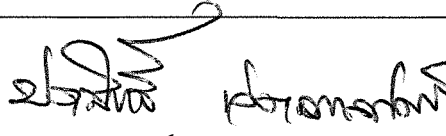


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เลขที่ PM-CO-RDIM-01  
การพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย พัฒนาและวิศวกรรม

สายงานบริหารการวิจัยและพัฒนา สำนักงานกลาง

ผู้อนุมัติ :	 (นายประสิทธิ์ ผลิตผลการพิมพ์) รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ	วันที่ :	5 พ.ย. 2563
--------------	---	----------	-------------



### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานวิจัยของฝ่ายบริหารงานวิจัยเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ชาติ และฝ่ายบริหารโครงการความร่วมมือวิจัยขนาดใหญ่ ให้สามารถดำเนินการได้ถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอนที่ควรปฏิบัติ

### 2. ขอบข่าย

ใช้สำหรับการปฏิบัติงานบริหารโครงการวิจัย ภายใต้โครงการของฝ่ายบริหารวิจัยเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ชาติ และฝ่ายบริหารโครงการความร่วมมือวิจัยขนาดใหญ่ โดยครอบคลุมตั้งแต่การรับข้อเสนอโครงการ พิจารณานุมัติโครงการ จนถึงทำสัญญา เบิกจ่ายเงินงวดและเริ่มดำเนินโครงการ

### 3. นิยาม

3.1 AS : Administration Staff	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3.2 A : Analyst	หมายถึง	นักวิเคราะห์
3.3 PI : Project Investigator	หมายถึง	นักวิจัยผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการและดำเนินการวิจัยตามข้อเสนอโครงการวิจัย พัฒนาและวิศวกรรม
3.4 ระบบ myProject	หมายถึง	ระบบบริหารและติดตามโครงการ สวทช.
3.5 ระบบ PABI2: Process Advance Towards Better Integration	หมายถึง	ระบบบริหารโครงการ งบประมาณ การเงินบัญชี พัสดุ งานขายและบริการ
3.6 สายงานบริหารการวิจัยฯ	หมายถึง	สายงานบริหารการวิจัยและพัฒนา
3.7 ผู้เชี่ยวชาญ	หมายถึง	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาทั้งในประเทศและต่างประเทศ
3.8 ผู้อำนวยการฝ่ายฯ	หมายถึง	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิจัยเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ชาติ (RNS) และ ฝ่ายบริหารโครงการความร่วมมือวิจัยขนาดใหญ่ (RBC)
3.9 ผู้อำนวยการโปรแกรมฯ	หมายถึง	ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ให้บริหารจัดการโปรแกรมวิจัย
3.10 คณะกรรมการ (เฉพาะด้าน) ภายใต้โปรแกรม	หมายถึง	คณะกรรมการ (เฉพาะด้าน) ภายใต้โปรแกรม มีอำนาจหน้าที่พิจารณาอนุมัติโครงการ ที่มีงบประมาณที่ สวทช. สนับสนุน ในรูปตัวเงิน (In Cash) ไม่เกิน 3 ล้านบาท
3.11 คณะกรรมการบริหารกรอบวิจัย (เฉพาะด้าน)	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารกรอบวิจัย (เฉพาะด้าน) มีอำนาจหน้าที่พิจารณาอนุมัติโครงการวิจัยพัฒนา และวิศวกรรม และโครงการร่วมวิจัย
3.12 ฝ่ายการเงิน	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
3.13 ข้อเสนอโครงการ	หมายถึง	ข้อเสนอโครงการวิจัย พัฒนาและวิศวกรรม ที่อยู่ภายใต้ขอบข่ายการบริหารงานวิจัย

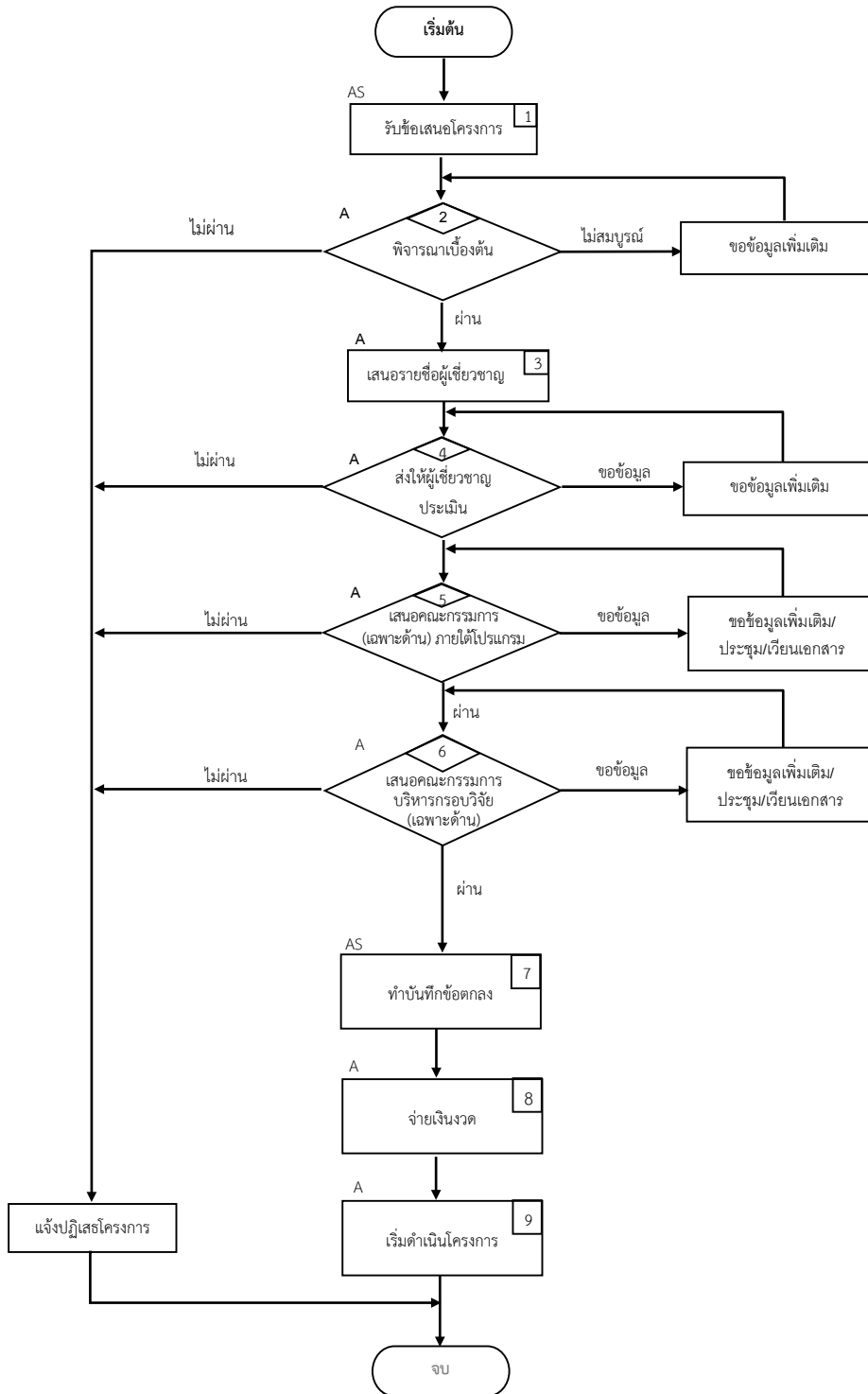
3.14 โครงการ

หมายถึง โครงการวิจัย พัฒนาและวิศวกรรม ที่อยู่ภายใต้ขอบข่าย  
การบริหารงานวิจัย

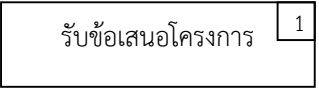

4. เอกสารอ้างอิง

- |     |               |   |
|-----|---------------|---|
| 4.1 | PM-CO-RDIM-02 | การติดตามรายงานโครงการวิจัย พัฒนาและวิศวกรรม            |
| 4.2 | PM-CO-RDIM-03 | การประเมินผลผู้เชี่ยวชาญ                                |
| 4.3 | I-CO-RDIM-01  | การปฏิเสธและยุติโครงการ                                 |
| 4.4 | I-CO-RDIM-02  | การจัดประชุมกรรมการพิจารณาอนุมัติโครงการ                |
| 4.5 | I-CO-RDIM-03  | การจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญ                        |
| 4.6 | I-CO-RDIM-04  | การจ่ายเงินงวดให้กับโครงการวิจัยฯ (หน่วยงานภายนอก)      |
| 4.7 | I-CO-RDIM-05  | การจ่ายเงินงวดให้กับโครงการวิจัยฯ (หน่วยงานภายใน สวทช.) |
| 4.8 | G-CO-RDIM-01  | คู่มือนักวิจัยภายใน สวทช. (Intramural)                  |
| 4.9 | G-CO-RDIM-02  | คู่มือนักวิจัยภายนอก สวทช. (Extramural)                 |


### 5. แผนผังกระบวนการทำงาน




## 6. รายละเอียดกระบวนการทำงาน

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>1.</p> <p>AS</p>  <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ จดหมาย/บันทึกข้อความนำส่งข้อเสนอโครงการ</li> <li>○ ข้อเสนอโครงการ</li> <li>○ แบบ F-CO-RDIM-01</li> <li>○ แบบ F-CO-RDIM-02</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ข้อเสนอโครงการที่ลงรับเรียบร้อย</li> <li>○ บันทึกข้อความแจ้งการได้รับข้อเสนอโครงการ</li> <li>○ บันทึก F-CO-RDIM-01</li> <li>○ บันทึก F-CO-RDIM-02</li> </ul>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. AS ลงวันที่รับข้อเสนอโครงการ ที่มุมบนขวาของหน้าปกข้อเสนอโครงการทุกชุด</li> <li>2. บันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมโครงการ (F-CO-RDIM-01) และให้รหัสโครงการ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการลงทะเบียนโครงการในระบบ myProject</li> <li>3. ลงรหัสโครงการที่มุมบนขวาของหน้าปกข้อเสนอโครงการทุกชุด</li> <li>4. จัดทำเอกสาร ถึง PI เพื่อแจ้งการได้รับข้อเสนอโครงการ</li> <li>5. เปิดแฟ้มโครงการใหม่เพื่อเก็บข้อเสนอโครงการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยให้เอกสารที่ได้รับหลังสุดอยู่บนสุดเสมอ</li> <li>6. แนบบันทึกสถานภาพโครงการ (F-CO-RDIM-02) ที่ได้บันทึกรายละเอียดในขั้นต้นแล้วไว้ในแฟ้มโครงการ</li> </ol>
<p>2.</p>  <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ข้อเสนอโครงการ</li> <li>○ แบบ F-CO-RDIM-03</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ข้อเสนอโครงการ</li> <li>○ แบบ F-CO-RDIM-03</li> <li>○ บันทึกข้อความ/ส่งอีเมล ถึง PI เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี)</li> <li>○ จดหมายแจ้งปฏิเสธโครงการ (ถ้ามี)</li> </ul>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A พิจารณาข้อเสนอโครงการเบื้องต้น ตามแบบพิจารณาข้อเสนอโครงการ (F-CO-RDIM-03) ร่วมกับคู่มือนักวิจัยภายใน สวทช. (G-CO-RDIM-01) / ภายนอก สวทช. (G-CO-RDIM-02)</li> <li>2. แนบบ F-CO-RDIM-03 ที่ลงบันทึกความเห็นแล้วพร้อมข้อเสนอโครงการ เพื่อเสนอขอความเห็นเพิ่มเติมและลงนามจากผู้อำนวยการโปรแกรมฯ/ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ</li> </ol> <p><u>เงื่อนไขการตัดสินใจ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>ผ่าน</b> หมายถึง ข้อเสนอโครงการอยู่ในขอบข่ายการบริหารงานวิจัย และมีความสมบูรณ์ครบถ้วน ให้ดำเนินการส่งประเมินตามขั้นตอนที่ 3 ต่อไป</li> <li>2. <b>ไม่ผ่าน</b> หมายถึง ข้อเสนอโครงการไม่อยู่ในขอบข่ายการบริหารงานวิจัย ให้ทำจดหมายถึง PI เพื่อแจ้งปฏิเสธ โดยให้ผู้อำนวยการโปรแกรมฯ/ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจลงนามตามขั้นตอน I-CO-RDIM-01 และนำข้อเสนอโครงการ พร้อมแนบบ F-CO-RDIM-03 เก็บเข้าแฟ้มโครงการที่ไม่อยู่ใน</li> </ol>



ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
	<p>ขอขยาย ระบุสาเหตุที่ปฏิเสธโครงการไว้ในช่องหมายเหตุในทะเบียนคุมโครงการ (F-CO-RDIM-01)</p> <p><b>3. ขอข้อมูล</b> หมายถึง ข้อเสนอโครงการไม่สมบูรณ์ ขาดรายละเอียดหรือข้อมูลในส่วนสำคัญของโครงการ ให้ทำบันทึกข้อความ/ส่งอีเมล ถึง PI เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม โดยกำหนดส่งข้อมูลเพิ่มเติมภายใน 30 วัน และติดตามผลเมื่อครบกำหนด หากข้อมูลเพิ่มเติมที่ได้เป็นที่ยอมรับ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 ต่อไป แต่หากไม่ได้รับข้อมูลเพิ่มเติมเมื่อครบกำหนดและขาดการติดต่อจาก PI นานเกิน 60 วัน ติดต่อกัน ให้ทำจดหมายถึง PI เพื่อแจ้งปฏิเสธโครงการ โดยให้ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม ตามขั้นตอน I-CO-RDIM-01</p>
<p>3. A</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">เสนอรายชื่อผู้เชี่ยวชาญ<sup>3</sup></div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ข้อเสนอโครงการ</li> <li>○ รายชื่อผู้เชี่ยวชาญที่ผ่านการอนุมัติ</li> <li>○ รายชื่อและข้อมูลของผู้เชี่ยวชาญรายใหม่</li> <li>○ ประวัติย่อ (CV) ของผู้เชี่ยวชาญรายใหม่</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ข้อเสนอโครงการ</li> <li>○ แบบ F-CO-RDIM-04 ที่อนุมัติแล้ว</li> <li>○ ฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญที่ปรับปรุงให้ทันสมัย (กรณีมีผู้เชี่ยวชาญรายใหม่)</li> </ul>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญ จากรายชื่อผู้เชี่ยวชาญที่ผ่านการอนุมัติ (Approved Technical Expert List; ATEL) อย่างน้อย 2 คน โดยพิจารณาคุณสมบัติ (1) เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้อง (2) ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อเสนอโครงการ และ (3) พิจารณาจากผลประเมินการทำงานของผู้เชี่ยวชาญในช่วงที่ผ่านมา (4) กรณีโครงการมีเป้าหมายผู้ใช้งานชัดเจน ควรคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญจากกลุ่มผู้ใช้งานด้วย ในกรณีที่ไม่มีผู้เชี่ยวชาญตามคุณสมบัติในรายชื่อผู้เชี่ยวชาญดังกล่าว ให้เสนอรายชื่อผู้เชี่ยวชาญใหม่ ให้ผู้อำนวยการโปรแกรมฯ/ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณา</li> <li>2. เสนอรายชื่อผู้เชี่ยวชาญที่คัดเลือกได้ โดยใช้แบบข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เชี่ยวชาญ (F-CO-RDIM-04) ให้ผู้อำนวยการโปรแกรมฯ/ ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจลงนามอนุมัติ (โดยอนุมัติทั้งรายชื่อและจำนวนของผู้เชี่ยวชาญ)</li> <li>3. ในกรณีที่เป็นผู้เชี่ยวชาญใหม่ ยังไม่มีรายชื่อใน ATEL และผู้อำนวยการโปรแกรมฯ/ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติให้ทำงาน ให้เพิ่มรายชื่อและข้อมูลของผู้เชี่ยวชาญใน ATEL (ชื่อ-สกุล หน่วยงานและความเชี่ยวชาญ) พร้อมติดต่อขอประวัติย่อ (CV) และจัดเก็บในฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ สำหรับผู้เชี่ยวชาญที่มีชื่ออยู่ใน ATEL แล้ว แต่ข้อมูลเปลี่ยน ให้ปรับปรุงข้อมูลใน ATEL ให้ทันสมัย</li> </ol>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>4.</p>  <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ข้อเสนอโครงการ</li> <li>○ แบบ F-CO-RDIM-05</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ จดหมายนำส่งข้อเสนอโครงการให้ผู้เชี่ยวชาญประเมิน</li> <li>○ ข้อเสนอโครงการ</li> <li>○ แบบ F-CO-RDIM-05</li> <li>○ สรุปผลการประเมินหรือข้อคิดเห็นที่ได้จากผู้เชี่ยวชาญ</li> <li>○ บันทึกข้อความ /จดหมาย เพื่อแจ้งความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ</li> <li>○ แบบ F-CO-RDIM-13</li> </ul>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดต่อผู้เชี่ยวชาญตามรายชื่อที่ได้รับการอนุมัติ</li> <li>2. หากผู้เชี่ยวชาญตอบรับทำงาน ให้ทำจดหมายเสนอผู้อำนวยการโปรแกรมฯ/ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามส่งถึงผู้เชี่ยวชาญ พร้อมจัดส่งข้อเสนอโครงการ แบบข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเสนอโครงการ (F-CO-RDIM-05) และ/หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณา ในกรณีที่ผู้เชี่ยวชาญไม่รับทำงาน ให้คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญคนใหม่ตามขั้นตอนที่ 3</li> <li>3. ติดตามผลการประเมินจากผู้เชี่ยวชาญ กำหนดระยะเวลาประเมินไม่เกิน 30 วัน โดยติดตามผลทุกครั้งที่ครบกำหนดส่งหรือตามที่ได้ตกลงไว้กับผู้เชี่ยวชาญ โดยติดตามให้ได้อย่างน้อย 2 ใน 3 ของจำนวนผู้เชี่ยวชาญที่ส่งประเมิน</li> <li>4. พิจารณาและสรุปผลการประเมินหรือข้อคิดเห็นที่ได้จากผู้เชี่ยวชาญทุกท่านที่ได้รับผลประเมินกลับมา และทำบันทึกข้อความส่งอีเมลล์ /จดหมาย ส่งไปรษณีย์ ถึง PI เพื่อพิจารณาและ/หรือชี้แจงข้อคิดเห็นเพิ่มเติม</li> <li>5. กรณีที่ PI ได้ชี้แจงข้อคิดเห็นเพิ่มเติมกลับมาแล้ว และ A พิจารณาว่าเป็นประเด็นสำคัญทางด้านหลักการและเทคนิคของข้อเสนอโครงการ ให้ส่งข้อชี้แจงดังกล่าวให้ผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่านพิจารณาอีกครั้ง ตามแบบข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเสนอโครงการฉบับปรับปรุง (F-CO-RDIM-06)</li> <li>6. ภายหลังจากผู้เชี่ยวชาญทำงานเสร็จแล้ว ต้องประเมินผลการทำงานของผู้เชี่ยวชาญ โดยใช้แบบประเมินผลการทำงานของผู้เชี่ยวชาญ (F-CO-RDIM-13) ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน PM-CO-RDIM-03 และ AS ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้เชี่ยวชาญตาม I-CO-RDIM-03</li> </ol> <p><u>เงื่อนไขการตัดสินใจ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผ่าน หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญเห็นสมควรให้การสนับสนุน อาจรวมถึงต้องการข้อมูลเพิ่มเติมหรือแก้ไขปรับปรุงเล็กน้อย ให้เตรียมข้อเสนอโครงการเพื่อเสนอคณะกรรมการ (เฉพาะด้าน) ภายใต้โปรแกรม ตามขั้นตอนที่ 5 ต่อไป</li> <li>2. ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าไม่สมควรให้การสนับสนุน ให้เตรียมข้อเสนอโครงการ เสนอผู้อำนวยการโปรแกรมฯ/</li> </ol>



ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
	<p>ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาปฏิเสธโครงการตามขั้นตอน I-CO-RDIM-01</p> <p><b>3. ขอข้อมูล</b> หมายถึง ข้อเสนอโครงการยังขาดรายละเอียด และ/หรือ ขาดความชัดเจนด้านวิชาการ ให้ทำบันทึกข้อความส่งอีเมลล์ /จดหมายส่งไปรษณีย์ ถึง PI เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม โดยกำหนดส่งภายใน 30 วัน และติดตามผลเมื่อครบกำหนด หากข้อมูลเพิ่มเติมที่ได้เป็นที่ยอมรับให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5 ต่อไป แต่หากไม่ได้รับข้อมูลและขาดการติดต่อจาก PI นานเกิน 60 วัน ติดต่อกัน ให้ทำจดหมายแจ้งปฏิเสธโครงการ โดยเสนอผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจลงนามตาม I-CO-RDIM-01</p> <p><u>หมายเหตุ :</u> ในกรณีที่ผลการพิจารณาจากผู้เชี่ยวชาญมีทั้งเห็นสมควรให้การสนับสนุนและไม่สนับสนุนในสัดส่วนที่เท่ากัน ให้เสนอผู้อำนวยการโปรแกรมฯ/ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาให้ดำเนินการในขั้นต่อไป หรือเสนอแนะผู้เชี่ยวชาญคนใหม่เพื่อส่งประเมินอีกครั้งตามขั้นตอนที่ 3</p>
<p>5.</p>  <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ข้อเสนอโครงการ</li> <li>○ เอกสารสรุปโครงการและผลการประเมินจากผู้เชี่ยวชาญ</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ รายงานการประชุมคณะกรรมการ (เฉพาะด้าน) ภายใต้โปรแกรม</li> <li>○ บันทึกข้อความอีเมลล์ /จดหมายส่งไปรษณีย์ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม</li> </ul>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>เมื่อข้อเสนอโครงการผ่านการประเมินจากผู้เชี่ยวชาญ ให้ A ตรวจสอบงบประมาณของโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีโครงการวิจัยมีงบประมาณที่ สวทช. สนับสนุนในรูปตัวเงิน (In Cash) ไม่เกิน 3 ล้านบาท ให้เสนอคณะกรรมการ (เฉพาะด้าน) ภายใต้โปรแกรม เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ โดยให้ดำเนินการเตรียมการจัดประชุมกรรมการพิจารณาอนุมัติโครงการ ตาม I-CO-RDIM-02</li> <li>- กรณีโครงการวิจัยมีงบประมาณที่ สวทช. สนับสนุนในรูปตัวเงิน (In Cash) มากกว่า 3 ล้านบาท ให้เสนอคณะกรรมการ (เฉพาะด้าน) ภายใต้โปรแกรม ให้ความเห็นชอบ</li> </ul> <p><u>เงื่อนไขการตัดสินใจ</u></p> <p><b>1. ผ่าน</b> หมายถึง ข้อเสนอโครงการ ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ (เฉพาะด้าน) ภายใต้โปรแกรม มีมติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีโครงการวิจัยมีงบประมาณที่ สวทช. สนับสนุนในรูปตัวเงิน (In Cash) ไม่เกิน 3 ล้านบาท คณะกรรมการ (เฉพาะด้าน) ภายใต้โปรแกรม เห็นควรอนุมัติโครงการ</li> </ul>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
	<p>อาจารย์ถึงต้องการข้อมูลเพิ่มเติมหรือแก้ไขปรับปรุงเล็กน้อย และ PI สามารถปฏิบัติตามได้ ให้ส่งบันทึกข้อความ แจ้ง PI เพื่อขอข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์สำหรับทำบันทึกข้อตกลง โดยส่งให้สายงานบริหารการวิจัยฯ ภายใน 30 วัน เพื่อใช้เตรียมทำบันทึกข้อตกลงตามขั้นตอนที่ 7 แต่หากไม่ได้รับภายใน 60 วัน ให้เสนอผู้อำนวยการโปรแกรมฯ/ ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาปฏิเสธโครงการ</p> <p>- กรณีโครงการวิจัยมีงบประมาณที่ สวทช. สนับสนุนในรูปแบบตัวเงิน (In Cash) มากกว่า 3 ล้านบาท คณะกรรมการ (เฉพาะด้าน) ภายใต้โปรแกรม เห็นชอบให้การสนับสนุนโครงการ ให้ A ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 6 ต่อไป</p> <p><b>2. ไม่ผ่าน</b> หมายถึง คณะกรรมการ (เฉพาะด้าน) ภายใต้โปรแกรม พิจารณาเห็นว่าไม่สมควรอนุมัติโครงการ ให้ทำจดหมายถึง PI เพื่อแจ้งปฏิเสธโครงการ โดยเสนอให้ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม ตาม I-CO-RDIM-01</p> <p><b>3. ขอข้อมูล</b> หมายถึง ข้อเสนอโครงการยังขาดรายละเอียดและ/หรือ ขาดความชัดเจนด้านวิชาการ ให้ทำบันทึกข้อความอีเมลล์ /จดหมายส่งไปรษณีย์ ถึง PI เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม โดยกำหนดส่งภายใน 30 วัน และติดตามผลเมื่อครบกำหนด หากข้อมูลเพิ่มเติมที่ได้เป็นที่ยอมรับ</p> <p>- กรณีโครงการวิจัยมีงบประมาณที่ สวทช. สนับสนุนในรูปแบบตัวเงิน (In Cash) ไม่เกิน 3 ล้านบาท ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 7 ต่อไป</p> <p>- กรณีโครงการวิจัยมีงบประมาณที่ สวทช. สนับสนุนในรูปแบบตัวเงิน (In Cash) มากกว่า 3 ล้านบาท ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 6 ต่อไป</p> <p>หากไม่ได้รับข้อมูลและขาดการติดต่อจาก PI นานเกิน 60 วันติดต่อกัน ให้ทำจดหมายถึง PI เพื่อแจ้งปฏิเสธโครงการ โดยเสนอผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม ตาม I-CO-RDIM-01</p>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>6. A</p>  <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ข้อเสนอโครงการ</li> <li>○ เอกสารสรุปโครงการและรายงานการประชุมคณะกรรมการ (เฉพาะด้าน) ภายใต้โปรแกรม</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกรอบวิจัย (เฉพาะด้าน)</li> </ul>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>โครงการวิจัยมีงบประมาณที่ สวทช. สนับสนุนในรูปตัวเงิน (In Cash) มากกว่า 3 ล้านบาท ให้ A เสนอคณะกรรมการบริหารกรอบวิจัย (เฉพาะด้าน) เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ โดยให้ดำเนินการเตรียมการจัดประชุมกรรมการพิจารณาอนุมัติโครงการ ตาม I-CO-RDIM-02</p> <p><u>เงื่อนไขการตัดสินใจ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>ผ่าน</b> หมายถึง คณะกรรมการบริหารกรอบวิจัย (เฉพาะด้าน) เห็นควรอนุมัติโครงการ อาจรวมถึงต้องการข้อมูลเพิ่มเติมหรือแก้ไขปรับปรุงเล็กน้อย และ PI สามารถปฏิบัติตามได้ ให้ส่งบันทึกข้อความ แจ้ง PI เพื่อขอข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์สำหรับทำบันทึกข้อตกลง โดยส่งให้สายงานบริหารการวิจัยฯ ภายใน 30 วัน เพื่อใช้เตรียมทำบันทึกข้อตกลงตามขั้นตอนที่ 7 แต่หากไม่ได้รับภายใน 60 วัน ให้เสนอผู้อำนวยการโปรแกรมฯ/ ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาปฏิเสธโครงการ</li> <li>2. <b>ไม่ผ่าน</b> หมายถึง คณะกรรมการบริหารกรอบวิจัย (เฉพาะด้าน) พิจารณาเห็นว่าไม่สมควรอนุมัติโครงการ ให้ทำจดหมายถึง PI เพื่อแจ้งปฏิเสธโครงการ โดยเสนอให้ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม ตาม I-CO-RDIM-01</li> <li>3. <b>ขอข้อมูล</b> หมายถึง ข้อเสนอโครงการยังขาดรายละเอียดที่สำคัญพอสมควร ให้ทำบันทึกข้อความ ส่งอีเมลล์ /จดหมายส่งไปรษณีย์ ถึง PI เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม โดยกำหนดส่งภายใน 30 วัน และติดตามผลเมื่อครบกำหนด หากข้อมูลเพิ่มเติมที่ได้เป็นที่ยอมรับ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 7 แต่หากไม่ได้รับข้อมูลและขาดการติดต่อจาก PI นานเกิน 60 วัน ติดต่อกัน ให้ทำจดหมายแจ้งปฏิเสธโครงการ โดยเสนอให้ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม ตาม I-CO-RDIM-01</li> </ol>
<p>7. AS</p> 	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เมื่อได้รับข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์สำหรับทำบันทึกข้อตกลง ให้ลงวันที่รับข้อเสนอโครงการ ที่มุมบนขวาของหน้าปกข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ทุกชุด</li> <li>2. จัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมดำเนินการวิจัย (F-NS-LAW-104) จากนั้นเสนอผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในบันทึก</li> </ol>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์สำหรับทำบันทึกข้อตกลง</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์สำหรับทำบันทึกข้อตกลง</li> <li>○ แบบ F-NS-LAW-104</li> <li>○ จดหมายถึงต้นสังกัดของ PI และ PI เพื่อลงนามในบันทึกข้อตกลง</li> <li>○ จดหมายนำส่งคู่มือฉบับบันทึกข้อตกลงและข้อเสนอโครงการที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว</li> </ul>	<p>ข้อตกลง และข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ จำนวนเท่ากับหน่วยงานทุกฝ่ายในบันทึกข้อตกลง (ในกรณีที่ข้อเสนอโครงการมาจากหน่วยปฏิบัติการวิจัยของ สวทช. และ PI เป็นนักวิจัยของ สวทช. ไม่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง)</p> <p>3. ทำจดหมายถึงต้นสังกัดของ PI และ PI เพื่อลงนามในบันทึกข้อตกลง และข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 ชุด โดยกำหนดระยะเวลาขอรับคืนเอกสารภายใน 30 วัน</p> <p>4. หลังจากได้รับบันทึกข้อตกลงจากต้นสังกัดของ PI ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว เสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามในบันทึกข้อตกลง ในฐานะพยานฝ่ายผู้ให้ทุน</p> <p>5. ทำจดหมายถึงต้นสังกัดของ PI เพื่อส่งคู่มือฉบับบันทึกข้อตกลง และข้อเสนอโครงการที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว 1 ชุด และเก็บไว้ที่สายงานบริหารการวิจัยและพัฒนา 1 ชุด และนำส่งต้นฉบับสัญญา เพื่อจัดเก็บไว้ที่ฝ่ายกฎหมาย 1 ชุด</p>
<p>8.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">A</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;">จ่ายเงินงวด</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์สำหรับทำบันทึกข้อตกลง</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ เอกสาร A-RDIM-01 (สีเหลือง)</li> <li>○ รายงานการประชุม/บันทึกการพิจารณาอนุมัติโครงการ</li> <li>○ สำเนาบันทึกข้อตกลงร่วมดำเนินการวิจัย</li> </ul>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำเอกสารบันทึกอนุมัติกรอบงบประมาณ/เงินงวดโครงการ (A-RDIM-01) พร้อมแนบข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์สำหรับทำบันทึกข้อตกลง รายงานการประชุม/บันทึกการพิจารณาอนุมัติโครงการ เพื่อเสนอขออนุมัติกรอบงบประมาณ/เงินงวดโครงการ จากผู้อำนวยการโปรแกรมฯ/ผู้บริหารตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>2. หลังจากได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการจ่ายเงินงวดที่ 1 โดยจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดโครงการให้กับหน่วยงานภายนอก หรือ หน่วยงานภายใน สวทช. ตาม I-CO-RDIM-04 หรือ I-CO-RDIM-05</li> </ol>
<p>9.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">A</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;">เริ่มดำเนินโครงการ</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ -</li> </ul>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แจ้ง PI เพื่อเริ่มดำเนินโครงการพร้อมส่งสรุปตารางรายละเอียดงบประมาณ (F-CO-RDIM-07) ให้ PI รับทราบ</li> <li>2. ติดตามรายงานความก้าวหน้าและรายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน PM-CO-RDIM-02</li> </ol>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
เอกสารออก o บันทึกข้อความ/จดหมายแจ้ง PI เพื่อเริ่มโครงการ o แบบ F-CO-RDIM-07	

### ส่วนสำคัญ

- ตั้งแต่รับข้อเสนอโครงการ จนถึงอนุมัติโครงการ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 4 - 6 เดือน
- ภายหลังการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ให้บันทึกในแบบบันทึกสถานภาพโครงการ (F-CO-RDIM-02) และแบบฟอร์มอื่นๆ ตามที่กำหนด และบันทึกในฐานข้อมูลระบบ myProject ทุกครั้ง

### 7. บันทึก รายงาน และแบบฟอร์มต่างๆ

7.1 แบบ F-CO-RDIM-01	ทะเบียนคุมโครงการ
7.2 แบบ F-CO-RDIM-02	แบบบันทึกสถานภาพโครงการ
7.3 แบบ F-CO-RDIM-03	แบบพิจารณาข้อเสนอโครงการ
7.4 แบบ F-CO-RDIM-04	ข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เชี่ยวชาญ
7.5 แบบ F-CO-RDIM-05	แบบข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเสนอโครงการ
7.6 แบบ F-CO-RDIM-06	แบบข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเสนอโครงการฉบับปรับปรุง
7.7 แบบ F-CO-RDIM-07	สรุปตารางรายละเอียดงบประมาณ
7.8 แบบ F-CO-RDIM-13	แบบประเมินผลการทำงานของผู้เชี่ยวชาญ
7.9 แบบ F-NS-LAW-104	บันทึกข้อตกลงร่วมดำเนินการวิจัย