



คู่มือสำหรับนักวิเคราะห์โครงการ

## คำนำ

สำนักสนับสนุนงานวิจัยได้จัดทำคู่มือสำหรับนักวิเคราะห์ โดยรวบรวมจากประสบการณ์การทำงาน  
ของนักวิเคราะห์รุ่นพี่ เน้นในส่วนของการดำเนินงานพื้นฐานที่ควรทราบ 5 ขั้นตอน ได้แก่

1. ขั้นตอนการกำหนดกรอบวิจัย
2. ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติทุนวิจัย
3. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาทุนวิจัย
4. ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลโครงการ
5. ขั้นตอนการขยายระยะเวลาการดำเนินงานวิจัย
6. ขั้นตอนการปิดโครงการ

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเบื้องต้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักวิเคราะห์ที่เข้าทำงานใหม่ให้  
ปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน

สำนักสนับสนุนงานวิจัย

พฤษภาคม 2565

## สารบัญ

	หน้า
คำนิยามและบทบาทหน้าที่	1
ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดกรอบวิจัย	3
ขั้นตอนที่ 2 การพิจารณาอนุมัติทุนวิจัย	6
- การพิจารณาอนุมัติทุนวิจัย (ยกเว้นทุนวิจัยแผนงาน Spearhead)	6
- การพิจารณาอนุมัติทุนวิจัยแผนงาน Spearhead	9
ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำสัญญาทุนวิจัย	13
ขั้นตอนที่ 4 การติดตามและประเมินผลโครงการ	17
ขั้นตอนที่ 5 การขยายระยะเวลาการดำเนินงานวิจัย	21
ขั้นตอนที่ 6 การปิดโครงการ	23

## คำนิยาม และบทบาทหน้าที่

### นักวิจัย คือ

บุคคลที่ดำเนินการค้นคว้าหาความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อตอบประเด็นที่สงสัย โดยมีระเบียบวิธีอันเป็นที่ยอมรับในแต่ละศาสตร์ที่เกี่ยวข้องครอบคลุมทั้งแนวคิด มโนทัศน์และวิธีการที่ใช้ในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ทั้งนี้หากเป็นบุคคลที่มีสังกัดไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน สวท. จะถือเอาหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยเป็นคู่สัญญา โดยผู้ลงนามในสัญญาจักต้องเป็นหัวหน้าสูงสุดของหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเท่านั้น

### คณะกรรมการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร คือ

กลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบายการบริหารงาน การจัดหาทุนและให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานของสำนักงาน อนุมัติงบประมาณประจำปี งบการเงิน แผนการลงทุนและแผนการเงินของสำนักงาน การออกระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดหรือประกาศเกี่ยวกับสำนักงาน รวมถึงการอนุมัติโครงการที่มีงบประมาณเกินกว่า 15 ล้านบาทขึ้นไป ทั้งนี้การประชุมคณะกรรมการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตรจะจัดขึ้นเดือนละ 1 ครั้ง

### คณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยด้านการเกษตร คือ

กลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่ในการพิจารณา กลั่นกรองและปรับปรุงข้อเสนอโครงการวิจัย ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการสนับสนุนงานวิจัยด้านการเกษตรของสำนักงาน รวมถึงการอนุมัติโครงการที่มีงบประมาณเกินกว่า 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 15 ล้านบาท อนุมัติโครงการวิจัยให้ขยายระยะเวลา ยกเลิก ยุติ แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณและรายละเอียดในโครงการวิจัยที่มีวงเงินเกินกว่า 5 ล้านบาทขึ้นไป เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตรให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้การประชุมคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยด้านการเกษตร จะจัดขึ้นเดือนละ 1 ครั้ง

### คณะกรรมการพิจารณา ติดตามและประเมินผลโครงการ กลุ่มเรื่อง ..... (บอर्ड 2) คือ

กลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่ในการพิจารณากลั่นกรองข้อเสนอโครงการวิจัยตามกรอบที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำหนดกรอบวิจัย เสนอแนะการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสมเพื่อประเมินข้อเสนอโครงการ และประเมินรายงานความก้าวหน้าโครงการที่ได้รับการสนับสนุนทุน ประเมินผลโครงการวิจัยและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานวิจัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

คณะกรรมการพิจารณา ติดตามและประเมินผลโครงการ กลุ่มเรื่อง ..... (บอर्ड 2) ประกอบด้วย ผอ.สวท. (เป็นประธาน) และบุคคลภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในกลุ่มเรื่องนั้นๆ ซึ่งบางส่วน

อาจจะเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยเบื้องต้น ทั้งนี้การประชุมคณะกรรมการพิจารณา ติดตาม และประเมินผลโครงการ กลุ่มเรื่อง ..... (บอร์ด 2) จะจัดขึ้นเดือนละ 1 ครั้ง

### **ผู้ทรงคุณวุฒิที่พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยเบื้องต้น คือ**

บุคคลที่ทำหน้าที่ในการประเมินข้อเสนอโครงการเบื้องต้น ก่อนที่ข้อเสนอโครงการนั้นจะได้รับการ อนุมัติสนับสนุนทุนวิจัย ทั้งนี้การเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาข้อเสนอโครงการเบื้องต้นจะ พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ความเชี่ยวชาญในสายงานที่มีความเกี่ยวข้องกับ ข้อเสนอโครงการ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในการวิจัยนั้นๆ

### **ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย คือ**

บุคคลที่ทำหน้าที่ในการติดตาม ประเมินความก้าวหน้าของโครงการวิจัย รวมถึงให้ข้อเสนอแนะ แนวทางการดำเนินงานวิจัยตั้งแต่เริ่มโครงการตลอดจนกระทั่งโครงการวิจัยเสร็จสิ้น ทั้งนี้การเสนอรายชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อติดตามและประเมินผลโครงการวิจัยจะพิจารณาจากประวัติการศึกษา ประสบการณ์การ ทำงาน ความเชี่ยวชาญในสายงานที่มีความเกี่ยวข้องกับข้อเสนอโครงการ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในการวิจัยนั้นๆ ทั้งนี้ส่วนใหญ่จะเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยเบื้องต้น

## ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดกรอบวิจัย

ก่อนได้มาซึ่งข้อเสนอโครงการต่างๆ ทางสำนักงานจะต้องมีการกำหนดโจทย์วิจัยขึ้นมาก่อนประกาศรับข้อเสนอโครงการ โดยมีแหล่งที่มา ดังนี้

1. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) / นโยบายรัฐบาล / ยุทธศาสตร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ / นโยบายและยุทธศาสตร์ อววน. และยุทธศาสตร์ของสำนักงาน
2. ความต้องการของผู้ใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย เช่น ผู้ประกอบการ นักวิชาการ และเกษตรกร
3. ปัญหาเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน

### ขั้นตอนการกำหนดกรอบวิจัย / แผนงานวิจัย

#### 1. การประชุมระดมสมองของคณะกรรมการกำหนดกรอบวิจัย / แผนงานวิจัย

สวก. จะรวบรวมประเด็นวิจัยหรือหัวข้อต่างๆ ที่น่าสนใจ จากแหล่งที่มาของการกำหนดกรอบวิจัย เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกำหนดกรอบวิจัยซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในสายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการจัดทำ (ร่าง) กรอบวิจัย

#### 2. การประชาสัมพันธ์กรอบวิจัย

เมื่อได้ (ร่าง) กรอบวิจัยแล้ว สวก. จะนำ (ร่าง) กรอบวิจัยประกาศหน้าเว็บไซต์ของสำนักงาน เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามาร่วมแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะ

#### 3. เสนอที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

เมื่อ (ร่าง) กรอบวิจัยผ่านการประชาสัมพันธ์แล้ว สส. จะนำเสนอ (ร่าง) กรอบวิจัยต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะอนุกรรมการ / คณะกรรมการฯ/ คณะกรรมการ สวก.

#### 4. เสนอ ผอ.สวก. ลงนาม

เมื่อได้กรอบวิจัย สส. จะเสนอให้ ผอ.สวก. ลงนามในประกาศกรอบการวิจัย ก่อนจะประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัยต่อไป

#### 5. การประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย

สวก. จะดำเนินการประชาสัมพันธ์ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านทางช่องทางต่างๆ ดังนี้

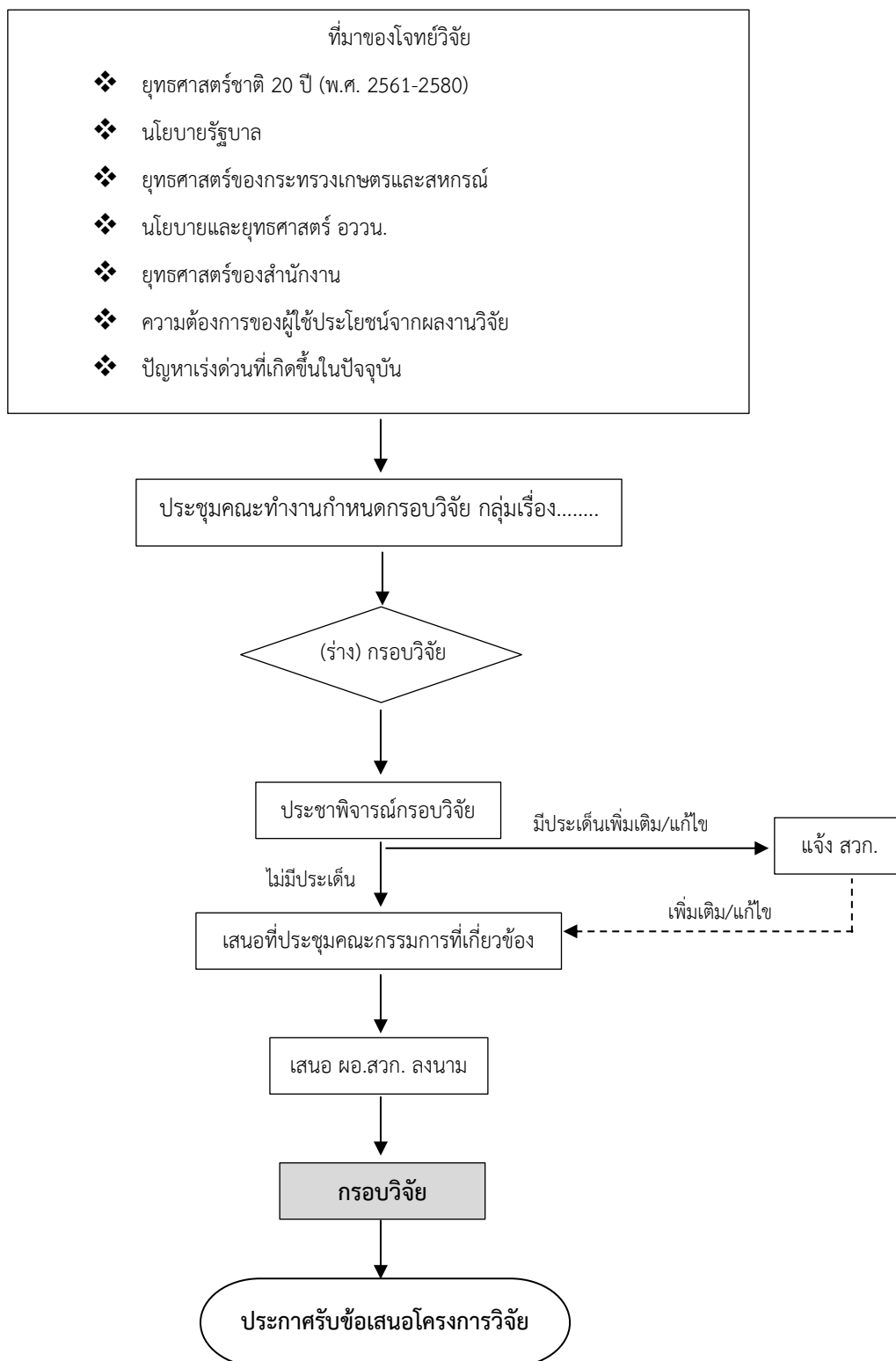
- 5.1 สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์ของสำนักงาน Facebook Line เป็นต้น
- 5.2 การส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานต่างๆ
- 5.3 การเดินทางไปประชาสัมพันธ์ในพื้นที่ ซึ่งมีอยู่ด้วยกัน 3 กรณี คือ 1) สวก. ต้องการไปหน่วยงานนั้นๆ เนื่องจากเห็นว่าสถาบันนั้นๆ มีความเชี่ยวชาญและมีงานวิจัยที่น่าสนใจ

2) ทางหน่วยงานต่างๆ เชิญ สวก. ไปประชาสัมพันธ์ และ 3) สวก. เดินทางไปประชาสัมพันธ์ร่วมกับหน่วยงานอื่นที่มีการจัดงานอยู่แล้ว

การประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. การประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัยของแต่ละปีงบประมาณ โดยนักวิจัยที่สนใจสามารถส่งข้อเสนอโครงการเสนอต่อสำนักงานเพื่อพิจารณาโครงการต่อไป
2. การประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัยแบบเฉพาะเจาะจง (selected topic) โดย สวก. จะมีโจทย์วิจัยที่เฉพาะเจาะจงและทราบตัวบุคคลที่จะมาทำวิจัยที่แน่นอน ซึ่งนักวิจัยจะต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในการวิจัยเฉพาะด้านนั้นๆ โดยตรง

## ขั้นตอนการกำหนดกรอบวิจัย



## ขั้นตอนที่ 2 การพิจารณาอนุมัติทุนวิจัย

การพิจารณาอนุมัติโครงการวิจัยจะดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อบังคับของสำนักงาน โดยแบ่งอำนาจการพิจารณาอนุมัติตามวงเงินงบประมาณ ดังนี้

1. ผอ. สวก. พิจารณาอนุมัติโครงการ ภายในวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท
2. คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาอนุมัติโครงการ วงเงินเกินกว่า 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 15 ล้านบาท
3. คณะกรรมการ สวก. พิจารณาอนุมัติโครงการ วงเงินเกินกว่า 15 ล้านบาท ขึ้นไป

แหล่งทุนวิจัยที่ สวก. บริหาร แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

**1. แหล่งทุนภายใน** คือ ทุนวิจัยที่ใช้งบประมาณของ สวก. เช่น กรอบงานวิจัย สวก. กรอบงานวิจัย อื่นๆ ที่ประกาศขึ้น

**2. แหล่งทุนภายนอก** คือ ทุนวิจัยที่ใช้งบประมาณจากแหล่งทุนอื่นๆ ที่มีใช้งบประมาณของ สวก. เช่น งบประมาณจากสำนักงบประมาณ งบประมาณจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กสว.) เป็นต้น ตัวอย่างทุนวิจัยที่ใช้ใช้งบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก เช่น

- 2.1 ทุนวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ เป็นทุนวิจัยที่ สวก. ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ ให้บริหารจัดการทุนวิจัย
- 2.2 ทุนวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก กสว. เป็นทุนวิจัยที่กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) มอบหมายให้ สวก. เป็นหน่วยงานบริหารจัดการโปรแกรม (Program management Unit : PMU)
- 2.3 ทุนวิจัยแผนงาน Spearhead ด้านเศรษฐกิจ เป็นทุนวิจัยที่สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.) ได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก กสว. แล้วมอบหมายให้ สวก. เป็นหน่วยงานบริหารจัดการและส่งมอบผลลัพธ์ (Outcome Delivery Unit หรือ ODU)

### ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติทุนวิจัย

**A : การดำเนินงานการพิจารณาอนุมัติทุนวิจัย (ยกเว้นทุนวิจัยแผนงาน Spearhead)**

สำนักงานจะประกาศรอบการวิจัยต่างๆ พร้อมประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย ผ่านหน้าเว็บไซต์ของ สวก. และช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น ระบบ EPMS ของ สวก. และระบบ NRIIS ของ สกสว.

## 1. การรับข้อเสนอโครงการวิจัย

1.1 กรณีข้อเสนอโครงการที่ยื่นผ่านทางระบบ EPMS ข้อเสนอโครงการทั้งหมดจะถูกแสดงให้แก่ ผอ. สำนักสนับสนุนงานวิจัย เพื่อพิจารณาอบหมายความรับผิดชอบให้แก่นักวิเคราะห์แต่ละคนตามความเหมาะสม ทั้งนี้นักวิเคราะห์สามารถเข้าถึงข้อมูล รายละเอียดของข้อเสนอโครงการที่ตนเองรับผิดชอบได้อย่างครบถ้วน ทั้งนี้หากเป็นข้อเสนอโครงการที่นอกเหนือความรับผิดชอบของตน จะสามารถเข้าถึงได้จำกัดตามขอบเขตอำนาจหน้าที่

1.2 กรณีข้อเสนอโครงการที่ส่งผ่านทางระบบ NRIIS (หรือระบบอื่นๆ ตามที่ประกาศกำหนด) ข้อเสนอโครงการที่ส่งผ่านทางระบบ NRIIS (หรือระบบอื่นๆ ตามที่ประกาศกำหนด) หลังจากครบกำหนดปิดรับข้อเสนอโครงการแล้ว จะทำการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบนั้นๆ เข้าสู่ระบบ EPMS โดย ผอ.สำนักสนับสนุนงานวิจัย จะพิจารณาอบหมายความรับผิดชอบให้แก่นักวิเคราะห์ตามความเหมาะสม เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่างๆ ต่อไป

## 2. นักวิเคราะห์ทำการวิเคราะห์ข้อเสนอโครงการเบื้องต้น โดยมีเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

- 2.1 ข้อเสนอโครงการที่เสนอตรงกับกรอบวิจัยที่กำหนด
- 2.2 ข้อเสนอโครงการมีความใหม่ ไม่ซ้ำซ้อนกับโครงการหรือสิ่งที่มีมาก่อนแล้ว
- 2.3 ผลจากโครงการสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง
- 2.4 เป็นโครงการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในการแก้ไขปัญหาของประเทศ (มี Impact)

## 3. คัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ

สส. จะเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินข้อเสนอโครงการเบื้องต้น โดยพิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญของผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งสามารถหาข้อมูลประกอบการเลือกได้จากฐานข้อมูล EPMS ฐานข้อมูลของนักวิเคราะห์แต่ละคนหรือจากประสบการณ์ส่วนตัว

## 4. เสนอ ผอ. สวก. อนุมัติแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิและค่าตอบแทน

สส. จัดทำเอกสารอนุมัติแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเสนอต่อ ผอ. สวก. เพื่ออนุมัติแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินข้อเสนอโครงการเบื้องต้น และค่าตอบแทน และเมื่อได้รับการอนุมัติแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว จะทำการกำหนดผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินข้อเสนอโครงการเบื้องต้นของแต่ละโครงการ ในระบบ EPMS

- หมายเหตุ:
- 1) โครงการวิจัยที่งบประมาณไม่เกิน 5 ล้านบาท ประเมินข้อเสนอโครงการเบื้องต้น ใช้ผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่าน
  - 2) โครงการวิจัยที่งบประมาณเกิน 5 ล้านบาท ประเมินข้อเสนอโครงการเบื้องต้น ใช้ผู้ทรงคุณวุฒิ 5 ท่าน

ทั้งนี้ผู้ทรงคุณวุฒิอาจมากกว่า 5 ท่าน หากคณะอนุกรรมการ / คณะกรรมการฯ เห็นสมควรเพื่อให้เหมาะสมกับการพิจารณาข้อเสนอโครงการ

#### 5. ส่งข้อเสนอโครงการให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน

การส่งข้อเสนอโครงการให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินข้อเสนอโครงการ สามารถทำได้ 2 แบบ คือ 1) ส่งไฟล์ผ่านทาง E-mail และ 2) ส่งเล่มข้อเสนอโครงการ (hard copy) ทางไปรษณีย์

#### 6. สรุปผลประเมินและการวิเคราะห์ พร้อมกรอกข้อมูลเบิกเงินในระบบ EPMS

หลังจากได้รับผลการประเมินข้อเสนอโครงการเบื้องต้นจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว จะต้องสรุปผลการประเมิน ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ และผลจากการวิเคราะห์ของนักวิเคราะห์ทั้งโครงการที่ผ่านและไม่ผ่านการพิจารณาเพื่อนำเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะอนุกรรมการฯ / คณะกรรมการฯ พิจารณาต่อไป และกรอกข้อมูลเบิกค่าตอบแทน พร้อม Scan เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนแนบในระบบ EPMS

#### 7. เสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาข้อเสนอโครงการ ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาข้อเสนอโครงการ และพิจารณาเห็นชอบ

คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะอนุกรรมการฯ / คณะกรรมการฯ จะให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการพัฒนาข้อเสนอโครงการ รวมถึงพิจารณาเห็นชอบข้อเสนอโครงการก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติโครงการต่อไป

#### 8. เสนอผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติโครงการ

ผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติโครงการ ได้แก่ ผอ.สวก. คณะอนุกรรมการฯ หรือคณะกรรมการ สวก. ให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการพัฒนาข้อเสนอโครงการ รวมถึงพิจารณาอนุมัติข้อเสนอโครงการ ก่อนเสนอให้ ผอ.สวก. อนุมัติให้ดำเนินการทำสัญญา ต่อไป

อำนาจในการพิจารณาอนุมัติโครงการวิจัย มีรายละเอียดดังนี้

1. ผอ. สวก. พิจารณาอนุมัติโครงการ ภายในวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท
2. คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาอนุมัติโครงการ วงเงินเกินกว่า 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 15 ล้านบาท
3. คณะกรรมการ สวก. พิจารณาอนุมัติโครงการ วงเงินเกินกว่า 15 ล้านบาท ขึ้นไป

#### 9. เสนอ ผอ. สวก. อนุมัติให้ดำเนินการทำสัญญา

เมื่อข้อเสนอโครงการวิจัยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องแล้ว สส. จะทำเรื่องเสนอ ผอ.สวก. ขออนุมัติเพื่อจัดทำสัญญาการสนับสนุนทุนวิจัยระหว่าง สวก. (ผู้ให้ทุน) กับนักวิจัย / หน่วยงานต้นสังกัด (ผู้รับทุน)

## 10. แจ้งราคากลาง ปปช.

สส. จะต้องดำเนินการ “แจ้งราคากลาง ปปช.” โดยแจ้งงบประมาณที่ทาง สวก. สนับสนุนโครงการวิจัยต่อสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.) ผ่านทางระบบ EPMS ภายใน 3 วันทำการ หลังจาก ผอ. สวก. อนุมัติให้ทำสัญญาแล้ว

## B : การดำเนินงานการพิจารณาอนุมัติทุนวิจัยแผนงาน Spearhead

การดำเนินงานกรณีพิจารณาทุนวิจัยโครงการวิจัย ภายใต้แผนงาน Spearhead ซึ่งเป็นทุนวิจัยที่สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.) ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กสว.) แล้วมอบหมายให้ สวก. เป็นหน่วยงานบริหารจัดการและส่งมอบผลลัพธ์ (Outcome Delivery Unit หรือ ODU) ในการบริหารจัดการตามแผนงานย่อยภายใต้ Spearhead ทั้งนี้ สอวช. จะดำเนินการประกาศกรอบการวิจัย และประกาศรับข้อเสนอโครงการ แล้วส่งข้อเสนอโครงการวิจัยมายัง สวก. เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารแผนงาน (Program Promoting Committee : PPC) ที่ สอวช. แต่งตั้งขึ้น ดำเนินการพิจารณาข้อเสนอโครงการต่อไป

### ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติทุนวิจัย

#### 1. ผู้ขอรับทุนส่งข้อเสนอโครงการ

ภายหลังจาก สอวช. ประกาศกรอบการวิจัยและประกาศรับข้อเสนอแผนงาน Spearhead แล้วผู้ขอรับทุนจะยื่นข้อเสนอโครงการผ่านช่องทางตามที่ประกาศฯ กำหนด

#### 2. การรับข้อเสนอโครงการวิจัย

2.1 สอวช. รับข้อเสนอโครงการแล้ว จะดำเนินการคัดกรองและพิจารณาข้อเสนอโครงการเบื้องต้นก่อนส่งมอบให้ สวก. ทำหน้าที่เป็นหน่วยงาน ODU เพื่อบริหารจัดการตามแผนงานต่อไป

2.2 สวก. รับข้อเสนอโครงการจาก สอวช. เข้าสู่ระบบ EPMS เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่างๆ ผ่านระบบ EPMS แล้วเสนอรายชื่อโครงการต่อคณะกรรมการ PPC ทราบ

#### 3. คัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ

คณะกรรมการ PPC จะคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินข้อเสนอโครงการเบื้องต้น โดยพิจารณาความเหมาะสมในแต่ละโครงการ โดยการเสนอแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินข้อเสนอโครงการเบื้องต้นนั้น สส. จะเสนอรายชื่อที่คณะกรรมการ PPC คัดเลือกแล้ว ต่อ ผอ.สวก. เพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินข้อเสนอโครงการเบื้องต้น

#### 4. เสนอ ผอ. สวก. อนุมัติแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิและค่าตอบแทน

สส. จัดทำเอกสารอนุมัติแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเสนอต่อ ผอ. สวก. เพื่ออนุมัติแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินข้อเสนอโครงการเบื้องต้น และค่าตอบแทน และเมื่อได้รับการอนุมัติแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว จะทำการกำหนดผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินข้อเสนอโครงการเบื้องต้นของแต่ละโครงการ ในระบบ EPMS

## 5. ส่งข้อเสนอโครงการให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน

การส่งข้อเสนอโครงการให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินข้อเสนอโครงการ สามารถทำได้ 2 แบบ คือ 1) ส่งไฟล์ผ่านทาง E-mail และ 2) ส่งเล่มข้อเสนอโครงการ (hard copy) ทางไปรษณีย์

## 6. สรุปผลประเมิน พร้อมกรอกข้อมูลเบิกเงินในระบบ EPMS

หลังจากได้รับผลการประเมินข้อเสนอโครงการเบื้องต้นจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว จะต้องสรุปผลการประเมิน ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ และผลจากการวิเคราะห์ของนักวิเคราะห์ทั้งโครงการที่ผ่านและไม่ผ่านการพิจารณาเพื่อนำเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะอนุกรรมการฯ / คณะกรรมการฯ พิจารณาต่อไป และกรอกข้อมูลเบิกค่าตอบแทน พร้อม Scan เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนแนบในระบบ EPMS

## 7. เสนอคณะกรรมการ PPC พิจารณาเห็นชอบข้อเสนอโครงการ

คณะกรรมการ PPC จะให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการพัฒนาข้อเสนอโครงการ รวมถึงพิจารณาเห็นชอบข้อเสนอโครงการ โดยผลการพิจารณาเห็นชอบข้อเสนอโครงการ คณะกรรมการ PPC จะแจ้งให้ สอวช. ทราบเพื่อประกอบการเสนอขออนุมัติงบประมาณจากกองทุนส่งเสริม กสว. ต่อไป และเมื่อ สอวช. ได้รับการพิจารณาอนุมัติงบประมาณจากกองทุนส่งเสริม กสว. แล้ว จะแจ้งผลกลับมายัง สวก. เพื่อให้ สส. นำเสนอต่อคณะกรรมการ PPC พิจารณาอนุมัติโครงการต่อไป

## 8. เสนอคณะกรรมการ PPC ในการพิจารณาอนุมัติโครงการ

สส. นำเสนอต่อคณะกรรมการ PPC ให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการพัฒนาข้อเสนอโครงการ รวมถึงพิจารณาอนุมัติข้อเสนอโครงการ ก่อนเสนอให้ ผอ.สวก. อนุมัติให้ดำเนินการทำสัญญาต่อไป

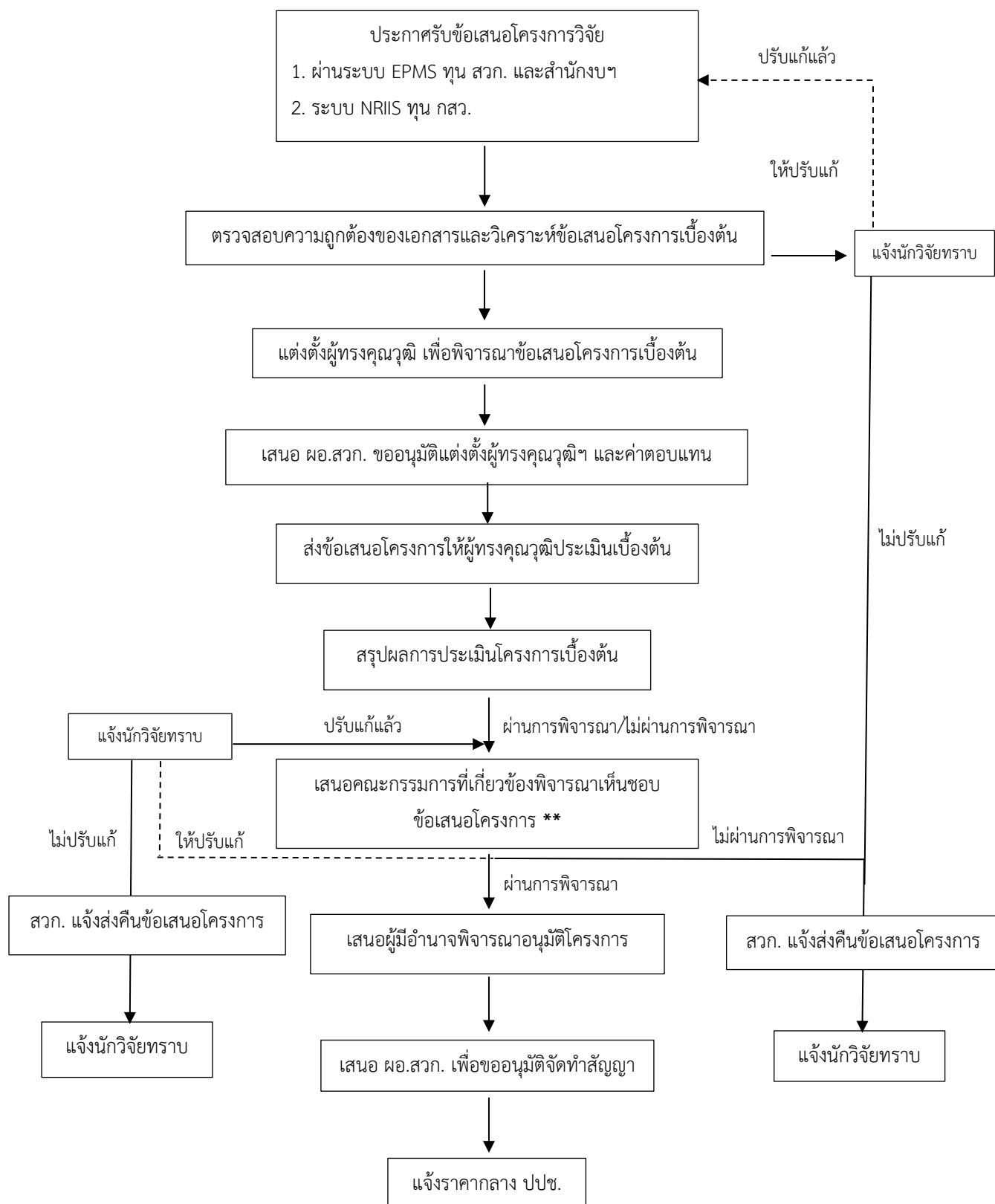
## 9. เสนอ ผอ. สวก. อนุมัติให้ดำเนินการทำสัญญา

สส. ทำเรื่องขออนุมัติเพื่อจัดทำสัญญาการสนับสนุนทุนวิจัยระหว่าง สวก. (ผู้ให้ทุน) กับหน่วยงานต้นสังกัด (ผู้รับทุน)

## 10. แจ้งราคากลาง ปปช.

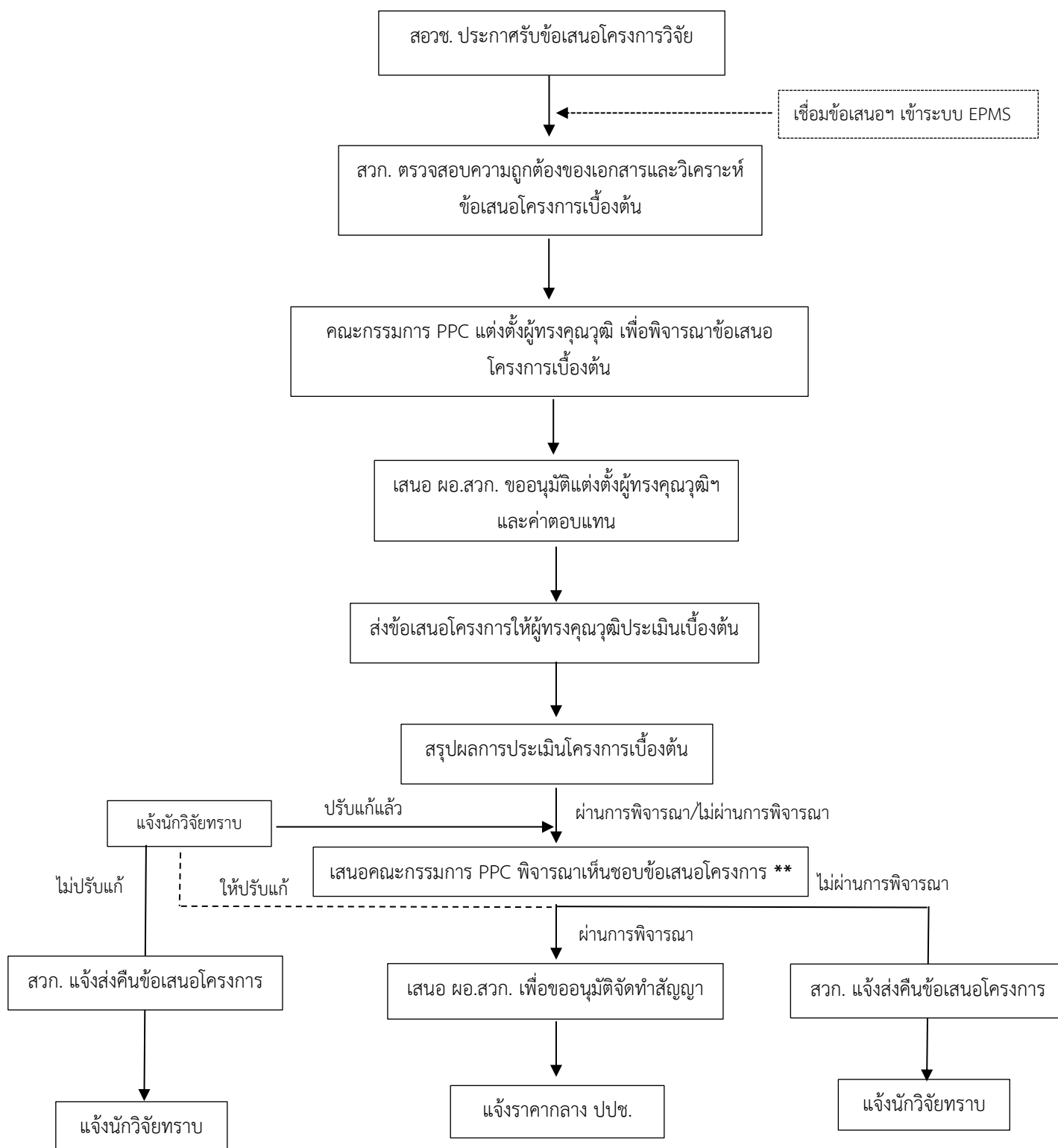
สส. จะต้องดำเนินการ “แจ้งราคากลาง ปปช.” โดยแจ้งงบประมาณที่ทาง สวก. สนับสนุนโครงการวิจัยต่อสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.) ผ่านทางระบบ EPMS ภายใน 3 วันทำการ หลังจาก ผอ. สวก. อนุมัติให้ทำสัญญาแล้ว

### ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติทุนวิจัย (ยกเว้นทุนวิจัยแผนงาน Spearhead)



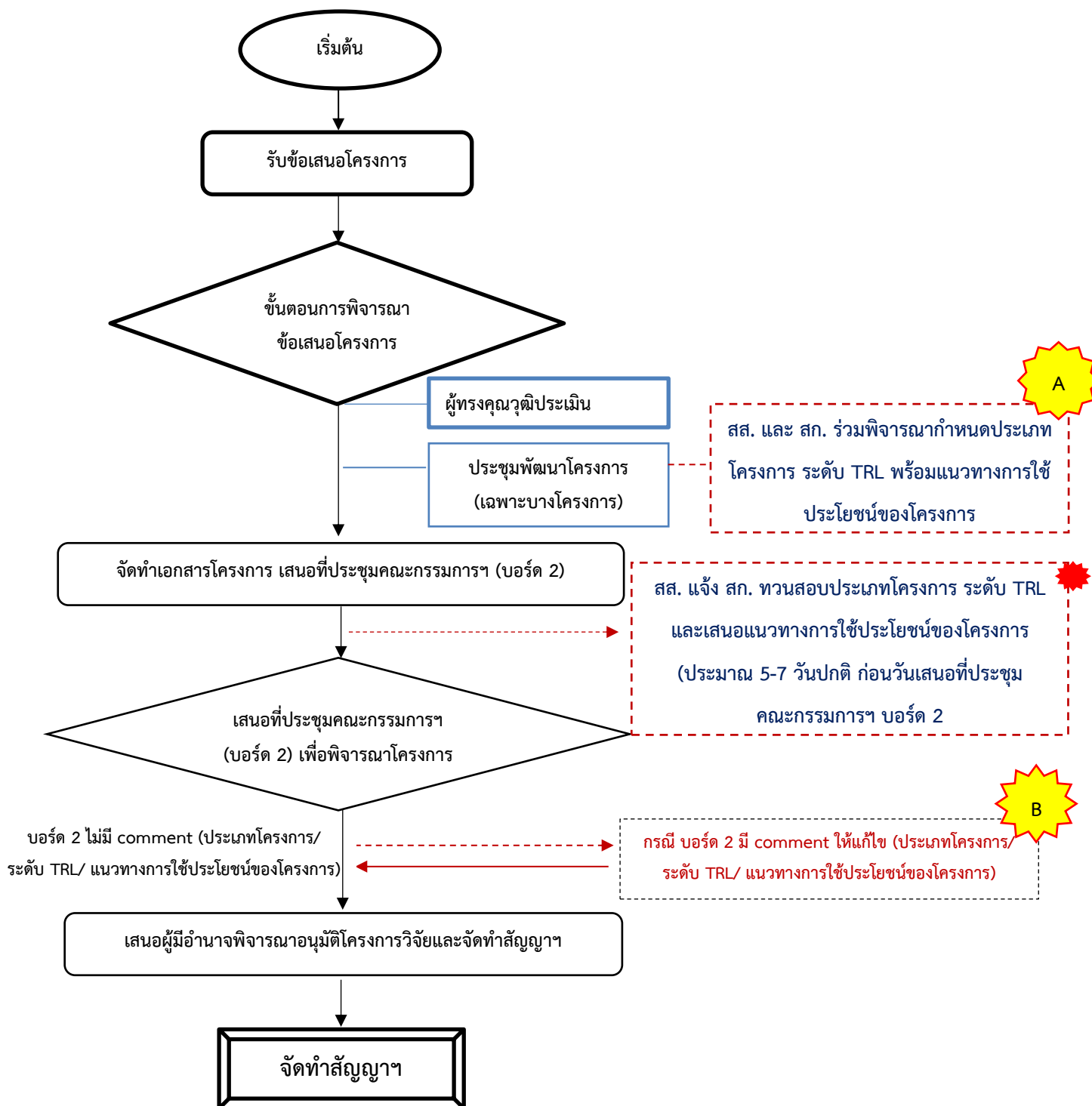
\*\* หมายเหตุ : ระหว่างการพิจารณาเห็นชอบข้อเสนอโครงการ สส. และ สก. จะร่วมกันพิจารณากำหนดประเภทโครงการ ระดับ TRL พร้อมแนวทางการใช้ประโยชน์ของโครงการ (หน้า 14)

### ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติทุนวิจัยแผนงาน Spearhead



**\*\* หมายเหตุ :** ระหว่างการพิจารณาเห็นชอบข้อเสนอโครงการ สส. และ สก. จะร่วมกันพิจารณากำหนดประเภทโครงการ ระดับ TRL พร้อมแนวทางการใช้ประโยชน์ของโครงการ (หน้า 14)

Flow chart การกำหนดประเภทโครงการวิจัย ระดับ TRL และแนวทางการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์  
ของโครงการวิจัย ร่วมกันระหว่าง สส. และ สก.



- หมายเหตุ**
- A : พิจารณาเฉพาะโครงการที่ผ่านการพิจารณาและจะนำเสนอคณะกรรมการฯ บอร์ด 2 เห็นชอบสนับสนุนทุนวิจัย โดยเสนอให้ สก. พิจารณาทวนสอบทั้งประเภทโครงการวิจัย ระดับ TRL และแนวทางการใช้ประโยชน์
- B : กรณี บอร์ด 2 มี comment ให้แก้ไขประเภทโครงการ/ ระดับ TRL/ แนวทางการใช้ประโยชน์ของโครงการ สส. เสนอ สก. ทวนสอบประเภทโครงการ/ ระดับ TRL/ แนวทางการใช้ประโยชน์ของโครงการอีกครั้ง

### ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำสัญญาทุนวิจัย

หลังจากข้อเสนอโครงการได้รับการอนุมัติให้สามารถจัดทำสัญญาแล้ว จะมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

#### 1. การเตรียมเอกสารเพื่อส่งมอบจัดทำสัญญา

สส. จะต้องดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและกรอกข้อมูลในระบบ EPMS หลังจาก ผอ. อนุมัติให้จัดทำสัญญา เอกสารที่ต้องจัดเตรียมเพื่อจัดทำสัญญา มีดังนี้

1. หนังสืออนุมัติจัดทำสัญญาจาก ผอ. สวก.
2. รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการฯ / คณะกรรมการฯ ที่มีมติอนุมัติโครงการฯ
3. ผนวก 1 ข้อเสนอโครงการที่มีองค์ประกอบครบถ้วนสมบูรณ์
4. งวดงาน งวดเงิน ผนวก 2-9
  - 1) ผนวก 2 แผนการใช้จ่ายเงินของโครงการวิจัย
  - 2) ผนวก 3 รายชื่อคณะผู้วิจัย/ผู้ทำงานในโครงการ
  - 3) ผนวก 4 รายละเอียดการแบ่งปันผลประโยชน์ตอบแทน
  - 4) ผนวก 5 แบบรายงานของโครงการวิจัย (ดูได้จาก “คู่มือนักวิจัย”)
  - 5) ผนวก 6 แผนปฏิบัติงานและผลงานที่ต้องส่งมอบ
  - 6) ภาคผนวก 7 เอกสารยืนยันการเป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา
  - 7) ภาคผนวก 8 บันทึกข้อตกลงการรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับ
  - 8) ภาคผนวก 9 สัญญาร่วมสนับสนุนทุนอุดหนุนโครงการวิจัยการเกษตร

**หมายเหตุ:** 1. ผนวก 4 สำหรับกรณีพิเศษ เอกชนร่วมลงทุนสนับสนุนทุนอุดหนุนโครงการวิจัยการเกษตร ทั้งในรูปแบบไม่ใช่ตัวเงิน (in kind) และในรูปแบบตัวเงิน (in cash) หรืออื่นๆ เป็นรายการกรณี ทาง สก. จะช่วยตรวจสอบรายละเอียดก่อนจัดทำเอกสารประกอบสัญญาให้

2. ผนวก 9 กรณีเอกชนร่วมสนับสนุนทุนวิจัยในรูปแบบตัวเงิน (in cash) มากกว่าร้อยละ 20 ของงบประมาณโครงการวิจัย สส. จะแจ้งทาง สก. เพื่อดำเนินการร่างสัญญาร่วมสนับสนุนทุนอุดหนุนโครงการวิจัยการเกษตรด้วย

#### 2. สำนักสนับสนุนงานวิจัยจัดทำสัญญาส่ง ผอ.สส. ลงนาม

นักวิเคราะห์ สส. จัดทำสัญญาในระบบ EPMS แล้วพรีนเอกสารสัญญาให้ ผอ.สส. ลงนามในส่วนตัวสัญญา ลงนามข้างท้ายในส่วนของพยาน และจะลงนามเอกสารทุกหน้าในส่วนเอกสารภาคผนวก 1 – 9 ก่อนส่งสำนักกฎหมาย (สกม.) ทั้งนี้เอกสารสัญญา สส. ต้องประทับตราสำนักงาน (สวก.) ทุกหน้า

### 3. สกม. ตรวจสอบสัญญาและเอกสารประกอบการทำสัญญา

สส. จัดทำหนังสือขอให้ สกม. ตรวจสอบและเอกสารแนบท้ายสัญญาต่างๆ ทั้งหมดก่อนนำเสนอ ผอ.สวก. ลงนาม

### 4. เสนอ ผอ.สวก. ลงนามในสัญญา

เมื่อ สกม. ตรวจสอบเอกสารสัญญาทั้งหมดแล้ว หากไม่มีการแก้ไข จะรับรองการตรวจสอบ แล้วเสนอให้ ผอ.สวก. ลงนาม ในสัญญาทุกหน้า และลงนามข้างท้ายสัญญาในส่วนของผู้ให้ทุน

### 5. จัดทำเอกสารส่งให้ผู้รับทุนลงนาม

เมื่อ ผอ.สวก. ลงนามสัญญาแล้ว สส. จะต้องทำเอกสารต่างๆ เพื่อส่งให้ผู้รับทุนลงนาม และแจ้งสถานะในระบบ EPMS เอกสารที่ สส. จะต้องส่งให้ผู้รับทุน มีดังนี้

1. หนังสือแจ้งอนุมัติทุน / หนังสือนำเสนอ
2. คำแนะนำ / คู่มือนักวิจัย (ดาวน์โหลดได้ในเว็บไซต์ของ สวก.)
3. สัญญาต้นฉบับ/คู่มือฉบับ และภาคผนวก 1 – 9
4. สัญญาร่วมทุนวิจัยของภาคเอกชน (กรณีมีการร่วมทุนวิจัยกับภาคเอกชน)

### 6. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสัญญา (ส่วนของผู้รับทุน)

ผู้รับทุนเมื่อได้รับเอกสารสัญญาแล้วจะต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสัญญาหากพบว่ามีข้อผิดพลาดประการใดให้ส่งกลับคืน สวก. เพื่อแก้ไขและปรับปรุง ทั้งนี้ผู้รับทุน (บุคคลทั่วไป / หน่วยงานต้นสังกัด) ต้องลงนามในสัญญาทั้ง 2 ฉบับ (ต้นฉบับ/คู่มือฉบับ) ทุกหน้า พร้อมประทับตราของหน่วยงานต้นสังกัด โดยสัญญาต้นฉบับให้นำส่งคืน สวก. และสัญญาคู่มือฉบับให้ทางผู้รับทุนเก็บไว้

### 7. รับคืนสัญญา

เมื่อผู้รับทุนได้พิจารณาเอกสารสัญญาและนำเสนอส่งคืน สวก. เรียบร้อยแล้ว ทาง สส. จะนำสัญญา (ต้นฉบับ) scan เก็บเข้าแฟ้ม และนำสัญญาต้นฉบับส่ง สกม. เพื่อเก็บรักษาและสแกนเข้าระบบ EPMS ต่อไป

### 8. เสนอ ผอ.สวก. อนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1

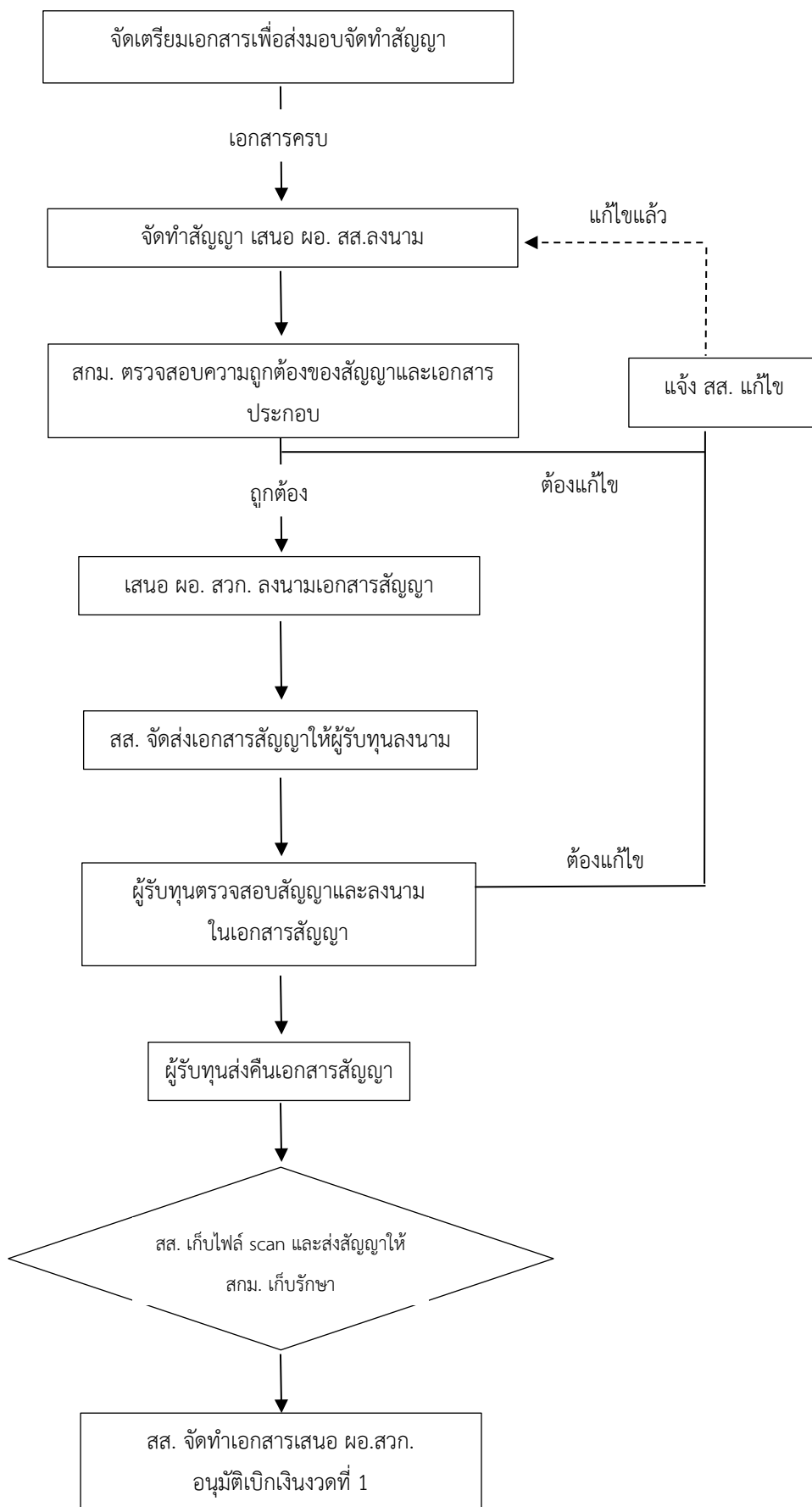
หลัง สส. ได้รับเอกสารสัญญาและเอกสารเอกสารการเบิกเงินงวดที่ 1 แล้ว จะจัดทำใบเบิกเงินอุดหนุนเสนอขออนุมัติเบิกเงินต่อ ผอ. สวก. และส่งให้ สบ. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 ต่อไป

#### เอกสารที่ใช้สำหรับการเบิกเงินงวดที่ 1

1. หนังสือขอเบิกเงินงวดที่ 1 (ตัวจริง)
2. สำเนาสัญญาโครงการ
3. สำเนาผนวก 2 งวดเงิน

4. หนังสือมอบอำนาจ (ตัวจริง)
5. หนังสือขอเปิดบัญชี (สำเนา)
6. บัญชีโครงการ (สำเนา)
7. สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ (ลงนามจริง)
8. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ลงนามจริง)
9. บัญชีกลางและหนังสือแจ้งโอนเข้าบัญชีกลาง (สำเนา)

### ขั้นตอนการจัดทำสัญญาทุนวิจัย



## ขั้นตอนที่ 4 การติดตามและประเมินผลโครงการ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### 1. แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย

เมื่อข้อเสนอโครงการผ่านความเห็นชอบให้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย สส. จะเสนอรายชื่อรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย เพื่อให้ข้อเสนอแนะและประเมินผลการดำเนินงานโครงการวิจัย โดยรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิจะต้องผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะอนุกรรมการฯ / คณะกรรมการฯ

#### 2. ผู้รับทุนส่งเอกสารรายงานความก้าวหน้า และ / หรือ รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

ผู้รับทุนจะต้องส่งรายงานความก้าวหน้า รอบ 2 เดือน 6 เดือน และ 12 เดือน (กรณีขอขยายระยะเวลา) / รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ของโครงการวิจัยในลักษณะรูปเล่มเอกสาร (Hard Copy) และส่งในระบบ EPMS ซึ่งเอกสารที่ต้องนำส่งประกอบด้วย

- 2.1 เอกสารรายงานความก้าวหน้า / รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (จำนวน 5 เล่ม)
- 2.2 เอกสารเบิกเงินงวด
- 2.3 สำเนาหน้าสมุดบัญชี (หน้าแรก จนถึง หน้าสุดท้ายของความเคลื่อนไหวทางการเงิน)
- 2.4 รายงานการเงิน (ผู้รับทุนกรอกรายงานในระบบ EPMS)

ทั้งนี้ นักวิจัยจะต้องกรอกรายละเอียด พร้อมกับแนบไฟล์เอกสารดังกล่าวข้างต้นลงในระบบ EPMS ด้วย

#### 3. ตรวจสอบเอกสาร

สส. จะต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารต่างๆ เช่น รายงานความก้าวหน้า / รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ของโครงการวิจัยที่ได้รับจากผู้รับทุน เพื่อนำส่งผู้ติดตามและประเมินผลโครงการ

#### 4. ผู้ติดตามและประเมินผลตรวจสอบรายงาน / ลงตรวจโครงการ

การติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการวิจัย แบ่งเป็น 3 กรณี ได้แก่

##### 4.1 การติดตามและประเมินผลจากรายงาน

คณะผู้ติดตามและประเมินผลโครงการวิจัยจะประเมินผลความก้าวหน้าโครงการจากเอกสารรายงานความก้าวหน้า และสรุปผลการประเมินส่งกลับมายัง สส. เพื่อดำเนินการต่อ

#### 4.2 การจัดประชุมนำเสนอรายงานความก้าวหน้า

สส. กำหนดจัดประชุมนำเสนอรายงานความก้าวหน้า โดยให้นักวิจัยนำเสนอรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยต่อคณะผู้ติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย และสรุปการประชุมเพื่อดำเนินการต่อไป

#### 4.3 ลงติดตามและประเมินผลโครงการวิจัยในพื้นที่ปฏิบัติงาน

สส. สามารถกำหนดการติดตามโครงการในพื้นที่โดยพิจารณาจากโครงการขนาดใหญ่ งบประมาณสูง (เกิน 5 ล้านบาท) และเป็นโครงการซึ่งไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่ตั้งไว้ และมีปัญหาจากการดำเนินงานวิจัยที่จะต้องได้รับการแก้ไขอย่างเร่งด่วน นักวิเคราะห์ที่รับผิดชอบโครงการนั้นๆ จะต้องผู้ประสานงานนัดหมายการตรวจติดตามความก้าวหน้า / ผลสำเร็จของโครงการในพื้นที่ คณะผู้ติดตามฯ จะประเมินผลการนำเสนอรายงานความก้าวหน้าและปัญหาที่นักวิจัยนำเสนอ และจะสรุปผลการประเมินให้ สส. เพื่อดำเนินการต่อ

### 5. ผลประเมินจากคณะผู้ติดตามและประเมินผลโครงการ

เมื่อได้รับผลการประเมินจากคณะผู้ติดตามและประเมินผลโครงการวิจัยแล้ว สส. จะทำเรื่องเบิกจ่ายเงินให้กับคณะผู้ติดตามฯ ทันที (หากมีข้อเสนอแนะของคณะผู้ติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย สส. จะต้องรีบประสานงานให้นักวิจัยปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ)

### 6. เสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

สส. ต้องดำเนินการสรุปผลการประเมินของคณะผู้ติดตามฯ เพื่อนำเสนอในการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะอนุกรรมการ / คณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม พร้อมทั้งพิจารณาเห็นชอบรายงานความก้าวหน้าของโครงการ / รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

- หมายเหตุ
- 1) งบประมาณของโครงการวิจัยไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติโดยผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร
  - 2) งบประมาณของโครงการวิจัยวงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 15 ล้านบาท ต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติโดยคณะอนุกรรมการฯ
  - 3) งบประมาณของโครงการวิจัยวงเงินเกินกว่า 15 ล้านบาทขึ้นไป (กรณี) ต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติโดยคณะกรรมการ สวก.

### 7. แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้รับทุนและดำเนินการตามมติฯ

เมื่อผ่านการเห็นชอบการรายงานความก้าวหน้า / รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ของโครงการวิจัยตามอำนาจเรียบร้อยแล้ว หากมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม สส. จะต้องดำเนินการแจ้งให้กับนักวิจัยปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ / มติที่ประชุมฯ ต่อไป

## 8. เสนอ ผอ.สวท. อนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 งวดที่ 3 และงวดที่ 4

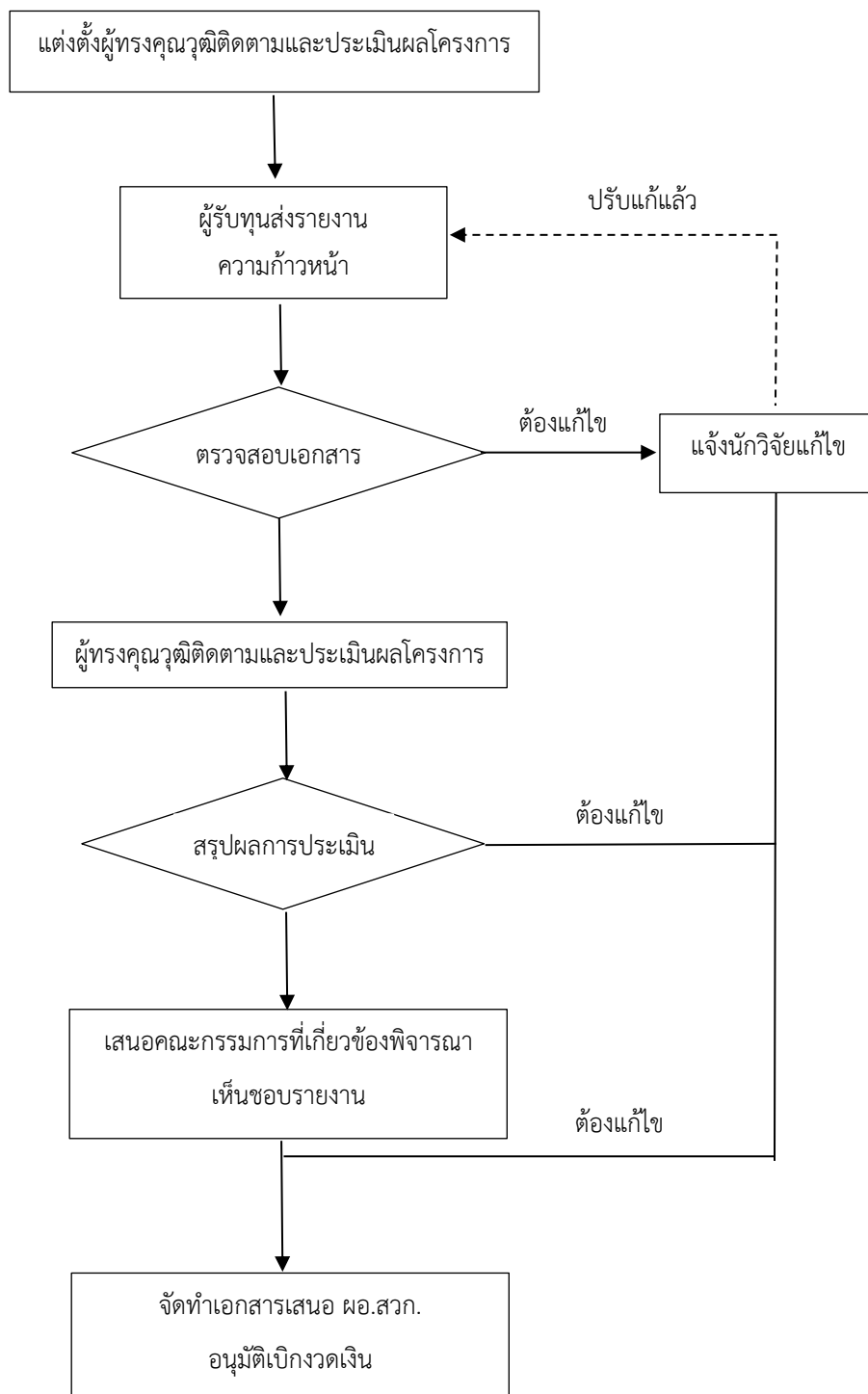
เมื่อนักวิจัยดำเนินการปรับแก้ไขรายงานความก้าวหน้าของโครงการ / รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ตามข้อเสนอแนะ / มติที่ประชุมฯ เรียบร้อยแล้ว และนักวิจัยได้ส่งเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารต่างๆ ในระบบ EPMS แล้ว สส. จะตรวจสอบเอกสารและรายงานการเงิน หากถูกต้องและครบถ้วนจะจัดทำใบเบิกเงินอุดหนุนเสนอขออนุมัติเบิกเงินต่อ ผอ. สวท. และส่งให้ สบ. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

- หมายเหตุ :
- 1) อนุมัติเบิกเงิน งวดที่ 2 หลังรายงานความก้าวหน้า รอบ 2 เดือน ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องแล้ว
  - 2) อนุมัติเบิกเงิน งวดที่ 3 หลังรายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน ผ่านเห็นชอบจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องแล้ว
  - 3) อนุมัติเบิกเงิน งวดที่ 4 หลังรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ผ่านเห็นชอบจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องแล้ว

### เอกสารที่ใช้สำหรับการเบิกเงินงวดที่ 2 งวดที่ 3 และงวดที่ 4

1. หนังสือขอเบิกเงิน (สำเนาได้)
2. สำเนาบัญชีโครงการอัปเดต
3. รายงานการเงิน (บันทึกจากในระบบ และแนบในหน้าเบิก)
4. รายงานก้าวหน้า/รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
5. รายงานขอขยายเวลา (ถ้ามี)
6. รายงานปรับหมวดเงิน (ถ้ามี)
7. ตรวจรายงานการเงินและแนบเอกสารในระบบ EPMS

### ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลโครงการ



## ขั้นตอนที่ 5 การขยายระยะเวลาการดำเนินงานวิจัย

ระหว่างการทำงานวิจัย (ระยะเวลาดำเนินการวิจัย 1 ปี) หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคที่ทำให้การทำงานไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ นักวิจัยสามารถยื่นขอขยายระยะเวลาการดำเนินงานวิจัยได้

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### 1. นักวิจัยยื่นเรื่องขอขยายระยะเวลาการดำเนินงานวิจัย

นักวิจัยยื่นเรื่องขอขยายระยะเวลาการดำเนินงานวิจัย พร้อมแผนการดำเนินงานในช่วงเวลาที่ยื่นขอขยายทั้งในระบบ EPMS และส่งเอกสารให้ สวก. ทั้งนี้การยื่นขอขยายระยะเวลาแต่ละครั้งต้องไม่เกิน 6 เดือน

#### 2. เสนอคณะผู้ติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย

สส. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร ก่อนนำเสนอเรื่องการขอขยายระยะเวลาการดำเนินงานวิจัย พร้อมแผนการดำเนินงานให้คณะผู้ติดตามและประเมินผลโครงการวิจัยพิจารณาตามความเหมาะสม

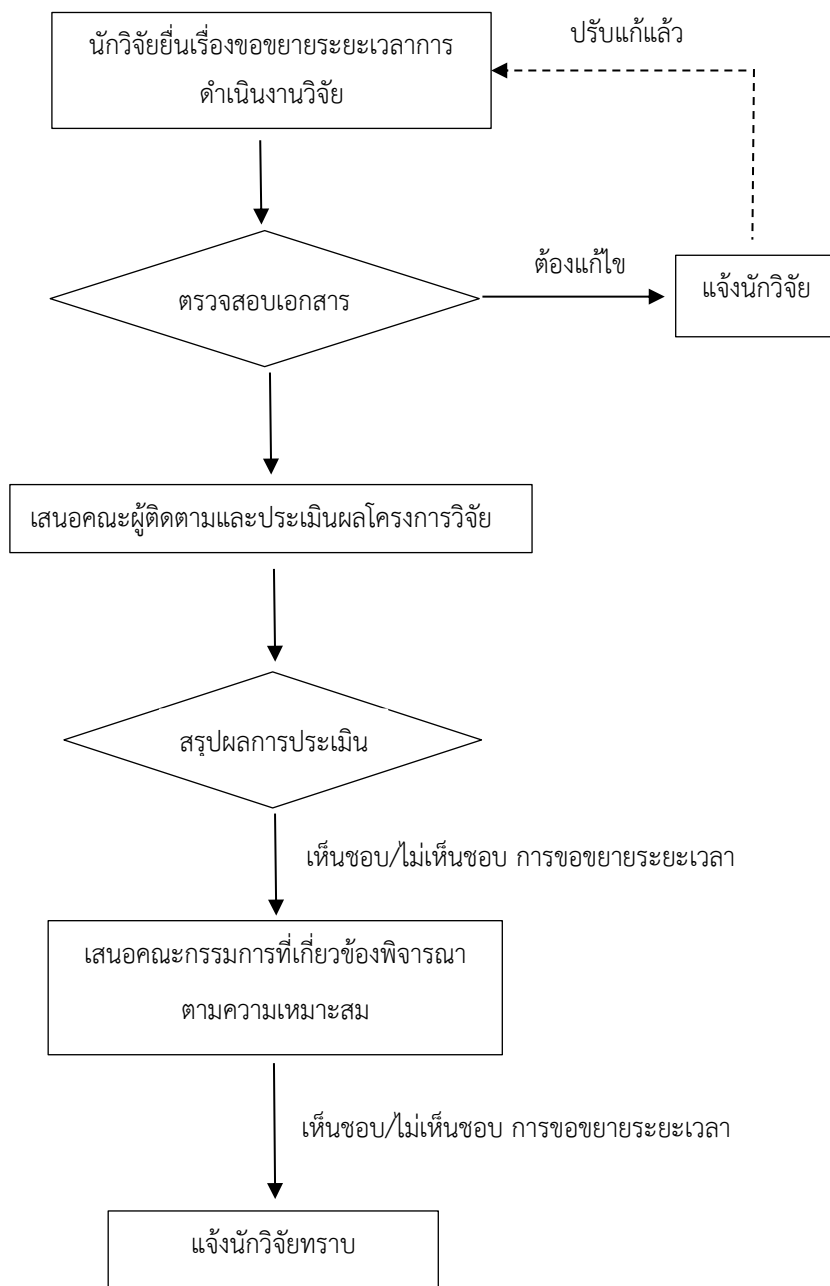
#### 3. เสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

สส. นำเสนอข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะผู้ติดตามและประเมินผลโครงการวิจัยต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะอนุกรรมการ / คณะกรรมการฯ พิจารณาตามความเหมาะสม

#### 4. แจ้งกลับนักวิจัย

สส. แจ้งผลมติที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้นักวิจัยทราบผ่านทางระบบ EPMS และหนังสือแจ้งกลับให้นักวิจัยทราบอย่างเป็นทางการ

### ขั้นตอนการขยายระยะเวลาการดำเนินงานวิจัย



## ขั้นตอนที่ 6 การปิดโครงการ

การปิดโครงการวิจัย ประกอบด้วย การปิดด้านวิชาการและการปิดด้านการเงิน โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

### 1. การปิดด้านวิชาการ

เมื่อนักวิจัยส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ผ่านระบบ EPMS และรายงานได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการชุดที่เกี่ยวข้องแล้วจะถือว่าปิดโครงการด้านวิชาการเรียบร้อยแล้ว และ สวก. จะดำเนินการโอนเงินงวดสุดท้ายให้กับผู้รับทุนต่อไป

### 2. การปิดด้านการเงิน

เมื่อผู้รับทุนได้รับเงินงวดสุดท้ายแล้ว สวก. จะแจ้งให้ผู้รับทุนจัดส่งเอกสารปิดโครงการมายัง สวก. และกรอกข้อมูลปิดโครงการระบบ EPMS

#### 2.1 เอกสารปิดโครงการ มีดังนี้

- หนังสือขอปิดโครงการ
- สำเนาใบนำฝาก พร้อมดอกเบี้ย (โดยโอนเงินเข้าบัญชีของ สวก. พร้อมแนบสำเนาใบนำฝาก และหากผู้รับทุนเป็นส่วนราชการ ต้องมีเอกสารสรุปดอกเบี้ยและรายได้อื่นที่เกิดขึ้นในระหว่างการวิจัย (ถ้ามี))
- สมุดบัญชีธนาคารโครงการวิจัยที่ปิดแล้ว (ต้นฉบับ)
- สรุปรายการครุภัณฑ์ และรายงานสภาพครุภัณฑ์ในระบบ EPMS (ถ้ามี)
- หนังสือขอใช้ครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาของหน่วยงาน (ถ้าจำเป็น)

#### 2.2 การกรอกข้อมูลในระบบ EPMS มีดังนี้

- ไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์
- บทสรุปผู้บริหาร บทสรุปผลงานวิจัยเพื่อเผยแพร่ สรุปผลการดำเนินงาน (5 บรรทัด)
- ผลงานส่งมอบ (วิชาการ เทคโนโลยีที่พัฒนาใหม่ ฯลฯ)
- ผลงานส่งมอบ (ทรัพย์สินทางปัญญา / ข้อมูลฐานพันธุกรรมสิ่งมีชีวิตที่ใช้และที่ได้ในโครงการวิจัย)
- สรุปรายงานการเงิน

เมื่อ สส. ได้รับเอกสารปิดโครงการทั้งที่ผู้รับทุนส่งมา ข้อมูลในระบบ EPMS และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว จะจัดทำบันทึกแจ้งปิดโครงการถึง สบ. เพื่อดำเนินการเสนอขออนุมัติโครงการต่อ ผอ. สวก. ต่อไป

กรณีโครงการวิจัยนั้นมีครุภัณฑ์ สส. จะดำเนินการในเรื่องการส่งมอบครุภัณฑ์ซึ่งจะต้องเสนอเรื่องให้ ผอ.สวก. เห็นชอบ โดยผ่านการแสดงความเห็นของ สก. และ สกม.

- หมายเหตุ :
- 1) กรณีที่โครงการวิจัยตามสัญญาบรรลุนิติภาวะการวิจัย ให้วัสดุและครุภัณฑ์โครงการวิจัยเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้รับทุน
  - 2) กรณีที่โครงการวิจัยตามสัญญาไม่บรรลุนิติภาวะการวิจัย ผู้ให้ทุนสงวนสิทธิพิจารณากำหนดให้วัสดุหรือครุภัณฑ์ที่เป็นอุปกรณ์การวิจัยดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ให้ทุน เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันเป็นอย่างอื่น
  - 3) ครุภัณฑ์ที่เป็นผลงานวิจัยหรือเครื่องจักรกลตามสัญญา ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ให้ทุน เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันเป็นอย่างอื่น

ตัวอย่างปัญหาที่พบในขั้นตอนการปิดโครงการ มีดังนี้

1. การขอขยายระยะเวลาดำเนินงานวิจัยเนื่องจากปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานวิจัย
2. ผู้รับทุนจัดส่งเอกสารต่างๆ (Hard Copy) ที่เกี่ยวข้องกับการปิดโครงการล่าช้าและไม่ถูกต้อง โดยเฉพาะรายงานการเงิน

### ขั้นตอนการปิดโครงการ

