

ปี 2568

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม



คู่มือ

การดำเนินงานและบริหาร

โครงการวิจัย

ศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

จัดทำโดย

กลุ่มแผนงานวิจัยและความร่วมมือ

ศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การดำเนินงานและบริหารโครงการวิจัยของศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

๑. บทนำ

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม โดยศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจในการศึกษา วิจัย พัฒนา และถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม โดยการทำงานที่มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และเป็นที่ยอมรับทางวิชาการ เพื่อสร้างองค์ความรู้ที่สามารถนำไปใช้สนับสนุนการกำหนดนโยบาย มาตรการ และแนวทางปฏิบัติในการรับมือกับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ฐานข้อมูลและองค์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์ที่เกิดขึ้นจะมีบทบาทในการเสริมศักยภาพของประเทศในการขับเคลื่อนสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

คู่มือการดำเนินงานและบริหารโครงการวิจัยของศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานวิจัยเป็นระบบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถนำไปปฏิบัติได้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นแนวทางให้แก่นักวิจัย บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานวิจัยอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมตั้งแต่การวางแผน ออกแบบ การดำเนินงาน ตลอดจนการติดตามและประเมินผล ศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะมีส่วนช่วยสนับสนุนการขับเคลื่อนงานวิจัยให้เกิดผลลัพธ์ที่ชัดเจนและเป็นประโยชน์ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานวิจัยที่เป็นระบบ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน ตั้งแต่การวางแผน ดำเนินงาน ติดตามประเมินผล และการเผยแพร่ผลงานวิจัย เพื่อให้คณะนักวิจัยและบุคลากรที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเดียวกัน

๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้

- ๑) การวางแผนและออกแบบโครงการวิจัย
- ๒) การดำเนินงานวิจัย
- ๓) การติดตามและกำกับดูแลโครงการวิจัย
- ๔) การเผยแพร่และการถ่ายทอดผลงานวิจัย
- ๕) การปิดโครงการและการปิดคำรับรองประจำปีงบประมาณ

๔. คำจำกัดความ

สกสว. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สส. หมายถึง กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

อสส. หมายถึง อธิบดีกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

รอง อสส. หมายถึง รองอธิบดีกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

ผอ.ศปส. หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

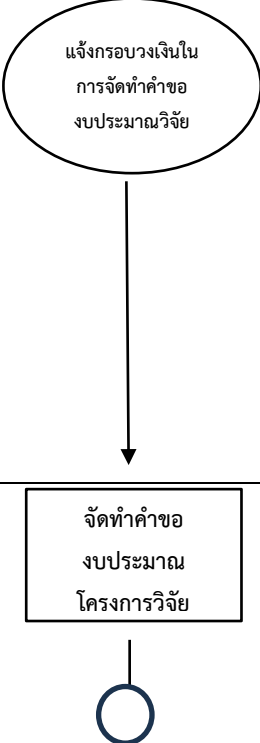
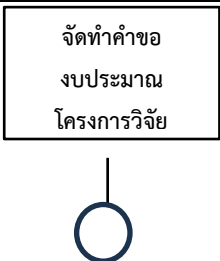
๔. คำจำกัดความ (ต่อ)

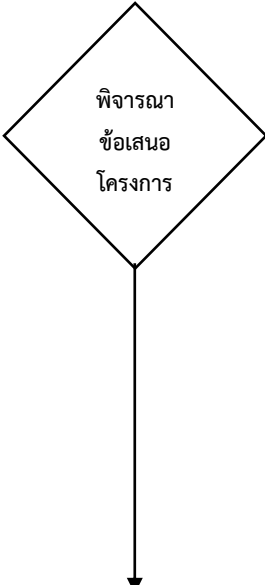
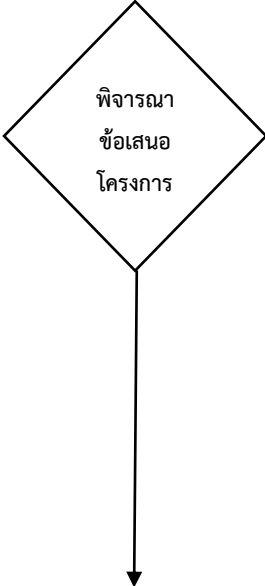
- คกก. หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานวิจัย
- กพร. หมายถึง กลุ่มแผนงานวิจัยและความร่วมมือ
- กผป. หมายถึง กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล
- สลก. หมายถึง สำนักงานเลขานุการกรม
- หน.วจ. หมายถึง หัวหน้าโครงการวิจัย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เป็นขั้นตอน หรือ Flow Chart + ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน)

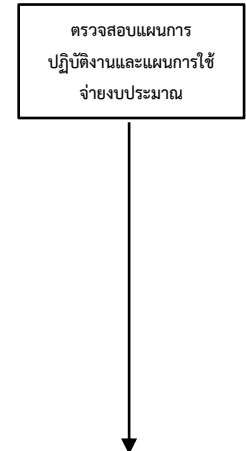
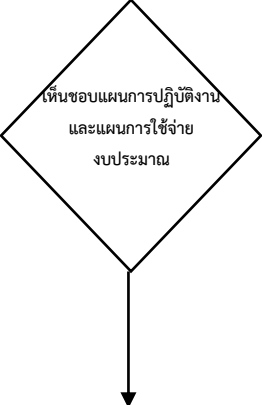
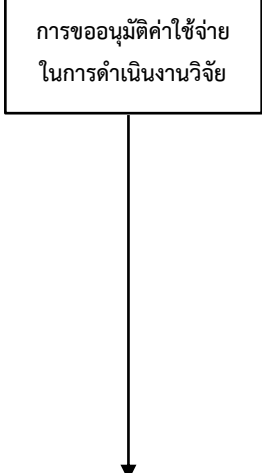
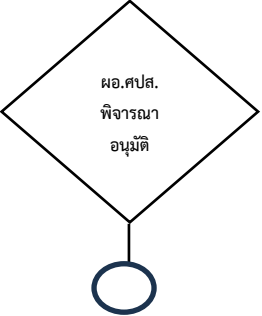
ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานและบริหารโครงการวิจัยของศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ เอกสารอ้างอิง
๑) การวางแผนและออกแบบโครงการวิจัย					
๑		จัดทำหนังสือแจ้งการเปิดรับ คำของบประมาณ กองทุนส่งเสริม ววน. และ กรอบเงินของหน่วยงาน ให้กลุ่มงานทราบ	๑ วัน	กพร.	- หนังสือ สกสว. แจ้งการเปิดรับคำของบประมาณ กองทุนส่งเสริม ววน. และ กรอบวงเงินของหน่วยงาน - หลักเกณฑ์ การจัดทำคำขอ - คู่มือการจัดทำคำขอ - แบบฟอร์มคำของบ - คำแนะนำในการยื่นคำขอ
๒		นักวิจัยจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย (Full Proposal)	๑ เดือน	หน.วจ.	- หลักเกณฑ์ การจัดทำคำขอ - คู่มือการจัดทำคำขอ - แบบฟอร์มคำของบ - คำแนะนำในการยื่นคำขอ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ เอกสารอ้างอิง
๓		คกก. บริหารงานวิจัยของ ศปส. พิจารณากลับกรอง ข้อเสนอโครงการวิจัย	๓ วัน	คกก.บริหารงานวิจัยของ ศปส. กพร. และ หน.วจ.	- หลักเกณฑ์การจัดทำคำขอ - คู่มือการจัดทำคำขอ - แบบฟอร์มคำขอ - คำแนะนำในการยื่นคำขอ - แผนงานวิจัยของหน่วยงาน - แผนปฏิบัติการวิจัยของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ - ข้อเสนอโครงการวิจัย (Full Proposal)
๔		ผู้บริหารหน่วยงาน พิจารณากลับกรอง ให้ความสำคัญ ข้อเสนอโครงการวิจัยที่เสนอของงบประมาณวิจัยจากกองทุนส่งเสริม ววน.	๑ วัน	ผู้บริหารหน่วยงาน คกก.บริหารงานวิจัยของ ศปส. กพร. และ หน.วจ.	- หลักเกณฑ์การจัดทำคำขอ - คู่มือการจัดทำคำขอ - แบบฟอร์มคำขอ - คำแนะนำในการยื่นคำขอ - แผนงานวิจัยของหน่วยงาน - แผนปฏิบัติการวิจัยของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ - ข้อเสนอโครงการวิจัย (Full Proposal)
๕	จัดทำรายละเอียดงบประมาณ ชั้นกลั่นกรองของ หน่วยงาน 	๕.๑ สกสว. แจ้งให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียดประกอบการชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๕.๒ นักวิจัยปรับแก้ข้อเสนอโครงการและปรับลดวงเงินงบประมาณตามที่ สกสว. แจ้งงบประมาณชั้นกรอง	๒๐ วัน ๗ วัน	สกสว. หน.วจ.	- หนังสือ สกสว. แจ้งให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียดประกอบการชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี และกรอบวงเงินชั้นกลั่นกรองของหน่วยงาน - แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ เอกสารอ้างอิง
		๕.๓ กพร. ตรวจสอบรายละเอียดแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับแก้ไข	๓ วัน	กพร.	- แผนการใช้จ่ายงบประมาณ - ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับแก้ไข
๖	จัดทำข้อมูลประกอบคำรับรองฯ ↓	๖.๑ สกสว. แจ้งขอข้อมูลประกอบการรับเงินอุดหนุนจากกองทุนส่งเสริม ววน. และแจ้งวงเงินที่จัดสรรให้หน่วยงาน สำหรับจัดทำคำรับรองฯ ๖.๒ นักวิจัยตรวจสอบข้อมูลโครงการ ผลผลิต และแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สมบูรณ์ ๖.๓ กพร. จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลโครงการ ผลผลิต และแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายโครงการ และจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินอุดหนุน	๑๕ วัน ๕ วัน	สกสว. หน.วจ. กพร.	- หนังสือ สกสว. แจ้งขอข้อมูลประกอบการรับเงินอุดหนุนจากกองทุนส่งเสริม ววน. และแจ้งวงเงินที่จัดสรรให้หน่วยงาน สำหรับจัดทำคำรับรองฯ - แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน - แผนการใช้จ่ายงบประมาณ - ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับแก้ไข - เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินอุดหนุน
๗	ลงนาม คำรับรอง ↓	๗.๑ สกสว. แจ้งการลงนามคำรับรองฯ ในระบบ TSRIIS ๗.๒ กพร. ประสานและติดตามการลงนามคำรับรองฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด ๗.๓ อสส. ลงนามคำรับรองฯ	๕ วัน ๕ วัน ๕ วัน	สกสว. กพร. อสส.	- สกสว. แจ้งการลงนามคำรับรองฯ ในระบบ TSRIIS
การดำเนินงานวิจัย					
๘	จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ↓ ○	๘.๑ กพร. แจ้งนักวิจัยจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบฟอร์มของหน่วยงาน ๘.๒ นักวิจัยจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบฟอร์มของหน่วยงาน	๑ วัน ๕ วัน	กพร. หน.วจ.	- แบบฟอร์มการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ เอกสารอ้างอิง
๙		๙.๑ กพร. ตรวจสอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณและเสนอตามขั้นตอน ๙.๒ กผป./สลก. ตรวจสอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณและเสนอต่อผู้บริหาร	๕ วัน ๗ วัน	กพร. กผป./สลก.	- แบบฟอร์มการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน - แผนการใช้จ่ายงบประมาณ - แผนการจัดซื้อจัดจ้างของ ศปส.
๑๐		๑๐.๑ ผอ.ศปส. ลงนามเสนอแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๑๐.๒ รองอธิบดีที่กำกับดูแลลงนามรับรองแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๑๐.๓ อสส. ให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน	ผอ.ศปส. รอง อสส. อสส.	- แผนการปฏิบัติงาน - แผนการใช้จ่ายงบประมาณ - แผนการจัดซื้อจัดจ้างของ ศปส.
๑๑		นักวิจัยจัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานวิจัย	๒ วัน	ทพ.วจ.	- หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานวิจัย (ตามแนวทางปฏิบัติของกรม) - หนังสือขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามแนวทางปฏิบัติของกรม) - แผนการปฏิบัติงาน - แผนการใช้จ่ายงบประมาณ - แผนการจัดซื้อจัดจ้างของ ศปส.
๑๒		ผอ.ศปส. อนุมัติ การดำเนินงาน	๑ วัน	ผอ.ศปส.	- คำสั่งมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทน อสส. - แผนการปฏิบัติงาน - แผนการใช้จ่ายงบประมาณ - แผนการจัดซื้อจัดจ้างของ ศปส.

๗. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้การดำเนินงานและบริหารโครงการวิจัยของศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และสิ่งแวดล้อมเป็นไปอย่างมีระบบ โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยนักวิจัยและบุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ช่วยลดข้อผิดพลาดและความซ้ำซ้อน ช่วยยกระดับคุณภาพและความน่าเชื่อถือของงานวิจัยให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำคำของบประมาณและการจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์จริง พ.ศ. ๒๕๖๖

๙. เอกสารอ้างอิง

คู่มือการจัดทำคำของบประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐานตามพันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ (Fundamental Fund; FF) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หมายเหตุ : ๑. เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการตามมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ตามหลักเกณฑ์ของ ป.ป.ช.

๒. **คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน** ใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย ๑) ชื่องาน ๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน และ ๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. **คู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน** ใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ๑) ชื่องาน ๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ๔) ช่องทางให้บริการ เช่นสถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service ๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุ ว่า "ไม่มีค่าธรรมเนียม") และ ๖) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (ขอเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบ ข้อ ๖ จากเดิมคือ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง เป็น รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ เนื่องจาก อ้างอิงตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีการปรับปรุงใหม่)

—

—