

ผู้อนุมัติ ลงนาม 
 ชื่อ-สกุล (นายศิริศักดิ์ เทพาคำ)
 ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการด้านวิชาการและนวัตกรรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพิจารณาสนับสนุนโครงการและทำสัญญา
 หมายเลขเอกสาร : SOP-PRO-03
 แก้ไขครั้งที่ : 5
 วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 เมษายน 2563

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ :

- 1.1 ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาองค์ความรู้ การวิจัย เทคโนโลยี นวัตกรรม ธุรกิจ และ อุตสาหกรรม ด้านชีววิทยาศาสตร์ของศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 11 ประกอบกับมาตรา 18 (9) (ง) แห่งพระราชบัญญัติการจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)
- 1.2 เพื่อให้มั่นใจว่ามีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการดำเนินการพิจารณาสนับสนุนโครงการและทำสัญญา ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติร่วมกันภายใน ศลช.

2. ขอบเขตของเอกสารฉบับนี้ครอบคลุม

ใช้ครอบคลุมการพิจารณาสนับสนุนโครงการและทำสัญญา ภายใต้ขอบเขตระบบคุณภาพของ ศลช.

3. คำนิยามเฉพาะ

3.1 ขอบเขตการสนับสนุนโครงการ (Project Scope)

หมายถึง แบบข้อกำหนดการดำเนินงานสนับสนุนและพัฒนาองค์ความรู้ การวิจัย เทคโนโลยี นวัตกรรม ธุรกิจ และ อุตสาหกรรม ด้านชีววิทยาศาสตร์ของศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)

3.2 คณะทำงานพิจารณากลับกรองโครงการ

หมายถึง คณะทำงานที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากรองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ ศลช. ตามที่ระบุรายชื่อในหนังสือขออนุมัติหลักการดำเนินโครงการ มีหน้าที่พิจารณาความสอดคล้องของแบบข้อเสนอโครงการกับขอบเขตการสนับสนุนโครงการ (Project scope) และเสนอข้อคิดเห็น

3.3 คณะทำงานติดตามและประเมินผลโครงการ

หมายถึง คณะทำงานที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากรองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ ศลช. ตามที่ระบุรายชื่อในหนังสือขออนุมัติหลักการดำเนินโครงการ มีหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานให้สอดคล้องตามข้อกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง รวมถึงข้อเสนอโครงการ และขอบเขตการสนับสนุนโครงการ (Project scope)

3.4 ผู้ประสานงานโครงการ

หมายถึง ผู้จัดการโครงการ ผู้ช่วยผู้จัดการโครงการ ผู้จัดการโครงการอาวุโส หรือเจ้าหน้าที่ ศลช. ส่วนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. เอกสารอ้างอิง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

SOP-PRO-05 การขออนุมัติขยายระยะเวลา/ปรับกิจกรรม

- (1) ข้อบังคับฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการสนับสนุนโครงการด้านชีววิทยาศาสตร์
- (2) คำสั่ง ศลช. เรื่อง การมอบหมายและมอบอำนาจให้แก่รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนัก ฝ่าย โปรแกรม
- (3) ประกาศ ศลช. เรื่อง คู่มือและแบบฟอร์มการจัดทำสัญญา/ข้อตกลงให้ทุนสนับสนุนโครงการด้านชีววิทยาศาสตร์
- (4) ประกาศคณะกรรมการบริหารศลช. เรื่อง การแต่งตั้งผู้อำนวยการศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์
- (5) คำสั่ง ศลช. เรื่อง มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์

5. ผังกระบวนการ (Work Flow)

5.1 การพิจารณาสนับสนุนโครงการและทำสัญญา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/เอกสารแนบ	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A[รับข้อเสนอโครงการ] --> B{ตรวจสอบเอกสาร} </pre>	สารบรรณรับหนังสือขออนุมัติสนับสนุนโครงการจากหน่วยงานภายนอก ลงเลขรับหนังสือ และส่งให้กับผู้อำนวยการโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง	NA	1. หนังสือนำเสนอ (ภายนอก) 2. แบบข้อเสนอโครงการ	สารบรรณ/ ผู้อำนวยการ โปรแกรม
2	<pre> graph TD B --> C{ตรวจสอบเอกสาร} C -- ไม่ผ่าน --> D[ติดต่อผู้ขอรับการสนับสนุนเพื่อปรับแก้เอกสารและจัดส่งใหม่] D --> B C -- ผ่าน --> E[พิจารณาสนับสนุนโครงการ] </pre>	ผอ.โปรแกรมส่งเอกสารให้ผู้ประสานงานตรวจสอบตาม ขอบเขตการสนับสนุนโครงการ (Project Scope)	NA	1. หนังสือนำเสนอ (ภายนอก) 2. แบบข้อเสนอโครงการ 3. สำเนาต้นเรื่องอนุมัติหลักการ (F-PRO-07, F-PRO-08, แผนปฏิบัติงานประจำปี/รายงานการประชุมบอร์ด)	ผู้ประสานงาน โครงการ
3	<pre> graph TD E --> F{พิจารณาสนับสนุนโครงการ} F -- ไม่ผ่าน --> C F -- ผ่าน --> G[ฝ่ายแผนก] </pre>	1. พิจารณาแบบข้อเสนอโครงการ ให้ถูกต้องและสอดคล้องตาม ขอบเขตการสนับสนุนโครงการ (Project Scope) อ้างอิงตาม (1)-(3) 2. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาสนับสนุนโครงการ กรณีสนับสนุนโครงการเกิน 20 ล้านบาท ผู้ประสานงานโครงการ พิจารณาดำเนินมติคณะกรรมการบริหาร	10 วัน	1. บันทึกข้อความ รายงานพิจารณาสนับสนุนโครงการ 2. หนังสือนำเสนอ (ภายนอก) 3. แบบข้อเสนอโครงการ 4. ตารางประกอบทำสัญญา F-PRO-12 5. สำเนาต้นเรื่องอนุมัติหลักการ	อนุกรรมการ หรือคณะทำงาน/ ผู้ประสานงาน โครงการ
4	<pre> graph TD G --> H{ฝ่ายแผนก} H -- ไม่ผ่าน --> F H -- ผ่าน --> I{ตรวจสอบ/ผ่านเรื่องการเงิน} </pre>	กั้นวงเงินตามรายงานผลการพิจารณาของคณะทำงาน/อนุกรรมการ	2 วัน	1. บันทึกข้อความ รายงานพิจารณาสนับสนุนโครงการ 2. หนังสือนำเสนอ (ภายนอก) 3. แบบข้อเสนอโครงการ 4. ตารางประกอบทำสัญญา F-PRO-12 5. สำเนาต้นเรื่องอนุมัติหลักการ	ฝ่ายแผน ยุทธศาสตร์และ งบประมาณ
5	<pre> graph TD I --> J{ตรวจสอบ/ผ่านเรื่องการเงิน} J -- ไม่ผ่าน --> F J -- ผ่าน --> K[ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเสนอขออนุมัติรายงานผลการพิจารณา] </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเสนอขออนุมัติรายงานผลการพิจารณา	1 วัน	1. บันทึกข้อความ รายงานพิจารณาสนับสนุนโครงการ 2. หนังสือนำเสนอ (ภายนอก) 3. แบบข้อเสนอโครงการ 4. ตารางประกอบทำสัญญา F-PRO-12 5. สำเนาต้นเรื่องอนุมัติหลักการ	ผู้อำนวยการ โปรแกรม/ สำนัก/ฝ่าย

ลงนาม
ชื่อ-สกุล
ตำแหน่ง

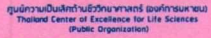
(นายศิริศักดิ์ เทพาคำ)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการด้านวิชาการและนวัตกรรม

5.1 การพิจารณาสนับสนุนโครงการและทำสัญญา

6		<p>พิจารณาอนุมัติตาม (1)-(3)</p> <p>กรณีสนับสนุนโครงการเกิน 5 ล้านบาท ผ่านการพิจารณาโดย รองผู้อำนวยการและอนุมัติโดยผู้อำนวยการ</p> <p>กรณีสนับสนุนโครงการเกิน 20 ล้านบาท ผ่านการพิจารณาโดย รองผู้อำนวยการและอนุมัติโดยผู้อำนวยการ ในฐานะเลขาธิการคณะกรรมการบริหาร</p>	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความ รายงานพิจารณาสนับสนุนโครงการ หนังสือนำเสนอ (ภายนอก) แบบข้อเสนอโครงการ ตารางประกอบทำสัญญา F-PRO-12 สำเนาต้นเรื่องอนุมัติหลักการ 	<p>รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ/คณะกรรมการบริหาร</p>
7		รับเอกสารที่ผ่านการอนุมัติ และจัดเก็บข้อมูลลงแฟ้มโครงการ	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความ รายงานพิจารณาสนับสนุนโครงการ หนังสือนำเสนอ (ภายนอก) แบบข้อเสนอโครงการ ตารางประกอบทำสัญญา F-PRO-12 สำเนาต้นเรื่องอนุมัติหลักการ 	ผู้ประสานงานโครงการ
8		<p>ผู้ประสานงานโครงการดำเนินการจัดทำหนังสือ แจ้งผลการพิจารณาสนับสนุนโครงการและ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ตาม (4) และหนังสือนำเสนอสัญญา/ข้อตกลง เพื่อลงนาม</p> <p>กรณีที่มีการทำสัญญาหรือข้อตกลงมีความซับซ้อนหรือมีเงื่อนไขนอกเหนือจาก (4) จะต้องส่งให้ฝ่ายกฎหมายจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง</p>	15 วัน (30 วัน กรณีร่างสัญญา/ข้อตกลงฉบับใหม่)	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือ แจ้งผลการพิจารณาสนับสนุนโครงการ สำเนานำบันทึกข้อความรายงานพิจารณาสนับสนุนโครงการ 	ฝ่ายกฎหมาย/ผู้ประสานงานโครงการ
9		ผ.อ.โปรแกรมตรวจสอบและลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> แบบข้อเสนอโครงการ ตารางประกอบทำสัญญา F-PRO-12 สำเนาต้นเรื่องอนุมัติหลักการ สัญญา/ข้อตกลง 	ผู้อำนวยการ/โปรแกรม/สำนัก/ฝ่าย
10		ผู้มีอำนาจตาม (5), (6) ตรวจสอบและลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> สนับสนุนโครงการ คำสั่ง หนังสือนำเสนอสัญญา/ข้อตกลง เพื่อลงนาม 	รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ
11		ผู้ประสานงานโครงการนำ หนังสือนำเสนอสัญญา/ข้อตกลงเพื่อลงนาม และสัญญา/ข้อตกลงให้สนับสนุน ให้คู่สัญญาลงนามในเอกสารสัญญาสนับสนุนโครงการ	NA	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือนำเสนอสัญญา/ข้อตกลง เพื่อลงนาม สัญญา/ข้อตกลง 	ผู้ประสานงานโครงการ/คู่สัญญา

- (1) ข้อบังคับฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการสนับสนุนโครงการด้านชีววิทยาศาสตร์
- (2) คำสั่ง ศสช. เรื่อง การมอบหมายและมอบอำนาจให้แก่รองผู้อำนวยการและผู้ช่วยการสำนัก ฝ่าย โปรแกรม
- (3) ประกาศ ศสช. เรื่อง คู่มือและแบบฟอร์มการจัดทำสัญญา/ข้อตกลงให้ทุนสนับสนุนโครงการด้านชีววิทยาศาสตร์
- (4) ประกาศคณะกรรมการบริหารศสช. เรื่อง การแต่งตั้งผู้อำนวยการศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์
- (5) คำสั่ง ศสช. เรื่อง มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์



ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการด้านวิจัยและนวัตกรรม

วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 เมษายน 2563

[illegible]

(Public Organization)

ผู้นำนิตเอกสาร ลงนาม

ชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง

[Handwritten signature]

(นายศิริศักดิ์ เทพาคำ)

รองผู้อำนวยการด้านวิชาการและนวัตกรรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง

การพิจารณาสนับสนุนโครงการและทำสัญญา

หมายเลขเอกสาร :

SOP-PRO-03

แก้ไขครั้งที่ :

5

วันที่มีผลบังคับใช้ :

15 เมษายน 2563

7. แบบฟอร์มที่ใช้และรายการบันทึกคุณภาพ (Record) และการจัดเก็บ

[illegible]