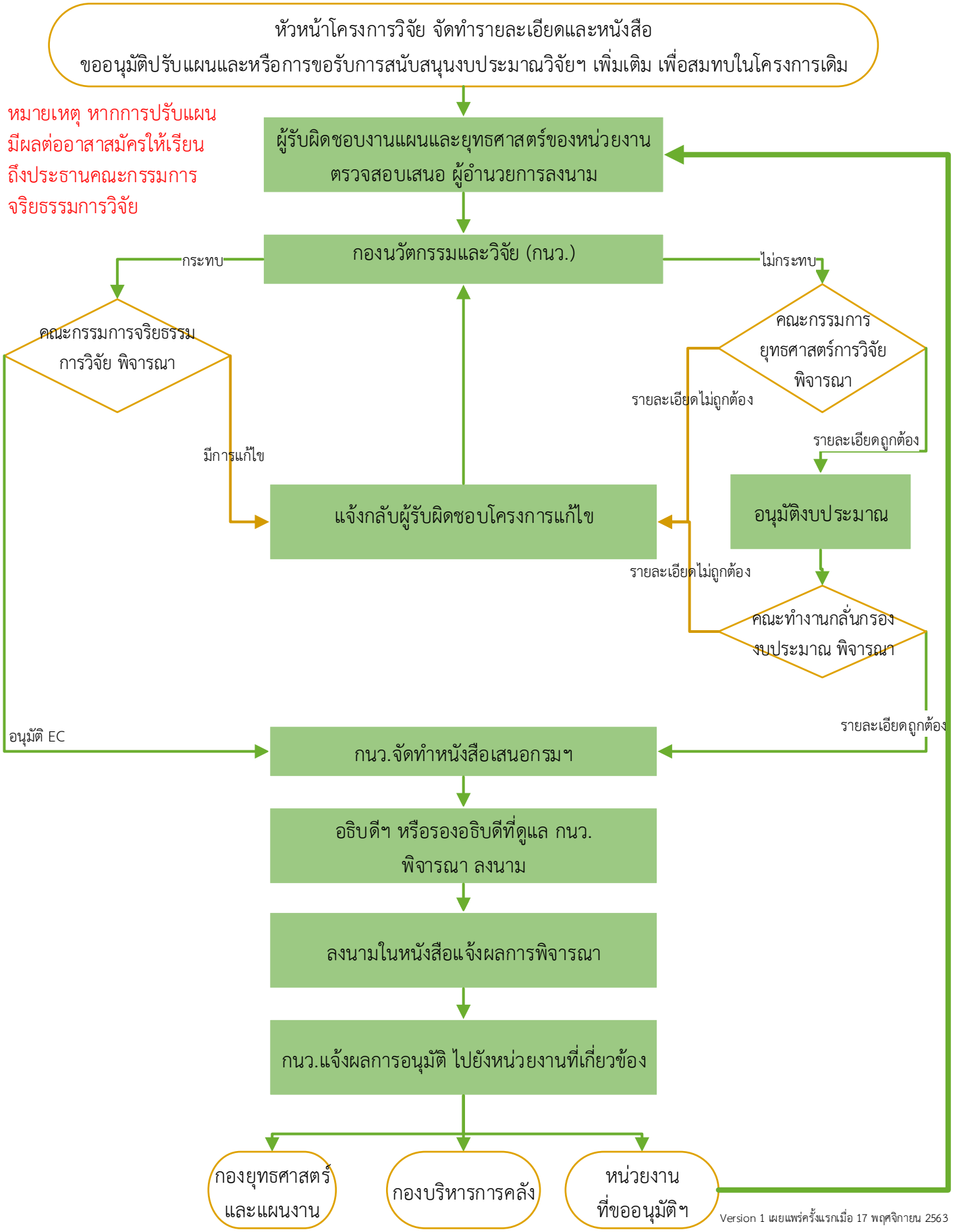
(ร่าง) ขั้นตอนการดำเนินงาน
การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบวิจัย กองทุน ววน.
และหรือขอรับการสนับสนุนงบประมาณวิจัยฯ เพิ่มเติม เพื่อสมทบในโครงการเดิม

การปรับแผนงานวิจัย หมายถึง การปรับกิจกรรมที่มีและหรือไม่มีอยู่ในโครงการและหน้างบประมาณเดิม การเพิ่มกิจกรรมใหม่ที่ไม่ได้อยู่ในโครงการหรือหน้างบประมาณ การปรับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับอาสาสมัครต้องเสนอคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย อนุมัติก่อน การขอรับการสนับสนุนงบประมาณวิจัยฯ เพิ่มเติม เพื่อสมทบในโครงการเดิม



Version 1 เผยแพร่ครั้งแรกเมื่อ 17 พฤศจิกายน 2563

การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบวิจัย กองทุน ววน. และหรือขอรับการสนับสนุนงบประมาณวิจัยฯ เพิ่มเติม เพื่อสมทบในโครงการเดิม

หน่วยงานต้องเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบวิจัย

หลักเกณฑ์ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกันดังนี้

1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ทั่วไป และ

2. มีการของบประมาณวิจัย เพิ่มเติม เพื่อสมทบในโครงการเดิม โดยเป็นโครงการเดิมที่ได้รับอนุมัติโครงการและจัดสรรงบประมาณไปแล้ว และขอเงินเพิ่มจากกองทุน ววน.

3. มีการเพิ่มกิจกรรมนอกเหนือจากที่ระบุในโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย เช่น มีผลกระทบต่ออาสาสมัคร

ทั้งนี้ แม้ว่าจะไม่กระทบกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ให้หน่วยงานขออนุมัติปรับแผนโดยเสนออธิบดีผ่านกองนวัตกรรมและวิจัย

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอน	รายละเอียดกิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
1. ปรับกิจกรรม/งบประมาณใหม่	1.1 หัวหน้าโครงการวิจัยพิจารณาปรับแผนกิจกรรม/งบประมาณ ภายใต้กิจกรรมและวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 1.2 กรอกรายละเอียดงบประมาณที่ขอเปลี่ยนแปลง	หน่วยงาน (หัวหน้าโครงการวิจัย)	1) โครงร่างวิจัยเดิม 2) แบบฟอร์มปรับแผน (เอกสารแนบแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ หน้า 232) 3) แบบฟอร์มการปรับหน้างบประมาณ
2. การเสนอขออนุมัติปรับกิจกรรม/งบประมาณใหม่	2.1 จัดทำหนังสือเสนอ “ขออนุมัติปรับแผนและหรือการขอรับการสนับสนุนงบประมาณวิจัยฯ เพิ่มเติม เพื่อสมทบในโครงการเดิม” **โดย** เรียนผู้อำนวยการ กนว. ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ผู้อำนวยการหน่วยงานลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ	หน่วยงาน (งานแผนและยุทธศาสตร์ ผู้อำนวยการ)	4) หนังสือขออนุมัติปรับแผนและหรือการขอรับการสนับสนุนงบประมาณวิจัยฯ เพิ่มเติม เพื่อสมทบในโครงการเดิม 5) หน้างบประมาณรายละเอียดที่ขอเปลี่ยนแปลง (ใหม่) 6) ระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน	รายละเอียดกิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
3. การพิจารณาอนุมัติปรับกิจกรรม/งบประมาณใหม่	3.1 กรณีการปรับแผนกระทบกับอาสาสมัครให้ กนว.เสนอคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยพิจารณา หากอนุมัติ กนว. จัดทำหนังสือขออนุมัติ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค 3.2 กรณีขอรับการสนับสนุนงบประมาณวิจัยฯ เพิ่มเติม เพื่อสมทบในโครงการเดิม กนว.เสนอคณะยุทธศาสตร์ฯ พิจารณา 3.3 กนว. โดยคณะทำงานพิจารณากลั่นกรองค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการวิจัย ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดการปรับแผนฯ	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย/ คณะกรรมการยุทธศาสตร์การวิจัยฯ/ กนว./คณะทำงานพิจารณากลั่นกรองค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการวิจัย	7) หนังสือขอปรับแผน 8) หนังสือการอนุมัติการรับรองจริยธรรมการวิจัยของกรมควบคุมโรค **หากกระทบต่ออาสาสมัคร นักวิจัยต้องขอปรับรายละเอียดกิจกรรมต่อคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย** 9) เอกสารอ้างอิงตามข้อ 2) – 6)
	3.4 หากเห็นชอบ กนว. จัดทำหนังสือขออนุมัติ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ขออนุมัติปรับแผนและหรือการขอรับการสนับสนุนงบประมาณวิจัยฯ เพิ่มเติม เพื่อสมทบในโครงการเดิม) - อธิบดีหรือรองอธิบดี เป็นผู้ลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา	อธิบดี/ รองอธิบดีฯ/กนว.	10) หนังสือขออนุมัติ 11) เอกสารอ้างอิงตามข้อ 4) – 6)
4. แจ้งผลอนุมัติปรับกิจกรรม/งบประมาณใหม่	4.1 กนว. แจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **โดย จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้** (1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติปรับแผน เพื่อดำเนินโครงการตามแผนที่กำหนด พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (เอกสารอ้างอิงตามข้อ 4) – 6) และ 10)) **จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้** (2) แจ้งกองบริหารการคลังเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** ผู้อำนวยการ กนว. เป็น ผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (เอกสารอ้างอิงตามข้อ 4) – 6) และ 10)) (3) แจ้งกองยุทธศาสตร์และแผนงานเพื่อทราบ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** ผู้อำนวยการ กนว. เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (เอกสารอ้างอิงตามข้อ 4) – 6) และ 10))	กนว.	12) หนังสือบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการ 13) เอกสารอ้างอิงตามข้อ 4) – 6)

ขั้นตอน	รายละเอียดกิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
5. การกำกับติดตาม	5.1 หน่วยงานดำเนินการปรับแผน พร้อมรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ Estimates SM ทุกเดือน	หน่วยงาน	