



ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัย
และนวัตกรรมแห่งชาติ

(ร่าง)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP)



สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ
หน่วยรับงบประมาณ Fundamental Fund (FF)
ผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ
(National Research and Innovation Information
System : NRIIS)

กุมภาพันธ์ 2568

(ร่าง)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure: SOP)

FF

สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ

หน่วยรับงบประมาณ Fundamental Fund (FF)

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 NRIIS

สารบัญ

หัวข้อ	หน้าที่
บทนำ_หลักการและเหตุผลของการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	1
(STANDARD OPERATING PROCEDURE: SOP)	1
ส่วนที่ 1 กระบวนการจัดสรรงบประมาณ (BUDGET ALLOCATION).....	4
1.1 จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี.....	5
1.2 จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน.....	8
1.3 ปรับปรุงงบประมาณในค่าของงบประมาณ	12
ส่วนที่ 2 การเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการ (PROPOSAL SUBMISSION & ASSESSMENT).....	17
2.1 ประกาศเชิญชวนข้อเสนอโครงการ (CALL FOR PROPOSAL).....	18
2.2 รวบรวมข้อเสนอโครงการงานวิจัย	21
2.3 พิจารณาข้อเสนอโครงการ	24
ส่วนที่ 3 การดำเนินงานและติดตาม (ONGOING & MONITORING)	27
3.1 กระบวนการทำสัญญา.....	28
3.2 รายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย.....	32
3.3 ยุติโครงการ	39
3.4 ปิดโครงการ	42
3.5 ขยายระยะเวลาโครงการ	46
ส่วนที่ 4 การประเมินผลงานวิจัย (RESEARCH EVALUATION)	49
4.1 รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ	49
4.2 สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	52
ส่วนที่ 5 ผลกระทบและความเสี่ยง (RISK MANAGEMENT)	55

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1 กระบวนการด้านบริหารจัดการวิจัย	2
ตารางที่ 2 สรุปกระบวนการหลักและลำดับการดำเนินงาน	3
ตารางที่ 3 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): จัดทำคำของบประมาณประจำปี	7
ตารางที่ 4 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน	11
ตารางที่ 5 ผังกระบวนการ (Business Process Flow) ปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ	15
ตารางที่ 6 ผังกระบวนการ (Business Process Flow) ประกาศเชิญชวนข้อเสนอโครงการ (Call for proposal)	20
ตารางที่ 7 ผังกระบวนการ (Business Process Flow) รวบรวมข้อเสนอโครงการงานวิจัย.....	23
ตารางที่ 8 ผังกระบวนการ (Business Process Flow) พิจารณาข้อเสนอโครงการ	26
ตารางที่ 9 ผังกระบวนการ (Business Process Flow) กระบวนการทำสัญญา.....	30
ตารางที่ 10 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): รายงานผลการดำเนินโครงการและ การเบิกจ่าย	36
ตารางที่ 11 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): ยุติโครงการ.....	41
ตารางที่ 12 ผังกระบวนการ (Business Process Flow) : ปิดโครงการ	44
ตารางที่ 13 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): ขยายระยะเวลาโครงการ	48
ตารางที่ 14 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ	51
ตารางที่ 15 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการสนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	54

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

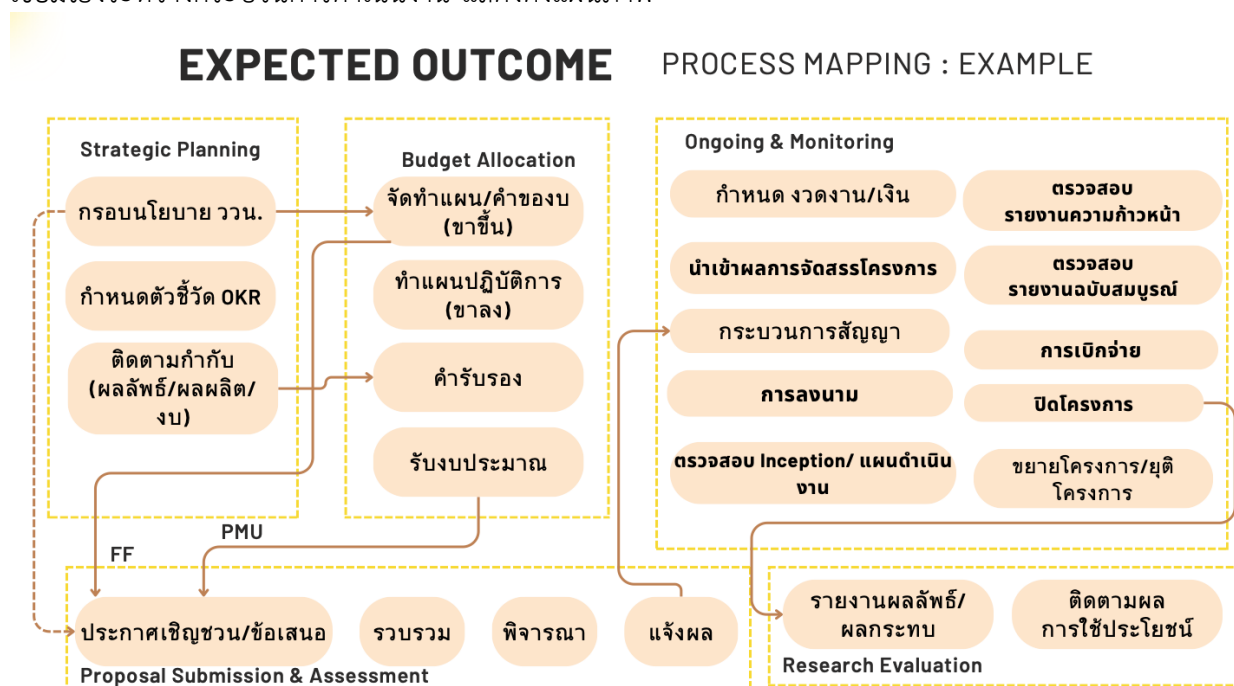
มาตรฐานการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพภายใต้ระบบ NRIIS เพื่อให้แต่ละหน่วยงานทั้งหน่วยบริหารและจัดการทุน (Program Management Unit: PMU) และหน่วยรับงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund: FF) สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกัน ลดโอกาสเกิดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการตีความวิธีการทำงานที่หลากหลาย ดังนั้น เป้าหมายของการดำเนินงานอย่างเป็นมาตรฐาน คือ คุณภาพการให้บริการด้านงานวิจัย สร้างความพึงพอใจแก่นักวิจัยที่จัดเป็นกลุ่มลูกค้าหลัก 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	FF
กระบวนการจัดสรรงบประมาณ (Budget allocation)	BA	BA-F-xx
การเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการ (Proposal Submission & Assessment)	PA	PA-F-xx
การดำเนินงานและติดตาม (Ongoing & Monitoring)	OM	OM-F-xx
การประเมินผลงานวิจัย (Research Evaluation)	RE	RE-F-xx

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานได้มีการกำหนดรหัสกระบวนการแยกตามหน่วยงาน PMU และ FF และตามด้วยรหัสกระบวนการซึ่งจะมีการเรียงลำดับต่อเนื่องกันในแต่ละกระบวนการ โดยภาพรวมและความเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการดำเนินงาน แสดงดังแผนภาพ



รูปภาพที่ 1 ภาพรวมความเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการหลัก

ตารางที่ 2 สรุปกระบวนการหลักและลำดับการดำเนินงาน

กระบวนการ	รหัส	FF
กระบวนการจัดสรรงบประมาณ (Budget allocation)	BA	BA-F-00
จัดทำคำของบประมาณประจำปี		BA-F-01
จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน		BA-F-02
ปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ		BA-F-03
การเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการ (Proposal Submission & Assessment)	PA	PA-F-00
ประกาศเชิญชวนข้อเสนอโครงการ (Call for proposal)		PA-F-01
รวบรวมข้อเสนอโครงการ		PA-F-02
พิจารณาข้อเสนอโครงการ		PA-F-03
การดำเนินงานและติดตาม (Ongoing & Monitoring)	OM	OM-F-00
กระบวนการทำสัญญา		OM-F-01
รายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย		OM-F-02
ยุติโครงการ		OM-F-03
ปิดโครงการ		OM-F-04
ขยายระยะเวลาโครงการ		OM-F-05
การประเมินผลงานวิจัย (Research Evaluation)	RE	RE-F-00
รายงานผลลัพธ์งานวิจัย ทุก 1 ปี (ต่อเนื่อง 5 ปี)		RE-F-01
สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน		RE-F-02

ส่วนที่ 1

กระบวนการจัดสรรงบประมาณ (Budget allocation)

มีจุดเน้นในการขับเคลื่อนกรอบ วรรณ. ด้วยการจัดสรรงบประมาณไปยังแผนปฏิบัติการและโครงการที่สอดคล้องต่อเป้าหมายยุทธศาสตร์ทั้งระบบชาติและด้าน วรรณ. ตลอดจนมีการดำเนินงานถูกต้องตามหลักการบริหารจัดการงบประมาณและกองทุน สามารถประเมินผลประสิทธิภาพของกระบวนการและตรวจสอบได้ เพื่อให้สามารถนำส่งผลลัพธ์ด้านวิจัยและนวัตกรรมได้ตามความคาดหวังและมีความคุ้มค่า ประกอบด้วยกระบวนการ ดังต่อไปนี้

กระบวนการจัดสรรงบประมาณ (Budget allocation)	BA-F-00
จัดทำคำของบประมาณประจำปี	BA-F-01
จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน	BA-F-02
ปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ	BA-F-03

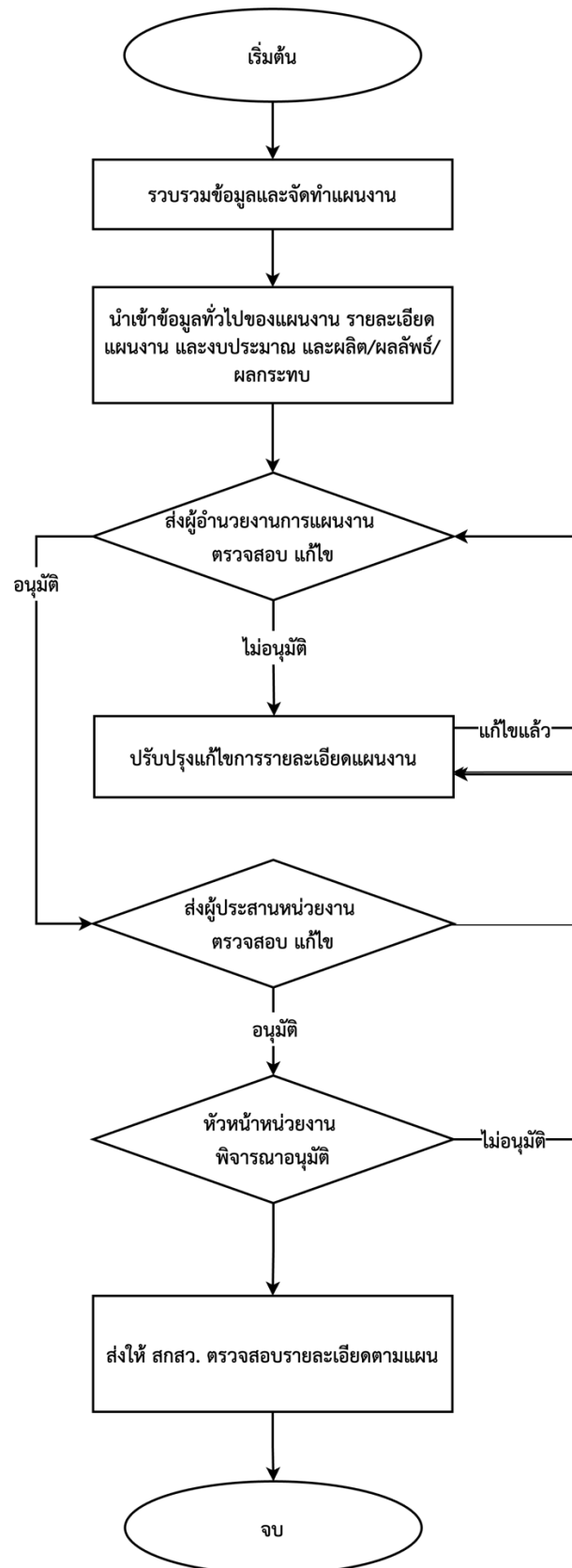
ผลลัพธ์สุดท้าย (Final outcome) ของกระบวนการในหมวดการจัดสรรงบประมาณ (Budget allocation) คือการได้รับจัดสรรงบประมาณ เข้าสู่หน่วยงาน สำหรับจัดสรรแก่โครงการวิจัยในกระบวนการเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการโครงการต่อไป ซึ่งการขับเคลื่อนให้เกิดผลลัพธ์สุดท้ายจะมีผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นระหว่างกระบวนการในแต่ละช่วง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- แผนงานของหน่วยรับงบประมาณ FF พร้อมงบประมาณ
- แผนยุทธศาสตร์งานวิจัยของหน่วยงาน
- คำของบประมาณ วรรณ. ของหน่วยงาน (ที่ผ่านการอนุมัติจาก กสว., สำนักงบฯ , ครม.)
- แผนปฏิบัติการประกอบคำของบประมาณ วรรณ. (แผนปฏิบัติการประกอบคำรับรอง)
- คำรับรองการปฏิบัติงานตามเงื่อนไข (MOA)

1.1 จัดทำคำของบประมาณประจำปี

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	จัดทำคำของบประมาณประจำปี	หน่วยงาน : FF
รหัสกระบวนการ	BA-F-01	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	10/02/2568	รายละเอียดการแก้ไข:
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อจัดทำคำของบประมาณ FF	
ขอบเขต (Scopes)	จัดทำคำของบประมาณ FF ด้วยการรวบรวมแบบฟอร์มแผนงานเข้าสู่ระบบ NRIIS โดยต้องเป็นข้อมูลที่ผ่านการอนุมัติเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน ก่อนนำเสนอให้แก่ สกสว. พิจารณาตามลำดับ	
คำจำกัดความ (Definition)		
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : 1. คำของบประมาณมีรายละเอียดแผนงานพร้อมกรอบงบประมาณครบถ้วนตามที่ แผน ววน. กำหนดหน่วยจัดสรรงบประมาณให้รับผิดชอบในแต่ละแผน ด้านเวลา : - 30 วัน	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	ผู้ประสานหน่วยงาน/ผู้ประสานคณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก
	Accountable (A)	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน
	Consulted (C)	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน
	Informed (I)	หัวหน้าหน่วยงาน
ข้อมูลนำเข้า (Input)	1 รวบรวมแบบฟอร์มเสนอแผนงานตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	
	แหล่งที่มา: คู่มือจัดทำคำของบประมาณ FF. สำหรับผู้ประสานหน่วยงาน	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม (Output)	คำของบประมาณ Fundamental ประจำปี	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	การจัดทำคำของบประมาณ Fundamental Fund ปีงบประมาณ 2569	ที่มา :

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)



ตารางที่ 3 ฟังก์ชันการ (Business Process Flow): จัดทำคำของบประมาณประจำปี

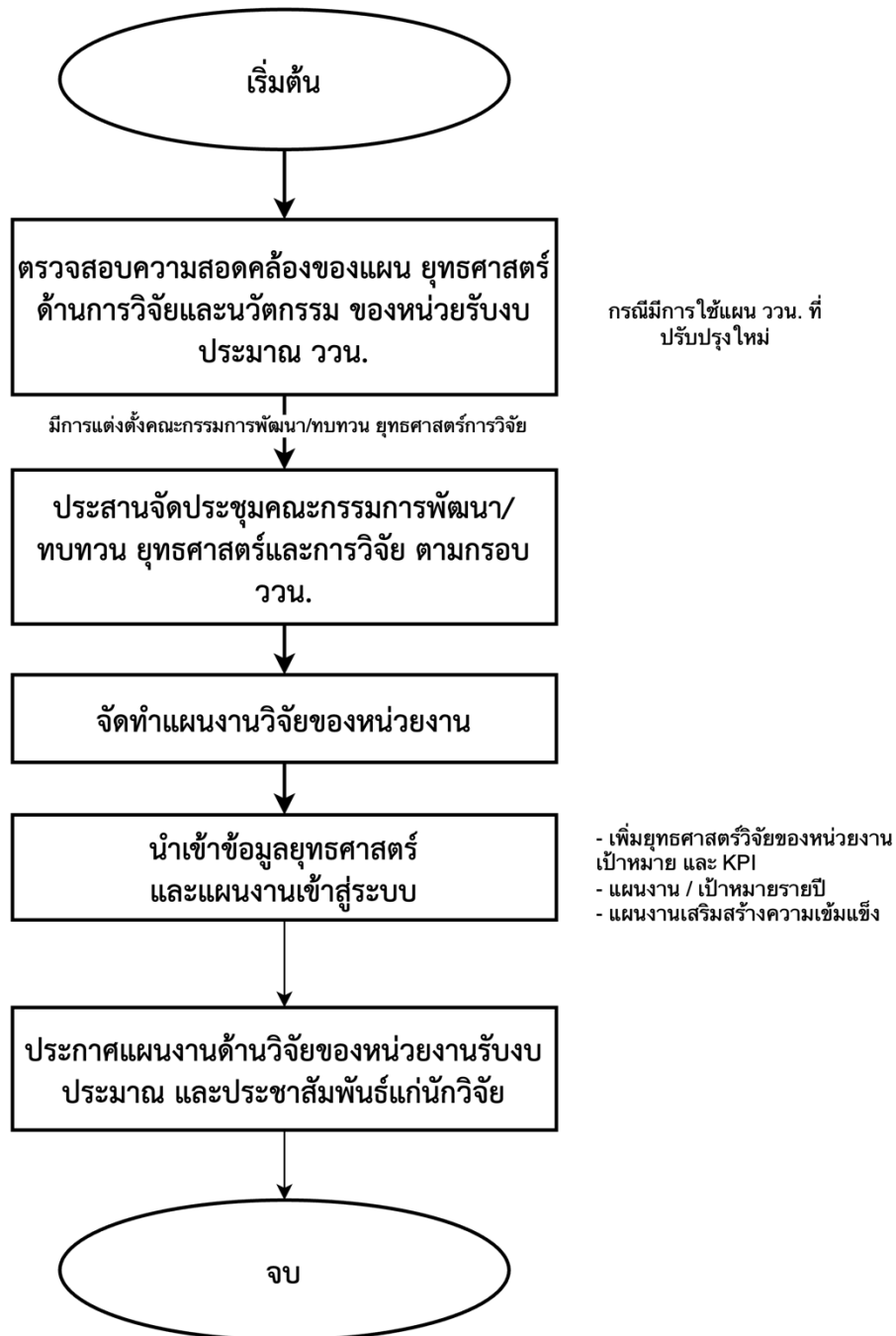
ฟังก์ชันการ (Business Process Flow): จัดทำคำของบประมาณประจำปี				
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS
จัดทำคำของบประมาณ				
1รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนปฏิบัติการ	5 วัน		1. แบบฟอร์มเสนอแผนงาน	
2.นำเข้าข้อมูลทั่วไปของแผนงาน รายละเอียดแผนงาน และงบประมาณ และผลิต/ผลลัพธ์/ผลกระทบ	10 นาที	1. ชื่อแผนงานที่นำเข้าระบบต้องเป็นปัจจุบันและสอดคล้องข้อเสนอแนะปรับปรุงรายละเอียดแผน		Budget Allocate /การจัดการแผนงาน
3. ตรวจสอบแก้ไข	10 นาที	แบบคำขอเสนอแผนงานตามปรับปรุงแก้ไขแล้ว		Budget Allocate /การจัดการแผนงาน
ส่งให้ สกสว. ตรวจสอบรายละเอียดตามแผน				

1.2 จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน	หน่วยงาน : FF
รหัสกระบวนการ	BA-F-02	Version 1.1
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	04/02/2568	รายละเอียดการแก้ไข:-
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อระบุตัวชี้วัดและรายละเอียดผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน สำหรับการ จัดทำคำขออนุมัติงบประมาณ ววน.	
ขอบเขต (Scopes)	- จัดทำรายละเอียดของแผนงาน ตามแบบฟอร์มแผนงาน - ระบุรายละเอียดตัวชี้วัด และปรับปรุง OKRs ตามที่ได้รับมอบหมาย จาก สกสว. ตามแผน ววน. - ระบุกรอบงบประมาณโดยสังเขปตามข้อมูลสถิติงบประมาณที่ได้รับ อนุมัติ 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. แผนงาน หมายถึง แผนงานตามแผน ววน. ปี 2563-2566 เป็น ส่วนย่อยของแผนงานของ แผน ววน. กรอบการวิจัย หมายถึง ประเด็นการวิจัยหรือพัฒนานวัตกรรม	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : 1. มีร่างคำขอเสนอแผนงาน ที่พร้อมเสนอของบประมาณ ววน. ประจำปี ด้านเวลา : 2. 60 วัน	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	FF – ผู้ประสานหน่วยงาน หรือ ฝ่ายแผนและนโยบาย หรือ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้านงานวิจัย
	Accountable (A)	สกสว.
	Consulted (C)	สกสว.
	Informed (I)	สกสว.
ข้อมูลนำเข้า (Input)	1. แผนด้านวิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ 2. กรอบการวิจัย ของปีงบประมาณที่แล้ว 3. แผนงานของปีงบประมาณก่อนหน้า	
	แหล่งที่มา: คู่มือการจัดทำคำขอของบประมาณของผู้ประสานหน่วยงาน	
	1. นโยบายการบริหารราชการแผ่นดิน [นโยบายหลัก/รอง] 2. ลักษณะของแผนงาน	

	3. Key Result ของแผนงาน 4. ลักษณะของแผนงาน 5. ผู้อำนวยการแผนงาน 6. รายละเอียดแผนงาน 6.1 ช่องว่างของการพัฒนา (Gap of development) 6.2 วัตถุประสงค์ของแผนงาน 6.3 กรอบแนวคิด/แนวทางการดำเนินงาน (Framework/Approach) 6.4 ขอบเขตของแผนงาน 6.5 สิ่งที่จะส่งมอบเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ 6.6 วิธีการบริหาร/ดำเนินงานแผนงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตาม วัตถุประสงค์ 6.7 พื้นที่ดำเนินการ/พื้นที่ได้รับประโยชน์ 6.8 กลุ่มเป้าหมายที่นำผลงาน ววน. ไปใช้ (Users) และจำนวนของ กลุ่มเป้าหมาย 6.9 กลุ่มเป้าหมาย และจำนวนผู้ได้รับประโยชน์ (Beneficiaries) 7. ร่างคำของบประมาณ และแผนการเบิกจ่ายรายไตรมาส 8. ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบของแผนงาน แหล่งที่มา: แบบฟอร์มเสนอแผนงาน- ระบบ NRIIS	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม (Output)	1. รายละเอียดแผนงาน	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	แบบฟอร์มแผนงาน	ที่มา : ระบบ NRIIS
	คู่มือการจัดทำคำของบประมาณของ ผู้ประสานหน่วยงาน	ที่มา : ระบบ NRIIS Url: https://nriis.go.th/www/Download/Manual/คู่มือการจัดทำคำของบประมาณSF_67.pdf

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)



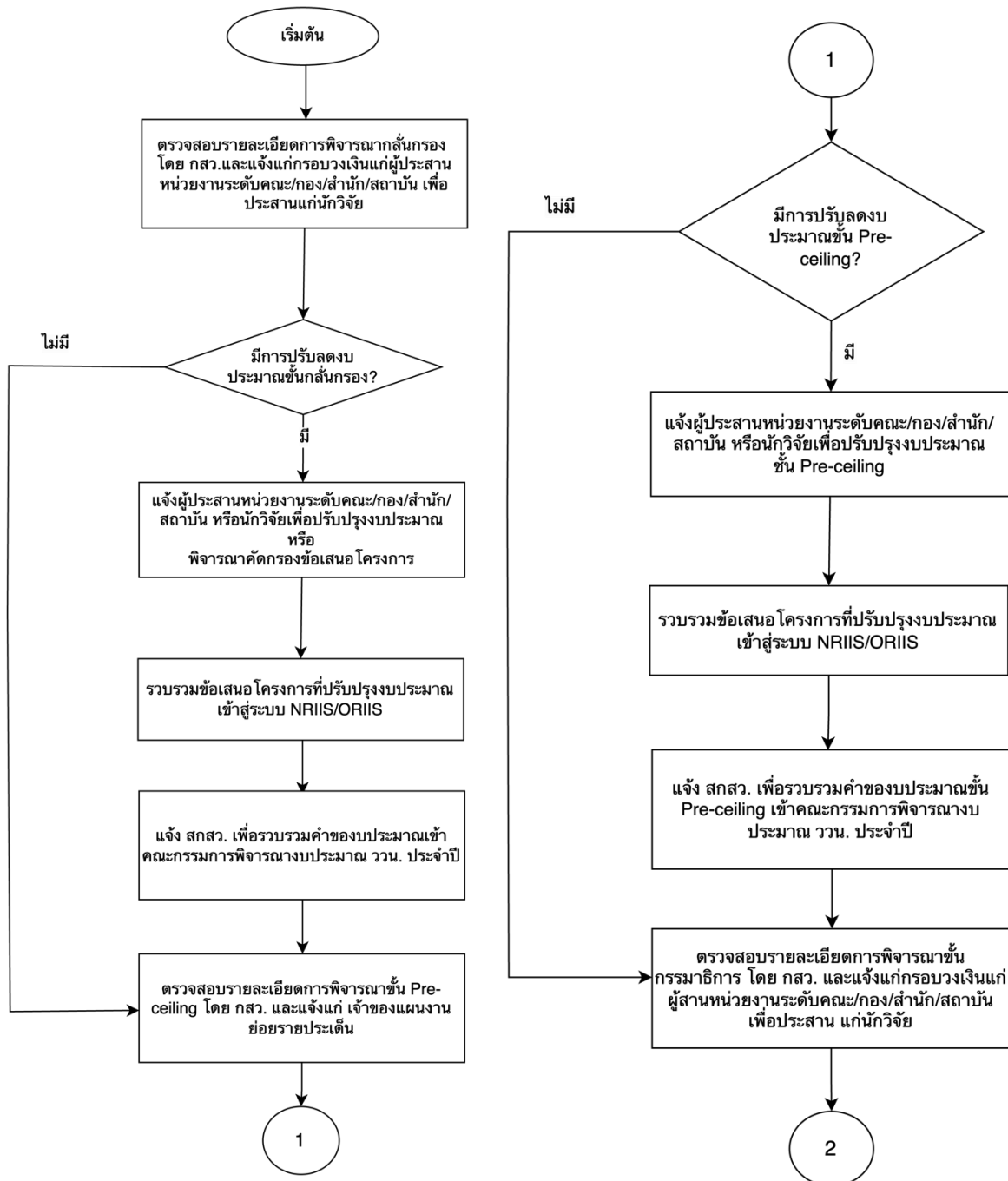
ตารางที่ 4 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน

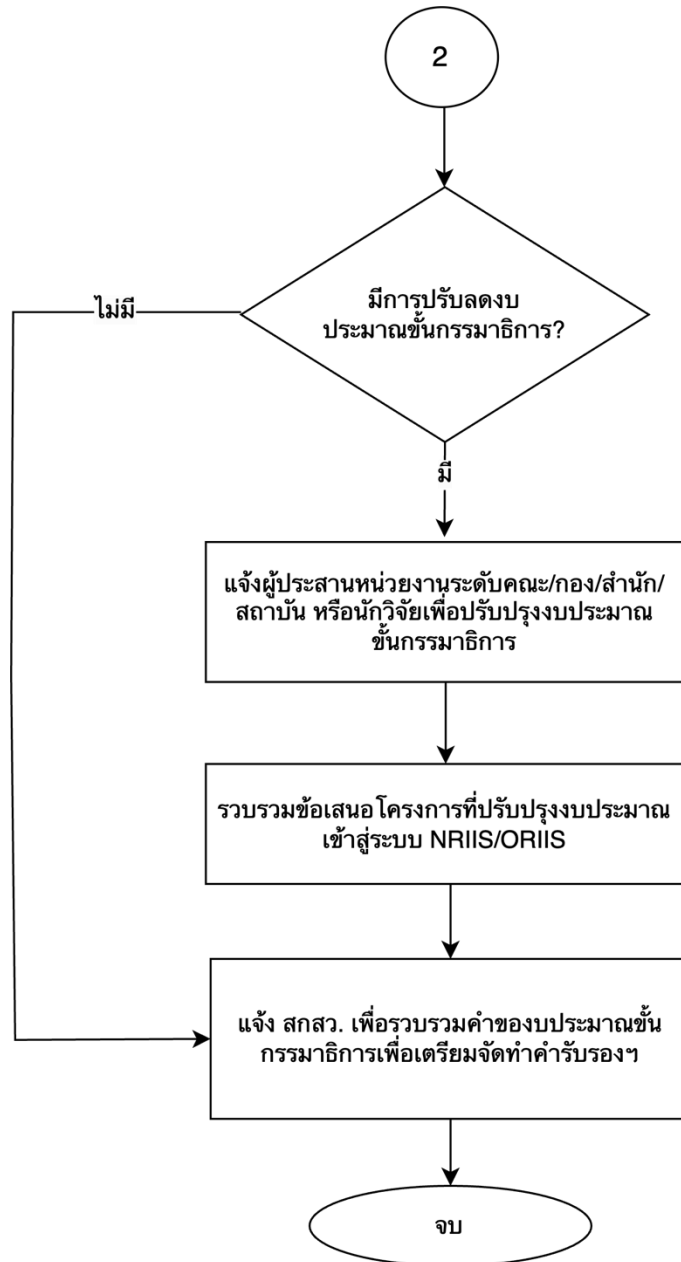
ผังกระบวนการ (Business Process Flow): จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน				
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS
จัดเตรียมแผนงานและยุทธศาสตร์งานวิจัยประจำหน่วยงาน				
1 ตรวจสอบความสอดคล้องของแผนยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยรับงบประมาณ ววน.	15-30 วัน	-		
2 ประสานจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนา/ ทบทวน ยุทธศาสตร์ และการวิจัย ตามกรอบ ววน.	15 -30 วัน			-
3 จัดทำแผนงานของหน่วยงาน	1 เดือน	1. มีแผนงานที่สอดคล้องกับหน่วยครบถ้วน	1. แบบฟอร์มเสนอแผนงาน 2. แบบฟอร์มเสนอแผนงาน 3. แบบฟอร์มแผนงาน	-
4 นำเข้าข้อมูลยุทธศาสตร์และแผนงานเข้าสู่ระบบ	10 วัน	1. กรอกข้อมูลครบถ้วนตามแบบฟอร์ม 2. มีผลผลิตของแผนสอดคล้องกับ OKRs หลัก	รายละเอียดแผนงานของปีงบประมาณก่อนหน้าพร้อมงบประมาณ	-
ประกาศแผนงานด้านวิจัยของหน่วยงานรับงบประมาณ และประชาสัมพันธ์แก่นักวิจัย				

1.3 ปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	ปรับปรุงงบประมาณในคำขอ งบประมาณ	หน่วยงาน : FF
รหัสกระบวนการ	BA-F-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)	ปรับปรุงจำนวนงบประมาณในแบบเสนอแผนงาน ให้สอดคล้องกับกรอบ งบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ	
คำจำกัดความ (Definition)	Pre-ceiling หมายถึง การพิจารณารายละเอียดงบประมาณจาก ครม. ก่อน นำเสนอพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่าย ประจำปี คำรับรองฯ หมายถึง คำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติ งบประมาณด้าน ววน.	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : 1. มีรายละเอียดแผนการใช้งบประมาณภายใต้คำของบประมาณ สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ขึ้นกลั่นกรอง และขึ้น Pre ceiling และ ขึ้น ครม. พิจารณานุมัติงบประมาณรายจ่าย 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 วิจัยและนวัตกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	ที่มา : สกสว.

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)





ตารางที่ 5 ผังกระบวนการ (Business Process Flow) ปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): ปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ				
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS
ตรวจสอบรายละเอียดการพิจารณาถ้อยแถลงโดย กสว.และแจ้งกรอบวงเงินแก่ผู้ประสานหน่วยงานระดับคณะ/กอง/สำนัก/สถาบัน เพื่อประสานกับนักวิจัย	5 วัน	มีการแจ้งรายละเอียดของแผนงานย่อยรายประเด็นครบถ้วน		
กรณีมีการปรับปรุงประมาณขึ้นกลั่นกรอง				
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
ตรวจสอบรายละเอียดการพิจารณาขั้น Pre-ceiling โดย กสว. และแจ้งแก่ เจ้าของแผนงานย่อยรายประเด็น	15 วัน			
กรณีมีการปรับปรุงประมาณขึ้น Pre-ceiling				
จัดประชุมปรับปรุงแผนงบประมาณในคำ	7 วัน			

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): ปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ				
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS
ของบประมาณ ววน. ขึ้น Pre-ceiling				
ดำเนินการปรับปรุงงบประมาณ และ ผลผลิตที่เสนอขอเสนอในระบบ NRIIS	1 วัน			Budget Allocation/ การจัดการแผนงาน
แจ้ง สกสว. เพื่อรวบรวมคำขอของบประมาณขึ้น Pre-ceiling เข้าคณะกรรมการพิจารณาของบประมาณ ววน. ประจำปี	1 วัน			
ตรวจสอบรายละเอียดการพิจารณาขึ้นกรณีการ โดย กสว. และแจ้งแก่เจ้าของแผนงานย่อยรายประเด็น	15 วัน			
การปรับลดงบประมาณขึ้นกรณีการ				
จัดประชุมปรับปรุงแผนงบประมาณในคำของบประมาณ ววน. ขึ้นกรณีการ	10 วัน			
ดำเนินการปรับปรุงงบประมาณ และ ผลผลิตที่เสนอขอเสนอในระบบ NRIIS	1 วัน			
แจ้ง สกสว. เพื่อรวบรวมคำขอของบประมาณขึ้นกรณีการเพื่อเตรียมจัดทำคำรับรองฯ	1 วัน			

ส่วนที่ 2

การเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการ (Proposal Submission & Assessment)

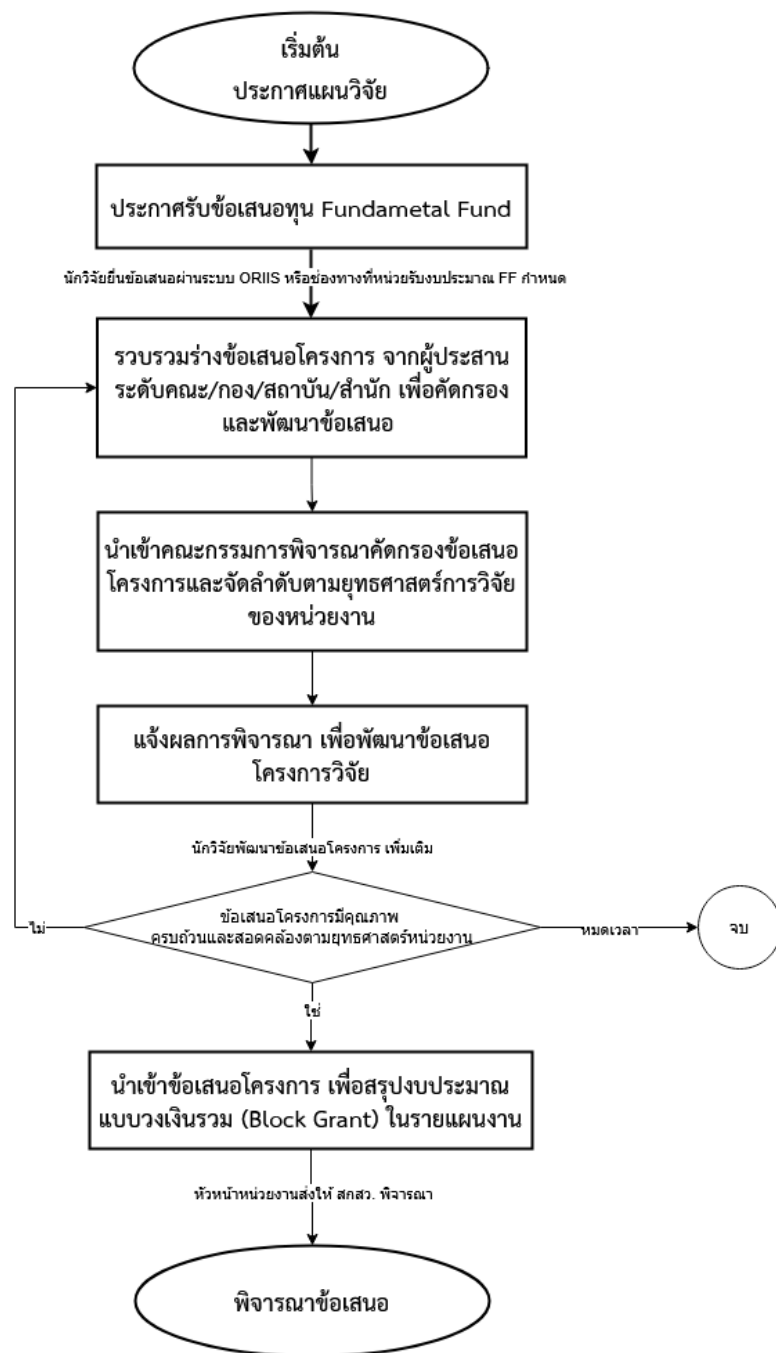
มีจุดเน้นในกระบวนการพัฒนาข้อเสนอโครงการ การส่งข้อเสนอโครงการวิจัยและนวัตกรรมผ่านระบบ NRIIS ตลอดจนการตรวจสอบ ประเมินด้านเอกสาร คุณภาพและวิชาการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่สามารถส่งมอบ ผลผลิต ผลลัพธ์และเป้าหมายตามแผนงาน ประกอบด้วยกระบวนการ ดังต่อไปนี้

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

2.1 ประกาศเชิญชวนข้อเสนอโครงการ (Call for proposal)

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	ประกาศเชิญชวนข้อเสนอโครงการ (Call for proposal)	หน่วยงาน : FF
รหัสกระบวนการ	PA-F-01	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	04/02/2568	รายละเอียดการแก้ไข: -
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อสร้างความเข้าใจแก่นักวิจัยสำหรับการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย	
ขอบเขต (Scopes)	การประกาศเชิญชวนนักวิจัยยื่นข้อเสนอโครงการ ตามกรอบ วรรณ. โดยมีการกำหนดแผนงาน และเป้าหมายตัวชี้วัด ในช่องทางที่นักวิจัยและผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้	
คำจำกัดความ (Definition)	ข้อเสนอโครงการวิจัย เอกสารที่นำเสนอรายละเอียดของงานวิจัยที่นักวิจัยได้ออกแบบและวางแผนการดำเนินงาน ผลที่คาดว่าจะได้รับ เพื่อเสนอ แก่กรรมการที่เกี่ยวข้องก่อนการอนุมัติโครงการ	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : 1. ข้อเสนอโครงการตรงตามวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ประกาศ 2. คุณสมบัตินักวิจัยผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ ด้านเวลา : - ดำเนินการได้กรอบระยะเวลาที่กำหนด	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	ผู้ประสานหน่วยงาน
	Accountable (A)	ผู้ประสานหน่วยงาน /
	Consulted (C)	ผู้ประสานหน่วยงาน
	Informed (I)	นักวิจัย หรือผู้เกี่ยวข้อง
ข้อมูลนำเข้า (Input)	ข้อมูลแผนงาน และแผนงาน 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)



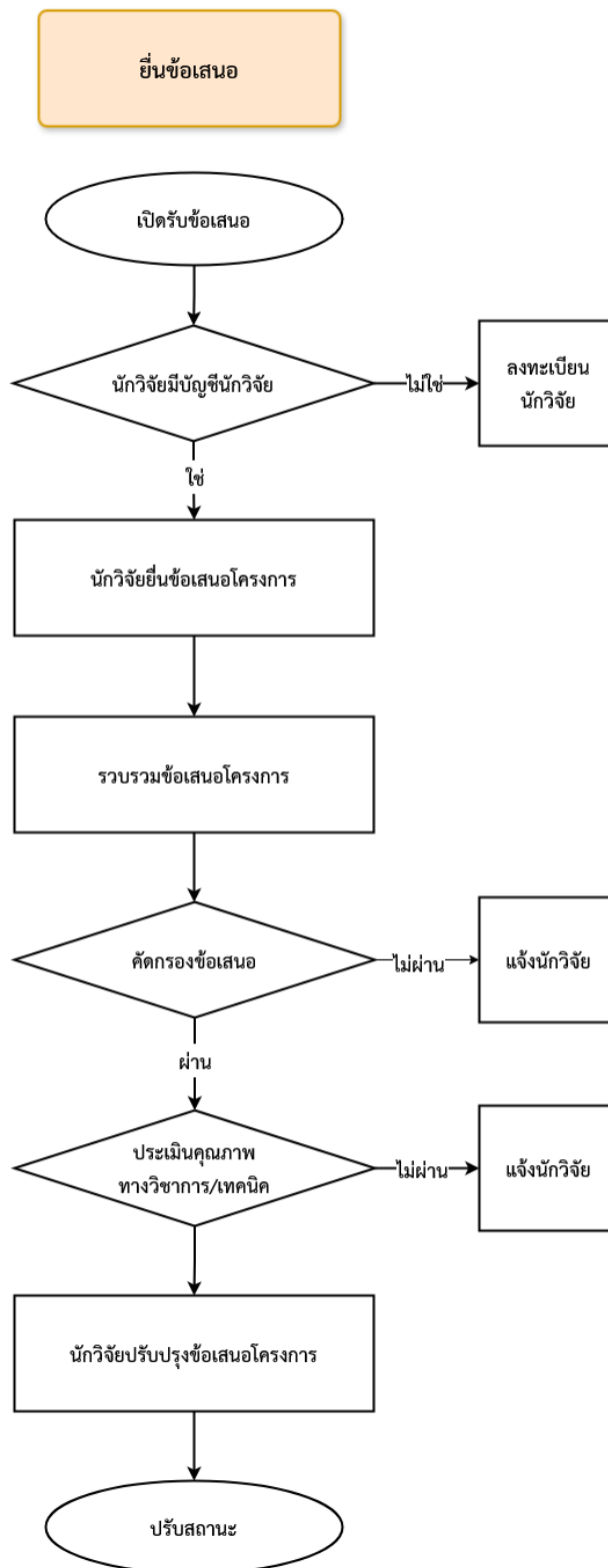
ตารางที่ 6 ผังกระบวนการ (Business Process Flow) ประกาศเชิญชวนข้อเสนอโครงการ (Call for proposal)

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): ประกาศเชิญชวนข้อเสนอโครงการ (Call for proposal)				
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
ได้รับแผนงาน				
1. ประกาศรับข้อเสนอโครงการ ทุน FF		ตรงตามยุทธศาสตร์ แผนงาน		ประกาศ / เปิดรับ ข้อเสนอ โครงการ
2. รวบรวมร่าง ข้อเสนอโครงการ	ตามประกาศ	1. นักวิจัยกรอก ข้อมูลครบถ้วน 2. นักวิจัยแนบ เอกสารข้อเสนอ โครงการ	ข้อเสนอโครงการ	ข้อเสนอ โครงการ
3. พิจารณาคัดกรอง		ข้อเสนอโครงการตรง ตามแผนงาน		
4. แจ้งผล/ปรับปรุง ข้อเสนอโครงการ				ข้อเสนอ โครงการ
5. นำเข้าข้อเสนอ Block Grant		ตรงตามแผนงาน		NRIIS
6. สกสว. พิจารณา ข้อเสนอโครงการ		ข้อเสนอถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ตรงตามแผนงาน		NRIIS
7. ยื่นข้อเสนอ โครงการ				

2.2 รวบรวมข้อเสนอโครงการงานวิจัย

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

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): รวบรวมข้อเสนอโครงการงานวิจัย
การเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการ
(Proposal Submission & Assessment)



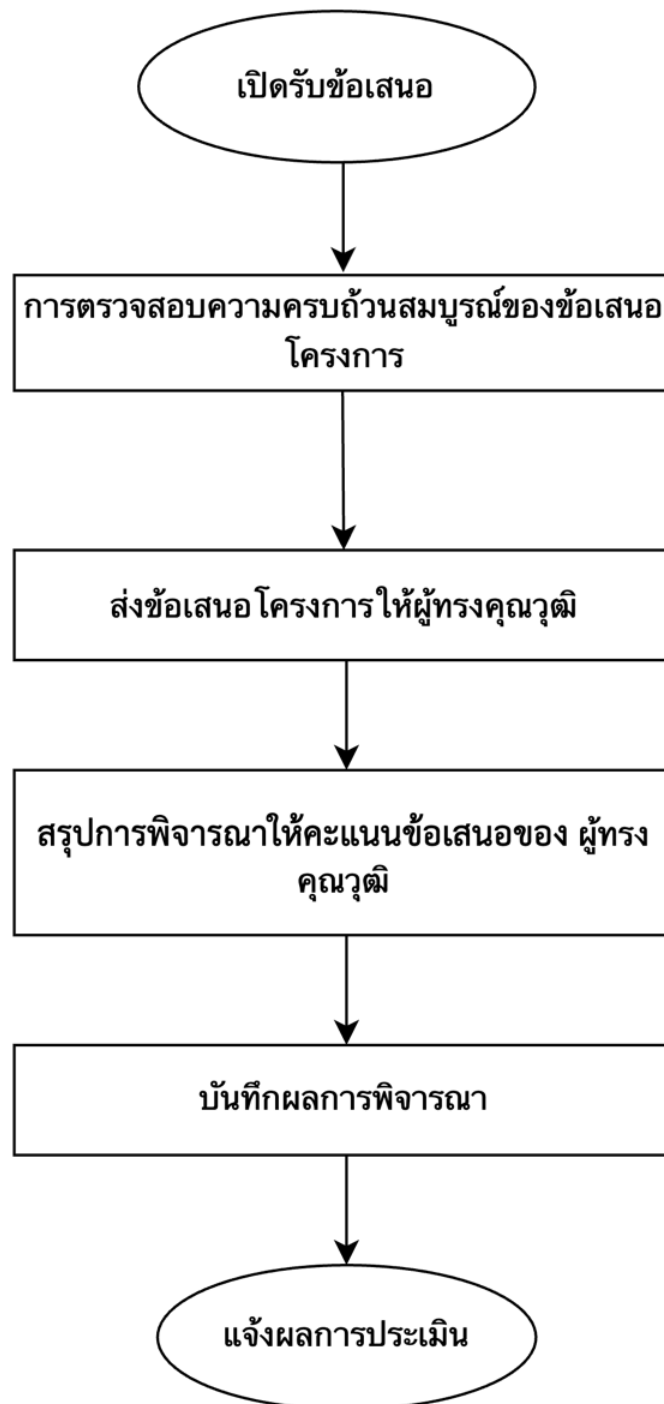
ตารางที่ 7 ผังกระบวนการ (Business Process Flow) รวบรวมข้อเสนอโครงการงานวิจัย

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): รวบรวมข้อเสนอโครงการงานวิจัย				
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
ยื่นข้อเสนอ				ประกาศ / เปิดรับข้อเสนอ โครงการ
1 มีบัญชีนักวิจัย		นักวิจัยทุกคนใน โครงการมีบัญชีผู้ใช้งาน เพื่อคลิกยอมรับเข้าร่วม ดำเนินโครงการ	ลงทะเบียนนักวิจัย	ลงทะเบียน
2 ยื่นข้อเสนอ โครงการ	ตาม ประกาศ	1. ข้อมูลครบถ้วน 2. นักวิจัยทุกคนคลิก ยอมรับเข้าร่วมดำเนิน โครงการ 3. ทันท่วงที	ข้อเสนอโครงการ	ทุนวิจัยที่เปิดรับ/ ยื่นข้อเสนอ โครงการ
3 รวบรวม ข้อเสนอ โครงการ	ตามประกาศ		-	
4 คัดกรอง		1. ตรงตามประเด็น แผนงาน 2. ผลผลิต และผลลัพธ์	1. แผนงาน 2. เป้าหมาย OKR 3. ข้อเสนอโครงการ	ระบบประเมิน/ ประเมินข้อเสนอ โครงการ
5 ประเมิน		ผู้ทรงคุณวุฒิ/ คณะกรรมการพิจารณา ตามเกณฑ์หรือเงื่อนไข ตามประเด็นวิจัย		ระบบประเมิน/ ประเมินข้อเสนอ โครงการ
6 ปรับปรุง ข้อเสนอ โครงการ	ตามกรอบ เวลา	ข้อเสนอโครงการ เป็นไปตามคำแนะนำ/ มติของผู้ทรงคุณวุฒิ หรือกรรมการ	แบบฟอร์มการประเมิน	โครงการวิจัยที่ ได้รับจัดสรรงบฯ/ ส่งกลับนักวิจัย
ปรับสถานะ				โครงการวิจัยที่ ได้รับจัดสรรงบฯ/ รอทำสัญญา

2.3 พิจารณาข้อเสนอโครงการ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	พิจารณาข้อเสนอโครงการ	หน่วยงาน : FF
รหัสกระบวนการ	PA-F-03	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	04/02/2568	รายละเอียดการแก้ไข: -
วัตถุประสงค์ (Objective)	พิจารณาโครงการที่จะได้รับการจัดสรรงบประมาณ	
ขอบเขต (Scopes)	หน่วยงานพิจารณาข้อเสนอโครงการตามความสอดคล้องกับพันธกิจ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	
คำจำกัดความ (Definition)	สทสว. จัดสรรงบประมาณผ่านกองทุน ววน. ตามแผนงาน/แผนงาน	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : 1. ข้อเสนอโครงการตรงตามกรอบ ววน 2. ข้อเสนอโครงการตรงตามแผนงาน ด้านเวลา : โครงการดำเนินการได้ครบรอบระยะเวลาที่กำหนด	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	ผู้ประสานงานโครงการ (ประสานงานระหว่างผู้ทรงคุณวุฒิและนักวิจัย)
	Accountable (A)	ผู้ประสานหน่วยงาน
	Consulted (C)	ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ
	Informed (I)	หัวหน้าโครงการ
ข้อมูลนำเข้า (Input)	ข้อมูลข้อเสนอโครงการ	
	แหล่งที่มา ข้อเสนอโครงการภายใต้ระบบ NRIIS และเอกสารนำเสนอของนักวิจัย	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม	ผลการพิจารณา และข้อเสนอโครงการแนบจากผู้ทรงคุณวุฒิหรือกรรมการที่เกี่ยวข้อง	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	แผนงานและแผนงาน	ที่มา : กรอบ ววน.

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): พิจารณาข้อเสนอ



ตารางที่ 8 ผังกระบวนการ (Business Process Flow) พิจารณาข้อเสนอโครงการ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): พิจารณาข้อเสนอ				
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
เปิดรับข้อเสนอ โครงการ				ประกาศ / เปิดรับข้อเสนอ โครงการ
1. การ ตรวจสอบ ความครบถ้วน สมบูรณ์		1. มีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้องตามแบบฟอร์มการ ยื่นข้อเสนอโครงการ 2. รายละเอียดเป็นไปตาม เกณฑ์ข้อกำหนดของ PMU และ สกสวท		
2.ส่งข้อเสนอ โครงการให้ ผู้ทรงคุณวุฒิ	ตาม ประกาศ	1. ประเด็นตามแผนงาน และเงื่อนไข	แบบฟอร์มประเมิน ตาม 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

กระบวนการ	รหัส	FF
การดำเนินงานและติดตาม (Ongoing & Monitoring)	OM	OM-F-00
กระบวนการทำสัญญา		OM-F-01
รายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย		OM-F-02
ยุติโครงการ		OM-F-03
ปิดโครงการ		OM-F-04
ขยายระยะเวลาโครงการ		OM-F-05

3.1 กระบวนการทำสัญญา

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	กระบวนการทำสัญญา	หน่วยงาน : FF
รหัสกระบวนการ	OM-F-01	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	04/02/2568	รายละเอียดการแก้ไข: -
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อดำเนินการด้านกระบวนการสัญญาให้มีความถูกต้องและทันตามกรอบเวลา	
ขอบเขต (Scopes)	กระบวนการสัญญา (หรือข้อตกลง) เมื่อโครงการได้รับการพิจารณาและอนุมัติการจัดสรรงบประมาณ มีการกำหนดรายละเอียดข้อตกลงระหว่างผู้ให้ทุนและผู้รับทุน เพื่อลงนามรับทราบและดำเนินงานวิจัยให้เป็นไปตามแผนการบริหารจัดการวิจัยและนวัตกรรม	
คำจำกัดความ (Definition)	สัญญา หรือ ข้อตกลง เป็นข้อตกลงที่มีภาระผูกพันระหว่างผู้ให้ทุนและผู้รับทุน (นักวิจัย) เพื่อให้มีการดำเนินการ และส่งมอบผลผลิต ผลลัพธ์ให้เป็นไปตามแผนงานและระยะเวลาที่กำหนด	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : 1. กระบวนการมีความถูกต้องและตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน 2. 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	สถานะการลงนามเพื่อเริ่มดำเนินงาน	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	แบบฟอร์มสัญญาของแต่ละหน่วยงาน	ที่มา :

ผังกระบวนการ (Business Process Flow):

การดำเนินงานและติดตาม (Ongoing & Monitor)



ตารางที่ 9 ผังกระบวนการ (Business Process Flow) กระบวนการทำสัญญา

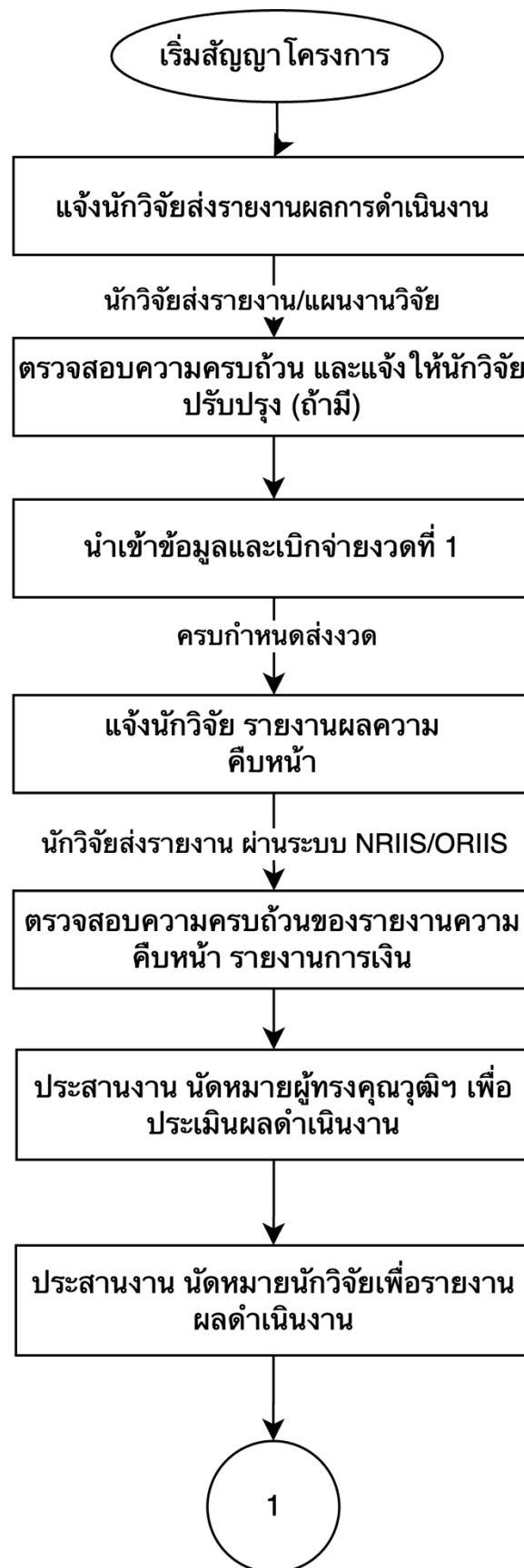
ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการทำสัญญา				
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
ผลการพิจารณา โครงการที่ผ่าน				โครงการวิจัยที่ได้รับ จัดสรรบฯ/รอทำ สัญญา
1ปรับสถานะ โครงการเป็นรอ ทำสัญญา		มีการกำหนดสถานะ โครงการได้ถูกต้อง และ เป็นไปตามกรอบ ระยะเวลางบประมาณ		Ongoing & Monitoring/สัญญา/ จัดทำสัญญา
2. แจ้งสถานะ โครงการ แก่ นักวิจัย	7 วัน	มีการแจ้งสถานะของการ ทำสัญญาไปที่หัวหน้า โครงการ		Ongoing & Monitoring/สัญญา/ จัดทำสัญญา
3. จัดทำ เอกสารสัญญา ทุน		ระบุข้อมูลของโครงการ ครบถ้วน ดังนี้ - รหัสโครงการ - ประเภทแบบฟอร์ม สัญญา - ชื่อโครงการ - ชื่อแผนงาน - เลขที่สัญญาหน่วยงาน/ FF - สถานที่ทำสัญญา - วันที่ลงนามสัญญา - รายชื่อพยานที่ 1พยาน ที่ 2 และตำแหน่ง - ข้อมูลผู้ให้ทุน - เอกสารผนวก	แบบฟอร์มสัญญา โครงการ	Ongoing & Monitoring/สัญญา/ กำหนดวงเงิน

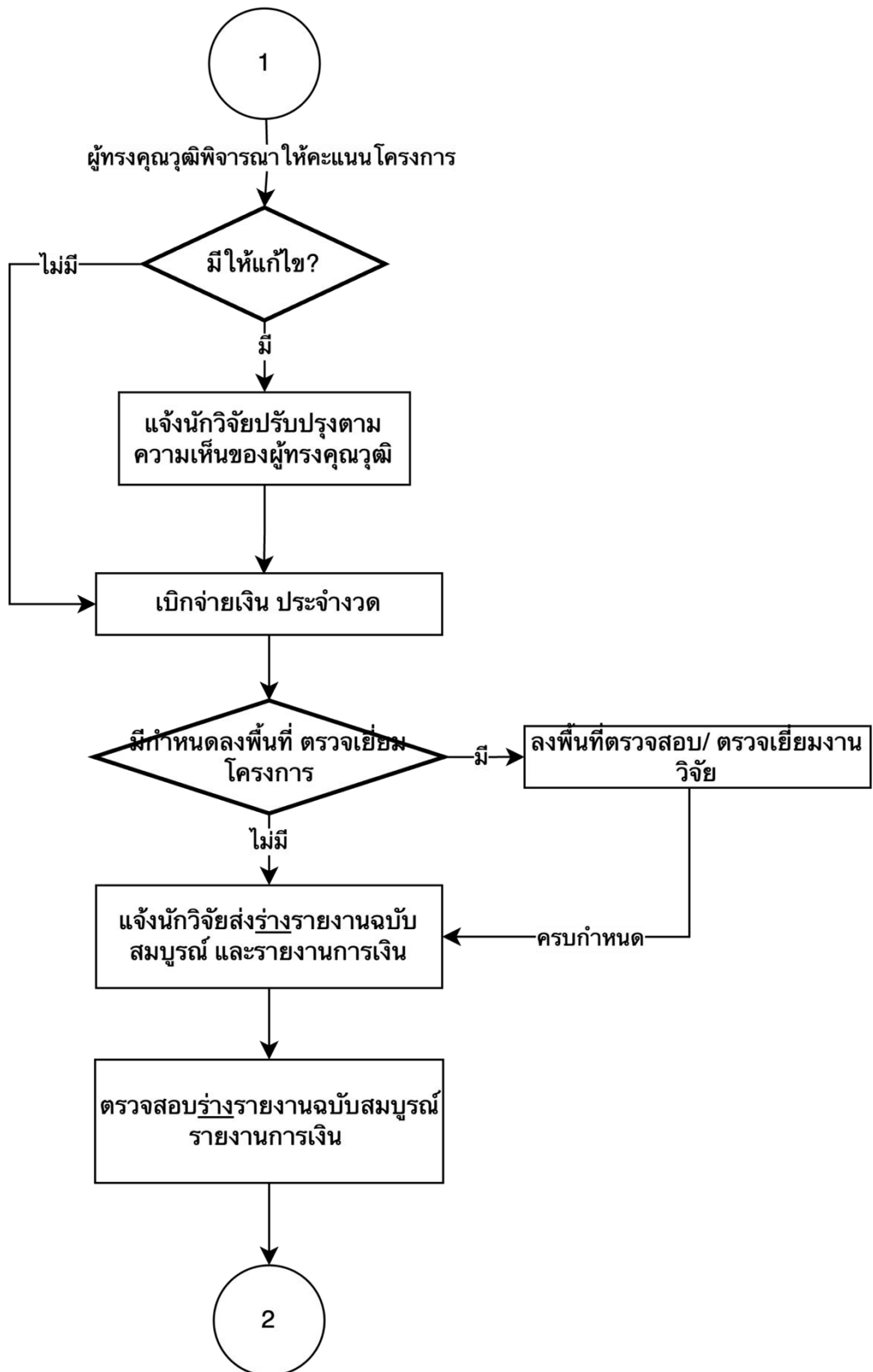
ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการทำสัญญา				
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIS
4.กำหนดวง งาน/เงิน		กำหนดวงเงินที่ระบุใน สัญญาถูกต้องครบถ้วน	แบบฟอร์มสัญญา โครงการ	Ongoing & Monitoring/สัญญา/ กำหนดวงเงิน
5. จัดทำ หนังสือสัญญา	1 วัน	นำเข้าเอกสารสัญญาใน ระบบ	เอกสารสัญญา	Ongoing & Monitoring/สัญญา/
6. นักวิจัย ลงนาม		นักวิจัยลงนาม		Ongoing & Monitoring/สัญญา/
7.หัวหน้า โครงการ ลงนาม	14 วัน	หัวหน้าโครงการลงนาม		Ongoing & Monitoring/สัญญา/ กำหนดวงเงิน
ส่งแผนงาน				

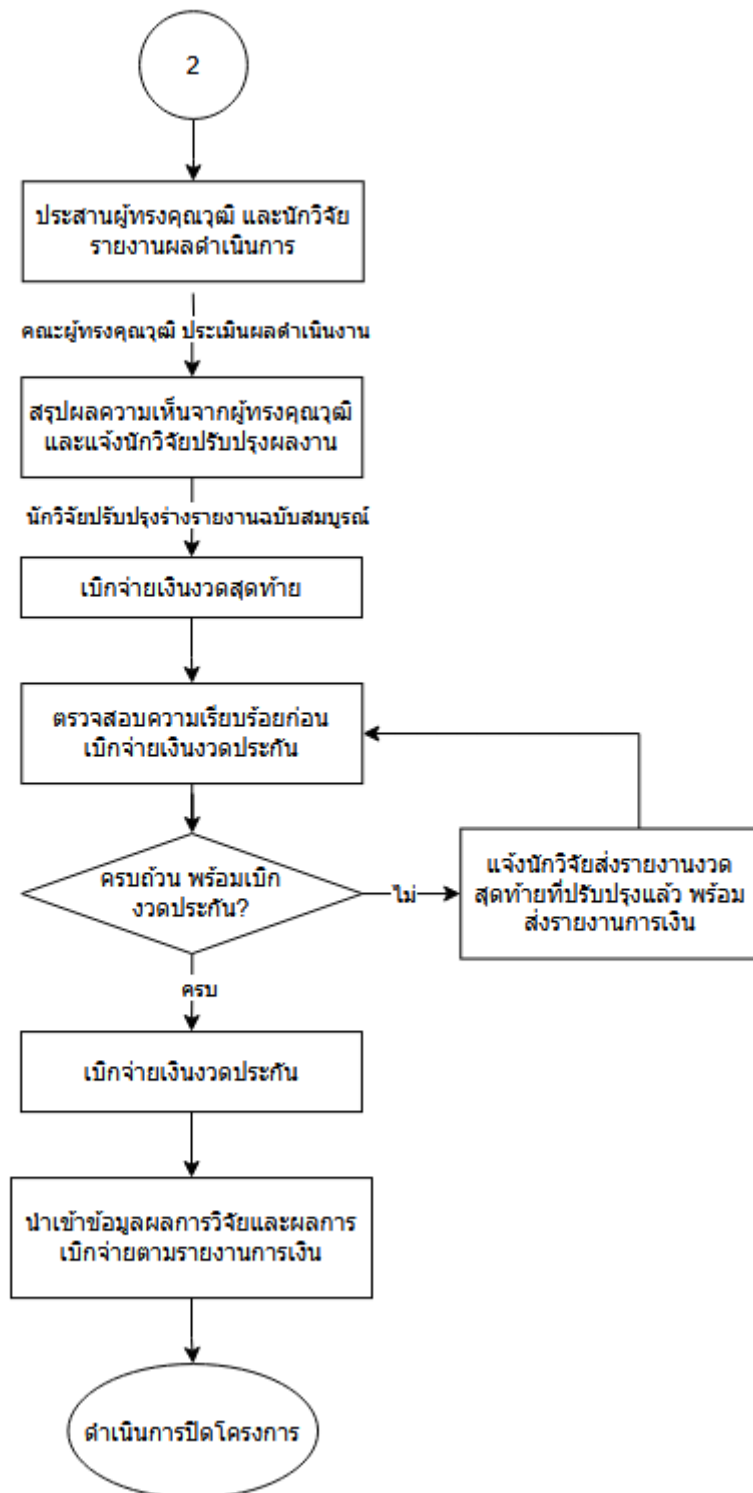
3.2 รายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	รายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย	หน่วยงาน : FF
รหัสกระบวนการ	OM-F-2	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	04/02/2568	รายละเอียดการแก้ไข: -
วัตถุประสงค์ (Objective)	รายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินโครงการ	
ขอบเขต (Scopes)	รายงานผลการดำเนินงานวิจัยตามขอบเขตการดำเนินงาน และส่งมอบงานให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้	
คำจำกัดความ (Definition)	ผลการดำเนินงานวิจัยและนวัตกรรม	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : - ผลการดำเนินงานสอดคล้องกับสัญญา และครบถ้วน ด้านคุณภาพข้อมูล: - มีข้อมูลการระบุสถานะการพิจารณาการส่งงานตามงวด และระบุวันที่เบิกจ่ายและจำนวนเงินที่เบิกจ่าย ด้านเวลา : - ตามวันเวลาที่กำหนด	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	นักวิจัย
	Accountable (A)	หัวหน้าโครงการ
	Consulted (C)	หน่วยงานวิจัยของสถาบัน/กรม
	Informed (I)	หน่วยงานให้ทุน
ข้อมูลนำเข้า (Input)	ผลการดำเนินงานและสิ่งส่งมอบ	
	แหล่งที่มา	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม	อนุมัติผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินงวด	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	แนวทางการบริหารสัญญา	ที่มา :
หมายเหตุ	กรณีระบบสารสนเทศยังไม่เอื้อต่อการส่งสถานะการได้รับเงินหรือการกดยืนยันเมื่อได้รับเงินงวด หน่วยงานสามารถใช้ช่องทางอื่นในการแจ้งข้อมูล เช่น อีเมล ระบบแบบฟอร์มสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้มีการเก็บข้อมูล	

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)







ตารางที่ 10 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): รายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย

ผังกระบวนการ (Business Process Flow) รายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย				
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS
เริ่มสัญญาโครงการ				
1. เจ้าหน้าที่ส่งรายงานผลการดำเนินงาน		คุณภาพของแผนงานครบถ้วนและต้องนำส่งข้อมูลผ่านระบบ NRIIS		Ongoing & Monitoring/ ติดตามโครงการ
2. ตรวจสอบความครบถ้วน/เจ้าหน้าที่ปรับปรุง		ผลการตรวจคุณภาพเอกสารหรือการนำเสนอ	ผลการดำเนินงาน	
3. นำเข้าข้อมูล/เบิกจ่าย		รายงานการเงิน		Ongoing & Monitoring/ ติดตามโครงการ
4. เจ้าหน้าที่รายงานผลความก้าวหน้า	ตามกำหนด			Ongoing & Monitoring/ ติดตามโครงการ
5. ตรวจสอบความครบถ้วนของรายงานความก้าวหน้าและรายงานการเงิน	15 วัน	- รายงานความก้าวหน้า - รายงานการเงิน		
6. ประสานงาน นัดหมายผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อประเมินผลดำเนินงาน	5 วัน			
7. ประสานงาน นัดหมายนักวิจัยเพื่อรายงานผลดำเนินงาน	5 วัน	มีกำหนดการนัดหมายสอดคล้องกับผู้ทรงคุณวุฒิ		
8. ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาให้คะแนนโครงการ	5 วัน	คุณภาพด้านวิชาการ		Ongoing – Monitoring/ ติดตามโครงการ
9. เจ้าหน้าที่ปรับปรุงตามความเห็นผู้ทรงคุณวุฒิ	ตามกำหนด	ผลการพิจารณา		Ongoing – Monitoring/ ติดตามโครงการ

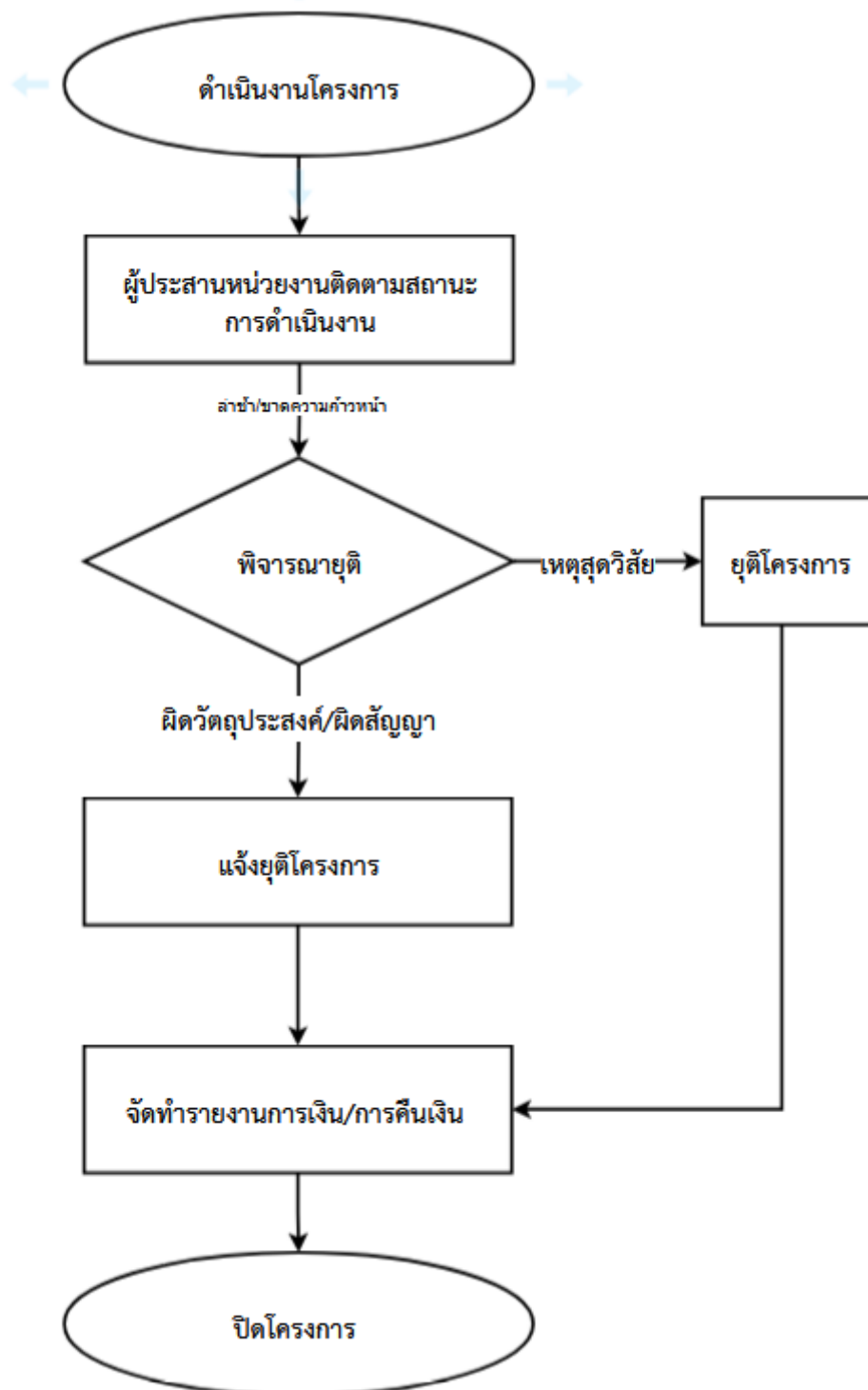
ผังกระบวนการ (Business Process Flow) รายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย				
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
10. เบิกจ่ายเงิน ประจำ งวด	หลังจาก ปรับปรุง เรียบร้อยแล้ว	รายงานการ เบิกจ่าย -ระบุด้านการ พิจารณาการส่งงาน ตามงวด และ ระบุวันที่เบิกจ่าย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

ผังกระบวนการ (Business Process Flow) รายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย				
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS
18. นำเข้าข้อมูล ผลการวิจัยและผลการ เบิกจ่ายตามรายงาน การเงิน	7 วัน	-รายงานฉบับ สมบูรณ์ -รายงานการเงิน		Ongoing – Monitoring/ ติดตามโครงการ
ดำเนินการปิดโครงการ				

3.3 ยุติโครงการ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	ยุติโครงการ	หน่วยงาน : FF
รหัสกระบวนการ	OM-F-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 เมื่อโครงการมีเหตุผลจำเป็นต้องยุติโครงการ	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : 1. การติดตามประเมินผลสามารถตรวจประเมินเหตุการณ์ได้ก่อนเกิดความเสียหายหรือความผิดต่อสัญญา 2. นักวิจัยแจ้งผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคแก่หน่วยงานอย่างต่อเนื่องผ่านระบบ NRIIS ด้านเวลา : - สามารถดำเนินการได้ก่อนระยะเวลาปิดโครงการ	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	นักวิจัย รายงานและปัญหาที่เกิดขึ้น ผู้ประสานงานติดตามและรายงาน สถานการณ์
	Accountable (A)	หัวหน้าหน่วยงาน คณะกรรมการพิจารณา และอนุมัติ ยุติสัญญา
	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.
หมายเหตุ	-	

ผังกระบวนการ (Business Process Flow):



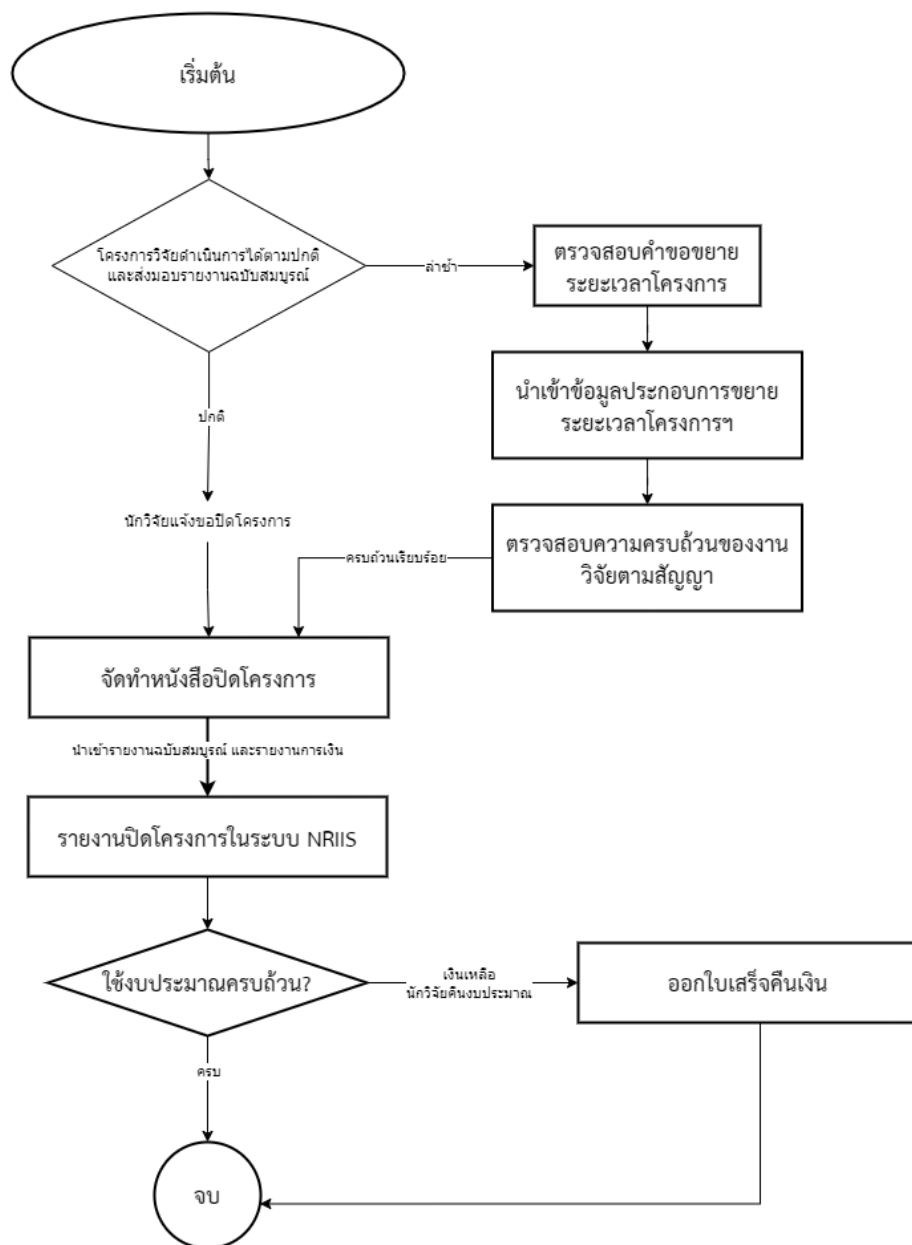
ตารางที่ 11 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): ยุติโครงการ

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/การคืน เงิน		1.ระบุเหตุผล ความ จำเป็น 2.รายงานความก้าวหน้า 3.รายจ่ายจริง		
ปิดโครงการ				ปิดโครงการ

3.4 ปิดโครงการ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	ปิดโครงการ	หน่วยงาน : FF
รหัสกระบวนการ	OM-F-4	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 : 1. รายงานผลการดำเนินงาน ข้อมูลรายละเอียดโครงการ และบทคัดย่อ 2. รายงานการเบิกจ่าย นำเข้าข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณตรงตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร 3. รายงานผลผลิต (Output) นำเข้าข้อมูลผลผลิตที่ได้เมื่อสิ้นสุดโครงการ พร้อมแนบไฟล์หลักฐาน/เอกสารประกอบผลผลิตผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง 4. รายงานครุภัณฑ์โครงการ กรณีที่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ในโครงการ (มีงบครุภัณฑ์) จะต้องมีการนำเข้าข้อมูลครุภัณฑ์ พร้อมแนบไฟล์หลักฐานการจัดซื้อครุภัณฑ์ ด้านเวลา 1. 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 ฟังก์ชันกระบวนการ (Business Process Flow) : ปิดโครงการ

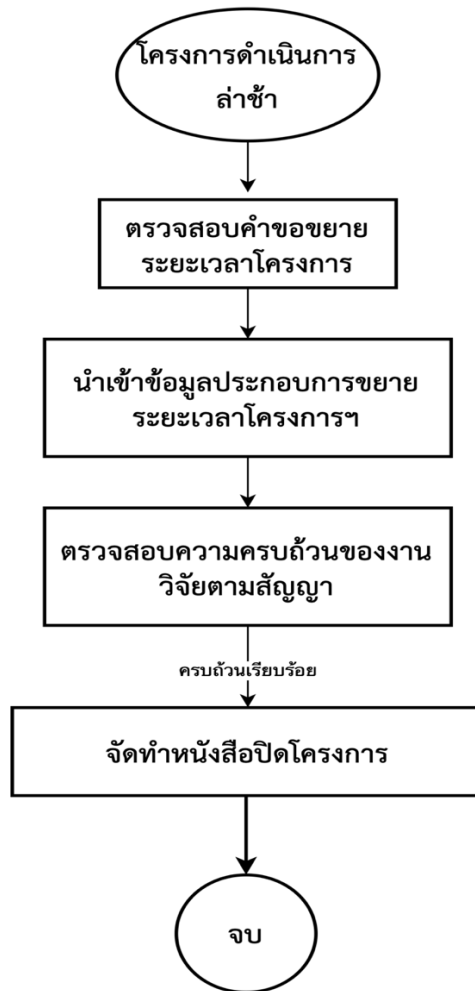
ฟังก์ชันกระบวนการ (Business Process Flow) : ปิดโครงการ				
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชัน ของระบบ NRIIS
ส่งรายงานฉบับ สมบูรณ์แล้ว นักวิจัยขอปิด โครงการ				
1.จัดทำหนังสือปิด โครงการ		เอกสารปิดโครงการ		
2. รายงานปิด โครงการในระบบ NRIIS		ขอปิดโครงการผ่าน ระบบ NRIIS		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 ผลผลิต ที่เกิดขึ้นจริง 4. รายงานครุภัณฑ์ โครงการ กรณีที่มีการ จัดซื้อครุภัณฑ์ใน โครงการ (มีงบครุภัณฑ์) จะต้องมีการนำเข้าข้อมูล ครุภัณฑ์ พร้อมแนบไฟล์		

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

3.5 ขยายระยะเวลาโครงการ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	ขยายระยะเวลาโครงการ	หน่วยงาน : FF
รหัสกระบวนการ	OM-F-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 : 1. ผลงานตามผลลัพธ์ครบถ้วนถูกต้อง 2. ผลการประเมินมีสถานะผ่าน 3. รายงานผลผลิต (Output) นำเข้าข้อมูลผลผลิตที่ได้เมื่อสิ้นสุดโครงการ พร้อมแนบไฟล์หลักฐาน/เอกสารประกอบผลผลิตผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง 4. 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): ขยายระยะเวลาโครงการ				
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)

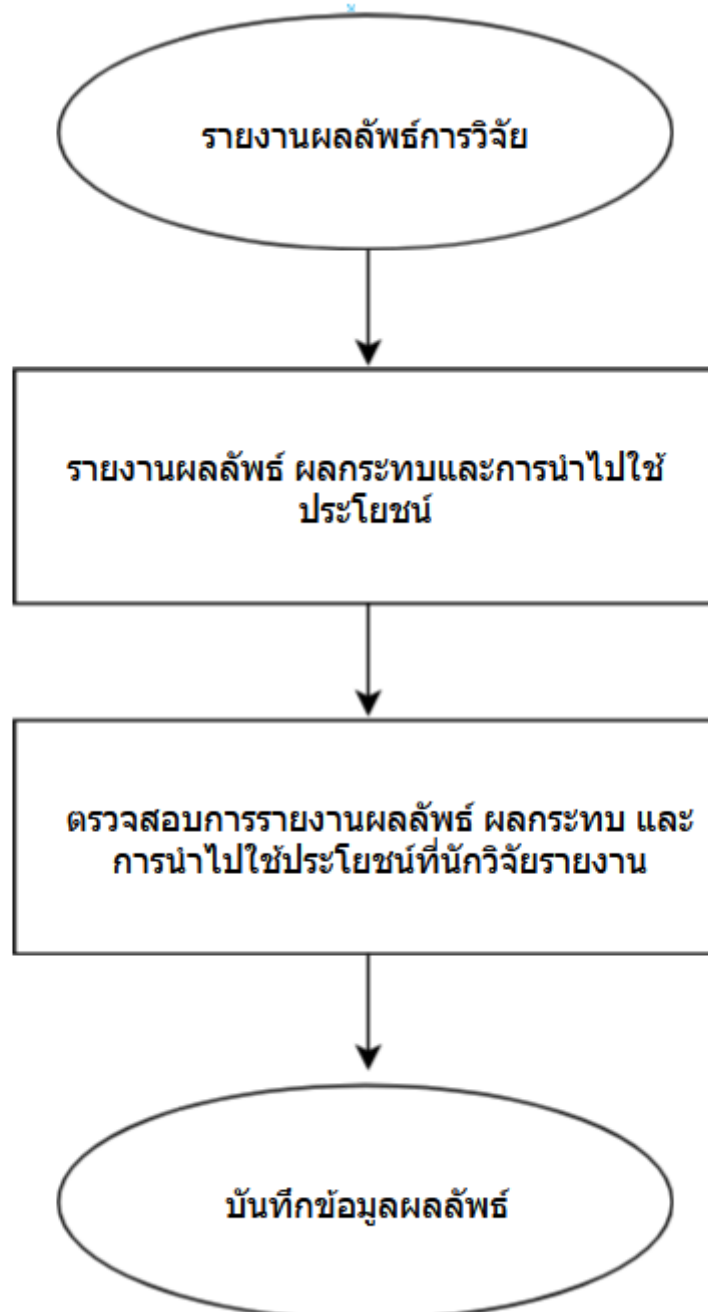
มีจุดเน้นเพื่อติดตามข้อมูลผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อตรวจสอบผลลัพธ์ ผลกระทบในด้านต่าง ๆ ทั้งในเชิงนโยบาย เศรษฐกิจ สังคมและวิชาการ ว่าสามารถดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของแผนหรือไม่ ตลอดจนนำข้อมูลต่อยอดสู่การวิเคราะห์เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและส่งเสริมให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ ประกอบด้วยกระบวนการ ดังต่อไปนี้

4.1 รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ	หน่วยงาน : FF
รหัสกระบวนการ	RE-F-01	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	04/02/2568	รายละเอียดการแก้ไข:-
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อรายงานข้อมูลผลลัพธ์งานวิจัย	
ขอบเขต (Scopes)	การรายงานผลลัพธ์งานวิจัย หลังจากปิดโครงการ โดยนักวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ NRIIS ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามสิ่งส่งมอบที่กำหนดในสัญญาฉบับรับทุน	
คำจำกัดความ (Definition)	การรายงานผลลัพธ์งานวิจัยเป็นกระบวนการได้มาซึ่งข้อมูลสำคัญในการติดตามประเมินผลการวิจัยทั้งรายประเด็น รายสาขาและภาพรวมของประเทศ เพื่อสนับสนุนการจัดทำข้อเสนอโครงการและแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา รวมถึงนโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ ตลอดจนกรอบงบประมาณการวิจัย	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : - มีข้อมูลผลลัพธ์รายงานครบถ้วน - ข้อมูลสามารถแลกเปลี่ยนไปยังระบบที่เกี่ยวข้อง เช่น TRIUP Act หรือ ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ อย่างมีประสิทธิภาพ ด้านเวลา : - นักวิจัยนำข้อมูลเข้าสู่ระบบในทุกปี เป็นระยะเวลา 5 ปี ต่อเนื่อง	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	นักวิจัย (ผู้รับทุน)
	Accountable (A)	ผู้ให้ทุน
	Consulted (C)	สกว.
	Informed (I)	สกว.
ข้อมูลนำเข้า (Input)	ผลลัพธ์ ผลกระทบของโครงการวิจัย	
	แหล่งที่มา: ข้อเสนอโครงการและสัญญาวิจัย	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม	ผลลัพธ์ ผลกระทบและการนำไปใช้ประโยชน์ของโครงการวิจัย	

เอกสารอ้างอิง (Reference document)	ข้อเสนอโครงการและรายละเอียด ภายใต้สัญญาโครงการวิจัย	ที่มา : สัญญาโครงการวิจัย
หมายเหตุ	-	

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)



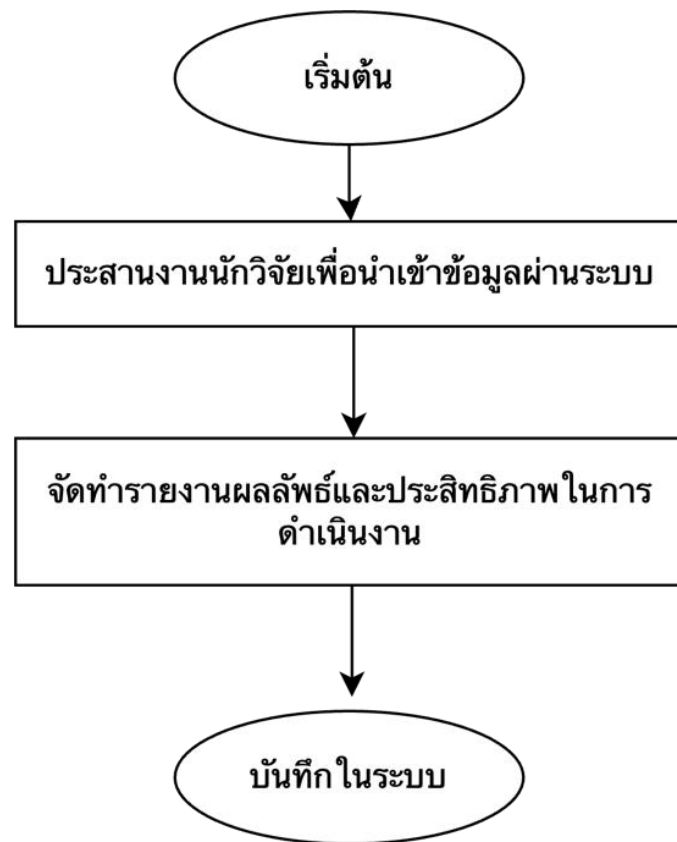
ตารางที่ 14 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ				
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชัน ของระบบ NRIIS
รายงานผลลัพธ์การ วิจัย				
1.รายงานผลลัพธ์ ผลกระทบและการ นำไปใช้ประโยชน์	ทุกปี ต่อเนื่อง 5 ปี	การบันทึกหัวข้อการ นำไปใช้ประโยชน์ การรายงานผลลัพธ์/ ผลกระทบ	หัวข้อนำไปใช้ ประโยชน์ ● นโยบาย ● เศรษฐกิจ ● สังคม ● วิชาการ รายงานผลลัพธ์/ ผลกระทบ	รายงานผลลัพธ์ ต่อเนื่อง
5 บันทึกข้อมูลผลลัพธ์	ทุกปี	การบันทึกหัวข้อการ นำไปใช้ประโยชน์	หัวข้อนำไปใช้ ประโยชน์ ● นโยบาย ● เศรษฐกิจ ● สังคม ● วิชาการ	รายงานผลลัพธ์ ต่อเนื่อง
การตรวจสอบการ รายงานผลลัพธ์ ผลกระทบ และการ นำไปใช้ประโยชน์ที่ นักวิจัยรายงาน				

4.2 สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	หน่วยงาน : FF
รหัสกระบวนการ	RE-F-02	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	04/02/2568	รายละเอียดการแก้ไข:-
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อสนับสนุนการติดตามผลการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย	
ขอบเขต (Scopes)	การนำข้อมูลการใช้ประโยชน์จากงานวิจัยและนวัตกรรม เมื่อนักวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบนำข้อมูลผลลัพธ์งานวิจัยเข้าสู่ระบบ NRIIS ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามสิ่งส่งมอบที่กำหนดในสัญญาฯ รับทุน	
คำจำกัดความ (Definition)	การรายงานผลลัพธ์งานวิจัยเป็นข้อมูลสนับสนุนเพื่อส่งเสริมการใช้ประโยชน์งานวิจัยและนวัตกรรม โดยหน่วยงานบริหารจัดการวิจัยและนวัตกรรมเป็นผู้สนับสนุนด้านข้อมูลและการประสานงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาเชิงนโยบาย เพื่อให้เกิดการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์หรือสาธารณประโยชน์ได้อย่างกว้างขวางมากยิ่งขึ้น	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : 1. มีข้อมูลผลลัพธ์ ผลกระทบ และการนำไปใช้ประโยชน์รายงานครบถ้วน 2. ข้อมูลสามารถแลกเปลี่ยนไปยังระบบที่เกี่ยวข้อง เช่น TRIUP Act หรือ ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ อย่างมีประสิทธิภาพ ด้านเวลา : นักวิจัยนำข้อมูลเข้าสู่ระบบในทุกปี เป็นระยะเวลา 5 ปีต่อเนื่อง	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	FF
	Accountable (A)	หน่วยงานตรวจประเมิน สกสว.
	Consulted (C)	สกสว.
	Informed (I)	สกสว.
ข้อมูลนำเข้า (Input)	ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบของโครงการวิจัย	
	แหล่งที่มา: ข้อเสนอโครงการและสัญญาวิจัย และงบประมาณ	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม	ผลลัพธ์ ผลกระทบและการนำไปใช้ประโยชน์ของโครงการวิจัย	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	การติดตามและประเมินผลการพิจารณาผลการดำเนินงานของหน่วยรับงบประมาณ	ที่มา : สกสว.
หมายเหตุ	-	

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)



ตารางที่ 15 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการสนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการสนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน				
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 งานวิจัย Outcome question set	รายงานผลลัพธ์ ต่อเนื่อง 5 ปี
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

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงและผลกระทบของการของงบประมาณทุนวิจัยผ่านระบบ NRIIS

สามารถจำแนกระดับความเสี่ยง ออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

1. ระดับต่ำ หมายถึง มีมาตรฐานควบคุมที่ชัดเจน ปัญหาสามารถแก้ไขได้ง่าย ส่งผลกระทบต่อนักวิจัยและโครงการวิจัยน้อย ไม่มีผลกระทบทางการเงินหรืองบประมาณ
2. ระดับปานกลาง หมายถึง มีความผิดพลาดจากมาตรฐานที่กำหนด ส่งผลกระทบต่อนักวิจัยและโครงการวิจัยให้มีความล่าช้า คลาดเคลื่อน ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด มีผลกระทบทางการเงินหรือส่งผลให้งบประมาณมีความล่าช้า
3. ระดับสูง หมายถึง มีความเสี่ยงต่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการทุนวิจัย ไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือนอกเหนือจากมาตรฐานที่กำหนดไว้ โครงการวิจัยไม่เป็นไปตามแผนและสัญญาที่กำหนด มีความเสี่ยงที่อาจจะต้องมีการขยายโครงการ ยุติโครงการ มีผลกระทบทางการเงินและงบประมาณไปเป็นไปตามที่งบประมาณที่เสนอ หรือไม่มีความโปร่งใส

