสนอโครงการวิจัย (F-CO-JSTP-08)</li> </ul>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <p>AO: รับผิดชอบนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัยที่ลงนามโดย MT พร้อมข้อเสนอโครงการวิจัย (F-CO-JSTP-08)</p>
<p>2</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">TO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; width: 30px; text-align: center;">2</div> <p style="text-align: center;">ตรวจสอบข้อเสนอโครงการ</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ข้อเสนอโครงการวิจัย (F-CO-JSTP-08)</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ข้อเสนอโครงการวิจัย (F-CO-JSTP-08)</li> </ul>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. TO: ตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัย (F-CO-JSTP-08) ว่าเป็นไปตามรูปแบบที่ถูกต้องหรือไม่</li> <li>2. ถ้าไม่ แจ้งให้ SD ดำเนินการปรับแก้แล้วส่งกลับมาใหม่ ครบดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 เดือน นับจากวันที่ได้รับข้อเสนอโครงการ</li> </ol>
<p>3</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">TO/AO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">3</div> <p style="text-align: center;">ส่งประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ข้อเสนอโครงการวิจัย (F-CO-JSTP-08)</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> จดหมายเชิญผู้เชี่ยวชาญประเมินข้อเสนอโครงการ</li> <li><input type="checkbox"/> ข้อเสนอโครงการวิจัย (F-CO-JSTP-08)</li> <li><input type="checkbox"/> แบบประเมินผลข้อเสนอโครงการวิจัย (F-CO-JSTP-12)</li> <li><input type="checkbox"/> แบบตอบรับการเป็นผู้เชี่ยวชาญ (F-CO-JSTP-11)</li> </ul>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. TO : หาผู้เชี่ยวชาญประเมินข้อเสนอโครงการจากรายชื่อที่เลี้ยงหรือจากการแนะนำจากกรรมการ</li> <li>2. AO จัดทำจดหมายเชิญผู้เชี่ยวชาญประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย ให้ VP ลงนามโดยกำหนดวันส่งแบบประเมินกลับ ภายใน 1 เดือน</li> <li>3. AO : จัดส่งจดหมายเชิญผู้เชี่ยวชาญประเมินข้อเสนอโครงการข้อเสนอโครงการวิจัย (F-CO-JSTP-08) แบบตอบรับการเป็นผู้เชี่ยวชาญ (F-CO-JSTP-11) และแบบประเมินผลข้อเสนอโครงการวิจัย (F-CO-JSTP-12) ให้ TE</li> </ol>
<p>4</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;">4</div> <p style="text-align: center;">รับผลการประเมิน</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> แบบประเมินผลข้อเสนอโครงการวิจัย (F-CO-JSTP-12)</li> <li><input type="checkbox"/> แบบตอบรับการเป็นผู้เชี่ยวชาญ (F-CO-JSTP-11)</li> </ul>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. TO: รับผลการประเมิน แล้วแจ้งให้ AO จ่ายค่าตอบแทนให้ TE</li> </ol>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>5</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">AO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5</span> </div> <p style="text-align: center;">จ่ายเงินให้ผู้เชี่ยวชาญ ประเมินข้อเสนอโครงการ</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> แบบตอบรับการเป็นผู้เชี่ยวชาญ (F-CO-JSTP-11)</li> <li><input type="checkbox"/> สำเนาจดหมายเชิญผู้เชี่ยวชาญประเมินข้อเสนอโครงการ</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ใบขออนุมัติเงินทุนสนับสนุนการวิจัย (เอกสาร PABI)</li> <li><input type="checkbox"/> แบบตอบรับการเป็นผู้เชี่ยวชาญ (F-CO-JSTP-11)</li> <li><input type="checkbox"/> สำเนาจดหมายเชิญผู้เชี่ยวชาญฯ</li> </ul>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. AO : จัดทำใบขออนุมัติเงินทุนสนับสนุนการวิจัย (เอกสาร PABI) พร้อมแนบบแบบตอบรับการเป็นผู้เชี่ยวชาญ (F-CO-JSTP-11) และสำเนาจดหมายเชิญส่งให้ SH/D หรือ VP ผู้ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการ หรือ P ลงนามอนุมัติตามวงเงิน</li> <li>2. AO : จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนส่งฝ่ายการเงินเพื่อจ่ายเงินต่อไป</li> <li>3. AO : รับสำเนาใบ Pay-in การโอนเงินส่งให้ TE</li> </ol>
<p>6.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">TO/AO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</span> </div> <p style="text-align: center;">สรุปผลการประเมิน แจ้งผลการประเมิน</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> แบบประเมินผลข้อเสนอโครงการวิจัย (F-CO-JSTP-12)</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> จดหมายแจ้งผลการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย</li> <li><input type="checkbox"/> ใบสรุปผลการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย</li> </ul>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. TO: พิจารณาสรุปลผลการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย และแจ้งให้ AO ทำและส่งจดหมายแจ้งผลการประเมินให้ MT และ SD ทราบหาก TE เห็นควรให้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● แก้ไขดำเนินการตามขั้นตอนที่ 7</li> <li>● ไม่แก้ไข TO แจ้งให้ AO ทำสัญญา รั้งทุนสนับสนุนการวิจัย โดยดำเนินการตามขั้นตอนที่ 8</li> </ul> </li> </ol>
<p>7.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">TO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">7</span> </div> <p style="text-align: center;">รับข้อเสนอโครงการที่ ปรับแก้ตามที่เห็นสมควร</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับแก้ไขแล้ว (F-CO-JSTP-08)</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับแก้ไขแล้ว (F-CO-JSTP-08)</li> </ul>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. MT/SD จัดส่งข้อเสนอโครงการ (F-CO-JSTP-08) ที่ปรับแก้แล้วส่งให้ TO รับข้อเสนอโครงการ</li> <li>2. TO รับข้อเสนอโครงการ (F-CO-JSTP-08) ที่ปรับแก้แล้วมาตรวจสอบว่าตรงตามความเห็นของ TE หรือไม่ แล้วจึงแจ้งให้ AO จัดทำสัญญาวิจัยต่อไป</li> </ol>
<p>8.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">AO/MT/SD</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">8</span> </div> <p style="text-align: center;">จัดทำสัญญาวิจัย</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับแก้ไขแล้ว (F-CO-JSTP-08)</li> <li><input type="checkbox"/> ใบสรุปผลการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย</li> </ul>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. TO : แจ้งให้ AO ดำเนินการทำสัญญารั้งทุนสนับสนุนการวิจัย (F-CO-JSTP-16)</li> <li>2. AO : นำสัญญารั้งทุนสนับสนุนการวิจัยมากรอกข้อมูล จำนวน 4 ฉบับ</li> <li>3. AO : จัดทำจดหมายนำส่งสัญญาถึงสถาบันที่ SD/MT สังกัดแล้วเสนอให้ VP ลงนาม</li> </ol>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p><u>เอกสารออก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ จดหมายนำส่งสัญญารับทุนสนับสนุนการวิจัย</li> <li>❑ สัญญารับทุนสนับสนุนการวิจัย (F-CO-JSTP-16)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. หลังจาก VP ลงนามในจดหมายนำส่งแล้ว AO จัดส่งให้สถาบันที่ SO/MT สังกัดอยู่ลงนาม โดยกำหนดวันส่งกลับภายใน 1 เดือน</li> <li>5. เมื่อได้รับสัญญารับทุนสนับสนุนการวิจัย (F-CO-JSTP-16) แล้ว AO ส่งสัญญาให้ SH และ P ลงนามในสัญญารับทุนสนับสนุนการวิจัย</li> <li>6. AO ทำจดหมายนำส่งสัญญาที่ลงนามแล้วพร้อม ส่งให้สถาบัน 1 ชุด และ MT 1 ชุด ผู้รับทุน 1 ชุด ส่วนอีก 1 ชุด เก็บไว้ในฐานข้อมูลผู้รับทุน</li> </ol>
<p>9.</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;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">9</span> </div> <p style="text-align: center;">จ่ายเงินงวดแรก</p> </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ ใบขออนุมัติเงินทุนสนับสนุนการวิจัย (เอกสาร PABI)</li> <li>❑ สัญญารับทุนสนับสนุนการวิจัย (F-CO-JSTP-16) ที่ลงนามแล้ว</li> </ul> <p><u>เอกสารออก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ ใบจ่ายเงินทุนการศึกษา</li> <li>❑ ใบขออนุมัติเงินทุนสนับสนุนการศึกษา (เอกสาร PABI)</li> </ul>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. AO บันทึกการจ่ายเงินค่าทำวิจัยและค่าตอบแทน Mentor งวดแรกลงในใบจ่ายเงินทุนการศึกษา</li> <li>2. AO จัดทำใบขออนุมัติเงินทุนสนับสนุนการวิจัย (เอกสาร PABI) ส่งให้ SH/D SH/D หรือ VP ผู้ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการ หรือ P ลงนามอนุมัติตามวงเงิน</li> <li>3. AO สำเนาใบจ่ายเงินทุนการศึกษาแนบไปพร้อมแบบขออนุมัติเงินทุนสนับสนุนการวิจัย (เอกสาร PABI) และส่งการเงินเพื่อจ่ายเงิน</li> <li>4. เมื่อการเงินจ่ายเงินแล้ว AO รับสำเนาใบ Pay-in จากฝ่ายการเงินแล้ว AO บันทึกวันที่จ่ายเงินลงในใบจ่ายเงินทุนการศึกษา</li> </ol>
<p>10.</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;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">10</span> </div> <p style="text-align: center;">รับรายงานความก้าวหน้าตาม ระยะเวลาสัญญา</p> </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (F-CO-JSTP-18)</li> </ul> <p><u>เอกสารออก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (F-CO-JSTP-18)</li> </ul>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SD ส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (F-CO-JSTP-18) ตามระยะเวลาสัญญา</li> <li>2. AO : รับรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยแล้วส่งให้ TO พิจารณา</li> </ol>
<p>11.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">TO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">11</p> <p style="text-align: center;">พิจารณารายงาน ความก้าวหน้า</p> </div> </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (F-CO-JSTP-18)</li> </ul> <p><u>เอกสารออก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (F-CO-JSTP-18)</li> </ul>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. TO พิจารณาผลการดำเนินโครงการวิจัยในรายงานความก้าวหน้า โครงการวิจัย (F-CO-JSTP-18) ตามแผนการดำเนินงานโครงการ ที่ SD กำหนดไว้ หากผลการดำเนินโครงการ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ไม่ผ่านให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 12</li> <li>● ผ่านให้ดำเนินการต่อไปในขั้นตอนที่ 13</li> </ul> </li> </ol>



ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<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: center;">12</p> </div> <p style="text-align: center;">ปรึกษา Mentor เพื่อหา แนวทางการปรับปรุง</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (F-CO-JSTP-18)</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (F-CO-JSTP-18)</li> </ul>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SD ดำเนินการปรึกษา MT เพื่อหาแนวทางการปรับปรุงรายงานวิจัยให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และเมื่อปรับปรุงเรียบร้อยแล้วส่งกลับมาให้ TO เพื่อพิจารณา</li> </ol>
<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: center;">13</p> </div> <p style="text-align: center;">จ่ายเงินงวดต่อไป</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ใบจ่ายเงินทุนการศึกษา</li> <li><input type="checkbox"/> ใบขออนุมัติเงินทุนสนับสนุนการวิจัย (เอกสาร PABI)</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ใบขออนุมัติเงินทุนสนับสนุนการวิจัย (เอกสาร PABI)</li> </ul>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. AO บันทึกการจ่ายเงินค่าทำวิจัยและค่าตอบแทน MT ในใบจ่ายเงินทุนการศึกษา แล้วแนบไปพร้อมใบขออนุมัติเงินทุนสนับสนุนการวิจัย (เอกสาร PABI) AO ส่งให้ SH/D หรือ VP ผู้ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการ หรือ P ลงนามอนุมัติตามวงเงินและส่งการเงินเพื่อจ่ายเงินให้ผู้รับทุนต่อไป</li> <li>2. เมื่อการเงินจ่ายเงินแล้ว AO รับสำเนาใบ Pay-in จากฝ่ายการเงินแล้ว AO บันทึกวันที่จ่ายเงินลงในใบจ่ายเงินทุนการศึกษา</li> </ol>
<p>14.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">TO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">14</p> </div> <p style="text-align: center;">จบโครงการ/สิ้นสุด ระยะเวลาสัญญา</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (F-CO-JSTP-18)</li> </ul>	<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: center;">15</p> </div> <p style="text-align: center;">รับรายงานฉบับสมบูรณ์ และส่งประเมินรายงานฉบับ สมบูรณ์</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> จดหมายนำส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ MT ลงนามแล้ว</li> <li><input type="checkbox"/> รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (F-CO-JSTP-19)</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (F-CO-JSTP-19)</li> <li><input type="checkbox"/> จดหมายเชิญผู้เชี่ยวชาญประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์</li> <li><input type="checkbox"/> แบบตอบรับการเป็นผู้เชี่ยวชาญ (F-CO-JSTP-11)</li> <li><input type="checkbox"/> แบบประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (F-CO-JSTP-13)</li> </ul>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เมื่อถึงกำหนด SD และ MT ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์โครงการวิจัย (F-CO-JSTP-19)</li> <li>2. AO : รับรายงานฉบับสมบูรณ์ และส่งให้ TO พิจารณา</li> <li>3. TO พิจารณาผลการดำเนินโครงการวิจัยในรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยเปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงานโครงการที่ SD จัดทำไว้ว่าเป็นไปตามแผนในข้อเสนอโครงการวิจัยหรือไม่</li> <li>4. TO : ติดต่อผู้เชี่ยวชาญประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (คนเดียวกับประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย)</li> <li>5. AO จัดทำจดหมายเชิญผู้เชี่ยวชาญประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์ ให้ VP ลงนามโดยกำหนดวันส่งแบบประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (F-CO-JSTP-13) กลับภายใน 1 เดือน</li> </ol>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
	6. AO : จัดส่งจดหมายเชิญผู้เชี่ยวชาญประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์ รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ แบบตอบรับการเป็นผู้เชี่ยวชาญ (F-CO-JSTP-11) และแบบประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (F-CO-JSTP-13)
<p>16</p> <p>TO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: right;">16</p> <p style="text-align: center;">รับผลการประเมินรายงาน ฉบับสมบูรณ์</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> แบบประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (F-CO-JSTP-13)</li> <li><input type="checkbox"/> แบบตอบรับการเป็นผู้เชี่ยวชาญ (F-CO-JSTP-11)</li> </ul>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>1. TO: รับแบบตอบรับการเป็นผู้เชี่ยวชาญ (F-CO-JSTP-11) และ แบบประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (F-CO-JSTP-13) และ จัดทำสรุปผลการประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ แล้วแจ้งให้ AO จ่ายค่าตอบแทนให้ TE</p>
<p>17</p> <p>AO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: right;">17</p> <p style="text-align: center;">จ่ายเงินให้ผู้เชี่ยวชาญ ประเมิน</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> แบบตอบรับการเป็นผู้เชี่ยวชาญ (F-CO-JSTP-11)</li> <li><input type="checkbox"/> สำเนาจดหมายเชิญผู้เชี่ยวชาญประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ใบขออนุมัติเงินทุนสนับสนุนการวิจัย (เอกสาร PABI)</li> <li><input type="checkbox"/> แบบตอบรับการเป็นผู้เชี่ยวชาญ (F-CO-JSTP-11)</li> <li><input type="checkbox"/> สำเนาจดหมายเชิญผู้เชี่ยวชาญประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์</li> </ul>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>1. AO : จัดทำใบขออนุมัติเงินทุนสนับสนุนการวิจัย (เอกสาร PABI) พร้อมแนบแบบตอบรับการเป็นผู้เชี่ยวชาญ (F-CO-JSTP- 11) และสำเนาจดหมายเชิญส่งให้ SH/D หรือ VP ผู้ปฏิบัติการ แทนผู้อำนวยการ หรือ P ลงนามอนุมัติตามวงเงิน</p> <p>2. AO : จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนส่งฝ่ายการเงินเพื่อ จ่ายเงินต่อไป</p> <p>3. AO : รับสำเนาใบ Pay-in การโอนเงินส่งให้ TE</p> <p>*ควรดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 10 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับผล การประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์</p>
<p>18.</p> <p>TO/AO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">18</p> <p style="text-align: center;">สรุปผลการประเมินและส่ง แจ้งผลการประเมิน</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> แบบประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์ (F-CO-JSTP-13)</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> จดหมายแจ้งผลการประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์</li> <li><input type="checkbox"/> ใบสรุปผลการประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์</li> </ul>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>1. TO: พิจารณาสรุปผลการประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์ และ แจ้ง ให้ AO ทำจดหมายแจ้งผลการประเมินให้ MT และ SD ท ราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ไม่ผ่านให้ดำเนินการต่อไปในขั้นตอนที่ 19</li> <li>● ผ่านให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 21</li> </ul>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>19.</p> <p style="text-align: center;">SD/MT</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">ปรับแก้รายงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์ <span style="float: right;">19</span></p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <p><input type="checkbox"/> 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> <p style="text-align: center;">TO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">รับรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ปรับแก้ตามความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ <span style="float: right;">20</span></p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ปรับแก้ไขแล้ว (F-CO-JSTP-19)</p> <p>เอกสารออก</p> <p><input type="checkbox"/> 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> <p style="text-align: center;">AO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">จ่ายเงินงวดสุดท้าย ปิดโครงการ <span style="float: right;">21</span></p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <p><input type="checkbox"/> ใบจ่ายเงินทุนการศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ใบขออนุมัติเงินทุนสนับสนุนการศึกษา (เอกสาร PABI)</p> <p>เอกสารออก</p> <p><input type="checkbox"/> ใบจ่ายเงินทุนการศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> 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 รับสำเนาใบ Pay-in จากฝ่ายการเงิน</p> <p>3. AO บันทึกปิดโครงการในฐานข้อมูล</p>

7. บันทึก rayงานที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 แบบขอเสนอโครงการวิจัย : 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 แบบประเมินผลขอเสนอโครงการวิจัย : F-CO-JSTP-12
- 7.6 แบบประเมินผลรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ : F-CO-JSTP-13
- 7.7 แบบฟอร์มติดตามขอเสนอโครงการวิจัย : F-CO-JSTP-14
- 7.8 ทะเบียนคุมการออกเลขที่สัญญาการรับทุนวิจัย : F-CO-JSTP-15
- 7.9 สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญารับทุน (สัญญาวิจัย) : F-CO-JSTP-16
- 7.10 แบบติดตามรายงานโครงการวิจัย : F-CO-JSTP-17
- 7.11 รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย : F-CO-JSTP-18
- 7.12 แบบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ : F-CO-JSTP-19