(ร่าง)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure: SOP)

PMU

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

มีนาคม 2568

(ร่าง)
คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure: SOP)

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

มีนาคม 2568

จัดทำโดย
สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

ประวัติการแก้ไขมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	เวอร์ชัน	วันที่	รายละเอียด
1	V1	17 กุมภาพันธ์ 2568	จัดทำร่างคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการผ่านระบบ NRIIS
2	V2	5 มีนาคม 2568	ปรับปรุง แก้ไข ตามข้อเสนอแนะจากการประชาพิจารณ์ ครั้งที่ 1

สารบัญ

หัวข้อ หน้าที่

สารบัญ ..... ค

สารบัญตาราง ..... ง

คำนิยาม ..... จ

บทนำ 1

หลักการและเหตุผลของการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน 1

(Standard Operating Procedure: SOP) 1

ส่วนที่ 1 กระบวนการจัดสรรงบประมาณ (Budget allocation) 4

1.1 กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ 5

1.2 กระบวนการปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ 9

ส่วนที่ 2 การเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการ (Proposal Submission & Assessment) 14

2.1 กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ 14

ส่วนที่ 3 การดำเนินงานและติดตาม (Ongoing & Monitoring) 25

3.1 กระบวนการทำสัญญา 26

3.2 รายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย 23

3.3 ยุติโครงการ 30

3.4 ปิดโครงการ 34

3.5 ขยายระยะเวลาโครงการ 39

ส่วนที่ 4 การประเมินผลงานวิจัย (Research Evaluation) 42

4.1 สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน 42

4.2 รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ 46

ส่วนที่ 5 ผลกระทบและความเสี่ยง (Risk Management) 49

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1 กระบวนการด้านบริหารจัดการวิจัย 2
ตารางที่ 2 สรุปกระบวนการหลักและลำดับการดำเนินงาน 3
ตารางที่ 3 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ 7
ตารางที่ 4 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): ปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ 11
ตารางที่ 5 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ 21
ตารางที่ 6 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการทำสัญญา 21
ตารางที่ 7 ผังกระบวนการรายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย 25
ตารางที่ 8 ผังกระบวนการยุติโครงการ 32
ตารางที่ ผังกระบวนการปิดโครงการ 36
ตารางที่ ผังกระบวนการ (Business Process Flow): ขยายระยะเวลาโครงการ 41
ตารางที่ 12 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน 45
ตารางที่ 13 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ 48

คำนิยาม

คำศัพท์	คำอธิบาย
กองทุนส่งเสริม ววน.	กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองทุนส่งเสริม ววน.) จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และขับเคลื่อนระบบการวิจัยและนวัตกรรมของประเทศด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และสหวิทยาการ เพื่อสร้างองค์ความรู้ พัฒนานโยบายสาธารณะ และสนับสนุนการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ในเชิงเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้เกิดการพัฒนาประเทศอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กสว.) มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารกองทุนส่งเสริม ววน. รวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณและการจัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงานในระบบวิจัยและนวัตกรรม ตามพระราชบัญญัติสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2562
หน่วยบริหารและจัดการทุน (Program Management: PMU)	หน่วยงานบริหารงบประมาณวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีหน้าที่ในการประสานกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในลักษณะของภาคีความร่วมมือแบบ “จตุรภาคี”กับมหาวิทยาลัย ภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชนโดยมีนโยบายและการบริหารจัดสรรทุนสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมภายใต้ทิศทางและยุทธศาสตร์ของแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งได้รับงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานเชิงกลยุทธ์ (Strategic Fund : SF) จากกองทุนส่งเสริม ววน.[1]
คำของบประมาณ ววน.	การยื่นข้อเสนอของบประมาณจากกองทุนส่งเสริม ววน.
ผู้บริหารหน่วยงาน	ผู้ที่มีอำนาจและความรับผิดชอบในการบริหารจัดการหน่วยงาน
ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ	ผู้พิจารณาคุณภาพ ความเหมาะสม และความสอดคล้องของงานวิจัยกับวัตถุประสงค์ของกองทุนหรือหน่วยงานที่ให้ทุน เสนอแนะแนวทางปรับปรุงหรือแก้ไขงานวิจัย เพื่อเพิ่มโอกาสในการได้รับทุนและความสำเร็จของโครงการ
หัวหน้าโครงการ	ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจและรับผิดชอบโครงการวิจัย

[1] อ้างอิงจาก แผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ (แผน ววน.) พ.ศ. 2566-2570

คำศัพท์	คำอธิบาย
เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ	เจ้าหน้าที่บริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม ตั้งแต่กระบวนการต้นน้ำ กลางน้ำ และปลายน้ำของงานวิจัยและนวัตกรรม
คำนิยามสำหรับดำเนินการผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS)	
หัวหน้าหน่วยงาน	ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารหน่วยงาน ให้ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานในระบบ NRIIS ในการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานและยืนยันการส่งข้อมูลคำของบประมาณให้กับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)รวมทั้งรับรองข้อเสนอโครงการที่นักวิจัยของหน่วยงานเสนอของบประมาณจากแหล่งทุนอื่น
ผู้ประสานงานหน่วยงาน PMU	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบข้อมูลนักวิจัย/และงานวิจัยของหน่วยงาน โดยดูแลกระบวนการดำเนินงานของโครงการวิจัยตั้งแต่การวางแผน การคัดเลือกโครงการ การติดตามผล และการนำไปใช้ประโยชน์
เจ้าหน้าที่ PMU Program	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่ให้การสนับสนุนและประสานงานข้อมูลนักวิจัยและงานวิจัยของแผนงานที่รับผิดชอบ โดยดูแลกระบวนการดำเนินงานของโครงการวิจัยตั้งแต่การวางแผน การคัดเลือกโครงการ การติดตามผล และการนำไปใช้ประโยชน์
ผู้ประสานโครงการ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่ให้การสนับสนุนและประสานงานข้อมูลนักวิจัยและงานวิจัยของโครงการที่รับผิดชอบ โดยดูแลกระบวนการดำเนินงานของโครงการวิจัยตั้งแต่การวางแผน การคัดเลือกโครงการ การติดตามผล และการนำไปใช้ประโยชน์

บทนำ
หลักการและเหตุผลของการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure: SOP)

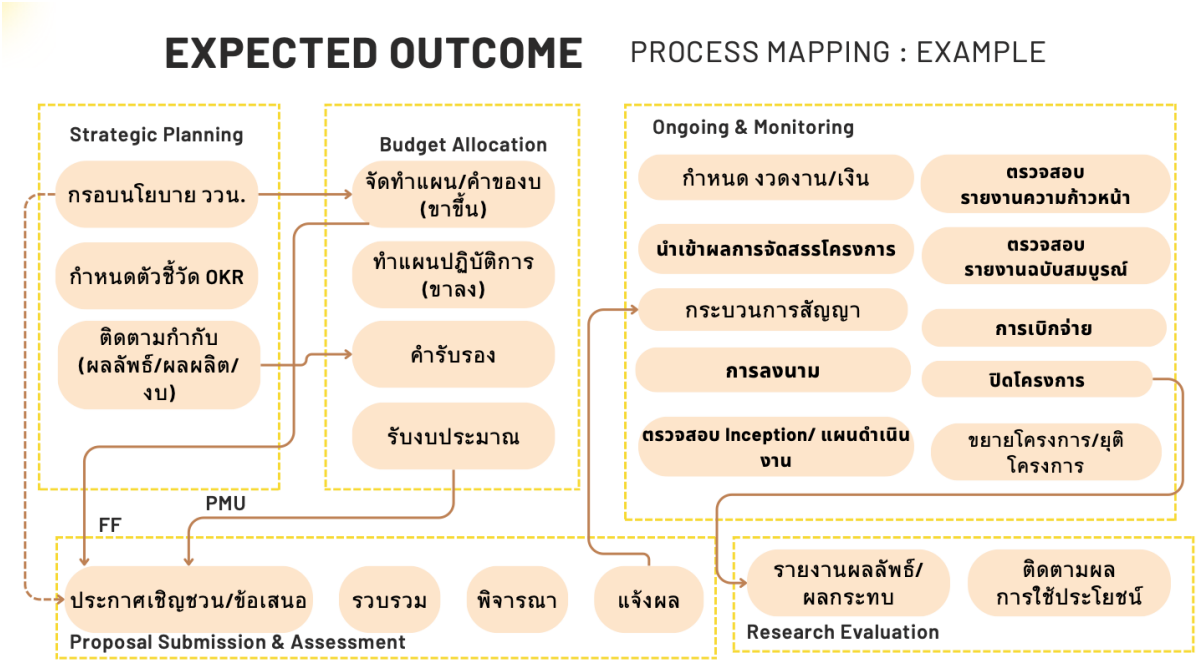
สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ได้รับมอบหมายตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2562 ในการจัดทำฐานข้อมูลและดัชนีด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ โดย วช. ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงบประมาณการวิจัยของประเทศ ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ 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 มีฟังก์ชันรองรับกระบวนการบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงานกำหนดนโยบาย หน่วยบริหารจัดการ (Program Management Unit : PMU) หน่วยรับงบประมาณ Fundamental Fund (FF) นักวิจัย และผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนั้น ผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่ของระบบวิจัยและนวัตกรรม ครอบคลุมหน่วยงานต่างๆ ทั้งด้านนโยบาย บริหารจัดการทุนวิจัย รวมทั้งนักวิจัย สามารถใช้ระบบร่วมกันเพื่อให้เกิดการบูรณาการข้อมูลและสนับสนุนการบริหารจัดการในภาพรวมของระบบวิจัยและนวัตกรรม จึงจำเป็นต้องมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นส่วนกลางภายใต้ระบบ NRIIS เพื่อให้แต่ละหน่วยงาน ผู้มีส่วนได้เสีย ได้เข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติในใช้งานระบบ NRIIS ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

มาตรฐานการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพภายใต้ระบบ NRIIS เพื่อให้แต่ละหน่วยงานทั้งหน่วยบริหารและจัดการทุน (Program Management Unit: PMU) และหน่วยรับงบประมาณ Fundamental Fund(FF) สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกัน ลดโอกาสเกิดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการตีความวิธีการทำงานที่หลากหลาย ดังนั้น เป้าหมายของการดำเนินงานอย่างเป็นมาตรฐาน คือ คุณภาพการให้บริการด้านงานวิจัย สร้างความพึงพอใจแก่นักวิจัยที่จัดเป็นกลุ่มลูกค้าหลัก จะส่งผลให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตามมาตรฐานด้านคุณภาพ โดยคู่มือมาตรฐานฉบับนี้ดำเนินงานออกแบบมาตรฐานเป็นแนวทางหลักให้แต่ละหน่วยงานยึดเป็นแนวทางร่วมกับการดำเนินงานผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (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
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

การเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการหลักในภาพรวม พบว่า การบริหารจัดการโครงการวิจัยและนวัตกรรม จะเริ่มต้นจากกระบวนการวางแผนยุทธศาสตร์ เพื่อให้ประเด็นเป้าหมาย ตัวชี้วัด ตลอดจนแผนงานย่อยและแผนงานย่อยรายประเด็น ซึ่งเป็นกระบวนการภายนอกระบบ NRIIS เพื่อให้จัดทำแผนปฏิบัติการและเข้าสู่กระบวนการจัดสรรงบประมาณ เช่น การจัดทำคำรับรองที่เป็นไปตามเป้าหมาย ตัวชี้วัดและผลลัพธ์ ซึ่งในระหว่างนี้สามารถเตรียมความพร้อมด้านข้อเสนอโครงการภายใต้แผนงานย่อยรายประเด็น เพื่อให้ทันกรอบเวลา ให้สามารถเข้าสู่กระบวนการสัญญา การดำเนินงานโครงการวิจัย การติดตามและปิดโครงการที่สามารถส่งมอบผลผลิต/ผลลัพธ์ที่เป็นไปตามที่กำหนด ซึ่งหลักจากปิดโครงการนักวิจัยจำเป็นต้องมีการรายงานผลการนำไปใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่อง ทุก 5 ปี ซึ่งจะเป็นข้อมูลสำคัญในการติดตามและประเมินงบทั้งด้านประสิทธิภาพของการใช้งบประมาณ ศักยภาพของระบบวิจัยและนวัตกรรม เป็นต้น จะเห็นได้ว่า การปฏิบัติการภายใต้ระบบ NRIIS มีความเกี่ยวข้องและสัมพันธ์ทั้งระหว่างกระบวนการ ข้อมูลและบุคคล ทำให้

มาตรฐานการปฏิบัติการจะสามารถสนับสนุนประสิทธิภาพของการบริหารจัดการด้านวิจัยและนวัตกรรม และส่งเสริมการพัฒนาระบบสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

ตารางที่ 2 สรุปกระบวนการหลักและลำดับการดำเนินงาน

กระบวนการ	รหัส	PMU
กระบวนการจัดสรรงบประมาณ (Budget allocation)	**BA**	**BA-P-00**
กระบวนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี		BA-P-01
กระบวนการปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ		BA-P-02
การเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการ (Proposal Submission & Assessment)	**PA**	**PA-P-00**
กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ		PA-P-01
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**
สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน		RE-P-01
รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ		RE-P-02

ส่วนที่ 1
กระบวนการจัดสรรงบประมาณ (Budget allocation)

มีจุดเน้นในการขับเคลื่อนกรอบ ววน. ด้วยการจัดสรรงบประมาณไปยังแผนปฏิบัติการและแผนงานย่อ และแผนงานย่อยรายประเด็นที่สอดรับต่อเป้าหมายยุทธศาสตร์ทั้งระบบชาติและด้าน ววน. ตลอดจนมีการดำเนินงานถูกต้องตามหลักการบริหารจัดการงบประมาณและกองทุน สามารถประเมินผลประสิทธิภาพของกระบวนการและตรวจสอบได้ เพื่อให้สามารถนำส่งผลลัพธ์ด้านวิจัยและนวัตกรรมได้ตามความคาดหวังและมีความคุ้มค่า ประกอบด้วยกระบวนการ ดังต่อไปนี้

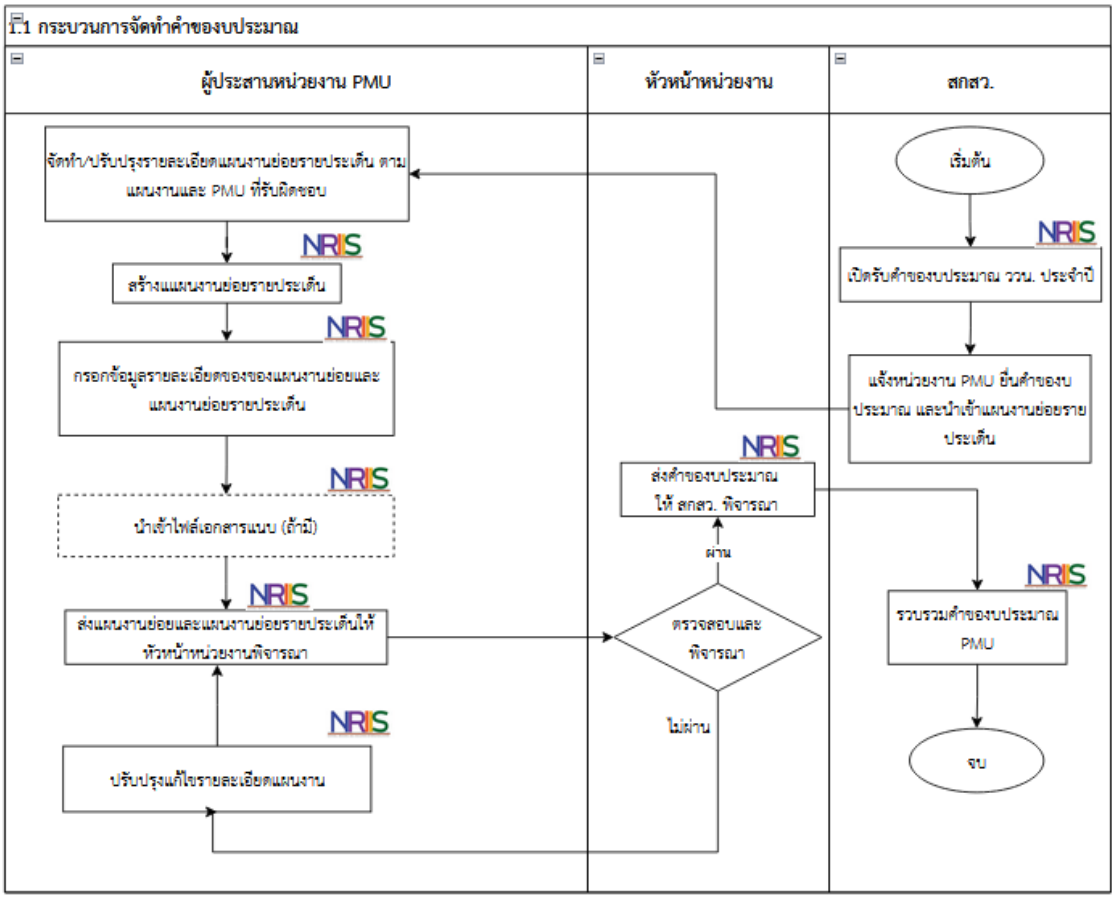
กระบวนการจัดสรรงบประมาณ (Budget allocation)	**BA-P-00**
1.1 กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ	BA-P-01
1.2 กระบวนการปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ	BA-P-02

ผลลัพธ์สุดท้าย (Final outcome) ของกระบวนการการจัดสรรงบประมาณ (Budget allocation) คือการได้รับจัดสรรงบประมาณจากกองทุนส่งเสริม ววน. และหน่วยงานจัดสรรแก่โครงการวิจัยในกระบวนการเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการงานวิจัยระยะถัดไป ซึ่งการขับเคลื่อนกระบวนการจัดสรรงบประมาณ มีเป้าหมายให้เกิดผลลัพธ์สุดท้ายคือโครงการภายใต้แผนงานย่อยและแผนงานย่อยรายประเด็นที่มีคุณภาพ ตอบโจทย์ด้านยุทธศาสตร์ และทันตามกรอบเวลา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.1 กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ	**หน่วยงาน** : PMU	
รหัสกระบวนการ	BA-P-01	Version 1.0	
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	05/03/2568	รายละเอียดการแก้ไข:	
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อจัดทำคำของบประมาณ Strategic Fund ประจำปี เสนอแก่ สกสว. สำหรับขับเคลื่อนงานวิจัยตามแผน ววน.		
ขอบเขต (Scopes)	จัดทำคำของบประมาณ ววน. ด้วยการรวบรวมข้อมูลแผนงานย่อยและแผนงานย่อยรายประเด็น เข้าสู่ระบบ NRIIS โดยต้องเป็นข้อมูลที่ผ่านการอนุมัติเห็นชอบจากผู้บริหาร PMU ก่อนนำส่งให้แก่ สกสว. พิจารณาตามลำดับ		
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : - คำของบประมาณมีรายละเอียดแผนงานย่อยและแผนวานย่อยรายประเด็นพร้อมกรอบงบประมาณ ครบถ้วน ด้านเวลา : - ตามกรอบปฏิทินการจัดทำคำของบประมาณ และการเปิดรับคำของบประมาณ		
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	ผู้ประสานหน่วยงาน	
	Accountable (A)	หัวหน้าหน่วยงาน	
	Consulted (C)	หัวหน้าหน่วยงาน	
	Informed (I)	สกสว.	
ข้อมูลนำเข้า (Input)	1.รายละเอียดแผนงานย่อยและแผนงานย่อยรายประเด็น 2.รายละเอียดแผนปฏิบัติการ		
	แหล่งที่มา: คู่มือจัดทำคำของบประมาณ ววน. สำหรับผู้ประสานหน่วยงาน		
ผลลัพธ์ของกิจกรรม (Output)	คำของบประมาณ Strategic Fund ประจำปี (แผนงบประมาณขาขึ้น) กรอบการวิจัยประจำปี		
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	หลักเกณฑ์การจัดทำคำของบประมาณและการจัดสรรงบประมาณด้านการวิจัยและนวัตกรรม	**ที่มา :** - สกสว. - คู่มือการใช้งานระบบ NRIIS https://nriis.go.th/www/Download/Manual_for_PMU_SF69.pdf	

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)



ตารางที่ 3 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ

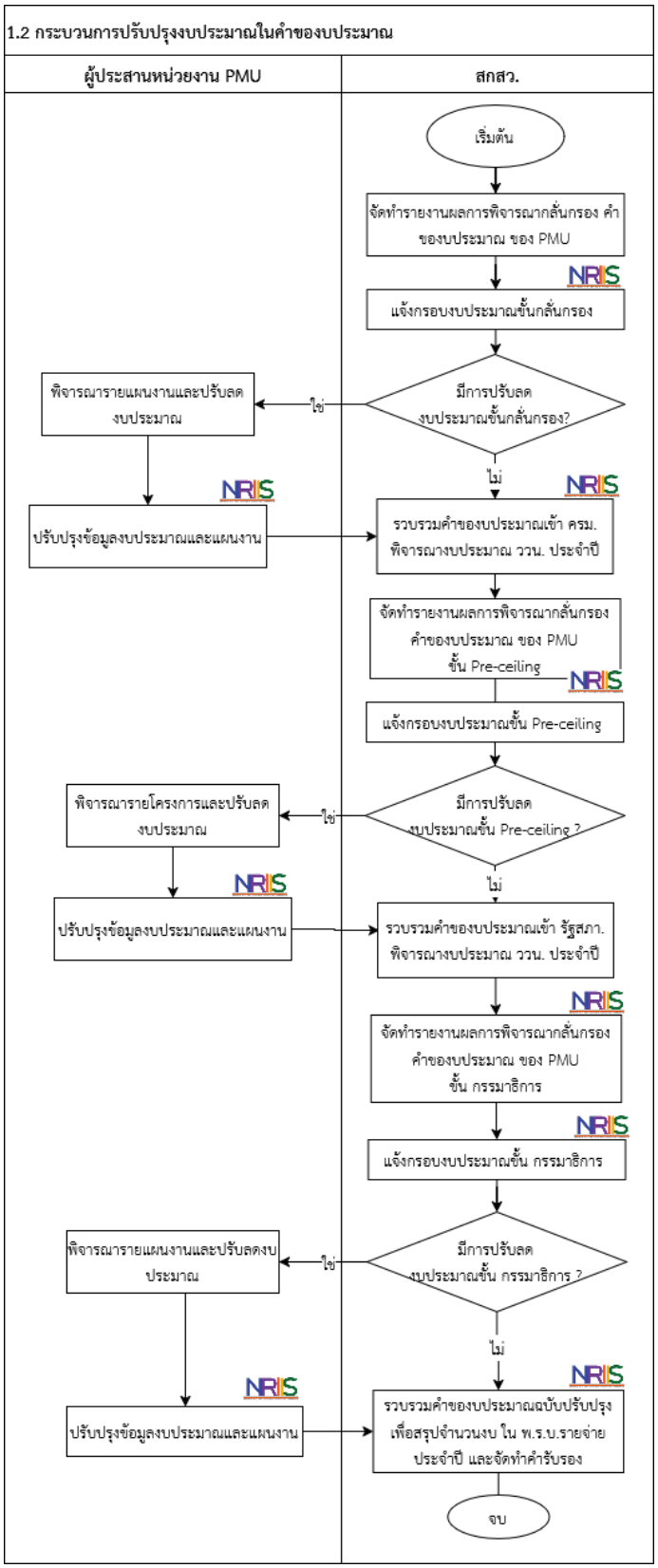
ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี			
ลำดับ	**เวลา ดำเนินการ**	**มาตรฐาน คุณภาพงาน**	**เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS**
เริ่มต้น			
สกสว. 1.เปิดรับคำของบประมาณ ววน. ประจำปี	ตามประกาศ		NRIIS
สกสว. 2. แจ้งหน่วยงาน PMU ยื่นคำของบประมาณและนำเข้าข้อมูลแผนงานย่อยและแผนงานย่อยรายประเด็น	ตามประกาศ	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ววน	
ผู้ประสานหน่วยงาน PMU 3.จัดทำ/ปรับปรุงรายละเอียดแผนงานย่อยรายประเด็น ตามแผนงานและ PMU ที่รับผิดชอบ	5 วัน	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ววน	
ผู้ประสานหน่วยงาน PMU 4.สร้างแแผนงานย่อยรายประเด็น	1 ชั่วโมง	1. ชื่อแผนงานที่นำเข้าระบบต้องเป็นปัจจุบันและสอดคล้อง ข้อเสนอแนะปรับปรุงรายละเอียดแผน โดย สกสว. 2. ชื่อหน่วยงานเจ้าภาพ ต้องสอดคล้องกับแผนงานและ PMU หลักที่ได้รับมอบหมาย	Budget Allocate / การจัดการแผนงาน
ผู้ประสานหน่วยงาน PMU 5.กรอกข้อมูลรายละเอียดของแผนงานย่อยและแผนงานย่อยรายประเด็น ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไปรายละเอียดแผนงาน งบประมาณ ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ	2 ชั่วโมง	ตรงตามแผนงาน	Budget Allocate / การจัดการแผนงาน/ - แบบฟอร์มเสนอแผนงานย่อยรายประเด็น

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี			
ลำดับ	**เวลา ดำเนินการ**	**มาตรฐาน คุณภาพงาน**	**เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS**
ผู้ประสานหน่วยงาน PMU 6.นำเข้าไฟล์เอกสารแนบ (ถ้ามี)	10 นาที	ข้อมูลในไฟล์เอกสารตรงตามที่นำเข้าในระบบ	
ผู้ประสานหน่วยงาน PMU 7.ส่งคำของบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา	3 วัน	แผนงานและงบประมาณตรงตามกรอบ ววน	Budget Allocate / การจัดการแผนงาน/
ผู้ประสานหน่วยงาน PMU 8.หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบและพิจารณา	3 วัน	ผู้ประสานหน่วยงานเปลี่ยนสถานะในระบบเป็น ส่งหัวหน้าหน่วยงาน	Budget Allocate / การจัดการแผนงาน/
หัวหน้าหน่วยงาน 9. “ผ่าน” ส่งคำของบประมาณ ให้ สกสว. พิจารณา	7 วัน	ข้อมูลรายละเอียดและงบประมาณของแผนงานย่อยและแผนงานย่อยรายประเด็นถูกต้องครบถ้วน	
10.2 “ไม่ผ่าน” ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดแผนงาน	14 วัน	ปรับปรุงแก้ไขตามรายละเอียดการพิจารณา	
หัวหน้าหน่วยงาน 11. ส่งคำของบประมาณ ให้ สกสว. พิจารณา	7 วัน	หัวหน้าหน่วยงานเปลี่ยนสถานะในระบบเป็น ส่ง สกสว. เพื่อ สกสว. รวบรวมพิจารณาในขั้นกลั่นกรอง	
สกสว. รวบรวมคำของบประมาณ PMU	7 วัน	ข้อมูลรายละเอียดและงบประมาณของแผนงานย่อยและแผนงานย่อยรายประเด็นถูกต้องครบถ้วน	
จบ			

1.2 กระบวนการปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	ปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ	**หน่วยงาน** : PMU
รหัสกระบวนการ	BA-P-02	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	05/03/2568	รายละเอียดการแก้ไข : -
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อปรับปรุงงบประมาณของคำของบประมาณ ววน. ให้สอดคล้องกับคณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณ ระดับ กสว. สำนักงบประมาณ และ ค.ร.ม.	
ขอบเขต (Scopes)	ปรับปรุงจำนวนงบประมาณในแบบเสนอแผนงานย่อยและแผนงานย่อยประเด็น ที่เสนอคำของบประมาณ ววน. ในระบบ NRIIS ให้สอดคล้องกับกรอบงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกลั่นกรอง	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : - มีรายละเอียดแผนการใช้งบประมาณภายใต้คำของบประมาณสอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ขั้นกลั่นกรอง และขั้น Pre ceiling และ ขั้น ครม. พิจารณาอนุมัติงบประมาณรายจ่าย ด้านเวลา : 6 – 8 เดือน (ขึ้นอยู่กับความพร้อมขององค์ประชุม)	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	ผู้ประสานหน่วยงาน
	Accountable (A)	ผู้ประสานหน่วยงาน
	Consulted (C)	หัวหน้าหน่วยงาน
	Informed (I)	สกสว.
ข้อมูลนำเข้า (Input)	1. ผลการประชุม กสว. ปรับปรุงงบประมาณคำของบประมาณ ววน. ประจำปี ในขั้นกลั่นกรอง ขั้นขอความเห็นชอบจาก ครม. (Pre-ceiling) และขั้นจัดสรรงบประมาณประจำปี	
	แหล่งที่มา: ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม	คำของบประมาณ Strategic Fund ประจำปี (แผนงบประมาณขาลง)	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	**ที่มา :** สกสว.
	กระบวนการทำงานของระบบ NRIIS สำหรับ PMU	**ที่มา :** กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ด้าน ววน. สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)



ตารางที่ 4 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): ปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow):			
ลำดับ	**เวลา ดำเนินการ**	**มาตรฐาน คุณภาพงาน**	**เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS**
เริ่มต้น			
สกสว. 1.จัดทำรายงานผลการพิจารณากลั่นกรอง คำของบประมาณ ของ PMU	7 วัน		Budget Allocation/ การจัดการแผนงาน
สกสว. 2.แจ้งกรอบงบประมาณขั้นกลั่นกรอง	1 วัน	1. มีจำนวนงบประมาณรวมไม่เกินกรอบวงเงินอนุมัติในชั้นกลั่นกรอง 2. มีรายละเอียดสอดคล้องตามมติที่ประชุมปรับปรุงคำของบประมาณ 3. มีรายละเอียดสอดคล้องตามมติ กสว.	Budget Allocation/ การจัดการแผนงาน
สกสว. 3.มีการปรับลดงบประมาณขั้นกลั่นกรอง?	15 วัน		Budget Allocation/ การจัดการแผนงาน
ผู้ประสานหน่วยงาน PMU 3.1 “ใช่” พิจารณารายแผนงานและปรับลดงบประมาณ	14 วัน	การปรับปรุงรายละเอียดตามมติ	
ผู้ประสานหน่วยงาน PMU 3.1.1 ปรับปรุงข้อมูลงบประมาณและแผนงาน	14 วัน	การปรับปรุงรายละเอียดตามมติ	
สกสว. 3.2 “ไม่ใช่” รวบรวมคำของบประมาณเข้า ครม. พิจารณางบประมาณ ววน. ประจำปี	7 วัน	คำของบประมาณตรงตามแผนงาน และกรอบ ววน	
สกสว. 4 รวบรวมคำของบประมาณเข้า ครม. พิจารณางบประมาณ ววน. ประจำปี	1 วัน	คำของบประมาณตรงตามแผนงาน และกรอบ ววน	Budget Allocation/ การจัดการแผนงาน
สกสว. 5 จัดทำรายงานผลการพิจารณากลั่นกรอง คำของบประมาณ ของ PMU ขั้น Pre-ceiling	3-5 วัน	รายงานขั้น Pre-ceiling	

ผังกระบวนการ (Business Process Flow):			
ลำดับ	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS**
สกสว. 6 แจ้งกรอบงบประมาณขั้น Pre-ceiling	1 วัน	หน่วยงานรับทราบ กรอบงบประมาณขั้น Pre-ceiling	
สกสว. 7 มีการปรับลดงบประมาณขั้น Pre-ceiling	1 วัน	ปรับลดงบประมาณ	
ผู้ประสานหน่วยงาน PMU 7.1 “ใช่” พิจารณารายแผนงานและปรับลดงบประมาณ	3-5 วัน	ปรับลดงบประมาณ ตามกรอบที่ได้รับ	
ผู้ประสานหน่วยงาน PMU 7.1.1 ปรับปรุงข้อมูลงบประมาณและแผนงาน	7 วัน	ปรับปรุงคำของบประมาณ	
สกสว. 7.2 รวบรวมคำของบประมาณเข้า รัฐสภา พิจารณางบประมาณ ววน. ประจำปี	7 วัน		
สกสว. 8 จัดทำรายงานผลการพิจารณากลั่นกรอง คำของบประมาณ ของ PMU ขั้นกรรมาธิการ	7 วัน	รายงานผลงบประมาณ	
สกสว. 9 แจ้งกรอบงบประมาณขั้นกรรมาธิการ	1 วัน	หน่วยงานรับทราบ กรอบงบประมาณขั้นกรรมาธิการ	
สกสว. 10 มีการปรับลดงบประมาณขั้นกรรมาธิการ	1 วัน	ปรับลดงบประมาณ	
ผู้ประสานหน่วยงาน PMU 10.1 “ใช่” พิจารณารายแผนงานและปรับลดงบประมาณ	1 วัน		
ผู้ประสานหน่วยงาน PMU 10.1.1 ปรับปรุงข้อมูลงบประมาณและแผนงาน	7 วัน	ข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน	

ผังกระบวนการ (Business Process Flow):			
ลำดับ	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS**
สกสว. 11 รวบรวมคำของบประมาณฉบับปรับปรุงเพื่อสรุปจำนวนงบประมาณ ใน พ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี และจัดทำคำรับรอง	14 วัน		
จบ			

ส่วนที่ 2
การเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการ
(Proposal Submission & Assessment)

มีจุดเน้นในกระบวนการพัฒนาข้อเสนอโครงการ การส่งข้อเสนอโครงการวิจัยและนวัตกรรมผ่านระบบ NRIIS ตลอดจนการตรวจสอบ ประเมินด้านเอกสาร คุณภาพและวิชาการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอโครงการที่สามารถส่งมอบผลผลิต ผลลัพธ์และเป้าหมายตามแผนงาน ประกอบด้วยกระบวนการ ดังต่อไปนี้

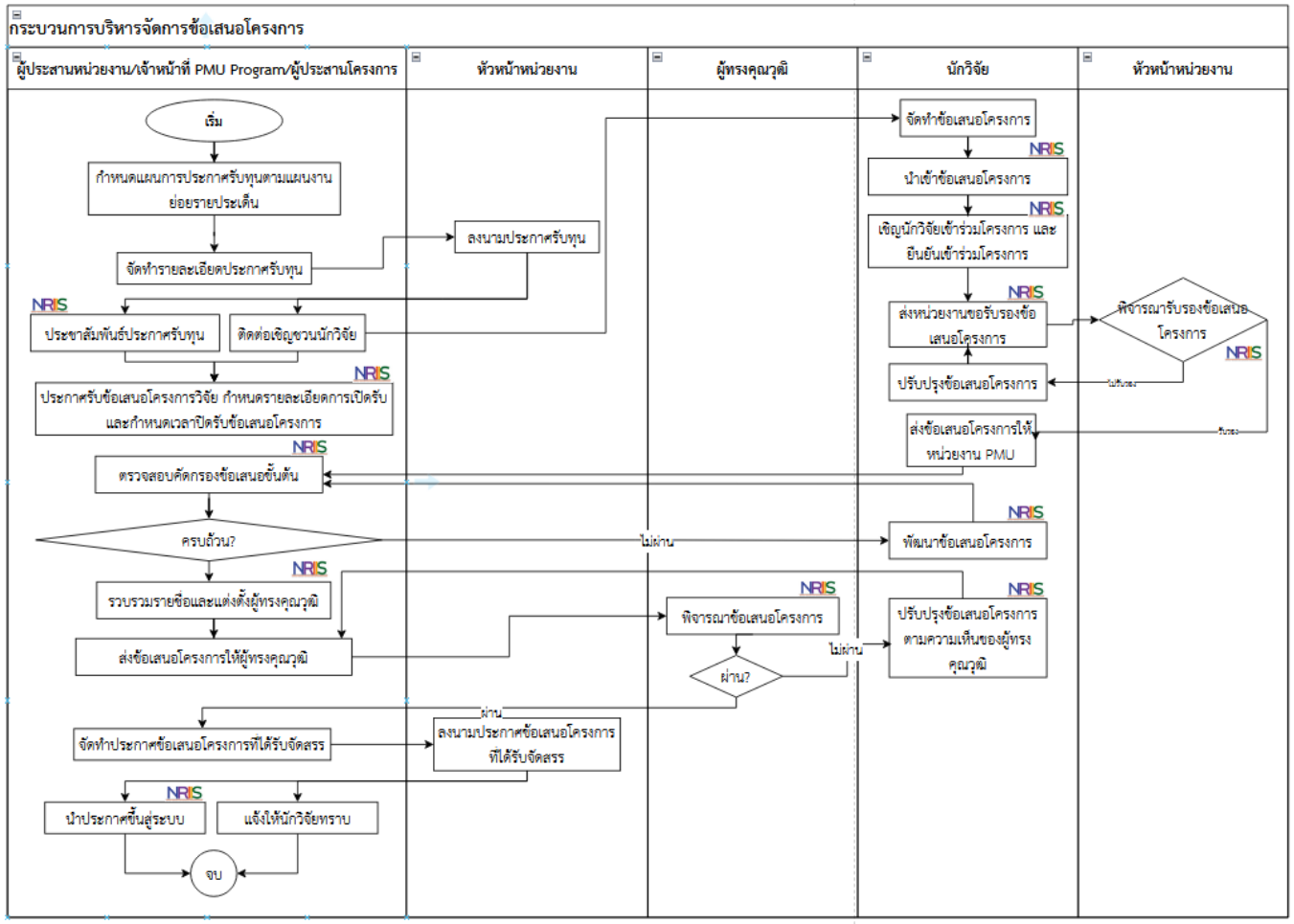
กระบวนการเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการ (Proposal Submission & Assessment)	**PA-P-00**
กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ	PA-P-01

2.1 กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ	หน่วยงาน : PMU
รหัสกระบวนการ	PA-P-01	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	05/03/2568	รายละเอียดการแก้ไข: -
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการ วิจัย เพื่อสร้างความเข้าใจแก่นักวิจัยสำหรับการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย	
ขอบเขต (Scopes)	การประกาศเชิญชวนนักวิจัยยื่นข้อเสนอโครงการ ตามกรอบ ววน. โดยมีการกำหนดแผนงาน/แผนงานย่อยรายประเด็น และเป้าหมายตัวชี้วัดในช่องทางที่นักวิจัยและผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้	
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 ววน.	สกสว.
	พ.ร.บ.งบประมาณประจำปี	รัฐสภา

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)



ตารางที่ 5 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ			
ลำดับ	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS**
เริ่มต้น			ประกาศ / เปิดรับข้อเสนอ
ผู้ประสานหน่วยงานเจ้าหน้าที่ PMU Program1.กำหนดแผนการประกาศรับทุนตามแผนงานย่อยรายประเด็น	14 วัน	แผนงาน/แผนงานย่อยภายใต้กรอบ ววน.	
ผู้ประสานหน่วยงานเจ้าหน้าที่ PMU Program 2. จัดทำรายละเอียดประกาศรับทุน	14 วัน		
หัวหน้าหน่วยงาน 3 ลงนามประกาศรับทุน	1 วัน		
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU Program 4.1 ประชาสัมพันธ์ประกาศรับทุน	ตามประกาศ		
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU Program 5 ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย กำหนดรายละเอียดการเปิดรับ และกำหนดเวลาปิดรับข้อเสนอโครงการ	ตามประกาศ	1. นักวิจัยกรอกข้อมูลครบถ้วน 2. นักวิจัยแนบเอกสารข้อเสนอ	ประกาศ / เปิดรับข้อเสนอ
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 6 ตรวจสอบคัดกรองข้อเสนอขั้นต้น	14 วัน		
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 6.1 ครบถ้วน	7 วัน		

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ			
ลำดับ	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS**
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 7 รวบรวมรายชื่อและแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ	7 วัน		
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 8 ส่งข้อเสนอโครงการให้ผู้ทรงคุณวุฒิ	1 วัน		NRIIS
ผู้ทรงคุณวุฒิ 9 พิจารณาข้อเสนอโครงการ	ตามกำหนด		
ผู้ทรงคุณวุฒิ 9.1 “ผ่าน”			
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ 10 จัดทำประกาศข้อเสนอโครงการที่ได้รับจัดสรร	3-5 วัน		
หัวหน้าหน่วยงาน 11 ลงนามประกาศข้อเสนอโครงการที่ได้รับจัดสรร	1 วัน		
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ 12.1 นำประกาศขึ้นสู่ระบบ	1 วัน	นักวิจัยและแหล่งรับทุนงบประมาณได้รับข้อมูลจากการประชาสัมพันธ์	
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 12.2 แจ้งให้นักวิจัยทราบ	1 วัน		
จบ			
ผู้ทรงคุณวุฒิ 9 พิจารณาข้อเสนอโครงการ	ตามกำหนด		
ผู้ทรงคุณวุฒิ 9.2 “ไม่ผ่าน”			
นักวิจัย	14 วัน		

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ			
ลำดับ	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS**
9.2.1. ปรับปรุงข้อเสนอโครงการตามความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ กลับไปข้อ 8 ส่งข้อเสนอโครงการให้ผู้ทรงคุณวุฒิ			
จบ			
ผู้ประสานหน่วยงาน/ผู้ประสานโครงการ 6 ตรวจสอบคัดกรองข้อเสนอขั้นต้น	14 วัน	เป็นไปตามระเบียบของทุนวิจัย	
ผู้ประสานหน่วยงาน/ผู้ประสานโครงการ 6.2 ไม่ครบถ้วน			
นักวิจัย 6.2.1 พัฒนาข้อเสนอโครงการ (กลับไปข้อ 6)	14 วัน		
จบ			
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 4.2 ติดต่อเชิญชวนนักวิจัย		ตามระยะเวลาที่กำหนด	
นักวิจัย 4.2.1 จัดทำข้อเสนอโครงการ			
นักวิจัย 4.2.2 นำเข้าข้อเสนอโครงการ		ถูกต้องครบถ้วน	
นักวิจัย 4.2.3 เชิญนักวิจัยเข้าร่วมโครงการและยืนยันเข้าร่วมโครงการ		ภายในระยะเวลาที่กำหนด	
นักวิจัย		ภายในระยะเวลาที่กำหนด	

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ			
ลำดับ	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS**
4.2.4 ส่งหน่วยงานขอรับรองข้อเสนอโครงการ			
หัวหน้าหน่วยงาน 4.2.5 พิจารณายืนยันข้อเสนอโครงการ		ภายในระยะเวลาที่กำหนด	
หัวหน้าหน่วยงาน 4.2.5.1 อนุมัติ		ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	
หัวหน้าหน่วยงาน 4.2.6 ส่งข้อเสนอโครงการให้หน่วยงาน PMU (กลับไปข้อ6)			
จบ			
หัวหน้าหน่วยงาน 4.2.5 พิจารณารับรองข้อเสนอโครงการ		ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามข้อเสนอของทุนวิจัย	
หัวหน้าหน่วยงาน 4.2.5.2 ไม่รับรอง			
นักวิจัย 4.2.7ปรับปรุงข้อเสนอโครงการ (กลับไปข้อ 4.2.4)		ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามข้อเสนอของทุนวิจัย	
จบ			

ส่วนที่ 3
การดำเนินงานและติดตาม (Ongoing & Monitoring)

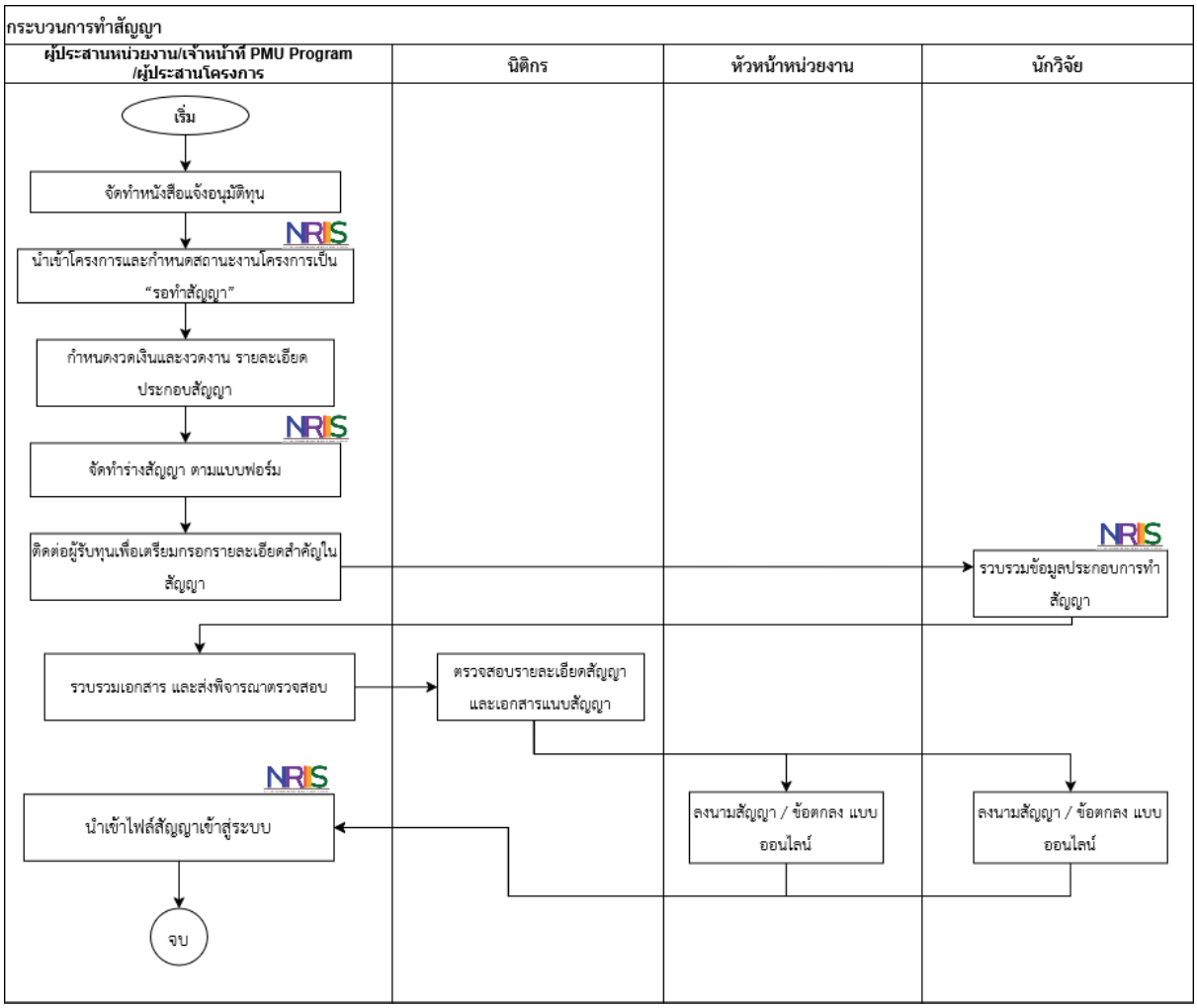
จุดเน้นในการบริหารจัดการโครงการ วิจัยและงบประมาณ และดำเนินงานตลอดโครงการระหว่างผู้ให้ทุนวิจัยและผู้รับทุน ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการทำสัญญา ตลอดจนปิดโครงการ เพื่อให้สามารถดำเนินงานโครงการได้อย่างเป็นระบบ ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีกระบวนการที่โปร่งใส ประกอบด้วยกระบวนการดังต่อไปนี้

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	05/03/2568	รายละเอียดการแก้ไข: -
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อดำเนินการด้านกระบวนการสัญญาให้มีความถูกต้องและทันตามกรอบเวลา	
ขอบเขต (Scopes)	กระบวนการสัญญา (หรือข้อตกลง) เมื่อโครงการได้รับการพิจารณาและอนุมัติการจัดสรรงบประมาณ มีการกำหนดรายละเอียดข้อตกลงระหว่างผู้ให้ทุนและผู้รับทุน เพื่อลงนามรับทราบและดำเนินงานวิจัยให้เป็นไปตามแผนการบริหารจัดการวิจัยและนวัตกรรม	
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)	แบบฟอร์มสัญญาและคำรับรองของแต่ละหน่วยงาน	ที่มา :

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)



ตารางที่ 6 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการทำสัญญา

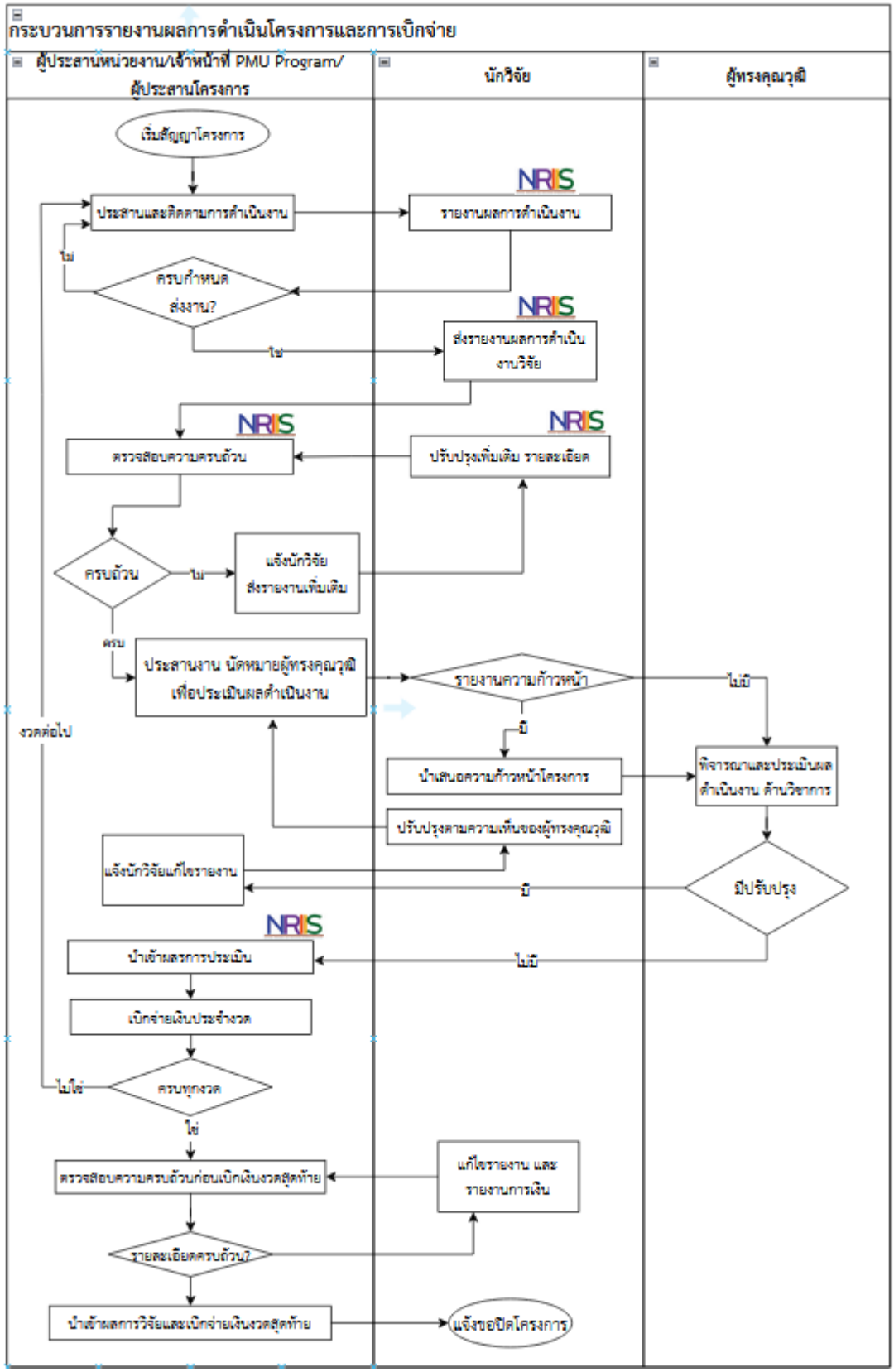
ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการทำสัญญา			
ลำดับ	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS**
เริ่มต้น			
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 1. จัดทำหนังสือแจ้งอนุมัติทุน		มีรายชื่อเสนอโครงการตามที่ได้รับการจัดสรรทุน และสอดคล้องตามกรอบวงเงินงบประมาณอนุมัติ	
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 2. นำเข้าโครงการและกำหนดสถานะงานโครงการเป็น “รอทำสัญญา”		มีการกำหนดสถานะโครงการได้ถูกต้อง และเป็นไปตามกรอบระยะเวลางบประมาณ	Ongoing & Monitoringนำเข้าโครงการ
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 3. กำหนดงวดเงินและงวดงานรายละเอียดประกอบสัญญา		กำหนดงวดเงินที่ระบุในสัญญาถูกต้องครบถ้วน	Ongoing & Monitoring/สัญญา/กำหนดงวดเงิน
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 4. จัดทำร่างสัญญา ตามแบบฟอร์ม			Ongoing & Monitoring/สัญญา/กำหนดงวดเงิน
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 5. ติดต่อผู้รับทุนเพื่อเตรียมกรอกรายละเอียดสำคัญในสัญญา		มีการแจ้งสถานะของการทำสัญญาไปที่หัวหน้าโครงการ ระบุข้อมูลของโครงการครบถ้วน ดังนี้ - รหัสโครงการ - ชื่อโครงการ - เลขที่สัญญาหน่วยงาน/PMU - วันที่ลงนามสัญญา - รายชื่อ ผู้ลงนามสัญญาและตำแหน่ง - ข้อมูลผู้ให้ทุน	Ongoing & Monitoring/สัญญา/จัดทำสัญญา
นักวิจัย 6. รวบรวมข้อมูลประกอบการทำสัญญา			

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการทำสัญญา			
ลำดับ	**เวลา ดำเนินการ**	**มาตรฐาน คุณภาพงาน**	**เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS**
		-ข้อมูลผู้รับทุน - เอกสารผนวก - เอกสารแนบเพื่อประกอบการจัดทำสัญญา	
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 7 รวบรวมเอกสาร และส่งพิจารณาตรวจสอบ			
นิติกร 8 ตรวจสอบรายละเอียดสัญญาและเอกสารแนบสัญญา			
หัวหน้าหน่วยงาน 9.1 ลงนามสัญญา/ข้อตกลงแบบออนไลน์			Ongoing & Monitoring/สัญญา
นักวิจัย 9.2 ลงนามสัญญา/ข้อตกลงแบบออนไลน์			
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 10. นำเข้าไฟล์สัญญาเข้าสู่ระบบ			
จบ			

3.2 รายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย

<table>
<tr><td>ชื่อกระบวนการ (SOP title)</td><td colspan="2">รายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย</td><td>หน่วยงาน : PMU</td></tr>
<tr><td>รหัสกระบวนการ</td><td colspan="2">OM-P-02</td><td>Version 1.0</td></tr>
<tr><td>วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY</td><td colspan="2">05/03/2568</td><td>รายละเอียดการแก้ไข:
-</td></tr>
<tr><td>วัตถุประสงค์ (Objective)</td><td colspan="3">เพื่อรายงานความก้าวหน้าโครงการให้แก่หน่วยงานตามงวดงานที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด</td></tr>
<tr><td>ขอบเขต (Scopes)</td><td colspan="3">รายงานผลงวดงานตามแผนการดำเนินงานที่ระบุในโครงการ</td></tr>
<tr><td>ตัวชี้วัด (Performance Index)</td><td colspan="3">ด้านคุณภาพ :
- มีเนื้อหาสาระครบถ้วนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
ด้านคุณภาพข้อมูล:
- มีข้อมูลการระบุสถานะการพิจารณาการส่งงานตามงวด และระบุวันที่เบิกจ่ายและจำนวนเงินที่เบิกจ่าย
ด้านเวลา :
- ส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด</td></tr>
<tr><td rowspan="4">ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ</td><td>Responsible (R)</td><td colspan="2">ผู้รับทุน/นักวิจัย ดำเนินการส่งมอบ</td></tr>
<tr><td>Accountable (A)</td><td colspan="2">ผู้ประสานหน่วยงาน ติดตามการส่งมอบงาน</td></tr>
<tr><td>Consulted (C)</td><td colspan="2">ฝ่ายกฎหมาย</td></tr>
<tr><td>Informed (I)</td><td colspan="2">นักวิจัยผู้รับทุน และหน่วยงานต้นสังกัด</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ข้อมูลนำเข้า (Input)</td><td colspan="3">ข้อมูลสัญญา
ผลการดำเนินโครงการ
รายการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ</td></tr>
<tr><td colspan="3">แหล่งที่มา: สัญญา เลขที่สัญญาจากระบบ NRIIS</td></tr>
<tr><td>ผลลัพธ์ของกิจกรรม</td><td colspan="3">รายงานการศึกษาเบื้องต้น /แผนงาน</td></tr>
<tr><td>เอกสารอ้างอิง
(Reference document)</td><td colspan="2">คู่มือนักวิจัย</td><td>ที่มา :</td></tr>
</table>

ผังกระบวนการ (Business Process)



ตารางที่ 7 ผังกระบวนการรายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย

ผังกระบวนการ (Business Process Flow) รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่าย			
ลำดับ	**เวลา ดำเนินการ**	**มาตรฐาน คุณภาพงาน**	**เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS**
เริ่มสัญญาโครงการ			
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 1 ประสานและติดตามการดำเนินงาน		คุณภาพของแผนงานครบถ้วน และต้องนำส่งข้อมูลผ่านระบบ NRIIS	Ongoing & Monitoring/ติดตามโครงการ
นักวิจัย 2. รายงานผลการดำเนินงาน		ผการตรวจคุณภาพเอกสารหรือการนำเสนอ	
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 3. ครบกำหนดส่งงาน		รายงานการเงิน	Ongoing & Monitoring/ติดตามโครงการ
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 3.1 ใช่ (ไปข้อ 4)	ตามกำหนด		Nriis/ติดตามโครงการ
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 3.2 ไม่ใช่ (ไปข้อ 1)			
นักวิจัย 4. ส่งรายงานผลการดำเนินงานวิจัย	15 วัน	- รายงานความก้าวหน้า - รายงานการเงิน	
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 5.ตรวจสอบความครบถ้วน	5 วัน		
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 6.1 ครบถ้วน (ไปข้อ 7)	5 วัน	คุณภาพด้านวิชาการ	Ongoing – Monitoring/ติดตามโครงการ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow) รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่าย			
ลำดับ	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS**
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 6.2 ไม่ครบถ้วน (ไปข้อ 6.2.1)			
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 6.2.1 แจ้งนักวิจัยส่งรายงานเพิ่มเติม (ไปข้อ 6.2.2)			
นักวิจัย 6.2.2 ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียด (ไปข้อ 5)			
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 7 ประสานงานนัดหมายผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลดำเนินงาน	ตามกำหนด	ผลการพิจารณา	Ongoing – Monitoring/ติดตามโครงการ
นักวิจัย 8 รายงานความก้าวหน้า	หลังจากปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว	รายงานการเบิกจ่าย -ระบุสถานะการพิจารณาการส่งงานตามงวด และระบุวันที่เบิกจ่ายและจำนวนเงินที่เบิกจ่าย	Ongoing – Monitoring/ติดตามโครงการ
นักวิจัย 8.1 มีการรายงานความก้าวหน้า (ไปข้อ 9)	ตามกำหนด	ความถูกต้องครบถ้วน -ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ -รายงานการเงิน	Ongoing – Monitoring/ติดตามโครงการ
นักวิจัย 8.2 ไม่มีการรายงานความก้าวหน้า (ไปข้อ 9)			
นักวิจัย 9 นำเสนอความก้าวหน้าโครงการ		ความถูกต้องครบถ้วน	Ongoing – Monitoring/ติดตามโครงการ
ผู้ทรงคุณวุฒิ			

ผังกระบวนการ (Business Process Flow) รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่าย			
ลำดับ	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS**
10 พิจารณาและประเมินผลดำเนินงานด้านวิชาการ			
ผู้ทรงคุณวุฒิ 11 ให้ความเห็นให้มีการปรับปรุง			รายการประเมิน/ประเมินโครงการ
นักวิจัย 11.1 มีการปรับปรุง (ไปข้อ 11.1.1)		ความถูกต้องครบถ้วน -รายงานฉบับสมบูรณ์ -รายงานการเงิน	
นักวิจัย 11.2 ไม่มีการปรับปรุง (ไปข้อ 12)			
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 11.1.1 แจ้งนักวิจัยแก้ไขรายงาน	7 วัน	คุณภาพด้านวิชาการ (นักวิจัยปรับปรุงโครงการ)	
นักวิจัย 11.1.2 ปรับปรุงตามความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ (กลับไปข้อ 7)	7 วัน	รายงานการเงิน	Ongoing – Monitoring/ติดตามโครงการ -โครงการที่กำลังดำเนินการ
จบ	7 วัน	-รายงานฉบับสมบูรณ์ -รายงานการเงิน	Ongoing – Monitoring/ติดตามโครงการ-โครงการที่กำลังดำเนินการ
ผู้ทรงคุณวุฒิ 10 พิจารณาและประเมินผลดำเนินงานด้านวิชาการ			
ผู้ทรงคุณวุฒิ 11 ให้ความเห็นให้มีการปรับปรุง			
นักวิจัย 11.2 ไม่มีการปรับปรุง			โครงการที่ได้รับจัดสรร
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 12 นำเข้าผลการประเมิน			Ongoing – Monitoring/ติดตามโครงการ-โครงการที่กำลังดำเนินการ

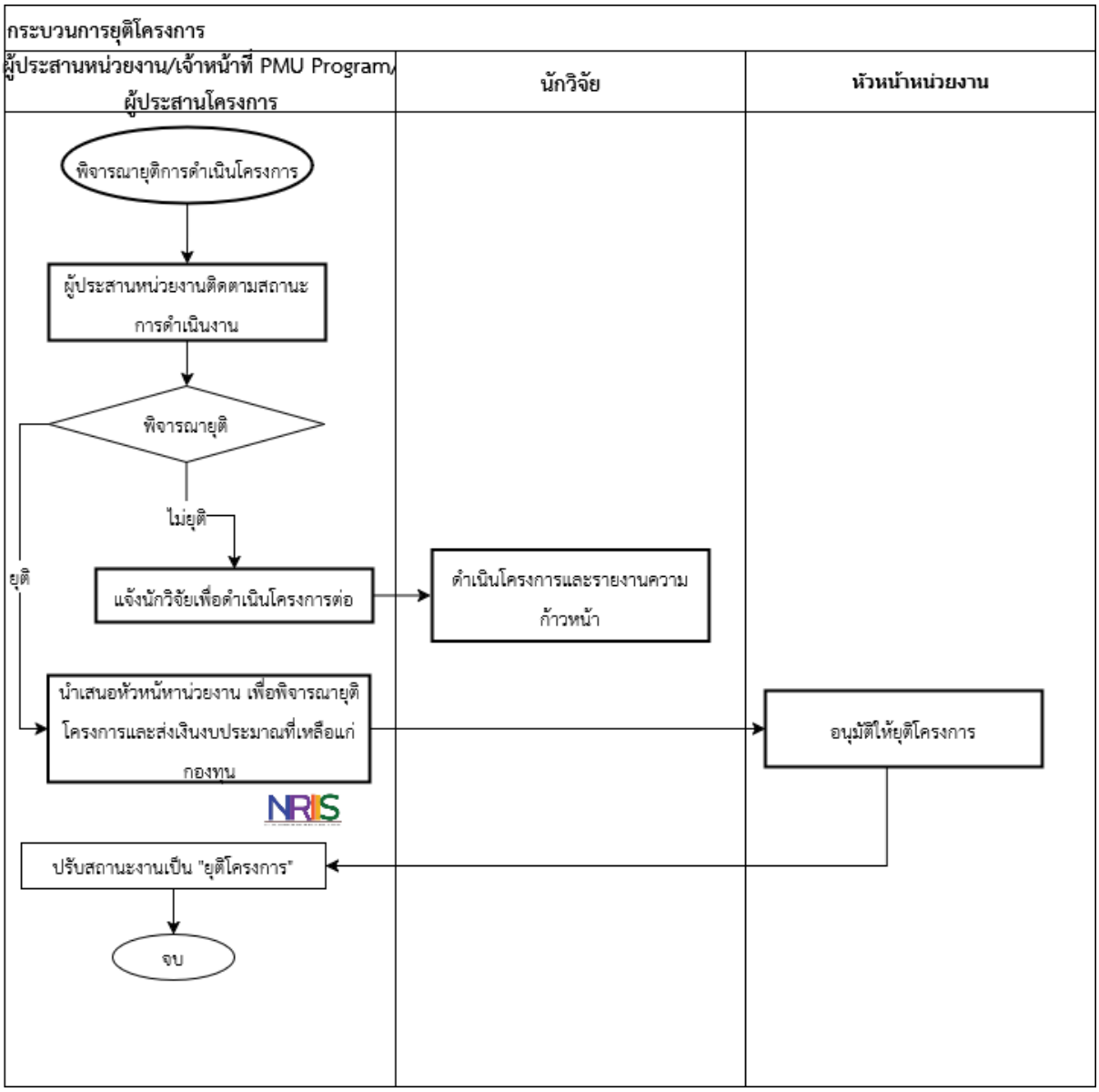
ผังกระบวนการ (Business Process Flow) รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่าย			
ลำดับ	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS**
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 13 เบิกจ่ายเงินประจำงวด			Ongoing – Monitoring/ติดตามโครงการ-โครงการที่กำลังดำเนินการ
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 14 ครบทุกงวด			Ongoing – Monitoring/ติดตามโครงการ-โครงการที่กำลังดำเนินการ
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 14.1 ใช่ เบิกจ่ายเงินครบทุกงวด (ไปข้อ 15)			Ongoing – Monitoring/ติดตามโครงการ-โครงการที่กำลังดำเนินการ
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 14.2 ไม่ใช่ เบิกจ่ายเงินไม่ครบทุกงวด (ไปข้อ 14.2.1)			Ongoing – Monitoring/ติดตามโครงการ-โครงการที่กำลังดำเนินการ
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 14.2.1 ดำเนินงานงวดต่อไป (ไปข้อ 1)			Ongoing – Monitoring/ติดตามโครงการ-โครงการที่กำลังดำเนินการ
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 15 ตรวจสอบความครบถ้วนก่อนเบิกเงินงวดสุดท้าย			Ongoing – Monitoring/ติดตามโครงการ-โครงการที่กำลังดำเนินการ
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 16 มีรายละเอียดครบถ้วน (ไปข้อ 16.1)			Ongoing – Monitoring/ติดตามโครงการ-โครงการที่กำลังดำเนินการ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow) รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่าย			
ลำดับ	**เวลา ดำเนินการ**	**มาตรฐาน คุณภาพงาน**	**เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS**
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 16 มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน (ไปข้อ 16.2)			Ongoing – Monitoring/ติดตามโครงการ-โครงการที่กำลังดำเนินการ
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 16.1 นำเข้าผลการวิจัยและเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้าย			Ongoing – Monitoring/ติดตามโครงการ-โครงการที่กำลังดำเนินการ
นักวิจัย 17 แจ้งขอปิดโครงการ			โครงการที่ได้รับจัดสรร
จบ			
นักวิจัย 16.2 แก้ไขรายงานและรายงานการเงิน (กลับไปข้อ 15)			โครงการที่ได้รับจัดสรร

3.3 ยุติโครงการ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	ยุติโครงการ	หน่วยงาน : PMU
รหัสกระบวนการ	OM-P-03	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	05/03/2568	รายละเอียดการแก้ไข: -
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อพิจารณาหยุดการดำเนินงานโครงการที่ได้รับงบประมาณให้ดำเนินการ	
ขอบเขต (Scopes)	กระบวนการพิจารณาด้านความเสี่ยง ปัญหา อุปสรรคที่มีผลต่อความเป็นไปได้ของโครงการ และจำเป็นต้องมีการขยายหรือหยุดการดำเนินงานโครงการวิจัย	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : - การติดตามประเมินผลสามารถตรวจประเมินเหตุการณ์ได้ก่อนเกิดความเสียหายหรือความผิดต่อสัญญา - นักวิจัยแจ้งผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคแก่หน่วยงาน PMU อย่างต่อเนื่องผ่านระบบ NRIIS ด้านเวลา : - สามารถดำเนินการได้ก่อนระยะเวลาปิดโครงการ	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	นักวิจัย รายงานและปัญหาที่เกิดขึ้น ผู้ประสานงานติดตามและรายงานสถานการณ์
	Accountable (A)	หัวหน้าหน่วยงาน คณะกรรมการพิจารณาและอนุมัติยุติสัญญา
	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 (Business Process)



ตารางที่ 8 ผังกระบวนการยุติโครงการ

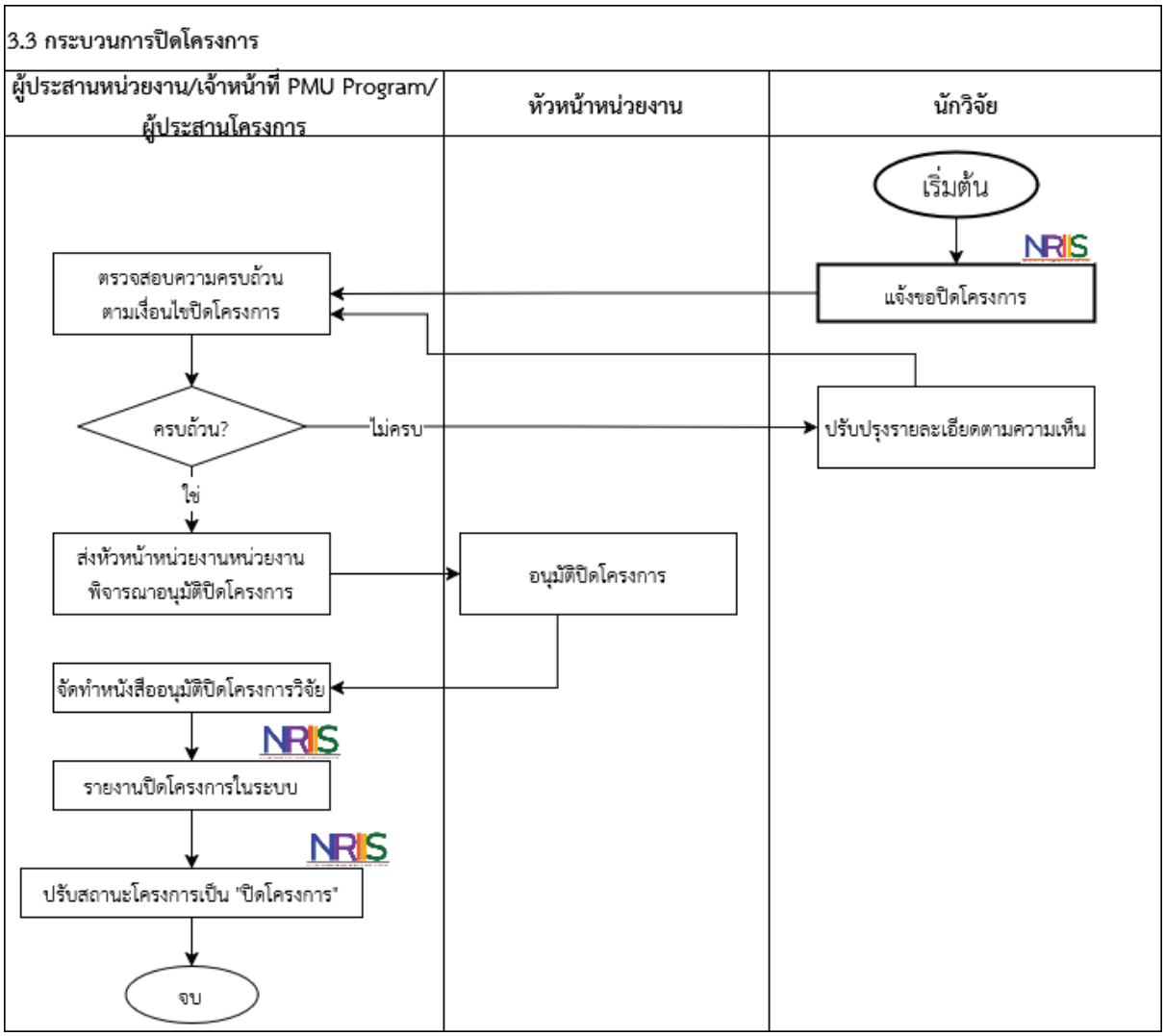
ผังกระบวนการ (Business Process Flow): ยุติโครงการ			
ลำดับ	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS**
เริ่มต้น			
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 1. พิจารณายุติการดำเนินโครงการ		โครงการดำเนินการต่อไม่ได้	
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 2. ผู้ประสานหน่วยงานติดตามสถานะการดำเนินงาน	1 วัน		
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 3. พิจารณายุติ	7 วัน	ข้อมูลประกอบการตัดสินใจยุติ (รายงานผลโครงการ)	
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 3.1 ยุติการดำเนินงาน (ไปข้อ 4)		1.ระบุเหตุผล ความจำเป็น 2.รายงานความก้าวหน้า 3.รายจ่ายจริง	
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 3.2 ไม่ยุติการดำเนินงาน (ไปข้อ 3.2.1)			
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 3.2.1 แจ้งนักวิจัยเพื่อดำเนินโครงการต่อ			
นักวิจัย 3.2.2 ดำเนินโครงการและรายงานความก้าวหน้า			โครงการที่ได้รับจัดสรร

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): ยุติโครงการ			
ลำดับ	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS**
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 4. นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณายุติโครงการและส่งเงินงบประมาณที่เหลือแก่กองทุน			
หัวหน้าหน่วยงาน 5. อนุมัติยุติโครงการ	2-3 วัน		
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานโครงการ 6. ปรับสถานะงานเป็น “ยุติโครงการ”	1 วัน		Ongoing & Monitoring --> นำเข้าโครงการ
จบ			

3.4 ปิดโครงการ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	ปิดโครงการ	หน่วยงาน : PMU
รหัสกระบวนการ	OM-P-04	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	05/03/2568	รายละเอียดการแก้ไข: -
วัตถุประสงค์ (Objective)	ปิดโครงการ	
ขอบเขต (Scopes)	เพื่อปรับสถานะโครงการในระบบให้เป็นการปิดโครงการ	
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)



ตารางที่ 9 ผังกระบวนการปิดโครงการ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)			
ลำดับ	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐาน คุณภาพงาน**	**เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS**
เริ่มต้น			
นักวิจัย 1. แจ้งขอปิดโครงการ		เอกสารประกอบการขอปิดโครงการ	โครงการที่ได้รับจัดสรร
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU program/ผู้ประสานโครงการ 2. ตรวจสอบความครบถ้วนตามเงื่อนไขปิดโครงการ		ขอปิดโครงการผ่านระบบ NRIIS	Ongoing & Monitoring --> นำเข้าโครงการ--> ปิดโครงการ
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU program/ผู้ประสานโครงการ 3. ครบถ้วน		1.รายงานผลการดำเนินงาน ข้อมูลรายละเอียดโครงการ และบทคัดย่อ 2. รายงานการเบิกจ่าย นำเข้าข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณตรงตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร 3.รายงานผลผลิต (Output) นำเข้าข้อมูลผลผลิตที่ได้เมื่อสิ้นสุดโครงการ พร้อมแนบไฟล์หลักฐาน/เอกสารประกอบผลผลิต ตารางผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง 4.รายงานครุภัณฑ์โครงการ กรณีที่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ในโครงการ (มีงบครุภัณฑ์) จะต้องมีการนำเข้าข้อมูลครุภัณฑ์ พร้อมแนบไฟล์หลักฐานการจัดซื้อครุภัณฑ์	Ongoing & Monitoring --> นำเข้าโครงการ-->ปิดโครงการ
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU program/ผู้ประสานโครงการ			Ongoing & Monitoring --> นำเข้าโครงการ-->ปิดโครงการ

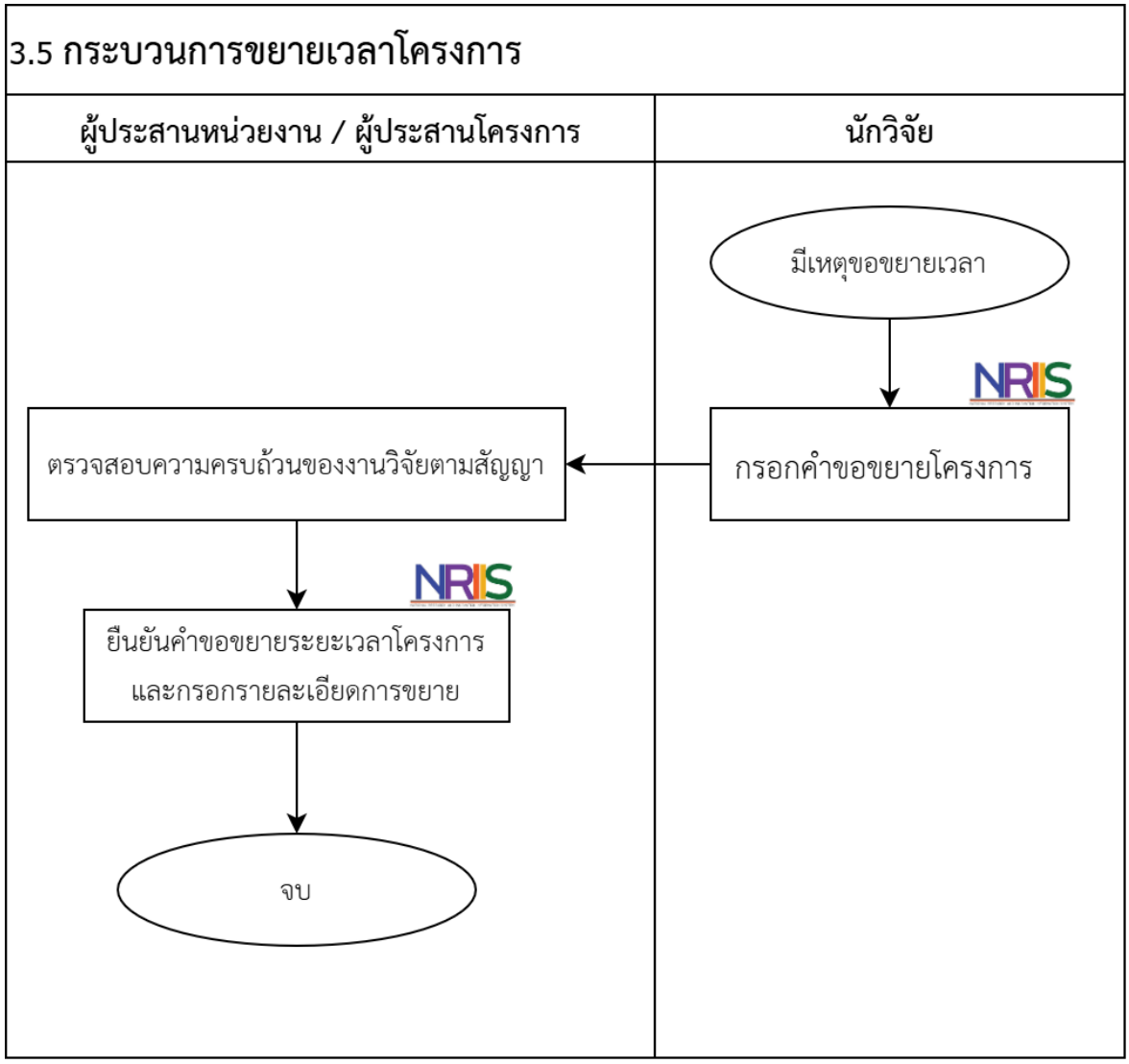
ผังกระบวนการ (Business Process Flow)			
ลำดับ	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐาน คุณภาพงาน**	**เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS**
3.1 ใช่ครบถ้วน (ไปข้อ 4)			
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU program/ผู้ประสานโครงการ 3.2 ไม่ครบถ้วน (ไปข้อ 3.2.1)			Ongoing & Monitoring --> นำเข้าโครงการ-->ปิดโครงการ
นักวิจัยย 3.2.1 ปรับปรุงรายละเอียดตามความเห็น (ไปข้อ 2)	7 วัน		โครงการที่ได้รับจัดสรร
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU program/ผู้ประสานโครงการ 4. ส่งหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติปิดโครงการ	2-3 วัน		
หัวหน้าหน่วยงาน 5. อนุมัติปิดโครงการ	1 วัน		
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU program/ผู้ประสานโครงการ 6. จัดทำหนังสือปิดโครงการวิจัย	2-5 วัน		
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU program/ผู้ประสานโครงการ 7. รายงานปิดโครงการในระบบ	1 วัน		Ongoing & Monitoring --> นำเข้าโครงการ-->ปิดโครงการ
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU	1 วัน		Ongoing & Monitoring -->

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)			
ลำดับ	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐาน คุณภาพงาน**	**เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS**
program/ผู้ประสานโครงการ 8. ปรับสถานะโครงการเป็น “ปิดโครงการ”			นำเข้าโครงการ-->ปิดโครงการ
จบ			

3.5 ขยายระยะเวลาโครงการ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	ขยายระยะเวลาโครงการ		หน่วยงาน : PMU
รหัสกระบวนการ	OM-P-05		Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	05/03/2568		รายละเอียดการแก้ไข: -
วัตถุประสงค์ (Objective)	ขยายระยะเวลากิจกรรมภายใต้ข้อเสนอโครงการ		
ขอบเขต (Scopes)	เพื่อควบคุมผลลัพธ์ให้เป็นตามวัตถุประสงค์ภายใต้โครงการวิจัย		
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)



ตารางที่ 10 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): ขยายระยะเวลาโครงการ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)			
ลำดับ	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐาน คุณภาพงาน**	**เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS**
โครงการดำเนินการล่าช้า			
นักวิจัย 1 มีเหตุขอขยายเวลา	ก่อนวันสิ้นสุดตามสัญญา	ระบุรายละเอียด ครบถ้วน - ครั้งที่ / ประวัติการขยาย - ระยะเวลาที่ต้องการขยาย (เดือน) - กำหนดวันที่สิ้นสุดการขยาย - เหตุผลและความจำเป็น - เอกสารหรือไฟล์แนบ	Ongoing & Monitoring/ ขยายระยะเวลา
นักวิจัย 2 กรอกคำขอขยายโครงการ			Ongoing & Monitoring/ แจ้งขยายระยะเวลา
ผู้ประสานหน่วยงาน/ผู้ประสานโครงการ 3 ตรวจสอบความครบถ้วนของงานวิจัยตามสัญญา		- เหตุผลและความจำเป็นในการขอขยายโครงการ - เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง	Ongoing & Monitoring/ยืนยันการขยายระยะเวลาโครงการ
ผู้ประสานหน่วยงาน/ผู้ประสานโครงการ 4 ยืนยันคำขอขยายระยะเวลาโครงการและกรอกรายละเอียดการขยาย	ก่อนวันสิ้นสุดตามสัญญา		
จบ			

ส่วนที่ 4
การประเมินผลงานวิจัย (Research Evaluation)

มีจุดเน้นเพื่อติดตามข้อมูลผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อตรวจสอบผลลัพธ์ ผลกระทบในด้านต่าง ๆ ทั้งในเชิงนโยบาย เศรษฐกิจ สังคมและวิชาการ ว่าสามารถดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของแผนหรือไม่ ตลอดจนนำข้อมูลต่อยอดสู่การวิเคราะห์เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและส่งเสริมให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ ประกอบด้วยกระบวนการ ดังต่อไปนี้

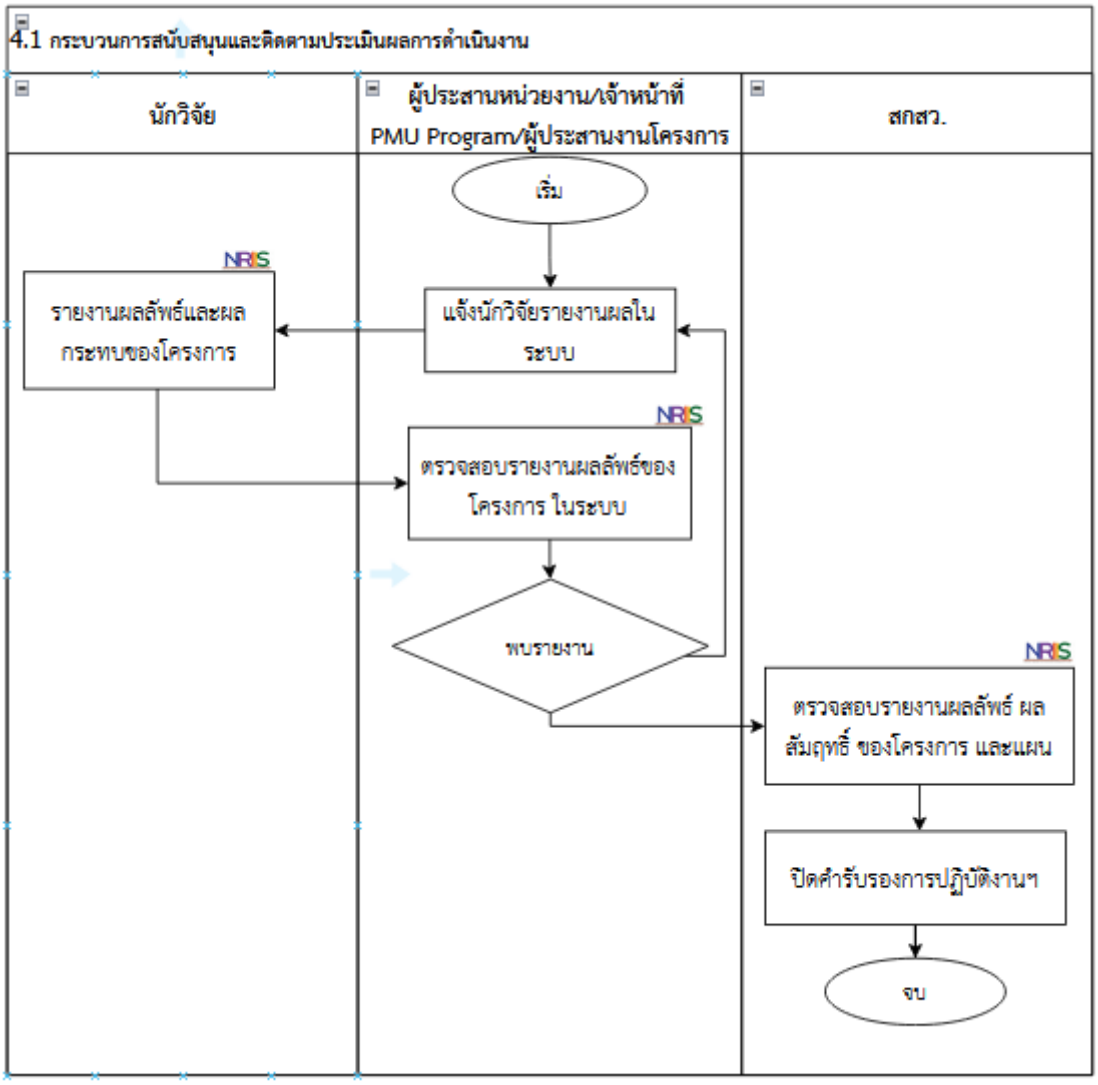
กระบวนการประเมินผลงานวิจัย (Research Evaluation)	**RE-P-00**
สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	RE-P-01
รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ	RE-P-02

4.1 สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	หน่วยงาน : PMU
รหัสกระบวนการ	RE-P-01	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	05/03/2568	รายละเอียดการแก้ไข:-
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อสนับสนุนการติดตามผลการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย	
ขอบเขต (Scopes)	การนำข้อมูลการใช้ประโยชน์จากงานวิจัยและนวัตกรรม เมื่อนักวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบนำเข้ามูลผลลัพธ์งานวิจัยเข้าสู่ระบบ NRIIS ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามสิ่งส่งมอบที่กำหนดในสัญญารับทุน	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : - มีข้อมูลผลลัพธ์ ผลกระทบ และการใช้ประโยชน์รายงานครบถ้วน ตามกรอบเวลา - ข้อมูลสามารถแลกเปลี่ยนไปยังระบบที่เกี่ยวข้อง เช่น TRIUP Act หรือ ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ อย่างมีประสิทธิภาพ ด้านเวลา : นักวิจัยนำข้อมูลเข้าสู่ระบบในทุกปี เป็นระยะเวลา 5 ปีต่อเนื่อง หน่วยงานสามารถส่งรายงานไปยังสกสว. ตามกำหนดเวลา	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	นักวิจัย นำเข้าข้อมูล ผู้ประสานหน่วยงาน ประสานงานนักวิจัย / ตรวจสอบ และส่งรายงานข้อมูล
	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)



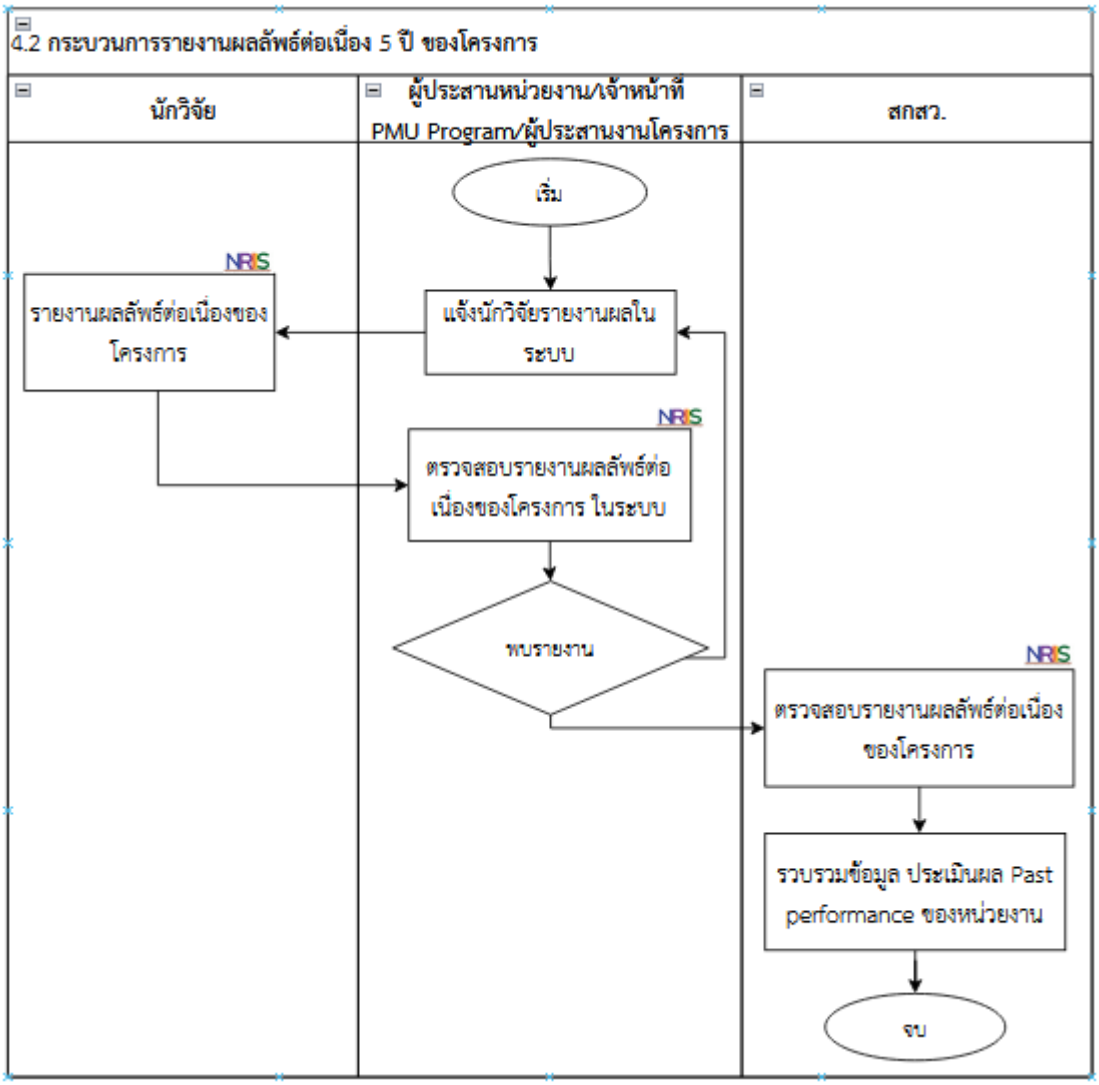
ตารางที่ 11 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน			
ลำดับ	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS**
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานงานโครงการ 1.แจ้งนักวิจัยรายงานผลในระบบ	1 วัน	นักวิจัยรับทราบการแจ้งเตือนให้รายงานผลในระบบผ่านช่องทาง NRIIS หรือ อีเมล์ หรือช่องทางที่ระบุไว้	ระบบรายงาน
นักวิจัย 2. รายงานผลลัพธ์ และผลกระทบของโครงการ	1-2 วัน	รายงานผลลัพธ์และผลกระทบของโครงการตามแบบฟอร์มการรายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี	ระบบรายงาน
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานงานโครงการ 3. ตรวจสอบรายงานผลลัพธ์ของโครงการในระบบ	1-2 วัน	ครบถ้วนสมบูรณ์และอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด	ระบบรายงาน
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานงานโครงการ 4. พบรายงาน	1 วัน	ครบถ้วนสมบูรณ์	ระบบรายงาน
สกสว. 5. ตรวจสอบรายงานผลลัพธ์ ผลสัมฤทธิ์ของโครงการและแผน	14 วัน	รายงานผลการดำเนินงาน การเบิกจ่าย ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ	ระบบรายงาน
สกสว. 6. ปิดคำรับรองการปฏิบัติงานฯ	1 วัน	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง	
จบ			

4.2 รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ	หน่วยงาน : PMU	
รหัสกระบวนการ	RE-P-02	Version 1.0	
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	05/03/2568	รายละเอียดการแก้ไข:-	
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อรายงานข้อมูลผลลัพธ์งานวิจัย		
ขอบเขต (Scopes)	การรายงานผลลัพธ์งานวิจัย หลังจากปิดโครงการ โดยนักวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบนำเข้ามูลเข้าสู่ระบบ NRIIS ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามสิ่งส่งมอบที่กำหนดในสัญญารับทุน		
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)	สกสว.	
	Informed (I)	สกสว.	
ข้อมูลนำเข้า (Input)	ผลลัพธ์ ผลกระทบของโครงการวิจัย		
	แหล่งที่มา: ข้อเสนอและสัญญาวิจัย		
ผลลัพธ์ของกิจกรรม	ผลลัพธ์ ผลกระทบและการนำไปใช้ประโยชน์ของโครงการวิจัย		
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	ข้อเสนอและรายละเอียดภายใต้สัญญาโครงการวิจัย	ที่มา : สัญญาโครงการวิจัย	

ผังกระบวนการ (Business Process)



ตารางที่ 12 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ			
ลำดับ	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐาน คุณภาพงาน**	**เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS**
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานงานโครงการ 1.แจ้งนักวิจัยรายงานผลในระบบ	1-2 วัน	นักวิจัยรับทราบการแจ้งเตือนให้รายงานผลในระบบผ่านช่องทาง NRIIS หรืออีเมล หรือช่องทางที่ระบุไว้	ระบบรายงาน
นักวิจัย 2. รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่องของโครงการ	1-2 วัน	รายงานผลลัพธ์ ผลกระทบของโครงการตามแบบฟอร์มการรายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี	ระบบรายงาน
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานงานโครงการ 3. ตรวจสอบรายงานผลลัพธ์ต่อเนื่องของโครงการในระบบ	1-2 วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	ระบบรายงาน
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานงานโครงการ 4. พบรายงาน	1 วัน	ครบถ้วนสมบูรณ์	ระบบรายงาน
สกสว. 5. ตรวจสอบรายงานผลลัพธ์ต่อเนื่องของโครงการ	5 วัน	รายงานผลการดำเนินงาน การเบิกจ่าย ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ	ระบบรายงาน
สกสว. 6. รวบรวมข้อมูลประเมินผล Past performance ของหน่วยงาน	5 วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	ระบบรายงาน
จบ	10 – 15 วัน		

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 เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการของบประมาณทุนวิจัยสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาด และเพิ่มความมั่นใจให้กับผู้ใช้ระบบทุกฝ่าย ทั้งนี้ การพัฒนาและปรับปรุงระบบ NRIIS ควรดำเนินควบคู่ไปกับการกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารจัดการทุนวิจัยในระดับประเทศ จึงมีความจำเป็นต้องมีการบริหารความเสี่ยงและผลกระทบพร้อมแนวทางการแก้ไข ดังนี้

ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องการบริหารทุนวิจัยผ่านระบบ 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 ไม่มีผลกระทบทางด้านการเงินหรืองบประมาณ
2. ระดับปานกลาง หมายถึง มีความผิดพลาดจากมาตรฐานที่กำหนด ส่งผลกระทบต่อนักวิจัยและโครงการวิจัยให้มีความล่าช้า คลาดเคลื่อน ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด มีผลกระทบทางด้านการเงินหรือส่งผลให้งบประมาณมีความล่าช้า
3. ระดับสูง หมายถึง มีความเสี่ยงต่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการทุนวิจัย ไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือนอกเหนือจากมาตรฐานที่กำหนดไว้ โครงการวิจัยไม่เป็นไปตามแผนและสัญญาที่กำหนด มีความเสี่ยงที่อาจจะต้องมีการขยายโครงการ หรือยุติโครงการ มีผลกระทบทางด้านการเงินและงบประมาณไปเป็นไปตามที่งบประมาณที่เสนอ หรือไม่มีความโปร่งใส