

(ร่าง)
คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure: SOP)

สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการหน่วยงาน PMU
ผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ
(National Research and Innovation Information System : NRIIS)

กุมภาพันธ์ 2568

จัดทำโดย
สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

ประวัติการแก้ไขมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	เวอร์ชัน	วันที่	รายละเอียด
1	V1	17 กุมภาพันธ์ 2568	จัดทำร่างคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการผ่านระบบ NRIS

สารบัญ

หัวข้อ	หน้าที่
บทนำ หลักการและเหตุผลของการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP)....	1
ส่วนที่ 1 กระบวนการจัดสรรงบประมาณ (Budget allocation).....	4
1.1 จัดทำคำของบประมาณประจำปี	5
1.2 จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานย่อยและแผนงานย่อยรายประเด็น.....	9
1.3 ปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ.....	13
ส่วนที่ 2 การเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการ (Proposal Submission & Assessment).....	19
2.1 ประกาศเชิญชวนข้อเสนอโครงการ (Call for proposal).....	20
2.2 รวบรวมข้อเสนอโครงการงานวิจัย	23
2.3 พิจารณาข้อเสนอโครงการ.....	26
ส่วนที่ 3 การดำเนินงานและติดตาม (Ongoing & Monitoring).....	29
3.1 กระบวนการทำสัญญา.....	30
3.2 รายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย	34
3.3 ยุติโครงการ	40
3.4 ปิดโครงการ.....	43
3.5 ขยายระยะเวลาโครงการ	47
ส่วนที่ 4 การประเมินผลงานวิจัย (Research Evaluation).....	50
4.1 รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ	50
4.2 สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน.....	54
ส่วนที่ 5 ผลกระทบและความเสี่ยง (Risk Management).....	57

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1 กระบวนการด้านบริหารจัดการวิจัย	1
ตารางที่ 2 สรุปกระบวนการหลักและลำดับการดำเนินงาน	2
ตารางที่ 3 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): จัดทำคำของบประมาณประจำปี	6
ตารางที่ 4 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): จัดเตรียมแผนงานย่อยและแผนงานย่อยรายประเด็น ...	12
ตารางที่ 5 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): ปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ	16
ตารางที่ 6 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): ประกาศเชิญชวนข้อเสนอโครงการ (Call for proposal)	22
ตารางที่ 7 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): รวบรวมข้อเสนอโครงการ งานวิจัย	25
ตารางที่ 8 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): พิจารณาข้อเสนอโครงการ	27
ตารางที่ 9 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการทำสัญญา	32
ตารางที่ 10 ผังกระบวนการรายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย	37
ตารางที่ 11 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): ยุติโครงการ	42
ตารางที่ 12 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): ปิดโครงการ	45
ตารางที่ 13 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): ขยายระยะเวลาโครงการ	49
ตารางที่ 14 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ	53
ตารางที่ 15 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ..	55

บทนำ

หลักการและเหตุผลของการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP)

สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ได้รับมอบหมายตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2562 ในการจัดทำฐานข้อมูลและดัชนีด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ โดย วช. ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงบประมาณการวิจัยของประเทศ ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.) และหน่วยบริหารและจัดการทุน (Program Management Unit : PMU) ออกแบบและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information System : NRIIS) โดยมีคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (กสว.) เป็นผู้กำกับและร่วมออกแบบในเชิงนโยบาย โดยระบบ NRIIS รองรับการบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงานกำหนดนโยบาย หน่วยบริหารจัดการ (Program Management Unit : PMU) หน่วยรับงบประมาณ Fundamental Fund (FF) นักวิจัย และผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนั้น หน่วยงานต่างๆ ทั้งด้านนโยบาย บริหารจัดการทุนวิจัย รวมทั้งนักวิจัย จะใช้ระบบร่วมกันเพื่อให้เกิดการบูรณาการข้อมูลและสนับสนุนการบริหารจัดการในภาพรวมของระบบวิจัยและนวัตกรรม จึงจำเป็นต้องมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นส่วนกลาง เพื่อให้แต่ละหน่วยงาน ผู้มีส่วนได้เสีย ได้เข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติในใช้งานระบบ NRIIS ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

มาตรฐานการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพภายใต้ระบบ NRIIS เพื่อให้แต่ละหน่วยงานทั้งหน่วยบริหารและจัดการทุน (Program Management Unit: PMU) และหน่วยงานรับงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund: FF) สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกัน ลดโอกาสเกิดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการตีความวิธีการทำงานที่หลากหลาย ดังนั้น เป้าหมายของการดำเนินงานอย่างเป็นมาตรฐาน คือ คุณภาพการให้บริการด้านงานวิจัยสร้างความพึงพอใจแก่นักวิจัยที่จัดเป็นกลุ่มลูกค้าหลัก จะส่งผลให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตามมาตรฐานด้านคุณภาพ

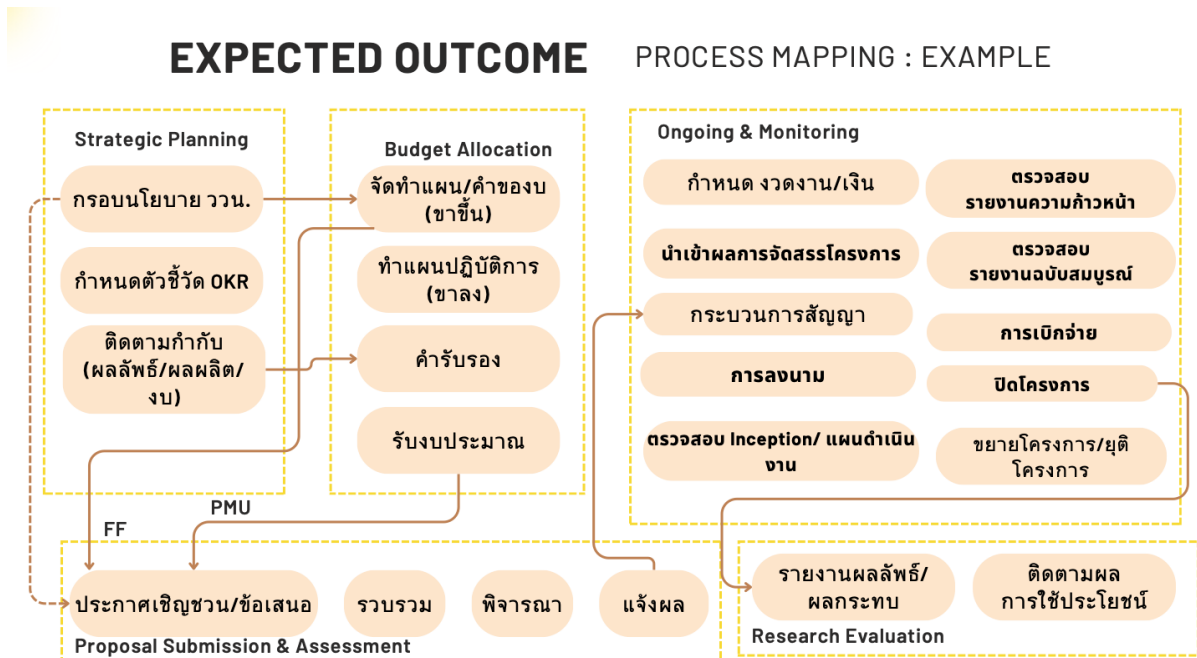
โดยคู่มือมาตรฐานฉบับนี้ ดำเนินงานออกแบบมาตรฐานเป็นแนวทางหลักให้แต่ละหน่วยงานยึดเป็นแนวทางร่วมกับการดำเนินงานผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information System : NRIIS) ซึ่งมีความครอบคลุมทั้งห่วงโซ่แห่งคุณค่าของการบริหารจัดการวิจัยและนวัตกรรม ได้แก่ การจัดสรรงบประมาณ การเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการ การดำเนินงานและติดตาม และการประเมินผลงานวิจัย นอกจากนี้ยังลงรายละเอียดถึงกระบวนการก่อนหน้าก่อนการบริหารโครงการ ได้แก่ วางแผนยุทธศาสตร์ การส่งเสริมการใช้ประโยชน์และการเชื่อมโยงข้อมูลไปยังกระบวนการอื่นหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง อันจะเป็นประโยชน์ในการวางแผนพัฒนาการดำเนินงานและระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารจัดการวิจัยและนวัตกรรม

ตารางที่ 1 กระบวนการด้านบริหารจัดการวิจัย

กระบวนการ	รหัส	PMU
กระบวนการจัดสรรงบประมาณ (Budget allocation)	BA	BA-P-xx

กระบวนการ	รหัส	PMU
การเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการ (Proposal Submission & Assessment)	PA	PA-P-xx
การดำเนินงานและติดตาม (Ongoing & Monitoring)	OM	OM-P-xx
การประเมินผลงานวิจัย (Research Evaluation)	RE	RE-P-xx

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานได้มีการกำหนดรหัสกระบวนการแยกตามหน่วยงาน PMU และ FF และตามด้วยรหัสกระบวนการซึ่งจะมีการเรียงลำดับต่อเนื่องกันในแต่ละกระบวนการ โดยภาพรวมและความเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการดำเนินงาน แสดงดังแผนภาพ



รูปภาพที่ 1 ภาพรวมความเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการหลัก

ตารางที่ 2 สรุปกระบวนการหลักและลำดับการดำเนินงาน

กระบวนการ	รหัส	PMU
กระบวนการจัดสรรงบประมาณ (Budget allocation)	BA	BA-P-00
จัดทำคำของบประมาณประจำปี		BA-P-01
จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานย่อยและแผนงานย่อยรายประเด็น		BA-P-02
ปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ		BA-P-03
การเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการ (Proposal Submission & Assessment)	PA	PA-P-00
ประกาศเชิญชวนข้อเสนอ (Call for proposal)		PA-P-01
รวบรวมข้อเสนอโครงการ		PA-P-02

กระบวนการ	รหัส	PMU
พิจารณาข้อเสนอโครงการ		PA-P-03
การดำเนินงานและติดตาม (Ongoing & Monitoring)	OM	OM-P-00
กระบวนการทำสัญญา		OM-P-01
รายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย		OM-P-02
ยุติโครงการ		OM-P-03
ปิดโครงการ		OM-P-04
ขยายระยะเวลาโครงการ		OM-P-05
การประเมินผลงานวิจัย (Research Evaluation)	RE	RE-P-00
รายงานผลลัพธ์งานวิจัย ทุก 1 ปี (ต่อเนื่อง 5 ปี)		RE-P-01
สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน		RE-P-02

ส่วนที่ 1

กระบวนการจัดสรรงบประมาณ (Budget allocation)

มีจุดเน้นในการขับเคลื่อนกรอบ วรรณ. ด้วยการจัดสรรงบประมาณไปยังแผนปฏิบัติการและโครงการที่สอดคล้องต่อเป้าหมายยุทธศาสตร์ทั้งระบบชาติและด้าน วรรณ. ตลอดจนมีการดำเนินงานถูกต้องตามหลักการบริหารจัดการงบประมาณและกองทุน สามารถประเมินผลประสิทธิภาพของกระบวนการและตรวจสอบได้ เพื่อให้สามารถนำเสนอผลลัพธ์ด้านวิจัยและนวัตกรรมได้ตามความคาดหวังและมีความคุ้มค่า ประกอบด้วยกระบวนการ ดังต่อไปนี้

กระบวนการจัดสรรงบประมาณ (Budget allocation)	BA-P-00
จัดทำคำของบประมาณประจำปี	BA-P-01
จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานย่อยและแผนงานย่อยรายประเด็น	BA-P-02
ปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ	BA-P-03

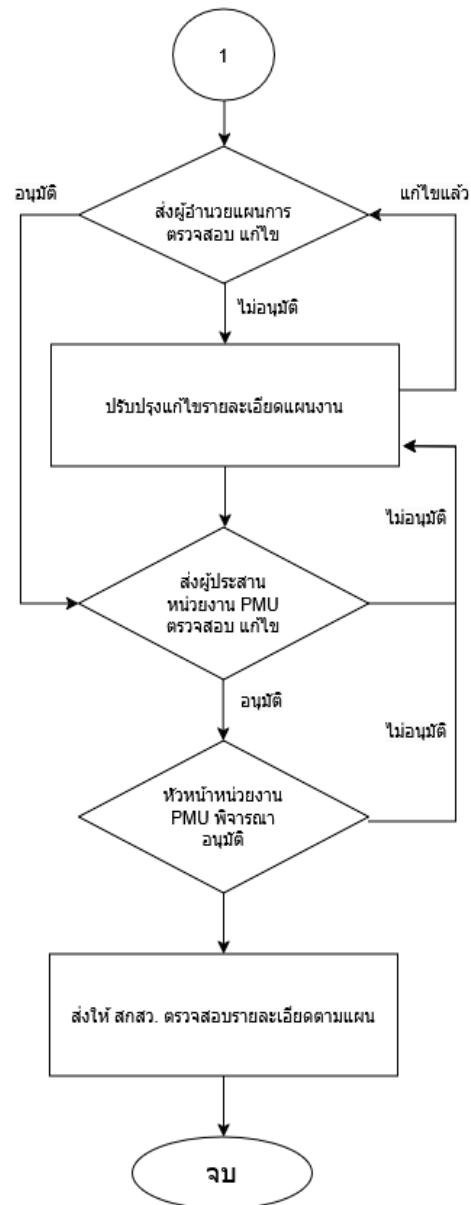
ผลลัพธ์สุดท้าย (Final outcome) ของกระบวนการในหมวดการจัดสรรงบประมาณ (Budget allocation) คือการได้รับจัดสรรงบประมาณ เข้าสู่หน่วยงาน สำหรับจัดสรรแก่โครงการวิจัยในกระบวนการเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการต่อไป ซึ่งการขับเคลื่อนให้เกิดผลลัพธ์สุดท้ายจะมีผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นระหว่างกระบวนการในแต่ละช่วง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- แผนงานย่อยและแผนงานย่อยรายประเด็นของ PMU พร้อมงบประมาณ (ทั้งเจ้าของแผนงานและร่วมกับหน่วยงานอื่น)
- แผนยุทธศาสตร์งานวิจัยของหน่วยงาน
- คำของบประมาณ วรรณ. ของหน่วยงาน(ที่ผ่านการอนุมัติจาก กสว., สำนักงบบฯ , ครม.)
- แผนปฏิบัติการประกอบคำของบประมาณ วรรณ. (แผนปฏิบัติการประกอบคำรับรอง)
- กรอบการวิจัยประจำปี
- คำรับรองการปฏิบัติงานตามเงื่อนไข (MOA)

1.1 จัดทำคำของบประมาณประจำปี

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	จัดทำคำของบประมาณประจำปี	หน่วยงาน : PMU
รหัสกระบวนการ	BA-P-01	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	10/02/2568	รายละเอียดการแก้ไข:
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อจัดทำคำของบประมาณ Strategic Fund ประจำปี เสนอแก่ สกสว. สำหรับขับเคลื่อนงานวิจัยตามแผน ววน.	
ขอบเขต (Scopes)	จัดทำคำของบประมาณ ววน. ด้วยการรวบรวมแบบฟอร์มแผนงานย่อยและแผนงานย่อยรายประเด็น เข้าสู่ระบบ NRIIS โดยต้องเป็นข้อมูลที่ผ่านการอนุมัติเห็นชอบจากผู้บริหาร PMU ก่อนนำเสนอให้แก่ สกสว. พิจารณาตามลำดับ	
คำจำกัดความ (Definition)		
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : - คำของบประมาณมีรายละเอียดแผนงานย่อยพร้อมกรอบงบประมาณ ครบถ้วนตามที่ แผน ววน. กำหนดหน่วยจัดสรรงบประมาณให้รับผิดชอบในแต่ละแผน ด้านเวลา : - 30 วัน	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	ผู้ประสานหน่วยงาน/ ผู้อำนวยการแผนงานย่อยและแผนงานย่อยรายประเด็น
	Accountable (A)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนและงบประมาณของ PMU [ที่ติดต่อประสานงานกับ สกสว. โดยตรง]
	Consulted (C)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนและงบประมาณของ PMU
	Informed (I)	หัวหน้าหน่วยงาน
ข้อมูลนำเข้า (Input)	1 ร่างแบบฟอร์มเสนอแผนงานย่อยและแผนงานย่อยรายประเด็น 2 จำนวนงบประมาณของแผนงานย่อยและแผนงานย่อยรายประเด็นที่ขอจัดสรร	
	แหล่งที่มา: คู่มือจัดทำคำของบประมาณ ววน. สำหรับผู้ประสานหน่วยงาน	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม (Output)	คำของบประมาณ Strategic Fund ประจำปี (แผนงบประมาณฯขึ้น) กรอบการวิจัยประจำปี	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	การจัดทำคำของบประมาณ Strategic Fund ปีงบประมาณ 2569	ที่มา : คู่มือการใช้งานระบบเว็บไซต์ NRIIS https://nriis.go.th/www/Download/Manual_for_PMU_SF69.pdf

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)



ตารางที่ 3 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): จัดทำคำของบประมาณประจำปี

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): จัดทำคำของบประมาณประจำปี				
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS
จัดทำ/ปรับปรุงรายละเอียดแผนงานย่อยรายประเด็น ตามแผนงานและ PMU ที่รับผิดชอบ	5 วัน			
สร้าง/เลือกแผนงานย่อย ภายใต้ยุทธศาสตร์ ววน.	1 ชั่วโมง	รายละเอียดตามที่ประกาศในแผน ววน. หรือตามที่ สกสว. กำหนด	1. แบบฟอร์มเสนอแผนงานย่อย 2. แบบฟอร์มเสนอแผนงานย่อยรายประเด็น 3. แบบฟอร์มเสนอ	Budget Allocate /การจัดการแผนงาน
สร้างแผนงานย่อยและแผนงานย่อยรายประเด็นในระบบ	10 นาที	1. ชื่อแผนงานที่นำเข้าระบบต้องเป็นปัจจุบันและสอดคล้องข้อเสนอแนะปรับปรุงรายละเอียดแผน โดย สกสว. 2. ชื่อหน่วยงานเจ้าภาพ ต้องสอดคล้องกับแผนงานและ PMU หลักที่ได้รับมอบหมาย	แผนงานย่อย RU 4. แบบฟอร์มเสนอแผนเป้าหมายสำคัญตามยุทธศาสตร์ ววน.	Budget Allocate /การจัดการแผนงาน
นำเข้าข้อมูลทั่วไปของแผนงานย่อยรายประเด็น และรายละเอียดแผนงานและงบประมาณ และผลผลิต/ผลลัพธ์/ผลกระทบ	2 ชั่วโมง			Budget Allocate /การจัดการแผนงาน/ - แบบฟอร์มเสนอแผนงานย่อยรายประเด็น, - แผนงานเป้าหมายสำคัญฯ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): จัดทำคำของบประมาณประจำปี				
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชัน ของระบบ NRIIS
นำเข้าไฟล์ แบบฟอร์ม เสนอแผนงานย่อยราย ประเด็น	10 นาที	ต้องเป็นแบบคำขอ เสนอแผนงาน ตาม ปรับปรุงแก้ไขแล้ว		
ส่งผู้อำนวยการ แผนงาน ตรวจสอบ แก้ไข	1 วัน			Budget Allocate /การ จัดการ แผนงาน/
ปรับปรุงแก้ไข รายละเอียดแผนงาน	2 วัน			Budget Allocate /การ จัดการ แผนงาน/
ส่งผู้ประสานหน่วยงาน PMU ตรวจสอบ แก้ไข	2 วัน			Budget Allocate /การ จัดการ แผนงาน/
หัวหน้าหน่วยงาน PMU พิจารณออนุมัติ	7 วัน	หัวหน้าหน่วยงาน อนุมัติรายละเอียดผ่าน NRIIS		Budget Allocate /การ จัดการ แผนงาน/
ส่งให้ สกสว. ตรวจสอบรายละเอียด ตามแผน	1 วัน	หัวหน้าหน่วยงาน เปลี่ยนสถานะในระบบ เป็น ส่งให้สกสว. รวบรวมเพื่อพิจารณา ในชั้นกลั่นกรอง		Budget Allocate /การ จัดการ แผนงาน/

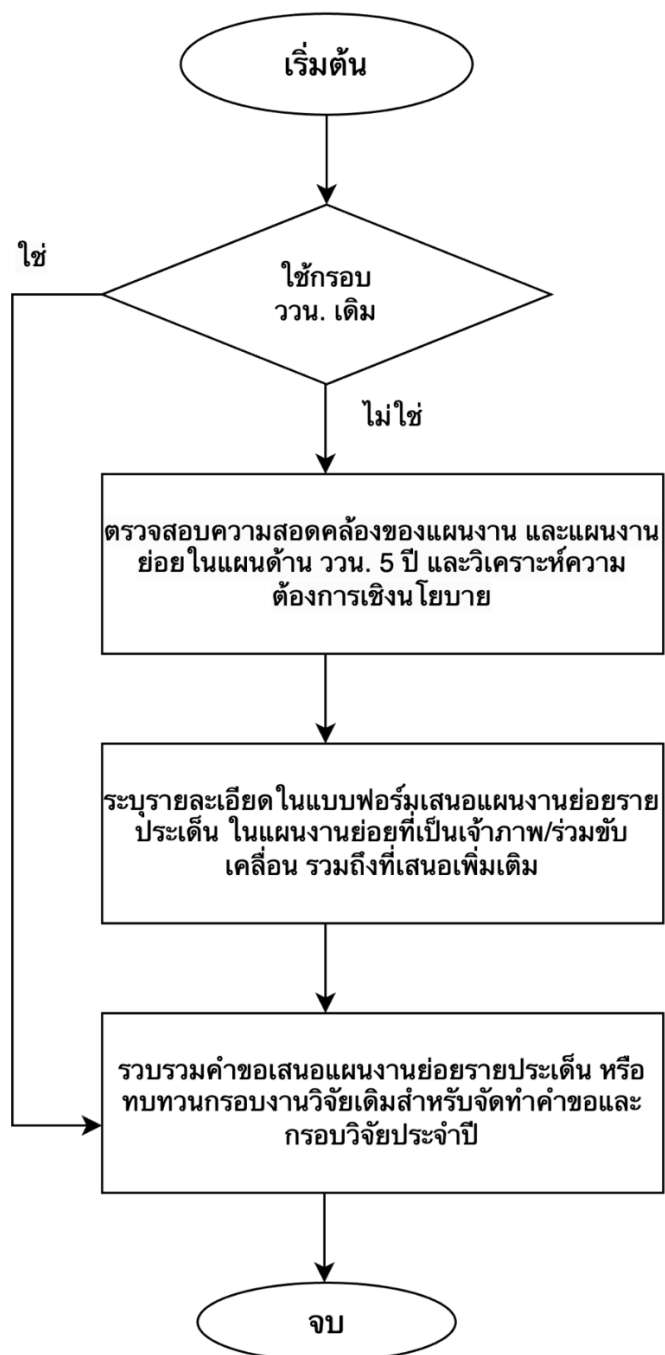
1.2 จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานย่อยและแผนงานย่อยรายประเด็น

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานย่อยและแผนงานย่อยรายประเด็น	หน่วยงาน : PMU
รหัสกระบวนการ	BA-P-02	Version 1.1
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	04/02/2568	รายละเอียดการแก้ไข:-
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อระบุตัวชี้วัดและรายละเอียดผลสัมฤทธิ์ของแผนงานย่อยรายประเด็น ให้สอดคล้องกับแผนงานย่อยตามแผนพัฒนา ววน. สำหรับการจัดทำคำของบอนุมัติประมาณ ววน.	
ขอบเขต (Scopes)	- จัดทำรายละเอียดของแผนงานย่อยรายประเด็น ตามแบบฟอร์มแผนงานย่อยรายประเด็น - ระบุรายละเอียดตัวชี้วัด และปรับปรุง OKRs ตามที่ได้รับมอบหมายจาก สกสว. ตามแผน ววน. - ระบุกรอบงบประมาณโดยสังเขปตามข้อมูลสถิติงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ หรืองบประมาณจากคำขอโครงการ	
คำจำกัดความ (Definition)	ยุทธศาสตร์ หมายถึง แพลตฟอร์ม (Platform) ตามแผน ววน. ปี 2563-2566 แผนงาน หมายถึง โปรแกรม (Program) ตามแผน ววน. ปี 2563-2566 เป็น ส่วนย่อยของยุทธศาสตร์ของ แผน ววน. แผนงานย่อย หมายถึง แผนงานตามแผน ววน. ปี 2563-2566 เป็น ส่วนย่อยของแผนงานของ แผน ววน. แผนงานย่อยรายประเด็น หมายถึง แผนงานย่อย ตามแผน ววน. ปี 2563-2566 เป็น ส่วนย่อยของยุทธศาสตร์ของ แผน ววน. กรอบการวิจัย หมายถึง ประเด็นการวิจัยหรือพัฒนานวัตกรรมภายใต้ และแผนงานย่อยรายประเด็น	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : - มีร่างคำขอเสนอแผนงานย่อยและแผนงานย่อยรายประเด็น ที่พร้อมเสนอของบประมาณ ววน. ประจำปี ด้านเวลา : - 60 วัน	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	PMU – ผู้ประสานหน่วยงาน - หรือฝ่ายงานเจ้าของ แผนงานย่อยรายประเด็น
	Accountable (A)	สกสว.
	Consulted (C)	สกสว.
	Informed (I)	สกสว.

ข้อมูลนำเข้า (Input)	1. แผนด้านวิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ 2. กรอบการวิจัย ของปีงบประมาณที่แล้ว 3. แผนงานย่อยรายประเด็นของปีงบประมาณก่อนหน้า แหล่งที่มา: คู่มือการจัดทำคำของบประมาณของผู้ประสานหน่วยงาน 1. นโยบายการบริหารราชการแผ่นดิน [นโยบายหลัก/รอง/ย่อย] 2. ลักษณะของแผนงานย่อยรายประเด็น 3. Key Result ของแผนงาน 4. ลักษณะของแผนงานย่อยรายประเด็น 5. ผู้อำนวยการแผนงานย่อยรายประเด็น 6. รายละเอียดแผนงานย่อยรายประเด็น 6.1 ช่องว่างของการพัฒนา (Gap of development) 6.2 วัตถุประสงค์ของแผนงานย่อยรายประเด็น 6.3 กรอบแนวคิด/แนวทางการดำเนินงาน (Framework/Approach) 6.4 ขอบเขตของแผนงานย่อยรายประเด็น 6.5 สิ่งที่จะส่งมอบเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ 6.6 วิธีการบริหาร/ดำเนินงานแผนงานย่อยรายประเด็นเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ 6.7 พื้นที่ดำเนินการ/พื้นที่ได้รับประโยชน์ 6.8 กลุ่มเป้าหมายที่นำผลงาน ววน. ไปใช้ (Users) และจำนวนของกลุ่มเป้าหมาย 6.9 กลุ่มเป้าหมาย และจำนวนผู้ได้รับประโยชน์ (Beneficiaries) 7. ร่างคำของบประมาณ และแผนการเบิกจ่ายรายไตรมาส 8. ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบของแผนงานย่อยรายประเด็น 9. ผู้อำนวยการแผนงานย่อยรายประเด็น และ แผนงานเป้าหมายสำคัญๆ แหล่งที่มา: แบบฟอร์มเสนอแผนงานย่อยรายประเด็น – ระบบ NRIIS	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม (Output)	1. รายละเอียดแผนงานย่อยรายประเด็น และแผนงานย่อย 2. แผนงานย่อยและ PMU หลักที่รับผิดชอบในแผน ววน. ระยะ 5 ปี 3. ร่างกรอบงานวิจัยประจำปี ของหน่วยจัดสรรงบประมาณ ววน. (PMU)	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	แบบฟอร์มแผนงานย่อยและ แผนงานย่อยรายประเด็น	ที่มา : ระบบ NRIIS https://nriis.go.th/Download/แบบฟอร์มแผนงานย่อยรายประเด็น%202566_Edit311064_1.1.pdf

	คู่มือการจัดทำคำของบประมาณ ของผู้ประสานหน่วยงาน	ที่มา : ระบบ NRIIS Url: https://nriis.go.th/www/Download/Manual/คู่มือการจัดทำคำของบประมาณSF_67.pdf
--	--	--

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)



ตารางที่ 4 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): จัดเตรียมแผนงานย่อยและแผนงานย่อยรายประเด็น

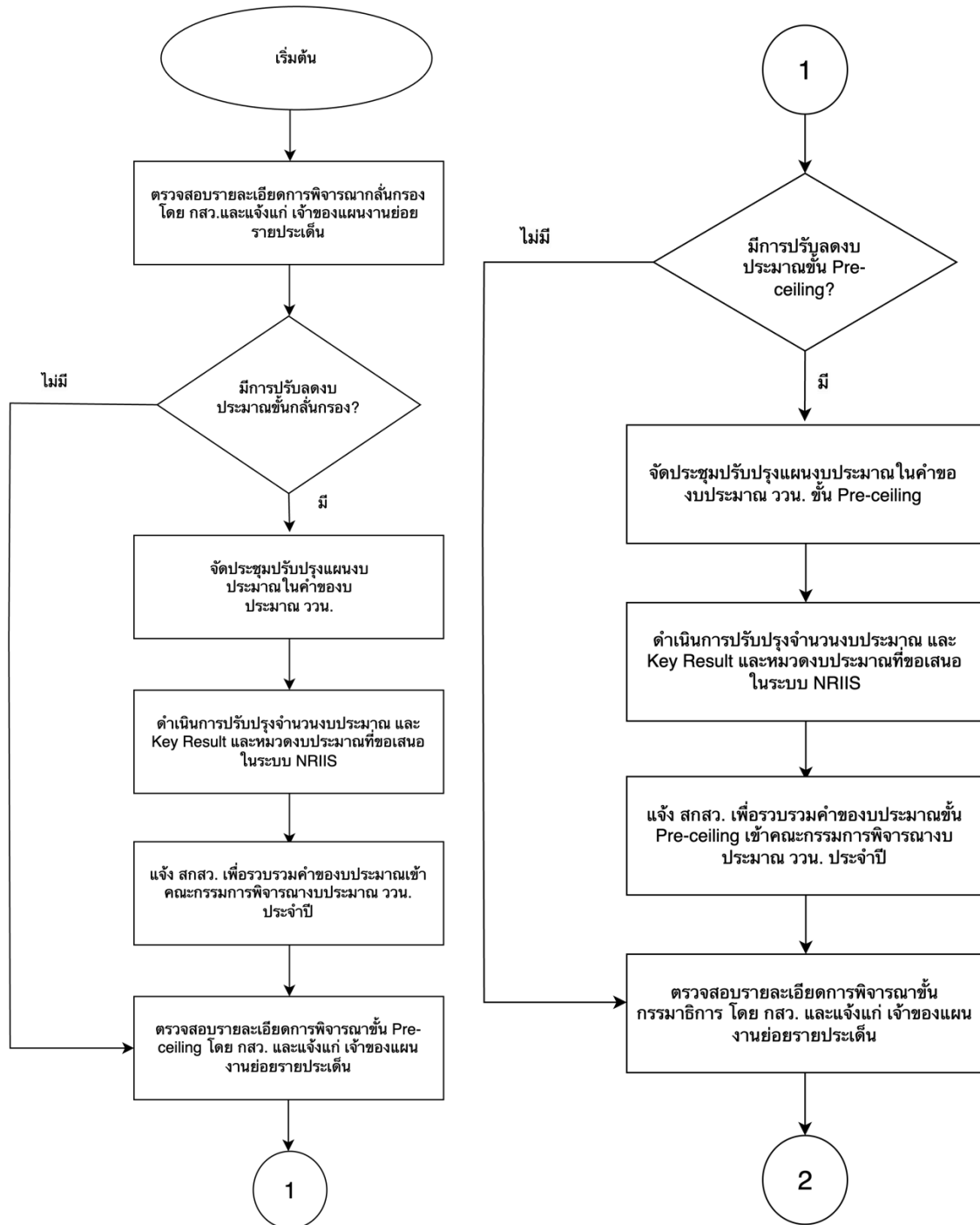
ผังกระบวนการ (Business Process Flow): จัดเตรียมแผนงานย่อยและแผนงานย่อยรายประเด็น				
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS
ตรวจสอบความสอดคล้องของแผนงานและแผนงานย่อยในแผนด้าน ววน. 5 ปี และวิเคราะห์ความต้องการเชิงนโยบาย	2 สัปดาห์	1. มีแผนงานย่อยที่สอดคล้องกับหน่วยครบถ้วน		-
ระบุรายละเอียดในแบบฟอร์มเสนอแผนงาน แผนงานย่อยรายประเด็นในแผนงานย่อยที่เป็นเจ้าภาพ/ร่วมขับเคลื่อน รวมถึงที่เสนอเพิ่มเติม	1 เดือน	1. กรอกข้อมูลครบถ้วนตามแบบฟอร์ม 2. มีผลผลิตของแผนสอดคล้องกับ OKRs หลัก	1. แบบฟอร์มเสนอแผนงานย่อย 2. แบบฟอร์มเสนอแผนงานย่อยรายประเด็น 3. แบบฟอร์มแผนงานย่อยมุ่งเป้า (แผนงานย่อย RU) 4. แบบฟอร์มเสนอแผนเป้าหมายสำคัญตามยุทธศาสตร์ ววน.	-
	10 วัน		รายละเอียดแผนงานย่อยรายประเด็นของปีงบประมาณก่อนหน้าพร้อมงบประมาณ	-

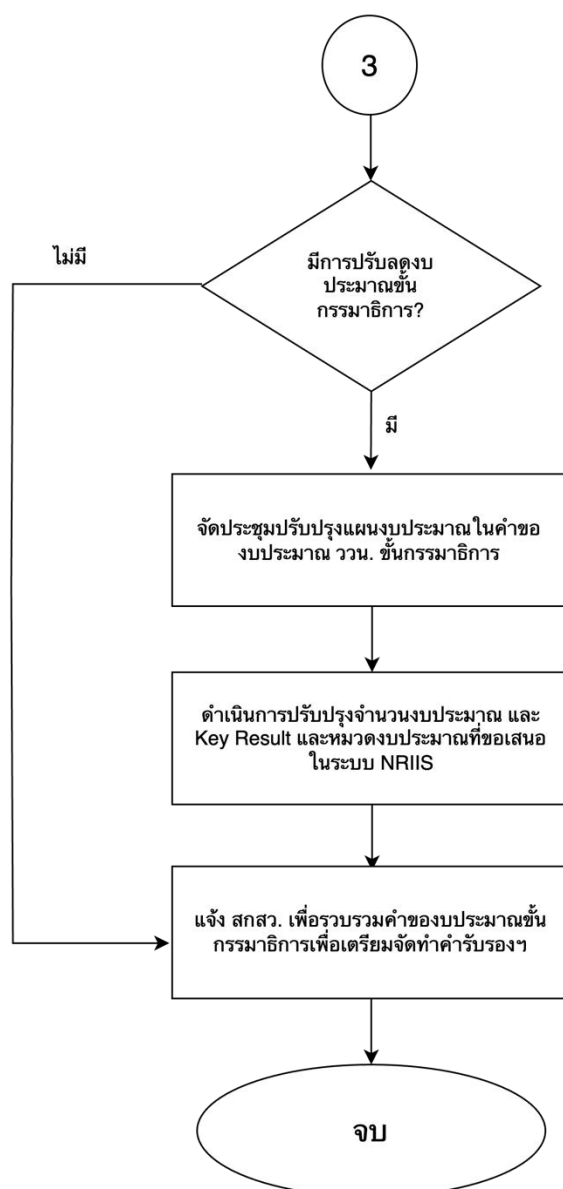
1.3 ปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	ปรับปรุงงบประมาณในคำขอ งบประมาณ	หน่วยงาน : PMU
รหัสกระบวนการ	BA-P-03	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	04/02/2568	รายละเอียดการแก้ไข : -
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อปรับปรุงงบประมาณของคำของบประมาณ ววน. ให้สอดคล้องกับ คณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณ ระดับ กสว. สำนักงบประมาณ และ ค.ร.ม.	
ขอบเขต (Scopes)	ปรับปรุงจำนวนงบประมาณในแบบเสนอแผนงานย่อยรายประเด็น ที่เสนอ คำของบประมาณ ววน. ในระบบ NRIS ให้สอดคล้องกับกรอบงบประมาณ ตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกลั่นกรอง	
คำจำกัดความ (Definition)	Pre-ceiling หมายถึง การพิจารณารายละเอียดงบประมาณจาก ครม. ก่อน นำเสนอพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่าย ประจำปี คำรับรองฯ หมายถึง คำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติ งบประมาณด้าน ววน.	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : - มีรายละเอียดแผนการใช้งบประมาณภายใต้คำของบประมาณ สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ขึ้นกลั่นกรอง และขึ้น Pre ceiling และ ขึ้น ครม. พิจารณาอนุมัติงบประมาณรายจ่าย ด้านเวลา : 6 – 8 เดือน (ขึ้นอยู่กับความพร้อมขององค์ประชุม)	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	ผู้ประสานหน่วยงาน/ผู้ประสานโครงการ (เจ้าของแผนงานย่อยรายประเด็นในคำขอ งบประมาณ ววน. ประจำปี)
	Accountable (A)	ผู้ประสานหน่วยงาน/ผู้ประสานโครงการ (ฝ่าย งานผู้ติดต่อกับ สกสว.)
	Consulted (C)	ผู้อำนวยการแผนงานย่อยรายประเด็น
	Informed (I)	สกสว.
ข้อมูลนำเข้า (Input)	1. ผลการประชุม กสว. ปรับปรุงงบประมาณคำของบประมาณ ววน. ประจำปี ในขั้นกลั่นกรอง ขึ้นขอความเห็นชอบจาก ครม. (Pre-ceiling) และ ขึ้นจัดสรรงบประมาณประจำปี	
	แหล่งที่มา: ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ กองทุนส่งเสริม วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม	ข้อมูลผลลัพธ์และการนำไปใช้ประโยชน์จากโครงการวิจัยและนวัตกรรม	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์	ที่มา : สกสว.

	วิจัยและนวัตกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	
	กระบวนการทำงานของระบบ ORIIS สำหรับ PMU	ที่มา : กองระบบและบริหาร ข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ด้าน ววน. สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)





ตารางที่ 5 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): ปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow):				
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
ตรวจสอบรายละเอียด การพิจารณากันกรอง โดย กสว.และแจ้งแก่ เจ้าของแผนงานย่อย	5 วัน	มีการแจ้ง รายละเอียดของ แผนงานย่อยราย ประเด็นครบถ้วน		

ผังกระบวนการ (Business Process Flow):				
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS
กรณีรายประเด็นมีการปรับลดงบประมาณขึ้นกลั่นกรอง				
กรณีมีการปรับงบประมาณขึ้นกลั่นกรอง				
จัดประชุมปรับปรุงแผนงบประมาณในคำของบประมาณ ววน.	7 วัน			Budget Allocation/ การจัดการแผนงาน
ดำเนินการปรับปรุงจำนวนงบประมาณและKey Result และหมวดงบประมาณที่ขอเสนอในระบบ NRIIS	1 วัน	1. มีจำนวนงบประมาณรวมไม่เกินกรอบวงเงินอนุมัติในชั้นกลั่นกรอง		Budget Allocation/ การจัดการแผนงาน
แจ้ง สกสว. เพื่อรวบรวมคำของบประมาณเข้าคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ ววน.ประจำปี	15 วัน	2. มีรายละเอียดสอดคล้องตามมติที่ประชุมปรับปรุงคำของบประมาณ 3. มีรายละเอียดสอดคล้องตามมติ กสว.		Budget Allocation/ การจัดการแผนงาน
ตรวจสอบรายละเอียดการพิจารณาชั้น Pre-ceiling โดย กสว. และแจ้งแก่เจ้าของแผนงานย่อยรายประเด็น	15 วัน			
กรณีมีการปรับงบประมาณขึ้น Pre-ceiling				
จัดประชุมปรับปรุงแผนงบประมาณในคำของบประมาณ ววน. ชั้น Pre-ceiling	7 วัน			
ดำเนินการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณ Key Result และผลผลิตที่ขอเสนอในระบบ NRIIS	1 วัน			Budget Allocation/ การจัดการแผนงาน

ผังกระบวนการ (Business Process Flow):				
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS
แจ้ง สกสว. เพื่อรวบรวมคำของบประมาณขั้น Pre-ceiling เข้าคณะกรรมการพิจารณางบประมาณววน. ประจำปี	1 วัน			
ตรวจสอบรายละเอียดการพิจารณาขั้นกรรมาธิการ โดย กสว. และแจ้งแก่ เจ้าของแผนงานย่อยรายประเด็น	15 วัน			
การปรับลดงบประมาณขั้นกรรมาธิการ?				
จัดประชุมปรับปรุงแผนงบประมาณในคำของบประมาณ ววน. ขั้นกรรมาธิการ	10 วัน			
ดำเนินการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณ Key Result และผลผลิตที่ขอเสนอในระบบ NRIIS	1 วัน			
แจ้ง สกสว. เพื่อรวบรวมคำของบประมาณขั้นกรรมาธิการเพื่อเตรียมจัดทำคำรับรองฯ	1 วัน			

ส่วนที่ 2

การเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการ (Proposal Submission & Assessment)

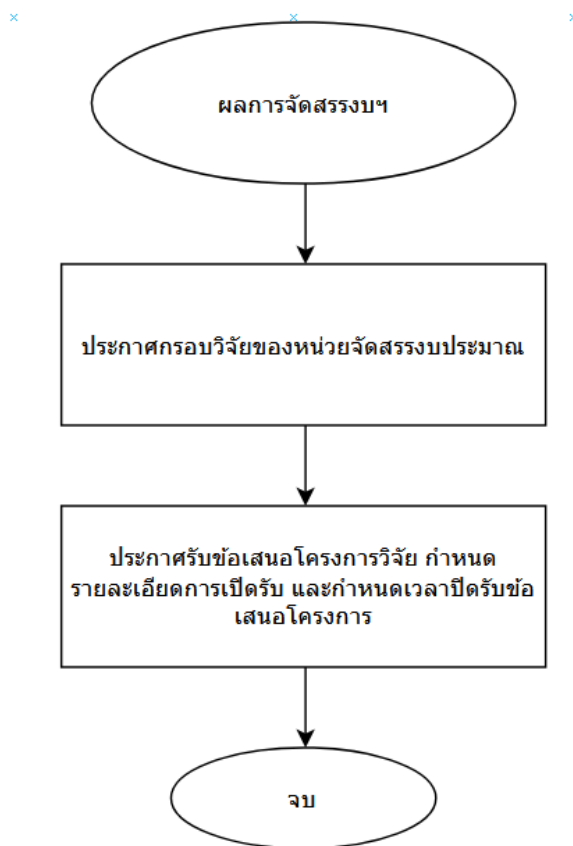
มีจุดเน้นในกระบวนการพัฒนาข้อเสนอโครงการ การส่งข้อเสนอโครงการวิจัยและนวัตกรรมผ่านระบบ NRIIS ตลอดจนการตรวจสอบ ประเมินด้านเอกสาร คุณภาพและวิชาการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่สามารถส่งมอบ ผลผลิต ผลลัพธ์และเป้าหมายตามแผนงาน ประกอบด้วยกระบวนการ ดังต่อไปนี้

กระบวนการเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการ (Proposal Submission & Assessment)	PA-P-00
ประกาศเชิญชวนข้อเสนอโครงการ (Call for proposal)	PA-P-01
รวบรวมข้อเสนอโครงการ งานวิจัย	PA-P-02
พิจารณาข้อเสนอโครงการ	PA-P-03

2.1 ประกาศเชิญชวนข้อเสนอโครงการ (Call for proposal)

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	ประกาศเชิญชวนข้อเสนอโครงการ (Call for proposal)	หน่วยงาน : PMU
รหัสกระบวนการ	PA-P-01	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	04/02/2568	รายละเอียดการแก้ไข: -
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการ วิจัย เพื่อสร้างความเข้าใจแก่นักวิจัยสำหรับการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย	
ขอบเขต (Scopes)	การประกาศเชิญชวนนักวิจัยยื่นข้อเสนอโครงการ ตามกรอบ วรรณ. โดยมี การกำหนดแผนงาน/แผนงานย่อยรายประเด็น และเป้าหมายตัวชี้วัด ในช่องทางที่นักวิจัยและผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้	
คำจำกัดความ (Definition)	ข้อเสนอโครงการวิจัย เอกสารที่นำเสนอรายละเอียดของงานวิจัยที่ นักวิจัยได้ออกแบบและวางแผนการดำเนินงาน ผลที่คาดว่าจะได้รับ เพื่อเสนอแก่กรรมการที่เกี่ยวข้องก่อนการอนุมัติโครงการ	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : - ข้อเสนอโครงการตรงตามวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ประกาศ - คุณสมบัตินักวิจัยผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ ด้านเวลา : - ดำเนินการได้กรอบระยะเวลาที่กำหนด	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	ผู้ประสานหน่วยงาน
	Accountable (A)	ผู้ประสานหน่วยงาน / หน่วยงานต้นสังกัดนักวิจัยรับรองข้อเสนอโครงการ
	Consulted (C)	ผู้ประสานหน่วยงาน
	Informed (I)	นักวิจัย หรือผู้เกี่ยวข้อง
ข้อมูลนำเข้า (Input)	ข้อมูลแผนงาน และแผนงานย่อยรายประเด็น เป้าหมายและผลลัพธ์หลัก (OKR) ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	
	แหล่งที่มา : แผนปฏิบัติการ ของ สกสว.	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม	นักวิจัยสามารถส่งข้อเสนอโครงการวิจัย (Proposal) ผ่านระบบ	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	กรอบ วรรณ.	สกสว.
	พ.ร.บ.งบประมาณประจำปี	รัฐสภา

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)



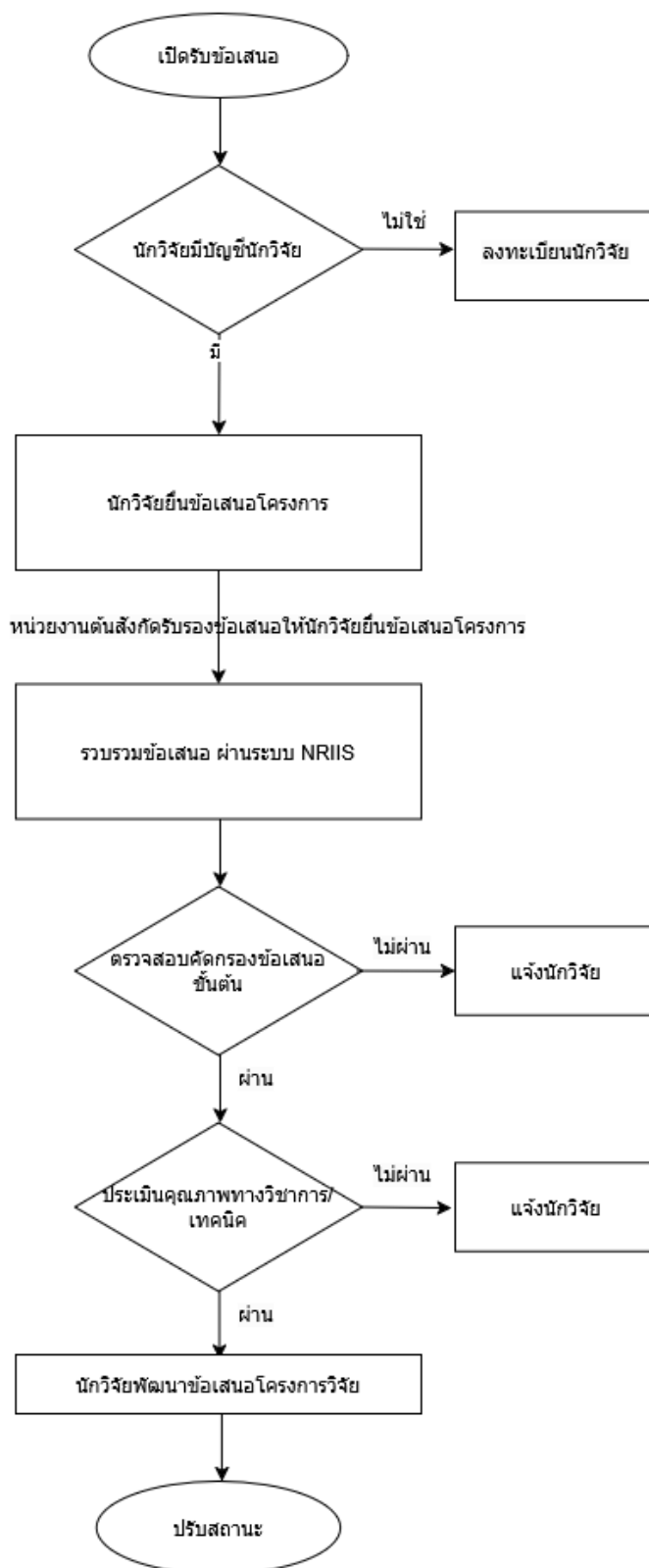
ตารางที่ 6 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): ประกาศเชิญชวนข้อเสนอโครงการ (Call for proposal)

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการประกาศเชิญชวนข้อเสนอโครงการ (Call for proposal)				
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
ผลการจัดสรรงบฯ				ประกาศ / เปิดรับข้อเสนอ
ประกาศกรอบวิจัยของ หน่วยจัดสรร งบประมาณ		แผนงาน/แผนงาน ย่อยภายใต้กรอบว วน.	แผนปฏิบัติการ ววน.	
ประกาศรับข้อเสนอ โครงการวิจัย กำหนด รายละเอียดการเปิดรับ และกำหนดเวลาปิดรับ ข้อ เสนอ	ตาม ประกาศ	1. นักวิจัยกรอก ข้อมูลครบถ้วน 2. นักวิจัยแนบ เอกสารข้อเสนอ	ข้อเสนอโครงการ	ประกาศ / เปิดรับข้อเสนอ
ประกาศเปิดรับ ข้อเสนอ และ กำหนดเวลาปิดรับข้อ เสนอ		1.หน่วยงานรับรอง 2.นักวิจัยกดยืนยัน เข้าร่วม		รับรองข้อเสนอ

2.2 รวบรวมข้อเสนอโครงการงานวิจัย

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	รวบรวมข้อเสนอโครงการงานวิจัย	หน่วยงาน : PMU
รหัสกระบวนการ	PA-P-02	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	04/02/2568	รายละเอียดการแก้ไข: -
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อส่งข้อเสนอโครงการเข้าสู่ระบบฯ เพื่อนำเข้าข้อเสนอโครงการ สำหรับการพิจารณาข้อเสนอโครงการและอนุมัติทุนวิจัย	
ขอบเขต (Scopes)	นักวิจัยจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย และนำเข้าข้อมูลสู่ระบบ NRIIS เปิดรับข้อเสนอโครงการ แผนงาน ตามวันที่ได้ประกาศไว้	
คำจำกัดความ (Definition)	นักวิจัยยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยต่อหน่วยบริหารจัดการทุนที่ได้รับการสนับสนุนจาก ววน. (PMU) ตามที่ได้ประกาศเชิญชวน	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : - ข้อเสนอโครงการวิจัยประกอบด้วยข้อมูลสำคัญ เช่น วัตถุประสงค์ที่ตรงตาม OKR กรอบการดำเนินงาน พื้นที่ดำเนินแผนงาน ผลผลิตและผลลัพธ์ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ ด้านเวลา : - ได้รับข้อเสนอโครงการตามระยะเวลาตามกรอบเวลา	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	นักวิจัย
	Accountable (A)	หน่วยงานต้นสังกัด (เพื่อรับรองข้อเสนอโครงการ)
	Consulted (C)	ผู้ประสานหน่วยงาน PMU
	Informed (I)	หัวหน้าหน่วยงาน PMU
ข้อมูลนำเข้า (Input)	ข้อมูลข้อเสนอโครงการ	
	แหล่งที่มา : แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการสามารถเข้าถึงได้จากระบบ NRIIS	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม	ข้อเสนอโครงการภายใต้ระบบ NRIIS	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	กรอบ ววน.	ที่มา: สกสว.
	แผนปฏิบัติการ ววน.	ที่มา: PMU

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)



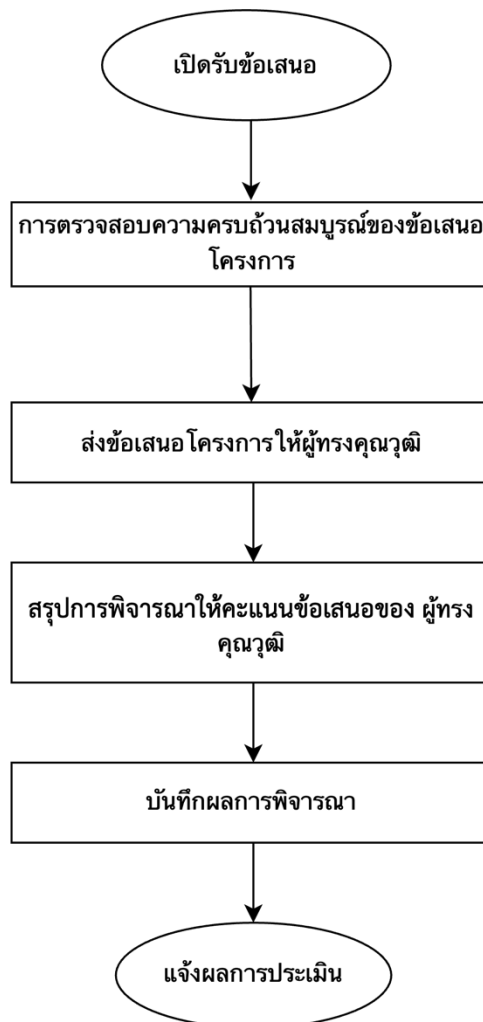
ตารางที่ 7 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): รวบรวมข้อเสนอโครงการ งานวิจัย

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการรวบรวมข้อเสนอโครงการงานวิจัย				
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
นักวิจัยมีบัญชีนักวิจัย		นักวิจัยทุกคนใน โครงการมีบัญชี ผู้ใช้งานเพื่อคลิก ยอมรับเข้าร่วม ดำเนินโครงการ	ลงทะเบียนนักวิจัย	ลงทะเบียน
นักวิจัยยื่นข้อเสนอ โครงการ	ตาม ประกาศ	1. ข้อมูลครบถ้วน 2. นักวิจัยทุกคน คลิกยอมรับเข้าร่วม ดำเนินโครงการ 3. ทันท่วงที	ข้อเสนอโครงการ	ทุนวิจัยที่เปิดรับ/ ยื่นข้อเสนอ
รวบรวมข้อเสนอ ผ่าน ระบบ NRIIS	ตาม ประกาศ		-	
ตรวจสอบคัดกรอง ข้อเสนอโครงการ ขั้นต้น		1. ตรงตามประเด็น แผนงาน และ OKR 2. ผลผลิตและ ผลลัพธ์	ข้อเสนอโครงการ	ระบบประเมิน/ ประเมินข้อเสนอ
ประเมินคุณภาพทาง วิชาการ/เทคนิคคัด กรองข้อเสนอ		ผู้ทรงคุณวุฒิ/ คณะกรรมการ พิจารณาตามเกณฑ์ หรือเงื่อนไขตาม ประเด็นวิจัย		ระบบประเมิน/ ประเมินข้อเสนอ
ส่งให้นักวิจัยพัฒนา ข้อเสนอโครงการวิจัย	ตามกรอบ เวลา	ข้อเสนอเป็นไปตาม คำแนะนำ/มติของ ผู้ทรงคุณวุฒิหรือ กรรมการ	แบบฟอร์มการประเมิน	โครงการวิจัยที่ ได้รับจัดสรรงบฯ/ ส่งกลับนักวิจัย
ปรับสถานะข้อเสนอ โครงการ	ตาม ประกาศ			โครงการวิจัยที่ ได้รับจัดสรรงบฯ/ รอทำสัญญา

2.3 พิจารณาข้อเสนอโครงการ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	พิจารณาข้อเสนอโครงการ	หน่วยงาน : PMU
รหัสกระบวนการ	PA-P-03	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	04/02/2568	รายละเอียดการแก้ไข: -
วัตถุประสงค์ (Objective)	พิจารณาโครงการที่จะได้รับการจัดสรรงบประมาณ	
ขอบเขต (Scopes)	หน่วยบริหารและจัดการทุน PMU ให้ทุนกับโครงการที่ตอบโจทย์ตามกรอบ ววน	
คำจำกัดความ (Definition)	หน่วยบริหารและจัดการทุน PMU จัดสรรงบประมาณตามแผนงาน/แผนงานย่อยรายประเด็น	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : - ข้อเสนอโครงการตรงตามกรอบ ววน - ข้อเสนอโครงการตรงตามแผนงาน ด้านเวลา : โครงการดำเนินการได้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	ผู้ประสานงานโครงการ (ประสานงานระหว่างผู้ทรงคุณวุฒิและนักวิจัย)
	Accountable (A)	ผู้ประสานหน่วยงาน
	Consulted (C)	ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ
	Informed (I)	หัวหน้าโครงการ
ข้อมูลนำเข้า (Input)	ข้อมูลข้อเสนอโครงการ	
	แหล่งที่มา ข้อเสนอโครงการ ภายใต้ระบบ NRIIS และเอกสารนำเสนอของนักวิจัย	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม	ผลการพิจารณา และข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิหรือกรรมการที่เกี่ยวข้อง	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	แผนงานและแผนงานย่อยรายประเด็น	ที่มา : กรอบ ววน.

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)



ตารางที่ 8 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): พิจารณาข้อเสนอโครงการ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): พิจารณาข้อเสนอ				
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
เปิดรับ ข้อเสนอ โครงการ				ประกาศ / เปิดรับข้อเสนอ โครงการ
1. การ ตรวจสอบ ความ ครบถ้วน สมบูรณ์		1. มีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้องตามแบบฟอร์มการ ยื่นข้อเสนอโครงการ		

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): พิจารณาข้อเสนอ				
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
		2. รายละเอียดเป็นไปตาม เกณฑ์ข้อกำหนดของ PMU และ สกสว.		
2. ส่งข้อเสนอ โครงการให้ ผู้ทรงคุณวุฒิ	ตาม ประกาศ	1. ประเด็นตามแผนงาน และเงื่อนไข	แบบฟอร์มประเมินตาม 1. แผนงาน 2. เป้าหมาย	ระบบประเมิน/ ประเมินข้อเสนอ โครงการ
3. พิจารณา ข้อเสนอ โครงการ	ตาม ประกาศ	การพิจารณาจากเอกสาร ข้อเสนอโครงการ และ/ หรือการนำเสนอแบบปาก เปล่า	แบบฟอร์มประเมิน ข้อเสนอโครงการ	
4. บันทึกผล การพิจารณา				บันทึกผล
5. แจ้งผลการ ประเมิน	5 วัน (หลังจาก พิจารณา)	1.บันทึกผลการประเมิน ผ่านระบบ 2. จัดทำประกาศผลการ พิจารณาประกาศที่เว็บไซต์		ระบบประเมิน/ ประเมินข้อเสนอ โครงการ

ส่วนที่ 3

การดำเนินงานและติดตาม (Ongoing & Monitoring)

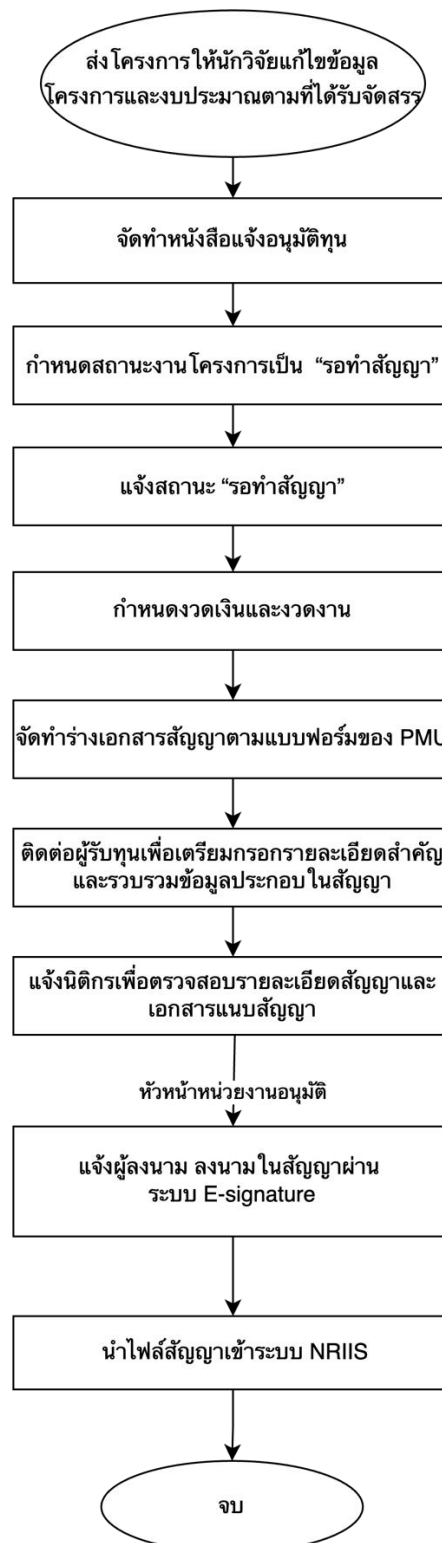
จุดเน้นในการบริหารจัดการโครงการ วิจัยและงบประมาณ และดำเนินงานตลอดโครงการระหว่างผู้ให้ทุนวิจัยและผู้รับทุน ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการทำสัญญา ตลอดจนปิดโครงการ เพื่อให้สามารถดำเนินงานโครงการได้อย่างเป็นระบบ ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีกระบวนการที่โปร่งใส ประกอบด้วยกระบวนการดังต่อไปนี้

การดำเนินงานและติดตาม (Ongoing & Monitoring)	OM-P-00
กระบวนการทำสัญญา	OM-P-01
การรายงานผลการดำเนินโครงการ	OM-P-02
ยุติโครงการ	OM-P-03
ปิดโครงการ	OM-P-04
ขยายระยะเวลาโครงการ	OM-P-05

3.1 กระบวนการทำสัญญา

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	กระบวนการทำสัญญา	หน่วยงาน : PMU
รหัสกระบวนการ	OM-P-01	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	04/02/2568	รายละเอียดการแก้ไข: -
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อดำเนินการด้านกระบวนการสัญญาให้มีความถูกต้องและทันตามกรอบเวลา	
ขอบเขต (Scopes)	กระบวนการสัญญา (หรือข้อตกลง) เมื่อโครงการได้รับการพิจารณาและอนุมัติการจัดสรรงบประมาณ มีการกำหนดรายละเอียดข้อตกลงระหว่างผู้ให้ทุนและผู้รับทุน เพื่อลงนามรับทราบและดำเนินงานวิจัยให้เป็นไปตามแผนการบริหารจัดการการวิจัยและนวัตกรรม	
คำจำกัดความ (Definition)	สัญญา หรือ ข้อตกลง เป็นข้อตกลงที่มีภาระผูกพันระหว่างผู้ให้ทุนและผู้รับทุน (นักวิจัย) เพื่อให้มีการดำเนินการ และส่งมอบผลผลิต ผลลัพธ์ให้เป็นไปตามแผนงานและระยะเวลาที่กำหนด	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : - กระบวนการมีความถูกต้องและตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน - มีการดำเนินงานผ่านระบบดิจิทัล ด้านเวลา : - 14 วัน (นับจากเตรียมสัญญาและลงนามทุกฝ่าย)	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	ผู้ประสานหน่วยงานจัดเตรียมเอกสารและรายละเอียด ผู้รับทุน/นักวิจัย ตรวจสอบและลงนาม ผู้บริหารผู้มีอำนาจลงนาม
	Accountable (A)	ผู้บริหารหน่วยงานให้ทุน ผู้บริหารด้านวิจัยและนวัตกรรม
	Consulted (C)	ฝ่ายกฎหมาย
	Informed (I)	นักวิจัยผู้รับทุน และหน่วยงานต้นสังกัด
ข้อมูลนำเข้า (Input)	ผลการพิจารณาและอนุมัติ งบประมาณ รายละเอียดแผนงานและสิ่งส่งมอบ	
	แหล่งที่มา ข้อเสนอโครงการและผลการพิจารณาภายใต้ระบบ NRIIS	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม	สัญญาดำเนินโครงการวิจัย สถานะการลงนามเพื่อเริ่มดำเนินงาน	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	แบบฟอร์มสัญญาและคำรับรองของแต่ ละหน่วยงาน	ที่มา :

ผังกระบวนการ : กระบวนการทำสัญญา



ตารางที่ 9 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการทำสัญญา

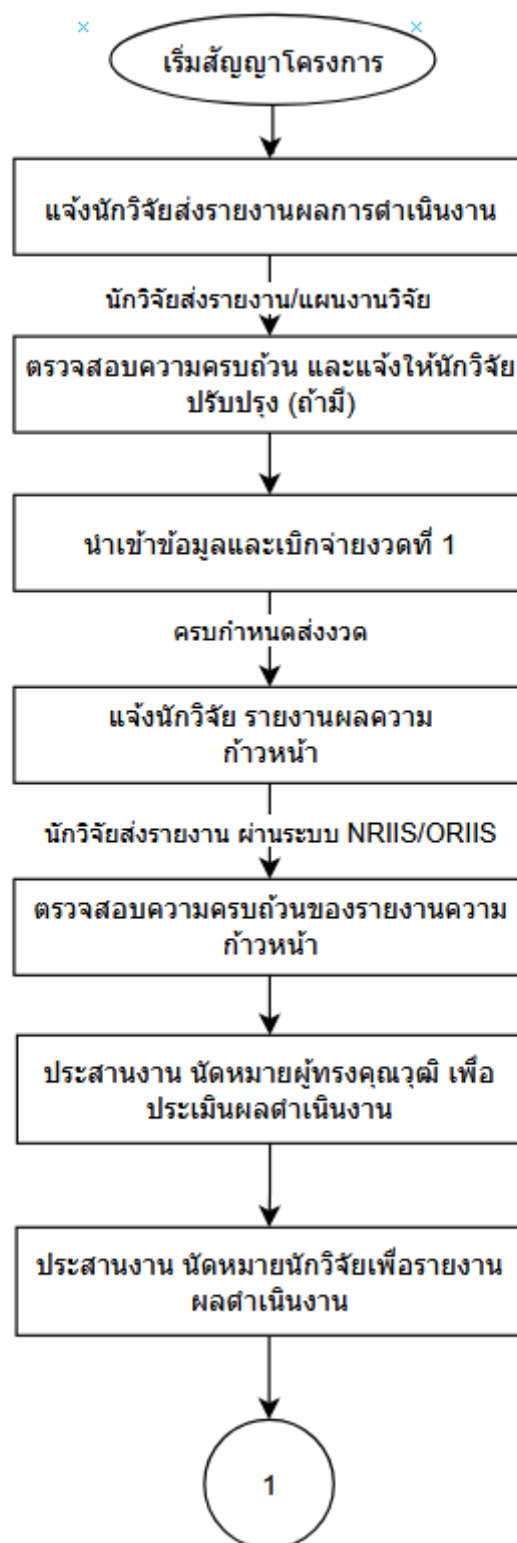
ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการทำสัญญา				
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
ส่งโครงการให้นักวิจัย แก้ไขข้อมูลโครงการ และงบประมาณตามที่ ได้รับจัดสรร	ภายใน 7 วัน	ข้อมูลแก้ไขถูกต้องทั้ง ข้อมูลวิชาการและ งบประมาณ		Ongoing & Monitoring/ นำเข้าโครงการ
จัดทำหนังสือแจ้ง อนุมัติทุน		มีรายชื่อเสนอเสนอ โครงการตามที่ได้รับ การจัดสรรทุน และ สอดคล้องตามกรอบ วงเงินงบประมาณ อนุมัติ		
กำหนดสถานะงาน โครงการเป็น "รอทำ สัญญา"		มีการกำหนดสถานะ โครงการได้ถูกต้อง และเป็นไปตามกรอบ ระยะเวลา งบประมาณ		Ongoing & Monitoring นำเข้าโครงการ
แจ้งสถานะ "รอทำ สัญญา"		มีการแจ้งสถานะของ การทำสัญญาไปที่ หัวหน้าโครงการ		Ongoing & Monitoring/ สัญญา/กำหนด งวดเงิน
กำหนดงวดเงินและ งวดงาน		กำหนดงวดเงินที่ระบุ ในสัญญาถูกต้อง ครบถ้วน	แบบฟอร์มสัญญา โครงการ	Ongoing & Monitoring/ สัญญา/กำหนด งวดเงิน
จัดทำร่างเอกสาร สัญญาตามแบบฟอร์ม ของ PMU		ระบุข้อมูลของ โครงการครบถ้วน ดังนี้ - รหัสโครงการ - ชื่อโครงการ	แบบฟอร์มสัญญา โครงการ	Ongoing & Monitoring/ สัญญา/จัดทำ สัญญา
ติดต่อผู้รับทุนเพื่อ เตรียมกรอก รายละเอียดสำคัญและ รวบรวมข้อมูล ประกอบในสัญญา		- เลขที่สัญญา หน่วยงาน/PMU - วันที่ลงนามสัญญา - รายชื่อ ผู้ลงนาม สัญญา และตำแหน่ง	แบบฟอร์มสัญญา โครงการ	

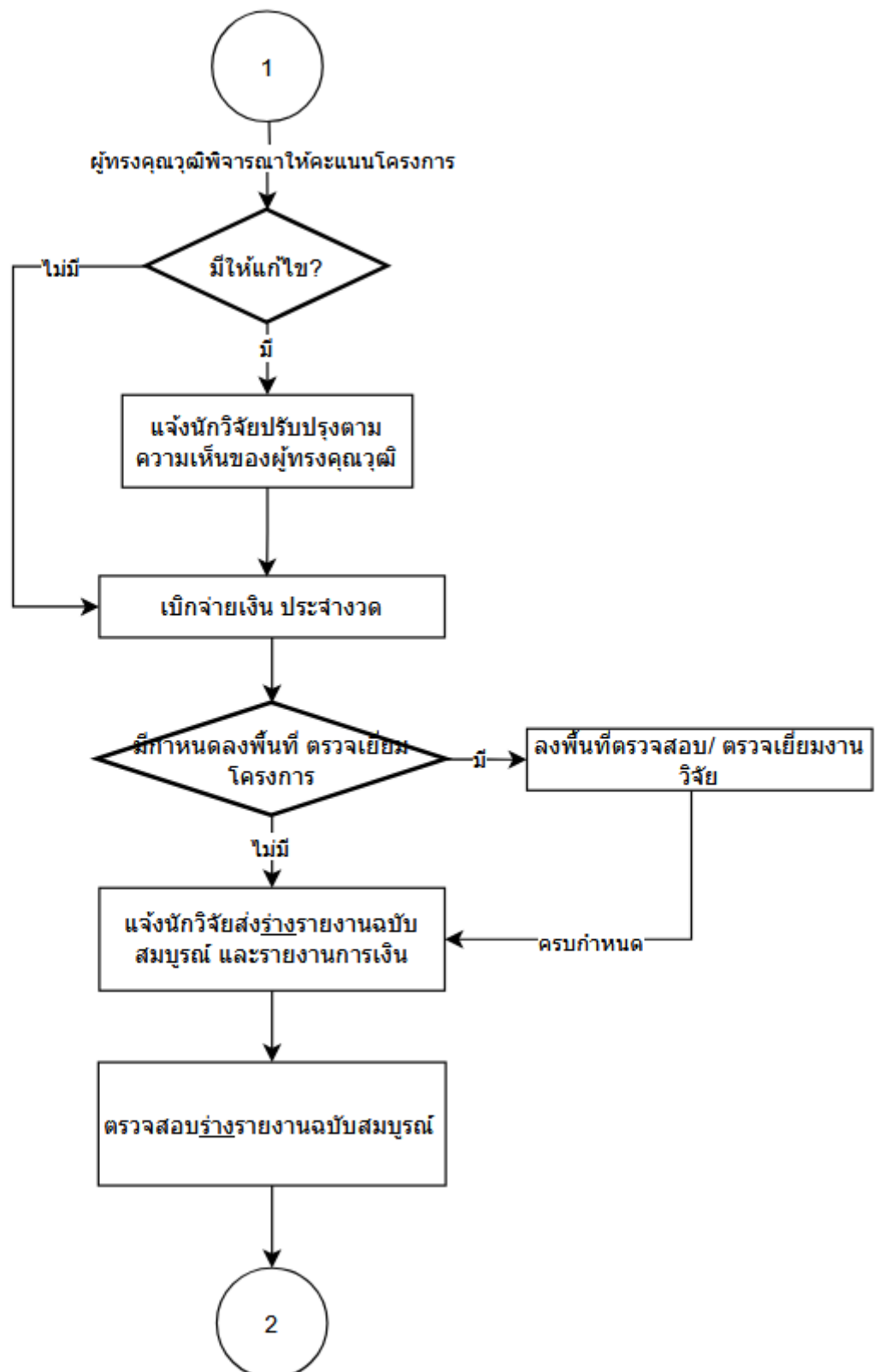
ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการทำสัญญา				
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS
		- ข้อมูลผู้ให้ทุน - ข้อมูลผู้รับทุน - เอกสารผนวก - เอกสารแนบเพื่อประกอบการจัดทำสัญญา		
แจ้งนิติกรเพื่อตรวจสอบรายละเอียดสัญญาและเอกสารแนบสัญญา			แบบฟอร์มสัญญาโครงการ	
แจ้งผู้ลงนาม ลงนามในสัญญาผ่านระบบ E-signature				
นำไฟล์สัญญาเข้าระบบ NRIIS				Ongoing & Monitoring/ สัญญา

3.2 รายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	รายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย	หน่วยงาน : PMU
รหัสกระบวนการ	OM-P-02	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	04/02/2568	รายละเอียดการแก้ไข: -
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อรายงานความก้าวหน้าโครงการให้แก่หน่วยงานตามงวดงานที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด	
ขอบเขต (Scopes)	รายงานผลงวดงานตามแผนการดำเนินงานที่ระบุในโครงการ	
คำจำกัดความ (Definition)	เอกสารรายงานเบื้องต้นที่ผู้ได้รับทุนวิจัยต้องจัดทำและส่งให้กับหน่วยงานที่ให้ทุนหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการวิจัยก่อนเริ่มดำเนินการจริง	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : - มีเนื้อหาสาระครบถ้วนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ด้านคุณภาพข้อมูล: - มีข้อมูลการระบุสถานะการพิจารณาการส่งงานตามงวด และระบุวันที่เบิกจ่ายและจำนวนเงินที่เบิกจ่าย ด้านเวลา : - ส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	ผู้รับทุน/นักวิจัย ดำเนินการส่งมอบ
	Accountable (A)	ผู้ประสานหน่วยงาน ติดตามการส่งมอบงาน
	Consulted (C)	ฝ่ายกฎหมาย
	Informed (I)	นักวิจัยผู้รับทุน และหน่วยงานต้นสังกัด
ข้อมูลนำเข้า (Input)	ข้อมูลสัญญา ผลการดำเนินโครงการ รายการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ	
	แหล่งที่มา: สัญญา เลขที่สัญญาจากระบบ NRIIS	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม	รายงานการศึกษาเบื้องต้น /แผนงาน	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	คู่มือนักวิจัย	ที่มา :

ผังกระบวนการ (Business Process)





ตารางที่ 10 ผังกระบวนการรายงานผลการดำเนินงานโครงการและการเบิกจ่าย

ผังกระบวนการ (Business Process Flow) รายงานผลการดำเนินงานโครงการและการเบิกจ่าย				
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
เริ่มสัญญาโครงการ				
1 เจ้าหน้าที่ส่งรายงาน ผลการดำเนินงาน		คุณภาพของ แผนงานครบถ้วน และต้องนำส่ง ข้อมูลผ่านระบบ NRIIS		Ongoing & Monitoring/ ติดตามโครงการ
2. ตรวจสอบความ ครบถ้วน/เจ้าหน้าที่ ปรับปรุง		ผลการตรวจคุณภาพ เอกสารหรือการ นำเสนอ	ผลการดำเนินงาน	
3. นำเข้าข้อมูล/เบิกจ่าย		รายงานการเงิน		Ongoing & Monitoring/ ติดตามโครงการ
4. เจ้าหน้าที่รายงานผล ความก้าวหน้า	ตาม กำหนด			Nriis/ติดตาม โครงการ
5. ตรวจสอบความ ครบถ้วนของรายงาน ความก้าวหน้าและรายงาน การเงิน	15 วัน	- รายงาน ความก้าวหน้า - รายงานการเงิน		
6.ประสานงาน นัดหมาย ผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อ ประเมินผลดำเนินงาน	5 วัน			
7. ประสานงาน นัดหมาย นักวิจัยเพื่อรายงานผล ดำเนินงาน	5 วัน	มีกำหนดการนัด หมายสอดคล้องกับ ผู้ทรงคุณวุฒิ		
8.ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาให้ คะแนนโครงการ	5 วัน	คุณภาพด้าน วิชาการ		Ongoing – Monitoring/ ติดตามโครงการ
9 เจ้าหน้าที่ปรับปรุงตาม ความเห็นผู้ทรงคุณวุฒิ	ตาม กำหนด	ผลการพิจารณา		Ongoing – Monitoring/ ติดตามโครงการ

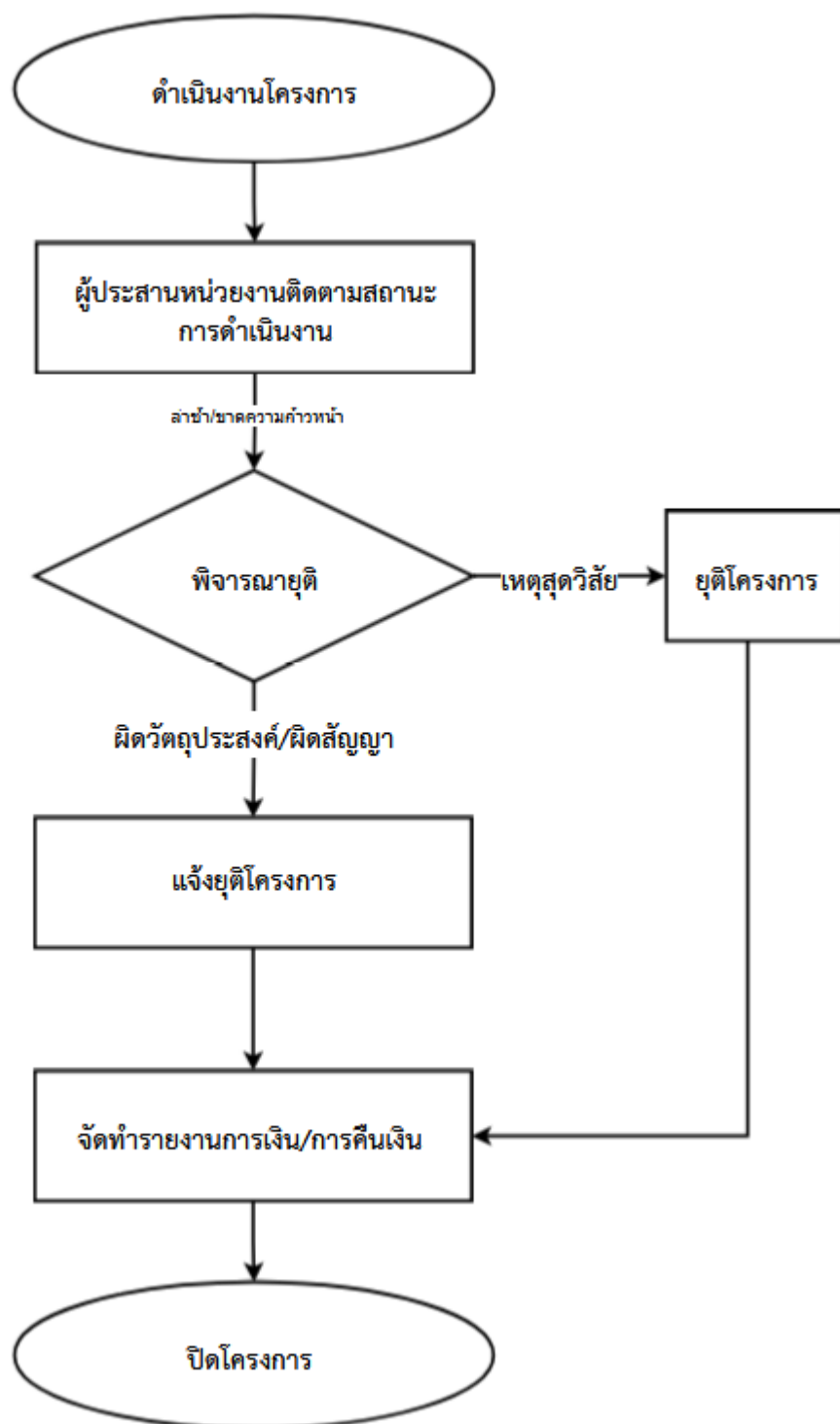
ผังกระบวนการ (Business Process Flow) รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่าย				
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
10 เบิกจ่ายเงิน ประจำ งวด	หลังจาก ปรับปรุง เรียบร้อยแล้ว	รายงานการ เบิกจ่าย -ระบุด้านการ พิจารณาการส่งงาน ตามงวด และ ระบุวันที่เบิกจ่าย และจำนวนเงินที่ เบิกจ่าย		Ongoing – Monitoring/ ติดตามโครงการ
11 แจ้งนักวิจัยส่งร่าง รายงานฉบับสมบูรณ์	ตาม กำหนด	ความถูกต้อง ครบถ้วน -ร่างรายงานฉบับ สมบูรณ์ -รายงานการเงิน		Ongoing – Monitoring/ ติดตามโครงการ
12 ตรวจสอบร่างรายงาน ฉบับสมบูรณ์		ความถูกต้อง ครบถ้วน		Ongoing – Monitoring/ ติดตามโครงการ
13 ประสานผู้ทรงคุณวุฒิ และนักวิจัยรายงานผล ดำเนินการ				
14 สรุปผลความเห็นจาก ผู้ทรงคุณวุฒิและแจ้ง นักวิจัยปรับปรุงผลงาน				รายการประเมิน/ ประเมินโครงการ
15 แจ้งนักวิจัยส่งรายงาน งวดสุดท้ายที่ปรับปรุงแล้ว พร้อมส่งรายงานการเงิน		ความถูกต้อง ครบถ้วน -รายงานฉบับ สมบูรณ์ -รายงานการเงิน		
15 เบิกจ่ายเงินงวด สุดท้าย	7 วัน	คุณภาพด้าน วิชาการ (นักวิจัย ปรับปรุงโครงการ)		
16 เบิกจ่ายเงินงวด ประกัน (ถ้ามี)	7 วัน	รายงานการเงิน		Ongoing – Monitoring/ ติดตามโครงการ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow) รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่าย				
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
15 นำเข้าข้อมูล ผลการวิจัยและผลการ เบิกจ่ายตามรายงาน การเงิน	7 วัน	-รายงานฉบับ สมบูรณ์ -รายงานการเงิน		Ongoing – Monitoring/ ติดตามโครงการ
ดำเนินการปิดโครงการ				

3.3 ยุติโครงการ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	ยุติโครงการ	หน่วยงาน : PMU
รหัสกระบวนการ	OM-P-03	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	04/02/2568	รายละเอียดการแก้ไข: -
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อพิจารณาหยุดการดำเนินงานโครงการที่ได้รับงบประมาณให้ดำเนินการ	
ขอบเขต (Scopes)	กระบวนการพิจารณาด้านความเสี่ยง ปัญหา อุปสรรคที่มีผลต่อความเป็นไปได้ของโครงการ และจำเป็นต้องมีการขยายหรือหยุดการดำเนินงานโครงการวิจัย	
คำจำกัดความ (Definition)	- การยุติโครงการ เมื่อโครงการมีแนวโน้มว่าไม่สามารถดำเนินงานได้เนื่องจากเหตุสุดวิสัย นอกเหนือการควบคุม	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : - การติดตามประเมินผลสามารถตรวจประเมินเหตุการณ์ได้ก่อนเกิดความเสียหายหรือความผิดต่อสัญญา - นักวิจัยแจ้งผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคแก่หน่วยงาน PMU อย่างต่อเนื่องผ่านระบบ NRIIS ด้านเวลา : - สามารถดำเนินการได้ก่อนระยะเวลาปิดโครงการ	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	นักวิจัย รายงานและปัญหาที่เกิดขึ้น ผู้ประสานงานติดตามและรายงาน สถานการณ์
	Accountable (A)	หัวหน้าหน่วยงาน คณะกรรมการพิจารณา และอนุมัติยุติสัญญา
	Consulted (C)	ฝ่ายกฎหมาย หรือ สกสว.
	Informed (I)	สกสว.
ข้อมูลนำเข้า (Input)	ผลการดำเนินงานหรือรายงานความก้าวหน้า ประเด็นปัญหา ความเสี่ยงหรืออุปสรรคระหว่างดำเนินงาน ผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการ	
	แหล่งที่มา รายงานแผน-ผลการดำเนินงาน ภายใต้ระบบ NRIIS	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม	ผลการพิจารณา/อนุมัติ	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	คู่มือการบริหารจัดการงบประมาณฯ คู่มือนักวิจัย	ที่มา : สกสว.

ผังกระบวนการ



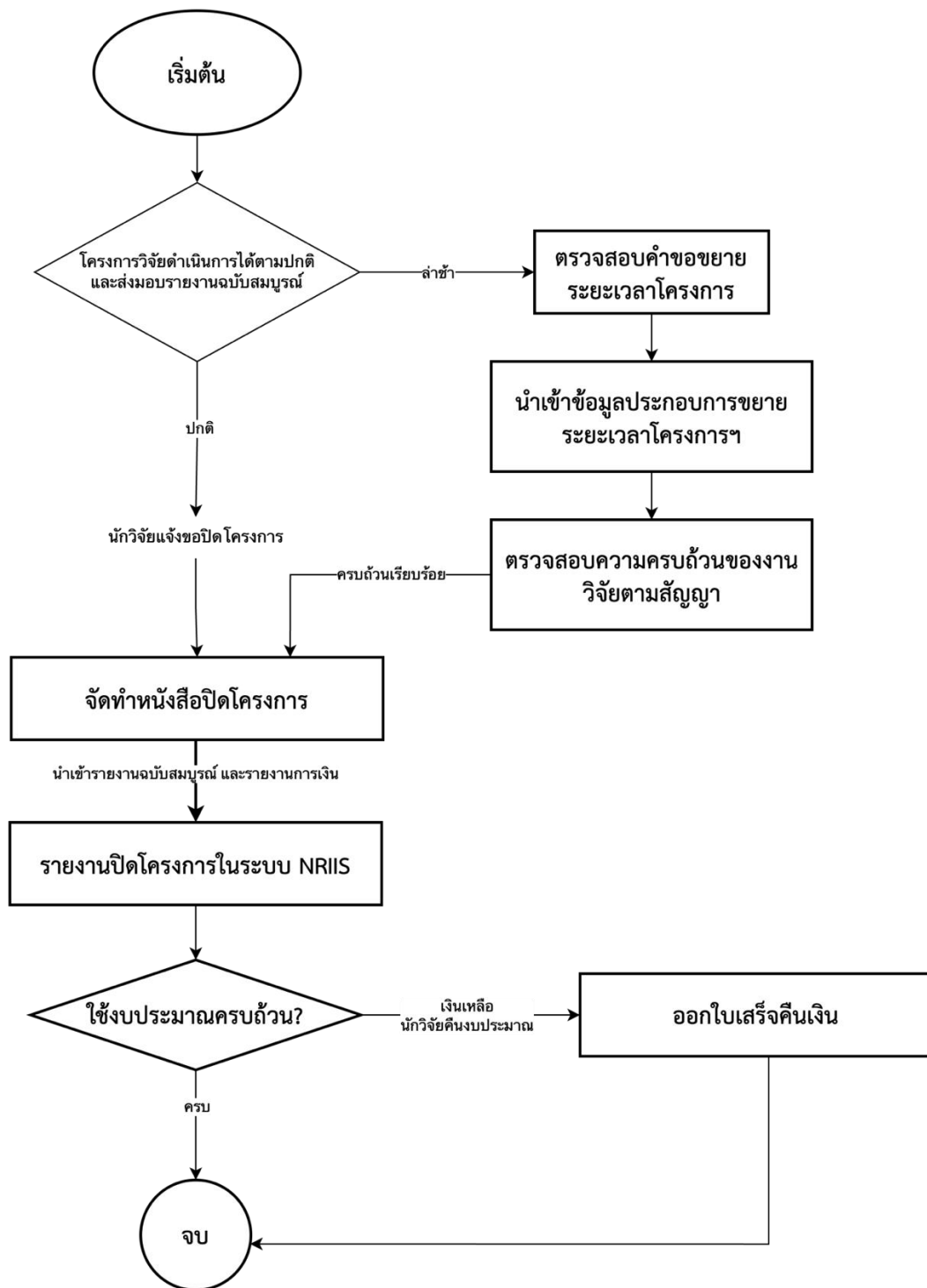
ตารางที่ 11 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): ยุติโครงการ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): ยุติโครงการ				
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
ดำเนินงานโครงการ				
1 ผู้ประสานงาน ติดตามสถานะ การดำเนินงาน				
2 พิจารณายุติ		โครงการดำเนินการต่อ ไม่ได้		
3 แจ้งยุติโครงการ		ข้อมูลประกอบการ ตัดสินใจยุติ (รายงานผล โครงการ)	-	
4 จัดทำรายงาน การเงิน/การคืนเงิน		1.ระบุเหตุผล ความ จำเป็น 2.รายงานความก้าวหน้า 3.รายจ่ายจริง		
ปิดโครงการ				ปิดโครงการ

3.4 ปิดโครงการ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	ปิดโครงการ	หน่วยงาน : PMU
รหัสกระบวนการ	OM-P-04	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	04/02/2568	รายละเอียดการแก้ไข: -
วัตถุประสงค์ (Objective)	ปิดโครงการ	
ขอบเขต (Scopes)	เพื่อปรับสถานะโครงการในระบบให้เป็นการปิดโครงการ	
คำจำกัดความ (Definition)	การปิดโครงการ คือ การสิ้นสุดโครงการ เมื่อนักวิจัยสามารถส่งมอบผลงานตามผลลัพธ์หลัก ที่ผ่านการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือกรรมการที่เกี่ยวข้อง	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : - รายงานผลการดำเนินงาน ข้อมูลรายละเอียดโครงการ และบทคัดย่อ - รายงานการเบิกจ่าย นำเข้าข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณตรงตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร - รายงานผลผลิต (Output) นำเข้าข้อมูลผลผลิตที่ได้เมื่อสิ้นสุดโครงการ พร้อมแนบไฟล์หลักฐาน/เอกสารประกอบผลผลิตตารางผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง - รายงานครุภัณฑ์โครงการ กรณีที่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ในโครงการ (มีงบครุภัณฑ์) จะต้องมีการนำเข้าข้อมูลครุภัณฑ์ พร้อมแนบไฟล์หลักฐานการจัดซื้อครุภัณฑ์ ด้านเวลา : - 14 วัน	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	ผู้ประสานงาน
	Accountable (A)	นักวิจัยผู้รับทุน
	Consulted (C)	ผู้ทรงคุณวุฒิหรือกรรมการที่เกี่ยวข้อง
	Informed (I)	นักวิจัยผู้รับทุน และหน่วยงานต้นสังกัด
ข้อมูลนำเข้า (Input)	รายงานฉบับสมบูรณ์ สถานะการประเมินโครงการจากผู้ทรงคุณวุฒิหรือกรรมการที่เกี่ยวข้อง	
	แหล่งที่มา: ระบบ NRIIS	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม	สถานะการปิดโครงการ	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	รายงานฉบับสมบูรณ์	ที่มา : ระบบ NRIIS
	ผลการประเมินโครงการ	ที่มา : ระบบ NRIIS

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)



ตารางที่ 12 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): ปิดโครงการ

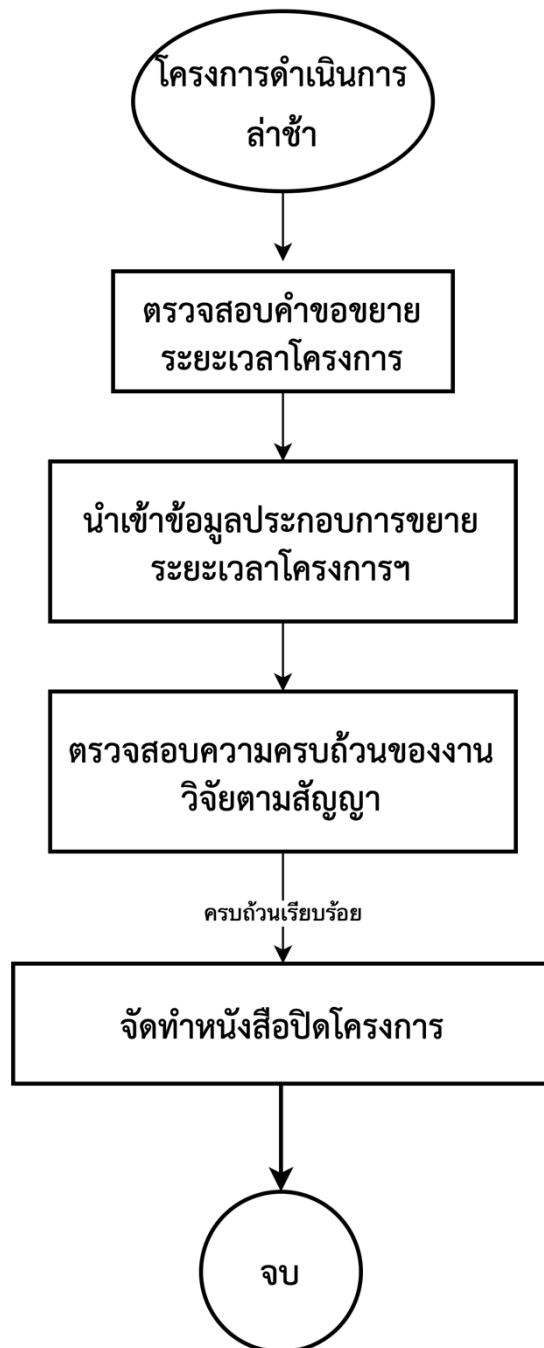
ผังกระบวนการ (Business Process Flow)				
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชัน ของระบบ NRIIS
ส่งรายงานฉบับ สมบูรณ์แล้ว นักวิจัยขอปิด โครงการ				
1.จัดทำหนังสือปิด โครงการ		เอกสารปิดโครงการ		
2. รายงานปิด โครงการในระบบ NRIIS		ขอปิดโครงการผ่าน ระบบ NRIIS		NRIIS ปิด โครงการ
ปิดโครงการ		1.รายงานผลการ ดำเนินงาน ข้อมูล รายละเอียดโครงการ และบทคัดย่อ 2. รายงานการเบิกจ่าย นำเข้าข้อมูลการใช้จ่าย งบประมาณตรงตาม งบประมาณที่ได้รับการ จัดสรร 3.รายงานผลผลิต (Output) นำเข้าข้อมูล ผลผลิตที่ได้เมื่อสิ้นสุด โครงการ พร้อมแนบไฟล์ หลักฐาน/เอกสาร ประกอบผลผลิต ตาราง ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง 4.รายงานครุภัณฑ์ โครงการ กรณีที่มีการ จัดซื้อครุภัณฑ์ใน โครงการ (มีงบครุภัณฑ์) จะต้องมีการนำเข้าข้อมูล ครุภัณฑ์ พร้อมแนบไฟล์		

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)				
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชัน ของระบบ NRIIS
		หลักฐานการจัดซื้อ ครุภัณฑ์		

3.5 ขยายระยะเวลาโครงการ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	ขยายระยะเวลาโครงการ	หน่วยงาน : PMU
รหัสกระบวนการ	OM-P-05	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	04/02/2568	รายละเอียดการแก้ไข: -
วัตถุประสงค์ (Objective)	ขยายระยะเวลากิจกรรมภายใต้ข้อเสนอโครงการ	
ขอบเขต (Scopes)	เพื่อควบคุมผลลัพธ์ให้เป็นตามวัตถุประสงค์ภายใต้โครงการวิจัย	
คำจำกัดความ (Definition)	การขยายระยะเวลา หมายถึง การส่งมอบผลลัพธ์ของกิจกรรมที่มีความล่าช้ากว่าแผนการดำเนินงานที่ได้กำหนดไว้	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : - ผลงานตามผลลัพธ์ครบถ้วนถูกต้อง - ผลการประเมินมีสถานะผ่าน - รายงานผลผลิต (Output) นำเข้าข้อมูลผลผลิตที่ได้เมื่อสิ้นสุดโครงการ พร้อมแนบไฟล์หลักฐาน/เอกสารประกอบผลผลิต ตารางผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง - รายงานครุภัณฑ์โครงการ กรณีที่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ในโครงการ (มีงบครุภัณฑ์) จะต้องมีการนำเข้าข้อมูลครุภัณฑ์ พร้อมแนบไฟล์หลักฐานการจัดซื้อครุภัณฑ์ ด้านเวลา : ส่งมอบผลการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่ขอขยายระยะเวลาโครงการ	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	ผู้ประสานงาน
	Accountable (A)	นักวิจัยผู้รับทุน
	Consulted (C)	ผู้ทรงคุณวุฒิหรือกรรมการที่เกี่ยวข้อง
	Informed (I)	นักวิจัยผู้รับทุน และหน่วยงานต้นสังกัด
ข้อมูลนำเข้า (Input)	รายงานฉบับสมบูรณ์	
	สถานะการประเมินโครงการจากผู้ทรงคุณวุฒิหรือกรรมการที่เกี่ยวข้อง	
	แหล่งที่มา: ระบบ NRIIS	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม	สถานะการปิดโครงการ	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	รายงานฉบับสมบูรณ์	ที่มา : ระบบ NRIIS
	ผลการประเมินโครงการ	ที่มา : ระบบ NRIIS

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)



ตารางที่ 13 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): ขยายระยะเวลาโครงการ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)				
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชัน ของระบบ NRIIS
โครงการดำเนินการ ล่าช้า				
1.ตรวจสอบคำขอ ขยายระยะเวลา โครงการ				Ongoing & Monitoring/ ขยายระยะเวลา
2.นำเข้าข้อมูล ประกอบการขยาย ระยะเวลา โครงการฯ		-ความครบถ้วนของ บทความย่อ/สรุปผลการ ดำเนินงาน (ภาษาไทย- ภาษาอังกฤษ)		Ongoing & Monitoring/ แจ้งขยาย ระยะเวลา
3.ตรวจสอบความ ครบถ้วนของ งานวิจัยตามสัญญา		ระบรายละเอียด ครบถ้วน - ครั้งที่ - ระยะเวลาที่ขยาย (เดือน) ขยาย เวลาถึงวันที่ - เหตุผล - ไฟล์แนบ		Ongoing & Monitoring/ ยืนยันการขยาย ระยะเวลา โครงการ
4. จัดทำหนังสือปิด โครงการ				
ปิดโครงการ				

ส่วนที่ 4

การประเมินผลงานวิจัย (Research Evaluation)

มีจุดเน้นเพื่อติดตามข้อมูลผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อตรวจสอบผลลัพธ์ ผลกระทบในด้านต่าง ๆ ทั้งในเชิงนโยบาย เศรษฐกิจ สังคมและวิชาการ ว่าสามารถดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของแผนหรือไม่ ตลอดจนนำข้อมูลต่อยอดสู่การวิเคราะห์เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและส่งเสริมให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ ประกอบด้วยกระบวนการ ดังต่อไปนี้

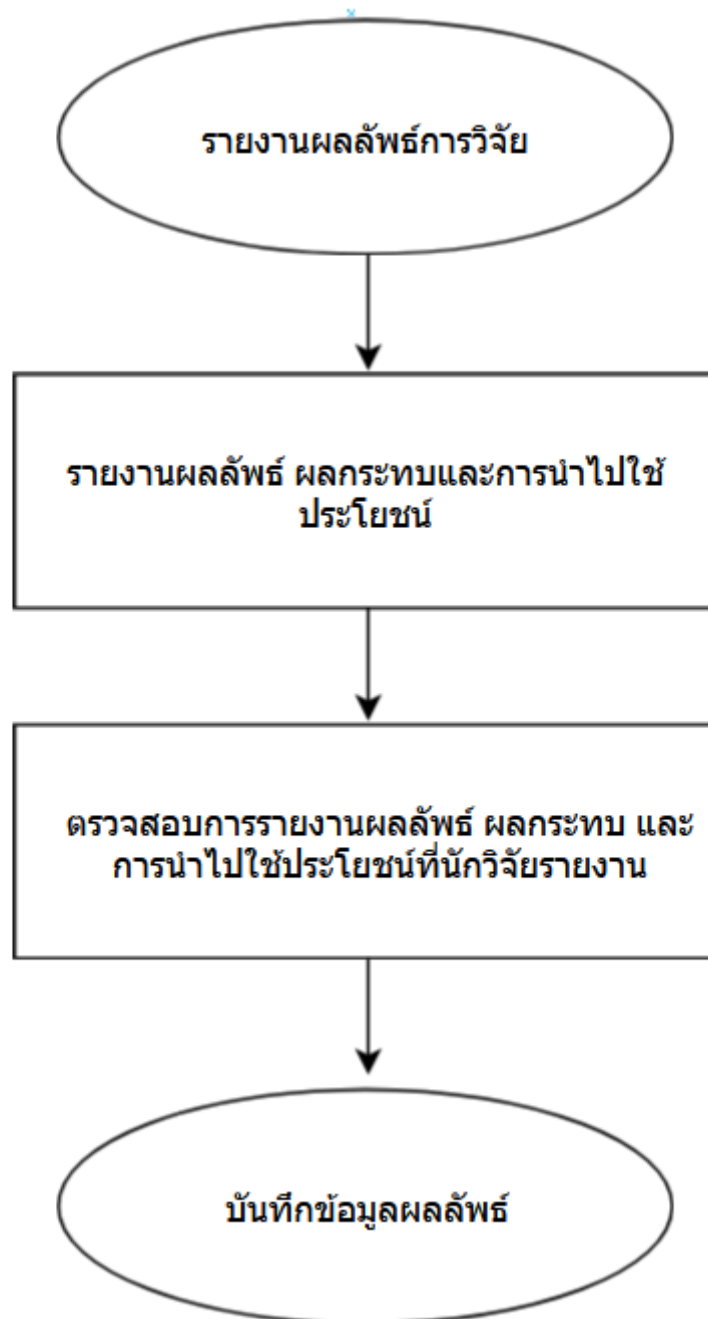
กระบวนการประเมินผลงานวิจัย (Research Evaluation)	RE-P-00
รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ	RE-P-01
สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	RE-P-02

4.1 รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ	หน่วยงาน : PMU
รหัสกระบวนการ	RE-P-01	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	04/02/2568	รายละเอียดการแก้ไข:-
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อรายงานข้อมูลผลลัพธ์งานวิจัย	
ขอบเขต (Scopes)	การรายงานผลลัพธ์งานวิจัย หลังจากปิดโครงการ โดยนักวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ NRIIS ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามสิ่งส่งมอบที่กำหนดในสัญญา รับทุน	
คำจำกัดความ (Definition)	การรายงานผลลัพธ์งานวิจัยเป็นกระบวนการได้มาซึ่งข้อมูลสำคัญในการติดตามประเมินผลการวิจัยทั้งรายประเด็น รายสาขาและภาพรวมของประเทศ เพื่อสนับสนุนการจัดทำข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา รวมถึงนโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ ตลอดจนกรอบงบประมาณการวิจัย	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : - มีข้อมูลผลลัพธ์รายงานครบถ้วน - ข้อมูลสามารถแลกเปลี่ยนไปยังระบบที่เกี่ยวข้อง เช่น TRIUP Act หรือ ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ อย่างมีประสิทธิภาพ ด้านเวลา : - นักวิจัยนำข้อมูลเข้าสู่ระบบในทุกปี เป็นระยะเวลา 5 ปี ต่อเนื่อง นับตั้งแต่สิ้นสุดโครงการ	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	นักวิจัย (ผู้รับทุน)
	Accountable (A)	ผู้ให้ทุน PMU
	Consulted (C)	สกว.

	Informed (I)	สทสว.
ข้อมูลนำเข้า (Input)	ผลลัพธ์ ผลกระทบของโครงการวิจัย	
	แหล่งที่มา: ข้อเสนอและสัญญาวิจัย	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม	ผลลัพธ์ ผลกระทบและการนำไปใช้ประโยชน์ของโครงการวิจัย	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	ข้อเสนอและรายละเอียดภายใต้ สัญญาโครงการวิจัย	ที่มา : สัญญาโครงการวิจัย

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)



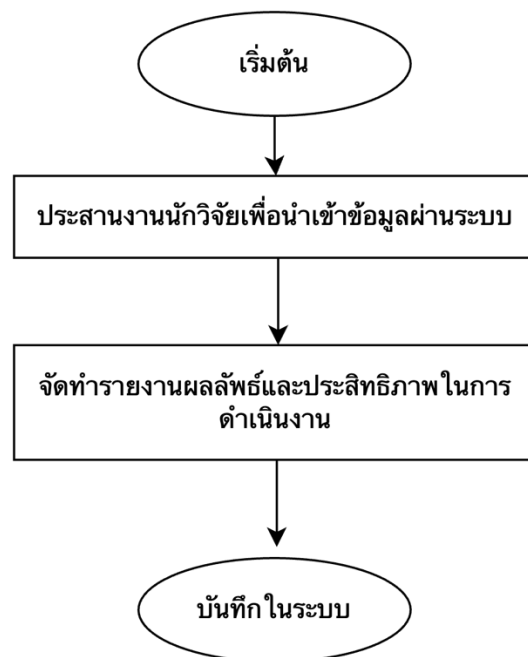
ตารางที่ 14 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): รายงานผลลัพธ์งานวิจัย ทุก 1 ปี (ต่อเนื่อง 5 ปี)				
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชัน ของระบบ NRIIS
รายงานผลลัพธ์การ วิจัย				
1. รายงานผลลัพธ์ ผลกระทบและการ นำไปใช้ประโยชน์ราย ปี	ทุกปี ต่อเนื่อง 5 ปี	การบันทึกหัวข้อ การนำไปใช้ ประโยชน์ การรายงาน ผลลัพธ์/ผลกระทบ	หัวข้อนำไปใช้ ประโยชน์ ● นโยบาย ● เศรษฐกิจ ● สังคม วิชาการ รายงานผลลัพธ์/ ผลกระทบ	รายงานผลลัพธ์ ต่อเนื่อง
2.ตรวจสอบการ รายงานผลลัพธ์ ผลกระทบ และการ นำไปใช้ประโยชน์ที่ นักวิจัยรายงาน				

4.2 สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	หน่วยงาน : PMU
รหัสกระบวนการ	RE-P-02	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	04/02/2568	รายละเอียดการแก้ไข:-
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อสนับสนุนการติดตามผลการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย	
ขอบเขต (Scopes)	การนำข้อมูลการใช้ประโยชน์จากงานวิจัยและนวัตกรรม เมื่อนักวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบนำข้อมูลผลลัพธ์งานวิจัยเข้าสู่ระบบ NRIIS ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามสิ่งที่ส่งมอบที่กำหนดในสัญญาฉบับรับทุน	
คำจำกัดความ (Definition)	การรายงานผลลัพธ์งานวิจัยเป็นข้อมูลสนับสนุนเพื่อส่งเสริมการใช้ประโยชน์งานวิจัยและนวัตกรรม โดยหน่วยงานบริหารจัดการวิจัยและนวัตกรรมเป็นผู้สนับสนุนด้านข้อมูลและการประสานงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาเชิงนโยบาย เพื่อให้เกิดการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์หรือสาธารณประโยชน์ได้อย่างกว้างขวางมากยิ่งขึ้น	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : - มีข้อมูลผลลัพธ์ ผลกระทบ และการใช้ประโยชน์รายงานครบถ้วน - ข้อมูลสามารถแลกเปลี่ยนไปยังระบบที่เกี่ยวข้อง เช่น TRIUP Act หรือ ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ อย่างมีประสิทธิภาพ ด้านเวลา : นักวิจัยนำข้อมูลเข้าสู่ระบบในทุกปี เป็นระยะเวลา 5 ปีต่อเนื่อง	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	PMU
	Accountable (A)	หน่วยงานตรวจประเมิน สกสว.
	Consulted (C)	สกสว.
	Informed (I)	สกสว.
ข้อมูลนำเข้า (Input)	ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบของโครงการวิจัย	
	แหล่งที่มา: ข้อเสนอและสัญญาวิจัย และงบประมาณ	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม	ผลลัพธ์ ผลกระทบและการนำไปใช้ประโยชน์ของโครงการวิจัย	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	การติดตามและประเมินผลการพิจารณาผลการดำเนินงานของหน่วยงานรับงบประมาณ	ที่มา : สกสว.

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)



ตารางที่ 15 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน				
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
สนับสนุนและ ติดตาม ประเมินผลการ ดำเนินงาน				
1. ประสานงาน นักวิจัยเพื่อนำเข้า ข้อมูลผ่านระบบ	ทุกปี	ข้อมูลมีความ ครบถ้วน มีการ ปรับปรุงทุกปี	ชุดคำถามผลลัพธ์ งานวิจัยOutcome question set	รายงานผลลัพธ์ ต่อเนื่องต่อเนื่อง 5 ปี

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน				
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
2. จัดทำรายงาน ผลลัพธ์และ ประสิทธิภาพใน การดำเนินงาน		ข้อมูลมีความ ครบถ้วน ได้แก่ การ ดำเนินงานตามแผน การปิดโครงการ งบประมาณ ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ		ระบบรายงาน
3 บันทึกใน ระบบ				

ส่วนที่ 5

ผลกระทบและความเสี่ยง (Risk Management)

ระบบ NRIIS (National Research and Innovation Information System) เป็นแพลตฟอร์มดิจิทัลที่ถูกพัฒนาขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักวิจัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยและนวัตกรรมของประเทศ ระบบนี้ช่วยเพิ่มความโปร่งใสในการบริหารทุน ลดขั้นตอนที่ยุ่งยาก และเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลทุนวิจัย อย่างไรก็ตาม การใช้งานระบบ NRIIS ยังมีความเสี่ยงและผลกระทบที่ต้องได้รับการบริหารจัดการอย่างเหมาะสม เพื่อให้เจ้าหน้าที่บริหารโครงการผ่านระบบ NRIIS สามารถบริหารจัดการข้อเสนอโครงการวิจัย การดำเนินงานวิจัย และงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและเป็นธรรมกับนักวิจัย การบริหารความเสี่ยงของระบบ NRIIS จึงเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องมีการประเมินและจัดการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการของงบประมาณทุนวิจัยสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาด และเพิ่มความมั่นใจให้กับผู้ใช้ระบบทุกฝ่าย ทั้งนี้ การพัฒนาและปรับปรุงระบบ NRIIS ควรดำเนินควบคู่ไปกับการกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารจัดการทุนวิจัยในระดับประเทศ จึงมีความจำเป็นต้องมีการบริหารความเสี่ยงและผลกระทบพร้อมแนวทางการแก้ไข ดังนี้

ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทุนวิจัยผ่านระบบ NRIIS สามารถจำแนกออกเป็น 4 ด้านหลัก ได้แก่

1. ด้านกระบวนการ (Process Risks) หมายถึง กระบวนการขั้นตอนการบริหารจัดการทุน การพิจารณาการยื่นขอทุนให้เป็นไปตามมาตรฐานและระยะเวลาที่กำหนด
2. ด้านบุคคล (People Risks) หมายถึง ความสามารถและความเข้าใจของผู้ขอทุนและผู้พิจารณาทุน รวมถึงความเสี่ยงด้านความโปร่งใสและอคติในการพิจารณา
3. ด้านข้อมูล (Data Risks) หมายถึง ความถูกต้องและความปลอดภัยของข้อมูลทุนวิจัย รวมถึงมาตรการรักษาความลับและป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล
4. ด้านเทคโนโลยี (Technology Risks) หมายถึง ประสิทธิภาพของระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information System: NRIIS) รวมถึงความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงและผลกระทบของการของบประมาณทุนวิจัยผ่านระบบ NRIIS

สามารถจำแนกระดับความเสี่ยง ออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

1. ระดับต่ำ หมายถึง มีมาตรฐานควบคุมที่ชัดเจน ปัญหาสามารถแก้ไขได้ง่าย ส่งผลกระทบต่อนักวิจัยและโครงการวิจัยน้อย ไม่มีผลกระทบทางการเงินหรืองบประมาณ
2. ระดับปานกลาง หมายถึง มีความผิดพลาดจากมาตรฐานที่กำหนด ส่งผลกระทบต่อนักวิจัยและโครงการวิจัยให้มีความล่าช้า คลาดเคลื่อน ไม่เป็นไปตามระยะเวลาดำเนินการที่กำหนด มีผลกระทบทางการเงินหรือส่งผลให้งบประมาณมีความล่าช้า
3. ระดับสูง หมายถึง มีความเสี่ยงต่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการทุนวิจัย ไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือนอกเหนือจากมาตรฐานที่กำหนดไว้ โครงการวิจัยไม่เป็นไปตามแผนและสัญญาที่กำหนด มีความเสี่ยงที่จะต้องมีการขยายโครงการ หรือยุติโครงการ มีผลกระทบทางการเงินและงบประมาณไปเป็นไปตามที่งบประมาณที่เสนอ หรือไม่มีความโปร่งใส

