

แนวทางการติดตามและประเมินผล
โครงการการพัฒนานวัตกรรมตามความต้องการของภาครัฐ
ฝ่ายบริหารวิจัยและนวัตกรรมตามความต้องการของหน่วยงานภาครัฐ
สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการติดตามและประเมินผลโครงการการพัฒนานวัตกรรมตามความต้องการของภาครัฐ

2. ขอบข่าย

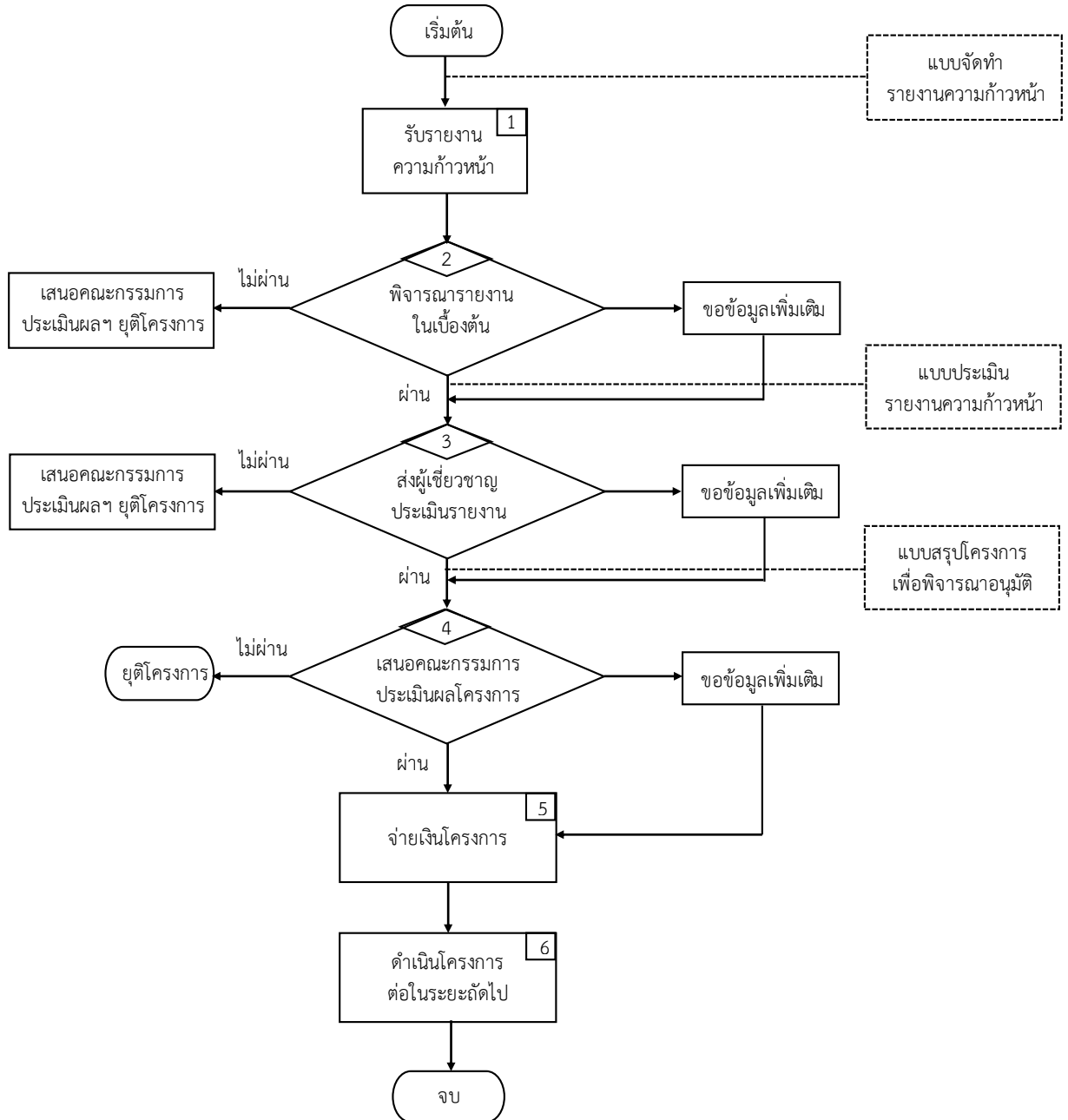
ใช้สำหรับการปฏิบัติงานการติดตามและประเมินผลโครงการการพัฒนานวัตกรรมตามความต้องการของภาครัฐ

3. นิยาม

| | | | |
|-----|----------------------------|---------|--|
| 3.1 | โครงการ | หมายถึง | โครงการที่ดำเนินการ ภายใต้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัฒนาวัตกรรมตามความต้องการของภาครัฐ พ.ศ. 2562 |
| 3.2 | หน่วยงานเจ้าของโครงการ | หมายถึง | หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้กำหนดขอบเขตการวิจัยพัฒนาและนวัตกรรม ซึ่งเป็นผู้รับงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีและจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดทำโครงการ |
| 3.3 | ผู้บริหารโครงการ | หมายถึง | หน่วยงานของรัฐที่รับเป็นผู้บริหารโครงการ |
| 3.4 | หน่วยงานที่รับทำโครงการ | หมายถึง | หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการวิจัยและพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม หรือสถาบันการศึกษา และได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| 3.5 | ผู้เข้าร่วมโครงการ | หมายถึง | รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่ดำเนินงานโครงการร่วมกับหน่วยงานที่รับทำโครงการ |
| 3.6 | รายงานความก้าวหน้า | หมายถึง | รายงานความก้าวหน้าโครงการการพัฒนานวัตกรรมตามความต้องการของภาครัฐ |
| 3.7 | รายงานฉบับสมบูรณ์ | หมายถึง | รายงานฉบับสมบูรณ์โครงการการพัฒนา นวัตกรรมตามความต้องการของภาครัฐ |
| 3.8 | ผู้เชี่ยวชาญ | หมายถึง | ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาทั้งในประเทศและต่างประเทศ |
| 3.9 | คณะกรรมการประเมินผลโครงการ | หมายถึง | คณะกรรมการที่หน่วยงานเจ้าของโครงการแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ ประกาศกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกโครงการและคณะกรรมการประเมินผลโครงการ |

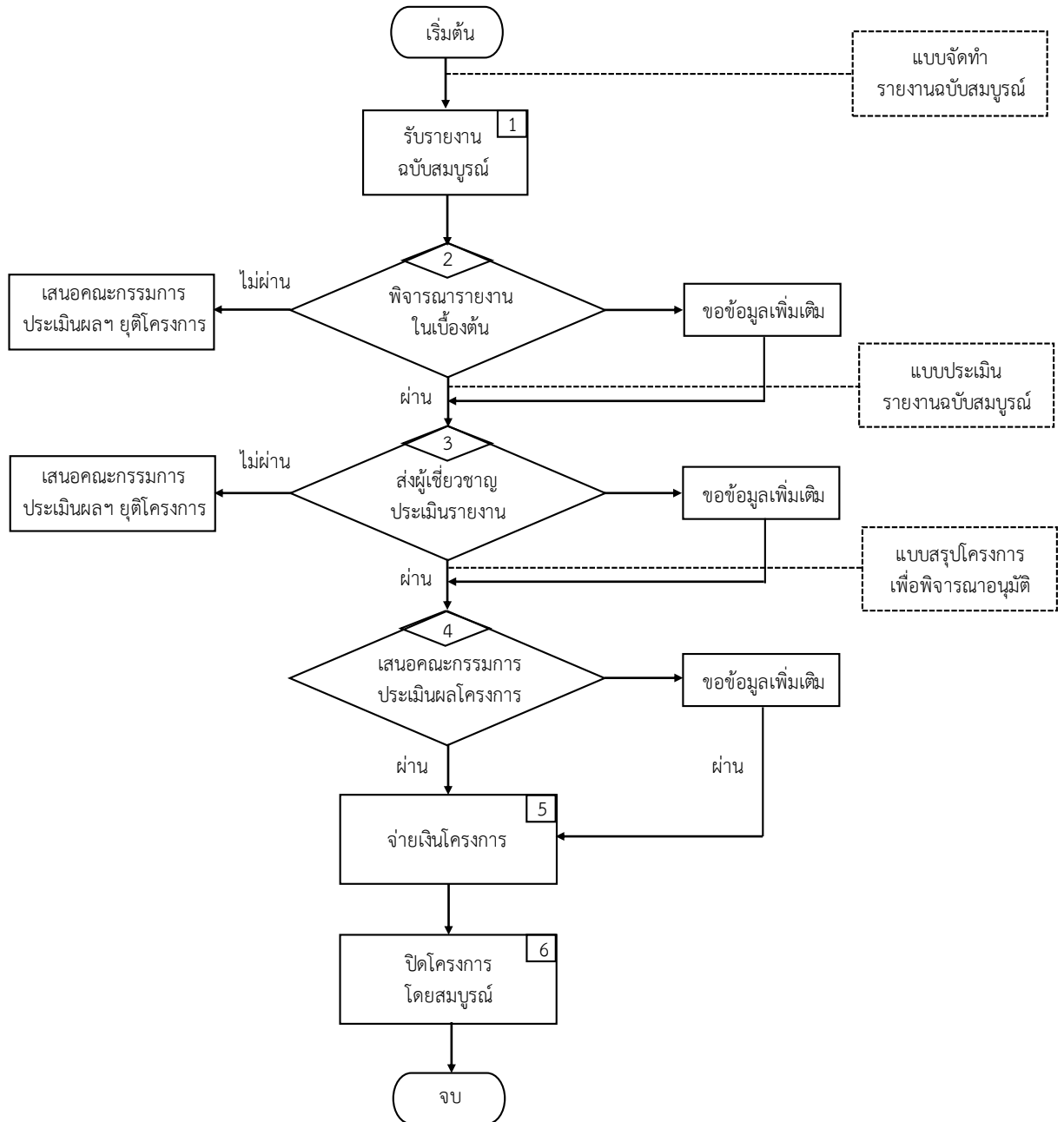
4. แผนผังกระบวนการทำงาน

4.1 การติดตามและประเมินผลรายงานความก้าวหน้า



หมายเหตุ : ขั้นตอนที่ 4 เป็นขั้นตอนที่ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีและประกาศกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

4.2 การติดตามและประเมินผลรายงานฉบับสมบูรณ์




หมายเหตุ : ขั้นตอนที่ 4 เป็นขั้นตอนที่ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีและประกาศกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

5. รายละเอียดกระบวนการทำงาน

5.1 รายละเอียดกระบวนการทำงาน ติดตามและประเมินผลรายงานความก้าวหน้า


| ขั้นตอนการทำงาน | รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน |
|--|--|
| <p>1.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">รับรายงาน ความก้าวหน้า</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 5px;">1</div> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ จดหมายนำส่งรายงานความก้าวหน้า ○ รายงานความก้าวหน้า <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ รายงานความก้าวหน้าที่ส่งรับเรียบร้อย ○ จดหมายแจ้งการได้รับรายงานความก้าวหน้า | <p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อครบกำหนดส่งรายงานความก้าวหน้า ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการทำจดหมายถึงหน่วยงานรับที่รับทำโครงการ เพื่อแจ้งเตือนการส่งรายงานความก้าวหน้า โดยให้ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม 2. หน่วยงานที่รับทำโครงการจัดส่งรายงานความก้าวหน้าตามระยะเวลาที่กำหนดตามบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานโครงการ 3. หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการดำเนินการลงรับรายงานความก้าวหน้า และทำจดหมายถึงหน่วยงานที่รับทำโครงการ เพื่อแจ้งการได้รับรายงานความก้าวหน้า |
| <p>2.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">2</div> <p style="text-align: center;">พิจารณาข้อเสนอ ในเบื้องต้น</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ รายงานความก้าวหน้า <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ แบบพิจารณารายงานความก้าวหน้าเบื้องต้น ○ รายงานความก้าวหน้า ○ จดหมายหรือส่งอีเมลล์แจ้งขอข้อมูลเพิ่มเติม | <p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการพิจารณารายงานความก้าวหน้าในเบื้องต้น โดยพิจารณาจาก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มีข้อมูลครบถ้วน และ 2) ผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานวิจัยที่กำหนดไว้ <p><u>เงื่อนไขการตัดสินใจ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่าน หมายถึง รายงานความก้าวหน้ามีความครบถ้วน และมีผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานวิจัยที่กำหนดไว้ 2. ขอข้อมูล หมายถึง รายงานความก้าวหน้าขาดรายละเอียดหรือข้อมูลผลการดำเนินงานที่สำคัญของโครงการ ให้ทำจดหมาย/ส่งอีเมลล์ถึงหน่วยงานที่รับทำโครงการเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม โดยกำหนดส่งข้อมูล ภายใน 15 วัน หรือตามแต่ที่หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการกำหนด และติดตามผลเมื่อครบกำหนด เพื่อเตรียมส่งให้ผู้เชี่ยวชาญประเมินรายงานความก้าวหน้าต่อไป |
| <p>3.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">3</div> <p style="text-align: center;">ส่งผู้เชี่ยวชาญ ประเมินโครงการ</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ รายงานความก้าวหน้า | <p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานความก้าวหน้าที่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ให้เตรียมส่งประเมินผู้เชี่ยวชาญ เพื่อประเมินผลการดำเนินงานโครงการ 2. คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญ โดยพิจารณาคุณสมบัติ (1) เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้อง และ (2) ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ ให้ทำจดหมายเสนอผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม พร้อมแนบรายงานความก้าวหน้า แบบประเมินรายงานความก้าวหน้า และ/หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งให้ |

| ขั้นตอนการทำงาน | รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน |
|---|--|
| <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ จดหมายส่งผู้เชี่ยวชาญประเมินรายงานความก้าวหน้า ○ รายงานความก้าวหน้า ○ แบบประเมินรายงานความก้าวหน้า ○ จดหมายหรือส่งอีเมลแจ้งขอข้อมูลเพิ่มเติม | <p>ผู้เชี่ยวชาญพิจารณา</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. ติดตามผลการประเมินจากผู้เชี่ยวชาญ กำหนดระยะเวลาประเมินไม่เกิน 30 วัน หรือตามแต่ที่หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการกำหนด และติดตามผลเมื่อครบกำหนด หรือตามที่ได้ตกลงไว้กับผู้เชี่ยวชาญ โดยติดตามให้ได้อย่างน้อย 2 ใน 3 ของจำนวนผู้เชี่ยวชาญที่ส่งประเมิน 4. สรุปลผลการประเมินหรือข้อคิดเห็นที่ได้จากผู้เชี่ยวชาญทุกท่านที่ได้รับผลประเมินกลับมา หากต้องการขอข้อมูลเพิ่มเติมให้จัดทำจดหมาย/ส่งอีเมล ถึงหน่วยงานที่รับทำโครงการเพื่อพิจารณาและ/หรือชี้แจงข้อคิดเห็นเพิ่มเติม <p><u>เงื่อนไขการตัดสินใจ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่าน หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญเห็นสมควรให้การสนับสนุนให้ดำเนินงานโครงการต่อ อาจรวมถึงต้องการข้อมูลเพิ่มเติมหรือแก้ไขปรับปรุงเล็กน้อย 2. ขอข้อมูล หมายถึง รายงานความก้าวหน้ายังขาดรายละเอียดผลการดำเนินงานโครงการที่สำคัญ ให้ทำจดหมาย/ส่งอีเมลถึงหน่วยงานที่รับทำโครงการ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม โดยกำหนดส่ง ภายใน 15 วัน หรือตามแต่หน่วยงานกำหนด และติดตามผลเมื่อครบกำหนด เพื่อเตรียมเสนอคณะกรรมการประเมินผลโครงการต่อไป |
| <p>4.</p> <div style="text-align: center;">  <p>เสนอคณะกรรมการ ประเมินผลโครงการ</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ รายงานความก้าวหน้า ○ แบบสรุปโครงการ <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ รายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการประเมินผลโครงการ ○ จดหมายแจ้งผลการพิจารณา ○ จดหมายแจ้งยุติโครงการ | <p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานเจ้าของโครงการดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการประเมินผลโครงการ ตามหลักเกณฑ์ในประกาศกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกโครงการและคณะกรรมการประเมินผลโครงการ 2. หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการเตรียมเอกสารสรุปรายงานความก้าวหน้าและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอคณะกรรมการประเมินผลโครงการ เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานโครงการ 3. หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการจัดทำจดหมายแจ้งผลการพิจารณาผลการดำเนินงานโครงการต่อเนื่องในระยะถัดไป ให้แก่หน่วยงานที่รับทำโครงการ โดยให้ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม 4. หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการส่งรายงานผลการประเมินโครงการมายัง สวทช. ที่อีเมล rgd@nstda.or.th ภายใน 45 วัน นับจากวันที่ได้พิจารณาผล |

| ขั้นตอนการทำงาน | รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน | | |
|---|---|---|---|
| | <p>การดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว เพื่อประกาศหน้าเว็บไซต์โครงการ การพัฒนานวัตกรรมตามความต้องการของภาครัฐ <u>เงื่อนไขการตัดสินใจ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ผ่าน หมายถึง รายงานความก้าวหน้า ผ่านการพิจารณาจาก คณะกรรมการประเมินผลโครงการ เห็นสมควรให้ดำเนินงาน โครงการต่อในระยะถัดไป อาจรวมถึงต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หรือแก้ไขปรับปรุงเล็กน้อย และหน่วยงานที่รับทำโครงการ สามารถปฏิบัติตามได้ ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานการประชุมและผ่านการรับรอง จาก คณะกรรมการฯ ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน หรือตามแต่ ที่หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการ กำหนด ไม่ผ่าน หมายถึง คณะกรรมการประเมินผลโครงการ พิจารณา เห็นว่าไม่สมควรให้ดำเนินงานโครงการต่อในระยะ ถัดไป ให้ทำจดหมายถึงหน่วยงานที่รับทำโครงการเพื่อแจ้ง ยุติโครงการ โดยเสนอให้ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม | | |
| <p>5.</p> <table border="1" data-bbox="405 1155 676 1272"> <tr> <td>จ่ายเงินโครงการ</td> <td>5</td> </tr> </table> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> หนังสือแจ้งการเบิกจ่ายเงินงวดโครงการ | จ่ายเงินโครงการ | 5 | <p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการ ทำการเบิกจ่ายเงินงวดตามเงื่อนไขที่ได้ระบุไว้ในบันทึกข้อตกลง การดำเนินงานโครงการให้แก่หน่วยงานที่รับทำโครงการ พร้อมทำ หนังสือแจ้งการเบิกจ่ายเงินงวดโครงการ และจัดส่งหนังสือแจ้ง การเบิกจ่ายเงินงวดโครงการให้หน่วยงานที่รับทำโครงการ</p> |
| จ่ายเงินโครงการ | 5 | | |
| <p>6.</p> <table border="1" data-bbox="405 1491 676 1608"> <tr> <td>ดำเนินโครงการ ต่อในระยะถัดไป</td> <td>6</td> </tr> </table> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> จดหมายแจ้งเตือนการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ | ดำเนินโครงการ ต่อในระยะถัดไป | 6 | <p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> หน่วยงานที่รับทำโครงการ ดำเนินงาน โครงการต่อ ในระยะถัดไป เมื่อครบกำหนดติดตามรายงานฉบับสมบูรณ์ ให้หน่วยงาน เจ้าของโครงการ จัดทำจดหมายแจ้งเตือนการส่งรายงาน ฉบับสมบูรณ์ |
| ดำเนินโครงการ ต่อในระยะถัดไป | 6 | | |

5.2 รายละเอียดกระบวนการทำงาน ติดตาม และประเมินผลรายงานฉบับสมบูรณ์

| ขั้นตอนการทำงาน | รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน |
|--|---|
| <p>1.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">รับรายงาน ฉบับสมบูรณ์</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 5px;">1</div> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ จดหมายนำส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ○ รายงานฉบับสมบูรณ์ <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ รายงานฉบับสมบูรณ์ที่ลงรับเรียบร้อยแล้ว ○ จดหมายแจ้งการได้รับรายงานฉบับสมบูรณ์ | <p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อครบกำหนดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการทำจดหมายถึงหน่วยงานรับที่รับทำโครงการ เพื่อแจ้งเตือนการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยให้ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม 2. หน่วยงานที่รับทำโครงการจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ตามระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานโครงการ 3. หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการดำเนินการลงรับรายงานฉบับสมบูรณ์ และทำจดหมายถึงหน่วยงานที่รับทำโครงการเพื่อแจ้งการได้รับรายงานฉบับสมบูรณ์ |
| <p>2.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">2</div> <p style="text-align: center;">พิจารณาข้อเสนอ ในเบื้องต้น</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ รายงานฉบับสมบูรณ์ ○ แบบพิจารณารายงานฉบับสมบูรณ์เบื้องต้น <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ จดหมายหรือส่งอีเมลล์แจ้งขอข้อมูลเพิ่มเติม | <p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการพิจารณารายงานฉบับสมบูรณ์ โดยพิจารณาจาก 1) มีข้อมูลครบถ้วน และ 2) ผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานวิจัยที่กำหนดไว้</p> <p><u>เงื่อนไขการตัดสินใจ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่าน หมายถึง รายงานฉบับสมบูรณ์มีความครบถ้วน และมีผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานวิจัยที่กำหนดไว้ 2. ขอข้อมูล หมายถึง รายงานฉบับสมบูรณ์ขาดรายละเอียดหรือข้อมูลในส่วนสำคัญของโครงการ ให้ทำจดหมาย/ส่งอีเมลล์ถึงหน่วยงานที่รับทำโครงการเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม โดยกำหนดส่งข้อมูลเพิ่มเติม ภายใน 15 วัน หรือตามแต่ที่หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการกำหนด และติดตามผลเมื่อครบกำหนด เพื่อเตรียมส่งให้ผู้เชี่ยวชาญประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์ต่อไป |
| <p>3.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">3</div> <p style="text-align: center;">ส่งผู้เชี่ยวชาญ ประเมินรายงาน</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ รายงานฉบับสมบูรณ์ <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ จดหมายส่งผู้เชี่ยวชาญประเมินรายงาน ○ รายงานฉบับสมบูรณ์ | <p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ให้เตรียมส่งประเมินผู้เชี่ยวชาญ เพื่อประเมินผลการดำเนินงานโครงการ 2. คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญ โดยพิจารณาคุณสมบัติ (1) เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้อง และ (2) ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ ให้ทำจดหมายเสนอผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม พร้อมแนบรายงานฉบับสมบูรณ์ แบบประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์ และ/หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งให้ผู้เชี่ยวชาญ |

| ขั้นตอนการทำงาน | รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ แบบประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์ ○ จดหมายหรือส่งอีเมลแจ้งขอข้อมูลเพิ่มเติม | <p>พิจารณา</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. ติดตามผลการประเมินจากผู้เชี่ยวชาญ กำหนดระยะเวลาประเมินไม่เกิน 30 วัน หรือตามแต่ที่หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการกำหนด และติดตามผลเมื่อครบกำหนด หรือตามที่ได้ตกลงไว้กับผู้เชี่ยวชาญ โดยติดตามให้ได้อย่างน้อย 2 ใน 3 ของจำนวนผู้เชี่ยวชาญที่ส่งประเมิน 4. สรุปผลการประเมินหรือข้อคิดเห็นที่ได้จากผู้เชี่ยวชาญทุกท่านที่ได้รับผลประเมินกลับมา หากต้องการขอข้อมูลเพิ่มเติมให้จัดทำจดหมาย/ส่งอีเมล ถึงหน่วยงานที่รับทำโครงการ เพื่อพิจารณาและ/หรือชี้แจงข้อคิดเห็นเพิ่มเติม <p><u>เงื่อนไขการตัดสินใจ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่าน หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญเห็นสมควรให้ดำเนินการปิดโครงการ อารวมถึงต้องการข้อมูลเพิ่มเติมหรือแก้ไขปรับปรุงเล็กน้อย 2. ขอข้อมูล หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาเห็นว่ารายงานฉบับสมบูรณ์ยังมีข้อมูลไม่ครบถ้วน และควรปรับปรุงแก้ไข ให้ทำจดหมาย/ส่งอีเมลถึงหน่วยงานที่รับทำโครงการ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม โดยกำหนดส่ง ภายใน 15 วัน หรือตามแต่ที่หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการกำหนด และติดตามผลเมื่อครบกำหนด เพื่อเตรียมเสนอคณะกรรมการประเมินผลโครงการต่อไป |
| <p>4.</p> <div style="text-align: center;">  <p>เสนอคณะกรรมการ ประเมินผลโครงการ</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ รายงานฉบับสมบูรณ์ ○ แบบสรุปรายงานฉบับสมบูรณ์ <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ รายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการประเมินผลโครงการ ○ จดหมายแจ้งผลการประเมินโครงการ ○ จดหมายหรือส่งอีเมลแจ้งขอข้อมูลเพิ่มเติม | <p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการเตรียมเอกสารสรุปรายงานฉบับสมบูรณ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอคณะกรรมการประเมินผลโครงการ เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานโครงการและปิดโครงการโดยสมบูรณ์ 2. หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการจัดทำจดหมายแจ้งผลการประเมินโครงการให้แก่หน่วยงานที่รับทำโครงการ โดยให้ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม 3. หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการส่งรายงานผลการประเมินปิดโครงการมายัง สวทช. ที่อีเมล rgd@nstda.or.th ภายใน 45 วัน นับจากวันที่ได้ผลการพิจารณาปิดโครงการเรียบร้อยแล้ว เพื่อประกาศหน้าเว็บไซต์โครงการการพัฒนานวัตกรรมตามความต้องการของภาครัฐ |

| ขั้นตอนการทำงาน | รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน |
|--|---|
| | <p><u>เงื่อนไขการตัดสินใจ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ผ่าน หมายถึง รายงานฉบับสมบูรณ์ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประเมินผลโครงการ เห็นสมควรให้ปิดโครงการโดยสมบูรณ์ อาจรวมถึงต้องการข้อมูลเพิ่มเติมหรือแก้ไขปรับปรุงเล็กน้อย และหน่วยงานที่รับทำโครงการสามารถปฏิบัติตามได้ ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานการประชุมและผ่านการรับรองจากคณะกรรมการฯ ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน หรือตามแต่ที่หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการกำหนด ขอข้อมูล หมายถึง คณะกรรมการประเมินผลโครงการเห็นว่า รายงานฉบับสมบูรณ์ยังมีข้อมูลไม่ครบถ้วน และควรปรับปรุงแก้ไข ให้ทำจดหมาย/ส่งอีเมลถึงหน่วยงานที่รับทำโครงการเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม โดยกำหนดส่ง ภายใน 15 วัน หรือตามแต่ที่หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการกำหนด และติดตามผลเมื่อครบกำหนด เพื่อเตรียมปิดโครงการโดยสมบูรณ์ต่อไป |
| <p>5.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> จ่ายเงินโครงการ 5 </div> </div> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ หนังสือแจ้งการเบิกจ่ายเงินงวดโครงการ | <p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการทำการเบิกจ่ายเงินงวดตามเงื่อนไขที่ได้ระบุไว้ในบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานโครงการให้แก่หน่วยงานที่รับทำโครงการ พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งการเบิกจ่ายเงินงวดโครงการ และจัดส่งหนังสือแจ้งการเบิกจ่ายเงินงวดโครงการให้หน่วยงานที่รับทำโครงการ</p> |
| <p>6.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> ปิดโครงการ โดยสมบูรณ์ 6 </div> </div> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ จดหมายแจ้งปิดโครงการโดยสมบูรณ์ | <p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> หน่วยงานที่รับทำโครงการส่งมอบผลงานตามบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานโครงการ หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานบริหารโครงการดำเนินงานจัดทำจดหมายถึงหน่วยงานที่รับทำโครงการ เพื่อแจ้งปิดโครงการโดยสมบูรณ์ |