



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WI)

เรื่อง

การดำเนินการโครงการความร่วมมือ (MOA)

ระหว่างสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน)

และหน่วยงานอื่น

ที่มา : รูปแบบของโครงการความร่วมมือ

การทำงานในรูปแบบความร่วมมือ Partnership ระหว่าง สทร.และหน่วยงานอื่น โดยมีบันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement – MOA) และเอกสารแนบท้ายอันเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลง เป็นเครื่องมือกำหนด ขอบข่ายความรับผิดชอบ สิทธิ และหน้าที่ของทั้งสองฝ่าย มีกลไกพิจารณาเห็นชอบแผน/ผลการดำเนินงาน และการกำกับ ดูแลโครงการอย่างรัดกุมโปร่งใส มีธรรมาภิบาล และมีประสิทธิภาพโดยใช้คณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ ที่มีองค์ประกอบร่วมกันจากทั้งสองฝ่าย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การเสนอผู้อำนวยการลงนามในบันทึกข้อตกลงโครงการความร่วมมือ และขั้นตอนอื่น ได้แก่ การประชุม คณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ การพิจารณาเห็นชอบผลงาน การเบิกจ่ายค่าดำเนินงาน การแก้ไข บันทึกข้อตกลง มีความถูกต้องสอดคล้องกับข้อบังคับสถาบันฯ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานมีความชัดเจนเป็นระบบ ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอน กระชับ รวดเร็ว
3. เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนได้ในทุกขั้นตอน

ขอบข่ายกระบวนการ

เริ่มตั้งแต่กระบวนการเสนอลงนามบันทึกข้อตกลง การประชุมคณะกรรมการเพื่อเห็นชอบแผนงาน การพิจารณา เห็นชอบผลงาน การเบิกจ่ายค่าดำเนินการ และการแก้ไขยกเลิกบันทึกข้อตกลง

นิยามผู้เกี่ยวข้อง

1. ผอ.สทร.	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง
2. หัวหน้าโครงการฯ	เจ้าหน้าที่ สทร. ที่ ผอ.สทร. มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นหัวหน้าโครงการความร่วมมือ
3. ผู้รับผิดชอบฯ	เจ้าหน้าที่ สทร. ผู้รับผิดชอบหลักของโครงการความร่วมมือ (Project Owner) *เจ้าหน้าที่ตามข้อ 2 และ ข้อ 3 สามารถเป็นเจ้าหน้าที่คนเดียวกันได้
4. หน่วยงานฯ	หน่วยงานที่ลงนามในบันทึกข้อตกลงร่วมดำเนินโครงการความร่วมมือ
5. คณะกรรมการกำกับฯ	คณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ ตามข้อบังคับคณะกรรมการ สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการ บริหารโครงการความร่วมมือระหว่างสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบ ราง (องค์การมหาชน) กับหน่วยงานอื่น พ.ศ. 2566 ข้อที่ 7
6. ประธานกรรมการกำกับฯ	ประธานกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง ว่าด้วยการบริหารโครงการความร่วมมือ ระหว่างสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) กับหน่วยงานอื่น พ.ศ. 2566
2. ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง ว่าด้วยการบริหารโครงการความร่วมมือ ระหว่างสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) กับหน่วยงานอื่น พ.ศ. 2566 (ฉบับที่ 2)

3. ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง ว่าด้วยการบริหารจัดการเงินโครงการความร่วมมือ พ.ศ. 2567

ขั้นตอนการดำเนินการโครงการความร่วมมือ ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ดังนี้

A. การเสนอลงนามในเอกสารสำคัญของโครงการความร่วมมือ (บันทึกข้อตกลงและเอกสารแนบท้าย)

มีขั้นตอนย่อยดังนี้

- (A-1) การจัดทำเอกสารสำคัญ : บันทึกข้อตกลง และเอกสารแนบท้าย
- (A-2) การเสนอแต่งตั้งหัวหน้าโครงการความร่วมมือ และคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ
- (A-3) การประสานเปิดบัญชีเงินฝาก และกำหนดรายนามผู้มีอำนาจสั่งจ่าย
- (A-4) การเสนอ ผอ.สทร. ลงนามในเอกสารสำคัญ (บันทึกข้อตกลง และเอกสารแนบท้าย)
- (A-5) การดำเนินงานธุรการภายหลังลงนาม

B. การประชุมคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือเพื่อพิจารณาแผนการดำเนินงาน และแผนการเบิกจ่ายเงิน
(การประชุม Kickoff โครงการฯ)

มีขั้นตอนย่อยดังนี้

- (B-1) การตรวจสอบเอกสารสำคัญ : เอกสารส่งมอบแผนการดำเนินงาน
- (B-2) การจัดทำวาระการประชุม และการประสานนัดหมายการประชุม
- (B-3) การดำเนินการประชุม การขอรับรองมติ การจัดทำ และการเขียนรับรองรายงานการประชุม

C. การเบิกจ่ายค่าดำเนินการช่วงเริ่มต้น

มีขั้นตอนย่อยดังนี้

- (C-1) การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารสำคัญ : เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าดำเนินการช่วงเริ่มต้น
- (C-2) หัวหน้าโครงการความร่วมมือทำบันทึกขอความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าดำเนินการช่วงเริ่มต้น
- (C-3) การดำเนินงานในระบบ ERP และการดำเนินงานร่วมกับฝ่ายการเงิน

D. การบริหารโครงการ การบริหารโครงการ การกำกับโครงการความร่วมมือ และการพิจารณาเห็นชอบผลการดำเนินงาน

มีขั้นตอนย่อยดังนี้

- (D-1) การบริหารโครงการ และการติดตามความก้าวหน้างาน
- (D-2) การตรวจสอบเอกสารสำคัญ : เอกสารส่งมอบความก้าวหน้างานตามแผนงาน
- (D-3) การจัดทำวาระการประชุม และการประสานนัดหมายการประชุม พิจารณาเห็นชอบผลงาน
- (D-4) การดำเนินการประชุม การขอรับรองมติ การจัดทำ และการเขียนรับรองรายงานการประชุม

E. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและค่าดำเนินการ ตามความก้าวหน้าของโครงการ

มีขั้นตอนย่อยดังนี้

- (E-1) การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารสำคัญ และความสอดคล้องกับแผนการเบิกจ่าย
- (E-2) หัวหน้าโครงการความร่วมมือทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าดำเนินการตามความก้าวหน้า
- (E-3) การดำเนินงานในระบบ ERP และการดำเนินงานร่วมกับฝ่ายการเงิน

F. การดำเนินการกรณีวิสามัญ (Exceptional Cases)

มีประเภทกรณี ดังนี้

- (F-1) กรณียกเลิกโครงการความร่วมมือ
- (F-2) กรณีแก้ไขเอกสารสำคัญ แก้ไขเนื้อหา และปรับแผนงาน

- (F-3) กรณีแก้ไขรายชื่อหัวหน้าโครงการ หรือ รายชื่อคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ
- (F-4) กรณีกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือไม่เห็นชอบแผนงาน หรือ รายงานความก้าวหน้า



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง การดำเนินการโครงการความร่วมมือ (MOA)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลขที่ : RTRDA_WI_MOA01/67

: 6 ของ 13

แก้ไขครั้งที่ : 0

วันที่มีผลบังคับใช้ : 25 สิงหาคม 2567

กรอบระยะเวลาในการดำเนินการโครงการความร่วมมือ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
A. การเสนอผลงานในเอกสารสำคัญของโครงการความร่วมมือ (บันทึกข้อตกลงและเอกสารแนบท้าย) ประมาณ 20 – 25 วันทำการ หรือ 1 เดือน		
(A-1) การจัดทำเอกสารสำคัญ : บันทึกข้อตกลงและเอกสารแนบท้าย	10 - 15 วันทำการ	
(A-2) การเสนอแต่งตั้งหัวหน้าโครงการความร่วมมือ และคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ	5 - 7 วันทำการ	
(A-3) การประสานเปิดบัญชีเงินฝาก และกำหนดรายนามผู้มีอำนาจสั่งจ่าย	3 - 5 วันทำการ	
(A-4) การเสนอ ผอ.สทร. ลงนามในเอกสารสำคัญ (บันทึกข้อตกลง และเอกสารแนบท้าย)	3 - 5 วันทำการ	
(A-5) การดำเนินงานธุรการภายหลังลงนาม	3 วันทำการ	
B. การประชุมคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือเพื่อพิจารณาแผนการดำเนินงาน และแผนการเบิกจ่ายเงิน (การประชุม Kickoff โครงการฯ) ประมาณ 15 – 20 วันทำการ หรือ 3 สัปดาห์		
(B-1) การตรวจสอบเอกสารสำคัญ : เอกสารส่งมอบแผนการดำเนินงาน	5 วันทำการ	
(B-2) การจัดทำวาระการประชุม และการประสานนัดหมายการประชุม	7 วันทำการ	
(B-3) การดำเนินการประชุม การขอรับรองมติ การจัดทำและการเวียนรับรองรายงานการประชุม	7 วันทำการ	
C. การเบิกจ่ายค่าดำเนินการช่วงเริ่มต้น ประมาณ 10 – 13 วันทำการ หรือ 2 สัปดาห์		
(C-1) การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารสำคัญ : เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าดำเนินการช่วงเริ่มต้น	3 วันทำการ	
(C-2) หัวหน้าโครงการความร่วมมือทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าดำเนินการช่วงเริ่มต้น	3 วันทำการ	
(C-3) การดำเนินงานในระบบ ERP และการดำเนินงานร่วมกับฝ่ายการเงิน	5 – 7 วันทำการ	
D. การบริหารโครงการ การบริหารโครงการ การกำกับโครงการความร่วมมือ และการพิจารณาเห็นชอบผลการดำเนินงาน การดำเนินการตลอดอายุโครงการ (โดยจัดประชุมเป็นประจำทุก 3 เดือน)		
(D-1) การบริหารโครงการ และการติดตามความก้าวหน้างาน	ตลอดระยะเวลาโครงการ	
(D-2) การตรวจสอบเอกสารสำคัญ : เอกสารส่งมอบความก้าวหน้างานตามแผนงาน	5 วันทำงาน	ให้มีการส่งเอกสารส่งมอบงานทุก 3 เดือน

(D-3) การจัดทำวาระการประชุม และการประสานนัดหมายการประชุม พิจารณาเห็นชอบผลงาน	7 วันทำงาน	ให้มีการประชุมทุก 3 เดือน
(D-4) การดำเนินการประชุม การขอรับรองมติ การจัดทำ และการเวียนรับรองรายงานการประชุม	7 วันทำงาน	ให้มีการประชุมทุก 3 เดือน
E. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและค่าดำเนินการ ตามความก้าวหน้าของโครงการ ประมาณ 10 – 12 วัน(โดยจัดประชุมเป็นประจำทุก 3 เดือน)		
(E-1) การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารสำคัญ และ ความสอดคล้องกับแผนการเบิกจ่าย	3 วันทำงาน	ให้มีการประชุมทุก 3 เดือน
(E-2) หัวหน้าโครงการความร่วมมือทำบันทึกขออนุมัติ เบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าดำเนินการตามความก้าวหน้า	2 วันทำงาน	ให้มีการประชุมทุก 3 เดือน
(E-3) การดำเนินงานในระบบ ERP และการดำเนินงานร่วมกับฝ่ายการเงิน	5 - 7 วันทำงาน	ให้มีการประชุมทุก 3 เดือน
F. การดำเนินการกรณีวิสามัญ (Exceptional Cases) ระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับลักษณะและความซับซ้อน		
(F-1) กรณียกเลิกโครงการความร่วมมือ	15 – 30 วันทำการ	
(F-2) กรณีแก้ไขเอกสารสำคัญ แก้ไขเนื้อหา และปรับแผนงาน	10 – 15 วันทำการ	
(F-3) กรณีแก้ไขรายชื่อหัวหน้าโครงการ หรือ รายชื่อคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ	7 – 10 วันทำการ	
(F-4) กรณีกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือไม่เห็นชอบแผนงาน หรือ รายงานความก้าวหน้า	10 – 15 วันทำการ	

ขั้นตอนที่ A การเสนอโครงการลงนามในเอกสารสำคัญของโครงการความร่วมมือ
(บันทึกข้อตกลงและเอกสารแนบท้าย)

คำอธิบาย

เป็นขั้นตอนด้านการจัดทำเอกสารหลัก – บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement) และเอกสารแนบท้าย อันเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลง ซึ่งเอกสารทั้งหลายเหล่านี้จะทำหน้าที่เป็นสัญญาที่กำหนดขอบข่ายความรับผิดชอบระหว่างสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบรางฯ (ต่อไปนี้จะเรียก สทร.) และหน่วยงานร่วมดำเนินงาน (ต่อไปนี้จะเรียก หน่วยงานฯ) แสดงรายละเอียดเงื่อนไขที่ดำเนินการร่วมกัน แสดงรายการและระยะเวลาส่งมอบงานแต่ละงวดงาน (ต่อไปนี้จะเรียกแผนงาน) และแสดงรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ต่อไปนี้จะเรียกแผนเบิกจ่าย) ตลอดจนเงื่อนไขเรื่องสิทธิ และหน้าที่ของแต่ละฝ่ายภายใต้ข้อตกลง

รายละเอียดขั้นตอน ประกอบด้วย 5 ขั้นตอนย่อย มีรายละเอียดการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ดังนี้

(A-1) การจัดทำเอกสารสำคัญ : บันทึกข้อตกลง และเอกสารแนบท้าย

- (1) ผู้รับผิดชอบฯ : จัดทำบันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement) และเอกสารแนบท้ายอันเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงตามแบบฟอร์มที่ระบุ ประกอบด้วย
 - 1.) บันทึกข้อตกลง ตามแบบฟอร์มที่ **RTRDA_MOA_1/67 (1)**
 - 2.) เอกสารแนบท้ายฯ 1 เอกสารคำสั่งแต่งตั้ง ผอ.สทร. แนบพร้อม พ.ร.ฎ. จัดตั้งสถาบันฯ
 - 3.) เอกสารแนบท้ายฯ 2 เอกสารคำสั่งแต่งตั้งผู้ลงนามฝ่ายหน่วยงานฯ พร้อมเอกสารมอบอำนาจ แนบพร้อมกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานฯ
 - 4.) เอกสารแนบท้ายฯ 3 รายละเอียดการดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลง (Project Charter) รายชื่อและประวัติ (CV) บุคลากรหลักที่ปฏิบัติงานในโครงการ **RTRDA_MOA_1/67 (2)**
 - 5.) เอกสารแนบท้ายฯ 4 ระยะเวลาและสิ่งส่งมอบ ตามแบบฟอร์มที่ **RTRDA_MOA_1/67 (3)**
 - 6.) เอกสารแนบท้ายฯ 5 ค่าดำเนินการ และวิธีจ่ายค่าดำเนินการ ตามแบบฟอร์มที่ **RTRDA_MOA_1/67 (4)**
- (2) ฝ่ายกฎหมาย/นิติกร สทร. : ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนส่งให้ฝ่ายกฎหมาย/นิติกรฝ่ายหน่วยงานฯ ตรวจสอบ ปรับแก้ไขเนื้อหารายละเอียดโดยมิให้กระทบข้อความที่มีผลทางกฎหมายที่ผ่านการตรวจสอบโดยฝ่ายกฎหมาย/นิติกร สทร.
- (3) ผู้รับผิดชอบฯ : จัดทำเอกสารคู่ฉบับที่มีรายการเอกสารสำคัญครบถ้วนทั้ง 6 รายการครบถ้วน และมีเนื้อหาเหมือนต้นฉบับทั้งหมดทั้งสิ้น ประทับตรา “ต้นฉบับ” และ “คู่ฉบับ”
- (4) ผู้รับผิดชอบฯ : จัดส่งให้หน่วยงานฯ เสนอผู้ลงนาม ลงนามในบันทึกข้อตกลงต้นฉบับ และคู่ฉบับ ส่งกลับให้ สทร.

ผลผลิตจากขั้นตอน : [Items A-1] บันทึกข้อตกลง และเอกสารแนบท้าย ทั้งต้นฉบับ และคู่ฉบับ

(A-2) การเสนอแต่งตั้งหัวหน้าโครงการความร่วมมือ และคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ

*อ้างอิง ข้อบังคับคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง ว่าด้วยการบริหารโครงการความร่วมมือระหว่างสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) กับหน่วยงานอื่น พ.ศ. 2566 ข้อที่ 7 และ 12

- (1) ผู้รับผิดชอบฯ : ทำบันทึกข้อความเสนอรายชื่อหัวหน้าโครงการความร่วมมือจำนวน 1 คน โดยเป็นเจ้าหน้าที่ สทร. หรือในกรณีที่มีความจำเป็นอาจเสนอรายชื่อที่ปรึกษา สทร. หรือบุคคลภายนอกได้โดยให้เสนอเอกสารแนบบันทึกข้อความแสดงความจำเ็นดังกล่าว
- (2) ผู้รับผิดชอบฯ : ทำบันทึกข้อความเสนอรายชื่อคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือฝ่าย สทร. จำนวน 3 ตำแหน่ง ประกอบด้วย 1.) ประธานกรรมการฯ 2.) กรรมการฝ่าย สทร.คนที่ 1 และ 3.) กรรมการฝ่าย สทร. คนที่ 2
- (3) ผอ.สทร. : พิจารณาเห็นชอบรายชื่อหัวหน้าโครงการและคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ
- (4) ผู้รับผิดชอบฯ : ทำหนังสือเสนอหน่วยงานฯ พิจารณาส่งรายนามกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ ตามแบบฟอร์มที่ [RTRDA_MOA_2/67](#)
- (5) หน่วยงานฯ : ทำหนังสือตอบกลับ เสนอชื่อกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ จำนวน 2 คน
- (6) ผู้รับผิดชอบฯ : จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าโครงการ และคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ ตามแบบฟอร์มที่ [RTRDA_MOA_3/67 \(1\)](#) และ [RTRDA_MOA_3/67 \(2\)](#)
- (7) ฝ่ายกฎหมาย/นิติกร สทร. : ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของร่างคำสั่งฯ
- (8) ผู้รับผิดชอบฯ : ทำบันทึกข้อความเสนอร่างคำสั่งฯ ผอ.สทร.เพื่อพิจารณาลงนาม
- (9) ผอ.สทร. : พิจารณาลงนามคำสั่ง
- (10) ผู้รับผิดชอบฯ : นำคำสั่งที่ลงนามแล้วประสานงานสารบรรณ ออกเลขที่คำสั่งและบันทึกในระบบ

ผลผลิตจากขั้นตอน : [Items A-2] คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ และคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าโครงการความร่วมมือ

(A-3) การประสานเปิดบัญชีเงินฝาก และกำหนดรายนามผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

*อ้างอิง ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารจัดการเงินโครงการความร่วมมือ พ.ศ. 2567 ข้อที่ 4 และ 5

- (1) ผู้รับผิดชอบฯ : ประสานหน่วยงานฯ เปิดบัญชีเงินฝากมีรายละเอียดดังนี้
 - เปิดบัญชีเงินฝากในชื่อ “โครงการความร่วมมือระหว่างสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) กับ “-----ชื่อหน่วยงานฯ-----“
- (2) ผู้รับผิดชอบฯ : ประสานหน่วยงานฯ กำหนดชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอย่างน้อย 2 คน
- (3) หน่วยงานฯ : ส่งสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร พร้อมหนังสือที่แสดงรายชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

ผลผลิตจากขั้นตอน : [Items A-3] สำเนาบัญชีเงินฝากและรายนามผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

(A-4) การเสนอ ผอ.สทร. ลงนามในเอกสารสำคัญ (บันทึกข้อตกลง และเอกสารแนบท้าย)

- (1) ผู้รับผิดชอบฯ : ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารสำคัญ และเรียงลำดับเอกสารดังนี้
 - [Items A-1] บันทึกข้อตกลง และเอกสารแนบทั้งสิ้น ทั้งต้นฉบับ และคู่ฉบับ
 - [Items A-2] คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าโครงการความร่วมมือ และคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ

- [Items A-3] สำเนาบัญชีเงินฝากและรายนามผู้มีอำนาจสั่งจ่าย
- (2) หัวหน้าโครงการฯ : ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารสำคัญ
- (3) หัวหน้าโครงการฯ : ทำบันทึกข้อความเสนอ ผอ.สทร. พิจารณาลงนาม ในบันทึกข้อตกลง โดยมีรายการเอกสารแนบ บันทึกข้อความอย่างน้อยดังนี้
- [Items A-1] บันทึกข้อตกลง และเอกสารแนบท้าย ทั้งต้นฉบับ และฉบับ
 - [Items A-2] คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าโครงการความร่วมมือ และคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ
 - [Items A-3] สำเนาบัญชีเงินฝากและรายนามผู้มีอำนาจสั่งจ่าย
- (4) ผอ.สทร. : พิจารณาลงนามในบันทึกข้อตกลงต้นฉบับ และฉบับ
- (5) หัวหน้าโครงการฯ : ส่งบันทึกข้อตกลงและเอกสารแนบ “ฉบับ” ที่ ผอ.สทร.ลงนามแล้วให้หน่วยงานฯ เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ผลผลิตจากขั้นตอน : [Items A-4] บันทึกข้อตกลง และเอกสารแนบท้ายฉบับสมบูรณ์

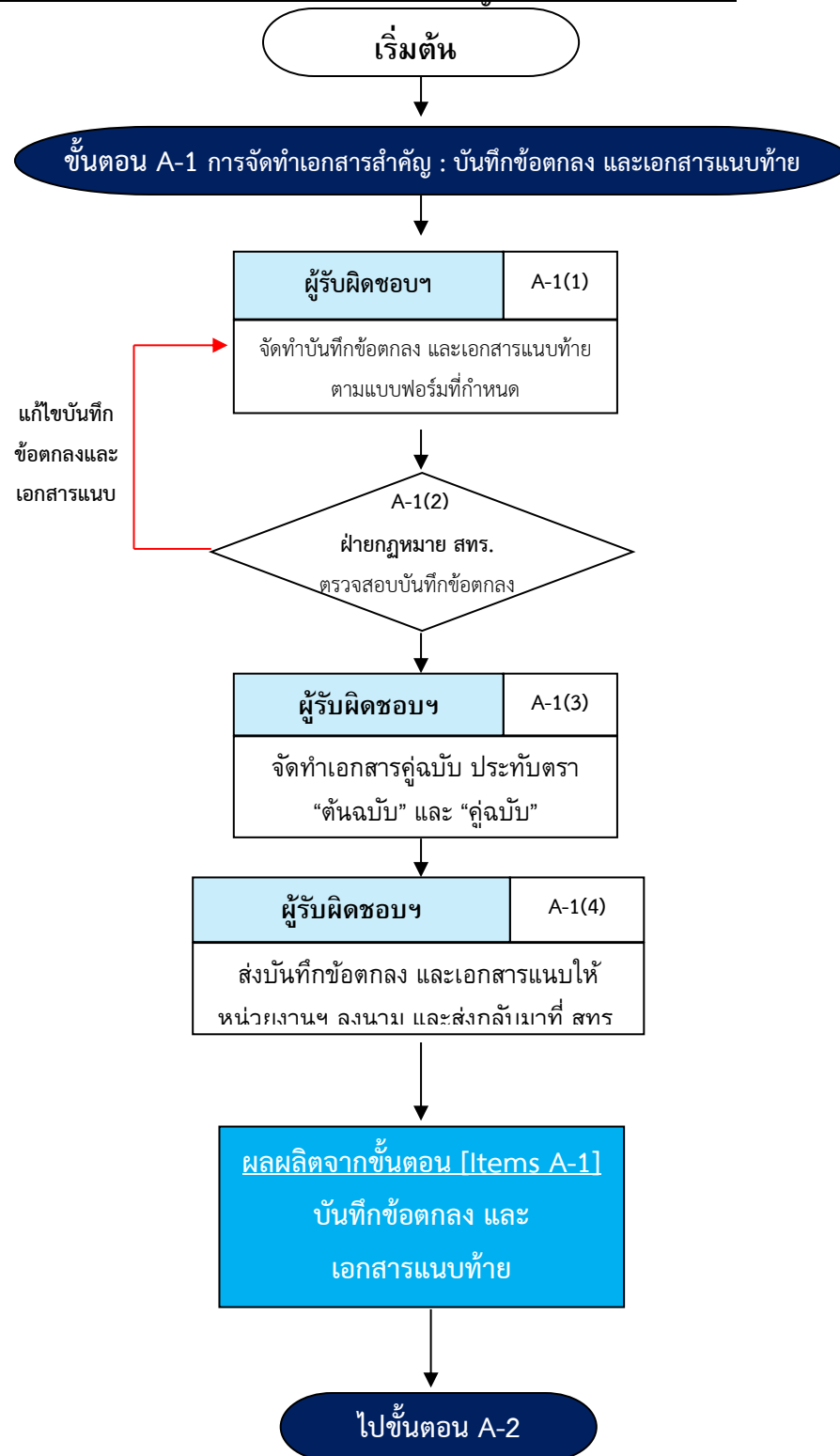
(A-5) การดำเนินงานธุรการภายหลังลงนาม

- (1) ผู้รับผิดชอบฯ : ทำสำเนา และ SCAN เอกสาร [Items A-2] ถึง [Items A-4] ทุกฉบับ
- (2) ผู้รับผิดชอบฯ : นำเอกสาร [Items A-2] คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าโครงการความร่วมมือ และคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ ให้งานสารบรรณเก็บรักษา
- (3) ผู้รับผิดชอบฯ : นำเอกสาร [Items A-3] สำเนาบัญชีเงินฝากและรายนามผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ประสานฝ่ายการเงิน สทร. เพื่อบันทึกข้อมูลเจ้าหน้าที่
- (4) ผู้รับผิดชอบฯ : นำเอกสาร [Items A-4] บันทึกข้อตกลง และเอกสารแนบท้ายฉบับสมบูรณ์ ประสานงานพัสดุเก็บรักษา โดยให้ความสำคัญเสมือนหนึ่งเอกสารสัญญาจ้าง

จบขั้นตอนที่ A การเสนอลงนามในเอกสารสำคัญของโครงการความร่วมมือ
(บันทึกข้อตกลงและเอกสารแนบท้าย)

ดำเนินการต่อขั้นตอนที่ B การประชุมคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือเพื่อพิจารณา
แผนการดำเนินงาน และแผนการเบิกจ่ายเงิน (การประชุม Kickoff โครงการฯ)

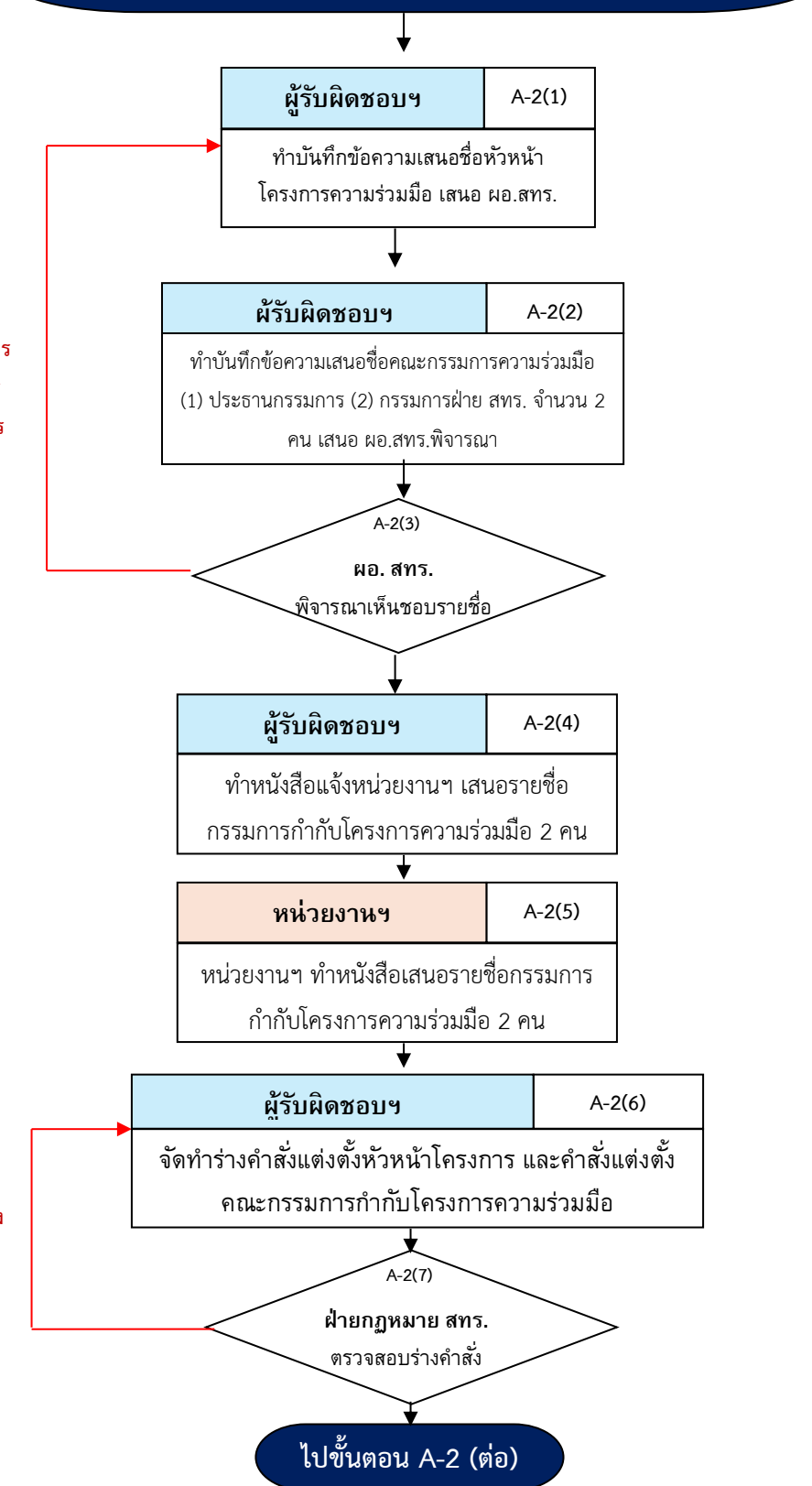
แผนผังกระบวนการทำงานขั้นตอน A การเสนอขออนุมัติในเอกสารสำคัญของโครงการความร่วมมือ

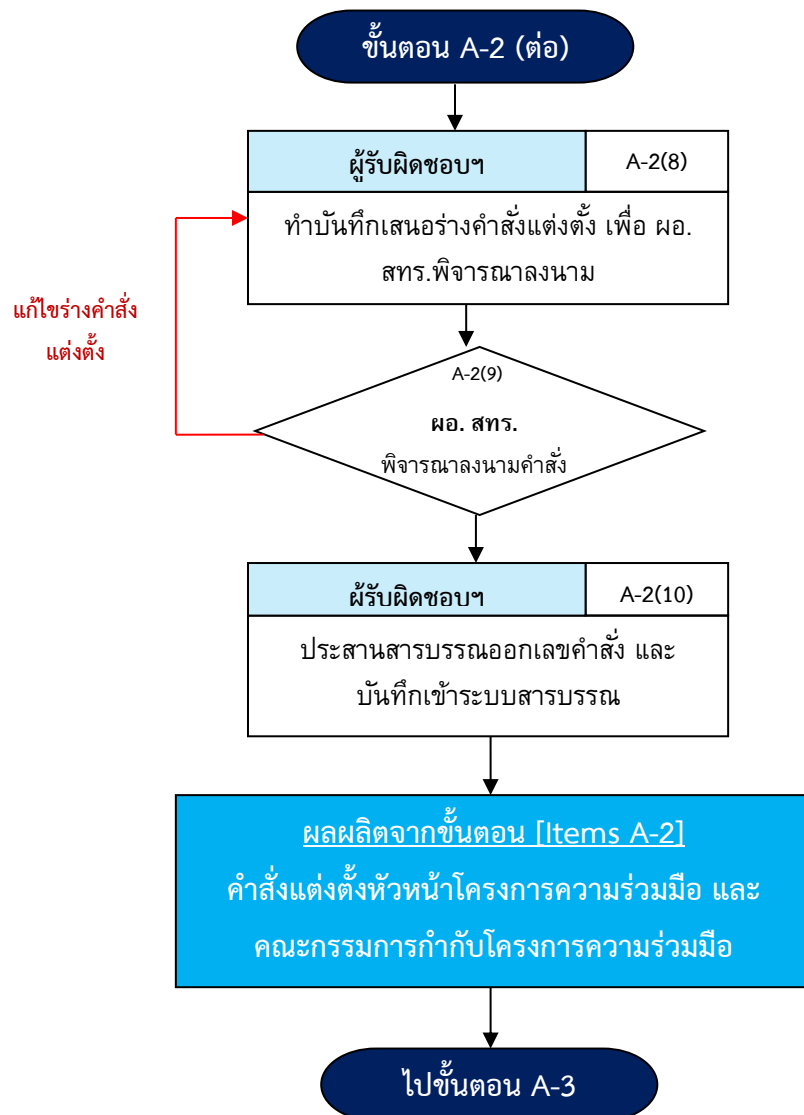


ขั้นตอน A-2 การจัดทำเอกสารสำคัญ : บันทึกข้อตกลง และเอกสารแนบท้าย

แก้ไขรายชื่อ
หัวหน้าโครงการ
และกรรมการ
กำกับโครงการ
ความร่วมมือ

แก้ไขร่างคำสั่ง
แต่งตั้ง





ขั้นตอน A-3 การประสานเปิดบัญชีเงินฝาก และกำหนดรายนามผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

ผู้รับผิดชอบฯ	A-3(1)
ประสานหน่วยงานฯ เปิดบัญชีเงินฝากชื่อ “โครงการความร่วมมือระหว่างสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) กับ --- (ชื่อหน่วยงาน) ---”	

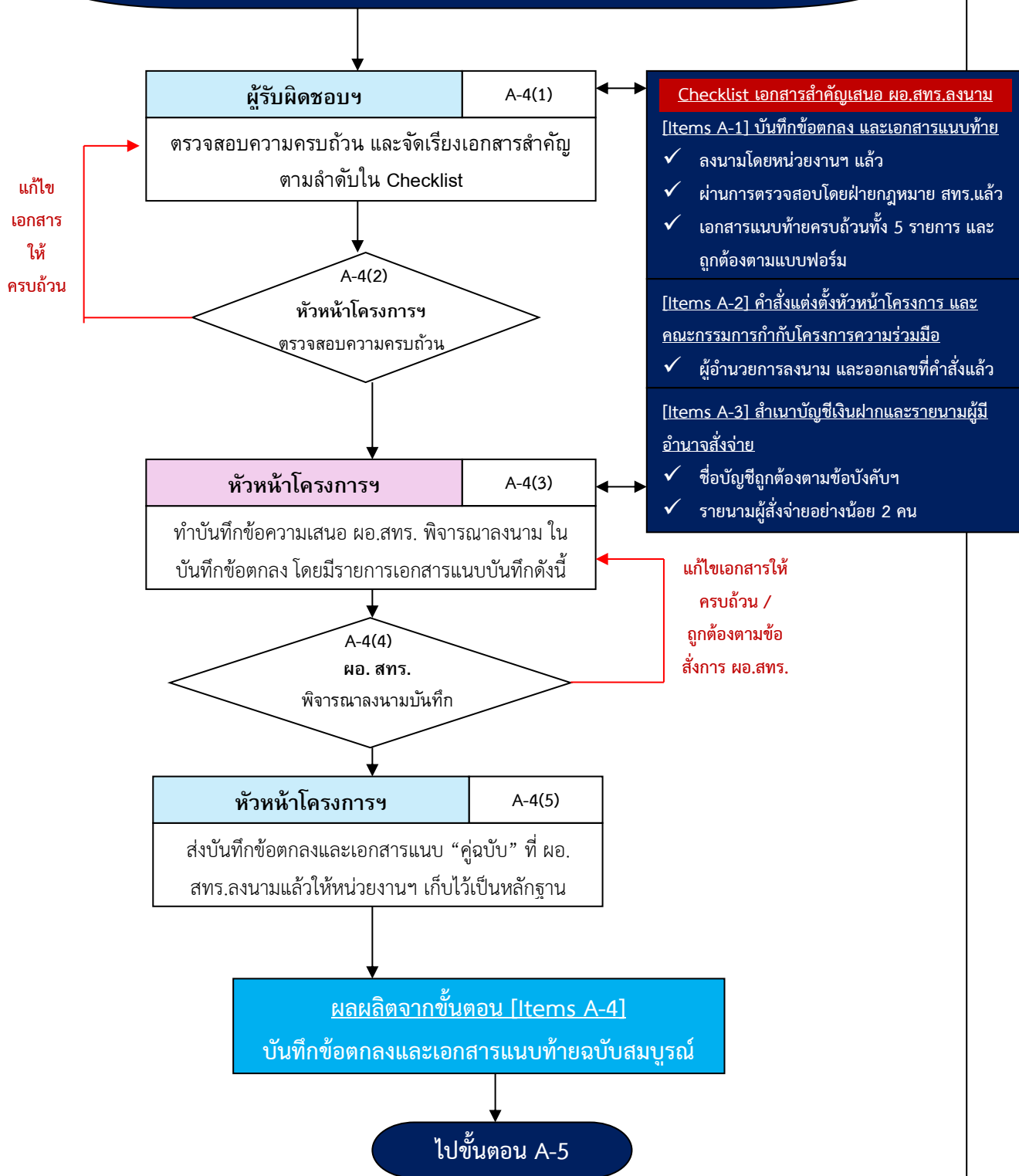
ผู้รับผิดชอบฯ	A-3(2)
ประสานหน่วยงานฯ กำหนดรายนามผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอย่างน้อย 2 คน	

หน่วยงานฯ	A-3(3)
ส่งสำเนาหน้าสมุดคู่ฝากบัญชีธนาคาร พร้อมหนังสือที่แสดงรายชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่าย	

ผลิตจากขั้นตอน [Items A-3]
สำเนาบัญชีเงินฝากและรายนามผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

ไปขั้นตอน A-4

ขั้นตอน A-4 การเสนอ ผอ.สทร. ลงนามในเอกสารสำคัญ (บันทึกข้อตกลง และเอกสารแนบท้าย)



ขั้นตอน A-5 การดำเนินงานธุรการภายหลังลงนาม

ผู้รับผิดชอบฯ	A-5(1)
สำเนาและ SCAN เอกสารสำคัญ [Items A-2] – [Items A-4] ทุกฉบับ	

ผู้รับผิดชอบฯ	A-5(2)
นำเอกสาร [Items A-2] คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าโครงการ และคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับโครงการ ให้งานสารบรรณเก็บรักษา	

ผู้รับผิดชอบฯ	A-5(3)
นำเอกสาร [Items A-3] สำเนาบัญชีเงินฝากและรายนามผู้มี อำนาจสั่งจ่าย ให้ฝ่ายการเงิน สทร. บันทึกข้อมูลเจ้าหน้าที่	

ผู้รับผิดชอบฯ	A-5(4)
นำเอกสาร [Items A-4] บันทึกข้อตกลงและเอกสารแนบท้าย ฉบับสมบูรณ์ ให้ฝ่ายพัสดุเก็บรักษาพร้อมเอกสารสัญญาจ้าง	

จบกระบวนการขั้นตอนที่ A การเสนอลงนาม
ในเอกสารสำคัญของโครงการความร่วมมือ

เริ่มขั้นตอนที่ B การประชุมคณะกรรมการกำกับโครงการ
ความร่วมมือเพื่อพิจารณาแผนการดำเนินงาน และแผนการเบิกจ่ายเงิน
(การประชุม Kickoff โครงการฯ)

ขั้นตอนที่ B การประชุมคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือเพื่อพิจารณาแผนการดำเนินงาน
และแผนการเบิกจ่ายเงิน (การประชุม Kickoff โครงการฯ)

คำอธิบาย

เป็นขั้นตอนสำคัญเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการดำเนินงาน รวมถึงพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะแผนการเบิกจ่ายเงิน ภายใต้บันทึกความร่วมมือ ซึ่งเป็นหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ โดยมติที่ประชุม คณะกรรมการกำกับฯ ครั้งที่ 1 และรายงานการประชุมจะเป็นหลักฐานสำคัญในการเสนอเบิกจ่ายค่าดำเนินการช่วงเริ่มต้นใน ขั้นตอนที่ C ต่อไป ในการนี้หัวหน้าโครงการความร่วมมือในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ มีหน้าที่สำคัญในการ จัดเตรียมวาระการประชุม การนัดหมาย และส่งเอกสารประกอบวาระให้กับกรรมการทุกท่าน รวมถึงการขอรับรองมติ และ จัดทำรายงานการประชุมตามแบบฟอร์มมาตรฐานของ สทร.

รายละเอียดขั้นตอน ประกอบด้วย 3 ขั้นตอนย่อย มีรายละเอียดการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ดังนี้

(B-1) การตรวจสอบเอกสารสำคัญ : เอกสารส่งมอบแผนการดำเนินงาน

- (1) **หัวหน้าโครงการฯ** : ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานฯ เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือพร้อมแนบ สำเนาคำสั่งที่ ผอ.สทร.ลงนาม และมีเลขที่คำสั่ง
- (2) **หน่วยงานฯ** : ทำหนังสือ เรื่อง “ส่งมอบแผนการดำเนินงาน” เรียน “ผอ.สทร.” ผ่านระบบสารบรรณของ สทร.ลงรับ เสนอ ผอ.สทร.เพื่อเก็บบันทึกและส่งมอบหมายหัวหน้าโครงการดำเนินการต่อไป
- (3) **หัวหน้าโครงการฯ** : ตรวจสอบความถูกต้องและจัดการเรื่องเอกสารดังนี้
 - 1) ทำสำเนา 1 ชุด และ SCAN หนังสือส่งมอบแผนการดำเนินงาน ส่งหนังสือตัวจริงให้ฝ่ายพัสดุเก็บรักษาร่วมกับ [Items A-4] เอกสารบันทึกข้อตกลง และเอกสารแนบท้ายฉบับสมบูรณ์ ฉบับสำเนาให้หัวหน้าโครงการฯ เก็บ รักษาไว้
 - 2) เบิก [Items A-4] เอกสารบันทึกข้อตกลง และเอกสารแนบท้ายฉบับสมบูรณ์จากฝ่ายพัสดุ
 - 3) ตรวจสอบแผนการดำเนินงานที่หน่วยงานฯ เสนอให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานในเอกสารแนบท้าย 3 และ ตรวจสอบว่าแผนการส่งรายงานความก้าวหน้าตาม Mile Stone สอดคล้องกับรายการสิ่งส่งมอบและระยะเวลาส่ง มอบตามเอกสารแนบท้าย 4 หรือไม่
 - 4) ตรวจสอบแผนการเบิกจ่ายเงิน ว่ามีรายละเอียดจำนวนงวดการเบิกจ่าย และยอดเบิกจ่ายแต่ละงวดตรงตาม เอกสารแนบท้าย 5 หรือไม่
 - 5) *กรณีเอกสารตามข้อ 3) และ ข้อ 4) ไม่ตรงกับเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลง ให้ทำหนังสือตอบกลับหน่วยงานฯ เพื่อดำเนินการแก้ไข และจัดส่งเอกสารกลับมาอีกครั้ง โดยให้ระบุ (ฉบับแก้ไข) เพื่อป้องกันการสับสน
 - 6) ส่งคืน [Items A-4] เอกสารบันทึกข้อตกลง และเอกสารแนบท้ายฉบับสมบูรณ์ คืนฝ่ายพัสดุทันทีที่แล้วเสร็จ
- (4) **หัวหน้าโครงการฯ** : สรุปรายการสิ่งส่งมอบตลอดทั้งโครงการตามแบบฟอร์มที่ [RTRDA_MOA_4/67 \(1\)](#) และสรุป แผนการเบิกจ่ายค่าดำเนินการตลอดทั้งโครงการตามแบบฟอร์มที่ [RTRDA_MOA_4/67 \(2\)](#) *ตรวจสอบข้อมูลให้ตรงกับ [แผนงานและแผนการเบิกจ่ายที่หน่วยงานฯ เสนอ และเอกสารแนบท้าย 4 และ 5 อย่างรอบคอบ](#)

ผลผลิตจากขั้นตอน : [Items B-1] สรุปรายการสิ่งที่ส่งมอบ และสรุปแผนการเบิกจ่ายตลอดทั้งโครงการ

(B-2) การจัดทำวาระการประชุม และการประสานนัดหมายการประชุม

(1) **หัวหน้าโครงการฯ** : มอบหมายผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ จัดเตรียมวาระการประชุมขนาดสั้นตามแบบฟอร์มที่ **RTRDA_MOA_5/67 (1)** โดยการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ครั้งที่ 1 จะต้องมีการ **อย่างน้อย** ดังนี้

1) วาระเพื่อทราบ

- 1.1) รับทราบข้อเท็จจริงเรื่องที่มาของความร่วมมือ (วันที่ลงนาม MOU และ MOA)
- 1.2) รับทราบองค์ประกอบ หน้าที่ และอำนาจของคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ
- 1.3) รับทราบสรุปย่อโครงการ (ที่มา วัตถุประสงค์ ผลลัพธ์ เป้าหมาย)
- 1.4) รับทราบแผนการดำเนินงาน (ปฏิทินส่งมอบความก้าวหน้าตาม Mile Stone ปฏิทินกิจกรรมหลัก Gantt Chart)
- 1.5) รับทราบแผนการเบิกจ่ายค่าดำเนินงาน (แผนการเบิกจ่ายแต่ละงวด และแนวทางการใช้จ่ายตามหมวดหมู่ค่าใช้จ่ายที่ สทร.กำหนดตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง ว่าด้วยการบริหารเงินโครงการความร่วมมือ พ.ศ.2567)

2) วาระเพื่อพิจารณา

- 2.1) พิจารณาเห็นชอบแผนการดำเนินงาน

(2) **หัวหน้าโครงการฯ** : นำวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ครั้งที่ 1 หรือ ผอ.สทร. และผู้บริหาร สทร.ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับข้อเสนอแนะ และปรับปรุงแก้ไขวาระตามข้อสั่งการ

(3) **หัวหน้าโครงการฯ** : ประสานกับประธานกรรมการกำกับฯ เพื่อเรียงแจ้งวาระการประชุม และปรับปรุงวาระตามความเห็นของประธานกรรมการกำกับฯ

(4) **หัวหน้าโครงการฯ** : มอบหมายผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ จัดทำเอกสารดังนี้

- 1) วาระขนาดยาวตามแบบฟอร์ม **RTRDA_MOA_5/67 (2)**
- 2) กำหนดการประชุมคณะกรรมการกำกับฯตามแบบฟอร์มที่ **RTRDA_MOA_5/67 (3)**
- 3) หนังสือเชิญกรรมการกำกับฯ ร่วมประชุมครั้งที่ 1 ตามแบบฟอร์มที่ **RTRDA_MOA_5/67 (4)**

(5) **หัวหน้าโครงการฯ** : ประสานฝ่ายอำนวยการเรียนเชิญกรรมการกำกับฯ ผ่านระบบสารบรรณ ทั้งนี้ควรประสานผ่านช่องทางอื่นเพิ่มเติมเพื่อประสิทธิภาพของการนัดหมายประชุม

(6) **หัวหน้าโครงการฯ** : มอบหมายผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ หรือผู้รับผิดชอบฯ จัดเตรียมสถานที่ประชุม ณ อาคารสำนักงานและห้องประชุม Zoom Cloud Meeting (Account สทร.) ตามกระบวนการของฝ่ายอำนวยการ และระบบ ERP ให้พร้อมก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

ผลผลิตจากขั้นตอน : [Activity B-2] การประชุมคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือครั้งที่ 1 (Kickoff)

(B-3) การดำเนินการประชุม การขอรับรองมติ การจัดทำ และการเวียนรับรองรายงานการประชุม

(1) คณะกรรมการกำกับฯ : ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

- 1) เรียนเชิญประธานกรรมการฯ กล่าวนำการประชุม
- 2) ตรวจสอบองค์ประชุม โดยเรียนเชิญกรรมการแต่ละท่านขานชื่อตามลำดับ โดยให้กรรมการที่เข้าร่วมผ่านระบบออนไลน์แจ้งว่าเข้าร่วมผ่านระบบออนไลน์
- 3) วาระเพื่อทราบ
- 4) วาระเพื่อพิจารณาเห็นชอบแผนการดำเนินงาน

*ในกรณีที่สามารถขอรับรองมติเห็นชอบให้หัวหน้าโครงการฯ เรียนแจ้งประธานกรรมการกำกับฯ ขอให้ที่ประชุมรับรองมติเห็นชอบภายในระหว่างการประชุม (ทั้งนี้ขึ้นกับดุลยพินิจประธานกรรมการกำกับฯ)

(2) หัวหน้าโครงการฯ : มอบหมายผู้ช่วยเลขานุการ และ/หรือผู้รับผิดชอบบันทึกรายงานการประชุมในส่วน Zoom Record ให้บันทึกในระบบ On Cloud และจดรายงานการประชุม (Minute of Meeting – MoM) ให้สอดคล้องตามวาระการประชุม และให้บันทึกความคิดเห็นของกรรมการแต่ละท่านอย่างละเอียด

กรณีทั่วไป : คณะกรรมการกำกับฯ เห็นชอบรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ ให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ B-3 (3)

กรณีวิสามัญ : คณะกรรมการกำกับฯ ไม่เห็นชอบรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ ให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ F-4 (1)

(3) ผู้ช่วยเลขานุการฯ : จัดทำรายงานการประชุมตามแบบฟอร์มที่ **RTRDA_MOA_5/67(5)** ให้แล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ จากนั้นเสนอหัวหน้าโครงการฯ พิจารณา

(4) หัวหน้าโครงการฯ : ตรวจสอบรายงานการประชุม และลงนามผู้ตรวจรายงานการประชุม

(5) หัวหน้าโครงการฯ : มอบหมายผู้ช่วยเลขานุการจัดทำหนังสือรับรองรายงานการประชุม ตามแบบฟอร์มที่ **RTRDA_MOA_5/67(6)** เสนอต่อกรรมการทุกท่าน ภายใน 5 วันทำการหลังประชุมเสร็จ

(6) หัวหน้าโครงการฯ : ทำสำเนารายงานการประชุมอย่างน้อย 2 ชุด เอกสารฉบับจริงให้ฝ่ายพัสดุเก็บรักษาไว้แนบกับ [Items A-4] เอกสารบันทึกข้อตกลงและเอกสารแนบท้ายฉบับสมบูรณ์ สำเนาชุดที่ 1 หัวหน้าโครงการเก็บรักษาไว้ สำเนาชุดที่ 2 สำหรับเป็นหลักฐานประกอบการเสนอ ผอ.สทท.ในขั้นตอนที่ C ต่อไป

(7) หัวหน้าโครงการฯ : นำเรียนผลการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ครั้งที่ 1 ให้ ผอ.สทท.รับทราบ

ผลผลิตจากขั้นตอน : [Items B-3] รายงานการประชุมคณะกรรมการกับโครงการความร่วมมือครั้งที่ 1 พร้อมมติเห็นชอบแผนการดำเนินงาน

จบขั้นตอนที่ B การประชุมคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือเพื่อพิจารณาแผนการดำเนินงาน และแผนการเบิกจ่ายเงิน (การประชุม Kickoff โครงการฯ)

ดำเนินการต่อขั้นตอนที่ C การเบิกจ่ายค่าดำเนินการช่วงเริ่มต้น



แผนผังกระบวนการทำงานขั้นตอน B การประชุมคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือเพื่อพิจารณาแผนการดำเนินงาน และแผนการเบิกจ่ายเงิน (การประชุม Kickoff โครงการฯ)

ต่อจาก A-5

ขั้นตอน B-1 การตรวจสอบเอกสารสำคัญ : เอกสารส่งมอบแผนการดำเนินงาน

หัวหน้าโครงการ

B-1(1)

ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานฯ เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือพร้อมแนบสำเนาคำสั่งที่ ผอ.สทร.ลงนาม และมีเลขที่คำสั่ง

แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับฯ

- ✓ ลงนามโดย ผอ.สทร.แล้ว
- ✓ ลงเลขที่คำสั่งแล้ว

หน่วยงานฯ

B-1(2)

ทำหนังสือ เรื่อง “ส่งมอบแผนการดำเนินงาน และแผนการเบิกจ่ายเงินค่าดำเนินการช่วงเริ่มต้น” เรียน “ผอ.สทร.” ผ่านระบบสารบรรณของ สทร.ลงรับ เสนอ ผอ.สทร.เพื่อเก็ยณหนังสือมอบหมายหัวหน้าโครงการดำเนินการต่อไป

หัวหน้าโครงการ

B-1(3)

ตรวจสอบความถูกต้องและจัดการเอกสารตามขั้นตอนดังนี้

- 1) ทำสำเนา และ SCAN เอกสารที่รับจากสารบรรณ
- 2) เบิกบันทึกข้อตกลง และเอกสารแนบท้ายฉบับสมบูรณ์จากฝ่ายพัสดุ (ส่งคืนทันทีเมื่อใช้เสร็จ)
- 3) ตรวจสอบแผนการดำเนินงานที่หน่วยงานฯ เสนอว่าสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานในเอกสารแนบท้าย 3 หรือไม่ และตรวจสอบว่าแผนการส่งรายงานความก้าวหน้าตาม Mile Stone สอดคล้องกับเอกสารแนบท้าย 4 หรือไม่
- 4) ตรวจสอบแผนการเบิกจ่ายเงิน ว่ามีรายละเอียดจำนวนงวดการเบิกจ่าย และยอดเบิกจ่าย

B-1(3)

หัวหน้าโครงการ
แผนงานและแผนเบิกจ่ายตรง
กับเอกสารแนบท้ายหรือไม่

ทำหนังสือประสานหน่วยงานปรับปรุง
แก้ไขแผนงานให้ตรงกับเอกสารแนบท้าย

หัวหน้าโครงการ

B-1(4)

สรุปรายการส่งมอบตลอดทั้งโครงการตามแบบฟอร์มที่ RTRDA_MOA_4/67 (1)
และสรุปแผนการเบิกจ่ายค่าดำเนินการตลอดทั้งโครงการตามแบบฟอร์มที่ RTRDA MOA 4/67 (2)

ผลผลิตจากขั้นตอน [Items B-1]

สรุปรายการสิ่งที่ส่งมอบ และสรุปแผนการเบิกจ่ายตลอดทั้งโครงการ

ไปขั้นตอน B-2

ขั้นตอน B-2 การจัดทำวาระการประชุม และการประสานนัดหมายการประชุม

หัวหน้าโครงการ	B-2(1)
มอบหมายผู้ช่วยเลขานุการฯ จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ขนาดสั้นตามแบบฟอร์มที่ <i>RTRDA 5/67(1)</i>	

วาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ครั้งที่ 1

วาระเพื่อทราบ

- ✓ รับทราบข้อเท็จจริงเรื่องที่มาของความร่วมมือ (วันที่ลงนาม MOU และ MOA)
- ✓ รับทราบองค์ประกอบ หน้าที่ และอำนาจของ คณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ
- ✓ รับทราบสรุปย่อโครงการ
- ✓ รับทราบแผนการดำเนินงาน
- ✓ รับทราบแผนการเบิกจ่ายค่าดำเนินงาน

วาระเพื่อพิจารณา

- ✓ พิจารณาเห็นชอบแผนการดำเนินงาน

หัวหน้าโครงการ	B-2(2)
หารือ ผอ.สทร.ให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงวาระการประชุม คณะกรรมการกำกับฯ	

หัวหน้าโครงการ	B-2(3)
หารือ ประธานกรรมการกำกับฯ ให้ข้อเสนอแนะปรับปรุง วาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ	

หัวหน้าโครงการ	B-2(4)
มอบหมายผู้ช่วยเลขานุการฯ จัดทำเอกสาร ดังนี้	
1) วาระขนาดยาวตามแบบฟอร์ม <i>RTRDA_MOA_5/67 (2)</i>	
2) กำหนดการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ตามแบบฟอร์มที่ <i>RTRDA_MOA_5/67 (3)</i>	
3) หนังสือเชิญกรรมการกำกับฯ ร่วมประชุมครั้งที่ 1 ตามแบบฟอร์มที่ <i>RTRDA_MOA_5/67 (4)</i>	

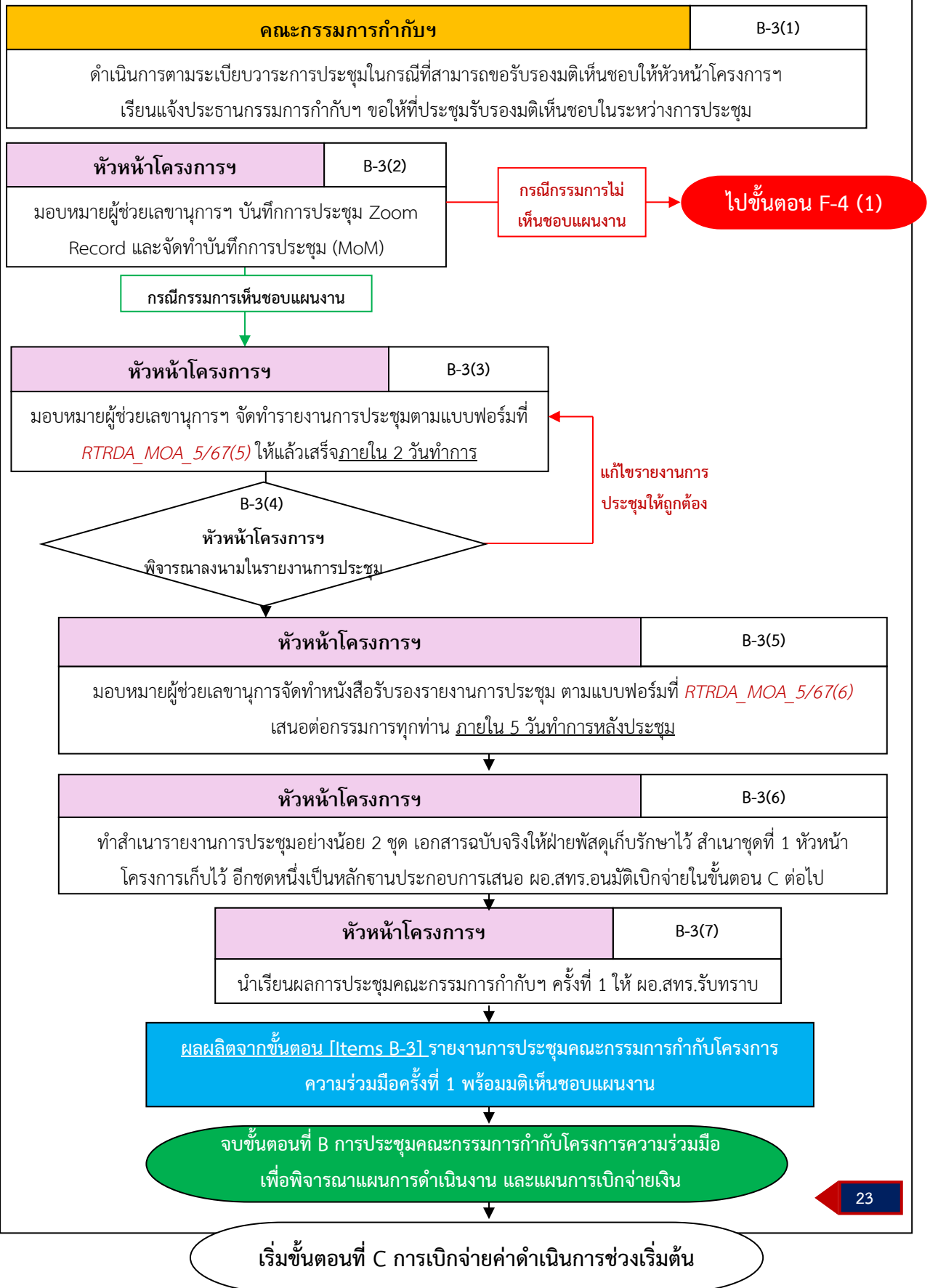
หัวหน้าโครงการ	B-2(5)
ประสานฝ่ายอำนวยการเรียนเชิญกรรมการกำกับฯ ผ่านระบบสารบรรณ ทั้งนี้ควรประสานผ่านช่องทางอื่นเพิ่มเติมเพื่อประสิทธิภาพของการนัดหมายประชุม	

หัวหน้าโครงการ	B-2(6)
มอบหมายผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ หรือผู้รับผิดชอบฯ จัดเตรียมการประชุม ตาม กระบวนการของฝ่ายอำนวยการ และระบบ ERP ให้พร้อมก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ	

ผลผลิตจากขั้นตอน [Activity B-2]
การประชุมคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือครั้งที่ 1 (Kickoff Meeting)

ไปขั้นตอน B-3

**ขั้นตอน B-3 การดำเนินการประชุม การขอรับรองมติ
การจัดทำ และการเวียนรับรองรายงานการประชุม**



ขั้นตอนที่ C การเบิกจ่ายค่าดำเนินการช่วงเริ่มต้น

คำอธิบาย

วัตถุประสงค์สำคัญประการหนึ่งของโครงการความร่วมมือคือการพัฒนาระบบการทำงานร่วมกันระหว่าง สทร. และหน่วยงานร่วมดำเนินงานที่มีความคล่องตัว ยืดหยุ่น มีสภาพคล่องของเงินทุนวิจัยโดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงเริ่มต้นโครงการ จึงเป็นที่มาของการกำหนดให้มีค่าดำเนินการช่วงเริ่มต้นเป็นส่วนหนึ่งแบบฟอร์มบันทึกข้อตกลง (RTRDA_1/67(1)) ในข้อ 8.8 ทั้งนี้หัวหน้าโครงการความร่วมมือ และผู้รับผิดชอบฯ จะต้องปฏิบัติตามกระบวนการงานในขั้นตอนนี้อย่างเคร่งครัดเพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องตามข้อบังคับของสถาบันฯ มีธรรมาภิบาล และสอดคล้องกับหลักทางบัญชีต่อไป

รายละเอียดขั้นตอน ประกอบด้วย 3 ขั้นตอนย่อย มีรายละเอียดการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ดังนี้

(C-1) การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารสำคัญ : เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าดำเนินการช่วงเริ่มต้น

- (1) หน่วยงานฯ : ทำหนังสือ เรื่อง “ขอเบิกค่าดำเนินการช่วงเริ่มต้น” พร้อมแนบใบแจ้งหนี้ (Invoice) ลงวันที่เดียวกับหนังสือ โดยยอดเงินในใบแจ้งหนี้จะต้องตรงตามยอดเงินในบันทึกข้อตกลงที่ระบุในข้อที่ 8.8 และตรงกับยอดเงินในเอกสารแนบท้ายฯ 5 โดยหนังสือ เรียง “ผอ.สทร.” ผ่านระบบสารบรรณของ สทร.ลงรับ เสนอ ผอ.สทร.เพื่อเกษียณหนังสือมอบหมายหัวหน้าโครงการดำเนินการต่อไป
- (2) หัวหน้าโครงการฯ : รับหนังสือจากสารบรรณ จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และใบแจ้งหนี้ ดังนี้
 - 1) หนังสือขอเบิกเงินมีเลขที่หนังสือถูกต้อง และลงนามโดยผู้ลงนามผูกพันในบันทึกข้อตกลง หากมีชื่อ และมีตำแหน่งต่ำกว่า จะต้องหนังสือมอบอำนาจกระทำการแทนมอบอำนาจโดยผู้ลงนามผูกพันในบันทึกข้อตกลง
 - 2) ใบแจ้งหนี้ ลงวันที่เดียวกับหนังสือขอเบิกเงิน ระบุชื่อหน่วยงาน และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรตรงกับหน่วยงานที่ร่วมทำบันทึกข้อตกลงกับ สทร. ในกรณีที่หน่วยงานต้นสังกัดให้แนบบัญชีหรือระเบียบแบ่งส่วนราชการ และ/หรือผังโครงสร้างองค์กรที่แสดงว่าหน่วยงานที่ลงนามบันทึกข้อตกลง อยู่ภายใต้สังกัด
 - 3) ใบแจ้งหนี้จะต้องแสดงยอดรวมค่าดำเนินการในช่วงเริ่มต้น ตรงกับยอดเงินที่ระบุในบันทึกข้อตกลงข้อที่ 8.8 และตรงกับยอดเงินค่าดำเนินการช่วงเริ่มต้นที่ระบุในเอกสารแนบท้ายข้อที่ 5
 - 4) ใบแจ้งหนี้ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนาม และระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้
- (3) หัวหน้าโครงการฯ : ทำสำเนา 1 ชุด และ SCAN หนังสือขอเบิกค่าดำเนินการช่วงเริ่มต้น และ ใบแจ้งหนี้
- (4) หัวหน้าโครงการฯ : ตรวจสอบรายการเอกสารสำคัญประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าดำเนินการช่วงเริ่มต้น ประกอบด้วย
 - 1) [Items A-4] บันทึกข้อตกลง และเอกสารแนบท้ายฉบับสมบูรณ์
 - 2) หนังสือขอเบิกค่าดำเนินการในช่วงเริ่มต้น และใบแจ้งหนี้ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว (ฉบับจริง)
 - 3) [Items B-3] รายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือครั้งที่ 1 พร้อมมติเห็นชอบแผนการดำเนินงาน
 - 4) [Items B-1] สรุปรายการสิ่งที่ส่งมอบ และสรุปแผนการเบิกจ่ายตลอดทั้งโครงการ

ผลผลิตจากขั้นตอน : [Items C-1] หนังสือขอเบิกค่าดำเนินการในช่วงเริ่มต้น และใบแจ้งหนี้
ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว

(C-2) หัวหน้าโครงการความร่วมมือทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าดำเนินการช่วงเริ่มต้น

- (1) **หัวหน้าโครงการฯ** : ทำบันทึกข้อความเสนอ ผอ.สทร. ขออนุมัติดำเนินการเบิกจ่ายค่าดำเนินการช่วงเริ่มต้นตามแบบฟอร์มที่ **RTRDA_6/67 (1)** และแนบเอกสารประกอบการเสนอพิจารณา ดังนี้
- 1) [Items A-4] บันทึกข้อตกลง และเอกสารแนบท้ายฉบับสมบูรณ์
 - 2) [Items C-1] หนังสือขอเบิกค่าดำเนินการในช่วงเริ่มต้น และใบแจ้งหนี้ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว
 - 3) [Items B-1] สรุปรายการสิ่งที่ส่งมอบคุณ และสรุปแผนการเบิกจ่ายตลอดทั้งโครงการ
 - 4) [Items B-3] รายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือครั้งที่ 1 พร้อมมติเห็นชอบแผนการดำเนินงาน
- (2) **ผอ.สทร.** : พิจารณานุมัติเบิกจ่ายค่าดำเนินการช่วงเริ่มต้น
- (3) **หัวหน้าโครงการฯ** : SCAN และทำสำเนา เอกสารบันทึกข้อความที่ผ่านการพิจารณาโดย ผอ.สทร.แล้ว จำนวน 2 ชุด สำเนาชุดที่ 1 ฝ่ายพัสดุเก็บรักษา อีกชุดหนึ่งให้หัวหน้าโครงการเก็บรักษา

ผลผลิตจากขั้นตอน : [Items C-2] บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการเบิกจ่ายค่าดำเนินการช่วงเริ่มต้น

(C-3) การดำเนินงานในระบบ ERP และการดำเนินงานร่วมกับฝ่ายการเงิน

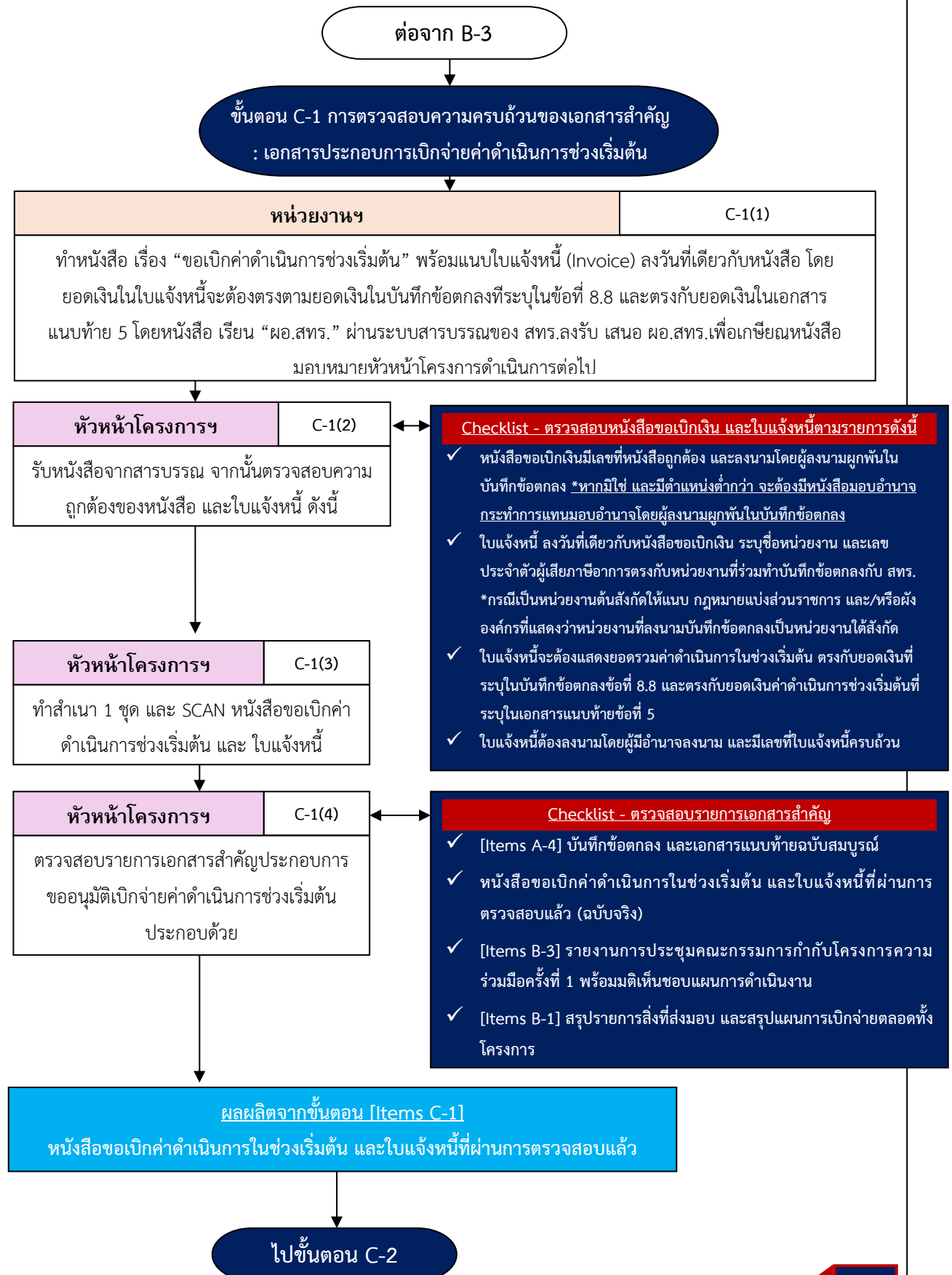
- (1) ผู้รับผิดชอบ : นำเอกสารดังต่อไปนี้หรือฝ่ายการเงินเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง
 - 1) [Items C-2] บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการเบิกจ่ายค่าดำเนินการช่วงเริ่มต้น ที่ ผอ.สทร.อนุมัติแล้ว
 - 2) [Items C-1] หนังสือขอเบิกค่าดำเนินการในช่วงเริ่มต้น และใบแจ้งหนี้ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว
 - 3) [Items A-4] บันทึกข้อตกลง และเอกสารแนบท้ายฉบับสมบูรณ์
 - 4) [Items A-3] สำเนาบัญชีเงินฝากและรายนามผู้มีอำนาจสั่งจ่าย
 - 5) [Items B-3] รายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือครั้งที่ 1 พร้อมมติเห็นชอบแผนการดำเนินงาน
 - 6) [Items B-1] สรุปรายการสิ่งที่ส่งมอบคุณ และสรุปแผนการเบิกจ่ายตลอดทั้งโครงการ
- (2) ผู้รับผิดชอบฯ : เข้าสู่ระบบ ERP เพื่อขออนุมัติดำเนินการ (OB) ชื่อรายการ “ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าดำเนินการช่วงเริ่มต้นโครงการความร่วมมือระหว่าง สทร. กับ ---ชื่อหน่วยงาน--- ยอดค่าใช้จ่าย บาท” โดย Upload ไฟล์ SCAN ของเอกสารตามข้อ (1) ทั้ง 6 รายการ จากนั้นเสนอหัวหน้าโครงการฯ และ ผอ.สทร.อนุมัติในระบบ ERP
- (3) หัวหน้าโครงการฯ : พิจารณาอนุมัติดำเนินการ (OB) ในระบบ ERP
- (4) ผอ.สทร. : พิจารณาอนุมัติดำเนินการ (OB) ในระบบ ERP
- (5) ผู้รับผิดชอบฯ : เข้าสู่ระบบ ERP เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (PE) อ้างอิงแบบขออนุมัติดำเนินงาน (OB) ตามข้อ (2) โดยระบุรายการเบิกเงินดังนี้ “ค่าดำเนินการช่วงเริ่มต้นโครงการความร่วมมือระหว่าง สทร. กับ ---ชื่อหน่วยงาน--- ยอดค่าใช้จ่าย บาท” โดย Upload ไฟล์ SCAN ของเอกสาร เช่นเดียวกับข้อ (1) ทั้ง 6 รายการ / จากนั้นกด Print ใบ PE ให้ฝ่ายการเงินตรวจ / จากนั้นเสนอหัวหน้าโครงการฯ และ ผอ.สทร.อนุมัติในระบบ ERP
- (6) หัวหน้าโครงการฯ : พิจารณาอนุมัติเบิกเงิน (PE) ในระบบ ERP
- (7) ผอ.สทร. : พิจารณาอนุมัติเบิกเงิน (PE) ในระบบ ERP
- (8) เข้ากระบวนการงานฝ่ายการเงิน สทร. (ตั้งหนี้ โอนเงิน ส่งใบสำคัญจ่ายเงิน ขอใบสำคัญรับเงิน)

ผลผลิตจากขั้นตอน : [Achievement C-3] เบิกจ่ายค่าดำเนินการช่วงเริ่มต้นสำเร็จ

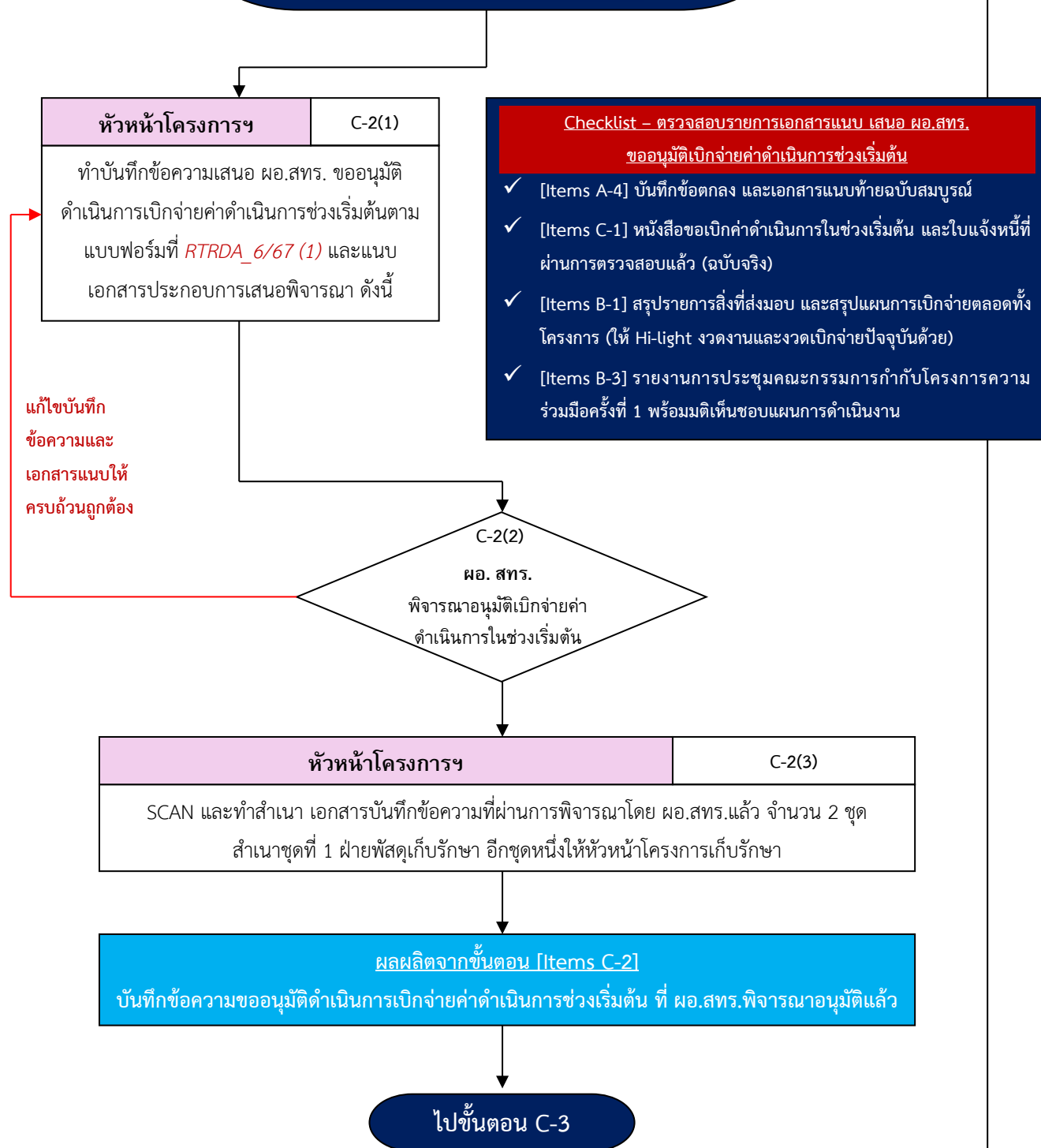
จบขั้นตอนที่ C การเบิกจ่ายค่าดำเนินการช่วงเริ่มต้น

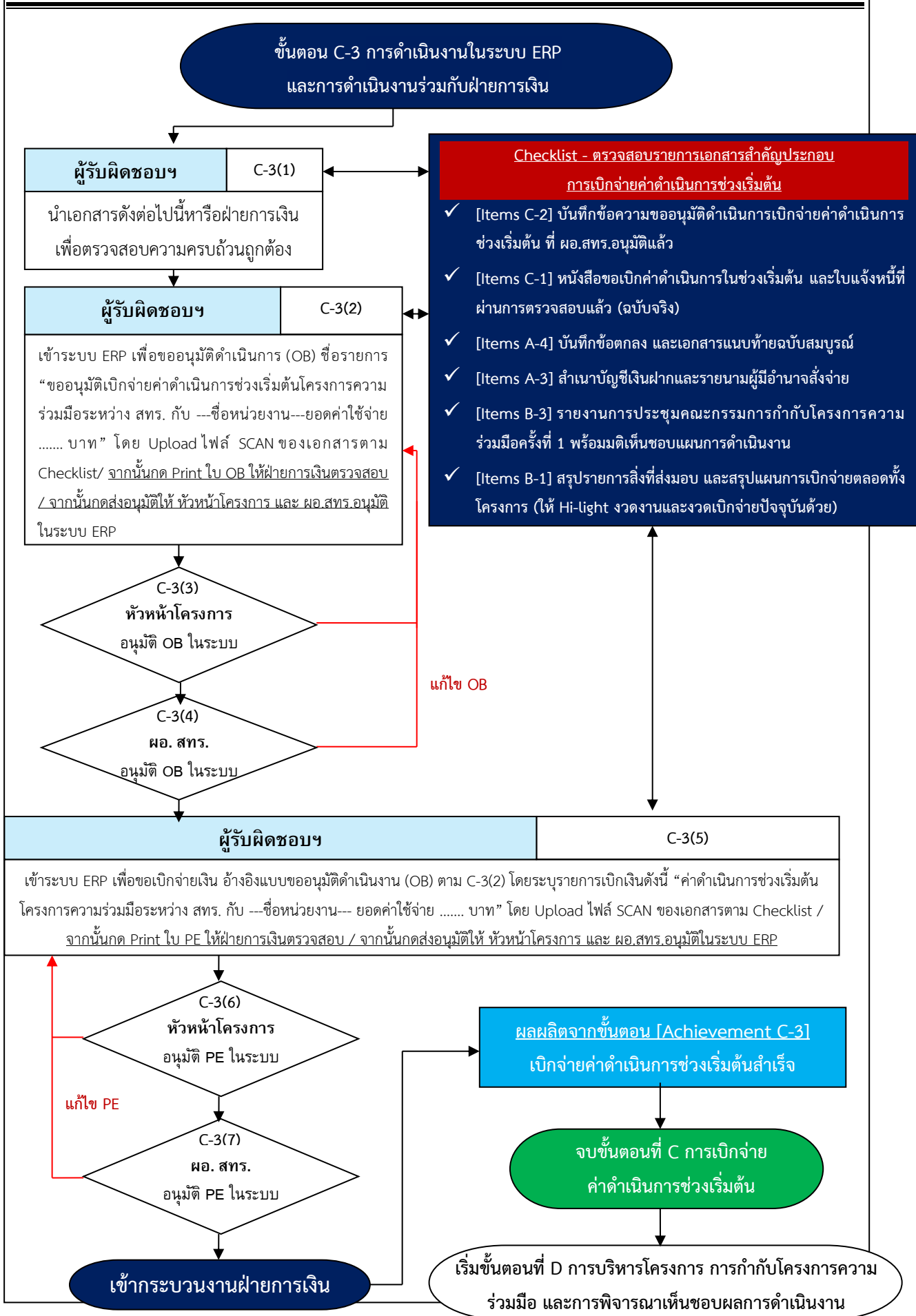
ดำเนินการต่อขั้นตอนที่ D การบริหารโครงการ การกำกับโครงการความร่วมมือ และการพิจารณาเห็นชอบผลการดำเนินงาน

แผนผังกระบวนการทำงานขั้นตอน C การเบิกจ่ายค่าดำเนินการช่วงเริ่มต้น



ขั้นตอน C-2 หัวหน้าโครงการความร่วมมือทำบันทึกข้อความ
ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าดำเนินการช่วงเริ่มต้น





ขั้นตอนที่ D การบริหารโครงการ การบริหารโครงการ การกำกับโครงการความร่วมมือ
และการพิจารณาเห็นชอบผลการดำเนินงาน

คำอธิบาย

ภายหลังแผนการดำเนินงานโครงการความร่วมมือได้รับการพิจารณาเห็นชอบโดยคณะกรรมการกำกับฯ โครงการความร่วมมือจะเข้าสู่ขั้นการดำเนินการ (Implementation State) สำคัญคือคณะผู้วิจัยที่ประกอบด้วยบุคลากรของหน่วยงานฯ และนักวิจัยของ สทร. ร่วมดำเนินการวิจัย และดำเนินการตามกิจกรรมหลักที่ระบุในแผนงาน โดยหัวหน้าโครงการฯ มีหน้าที่สำคัญในการบริหารจัดการโครงการให้เป็นไปตามแผนงาน การดำเนินการตามกิจกรรมหลักเกิดประสิทธิภาพ การจัดส่งผลงานเป็นไปตามแผนส่งมอบงาน ในขณะที่การเบิกจ่ายค่าตอบแทน และค่าดำเนินการเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายในเอกสารแนบท้ายฯ 4 และ 5

เมื่อหน่วยงานฯ ดำเนินการวิจัย และจัดทำรายงานความก้าวหน้าเสร็จสิ้น ผลงานข้างต้นจะต้องนำเข้าพิจารณาโดยคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ เพื่อพิจารณาเห็นชอบผลงานจึงสามารถดำเนินการตั้งเรื่องเบิกจ่ายค่าตอบแทน และค่าดำเนินการในขั้นตอนที่ E ได้ต่อไป

รายละเอียดขั้นตอน ประกอบด้วย 4 ขั้นตอนย่อย มีรายละเอียดการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ดังนี้

(D-1) การบริหารโครงการ และการติดตามความก้าวหน้างาน

- (1) ผู้รับผิดชอบฯ : จัดทำปฏิทินกิจกรรมสำคัญ (Key Activity Schedule) ให้สอดคล้องกับแผนงานตามเอกสารแนบท้ายฯ 3 แผนงานที่ได้รับการพิจารณาเห็นชอบในขั้นตอนที่ B-3 และแผนการจัดส่งรายงานความก้าวหน้าตามเอกสารแนบท้ายฯ 4 โดยจัดทำปฏิทินตามแบบฟอร์มที่ **RTRDA_MOA_4/67(3)** ในปฏิทินจะต้องมีข้อมูลอย่างน้อยดังนี้
 - 1) รายละเอียดกิจกรรมสำคัญ (Key Activity Detail) : แสดงรายการกิจกรรม และรายละเอียดโดยสังเขป (ทำอะไร เพื่ออะไร เกี่ยวกับโครงการอย่างไร ทำแล้วได้อะไร) ของกิจกรรมหลักในกลุ่มดังนี้
 - 1.1) การประชุมคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ
 - 1.2) การประชุมระดับคณะทำงาน / กลุ่มทำงาน (การประชุมระหว่าง สทร. และคณะผู้วิจัย)
 - 1.3) การจัดประชุม สัมมนา ประชุมกลุ่มย่อย ประชุมรับฟังความคิดเห็น การฝึกอบรม
 - 1.4) การเดินทาง การลงพื้นที่ แยกระหว่าง ใน กทม.และปริมณฑล / ต่างจังหวัด / ต่างประเทศ
 - 1.5) การจัดซื้อครุภัณฑ์ / วัสดุ ที่ต้องผ่านกระบวนการทางพัสดุ
 - 2) กำหนดการดำเนินการกิจกรรมสำคัญ (Activity Schedule) : แสดงกำหนดเวลาที่จะจัดกิจกรรมหลักแต่ละกิจกรรมในรูปแบบ วว/ดด/ปปปป (พ.ศ.) โดยให้ระบุข้อมูลให้ครบถ้วนที่สุดเท่าที่สามารถกำหนดได้
 - 3) กำหนดผู้รับผิดชอบ (Party in charge) : แสดงผู้รับผิดชอบหลักของแต่ละกิจกรรม ได้แก่ สทร. / หน่วยงานฯ / ร่วมกัน และ หน่วยงานภายนอก (3rd Party เช่น Organizer)
- (2) ผู้รับผิดชอบฯ : นำข้อมูลจากปฏิทินในขั้นตอน (D-1)(1) มาจัดทำแผนภาพแสดงแผนกิจกรรมสำคัญ (Gantt Chart) ตามแบบฟอร์มที่ **RTRDA_MOA_4/67(4)** ซึ่งจะใช้ในการวิเคราะห์ Tasks Load และ Tasks Stack ในช่วงเวลาแต่ละเดือนของโครงการซึ่งจะแสดงให้เห็นว่าช่วงเดือนใดที่โครงการมีภาระหนัก ช่วงเดือนใดที่มีกิจกรรมสำคัญที่ใช้แรงงานสูง

(เช่นการเดินทาง การจัดประชุมสัมมนา) ซึ่งถือเป็นจุดวิกฤตของการบริหารโครงการ และมักเป็นสาเหตุที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

- (3) ผู้รับผิดชอบฯ : จัดทำ แบบตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า (Delivery Items / Milestone Inspection List) ตามแบบฟอร์ม **RTRDA_MOA_4/67(5)** ที่ระบุรายละเอียดรายการ และจำนวนสิ่งที่ส่งมอบในแต่ละงวดงาน ดังนี้

1) Checklist จำนวนสิ่งที่ส่งมอบ หน่วย เล่ม/ชิ้น/ฉบับ (เช่น เอกสารรายงาน 7 เล่ม / USB Flash Drive 1 ชิ้น)

2) Checklist ความก้าวหน้าในเชิงเนื้อหาสาระ (Substantive Checklist) ประกอบด้วย

2.1) หัวข้อรายงานตามเอกสารแนบท้ายฯ 4

2.2) ความสำเร็จตาม Milestone: ตามเอกสารแนบท้ายฯ 3 และ ตามแผนงานที่ได้รับความเห็นชอบจาก

คณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ โดยระบุ Success Criteria หรือ KPI ที่ชี้วัดว่า Mile Stone บรรลุผล

2.3) รายการกิจกรรมสำคัญที่ต้องดำเนินการ (Required Activity / Required Event): ได้แก่การจัดกิจกรรมประชุมสัมมนา การจัด Event การจัดงานนิทรรศการ เป็นต้น Success Criteria หรือ KPI ที่ชี้วัดว่ากิจกรรมที่จัดบรรลุผลตามวัตถุประสงค์

- (4) หัวหน้าโครงการฯ : ตรวจสอบเอกสารที่จัดทำตามขั้นตอน D-1 (1), D-1 (2) และ D-1 (3)
- (5) หัวหน้าโครงการฯ : จัดประชุมระดับคณะทำงานร่วมกับคณะผู้วิจัย สอบทานเอกสารทั้ง 3 ชุด เพื่อยืนยันว่าทั้งสองฝ่ายมีความเข้าใจในเนื้อหาที่ตรงกัน
- (6) *ก่อนถึงกำหนดกิจกรรมหลัก 15 – 30 วัน ผู้รับผิดชอบฯ: ประสานกับหน่วยงานฯ เพื่อทวนสอบความพร้อมความก้าวหน้าในการเตรียมการ และสิ่งที่ต้องการให้ สทร.สนับสนุน
- (7) ในระหว่างทั้งสองฝ่ายดำเนินงานตามแผนงาน ให้ผู้รับผิดชอบฯ ตรวจสอบความก้าวหน้าของงานอย่างใกล้ชิดโดยใช้ [Items D-1 (1)] ปฏิทินกิจกรรมสำคัญ (Key Activity Schedule) และ [Items D-1 (2)] แผนภาพแสดงแผนกิจกรรมสำคัญ (Gantt Chart)

*ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบฯ สังเกตว่ากิจกรรมหลักมีแนวโน้มไม่เป็นไปตามปฏิทิน ให้รายงานหัวหน้าโครงการโดยเร็ว

(7.1) หัวหน้าโครงการนัดประชุมร่วมกับคณะผู้วิจัย หรือแนวทางการเร่งรัดงานให้เป็นไปตามแผนงาน

(7.2) ในกรณีที่ต้องมีการปรับแผนงาน ให้หัวหน้าโครงการและหน่วยงานฯ ร่วมกันปรับแผนการดำเนินงานโดยด่วน และเสนอแผนงานที่ปรับแล้วให้คณะกรรมการกำกับโครงการพิจารณาตามกระบวนการ F-2 (3) ต่อไป

ผลผลิตจากขั้นตอน :

[Items D-1(1)] ปฏิทินกิจกรรมสำคัญ (Key Activity Schedule)

[Items D-1(2)] แผนภาพแสดงแผนกิจกรรมสำคัญ (Gantt Chart)

[Items D-1(3)] แบบตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า (Delivery Items / Milestone Inspection List)

(D-2) การตรวจสอบเอกสารสำคัญ : เอกสารส่งมอบความก้าวหน้างานตามแผนงาน

- (1) หน่วยงานฯ : ทำหนังสือ เรื่อง “ส่งมอบรายงานความก้าวหน้าครั้งที่” เรียน “ผอ.สทร.” ผ่านระบบสารบรรณของ สทร.ลงรับ เสนอ ผอ.สทร.เพื่อเก็บบันทึกและส่งมอบหมายหัวหน้าโครงการดำเนินการต่อไป โดยแนบรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ ที่มีจำนวนสิ่งส่งมอบ (เอกสารรายงาน....เล่ม / Flash Drive ชิ้น) ครบถ้วนตามเอกสารแนบท้ายฯ 4
- (2) หัวหน้าโครงการฯ : ตรวจสอบความครบถ้วน โดยใช้ [Items D-1(3)] แบบตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า (Delivery Items / Mile Stone Inspection List) ร่วมกับเอกสารแนบท้ายฯ 4 ในการตรวจสอบดังนี้
 - 1) ตรวจสอบรายการสิ่งส่งมอบ และจำนวนที่ส่งมอบ (เอกสาร เล่ม / Flash Drive ชิ้น / เอกสารประกอบ ฉบับ) ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดในเอกสารแนบท้ายฯ 4
 - 2) ตรวจสอบเนื้อหาในรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ ให้ตรงกับหัวข้อที่ระบุในเอกสารแนบท้ายฯ 4 โดยมีเนื้อหาสาระตรงตาม Mile Stone ใน [Items D-1(3)] (แบบตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า Delivery Items / Mile Stone Inspection List)
 - 3) ไฟล์เอกสารใน Flash Drive จะต้องเปิดได้ไม่เสียหาย มีจำนวนหน้าครบถ้วนตรงกับเอกสารรูปเล่ม และมีเนื้อหาที่สอดคล้องกัน
 - 4) * ในกรณีที่เอกสารไม่เรียบร้อย หัวหน้าโครงการฯ: ทำหนังสือตอบกลับไปยังหน่วยงานฯ เพื่อทำหนังสือนำส่งรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ ฉบับแก้ไข ผ่านระบบสารบรรณของ สทร.
- (3) ผู้รับผิดชอบฯ : สำเนาหนังสือนำส่ง และเอกสารรายงานความก้าวหน้าจำนวน 5 ชุด ส่งให้ประธานกรรมการกำกับฯ และกรรมการกับโครงการความร่วมมือทุกท่านท่านละ 1 ชุด พร้อมหนังสือนำส่ง และส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ท่านละ 1 ชุด อย่างน้อย 10 วันทำการ ก่อนการประชุมคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือเพื่อพิจารณารายงานความก้าวหน้าในขั้นตอนที่ D-4

ผลผลิตจากขั้นตอน :

[Items D-2(1)] รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ พร้อมหนังสือส่งมอบ ที่ตรวจสอบแล้ว

[Activity D-2(2)] การส่งเอกสารรายงานความก้าวหน้าให้กรรมการกำกับฯ ทุกท่านก่อนการประชุมพิจารณา รายงานความก้าวหน้า 10 วันทำการ

(D-3) การจัดทำวาระการประชุม และการประสานนัดหมายการประชุม พิจารณาเห็นชอบผลงาน

(1) **หัวหน้าโครงการฯ** : มอบหมายผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ จัดเตรียมวาระการประชุมขนาดสั้นตามแบบฟอร์มที่ **RTRDA_MOA_5/67 (1)** โดยการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ครั้งที่... เพื่อพิจารณารายงานความก้าวหน้าของโครงการความร่วมมือ (การประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป) จะต้องมีวาระอย่างน้อยดังนี้

1) วาระเพื่อทราบ

1.1) รับทราบข้อเท็จจริงเรื่องการจัดส่งรายงานความก้าวหน้าครั้งที่

1.2) คณะผู้วิจัย หรือ ฝ่ายเลขานุการ นำเสนอรายงานความก้าวหน้าโดยสรุป

2) วาระเพื่อพิจารณา

2.1) พิจารณาเห็นชอบรายงานความก้าวหน้าครั้งที่

(2) **หัวหน้าโครงการฯ** : นำวาระ “การประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ครั้งที่..... เพื่อพิจารณารายงานความก้าวหน้าของโครงการความร่วมมือ” หรือ ผอ.สทร. และผู้บริหาร สทร.ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับข้อเสนอแนะ และปรับปรุงแก้ไขวาระตามข้อสั่งการ

(3) **หัวหน้าโครงการฯ** : ประสานกับประธานกรรมการกำกับฯ เพื่อเรียงแจ้งวาระการประชุม และปรับปรุงวาระตามความเห็นของประธานกรรมการกำกับฯ

(4) **หัวหน้าโครงการฯ** : มอบหมายผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ จัดทำเอกสารดังนี้

1) วาระขนาดยาวตามแบบฟอร์ม **RTRDA_MOA_5/67 (2)**

2) กำหนดการประชุมคณะกรรมการกำกับฯตามแบบฟอร์มที่ **RTRDA_MOA_5/67 (3)**

3) หนังสือเชิญกรรมการกำกับฯ ร่วม “ประชุมครั้งที่.... เพื่อพิจารณารายงานความก้าวหน้าของโครงการความร่วมมือ” ตามแบบฟอร์มที่ **RTRDA_MOA_5/67 (4)**

(5) **หัวหน้าโครงการฯ** : ประสานฝ่ายอำนวยการเรียนเชิญกรรมการกำกับฯ ผ่านระบบสารบรรณ ทั้งนี้ควรประสานผ่านช่องทางอื่นเพิ่มเติมเพื่อประสิทธิภาพของการนัดหมายประชุม

(6) **หัวหน้าโครงการฯ** : มอบหมายผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ หรือผู้รับผิดชอบฯ จัดเตรียมสถานที่ประชุม ณ อาคารสำนักงานและห้องประชุม Zoom Cloud Meeting (Account สทร.) ตามกระบวนการของฝ่ายอำนวยการ และระบบ ERP ให้พร้อมก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

ผลผลิตจากขั้นตอน : [Activity D-3] การประชุมคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือครั้งที่.....เพื่อพิจารณารายงานความก้าวหน้าของโครงการความร่วมมือ

(D-4) การดำเนินการประชุม การขอรับรองมติ การจัดทำ และการเวียนรับรองรายงานการประชุม

(1) คณะกรรมการกำกับฯ : ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

- 1) เวียนเชิญประธานกรรมการฯ กล่าวนำการประชุม
- 2) ตรวจสอบองค์ประชุม โดยเวียนเชิญกรรมการแต่ละท่านขานชื่อตามลำดับ โดยให้กรรมการที่เข้าร่วมผ่านระบบออนไลน์แจ้งว่าเข้าร่วมผ่านระบบออนไลน์
- 3) วาระเพื่อทราบ
- 4) วาระเพื่อพิจารณาเห็นชอบรายงานความก้าวหน้าครั้งที่

*ในกรณีที่สามารถขอรับรองมติเห็นชอบให้หัวหน้าโครงการฯ เวียนแจ้งประธานกรรมการกำกับฯ ขอให้ที่ประชุมรับรองมติเห็นชอบภายในระหว่างการประชุม (ทั้งนี้ขึ้นกับดุลยพินิจประธานกรรมการกำกับฯ)

(2) หัวหน้าโครงการฯ : มอบหมายผู้ช่วยเลขานุการ และ/หรือผู้รับผิดชอบบันทึกรายงานการประชุมในส่วน Zoom Record ให้บันทึกในระบบ On Cloud และจดรายงานการประชุม (Minute of Meeting – MoM) ให้ลำดับตามวาระการประชุม และให้บันทึกความคิดเห็นของกรรมการแต่ละท่านอย่างละเอียด

กรณีทั่วไป : คณะกรรมการกำกับฯ เห็นชอบรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ ให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ D-4 (3)

กรณีวิสามัญ : คณะกรรมการกำกับฯ ไม่เห็นชอบรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ ให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ F-4 (2)

(3) ผู้ช่วยเลขานุการฯ : จัดทำรายงานการประชุมตามแบบฟอร์มที่ *RTRDA_MOA_5/67(5)* ให้แล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ จากนั้นเสนอหัวหน้าโครงการฯ พิจารณา

(4) หัวหน้าโครงการฯ : ตรวจสอบรายงานการประชุม และลงนามผู้ตรวจรายงานการประชุม

(5) หัวหน้าโครงการฯ : มอบหมายผู้ช่วยเลขานุการจัดทำหนังสือรับรองรายงานการประชุม ตามแบบฟอร์มที่ *RTRDA_MOA_5/67(6)* เสนอต่อกรรมการทุกท่าน ภายใน 5 วันทำการหลังประชุมเสร็จ

(6) หัวหน้าโครงการฯ : ทำสำเนารายงานการประชุมอย่างน้อย 2 ชุด เอกสารฉบับจริงให้ฝ่ายพัสดุเก็บรักษาไว้แนบกับ [Items A-4] เอกสารบันทึกข้อตกลงและเอกสารแนบท้ายฉบับสมบูรณ์ สำเนาชุดที่ 1 หัวหน้าโครงการเก็บรักษาไว้ สำเนาชุดที่ 2 สำหรับเป็นหลักฐานประกอบการเสนอ ผอ.สทท.ในขั้นตอนที่ E ต่อไป

(7) หัวหน้าโครงการฯ : นำเรียนผลการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ครั้งที่... ให้ ผอ.สทท.รับทราบ

ผลผลิตจากขั้นตอน : [Items D-4] รายงานการประชุมคณะกรรมการกับโครงการความร่วมมือครั้งที่.... พร้อมมติเห็นชอบรายงานความก้าวหน้าครั้งที่

**จบขั้นตอนที่ D การบริหารโครงการ การบริหารโครงการ
การกำกับโครงการความร่วมมือ และการพิจารณาเห็นชอบผลการดำเนินงาน**

ดำเนินการต่อขั้นตอนที่ E การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและค่าดำเนินการวิจัย ตามแผนการเบิกจ่าย

แผนผังกระบวนการทำงานขั้นตอน D การบริหารโครงการ การบริหารโครงการ การกำกับโครงการความร่วมมือ และการพิจารณาเห็นชอบผลการดำเนินงาน

ต่อจาก C-3

ขั้นตอน D-1 การบริหารโครงการ และการติดตามความก้าวหน้างาน

ผู้รับผิดชอบ

D-1(1)

จัดทำปฏิทินกิจกรรมสำคัญ (Key Activity Schedule) ให้สอดคล้องกับแผนงานตามเอกสารแนบท้ายฯ 3 แผนงานที่ได้รับการพิจารณาเห็นชอบในขั้นตอนที่ B-3 และแผนการจัดส่งรายงานความก้าวหน้าตามเอกสารแนบท้ายฯ 4 โดยจัดทำปฏิทินตามแบบฟอร์มที่ [RTRDA_MOA_4/67\(3\)](#) มีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ (รายละเอียดดูใน Work Process หน้า 26 ประกอบ)

- 1) รายละเอียดกิจกรรมสำคัญ (Key Activity Detail)
- 2) กำหนดการดำเนินการกิจกรรมสำคัญ (Activity Schedule)
- 3) กำหนดผู้รับผิดชอบ ((Party in charge))

ผู้รับผิดชอบ

D-1(2)

นำข้อมูลจากปฏิทินในขั้นตอน (D-1) (1) มาจัดทำแผนภาพแสดงแผนกิจกรรมสำคัญ (Gantt Chart) ตามแบบฟอร์มที่ [RTRDA_MOA_4/67\(4\)](#) ซึ่งจะใช้ในการวิเคราะห์ Task Load และ Stack ในช่วงเวลาแต่ละเดือนของโครงการซึ่งจะแสดงให้เห็นว่าช่วงเดือนใดที่โครงการมีภาระหนักซึ่งถือเป็นจุดวิกฤตของการบริหารโครงการ และมักเป็นสาเหตุที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ

D-1(3)

จัดทำ แบบตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า (Delivery Items / Milestone Inspection List) ตามแบบฟอร์ม [RTRDA_MOA_4/67\(5\)](#) ที่ระบุรายละเอียดรายการ และจำนวนสิ่งที่ส่งมอบในแต่ละงวดงาน ดังนี้ (รายละเอียดดูใน Work Process หน้า 27 ประกอบ)

- 1) Checklist จำนวนสิ่งที่ส่งมอบ หน่วย เล่ม/ชิ้น/ฉบับ (เช่น เอกสารรายงาน 7 เล่ม / USB Flash Drive 1 ชิ้น)
- 2) Checklist ความก้าวหน้าในเชิงเนื้อหาสาระ (Content Checklist)
 - 2.1) หัวข้อรายงานตามเอกสารแนบท้ายฯ 4
 - 2.2) ความก้าวหน้าตาม Milestone
 - 2.3) รายการกิจกรรมสำคัญที่ต้องดำเนินการ (Required Activities & Required Event)

D-1(4)

หัวหน้าโครงการ

ตรวจเอกสารในขั้นตอน (1) – (3)

หัวหน้าโครงการ

D-1(5)

จัดประชุมระดับคณะทำงานร่วมกับคณะผู้วิจัยฯ สอบทานเอกสารทั้ง 3 ชุด เพื่อยืนยันว่าทั้งสองฝ่ายมีความเข้าใจในเนื้องานที่ตรงกัน

ดำเนินงานตามแผนงาน

ไปขั้นตอน D-1 (ต่อ)

ไปขั้นตอน D-1 (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบฯ	D-1(6)
ก่อนถึงกำหนดกิจกรรมหลักแต่ละกิจกรรม 15 – 30 วัน ผู้รับผิดชอบฯ : ประสานกับหน่วยงานฯ เพื่อทวนสอบความพร้อม ความก้าวหน้าในการเตรียมการ และสิ่งที่ต้องการให้ สทร.สนับสนุน	

ผู้รับผิดชอบฯ	D-1(7)
ในระหว่างทั้งสองฝ่ายดำเนินงานตามแผนงาน ให้ ผู้รับผิดชอบฯ : ตรวจสอบความก้าวหน้าของงานอย่างใกล้ชิดโดยใช้ [Items D-1 (1)] ปฏิทินกิจกรรมสำคัญ (Key Activity Schedule) และ [Items D-1] แผนภาพแสดงแผนกิจกรรมสำคัญ (Gantt Chart) *ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบฯ สังเกตว่ากิจกรรมหลักมีแนวโน้มไม่เป็นไปตามปฏิทิน ให้รายงานหัวหน้าโครงการ	

เป็นไปตามแผน

ผลผลิตจากขั้นตอน : [Items D-1(1)] ปฏิทินกิจกรรมสำคัญ (Key Activity Schedule) [Items D-1(2)] แผนภาพแสดงแผนกิจกรรมสำคัญ (Gantt Chart) [Items D-1(3)] แบบตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า (Delivery Items / Milestone Inspection List)
--

ไปขั้นตอน D-2

หัวหน้าโครงการ	D-1(7.1)
หัวหน้าโครงการนัดประชุมร่วมกับคณะผู้วิจัย หรือ แนวทางการเร่งรัดงานให้เป็นไปตามแผนงาน	

กรณีไม่ต้องปรับแผนฯ

กรณีต้องปรับแผนฯ

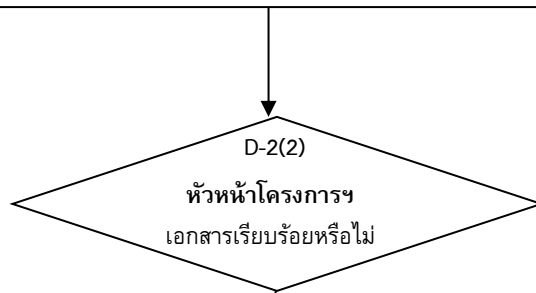
หัวหน้าโครงการ	D-1(7.2)
ในกรณีที่ต้องมีการปรับแผนงาน ให้ หัวหน้าโครงการและหน่วยงานฯ ร่วมกัน ปรับแผนการดำเนินงานโดยด่วน และ เสนอแผนงานที่ปรับแล้วให้คณะกรรมการ กำกับโครงการพิจารณา	

ไปขั้นตอน F-2 (3)

ขั้นตอน D-2 การตรวจสอบเอกสารสำคัญ : เอกสารส่งมอบความก้าวหน้างานตามแผนงาน

หน่วยงาน	D-2(1)
ทำหนังสือ เรื่อง “ส่งมอบรายงานความก้าวหน้าครั้งที่” เรียง “ผอ.สทร.” ผ่านระบบสารบรรณของ สทร.ลงรับเสนอ ผอ.สทร.เพื่อเก็ยหนังสือมอบหมายหัวหน้าโครงการดำเนินการต่อไป โดยแนบรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ ที่มีจำนวนสิ่งส่งมอบ (เอกสารรายงาน.....เล่ม / Flash Drive ชิ้น) ครบถ้วนตามเอกสารแนบท้ายฯ 4	

หัวหน้าโครงการ	D-2(2)
ตรวจสอบความครบถ้วน โดยใช้ [Items D-1(3)] แบบตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า (Delivery Items / Mile Stone Inspection List) ร่วมกับเอกสารแนบท้ายฯ 4 ในการตรวจสอบดังนี้ 1) ตรวจสอบรายการสิ่งส่งมอบ และจำนวนที่ส่งมอบ (เอกสาร เล่ม / Flash Drive ชิ้น / เอกสารประกอบ ฉบับ) ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดในเอกสารแนบท้ายฯ 4 2) ตรวจสอบเนื้อหาในรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ ให้ตรงกับหัวข้อที่ระบุในเอกสารแนบท้ายฯ 4 โดยมีเนื้อหาสาระตรงตาม Mile Stone ใน [Items D-1(3)] 3) ไฟล์เอกสารใน Flash Drive จะต้องเปิดได้ไม่เสียหาย มีจำนวนหน้าครบถ้วนตรงกับเอกสารรูปเล่ม และมีเนื้อหาที่สอดคล้องกัน	



ในกรณีที่เอกสารไม่เรียบร้อย หัวหน้าโครงการ:
ทำหนังสือตอบกลับไปยังหน่วยงานฯ
เพื่อทำหนังสือนำส่งรายงาน ฉบับแก้ไข

หัวหน้าโครงการ	D-2(3)
สำเนาหนังสือนำส่ง และเอกสารรายงานความก้าวหน้าจำนวน 5 ชุด ส่งให้ประธานกรรมการกำกับฯ และกรรมการกับโครงการความร่วมมือทุกท่านท่านละ 1 ชุด พร้อมหนังสือนำส่ง และส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ท่านละ 1 ชุด <u>อย่างน้อย 10 วันทำการ ก่อน</u> การประชุมคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือเพื่อพิจารณารายงานความก้าวหน้าในขั้นตอนที่ D-4	

ผลผลิตจากขั้นตอน
[Items D-2(1)] รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ พร้อมหนังสือส่งมอบ ที่ตรวจสอบแล้ว
[Activity D-2(2)] การส่งเอกสารรายงานความก้าวหน้าให้กรรมการกำกับฯ ทุกท่านก่อนการ

ไปขั้นตอน D-3

ขั้นตอน D-3 การจัดทำวาระการประชุม และการประสานนัดหมายการประชุม

หัวหน้าโครงการ	D-3(1)
มอบหมายผู้ช่วยเลขานุการฯ จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ขนาดสั้นตามแบบฟอร์มที่ RTRDA 5/67(1)	

วาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ครั้งที่ 1 วาระเพื่อทราบ ✓ รับทราบข้อเท็จจริงเรื่องการจัดส่งรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ ✓ คณะผู้วิจัย หรือ ฝ่ายเลขานุการ นำเสนอรายงานความก้าวหน้าโดยสรุป วาระเพื่อพิจารณา ✓ พิจารณาเห็นชอบรายงานความก้าวหน้าครั้งที่
--

หัวหน้าโครงการ	D-3(2)
หารือ ผอ.สทร.ให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ	

หัวหน้าโครงการ	D-3(3)
หารือ ประธานกรรมการกำกับฯ ให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ	

หัวหน้าโครงการ	D-3(4)
มอบหมายผู้ช่วยเลขานุการฯ จัดทำเอกสาร ดังนี้ 1) วาระขนาดยาวตามแบบฟอร์ม RTRDA_MOA_5/67 (2) 2) กำหนดการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ตามแบบฟอร์มที่ RTRDA_MOA_5/67 (3) 3) หนังสือเชิญกรรมการกำกับฯ ร่วมประชุมครั้งที่ 1 ตามแบบฟอร์มที่ RTRDA_MOA_5/67 (4)	

หัวหน้าโครงการ	D-3(5)
ประสานฝ่ายอำนวยการเรียนเชิญกรรมการกำกับฯ ผ่านระบบสารบรรณ ทั้งนี้ควรประสานผ่านช่องทางอื่นเพิ่มเติมเพื่อประสิทธิภาพของการนัดหมายประชุม	

หัวหน้าโครงการ	D-3(6)
มอบหมายผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ หรือผู้รับผิดชอบฯ จัดเตรียมการประชุม ตามกระบวนการของฝ่ายอำนวยการ และระบบ ERP ให้พร้อมก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ	

ผลผลิตจากขั้นตอน [Activity D-3] การประชุมคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือครั้งที่.....เพื่อพิจารณารายงานความก้าวหน้าของโครงการความร่วมมือ

ไปขั้นตอน D-4

**ขั้นตอน D-4 การดำเนินการประชุม การขอรับรองมติ
การจัดทำ และการเวียนรับรองรายงานการประชุม**

คณะกรรมการกำกับฯ	D-4(1)
ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมในกรณีที่สามารถขอรับรองมติเห็นชอบให้หัวหน้าโครงการฯ เรียนแจ้งประธานกรรมการกำกับฯ ขอให้ที่ประชุมรับรองมติเห็นชอบในระหว่างการประชุม	

หัวหน้าโครงการฯ	D-4(2)
มอบหมายผู้ช่วยเลขานุการฯ บันทึกการประชุม Zoom Record และจัดทำบันทึกการประชุม (MoM)	

กรณีกรรมการไม่
เห็นชอบรายงาน
ความก้าวหน้า

ไปขั้นตอน F-4 (2)

กรณีกรรมการเห็นชอบ

หัวหน้าโครงการฯ	D-4(3)
มอบหมายผู้ช่วยเลขานุการฯ จัดทำรายงานการประชุมตามแบบฟอร์มที่ <i>RTRDA_MOA_5/67(5)</i> ให้แล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ	

แก้ไขรายงานการ
ประชุมให้ถูกต้อง



หัวหน้าโครงการฯ	D-4(5)
มอบหมายผู้ช่วยเลขานุการฯ จัดทำหนังสือรับรองรายงานการประชุม ตามแบบฟอร์มที่ <i>RTRDA_MOA_5/67(6)</i> เสนอต่อกรรมการทุกท่าน ภายใน 5 วันทำการหลังประชุม	

หัวหน้าโครงการฯ	D-4(6)
ทำสำเนารายงานการประชุมอย่างน้อย 2 ชุด เอกสารฉบับจริงให้ฝ่ายพัสดุเก็บรักษาไว้ สำเนาชุดที่ 1 หัวหน้า โครงการเก็บไว้ อีกชุดหนึ่งเป็นหลักฐานประกอบการเสนอ ผอ.สทร.อนุมัติเบิกจ่ายในขั้นตอน E ต่อไป	

หัวหน้าโครงการฯ	D-4(7)
นำเรียนผลการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้ ผอ.สทร.รับทราบ	

ผลผลิตจากขั้นตอน : [Items D-4] รายงานการประชุมคณะกรรมการกับโครงการความ
ร่วมมือครั้งที่.... พร้อมมติเห็นชอบรายงานความก้าวหน้าครั้งที่....

จบขั้นตอนที่ D การบริหารโครงการ การบริหารโครงการ
การกำกับโครงการความร่วมมือ และการพิจารณาเห็นชอบผลการดำเนินงาน

เริ่มขั้นตอนที่ E การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและค่าดำเนินการ ตามความก้าวหน้าของโครงการ

ขั้นตอนที่ E การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและค่าดำเนินการ ตามความก้าวหน้าของโครงการ

คำอธิบาย

เมื่อผลการดำเนินงานที่หน่วยงานฯ ส่งมอบผ่านการพิจารณาเห็นชอบโดยคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือจะถือว่าได้รับรู้เงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนและค่าดำเนินการ (Term of Payment) ที่กำหนดในแต่ละงวดการจ่ายเงินตามเอกสารแนบท้ายฯ ที่ 5 ในขั้นตอนนี้หัวหน้าโครงการความร่วมมือจะต้องปฏิบัติตามกระบวนการรวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งในส่วนที่หน่วยงานฯ ส่งมอบ สำเนาหนังสือต่างๆ หลักฐานประกอบการเบิกเงิน ฯลฯ โดยจะต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องตามข้อบังคับของสถาบันฯ มีธรรมาภิบาล และสอดคล้องกับหลักทางบัญชีต่อไป

รายละเอียดขั้นตอน ประกอบด้วย 3 ขั้นตอนย่อย มีรายละเอียดการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ดังนี้

(E-1) การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารสำคัญ และความสอดคล้องกับแผนการเบิกจ่าย

- (1) หน่วยงานฯ : ทำหนังสือ เรื่อง “ขอเบิกค่าตอบแทนและค่าดำเนินการ รายงานความก้าวหน้าครั้งที่.....” พร้อมแนบใบแจ้งหนี้ (Invoice) ลงวันที่เดียวกับหนังสือ โดยยอดเงินในใบแจ้งหนี้จะต้องตรงกับยอดเงินงวดปัจจุบันในเอกสารแนบท้ายฯ 5 โดยหนังสือ เรียง “ผอ.สทร.” ผ่านระบบสารบรรณของ สทร.ลงรับ เสนอ ผอ.สทร.เพื่อเก็ยณหนังสือมอบหมายหัวหน้าโครงการดำเนินการต่อไป
- (2) หัวหน้าโครงการฯ : รับหนังสือจากสารบรรณ จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และใบแจ้งหนี้ ดังนี้
 - 1) หนังสือขอเบิกเงินมีเลขที่หนังสือถูกต้อง และลงนามโดยผู้ลงนามผูกพันในบันทึกข้อตกลง หากมีใช่ และมีตำแหน่งต่ำกว่า จะต้องหนังสือมอบอำนาจกระทำการแทนมอบอำนาจโดยผู้ลงนามผูกพันในบันทึกข้อตกลง
 - 2) ใบแจ้งหนี้ ลงวันที่เดียวกับหนังสือขอเบิกเงิน ระบุชื่อหน่วยงาน และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรตรงกับหน่วยงานที่ร่วมทำบันทึกข้อตกลงกับ สทร. ในกรณีที่หน่วยงานต้นสังกัดให้แนบกฎหมายหรือระเบียบแบ่งส่วนราชการ และ/หรือผังโครงสร้างองค์กรที่แสดงว่าหน่วยงานที่ลงนามบันทึกข้อตกลง อยู่ภายใต้สังกัด
 - 3) ใบแจ้งหนี้จะต้องแสดงยอดรวมค่าตอบแทนและค่าดำเนินการตรงกับยอดเงินค่าตอบแทนและค่าดำเนินการงวดปัจจุบันที่ระบุในเอกสารแนบท้ายฯ 5
 - 4) ใบแจ้งหนี้ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนาม และระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้
- (3) หัวหน้าโครงการฯ : ทำสำเนา 1 ชุด และ SCAN หนังสือขอเบิกเงิน และ ใบแจ้งหนี้
- (4) หัวหน้าโครงการฯ : ตรวจสอบรายการเอกสารสำคัญประกอบการขออนุมัติเบิกจ่าย ประกอบด้วย
 - 1) [Items A-4] บันทึกข้อตกลง และเอกสารแนบท้ายฉบับสมบูรณ์
 - 2) หนังสือขอเบิกค่าตอบแทนและค่าดำเนินการ รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ และใบแจ้งหนี้ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว (ฉบับจริง)
 - 3) [Items D-4] รายงานการประชุมคณะกรรมการกับโครงการความร่วมมือครั้งที่..... พร้อมมติเห็นชอบรายงานความก้าวหน้า
 - 4) [Items B-1] สรุปรายการสิ่งที่ส่งมอบ และสรุปแผนการเบิกจ่ายตลอดทั้งโครงการ

ผลผลิตจากขั้นตอน : [Items E-1] หนังสือขอเบิกค่าตอบแทนและค่าดำเนินการ รายงานความก้าวหน้าครั้งที่
และใบแจ้งหนี้ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว

(E-2) หัวหน้าโครงการความร่วมมือทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าดำเนินการตามความก้าวหน้า

- (1) **หัวหน้าโครงการฯ** : ทำบันทึกข้อความเสนอ ผอ.สทร. ขออนุมัติดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าดำเนินการ รายงานความก้าวหน้าครั้งที่..... ตามแบบฟอร์มที่ **RTRDA_6/67 (2)** และแนบเอกสารประกอบการเสนอพิจารณา ดังนี้
- 1) [Items A-4] บันทึกข้อตกลง และเอกสารแนบท้ายฉบับสมบูรณ์
 - 2) [Items E-1] หนังสือขอเบิกค่าตอบแทนและค่าดำเนินการ รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ และใบแจ้งหนี้ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว
 - 3) [Items D-2] รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ พร้อมหนังสือส่งมอบ ที่ตรวจสอบแล้ว
 - 3) [Items B-1] สรุปรายการสิ่งที่ส่งมอบ และสรุปแผนการเบิกจ่ายตลอดทั้งโครงการ
 - 4) [Items D-4] รายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือครั้งที่..... พร้อมมติเห็นชอบรายงานความก้าวหน้าครั้งที่.....
- (2) **ผอ.สทร.** : พิจารณานุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน และค่าดำเนินการ รายงานความก้าวหน้าครั้งที่.....
- (3) **หัวหน้าโครงการฯ** : SCAN และทำสำเนาสี่ เอกสารบันทึกข้อความที่ผ่านการพิจารณาโดย ผอ.สทร.แล้ว จำนวน 2 ชุด สำเนาชุดที่ 1 ฝ่ายพัสดุเก็บรักษา อีกชุดหนึ่งให้หัวหน้าโครงการเก็บรักษา

ผลผลิตจากขั้นตอน : [Items E-2] บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทน และค่าดำเนินการ รายงานความก้าวหน้าครั้งที่.....

(E-3) การดำเนินงานในระบบ ERP และการดำเนินงานร่วมกับฝ่ายการเงิน

- (1) ผู้รับผิดชอบ : นำเอกสารดังต่อไปนี้หรือฝ่ายการเงินเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง
 - 1) [Items E-2] บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทน และค่าดำเนินการ รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่..... ที่ ผอ.สทร.อนุมัติแล้ว
 - 2) [Items E-1] หนังสือขอเบิกค่าตอบแทนและค่าดำเนินการ รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ และใบแจ้งหนี้ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว
 - 3) [Items A-3] สำเนาบัญชีเงินฝากและรายนามผู้มีอำนาจสั่งจ่าย
 - 4) [Items A-4] บันทึกข้อตกลง และเอกสารแนบท้ายฉบับสมบูรณ์
 - 5) [Items D-2] รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ พร้อมหนังสือส่งมอบ ที่ตรวจสอบแล้ว
 - 6) [Items D-4] รายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือครั้งที่..... พร้อมมติเห็นชอบรายงานความก้าวหน้าครั้งที่.....
 - 7) [Items B-1] สรุปรายการสิ่งที่ส่งมอบ และสรุปแผนการเบิกจ่ายตลอดทั้งโครงการ
- (2) ผู้รับผิดชอบฯ : เข้าสู่ระบบ ERP เพื่อขออนุมัติดำเนินการ (OB) ชื่อรายการ “ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าดำเนินการโครงการความร่วมมือระหว่าง สทร. กับ ---ชื่อหน่วยงาน--- รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ ยอดค่าใช้จ่าย บาท” โดย Upload ไฟล์ SCAN ของเอกสารตามข้อ (1) ทั้ง 6 รายการ / จากนั้นกด Print ใบ OB ให้ฝ่ายการเงินตรวจ / จากนั้นเสนอหัวหน้าโครงการฯ และ ผอ.สทร.อนุมัติในระบบ ERP
- (3) หัวหน้าโครงการฯ : พิจารณาอนุมัติดำเนินการ (OB) ในระบบ ERP
- (4) ผอ.สทร. : พิจารณาอนุมัติดำเนินการ (OB) ในระบบ ERP
- (5) ผู้รับผิดชอบฯ : เข้าสู่ระบบ ERP เพื่อขออนุมัติเบิกเงิน (PE) อ้างอิงแบบขออนุมัติดำเนินงาน (OB) ตามขั้นตอน E-3 (2) โดยระบุรายการเบิกเงินดังนี้ “ค่าตอบแทนและค่าดำเนินการโครงการความร่วมมือระหว่าง สทร. กับ ---ชื่อหน่วยงาน--- รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ ยอดค่าใช้จ่าย บาท” โดย Upload ไฟล์ SCAN ของเอกสาร เช่นเดียวกับข้อ (1) ทั้ง 6 รายการ / จากนั้นกด Print ใบ PE ให้ฝ่ายการเงินตรวจ / จากนั้นเสนอหัวหน้าโครงการฯ และ ผอ.สทร.อนุมัติในระบบ ERP
- (6) หัวหน้าโครงการฯ : พิจารณาอนุมัติเบิกเงิน (PE) ในระบบ ERP
- (7) ผอ.สทร. : พิจารณาอนุมัติเบิกเงิน (PE) ในระบบ ERP
- (8) เข้ากระบวนการงานฝ่ายการเงิน สทร. (ตั้งหนี้ โอนเงิน ส่งใบสำคัญจ่ายเงิน ขอใบสำคัญรับเงิน)

ผลผลิตจากขั้นตอน : [Achievement E-3] เบิกจ่ายค่าตอบแทน และค่าดำเนินการตามงวดสำเร็จ

จบขั้นตอนที่ E การเบิกจ่ายค่าตอบแทน และค่าดำเนินการตามความก้าวหน้าของโครงการ



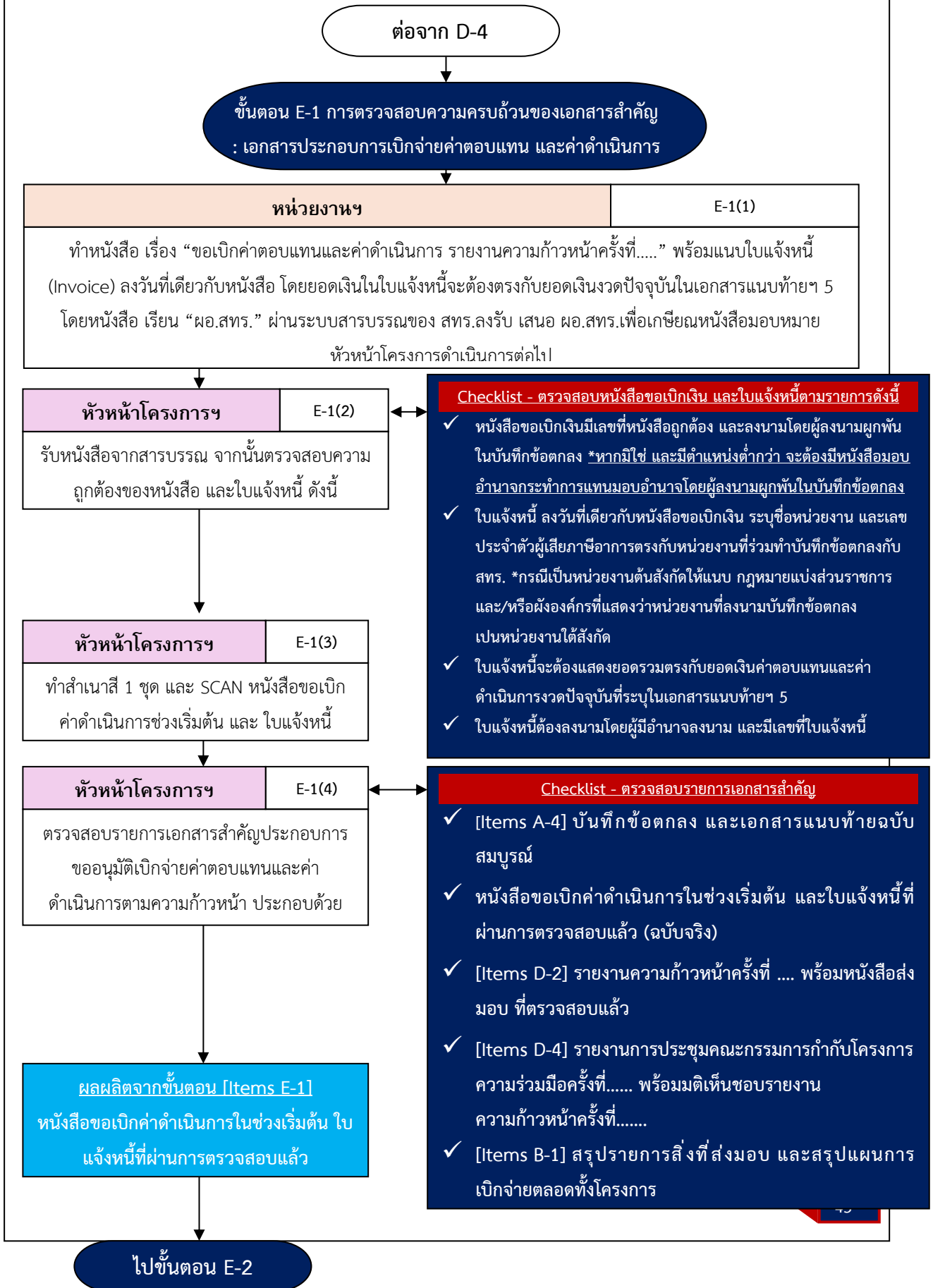
ดำเนินการเป็นวงรอบตามขั้นตอนที่ D และ E ไปตามแผนงานจนกระทั่งจบโครงการความร่วมมือ



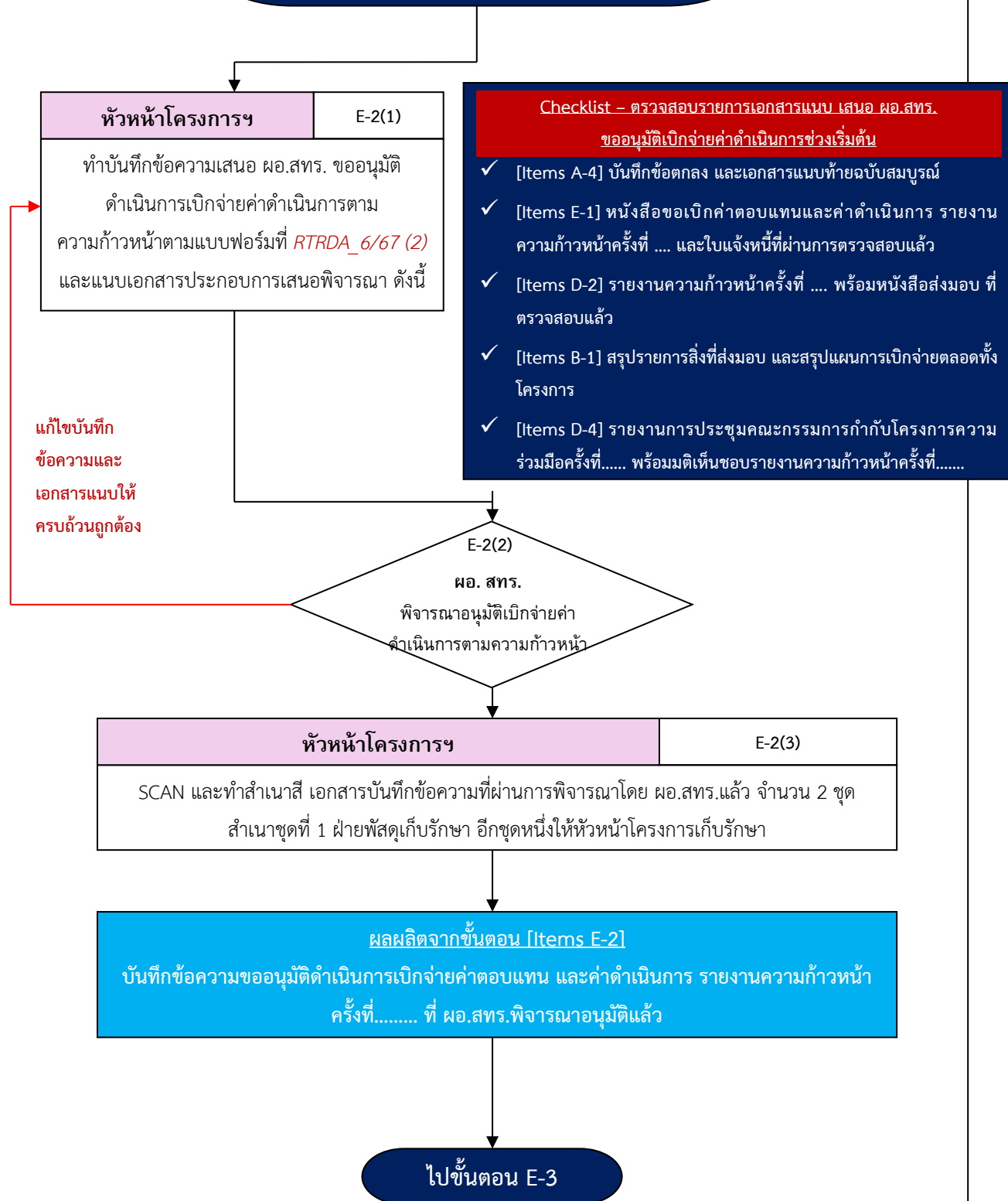


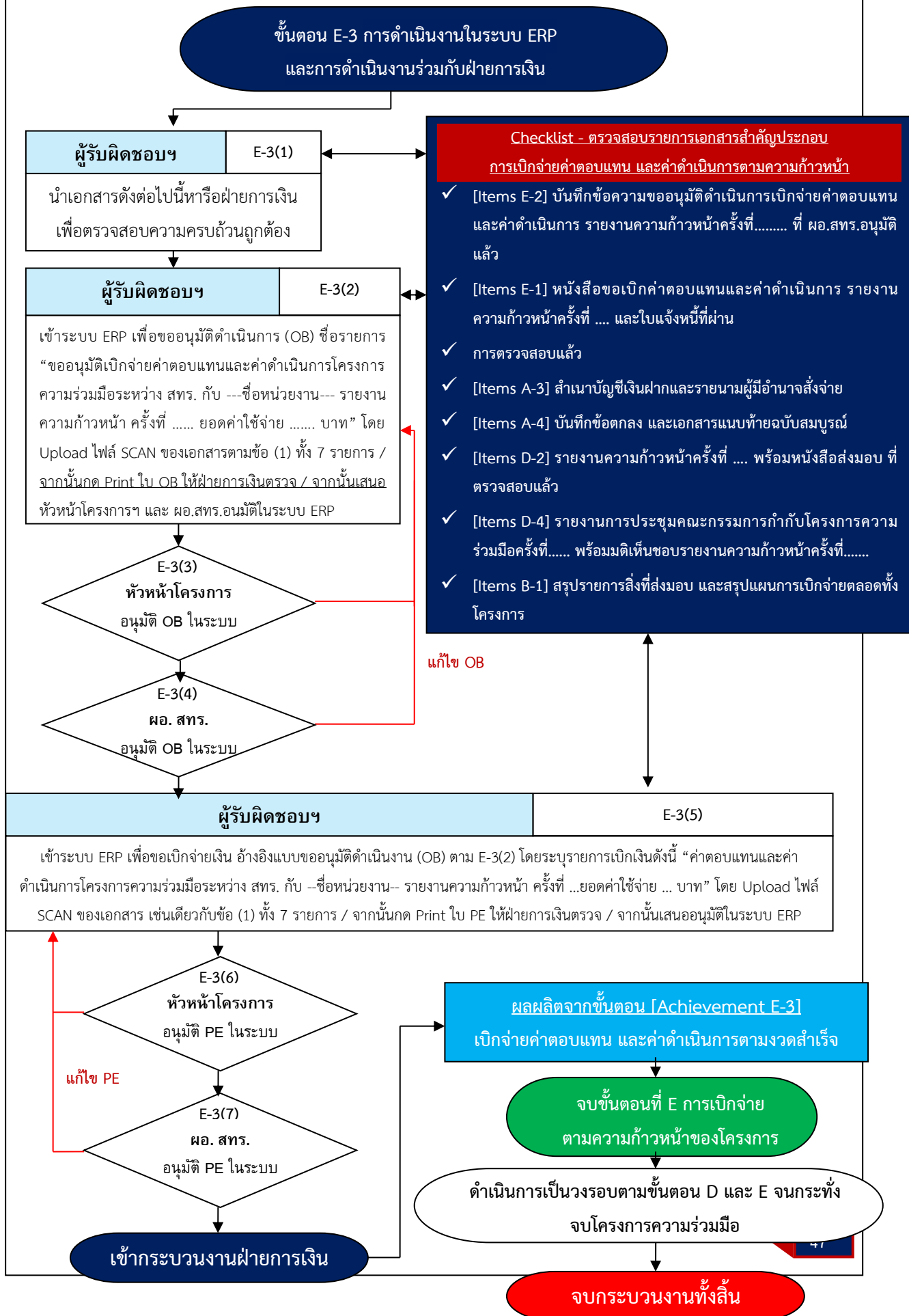
จบกระบวนการทั้งสิ้น

แผนผังกระบวนการทำงานขั้นตอน E การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและค่าดำเนินการ ตามความก้าวหน้าของโครงการ



ขั้นตอน E-2 หัวหน้าโครงการความร่วมมือทำบันทึกข้อความ
ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าดำเนินการช่วงเริ่มต้น





ขั้นตอนที่ F การดำเนินการกรณีวิสามัญ (Exceptional Cases)

คำอธิบาย

กระบวนการตามขั้นตอนที่ F นี้มีใช้วิธีปฏิบัติที่ใช้ในสถานการณ์ทั่วไป แต่จะใช้ต่อเมื่อเกิดกรณีวิสามัญ หรือกรณีเฉพาะขึ้น อาทิ การยกเลิกโครงการความร่วมมือ การแก้ไขเอกสารสำคัญ การเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการและกรรมการกำกับโครงการ เป็นต้น การดำเนินงานในส่วนนี้จึงจะเริ่มด้วยกรณีที่เป็น Activate Condition ของการดำเนินงาน ข้อใดข้อหนึ่งจากนั้นเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามกระบวนการจนกว่าสถานการณ์จะกลับเข้าสู่การดำเนินงานตามปกติ โดยขั้นตอนส่วนนี้จะไม่รวมการปรึกษาหารืออย่างไม่เป็นทางการระหว่าง สทร. และหน่วยงาน ทั้งในระดับบริหาร และระดับคณะทำงาน โดยจะเน้นขั้นตอนทางการตามข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และตามเงื่อนไขที่ระบุในบันทึกข้อตกลง

ประเภทกรณีวิสามัญ ประกอบด้วย 4 รูปแบบ มีรายละเอียด ดังนี้

(F-1) กรณียกเลิกโครงการ

Activate Condition: ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีความประสงค์ยกเลิกโครงการความร่วมมือ

(1) กรณีหน่วยงานฯ เป็นฝ่ายมีความประสงค์ยกเลิกโครงการความร่วมมือ

- (1.1) หน่วยงานฯ : ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ยกเลิกโครงการความร่วมมือ ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณ สทร. โดยสรุปสาเหตุที่ต้องการยกเลิกโครงการความร่วมมือ
- (1.2) หัวหน้าโครงการฯ : ทำบันทึกข้อความเสนอ ผอ.สทร. เรื่องการยกเลิกโครงการความร่วมมือ โดยแนบเอกสาร ดังนี้
 - 1) หนังสือแจ้งความประสงค์ฯ จากหน่วยงาน
 - 2) สรุปสาเหตุที่หน่วยงานฯ ต้องการยกเลิกโครงการความร่วมมือ
 - 3) รายการสิ่งที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามบันทึกข้อตกลง
- (1.3) ผอ.สทร. : พิจารณาเห็นชอบการยกเลิกโครงการความร่วมมือ
- (1.4) หัวหน้าโครงการฯ : ทำหนังสือตอบกลับหน่วยงาน เรื่อง การยกเลิกโครงการความร่วมมือ โดยอ้างถึงหนังสือที่หน่วยงานฯ ส่งมาตามขั้นตอนที่ (F-1) (1.1)
- (1.5) หัวหน้าโครงการฯ : ร่างคำสั่งยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าโครงการความร่วมมือ RTRDA_MOA_3/67(3) และคำสั่งยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ ตามแบบฟอร์มที่ RTRDA_MOA_3/67(4)
- (1.6) ฝ่ายกฎหมาย สทร. : ตรวจร่างคำสั่งทั้ง 2 ฉบับ
- (1.7) หัวหน้าโครงการฯ : เสนอ ผอ.สทร. ลงนามร่างคำสั่งทั้ง 2 ฉบับ
- (1.8) ผอ.สทร. : ลงนามในคำสั่งทั้ง 2 ฉบับ
- (1.9) โครงการความร่วมมือยกเลิกไม่น้อยกว่า 30 วันนับจากวันที่ สทร. ลงรับหนังสือแจ้งความประสงค์จากหน่วยงานฯ
- (1.10) ฝ่ายกฎหมาย / ฝ่ายพัสดุ สทร. และผู้รับผิดชอบฯ : ดำเนินการต่อเนื่องเรื่องสิทธิ์ ลิขสิทธิ์ และกรรมสิทธิ์ที่เกี่ยวข้อง

ยกเลิกโครงการความร่วมมือ

(2) กรณี สทร. เป็นฝ่ายมีความประสงค์ยกเลิกโครงการความร่วมมือ

- (2.1) หัวหน้าโครงการ : ทำบันทึกข้อความเสนอ ผอ.สทร. เรื่องการยกเลิกโครงการความร่วมมือ โดยแนบเอกสาร ดังนี้
- 1) สรุปสาเหตุที่จำเป็นต้องยกเลิกโครงการความร่วมมือ
 - 2) รายการสิ่งที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามบันทึกข้อตกลง
- (2.2) ผอ.สทร. : พิจารณาเห็นชอบการยกเลิกโครงการความร่วมมือ
- (2.3) หัวหน้าโครงการ : ทำหนังสือถึงหน่วยงาน เรื่อง แจ้งความประสงค์ยกเลิกโครงการความร่วมมือ
- (2.4) หน่วยงาน : ทำหนังสือตอบกลับ สทร. เรื่อง การยกเลิกโครงการความร่วมมือ โดยอ้างถึงหนังสือที่ หัวหน้าโครงการฯ ส่งไปในขั้นตอนที่ (F-1) (2.3)
- (2.5) หัวหน้าโครงการ : ร่างคำสั่งยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าโครงการความร่วมมือ **RTRDA_MOA_3/67(3)** และคำสั่งยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ ตามแบบฟอร์มที่ **RTRDA_MOA_3/67(4)**
- (2.6) ฝ่ายกฎหมาย สทร. : ตรวจสอบคำสั่งทั้ง 2 ฉบับ
- (2.7) หัวหน้าโครงการ : เสนอ ผอ.สทร.ลงนามร่างคำสั่งทั้ง 2 ฉบับ
- (2.8) ผอ.สทร. : ลงนามในคำสั่งทั้ง 2 ฉบับ
- (2.9) โครงการความร่วมมือยกเลิกไม่น้อยกว่า 30 วันนับจากวันที่ หน่วยงานฯ ลงรับหนังสือแจ้งความประสงค์จาก สทร.
- (2.10) ฝ่ายกฎหมาย / ฝ่ายพัสดุ สทร. และผู้รับผิดชอบ : ดำเนินการต่อเนื่องเรื่องสิทธิ ลิขสิทธิ์ และกรรมสิทธิ์ที่เกี่ยวข้อง

ยกเลิกโครงการความร่วมมือ

(F-2) กรณีแก้ไขเอกสารสำคัญ แก้ไขเนื้อหา และ/หรือปรับแผนงาน

- (1) กรณีแก้ไขเอกสารสำคัญ (เอกสารสำคัญหมายรวมถึง บันทึกข้อตกลง เอกสารแนบท้ายอันเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลง และบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลง)

Activate Condition: ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีความประสงค์ขอแก้ไขเนื้อหา/ถ้อยคำในบันทึกข้อตกลง และ/หรือเอกสารแนบท้ายฯ

- (1.1) หัวหน้าโครงการ : สรุปสาเหตุความจำเป็น และสรุปการแก้ไขถ้อยคำในเอกสารสำคัญตามแบบฟอร์มที่ **RTRDA_MOA_4/67(6)**
- (1.2) หัวหน้าโครงการ : จัดทำบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลงครั้งที่ ... ตามแบบฟอร์ม **RTRDA_MOA_1/67(5)**
- (1.3) หัวหน้าโครงการ : ส่งบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมให้ฝ่ายกฎหมาย/นิติกร สทร. ตรวจสอบ
- (1.4) หัวหน้าโครงการ : ดำเนินการเชิญประชุมระดับคณะทำงาน ร่วมกับคณะผู้วิจัย นำเสนอสาเหตุความจำเป็น และยืนยันความเข้าใจให้ตรงกันในระดับคณะทำงาน
- (1.5) หัวหน้าโครงการ : เชิญประชุมคณะกรรมการกำกับโครงการวาระพิเศษ เรื่อง การจัดทำบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลง ครั้งที่ ... โดยมีวาระอย่างน้อยดังนี้

1) วาระเพื่อทราบ

- 1.1) ข้อเท็จจริง และสาเหตุความจำเป็นของการปรับปรุงแก้ไขข้อความในบันทึกข้อตกลง
- 1.2) เปรียบเทียบถ้อยคำที่แก้ไขกับถ้อยคำเดิม

2) วาระเพื่อพิจารณา

- 2.1) พิจารณาเห็นชอบบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลง ครั้งที่ ...

- (1.6) ผู้ช่วยเลขานุการฯ : จัดทำรายงานการประชุมตามแบบฟอร์มที่ **RTRDA_MOA_5/67(5)** ให้แล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ จากนั้นเสนอหัวหน้าโครงการฯ พิจารณา
- (1.7) หัวหน้าโครงการฯ : พิจารณาลงนามผู้ตรวจรายงานการประชุม
- (1.8) หัวหน้าโครงการฯ : มอบหมายผู้ช่วยเลขานุการจัดทำหนังสือรับรองรายงานการประชุม ตามแบบฟอร์มที่ **RTRDA_MOA_5/67(6)** เสนอต่อกรรมการทุกท่าน ภายใน 5 วันทำการหลังประชุมเสร็จ
- (1.9) หัวหน้าโครงการฯ : ทำบันทึกข้อความตามแบบฟอร์มที่ **RTRDA_MOA_6/67(3)** เสนอ ผอ.สทร.ลงนามในบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลงครั้งที่ ... โดยมีเอกสารแนบดังนี้
- 1) บันทึกข้อตกลง ฉบับเดิม
 - 2) บันทึกแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลง ครั้งที่ ...
 - 3) รายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ พร้อมมติเห็นชอบบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลง ครั้งที่ ...
 - 4) ตารางเปรียบเทียบการแก้ไขถ้อยคำ และสรุปผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงถ้อยคำ ตามแบบฟอร์มที่ **RTRDA_MOA_4/67(6)**
- (1.10) ผอ.สทร. : ลงนามในบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลงครั้งที่ ...
- (1.11) หัวหน้าโครงการฯ : แนบบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลงครั้งที่ ... กับ [Items A-4] บันทึกข้อตกลงและเอกสารแนบท้ายฉบับสมบูรณ์ โดยให้ถือว่าบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลง

จบกรณีวิสามัญ กลับสู่กระบวนการตามปกติ

(2) กรณีแก้ไข/ปรับปรุงเนื้อหางาน และ/หรือแผนงาน

Activate Condition: ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีความประสงค์ขอปรับเพิ่ม/ลด/เปลี่ยนแปลงเนื้อหาสาระของงานตามโครงการ

Activate Condition: ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีความประสงค์ปรับแผนการดำเนินงาน แผนการส่งมอบงาน และแผนกิจกรรมหลัก

- (2.1) หัวหน้าโครงการฯ และ คณะผู้วิจัยฯ : รวบรวมข้อเท็จจริง และสาเหตุความจำเป็นที่จะต้องปรับแผนงาน
- (2.2) หัวหน้าโครงการฯ และ คณะผู้วิจัยฯ : จัดทำข้อเสนอการปรับแผนงาน ประกอบด้วย
- 1) ปฏิทินกิจกรรมหลัก / Gantt Chart ที่ปรับปรุงใหม่ เทียบกับแผนงานเดิม
 - 2) เนื้อหาบางส่วนที่ปรับปรุง และ/หรือ ส่วนที่ได้รับผลกระทบจากการปรับแผนงาน
 - 3) การส่งผลงาน และการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและค่าดำเนินการ ที่ได้รับผลกระทบจากการปรับแผนงาน
- (2.3) หัวหน้าโครงการฯ :หารือ ผอ.สทร. และ ประธานกรรมการกำกับโครงการ เพื่อให้ความคิดเห็น
- (2.4) หัวหน้าโครงการฯ : นัดหมายประชุมคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือวาระพิเศษ เรื่อง การปรับแผนการดำเนินงาน โดยมีวาระอย่างน้อยดังนี้
- 1) วาระเพื่อทราบ
 - 1.1) สาเหตุความจำเป็นที่ต้องปรับแผนการดำเนินงาน
 - 1.2) ข้อเสนอการปรับแผนการดำเนินงาน และเนื้อหาบางส่วนที่ได้รับผลกระทบ
 - 2) วาระเพื่อพิจารณา
 - 2.1) พิจารณาเห็นชอบการปรับแผนการดำเนินงาน

- (2.5) ผู้ช่วยเลขานุการฯ : จัดทำรายงานการประชุมตามแบบฟอร์มที่ **RTRDA_MOA_5/67(5)** ให้แล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ จากนั้นเสนอหัวหน้าโครงการฯ พิจารณา
- (2.6) หัวหน้าโครงการฯ : พิจารณาลงนามผู้ตรวจรายงานการประชุม
- (2.7) หัวหน้าโครงการฯ : ทำบันทึกข้อความถึง ผอ.สทร. เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงแผนการดำเนินงานโครงการความร่วมมือ โดยแนบเอกสารประกอบดังนี้
- 1) สรุปสาเหตุความจำเป็นที่ต้องปรับแผนการดำเนินงาน
 - 2) สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือวาระพิเศษ เรื่อง การปรับแผนการดำเนินงาน พร้อมมติเห็นชอบการปรับแผนงาน
- (2.8) ผอ.สทร. : พิจารณานุมัติปรับปรุงแผนการดำเนินงาน
- (2.9) *ในกรณีการปรับแผนงานกระทบกับเอกสารแนบท้าย 4 และ 5 ให้ หัวหน้าโครงการฯ : จัดทำบันทึกแก้ไขเพิ่มเติม บันทึกข้อตกลงครั้งที่ ... โดยระบุการเปลี่ยนแปลงถ้อยคำในเอกสารแนบท้ายฯ 4 และ 5 จากนั้นดำเนินการตามขั้นตอน (F-2) (1)

จบกรณีวิสามัญ กลับสู่กระบวนการตามปกติ

(F-3) กรณีแก้ไขชื่อหัวหน้าโครงการความร่วมมือ และ/หรือ แก้ไขรายชื่อกรรมการกำกับโครงการ

(1) กรณีแก้ไขชื่อหัวหน้าโครงการความร่วมมือ

Activate Condition: สทร. มีเหตุจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการความร่วมมือ

กรณีปรากฏว่าหัวหน้าโครงการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือ ปรากฏลักษณะต้องห้าม หรือ มีเหตุจำเป็นอื่น

- (1.1) ผอ.สทร. หรือ หัวหน้าโครงการฯ : มอบหมายผู้รับผิดชอบ 1 คน ปฏิบัติหน้าที่รักษาการหัวหน้าโครงการ
- (1.2) รักษาการฯ : ทำบันทึกข้อความเสนอชื่อหัวหน้าโครงการให้ ผอ.สทร.พิจารณา
- (1.3) ผอ.สทร. : พิจารณาเห็นชอบรายชื่อหัวหน้าโครงการ
- (1.4) รักษาการฯ : จัดทำร่างคำสั่งยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าโครงการความร่วมมือฉบับเดิม และแต่งตั้งหัวหน้าโครงการความร่วมมือคนใหม่ตามฟอร์ม **RTRDA_MOA_3/67(3)** ส่งให้ฝ่ายกฎหมาย/นิติกร สทร.ตรวจสอบ
- (1.5) ฝ่ายกฎหมาย สทร. : ตรวจสอบความถูกต้องร่างคำสั่ง
- (1.6) รักษาการฯ : เสนอ ผอ.สทร.ลงนามในคำสั่ง
- (1.7) ผอ.สทร. : พิจารณาลงนามในคำสั่ง
- (1.8) รักษาการฯ : ประสานงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่งจากนั้นบันทึกในระบบ
- > **หัวหน้าโครงการฯ คนใหม่เริ่มทำหน้าที่**
- (1.9) หัวหน้าโครงการฯ : ดำเนินการตามขั้นตอน (F-3) (2) เนื่องจากหัวหน้าโครงการความร่วมมือจะต้องปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ จึงต้องดำเนินการแก้ไขรายชื่อคณะกรรมการกับโครงการความร่วมมือต่อโดยอัตโนมัติ

จบกรณีวิสามัญ กลับสู่กระบวนการตามปกติ

(2) กรณีแก้ไขรายชื่อกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ

Activate Condition: สห.มีเหตุจำเป็นต้องเปลี่ยนประธานกรรมการกำกับฯ หรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีเหตุจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงกรรมการกำกับความร่วมมือฝ่ายตน

กรณีปรากฏว่ากรรมการกำกับฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือปรากฏลักษณะต้องห้าม หรือ มีเหตุจำเป็นอื่น

- (2.1) *กรณีเป็นความประสงค์จากฝ่ายหน่วยงานฯ หน่วยงานฯ : ทำหนังสือ เรื่อง “ขอเปลี่ยนแปลงกรรมการกำกับโครงการ” โดยระบุ ชื่อกรรมการที่ออกจากตำแหน่ง และชื่อกรรมการคนใหม่ที่เสนอ เรียง ผอ.สทร. ส่งหนังสือเข้าระบบสารบรรณ สทร. เสนอ ผอ.สทร. เกษียณหนังสือมอบหมาย หัวหน้าโครงการดำเนินการต่อไป
- (2.2) หัวหน้าโครงการฯ : ทำบันทึกข้อความเสนอชื่อคณะกรรมการกำกับฯ ชุดใหม่ให้ ผอ.สทร. พิจารณาเห็นชอบ
- (2.3) ผอ.สทร. : พิจารณาเห็นชอบรายชื่อคณะกรรมการกำกับฯ ชุดใหม่
- (2.4) หัวหน้าโครงการฯ : จัดทำร่างคำสั่งยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือฉบับเดิม และแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับฯ ชุดใหม่ตามฟอร์ม **RTRDA_MOA_3/67(4)** ส่งให้ฝ่ายกฎหมาย/นิติกร สทร. ตรวจสอบ
- (2.5) ฝ่ายกฎหมาย สทร. : ตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำสั่งทั้ง 2 ฉบับ
- (2.6) หัวหน้าโครงการฯ : เสนอ ผอ.สทร. ลงนามในร่างคำสั่ง
- (2.7) ผอ.สทร. : พิจารณาลงนามในคำสั่ง
- (2.8) หัวหน้าโครงการฯ : ประสานงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่งจากนั้นบันทึกในระบบ
- (2.9) หัวหน้าโครงการฯ : ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานฯ เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือชุดใหม่ โดยแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งที่ ผอ.สทร. ลงนาม และมีเลขที่คำสั่ง

จบกรณีวิสามัญ กลับสู่กระบวนการตามปกติ

(F-4) กรณีกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือไม่เห็นชอบแผนการดำเนินงาน หรือ รายงานผลการดำเนินงาน

(1) กรณีกรรมการกำกับโครงการไม่เห็นชอบแผนการดำเนินงาน

Activate Condition: การประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ตามขั้นตอน B-3 คณะกรรมการกำกับฯ ไม่เห็นชอบแผนงาน

- (1.1) หัวหน้าโครงการฯ : สรุปข้อคิดเห็นของกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือทุกท่านอย่างละเอียด โดยระบุรายการเหตุผลที่กรรมการแต่ละท่านไม่เห็นชอบแผนการดำเนินงาน แยกออกจากรายการข้อเสนอแนะตามแบบฟอร์ม **RTRDA_MOA_5/67 (7)**
- (1.2) หัวหน้าโครงการฯ : แบนสรุปข้อคิดเห็นของกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือกับรายงานการประชุม คณะกรรมการกำกับโครงการครั้งที่ 1 และแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม
- (1.3) หัวหน้าโครงการฯ : ทำหนังสือถึงหน่วยงานเพื่อให้ปรับปรุงแผนการดำเนินการ ให้สอดคล้องกับสรุปข้อคิดเห็นของกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ
- (1.4) หัวหน้าโครงการฯ : ประสานกับคณะผู้วิจัยเพื่อแจ้งปรับปรุงแผนการดำเนินการ ให้สอดคล้องกับสรุปข้อคิดเห็นของกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ
- (1.5) หน่วยงานฯ : ทำหนังสือนำส่งแผนการดำเนินงาน ฉบับปรับปรุง พร้อมแนบตารางแสดงการปรับปรุงแผนการดำเนินงานที่เปรียบเทียบระหว่างข้อคิดเห็นของกรรมการกับการดำเนินงานตามข้อคิดเห็น ที่ครบถ้วนทุกรายการ
- (1.6) หัวหน้าโครงการฯ : จัดทำหนังสือขอมติเวียนจากคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือทุกท่าน เพื่อเห็นชอบแผนการดำเนินงานฉบับปรับปรุง

- (1.6.1) *ในกรณีหัวหน้าโครงการฯ หรือประธานกรรมการกำกับฯ เห็นว่าควรพิจารณาแผนการดำเนินงานโดยละเอียดอีกครั้ง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ (B-2) และ (B-3) อีกครั้งหนึ่ง
- (1.7) หัวหน้าโครงการฯ : นำเรียนรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขแผนการดำเนินงานให้ ผอ.สทร.รับทราบ

จบกรณีวิสามัญ กลับสู่กระบวนการตามปกติ

(2) กรณีกรรมการกำกับโครงการไม่เห็นชอบรายงานผลการดำเนินงาน

Activate Condition: การประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ตามขั้นตอน D-4 คณะกรรมการกำกับฯ ไม่เห็นชอบรายงานความก้าวหน้า

(2.1) หัวหน้าโครงการฯ: สรุปข้อคิดเห็นของกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือทุกท่านอย่างละเอียด โดยระบุรายการเหตุผลที่กรรมการแต่ละท่านไม่เห็นชอบแผนการดำเนินงาน แยกออกจากรายการข้อเสนอแนะตามแบบฟอร์ม RTRDA_MOA_5/67 (7)

(2.2) หัวหน้าโครงการฯ: แบนสรุปข้อคิดเห็นของกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือกับรายงานการประชุม คณะกรรมการกำกับโครงการครั้งที่ ... และแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม

(2.3) หัวหน้าโครงการฯ : ทำหนังสือถึงหน่วยงานฯ เพื่อให้ปรับปรุงรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ ... ให้สอดคล้องกับสรุปข้อคิดเห็นของกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ

(2.4) หัวหน้าโครงการฯ : ประสานกับคณะผู้วิจัยเพื่อแจ้งปรับปรุงรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ ... ให้สอดคล้องกับสรุปข้อคิดเห็นของกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ

(2.5) หน่วยงานฯ : ทำหนังสือนำส่งรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ ฉบับปรับปรุง พร้อมแนบตารางแสดงการปรับปรุงที่เปรียบเทียบระหว่างข้อคิดเห็นของกรรมการกับการดำเนินงานตามข้อคิดเห็น ที่ครบถ้วนทุกรายการ

(2.6) หัวหน้าโครงการฯ : จัดทำหนังสือขอมติเวียนจากคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือทุกท่าน เพื่อเห็นชอบรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ ... ฉบับปรับปรุง

(2.6.1) *ในกรณีหัวหน้าโครงการฯ หรือประธานกรรมการกำกับฯ เห็นว่าควรพิจารณารายงานความก้าวหน้าโดยละเอียดอีกครั้ง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ (D-3) และ (D-4) อีกครั้งหนึ่ง

(2.7) หัวหน้าโครงการฯ : นำเรียนรายงานผลการปรับปรุงรายงานความก้าวหน้าให้ ผอ.สทร.รับทราบ

จบกรณีวิสามัญ กลับสู่กระบวนการตามปกติ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง การดำเนินการโครงการความร่วมมือ (MOA)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลขที่ : RTRDA_WI_MOA01/67

: 54 ของ 13

แก้ไขครั้งที่ : 0

วันที่มีผลบังคับใช้ : 25 สิงหาคม 2567

ดัชนีแบบฟอร์มแนบท้ายขั้นตอนปฏิบัติงาน

ประกอบด้วยแบบฟอร์มแนบท้ายทั้งสิ้น 6 หมวด ดังต่อไปนี้

รหัสแบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม	ใช้ในขั้นตอนที่
หมวดที่ 1 บันทึกข้อตกลง และเอกสารแนบท้ายอันเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลง		
RTRDA_MOA_1/67(1)	FORM_บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement)	A-1 (1)
RTRDA_MOA_1/67(2)	FORM_เอกสารแนบท้ายฯ 3: Project Charter และ CV	A-1 (1)
RTRDA_MOA_1/67(3)	FORM_เอกสารแนบท้ายฯ 4: ระยะเวลาและสิ่งส่งมอบ	A-1 (1)
RTRDA_MOA_1/67(4)	FORM_เอกสารแนบท้ายฯ 5: คำดำเนินการและวิธีจ่ายคำดำเนินการ	A-1 (1)
RTRDA_MOA_1/67(5)	FORM_บันทึกแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลงครั้งที่ ...	F-2 (1.6)
หมวดที่ 2 หนังสือออก – ประสานงานกับหน่วยงานร่วมดำเนินการโครงการความร่วมมือ		
RTRDA_MOA_2/67	หนังสือส่งออก-ขอความอนุเคราะห์ส่งรายชื่อคณะกรรมการ MOA ฝ่ายหน่วยงาน	A-2 (4)
หมวดที่ 3 ร่างคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าโครงการความร่วมมือ และคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ		
RTRDA_MOA_3/67 (1)	ร่างคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าโครงการความร่วมมือ	A-2 (6)
RTRDA_MOA_3/67 (2)	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ	A-2 (6)
RTRDA_MOA_3/67 (3)	ร่างคำสั่งยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าโครงการความร่วมมือ	F-3 (1.4)
RTRDA_MOA_3/67 (4)	ร่างคำสั่งยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ	F-3 (2.4)
หมวดที่ 4 การบริหารโครงการ และติดตามความก้าวหน้าของงาน		
RTRDA_MOA_4/67 (1)	แบบสรุปรายการและแผนจัดส่งสิ่งส่งมอบตลอดทั้งโครงการ	B-1 (4)
RTRDA_MOA_4/67 (2)	แบบสรุปแผนการเบิกจ่ายคำดำเนินการตลอดทั้งโครงการ	B-1 (4)
RTRDA_MOA_4/67 (3)	ปฏิทินกิจกรรมสำคัญ (Key Activity Schedule)	D-1 (6)
RTRDA_MOA_4/67 (4)	แผนภาพแสดงแผนกิจกรรมหลัก (Gantt Chart)	D-1 (6)
RTRDA_MOA_4/67 (5)	แบบตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า (Delivery Items / Milestone Inspection List)	D-2 (2)
RTRDA_MOA_4/67 (6)	แบบสรุปสาเหตุความจำเป็น และสรุปการแก้ไขถ้อยคำในบันทึกข้อตกลง	F-2 (1.1)
หมวดที่ 5 ประชุมคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ		
RTRDA_MOA_5/67 (1)	วาระการประชุมคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือขนาดสั้น	B-2 (1)
RTRDA_MOA_5/67 (2)	วาระการประชุมคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือขนาดยาว	B-2 (5)
RTRDA_MOA_5/67 (3)	กำหนดการประชุมคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ	B-2 (5)
RTRDA_MOA_5/67 (4)	หนังสือเรียนเชิญกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือร่วมประชุม	B-2 (5)
RTRDA_MOA_5/67 (5)	รายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ	B-3 (3)
RTRDA_MOA_5/67 (6)	หนังสือรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ	B-3 (5)
RTRDA_MOA_5/67 (7)	แบบสรุปความคิดเห็น และข้อเสนอแนะปรับปรุงจากกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ	F-4 (1.1) F-4 (2.1)
หมวดที่ 6 การเบิกจ่ายคำดำเนินการ		
RTRDA_MOA_6/67 (1)	บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการเบิกจ่ายคำดำเนินการช่วงเริ่มต้น	C-2 (1)
RTRDA_MOA_6/67 (2)	บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการเบิกจ่ายคำตอบแทน และคำดำเนินการตามความก้าวหน้าของโครงการ	E-2 (1)