

แนวทางการพิจารณาคัดเลือก
โครงการการพัฒนานวัตกรรมตามความต้องการของภาครัฐ
ฝ่ายบริหารวิจัยและนวัตกรรมตามความต้องการของหน่วยงานภาครัฐ
สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการการพัฒนานวัตกรรมตามความต้องการของภาครัฐของหน่วยงานเจ้าของโครงการ

2. ขอบข่าย

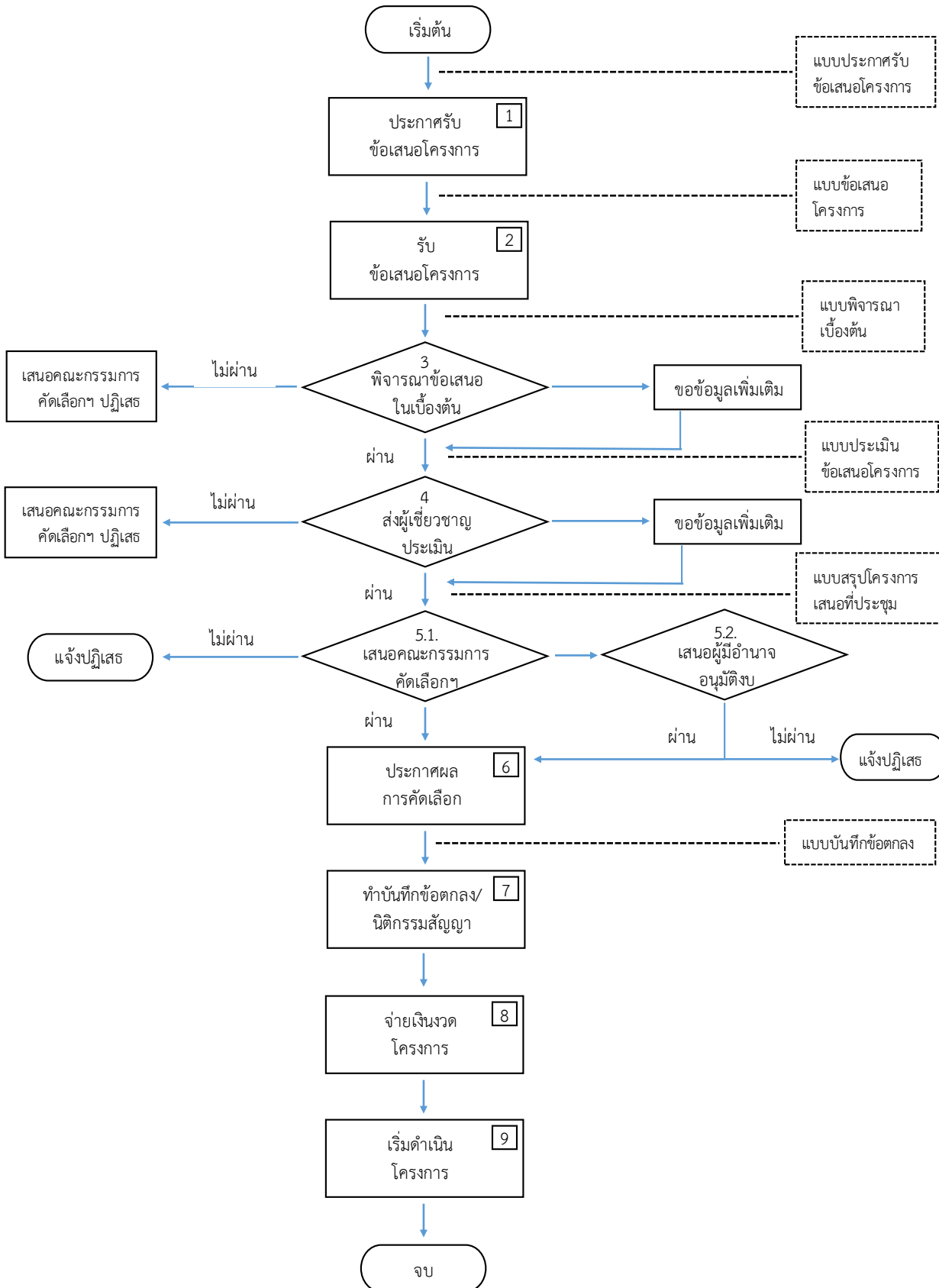
ใช้สำหรับการปฏิบัติงานการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยโครงการการพัฒนานวัตกรรมตามความต้องการของภาครัฐของหน่วยงานเจ้าของโครงการ

3. นิยาม

3.1	โครงการ	หมายถึง	โครงการที่ดำเนินการ ภายใต้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัฒนานวัตกรรมตามความต้องการของภาครัฐ พ.ศ. 2562
3.2	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	หมายถึง	หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้กำหนดขอบเขตการวิจัยพัฒนาและนวัตกรรม ซึ่งเป็นผู้รับงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีและจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดทำโครงการ
3.3	ผู้บริหารโครงการ	หมายถึง	หน่วยงานของรัฐที่รับเป็นผู้บริหารโครงการ
3.4	หน่วยงานที่รับทำโครงการ	หมายถึง	หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการวิจัยและพัฒนา วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม หรือสถาบันการศึกษา และได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
3.5	ผู้เข้าร่วมโครงการ	หมายถึง	รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่ดำเนินงานโครงการร่วมกับหน่วยงานที่รับทำโครงการ
3.6	ข้อเสนอโครงการ	หมายถึง	ข้อเสนอโครงการการพัฒนานวัตกรรมตามความต้องการของภาครัฐ
3.7	ผู้เชี่ยวชาญ	หมายถึง	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาทั้งในประเทศและต่างประเทศ
3.8	คณะกรรมการพิจารณา คัดเลือกโครงการ	หมายถึง	คณะกรรมการที่หน่วยงานเจ้าของโครงการแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ประกาศกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกโครงการ และคณะกรรมการประเมินผลโครงการ
3.9	ผู้มีอำนาจอนุมัติงบประมาณ	หมายถึง	ผู้มีอำนาจของหน่วยงานเจ้าของโครงการที่สามารถอนุมัติงบประมาณโครงการการพัฒนานวัตกรรมตามความต้องการของภาครัฐ



4. แผนผังกระบวนการทำงาน


การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการ



5. 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;">ประกาศรับ ข้อเสนอโครงการ 1</p> </div> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ประกาศรับข้อเสนอโครงการ ○ แบบข้อเสนอโครงการ 	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานเจ้าของโครงการกำหนดรายละเอียดโจทย์วิจัย/คุณสมบัติผลงานที่จะส่งมอบ/ต้นแบบผลิตภัณฑ์ที่ต้องการและจัดทำประกาศรับข้อเสนอโครงการ 2. หน่วยงานเจ้าของโครงการประกาศรับข้อเสนอโครงการผ่านหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานเจ้าของโครงการ พร้อมกับส่งอีเมลแจ้ง สวทช. ที่ rgcd@nstda.or.th เพื่อประกาศบนหน้าเว็บไซต์ของโครงการการพัฒนานวัตกรรมตามความต้องการของหน่วยงานภาครัฐควบคู่กันไป (https://www.nstda.or.th/rgcd)
<p>2.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">รับข้อเสนอโครงการ 2</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ จดหมายนำส่งข้อเสนอโครงการ ○ ข้อเสนอโครงการ <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ข้อเสนอโครงการที่ลงรับเรียบร้อย ○ จดหมายแจ้งการได้รับข้อเสนอโครงการ 	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการลงรับข้อเสนอโครงการ และจัดทำจดหมายถึงหน่วยงานที่รับทำโครงการ เพื่อแจ้งให้ทราบการได้รับข้อเสนอโครงการ</p>
<p>3.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">พิจารณาข้อเสนอ ในเบื้องต้น</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ข้อเสนอโครงการ <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ข้อเสนอโครงการ ○ แบบพิจารณาข้อเสนอโครงการ ○ จดหมายแจ้งหรืออีเมลขอข้อมูลเพิ่มเติม 	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อเสนอโครงการในเบื้องต้นตามแบบพิจารณาข้อเสนอโครงการ</p> <p><u>เงื่อนไขการตัดสินใจ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่าน หมายถึง ข้อเสนอโครงการอยู่ในขอบเขต/โจทย์วิจัยที่หน่วยงานเจ้าของโครงการกำหนด และมีความสมบูรณ์ครบถ้วน ให้ดำเนินการส่งประเมินตามขั้นตอนที่ 4 ต่อไป 2. ไม่ผ่าน หมายถึง ข้อเสนอโครงการไม่อยู่ในขอบเขต/โจทย์วิจัยที่หน่วยงานเจ้าของโครงการกำหนด ให้เสนอเป็นวาระพิจารณาเพื่อปฏิเสธโครงการในที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกโครงการ ตามขั้นตอนที่ 5 ต่อไป 3. ขอข้อมูล หมายถึง ข้อเสนอโครงการขาดรายละเอียดหรือข้อมูลในส่วนสำคัญของโครงการ ให้ทำจดหมาย/ส่งอีเมลถึงหน่วยงานที่รับทำโครงการเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม โดยกำหนดส่งข้อมูลภายใน 15 วัน หรือตามแต่ที่หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการกำหนด และติดตามผลเมื่อครบกำหนด เพื่อเตรียมส่งผู้เชี่ยวชาญประเมินโครงการต่อไป

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>4.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ข้อเสนอโครงการ <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ จดหมายส่งข้อเสนอโครงการ ○ ข้อเสนอโครงการ ○ แบบประเมินข้อเสนอโครงการ ○ จดหมายหรืออีเมลขอข้อชี้แจงความคิดเห็นเพิ่มเติม 	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อเสนอโครงการที่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ให้เตรียมส่งผู้เชี่ยวชาญ เพื่อประเมินความเป็นไปได้เชิงหลักการเทคนิคและโอกาสสำเร็จของโครงการ 2. คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญ อย่างน้อย 3 คน โดยพิจารณาคุณสมบัติ (1) เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้อง และ (2) ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ และให้ทำจดหมาย พร้อมแนบข้อเสนอโครงการ แบบประเมินข้อเสนอโครงการ และ/หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณา 3. ติดตามผลการประเมินจากผู้เชี่ยวชาญ กำหนดระยะเวลาประเมินไม่เกิน 30 วัน หรือตามแต่ที่หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการกำหนด หรือตามที่ได้ตกลงไว้กับผู้เชี่ยวชาญ โดยติดตามให้ได้อย่างน้อย 2 ใน 3 ของจำนวนผู้เชี่ยวชาญที่ส่งประเมิน 4. สรุปผลการประเมิน หรือข้อคิดเห็นที่ได้จากผู้เชี่ยวชาญ ทุกท่านที่ได้รับผลประเมินกลับมา หากต้องการขอข้อมูลเพิ่มเติม ให้จัดทำจดหมาย/ส่งอีเมล ถึงหน่วยงานที่รับทำโครงการเพื่อพิจารณาและ/หรือชี้แจงข้อคิดเห็นเพิ่มเติม <p><u>เงื่อนไขการตัดสินใจ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่าน หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญเห็นสมควรให้การสนับสนุน อาจรวมถึงต้องการข้อมูลเพิ่มเติมหรือแก้ไขปรับปรุงเล็กน้อย 2. ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าไม่ควรให้การสนับสนุน โครงการให้เตรียมเสนอเป็นวาระพิจารณาปฏิเสธโครงการ ในที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกโครงการ ตามขั้นตอนที่ 5 ต่อไป 3. ขอข้อมูล หมายถึง ข้อเสนอโครงการยังขาดรายละเอียดที่สำคัญด้านหลักการและเทคนิค ให้ทำจดหมาย/ส่งอีเมลถึงหน่วยงานที่รับทำโครงการ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม โดยกำหนดส่งภายใน 15 วัน หรือตามแต่ที่หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการกำหนด เพื่อเตรียมเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกโครงการ ตามขั้นตอนที่ 5 ต่อไป
<p>5.1</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ข้อเสนอโครงการ ○ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกโครงการ 	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานเจ้าของโครงการดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกโครงการ ตามหลักเกณฑ์ในประกาศกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกโครงการและคณะกรรมการประเมินผลโครงการ 2. กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกโครงการมีอำนาจหน้าที่พิจารณากันกรอง คัดเลือก และอนุมัติงบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ รายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกโครงการ 	<p>สนับสนุนโครงการได้ ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอโครงการและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เสนอคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกโครงการ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้การสนับสนุนโครงการ และ/หรือปฏิเสธโครงการ และประกาศผลการคัดเลือกตามขั้นตอนที่ 6 ต่อไป</p> <p>3. กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกโครงการมีอำนาจหน้าที่เฉพาะพิจารณาก่อนการคัดเลือกโครงการเท่านั้น เมื่อข้อเสนอโครงการผ่านการพิจารณาเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการเสนอผู้มีอำนาจของหน่วยงานพิจารณาอนุมัติงบประมาณตามขั้นตอนที่ 5.2 ต่อไป</p> <p><u>เงื่อนไขการตัดสินใจ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่าน หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกโครงการเห็นสมควรให้การสนับสนุน อาจรวมถึงต้องการข้อมูลเพิ่มเติมหรือแก้ไขปรับปรุงข้อเสนอโครงการเล็กน้อย ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานการประชุม และผ่านการรับรองจากคณะกรรมการฯ ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน หรือตามที่หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการกำหนด 2. ไม่ผ่าน หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกโครงการเห็นว่าไม่สมควรให้การสนับสนุน ให้ดำเนินการทำจดหมายแจ้งปฏิเสธโครงการตามขั้นตอนที่ 6 ต่อไป
<p>5.2</p> <div style="text-align: center;">  <p>เสนอผู้มีอำนาจของ หน่วยงานอนุมัติงบประมาณ</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ข้อเสนอโครงการ ○ รายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกโครงการ <p>เอกสารออก</p> <p style="text-align: center;">-</p>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ข้อเสนอโครงการ และรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกโครงการ เสนอผู้มีอำนาจของหน่วยงานเจ้าของโครงการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ สนับสนุนโครงการ <p><u>เงื่อนไขการตัดสินใจ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่าน หมายถึง ผู้มีอำนาจของหน่วยงานอนุมัติงบประมาณสนับสนุนโครงการ ให้ดำเนินการทำจดหมายแจ้งผลอนุมัติโครงการตามขั้นตอนที่ 6 ต่อไป 2. ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้มีอำนาจของหน่วยงานไม่อนุมัติงบประมาณสนับสนุนโครงการ ให้ดำเนินการทำจดหมายแจ้งปฏิเสธโครงการตามขั้นตอนที่ 6 ต่อไป

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>6.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">ประกาศผล การคัดเลือกโครงการ</p> </div> <p style="text-align: right; margin-right: 10px;">6</p> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ร่างประกาศผลการคัดเลือกโครงการการพัฒนานวัตกรรมตามความต้องการภาครัฐ <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ จัดหมายแจ้งอนุมัติโครงการ และส่งข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ ○ จัดหมายแจ้งปฏิเสธโครงการ 	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการประกาศผลการคัดเลือก ผ่านหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานเจ้าของโครงการ และส่งอีเมลล์ แจ้ง สวทช. ที่ rgd@nstda.or.th เพื่อประกาศหน้าเว็บไซต์โครงการการพัฒนานวัตกรรมตามความต้องการของภาครัฐต่อไป 2. หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการทำจดหมายถึงหน่วยงานที่รับทำโครงการ เพื่อแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติโครงการ และขอให้ส่งข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ที่มีข้อมูลครบถ้วนตามข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกโครงการ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการทำบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานโครงการภายใน 15 วัน หรือตามแต่ที่หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการกำหนด และติดตามผลเมื่อครบกำหนด 3. หน่วยงานที่รับทำโครงการจัดส่งข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์เพื่อใช้ประกอบการทำบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานโครงการ 4. ในกรณีปฏิเสธโครงการ หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการทำจดหมายถึงหน่วยงานรับทำโครงการเพื่อแจ้งปฏิเสธโครงการ โดยเสนอให้ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม
<p>7.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">ทำบันทึกข้อตกลง การดำเนินงานโครงการ</p> </div> <p style="text-align: right; margin-right: 10px;">7</p> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ ○ ร่างบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานโครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกข้อตกลงการดำเนินงานโครงการฉบับพร้อมลงนาม ○ ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ ○ จัดหมายนำส่งบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานโครงการเพื่อลงนาม ○ จัดหมายนำส่งคู่มือฉบับบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานโครงการ 	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการจัดทำบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานโครงการ เสนอผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม 2. หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการทำจดหมายถึงหน่วยงานที่รับทำโครงการ เพื่อลงนามในบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานโครงการ โดยกำหนดระยะเวลาขอรับคืนเอกสาร ภายใน 30 วัน หรือตามแต่ที่หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการกำหนด และติดตามผลเมื่อครบกำหนด 3. หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการทำจดหมายถึงหน่วยงานที่รับทำโครงการ เพื่อส่งคู่มือฉบับบันทึกข้อตกลง จำนวน 1 ชุด และเก็บบันทึกข้อตกลงไว้ที่หน่วยงานเจ้าของโครงการ จำนวน 1 ชุด

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>8.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 10px 0;"> จ่ายเงินโครงการ 8 </div> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ หนังสือแจ้งการเบิกจ่ายเงินงวดโครงการ 	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการทำการเบิกจ่ายเงินงวดตามเงื่อนไขที่ได้ระบุไว้ในบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานโครงการให้แก่หน่วยงานที่รับทำโครงการ พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งการเบิกจ่ายเงินงวดโครงการให้หน่วยงานที่รับทำโครงการ</p>
<p>9.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 10px 0;"> เริ่มดำเนินโครงการ 9 </div> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ จดหมายแจ้งดำเนินการโครงการ 	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการทำจดหมายแจ้งหน่วยงานที่รับทำโครงการ เพื่อเริ่มดำเนินโครงการ 2. เมื่อครบกำหนดส่งรายงานความก้าวหน้าและรายงานฉบับสมบูรณ์โครงการ ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการติดตามรายงานความก้าวหน้าและรายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานโครงการ