



(ร่าง)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure: SOP)



สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ

หน่วยรับงบประมาณ Fundamental Fund (FF)

ผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

(National Research and Innovation Information
System : NRIIS)

มีนาคม 2568

(ร่าง)
คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure: SOP)

สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ
หน่วยรับงบประมาณ Fundamental Fund (FF)
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	ข
สารบัญตาราง	ค
คำนิยาม.....	ง
บทนำ.....	1
ส่วนที่ 1. กระบวนการจัดสรรงบประมาณ (Budget allocation).....	4
1.1 กระบวนการจัดทำค่างบประมาณ	5
1.2 กระบวนการปรับปรุงงบประมาณในค่างบประมาณ.....	10
ส่วนที่ 2 การเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการ (Proposal Submission & Assessment).....	17
2.1 กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ	17
ส่วนที่ 3 การดำเนินงานและติดตาม (Ongoing & Monitoring).....	23
3.1 กระบวนการทำสัญญา/ข้อตกลง	24
3.2 กระบวนการรายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย	27
3.3 กระบวนการยุติโครงการ	32
3.4 กระบวนการปิดโครงการ.....	36
3.5 กระบวนการขยายเวลาโครงการ.....	41
ส่วนที่ 4 การประเมินผลงานวิจัย (Research Evaluation).....	44
4.1 กระบวนการสนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	44
4.2 กระบวนการรายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ	48
ส่วนที่ 5 ผลกระทบและความเสี่ยง (Risk Management).....	51

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1	กระบวนการด้านบริหารจัดการวิจัย	2
ตารางที่ 2	สรุปกระบวนการหลักและลำดับการดำเนินงาน	3
ตารางที่ 3	ผังกระบวนการ (Business Process Flow):.....	8
ตารางที่ 4	ผังกระบวนการ (Business Process Flow):.....	13
ตารางที่ 5	ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ	20
ตารางที่ 6	ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการทำสัญญา/ข้อตกลง.....	26
ตารางที่ 7	ผังกระบวนการรายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย	29
ตารางที่ 8	ผังกระบวนการยุติโครงการ.....	34
ตารางที่ 9	ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการปิดโครงการ	38
ตารางที่ 10	ผังกระบวนการ (Business Process Flow): ขยายระยะเวลาโครงการ	43
ตารางที่ 11	ผังกระบวนการ (Business Process Flow): รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ	47
ตารางที่ 12	ผังกระบวนการ (Business Process Flow): สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ..	50

คำนิยาม

คำศัพท์	คำอธิบาย
กองทุนส่งเสริม ววน.	กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองทุนส่งเสริม ววน.) จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และขับเคลื่อนระบบการวิจัยและนวัตกรรมของประเทศด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และสหวิทยาการ เพื่อสร้างองค์ความรู้ พัฒนา นโยบายสาธารณะ และสนับสนุนการนำผลงานวิจัยและ นวัตกรรมไปใช้ในเชิงเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้เกิดการพัฒนาประเทศอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีคณะกรรมการ ส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กสว.) มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารกองทุนส่งเสริม ววน. รวมถึงกำหนด หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำคำขอขบประมาณและการ จัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงานในระบบวิจัยและ นวัตกรรม ตามพระราชบัญญัติสถานการณ์นโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2562
หน่วยรับงบประมาณ Fundamental Fund (FF)	สถาบันอุดมศึกษา สถาบันวิจัยหรือหน่วยงานด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หน่วยงานภาครัฐเทียบเท่า ระดับกรม รวมถึงองค์กรที่ไม่แสวงหาผลกำไร ซึ่งมี วัตถุประสงค์หรือภารกิจด้านการพัฒนาวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ที่ยื่นคำขอขบประมาณจากกองทุนส่งเสริม ววน. ประเภทขบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund: FF) ¹
คำขอขบประมาณ ววน.	การยื่นข้อเสนอของขบประมาณจากกองทุนส่งเสริม ววน.
ผู้บริหารหน่วยงาน	ผู้ที่มีอำนาจและความรับผิดชอบในการบริหารจัดการ หน่วยงาน
ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ	ผู้พิจารณาคุณภาพ ความเหมาะสม และความสอดคล้องของ งานกับวัตถุประสงค์ของกองทุนหรือหน่วยงานที่ให้ทุน เสนอแนะแนวทางปรับปรุงหรือแก้ไขงานวิจัย เพื่อเพิ่ม โอกาสในการได้รับทุนและความสำเร็จของโครงการ
หัวหน้าโครงการ	ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจและรับผิดชอบโครงการวิจัย
เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ	เจ้าหน้าที่บริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม ตั้งแต่ กระบวนการต้นน้ำ กลางน้ำ และปลายน้ำของงานวิจัยและ นวัตกรรม

¹ อ้างอิงจาก คู่มือการจัดทำคำขอขบประมาณและการบริหารจัดการขบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐานตามพันธกิจของหน่วยงานรับขบประมาณ (Fundamental Fund: FF) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

คำศัพท์	คำอธิบาย
คำนิยามสำหรับดำเนินการผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS)	
หัวหน้าหน่วยงาน	ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารหน่วยงาน ให้ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานในระบบ NRIIS ในการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานและยืนยันการส่งข้อมูลค่าของบประมาณให้กับ สกสว. รวมทั้งรับรองข้อเสนอโครงการที่นักวิจัยของหน่วยงานเสนอของบประมาณจากแหล่งทุนอื่น
ผู้ประสานหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบข้อมูลนักวิจัย/และงานวิจัยของหน่วยงาน โดยดูแลกระบวนการดำเนินงานของโครงการวิจัยตั้งแต่การวางแผน การคัดเลือกโครงการ การติดตามผล และการนำไปใช้ประโยชน์
ผู้ประสานคณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบข้อมูลนักวิจัย/และงานวิจัยของคณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก 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 รองรับการบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงานกำหนดนโยบาย หน่วยบริหารจัดการ (Program Management Unit : PMU) หน่วยรับงบประมาณ Fundamental Fund (FF) นักวิจัย และผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนั้น หน่วยงานต่างๆ ทั้งด้านนโยบาย บริหารจัดการทุนวิจัย รวมทั้งนักวิจัย จะใช้ระบบร่วมกันเพื่อให้เกิดการบูรณาการข้อมูลและสนับสนุนการบริหารจัดการในภาพรวมของระบบวิจัยและนวัตกรรม จึงจำเป็นต้องมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นส่วนกลาง เพื่อให้แต่ละหน่วยงาน ผู้มีส่วนได้เสีย ได้เข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติในใช้งานระบบ NRIIS ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

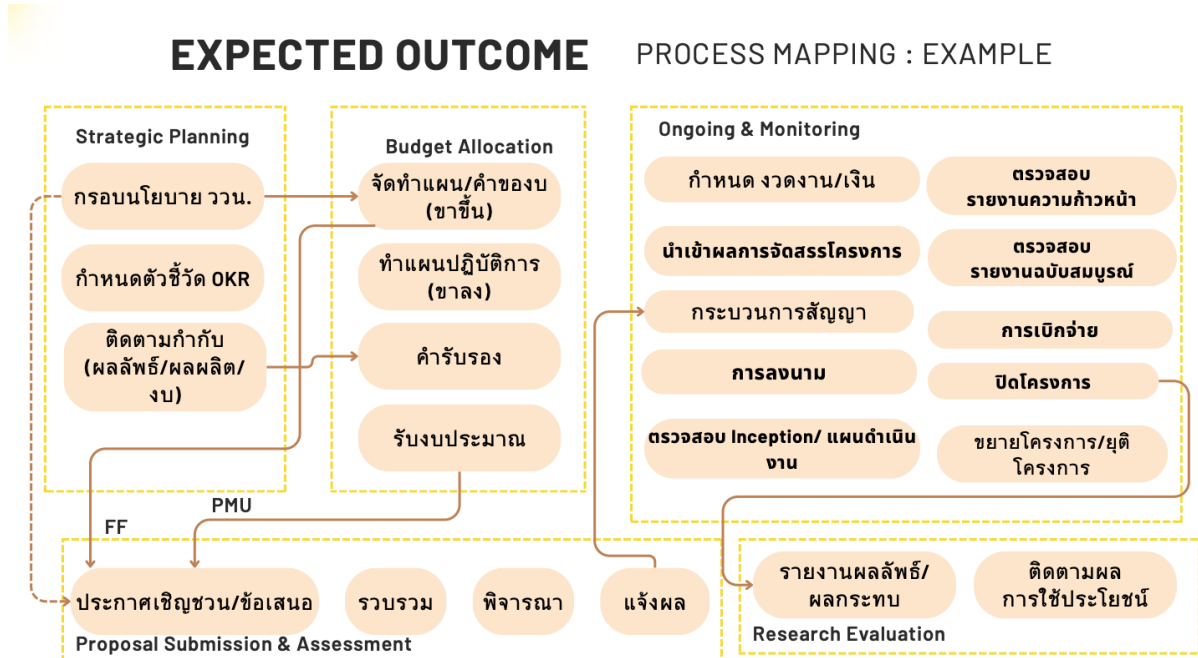
มาตรฐานการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพภายใต้ระบบ NRIIS เพื่อให้แต่ละหน่วยงานทั้งหน่วยบริหารและจัดการทุน (Program Management Unit: PMU) และหน่วยรับงบประมาณ Fundamental Fund(FF) สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกัน ลดโอกาสเกิดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการตีความวิธีการทำงานที่หลากหลาย 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 และตามด้วยรหัสกระบวนการซึ่งจะมีการเรียงลำดับต่อกันในแต่ละกระบวนการ โดยภาพรวมและความเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการดำเนินงาน แสดงดังแผนภาพ



รูปภาพที่ 1 ภาพรวมความเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการหลัก

การเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการหลักในภาพรวม พบว่า การบริหารจัดการโครงการวิจัยและนวัตกรรม จะเริ่มต้นจากกระบวนการวางแผนยุทธศาสตร์ เพื่อให้ประเด็นเป้าหมาย ตัวชี้วัด ตลอดจนแผนงาน ซึ่งเป็นกระบวนการภายนอกระบบ NRIIS เพื่อให้จัดทำแผนปฏิบัติการและเข้าสู่กระบวนการจัดสรรงบประมาณ เช่น การจัดทำคำรับรองที่เป็นไปตามเป้าหมาย ตัวชี้วัดและผลลัพธ์ ซึ่งในระหว่างนี้สามารถเตรียมความพร้อมด้านข้อเสนอโครงการภายใต้แผนงาน เพื่อให้ทันกรอบเวลา ให้สามารถเข้าสู่กระบวนการสัญญา การดำเนินงานโครงการวิจัย การติดตามและปิดโครงการที่สามารถส่งมอบผลผลิต/ผลลัพธ์ที่เป็นไปตามที่กำหนด ซึ่งหลักจากปิดโครงการนักวิจัยจำเป็นต้องมีการรายงานผลการนำไปใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่อง ทุก 5 ปี ซึ่งจะเป็นข้อมูลสำคัญในการติดตามและประเมินบทั้งด้านประสิทธิภาพของการใช้งบประมาณ ศักยภาพของระบบวิจัยและนวัตกรรม เป็นต้น จะเห็นได้ว่า การปฏิบัติการภายใต้ระบบ NRIIS มีความเกี่ยวข้องและ

สัมพันธ์ทั้งระหว่างกระบวนการ ข้อมูลและบุคคล ทำให้มาตรฐานการปฏิบัติการจะสามารถสนับสนุนประสิทธิภาพของการบริหารจัดการด้านวิจัยและนวัตกรรม และส่งเสริมการพัฒนาระบบสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

ตารางที่ 2 สรุปกระบวนการหลักและลำดับการดำเนินงาน

กระบวนการ	รหัส	FF
กระบวนการจัดสรรงบประมาณ (Budget allocation)	BA	BA-F-00
กระบวนการจัดทำค่าของงบประมาณ		BA-F-01
กระบวนการปรับปรุงงบประมาณในค่าของงบประมาณ		BA-F-02
การเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการ (Proposal Submission & Assessment)	PA	PA-F-00
กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ		PA-F-01
การดำเนินงานและติดตาม (Ongoing & Monitoring)	OM	OM-F-00
กระบวนการทำสัญญา/ข้อตกลง		OM-F-01
กระบวนการรายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย		OM-F-02
กระบวนการยุติโครงการ		OM-F-03
กระบวนการปิดโครงการ		OM-F-04
กระบวนการขยายเวลาโครงการ		OM-F-05
การประเมินผลงานวิจัย (Research Evaluation)	RE	RE-F-00
กระบวนการสนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน		RE-F-01
กระบวนการรายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ		RE-F-02

ส่วนที่ 1

กระบวนการจัดสรรงบประมาณ (Budget allocation)

มีจุดเน้นในการขับเคลื่อนกรอบ วรรณ. ด้วยการจัดสรรงบประมาณไปยังแผนปฏิบัติการและแผนงานที่สอดคล้องต่อเป้าหมายยุทธศาสตร์ทั้งระบบชาติและด้าน วรรณ. ตลอดจนมีการดำเนินงานถูกต้องตามหลักการบริหารจัดการงบประมาณและกองทุน สามารถประเมินผลประสิทธิผลของกระบวนการและตรวจสอบได้ เพื่อให้สามารถนำส่งผลลัพธ์ด้านวิจัยและนวัตกรรมได้ตามความคาดหวังและมีความคุ้มค่า ประกอบด้วยกระบวนการ ดังต่อไปนี้

กระบวนการจัดสรรงบประมาณ (Budget allocation)	BA-F-00
1.1 กระบวนการจัดทำค่าของงบประมาณ	BA-F-01
1.2 กระบวนการปรับปรุงงบประมาณในค่าของงบประมาณ	BA-F-02

ผลลัพธ์สุดท้าย (Final outcome) ของกระบวนการการจัดสรรงบประมาณ (Budget allocation) คือการได้รับจัดสรรงบประมาณจากกองทุนส่งเสริม วรรณ.และหน่วยงานจัดสรรแก่โครงการวิจัยในกระบวนการเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการงานวิจัยต่อไป ซึ่งการขับเคลื่อนให้เกิดผลลัพธ์สุดท้ายจะมีผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นระหว่างกระบวนการในแต่ละช่วง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

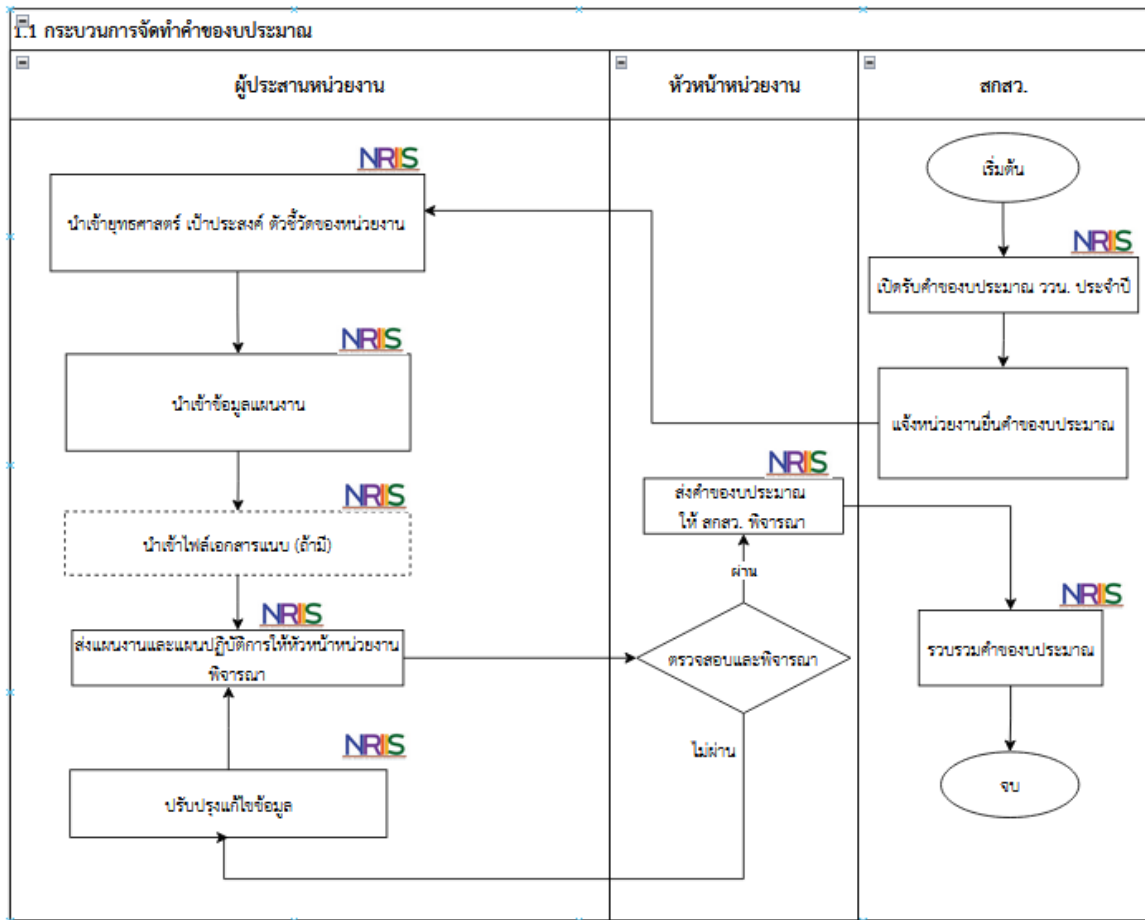
- ยุทธศาสตร์งานวิจัยของหน่วยรับงบประมาณ FF
- แผนงานและแผนปฏิบัติการ ของหน่วยรับงบประมาณ FF พร้อมงบประมาณ
- คำรับรองการปฏิบัติงานตามเงื่อนไข (MOA)

1.1 กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	กระบวนการจัดทำคำขอ งบประมาณ	หน่วยงาน : FF
รหัสกระบวนการ	BA-F-01	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	5/03/2568	รายละเอียดการแก้ไข:
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อจัดทำคำของบประมาณ FF ประจำปี	
ขอบเขต (Scopes)	<ol style="list-style-type: none"> นำเข้าข้อมูลด้านยุทธศาสตร์การวิจัย เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดเป้าหมายของหน่วยงานเข้าสู่ระบบ ตลอดจนปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานในระบบให้เป็นปัจจุบัน จัดทำคำของบประมาณ FF โดยการนำเข้ารายละเอียดแผนงาน ที่ได้รับอนุมัติ เข้าสู่ระบบ มีขอบเขตครอบคลุมกระบวนการ การเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการ (Proposal Submission & Assessment) เพื่อรวบรวมจำนวนงบประมาณสุทธิ ในแผนงาน ที่ได้รับอนุมัติจัดสรรจาก สกสว. ครอบคลุมเฉพาะขั้นตอนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการส่งข้อมูลผ่านระบบ NRIIS และขั้นตอนสำคัญที่ต้องดำเนินการทุกหน่วยงาน 	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : - มีรายละเอียดแผนงานครบถ้วน ถูกต้องและเห็นชอบจาก สกสว. ด้านเวลา : - 45 วัน	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	ผู้ประสานหน่วยงาน
	Accountable (A)	หัวหน้าหน่วยงาน
	Consulted (C)	สกสว.
	Informed (I)	สกสว.
ข้อมูลนำเข้า (Input)	<ol style="list-style-type: none"> รายละเอียดยุทธศาสตร์ด้านวิจัยของหน่วยงาน ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน รายละเอียดแผนงาน ข้อเสนอโครงการ พร้อมงบประมาณ และผลผลิตที่สอดคล้องกับแผนงาน รายละเอียดแผนปฏิบัติการ 	
	แหล่งที่มา: คู่มือการใช้งานระบบ NRIIS สำหรับผู้ประสานหน่วยรับงบประมาณ FF	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม (Output)	คำของบประมาณ Fundamental ประจำปี	

เอกสารอ้างอิง (Reference document)	การจัดทำค่าของงบประมาณ Fundamental Fund ปีงบประมาณ 2569	ที่มา : สกสว.
	คู่มือการใช้งานระบบ NRIIS สำหรับผู้ ประสานหน่วยรับงบประมาณ FF	ที่มา: ระบบ NRIIS/คู่มือการใช้ งานระบบ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)



ตารางที่ 3 ผังกระบวนการ (Business Process Flow):

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ			
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
เริ่มต้น			
สกสว. 1.เปิดรับคำขอของงบประมาณ ววน. ประจำปี	ตามประกาศ		NRIIS
สกสว. 2. แจ้งหน่วยงานยื่นคำขอ งบประมาณและนำเข้าข้อมูลใน ระบบ NRIIS	ตามประกาศ	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ววน	
ผู้ประสานหน่วยงาน 3. นำเข้ายุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดของ หน่วยงาน	2 ชม.	มีรายละเอียดตรงตาม ยุทธศาสตร์ แผนงาน ที่ ประกาศใช้	ตั้งคาร์ระบบ -> หน่วยงาน
ผู้ประสานหน่วยงาน 4. นำเข้าข้อมูลแผนงาน	ตามประกาศ	1. มีการกรอกข้อมูลครบถ้วน ตามแบบฟอร์ม 2 มีข้อเสนอโครงการ พร้อม สรุปงบประมาณและผลผลิต ภายใต้แผนงาน 3. ทันทตามกรอบระยะเวลา	แผน/งบประมาณ -> งบประมาณ ววน. -> จัดการ แผนงาน
ผู้ประสานหน่วยงาน 5. นำเข้าไฟล์แนบเอกสาร (ถ้ามี)	5 นาที	มีรายละเอียดสอดคล้องตามที่ นำเข้าในระบบ	แผน/งบประมาณ -> งบประมาณ ววน. -> จัดการ แผนงาน
ผู้ประสานหน่วยงาน 6. ส่งแผนงานและแผนปฏิบัติ การให้หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา	5 วัน	ผู้ประสานหน่วยงานเปลี่ยน สถานะงานในระบบเป็นส่ง หัวหน้าหน่วยงาน	แผน/งบประมาณ -> งบประมาณ ววน. -> จัดการ แผนงาน
หัวหน้าหน่วยงาน 7.ตรวจสอบและพิจารณา 7.1 “ผ่าน” ส่งคำขอของงบประมาณ ให้ สกสว. พิจารณา	7 วัน	ข้อมูลรายละเอียดและ งบประมาณของแผนงานและ แผนปฏิบัติการถูกต้อง ครบถ้วน	แผน/งบประมาณ -> งบประมาณ ววน. -> จัดการ แผนงาน

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ			
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
7.2 “ไม่ผ่าน” ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล	14 วัน	ปรับปรุงแก้ไขตาม รายละเอียดการพิจารณา	แผน/งบประมาณ -> งบประมาณ ววน. -> จัดการ แผนงาน
หัวหน้าหน่วยงาน 6. ส่งคำของบประมาณ ให้ สทสว. พิจารณา	1 วัน	มีรายละเอียดครบถ้วน	แผน/งบประมาณ -> งบประมาณ ววน. -> จัดการ แผนงาน
สทสว. 7. รวบรวมคำของบประมาณ ของหน่วยรับงบประมาณ FF	7 วัน	-	แผน/งบประมาณ -> งบประมาณ ววน. -> จัดการ แผนงาน

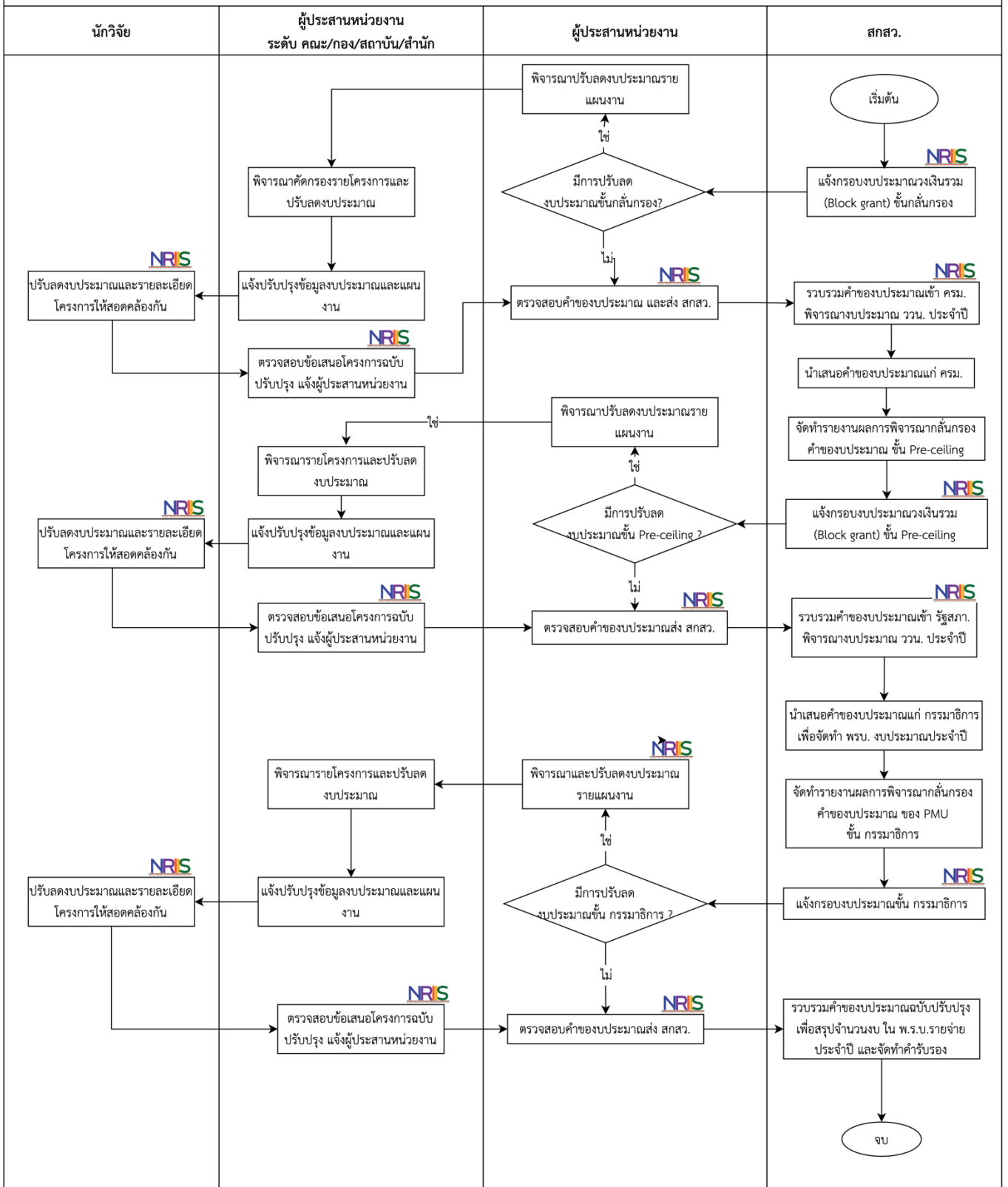
1.2 กระบวนการปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	กระบวนการปรับปรุงงบประมาณ ในคำของบประมาณ	หน่วยงาน : FF
รหัสกระบวนการ	BA-F-02	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	05/03/2568	รายละเอียดการแก้ไข:
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อปรับปรุงคำของบประมาณ FF ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินประจำปี	
ขอบเขต (Scopes)	1. ปรับปรุงรายละเอียดโครงการ และ งบประมาณโครงการ ภายในแผนงาน ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ 2. ครอบคลุมการสื่อสารระหว่างผู้ประสานหน่วยงาน และผู้ประสานระดับ คณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก เพื่อติดต่อรวบรวมข้อเสนอที่ปรับแก้จากนักวิจัย	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : - มีรายละเอียดงบประมาณโครงการที่สอดคล้องตามกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	นักวิจัย
	Accountable (A)	- ผู้ประสานหน่วยงาน ระดับ คณะ/กอง/ สถาบัน/สำนัก - ผู้ประสานหน่วยงาน
	Consulted (C)	สกว.
	Informed (I)	สกว.
ข้อมูลนำเข้า (Input)	1. กรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติจาก สกว. , Pre-ceiling และ กรรมสิทธิ์การ 2. รายงานผลพิจารณาถ้อยแถลง ชั้น สกว. , Pre-ceiling และ กรรมสิทธิ์การ 3. ข้อเสนอโครงการฉบับปรับปรุง	
	แหล่งที่มา : - เอกสารนำเสนอของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (สกว) - คู่มือการใช้งานระบบ NRIIS สำหรับผู้ประสานหน่วยงาน FF	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม (Output)	แผนปฏิบัติการ ประกอบการจัดทำคำรับรองปฏิบัติการฯ	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	การจัดทำคำของบประมาณ Fundamental Fund ปีงบประมาณ 2569	ที่มา : สกว.
	คู่มือการใช้งานระบบ NRIIS สำหรับผู้ ประสานหน่วยงาน FF	ที่มา: ระบบ NRIIS/คู่มือการใช้ งานระบบ

	เอกสารนำเสนอของสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	ที่มา: สกสว.
--	--	--------------

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)

๑.๒ กระบวนการปรับปรุงงบประมาณในค่าของงบประมาณ



ตารางที่ 4 ผังกระบวนการ (Business Process Flow):

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ			
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
เริ่มต้น			
สกสว. 1. แจ้งกรอบงบประมาณวงเงินรวม (Block grant) ชั้นกลั่นกรอง	2 ชม.	มีรายละเอียดสอดคล้อง ตามมติของ กสว.	การ จัดสรรงบประมาณ. ววน./แผนงาน
ผู้ประสานหน่วยงาน 2. พิจารณาปรับลดงบประมาณรายแผนงาน	3 วัน	ข้อโครงการที่ปรับลด ต้องสามารถส่งมอบผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานได้	-
ผู้ประสานหน่วยงาน ระดับคณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก 3. พิจารณาปรับลดงบประมาณรายแผนงาน	3 วัน	ข้อโครงการที่ปรับลด ต้องสามารถส่งมอบผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานได้	-
ผู้ประสานหน่วยงาน ระดับคณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก 4. แจ้งปรับปรุงข้อมูลงบประมาณและแผนงาน	1 วัน	นักวิจัยรับทราบมติ การปรับปรุงข้อมูล	-
นักวิจัย 5. ปรับลดงบประมาณและรายละเอียดโครงการให้สอดคล้องกัน	5 วัน	มีรายละเอียดงบประมาณลดลงและสามารถ ส่งมอบผลสัมฤทธิ์ได้ตามแผน	ข้อเสนอโครงการ
ผู้ประสานหน่วยงาน ระดับคณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก 6. ตรวจสอบข้อเสนอโครงการฉบับปรับปรุง แจ้งผู้ประสานหน่วยงาน	2 วัน	สอดคล้องกับกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	แผนงาน
ผู้ประสานหน่วยงาน 7. ตรวจสอบคำของบประมาณและส่ง สกสว.	1 วัน	สอดคล้องกับกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	แผนงาน
ผู้ประสานหน่วยงาน ระดับคณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก	5 วัน	สอดคล้องกับกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	แผนงาน

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ			
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIS
8. รวบรวมคำของบประมาณ เข้า ครม. พิจารณางบประมาณ ววน. ประจำปี			
สกสว. 9. นำเสนอคำของบประมาณแก่ ครม.	ตามกรอบเวลาที่ กำหนด		
สกสว. 10. จัดทำรายงานผลการ พิจารณากลับกรอง คำขอ งบประมาณ ชั้น Pre-ceiling	7 วัน	ตามรูปแบบของ สกสว.	
สกสว. 11. แจกกรอบงบประมาณวงเงิน รวม (Block grant) ชั้น Pre- ceiling	2 ชม.	มีรายละเอียดสอดคล้อง ตาม มติของ กสว.	การจัดสรร งบประมาณ. ววน. /แผนงาน
ผู้ประสานหน่วยงาน 12. พิจารณาปรับลด งบประมาณรายแผนงาน	3 วัน	ข้อโครงการที่ปรับลด ต้อง สามารถส่งมอบผลสัมฤทธิ์ ตามแผนงานได้	-
ผู้ประสานหน่วยงาน ระดับ คณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก 13. พิจารณาปรับลด งบประมาณรายแผนงาน	3 วัน	ข้อโครงการที่ปรับลด ต้อง สามารถส่งมอบผลสัมฤทธิ์ ตามแผนงานได้	-
ผู้ประสานหน่วยงาน ระดับ คณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก 14. แจกปรับปรุงข้อมูล งบประมาณและแผนงาน	1 วัน	นักวิจัยรับทราบมติ การ ปรับปรุงข้อมูล	-
นักวิจัย 15. ปรับลดงบประมาณและ รายละเอียดโครงการให้ สอดคล้องกัน	5 วัน	มีรายละเอียดงบประมาณ ลดลงและสามารถ ส่งมอบ ผลสัมฤทธิ์ได้ตามแผน	ข้อเสนอโครงการ
ผู้ประสานหน่วยงาน ระดับ คณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก	2 วัน	สอดคล้องกับกรอบ งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	แผนงาน

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ			
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
16. ตรวจสอบข้อเสนอโครงการฉบับปรับปรุง แจ้งผู้ประสานหน่วยงาน			
ผู้ประสานหน่วยงาน 17. ตรวจสอบคำของบประมาณและส่ง สกสว.	1 วัน	สอดคล้องกับกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	แผนงาน
สกสว. 18. นำเสนอคำของบประมาณแก่ กรรมการ	ตามกรอบเวลาที่กำหนด		
สกสว. 19. จัดทำรายงานผลการพิจารณากลับกรอง คำของบประมาณ ขึ้น กรรมการ	7 วัน	ตามรูปแบบของ สกสว.	
สกสว. 20. แจ้งกรอบงบประมาณวงเงินรวม (Block grant) ขึ้น กรรมการ	2 ชม.	มีรายละเอียดสอดคล้อง ตามมติของ กสว.	การจัดสรรงบประมาณ. ววน./แผนงาน
ผู้ประสานหน่วยงาน 21. พิจารณาปรับลดงบประมาณรายแผนงาน	3 วัน	ข้อโครงการที่ปรับลด ต้องสามารถส่งมอบผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานได้	-
ผู้ประสานหน่วยงาน ระดับคณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก 22 พิจารณาปรับลดงบประมาณรายแผนงาน	3 วัน	ข้อโครงการที่ปรับลด ต้องสามารถส่งมอบผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานได้	-
ผู้ประสานหน่วยงาน ระดับคณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก 23. แจ้งปรับปรุงข้อมูลงบประมาณและแผนงาน	1 วัน	นักวิจัยรับทราบมติการปรับปรุงข้อมูล	-
นักวิจัย 24. ปรับลดงบประมาณและรายละเอียดโครงการให้สอดคล้องกัน	5 วัน	มีรายละเอียดงบประมาณลดลงและสามารถ ส่งมอบผลสัมฤทธิ์ได้ตามแผน	ข้อเสนอโครงการ
ผู้ประสานหน่วยงาน ระดับคณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก	2 วัน	สอดคล้องกับกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	แผนงาน

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ			
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
25. ตรวจสอบข้อเสนอโครงการ ฉบับปรับปรุง แจ้งผู้ประสาน หน่วยงาน			
ผู้ประสานหน่วยงาน 26. ตรวจสอบคำของบประมาณ และส่ง สกสว.	1 วัน	สอดคล้องกับกรอบ งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	แผนงาน
สกสว. 27. รวบรวมคำของบประมาณ ฉบับปรับปรุงเพื่อสรุปจำนวนบ ใน พ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี และ จัดทำคำรับรอง	10 วัน	ได้รับครบถ้วนทุกหน่วยงาน	-

ส่วนที่ 2

การเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการ (Proposal Submission & Assessment)

มีจุดเน้นในกระบวนการพัฒนาข้อเสนอโครงการ การส่งข้อเสนอโครงการวิจัยและนวัตกรรมผ่านระบบ NRIS ตลอดจนการตรวจสอบ ประเมินด้านเอกสาร คุณภาพและวิชาการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอโครงการที่สามารถส่งมอบเป้าหมายตามแผนงาน ประกอบด้วยกระบวนการ ดังต่อไปนี้

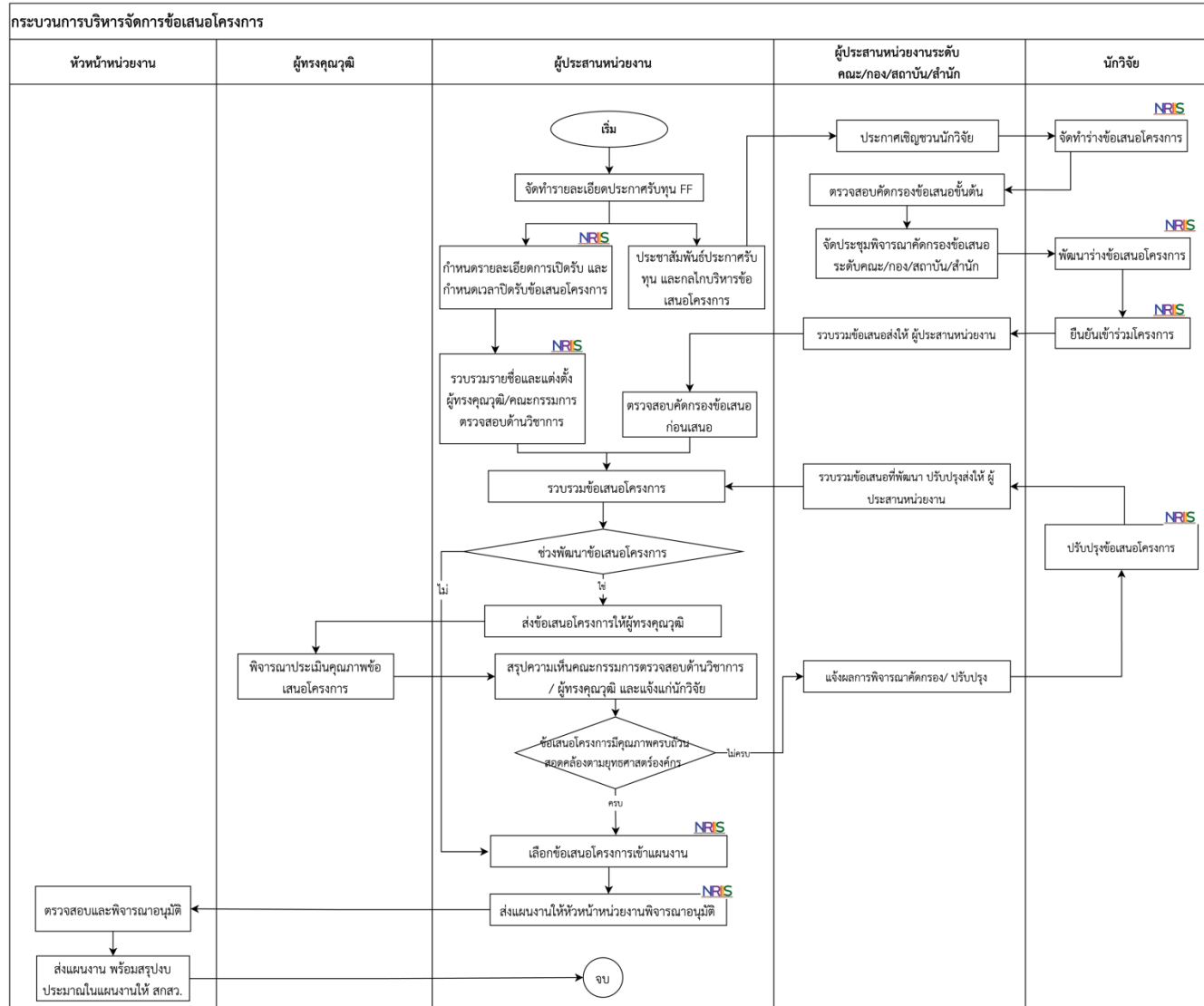
กระบวนการเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการ (Proposal Submission & Assessment)	PA-F-00
กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ	PA-F-01

2.1 กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	กระบวนการบริหารจัดการ ข้อเสนอโครงการ	หน่วยงาน : FF
รหัสกระบวนการ	PA-F-01	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	05/03/2568	รายละเอียดการแก้ไข: -
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย สำหรับจัดทำแผนงาน ประกอบคำของบประมาณ Fundamental Fund	
ขอบเขต (Scopes)	1. ครอบคลุมการประกาศรับทุน FF และประชาสัมพันธ์แก่นักวิจัยใน สังกัดหน่วยงาน 2. จัดทำร่างข้อเสนอโครงการ ประเมินคุณภาพด้านวิชาการโดย ผู้ทรงคุณวุฒิและ พัฒนาข้อเสนอฉบับสมบูรณ์ 3. นำเข้าข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์และคัดเลือกในแผนงาน	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : 1. ข้อเสนอโครงการสามารถส่งมอบผลลัพธ์ และผลสัมฤทธิ์ ได้ตาม แผนงาน 2. ข้อเสนอโครงการมีคุณภาพทางด้านวิชาการและเห็นชอบโดย ผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านเวลา : - ดำเนินการได้กรอบระยะเวลาที่กำหนด	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	- ผู้ประสานหน่วยงาน - ผู้ประสานหน่วยงานระดับ คณะ/กอง/ สถาบัน/สำนัก - นักวิจัย
	Accountable (A)	- หัวหน้าหน่วยงาน

	Consulted (C)	- ผู้ทรงคุณวุฒิ - สกสว.
	Informed (I)	- สกสว.
ข้อมูลนำเข้า (Input)	ข้อเสนอโครงการในประเด็นวิจัย/สอดคล้องกับตัวชี้วัดของหน่วยงาน	
	แหล่งที่มา : คู่มือการใช้งานระบบ ORIIS การเปิดรับและจัดการข้อเสนอโครงการ สำหรับผู้ประสานหน่วยงาน FF	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม	นักวิจัยสามารถส่งข้อเสนอโครงการวิจัย (Proposal) ผ่านระบบ	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	คู่มือการใช้งานระบบ ORIIS การเปิดรับและจัดการข้อเสนอโครงการ สำหรับผู้ประสานหน่วยงาน FF	ระบบ NRIIS/คู่มือการใช้งานระบบ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)



ตารางที่ 5 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ			
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
ได้รับแผน			
ผู้ประสานหน่วยงาน 1. จัดทำรายละเอียดประกาศ รับทุน FF	10 วัน	มีรายละเอียดเกี่ยวกับการรับ ทุนครบถ้วน และสอดคล้อง ตามเป้าหมายของหน่วยงาน	-
ผู้ประสานหน่วยงาน 2. กำหนดรายละเอียดการ เปิดรับ และกำหนดเวลาปิดรับ ข้อเสนอโครงการ	1 วัน	มีรายละเอียดสอดคล้องกับ ประกาศรับทุน และ นำเข้า ข้อเสนอในระบบได้	ข้อเสนอโครงการ/ ประกาศรับทุน
ผู้ประสานหน่วยงาน 3. ประชาสัมพันธ์ประกาศรับ ทุน และกลไกบริหารข้อเสนอ โครงการ	5 วัน	ผู้ประสานหน่วยงานระดับ กอง/คณะ/สถาบัน/สำนัก	-
นักวิจัย 4. จัดทำร่างข้อเสนอโครงการ	10 วัน	มีรายละเอียดสำคัญตาม แบบฟอร์มครบถ้วน	ข้อเสนอโครงการ/ ร่างข้อเสนอ โครงการ
ผู้ประสานหน่วยงานระดับ คณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก 5. ตรวจสอบคัดกรองข้อเสนอ ขั้นต้น	5 วัน	มีรายละเอียดสำคัญตาม แบบฟอร์ม	-
ผู้ประสานหน่วยงานระดับ คณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก 6. จัดประชุมพิจารณาคัดกรอง ข้อเสนอระดับคณะ/กอง/ สถาบัน/สำนัก	1 วัน	ข้อเสนอที่มีคุณภาพด้าน วิชาการ / เทคนิค และ สอดคล้องตามเป้าหมายของ หน่วยงาน	
นักวิจัย 7. พัฒนาร่างข้อเสนอโครงการ	14 วัน	ข้อเสนอมีรายละเอียดสำคัญ ที่เพิ่มคุณภาพด้านวิชาการ	ข้อเสนอโครงการ
นักวิจัย 8. ยืนยันเข้าร่วมโครงการ	1 วัน	นักวิจัยที่เสนอชื่อในข้อเสนอ โครงการ รับทราบและยืนยัน เข้าร่วมโครงการในระบบ	ข้อเสนอโครงการ
ผู้ประสานหน่วยงานระดับ คณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก	1 วัน		

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ			
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
9. รวบรวมข้อเสนอส่งให้ ผู้ ประสานหน่วยงาน			
ผู้ประสานหน่วยงาน 10 รวบรวมรายชื่อและแต่งตั้ง ผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะกรรมการ ตรวจสอบด้านวิชาการ	4 วัน	ผู้ทรงคุณวุฒิมีความเชี่ยวชาญ สอดคล้องกับข้อเสนอ โครงการ	ผู้ทรงคุณวุฒิ
ผู้ประสานหน่วยงาน 11 ตรวจสอบคัดกรองข้อเสนอ ก่อนเสนอ	3 วัน	ข้อเสนอมีคุณภาพครบถ้วน ตามเกณฑ์	
ผู้ประสานหน่วยงาน 12 รวบรวมข้อเสนอโครงการ	1 วัน	จำนวนข้อเสนอครบถ้วน ไม่ ตกค้าง	
ผู้ประสานหน่วยงาน 13 ส่งข้อเสนอโครงการให้ ผู้ทรงคุณวุฒิ	1 วัน	ผู้ทรงคุณวุฒิได้รับข้อเสนอ โครงการ	
ผู้ทรงคุณวุฒิ 14 พิจารณาประเมินคุณภาพข้อ เสนอโครงการ	7 วัน	ข้อเสนอโครงการได้รับการ พิจารณาและให้ความเห็นทุก โครงการ	
ผู้ประสานหน่วยงาน 15 สรุปความเห็นคณะกรรมการ ตรวจสอบด้านวิชาการ/ ผู้ทรงคุณวุฒิ และแจ้งแก่นักวิจัย	3 วัน	ประเด็นปรับปรุงข้อเสนอ โครงการ ครบถ้วนทุก โครงการ	
ผู้ประสานหน่วยงานระดับ คณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก 16. แจ้งผลการพิจารณาคัด กรอง/ ปรับปรุง	2 วัน	นักวิจัยในสังกัด รับทราบและ ดำเนินการปรับปรุงข้อเสนอ	
นักวิจัย 17. ปรับปรุงข้อเสนอโครงการ	14 วัน	ข้อเสนอโครงการมีคุณภาพ ทางด้านวิชาการและ สอดคล้องตามความเห็นของ คณะกรรมการ/ผู้ทรง	ข้อเสนอโครงการ
ผู้ประสานหน่วยงานระดับ คณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก	3 วัน		

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ			
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIS
18 รวบรวมข้อเสนอที่พัฒนา ปรับปรุงส่งให้ ผู้ประสาน หน่วยงาน			
ผู้ประสานหน่วยงาน 19. เลือกข้อเสนอโครงการเข้า แผนงาน	3 วัน	สอดคล้องตามผลพิจารณา คัดเลือกโครงการ	แผนงาน
ผู้ประสานหน่วยงาน 20. ส่งแผนงานให้หัวหน้า หน่วยงานพิจารณาอนุมัติ	5 นาที		แผนงาน
หัวหน้าหน่วยงาน 21. ตรวจสอบและพิจารณา อนุมัติ	3 วัน		
หัวหน้าหน่วยงาน 22. ส่งให้แผนงาน พร้อมสรุป งบประมาณในแผนงานให้ สภสว	5 นาที		แผนงาน

ส่วนที่ 3

การดำเนินงานและติดตาม (Ongoing & Monitoring)

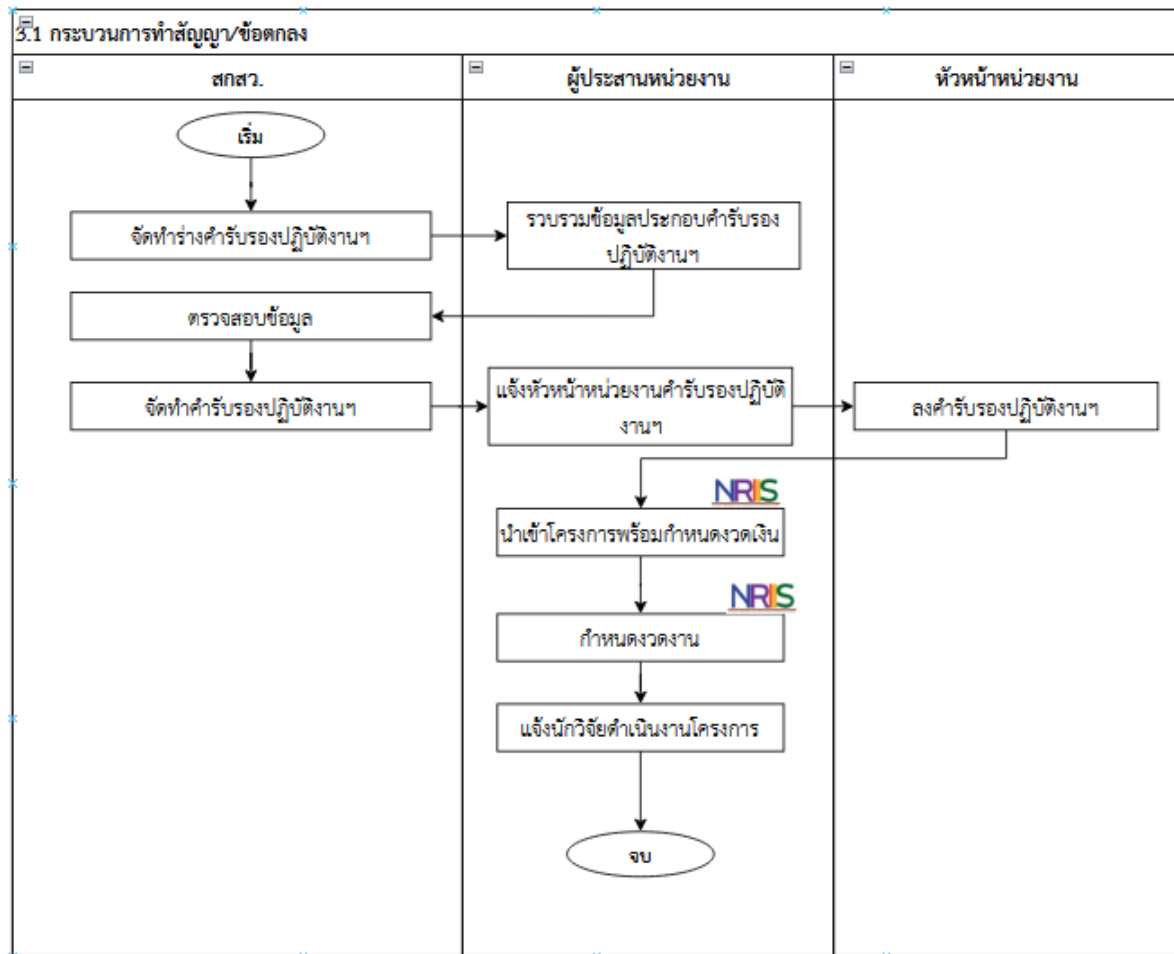
จุดเน้นในการบริหารจัดการโครงการ วิจัยและงบประมาณ และดำเนินงานตลอดโครงการระหว่างผู้ให้ทุนวิจัยและผู้รับทุน ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการทำสัญญา ตลอดจนปิดโครงการ เพื่อให้สามารถดำเนินงานโครงการได้อย่างเป็นระบบ ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีกระบวนการที่โปร่งใส ประกอบด้วยกระบวนการดังต่อไปนี้

การดำเนินงานและติดตาม (Ongoing & Monitoring)	OM-F-00
3.1 กระบวนการทำสัญญา/ข้อตกลง	OM-F-01
3.2 กระบวนการรายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย	OM-F-02
3.3 กระบวนการยุติโครงการ	OM-F-03
3.4 กระบวนการปิดโครงการ	OM-F-04
3.5 กระบวนการขยายเวลาโครงการ	OM-F-05

3.1 กระบวนการทำสัญญา/ข้อตกลง

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	กระบวนการทำสัญญา/ ข้อตกลง	หน่วยงาน : FF
รหัสกระบวนการ	OM-F-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)	<p>ด้านคุณภาพ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการมีความถูกต้องและตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน - มีการดำเนินงานผ่านระบบดิจิทัล <p>ด้านเวลา :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 14 วัน (นับจากเตรียมสัญญาและลงนามทุกฝ่าย) 	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	ผู้ประสานหน่วยงาน
	Accountable (A)	หัวหน้าหน่วยงาน
	Consulted (C)	สกสว.
	Informed (I)	สกสว.
ข้อมูลนำเข้า (Input)	คำรับรองปฏิบัติงาน	
	แหล่งที่มา ข้อเสนอโครงการและผลการพิจารณาภายใต้ระบบ NRIIS	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม	สัญญา/ข้อตกลง ดำเนินโครงการวิจัย สถานะการลงนามเพื่อเริ่มดำเนินงาน	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	แบบฟอร์มสัญญาและคำรับรองของแต่ละหน่วยงาน	ที่มา :

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)



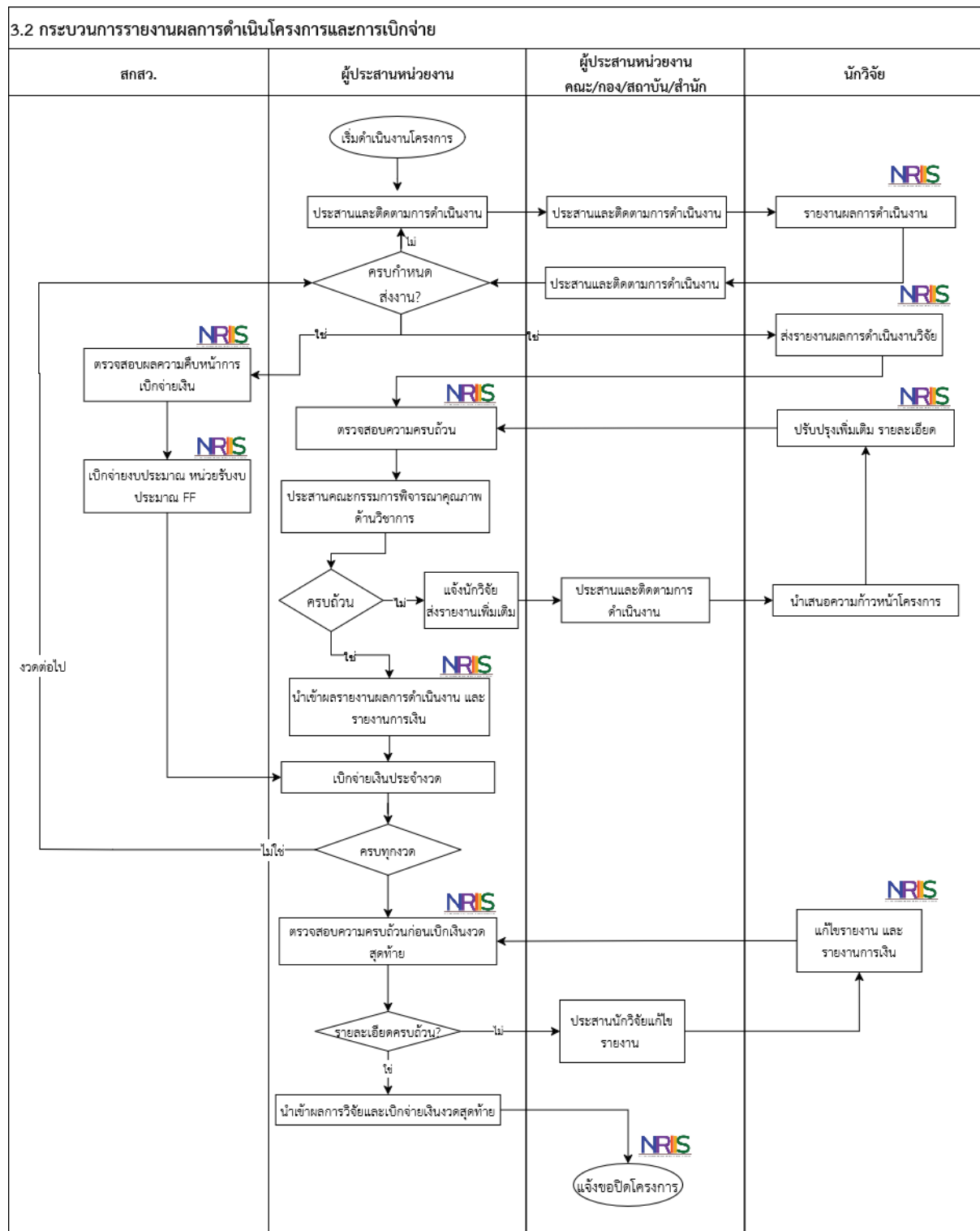
ตารางที่ 6 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการทำสัญญา/ข้อตกลง

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการทำสัญญา/ข้อตกลง			
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIS
สกสว. 1.จัดทำร่างคำรับรอง ปฏิบัติงานฯ	-	ตามข้อกำหนดของทาง กฎหมาย ระเบียบสกสว.	
ผู้ประสานหน่วยงาน 2. รวบรวมข้อมูลประกอบคำ รับรองปฏิบัติงานฯ	14 วัน	ตามข้อกำหนดของทาง กฎหมาย ระเบียบสกสว.	
สกสว. 3. ตรวจสอบข้อมูล	5 วัน	ตามข้อกำหนดของทาง กฎหมาย ระเบียบสกสว.	
สกสว. 4.จัดทำคำรับรองปฏิบัติงานฯ	5 วัน	ตามข้อกำหนดของทาง กฎหมาย ระเบียบสกสว.	
ผู้ประสานหน่วยงาน 5.แจ้งหัวหน้าหน่วยงานคำ รับรองปฏิบัติงานฯ	1 วัน		
หัวหน้าหน่วยงาน 6.ลงคำรับรองปฏิบัติงานฯ	7 วัน	ตามข้อกำหนดของทาง กฎหมาย ระเบียบสกสว.	
ผู้ประสานหน่วยงาน 7.นำเข้าโครงการกำหนดวง เงิน	5 วัน	ตามข้อกำหนดของทาง กฎหมาย ระเบียบสกสว.	Ongoing & Monitoring/ สัญญา/กำหนดวงเงิน
ผู้ประสานหน่วยงาน 8.กำหนดวงงาน	5 วัน	ตามข้อกำหนดของทาง กฎหมาย ระเบียบสกสว.	Ongoing & Monitoring/ สัญญา/กำหนดวงเงิน
ผู้ประสานหน่วยงาน ผู้ประสานหน่วยงาน 9.แจ้งนักวิจัยดำเนินงาน โครงการ	1 วัน		

3.2 กระบวนการรายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	รายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย	หน่วยงาน : FF
รหัสกระบวนการ	OM-F-02	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	05/03/2568	รายละเอียดการแก้ไข:
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อรายงานความก้าวหน้าโครงการและการเบิกจ่ายให้แก่หน่วยงานตามงวดงานที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด	
ขอบเขต (Scopes)	รายงานผลงวดงานตามแผนการดำเนินงานที่ระบุในโครงการ	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	<p>ด้านคุณภาพ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีเนื้อหาสาระครบถ้วนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ <p>ด้านคุณภาพข้อมูล:</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีข้อมูลการระบุสถานะการพิจารณาการส่งงานตามงวด และระบุวันที่เบิกจ่ายและจำนวนเงินที่เบิกจ่าย <p>ด้านเวลา :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด 	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	ผู้ประสานงาน
	Accountable (A)	หัวหน้าหน่วยงาน
	Consulted (C)	สกสว.
	Informed (I)	สกสว.
ข้อมูลนำเข้า (Input)	ข้อมูลสัญญา ผลการดำเนินโครงการ รายการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ	
	แหล่งที่มา: สัญญา เลขที่สัญญาจากระบบ NRIIS	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม	รายงานการศึกษาเบื้องต้น /แผน	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	คู่มือนักวิจัย	ที่มา :

ผังกระบวนการ (Business Process)



ตารางที่ 7 ผังกระบวนการรายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย

ผังกระบวนการ (Business Process Flow) : กระบวนการรายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย			
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIS
ผู้ประสานหน่วยงาน 1. ประสานและติดตามการดำเนินงาน	1-2 วัน	ภายในระยะเวลาที่กำหนด	
ผู้ประสานหน่วยงาน คณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก 2. ประสานและติดตามการดำเนินงาน	1-2 วัน	ภายในระยะเวลาที่กำหนด	
นักวิจัย 3. รายงานผลการดำเนินงาน	3-4 วัน		
ผู้ประสานหน่วยงาน คณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก 4. ประสานและติดตามการดำเนินงาน	1-2 วัน		
ผู้ประสานหน่วยงาน 5. ครบกำหนดส่งงาน	ตามที่สัญญา กำหนด	คุณภาพของแผนครบถ้วน และ ต้องนำส่งข้อมูลผ่านระบบ NRIS	Ongoing & Monitoring /ติดตามโครงการ
สทสว. 6. ตรวจสอบผลความคืบหน้าการเบิกจ่ายเงิน	7 วัน	ผลการตรวจคุณภาพเอกสารหรือ การนำเสนอ	Ongoing & Monitoring /ติดตามโครงการ
สทสว. 7. เบิกจ่ายงบประมาณ หน่วยรับงบประมาณ FF	14 วัน	รายงานการเงิน	Ongoing & Monitoring /ติดตามโครงการ
นักวิจัย 8. ส่งรายงานผลการดำเนินงานวิจัย	ตามที่ สัญญา กำหนด	เอกสารครบถ้วน	NRIS/ติดตามโครงการ
ผู้ประสานหน่วยงาน 9. ตรวจสอบความครบถ้วน	5 วัน	- รายงานความก้าวหน้า - รายงานการเงิน	Ongoing & Monitoring /ติดตามโครงการ
ผู้ประสานหน่วยงาน	5 วัน	ภายในระยะเวลาที่กำหนด	

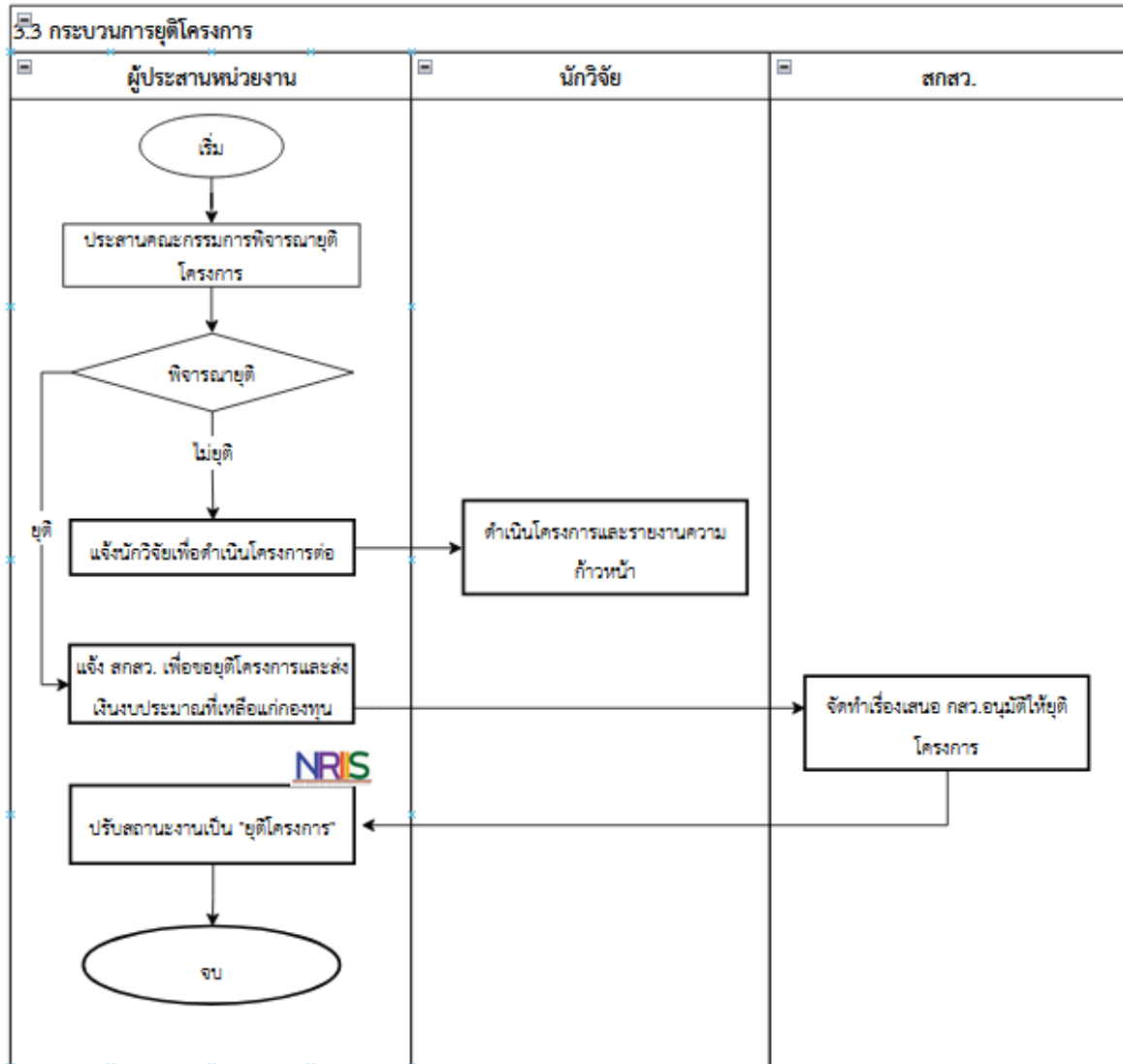
ผังกระบวนการ (Business Process Flow) : กระบวนการรายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย			
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS
10. ประสานคณะกรรมการพิจารณาคุณภาพ ด้านวิชาการ			
ผู้ประสานหน่วยงาน 11. แจ้งนักวิจัยส่งรายงานเพิ่มเติม	5 วัน	ภายในระยะเวลาที่กำหนด	
ผู้ประสานหน่วยงาน คณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก 12. ประสานและติดตามการดำเนินงาน	5 วัน	ภายในระยะเวลาที่กำหนด	
นักวิจัย 13. นำเสนอความก้าวหน้าโครงการ	ตามที่สัญญา กำหนด	ผลการพิจารณา	Ongoing – Monitoring/ ติดตามโครงการ
นักวิจัย 14. ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียด	7 วัน	รายงานการเบิกจ่าย -ระบุสถานะการพิจารณาการส่งงานตามงวด และ ระบุวันที่เบิกจ่ายและจำนวนเงินที่เบิกจ่าย	Ongoing – Monitoring/ ติดตามโครงการ
ผู้ประสานหน่วยงาน 15. ตรวจสอบความครบถ้วน	5 วัน	ความถูกต้องครบถ้วน -ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ -รายงานการเงิน	Ongoing – Monitoring/ ติดตามโครงการ
ผู้ประสานหน่วยงาน 16. นำเข้าผลรายงานผลการดำเนินงานและรายงานการเงิน	2 วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	Ongoing – Monitoring/ ติดตามโครงการ
ผู้ประสานหน่วยงาน 17. เบิกจ่ายเงินประจำงวด	5 วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	
ผู้ประสานหน่วยงาน 18. ตรวจสอบความครบถ้วนก่อนเบิกเงินงวดสุดท้าย	5 วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	

ผังกระบวนการ (Business Process Flow) : กระบวนการรายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย			
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS
ผู้ประสานหน่วยงาน คณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก 19. ประสานนักวิจัยแก้ไขรายงาน	7 วัน	ความถูกต้องครบถ้วน -รายงานฉบับสมบูรณ์ -รายงานการเงิน	
นักวิจัย 20. แก้ไขรายงาน และรายงานการเงิน	7 วัน	คุณภาพด้านวิชาการ (นักวิจัยปรับปรุงโครงการ)	
ผู้ประสานหน่วยงาน 21. นำเข้าผลการวิจัยและเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้าย	1 วัน	รายงานการเงิน	Ongoing – Monitoring/ ติดตามโครงการ
นักวิจัย 22. แจ้งขอปิดโครงการ	1 วัน	-รายงานฉบับสมบูรณ์ -รายงานการเงิน	Ongoing – Monitoring/ ติดตามโครงการ
จบ	45 วัน		

3.3 กระบวนการยุติโครงการ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	การยุติโครงการ	หน่วยงาน : FF
รหัสกระบวนการ	OM-F-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)	<p>ด้านคุณภาพ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - การติดตามประเมินผลสามารถตรวจประเมินเหตุการณ์ได้ก่อนเกิดความเสียหายหรือความผิดต่อสัญญา <p>ด้านเวลา :</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถดำเนินการได้ก่อนระยะเวลาปิดโครงการ 	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	นักวิจัย รายงานและปัญหาที่เกิดขึ้น ผู้ประสานงานติดตามและรายงาน สถานการณ์
	Accountable (A)	หัวหน้าหน่วยงาน คณะกรรมการพิจารณา และอนุมัติสัญญา
	Consulted (C)	ฝ่ายกฎหมาย หรือ สกสว.
	Informed (I)	สกสว.
ข้อมูลนำเข้า (Input)	ผลการดำเนินงานหรือรายงานความก้าวหน้า ประเด็นปัญหา ความเสี่ยงหรืออุปสรรคระหว่างดำเนินงาน ผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการ	
	แหล่งที่มา รายงานแผน-ผลการดำเนินงาน ภายใต้ระบบ NRIS	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม	ผลการพิจารณา/อนุมัติ	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	คู่มือการบริหารจัดการงบประมาณฯ คู่มือนักวิจัย	ที่มา : สกสว.

ผังกระบวนการ (Business Process)



ตารางที่ 8 ผังกระบวนการยุติโครงการ

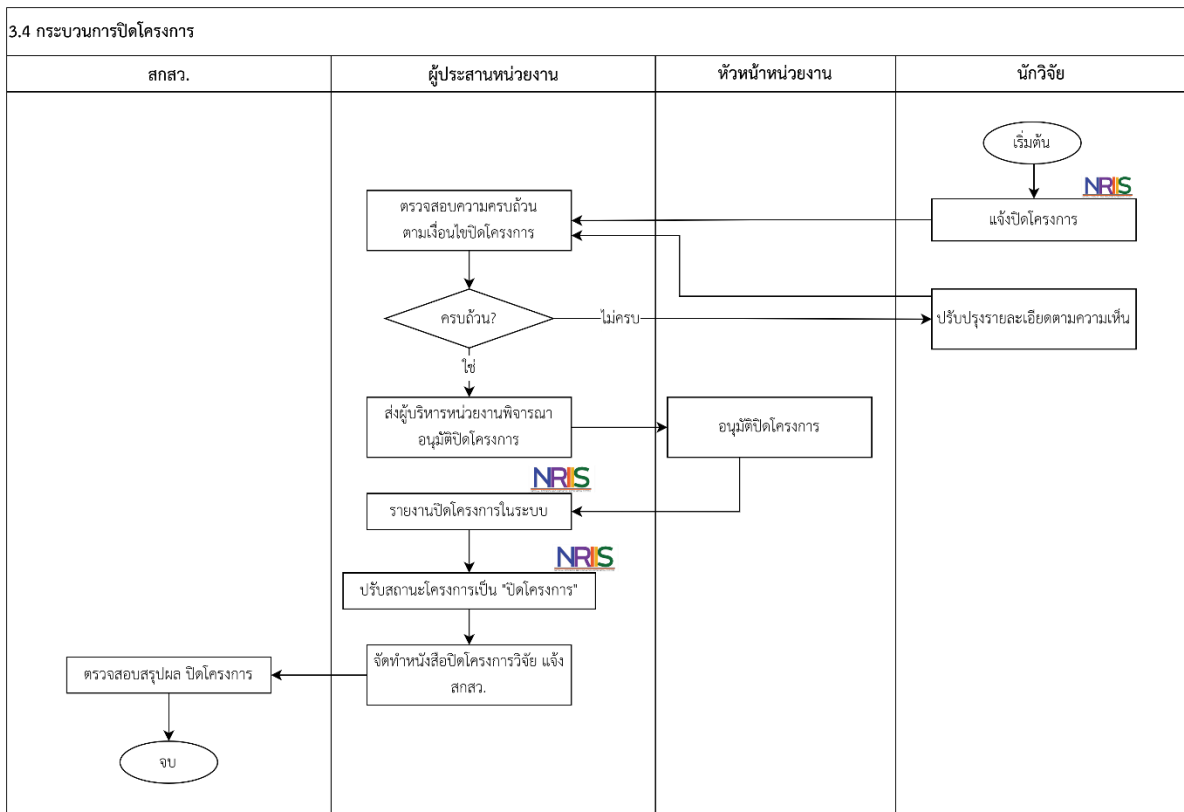
ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการยุติโครงการ				
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
เริ่มต้น				
ผู้ประสาน หน่วยงาน 1 ประสาน คณะกรรมการ พิจารณายุติ โครงการ	1 วัน			
ผู้ประสาน หน่วยงาน 2 พิจารณายุติ	5-7 วัน	โครงการดำเนินการต่อ ไม่ได้		
ผู้ประสาน หน่วยงาน 3.1 ยุติโครงการ (ไปข้อ 4)		ข้อมูลประกอบการ ตัดสินใจยุติ (รายงานผล โครงการ)	-	
ผู้ประสาน หน่วยงาน 3.2 ไม่ยุติโครงการ (ไปข้อ 3.2.1)				
ผู้ประสาน หน่วยงาน 3.2.1 เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินโครงการ ต่อ (ไปข้อ 3.2.2)		1.ระบุเหตุผล ความ จำเป็น 2.รายงานความก้าวหน้า 3.รายจ่ายจริง		
นักวิจัย 3.2.2 ดำเนิน โครงการและ รายงาน ความก้าวหน้า				
ผู้ประสาน หน่วยงาน 4 แจ้ง สกสว เพื่อ ขอยุติโครงการและ	3-5 วัน			

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการยุติโครงการ				
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
ส่งเงินงบประมาณ ที่เหลือแก่กองทุน				
สกสว 5 จัดทำเรื่องเสนอ อนุมัติให้ยุติ โครงการ	3-5 วัน	ผลการพิจารณาและ เหตุผลการอนุมัติให้ยุติ โครงการ		
ผู้ประสาน หน่วยงาน 6 ปรับสถานะงาน เป็น “ยุติโครงการ”	1 วัน			
ปิดโครงการ				ปิดโครงการ

3.4 กระบวนการปิดโครงการ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	กระบวนการปิดโครงการ	หน่วยงาน : FF
รหัสกระบวนการ	OM-F-04	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	05/03/2568	รายละเอียดการแก้ไข: -
วัตถุประสงค์ (Objective)	ปิดโครงการ	
ขอบเขต (Scopes)	เพื่อปรับสถานะโครงการในระบบให้เป็นการปิดโครงการ	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	<p>ด้านคุณภาพ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงาน ข้อมูลรายละเอียดโครงการ และ บทคัดย่อ - รายงานการเบิกจ่าย นำเข้าข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณตรงตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร - รายงานผลผลิต (Output) นำเข้าข้อมูลผลผลิตที่ได้เมื่อสิ้นสุดโครงการ พร้อมแนบไฟล์หลักฐาน/เอกสารประกอบผลผลิต ตารางผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง - รายงานครุภัณฑ์โครงการ กรณีที่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ในโครงการ (มีงบครุภัณฑ์) จะต้องมีการนำเข้าข้อมูลครุภัณฑ์ พร้อมแนบไฟล์หลักฐานการจัดซื้อครุภัณฑ์ <p>ด้านเวลา :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 14 วัน 	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	ผู้ประสานหน่วยงาน
	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 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการปิดโครงการ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)				
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชัน ของระบบ NRIIS
เริ่มต้น				
นักวิจัย 1.แจ้งปิดโครงการ	หลังส่งรายงาน ฉบับสมบูรณ์	เอกสารปิดโครงการ		
ผู้ประสาน หน่วยงาน 2. ตรวจสอบความ ครบถ้วนตาม เงื่อนไขปิดโครงการ	14 วัน	1.รายงานผลการ ดำเนินงาน ข้อมูล รายละเอียดโครงการ และบทคัดย่อ 2. รายงานการเบิกจ่าย นำเข้าข้อมูลการใช้จ่าย งบประมาณตรงตาม งบประมาณที่ได้รับการ จัดสรร 3.รายงานผลผลิต (Output) นำเข้าข้อมูล ผลผลิตที่ได้เมื่อสิ้นสุด โครงการ พร้อมแนบไฟล์ หลักฐาน/เอกสาร ประกอบผลผลิต ตาราง ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง 4.รายงานครุภัณฑ์ โครงการ กรณีที่มีการ จัดซื้อครุภัณฑ์ใน โครงการ (มีงบครุภัณฑ์) จะต้องมีการนำเข้าข้อมูล ครุภัณฑ์ พร้อมแนบไฟล์ หลักฐานการจัดซื้อ ครุภัณฑ์		
ผู้ประสาน หน่วยงาน 3.ครบถ้วน		รายงานมีความครบถ้วน ถูกต้อง		
ผู้ประสาน หน่วยงาน				

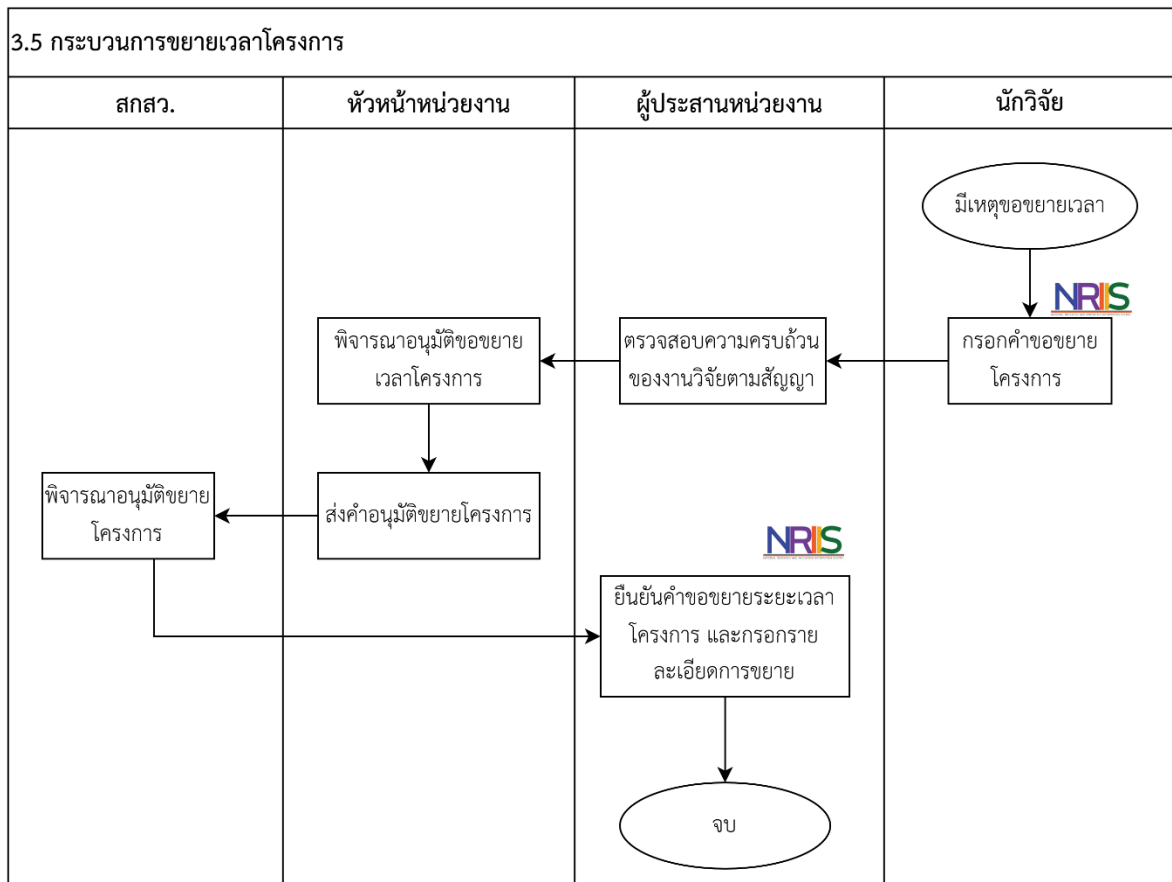
ผังกระบวนการ (Business Process Flow)				
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชัน ของระบบ NRIS
3.1 ใช่ (ไปข้อ 4)				
ผู้ประสาน หน่วยงาน 3.2 ไม่ใช่ (ไปข้อ 3.2.1)				
นักวิจัย 3.2.1 ปรับปรุง รายละเอียดความ คิดเห็น (กลับไปข้อ 2)	14 วัน	ปรับปรุงตามความ คิดเห็นผู้ทรงคุณวุฒิ ครบถ้วน		
ผู้ประสาน หน่วยงาน 4 ส่งผู้บริหาร หน่วยงานพิจารณา อนุมัติปิดโครงการ	1 วัน			
หัวหน้าหน่วยงาน 5 อนุมัติปิด โครงการ	1 วัน			
ผู้ประสาน หน่วยงาน 6 รายงานปิด โครงการในระบบ	1 วัน			Nriis
ผู้ประสาน หน่วยงาน 7 ปรับสถานะ โครงการเป็น “ปิด โครงการ”	1 วัน			
ผู้ประสาน หน่วยงาน 8 จัดทำหนังสือปิด โครงการวิจัย แจ้ง สทสว.	2-3 วัน			
สทสว	2-3 วัน			

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)				
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชัน ของระบบ NRIIS
9 ตรวจสอบ สรุปผล ปิด โครงการ				
จบ				

3.5 กระบวนการขยายเวลาโครงการ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	กระบวนการขยายเวลาโครงการ	หน่วยงาน : FF
รหัสกระบวนการ	OM-F-05	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	05/03/2568	รายละเอียดการแก้ไข: -
วัตถุประสงค์ (Objective)	ขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ	
ขอบเขต (Scopes)	เพื่อควบคุมผลลัพธ์ให้เป็นตามวัตถุประสงค์ภายใต้โครงการวิจัย	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	<p>ด้านคุณภาพ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลงานครบถ้วนถูกต้อง - ผลการประเมินมีสถานะผ่าน - รายงานครุภัณฑ์โครงการ กรณีที่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ในโครงการ (มีงบครุภัณฑ์) จะต้องมีการนำเข้าข้อมูลครุภัณฑ์พร้อมแนบไฟล์หลักฐานการจัดซื้อครุภัณฑ์ <p>ด้านเวลา : ส่งมอบผลการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่ขอขยายระยะเวลาโครงการ</p>	
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
โครงการดำเนินการ ล่าช้า			
นักวิจัย 1. มีเหตุขอขยายเวลา	ตามระยะเวลาที่ กำหนด		
นักวิจัย 2. กรอกคำขอขยาย โครงการ	ตามระยะเวลาที่ กำหนด	- รายละเอียด ครบถ้วน - ครั้งที่ - ระยะเวลาที่ขยาย(เดือน) ขยาย เวลาถึงวันที่ - เหตุผล - ไฟล์แนบ	Ongoing & Monitoring/ แจ้ง ขยายระยะเวลา
ผู้ประสานหน่วยงาน 3. ตรวจสอบความ ครบถ้วนของงานวิจัย ตามสัญญา	1 วัน	รายละเอียดการขอขยายเวลา ครบถ้วน	
หัวหน้าหน่วยงาน 4. พิจารณานุมัติขอ ขยายเวลาโครงการ	3-5 วัน		
หัวหน้าหน่วยงาน 5. ส่งคำอนุมัติขยาย โครงการ	1 วัน		Ongoing & Monitoring/ยืนยัน การขยายระยะเวลา โครงการ
สทสว. 6 พิจารณานุมัติขยาย โครงการ	3-5 วัน		
ผู้ประสานหน่วยงาน 7 ยืนยันคำขอขยาย ระยะเวลาโครงการและ กรอกรายละเอียดการ ขยาย	1-3 วัน		
จบ			

ส่วนที่ 4

การประเมินผลงานวิจัย (Research Evaluation)

มีจุดเน้นเพื่อติดตามข้อมูลผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อตรวจสอบผลลัพธ์ ผลกระทบในด้านต่าง ๆ ทั้งในเชิงนโยบาย เศรษฐกิจ สังคมและวิชาการ ว่าสามารถดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของแผนหรือไม่ ตลอดจนนำข้อมูลต่อยอดสู่การวิเคราะห์เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและส่งเสริมให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ ประกอบด้วยกระบวนการ ดังต่อไปนี้

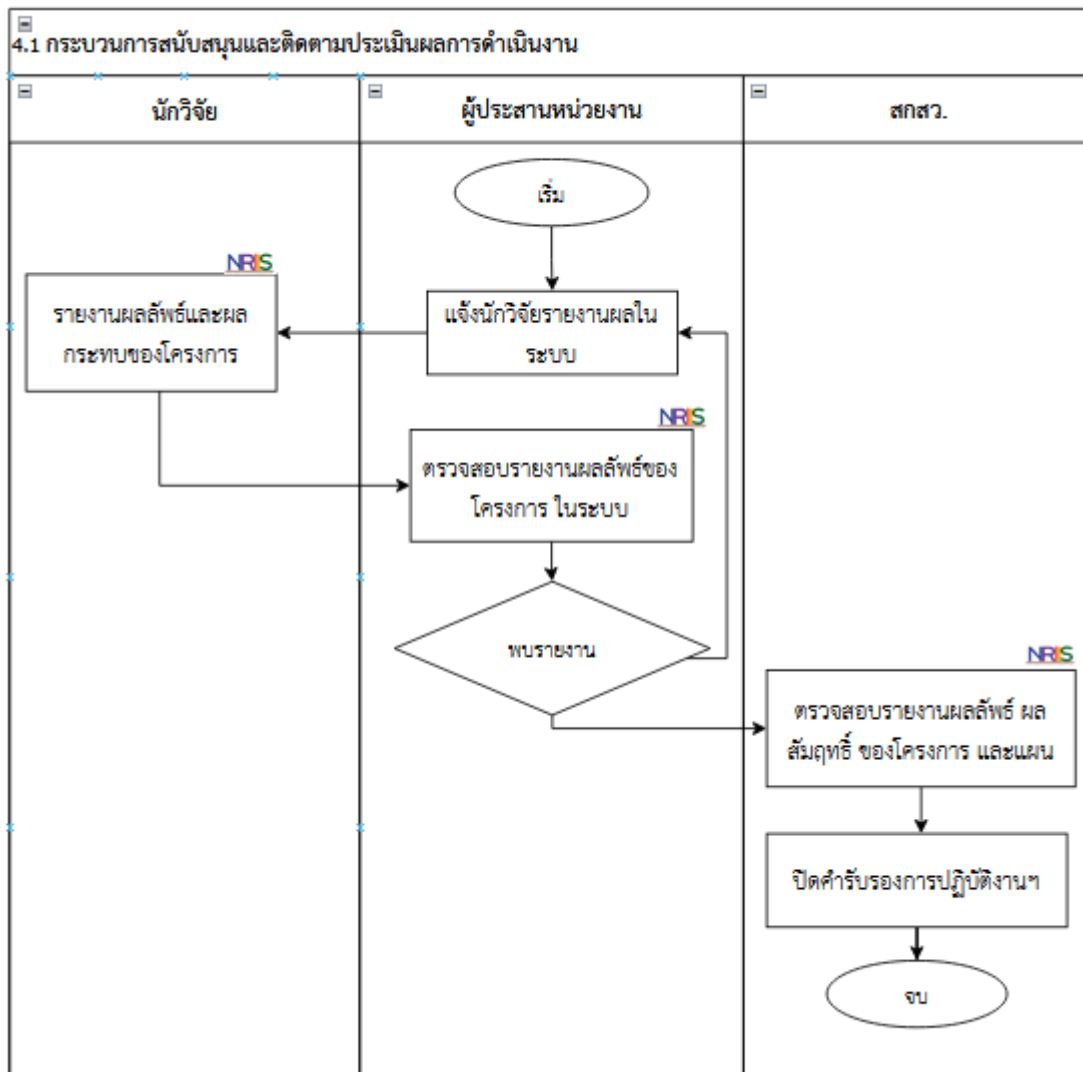
กระบวนการประเมินผลงานวิจัย (Research Evaluation)	RE-F-00
4.1 กระบวนการสนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	RE-F-01
4.2 กระบวนการรายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ	RE-F-02

4.1 กระบวนการสนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	การสนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน		หน่วยงาน : FF
รหัสกระบวนการ	RE-F-01	Version 1.0	
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	05/03/2568	รายละเอียดการแก้ไข:-	
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อรายงานข้อมูลงานวิจัย		
ขอบเขต (Scopes)	การรายงานงานวิจัย หลังจากปิดโครงการ โดยนักวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบ นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ NRIIS ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามสิ่งส่งมอบที่กำหนดในสัญญาฯ รับทุน		
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : <ul style="list-style-type: none"> - มีข้อมูลผลการดำเนินงานครบถ้วน - ข้อมูลสามารถแลกเปลี่ยนไปยังระบบที่เกี่ยวข้อง เช่น TRIUP Act หรือ ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ อย่างมีประสิทธิภาพ ด้านเวลา : <ul style="list-style-type: none"> - นักวิจัยนำข้อมูลเข้าสู่ระบบในทุกปี เป็นระยะเวลา 5 ปี ต่อเนื่อง นับตั้งแต่สิ้นสุดโครงการ 		
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	นักวิจัย (ผู้รับทุน)	
	Accountable (A)	ผู้ให้ทุน	
	Consulted (C)	สกว.	
	Informed (I)	สกว.	
ข้อมูลนำเข้า (Input)	ผลที่ได้จากโครงการวิจัย		
	แหล่งที่มา: ข้อเสนอและสัญญาวิจัย		
ผลลัพธ์ของกิจกรรม	รายงานการนำไปใช้ประโยชน์ของโครงการวิจัย		

เอกสารอ้างอิง (Reference document)	ข้อเสนอและรายละเอียดภายใต้ สัญญาโครงการวิจัย	ที่มา : สัญญาโครงการวิจัย
---------------------------------------	---	---------------------------

ผังกระบวนการ (Business Process)



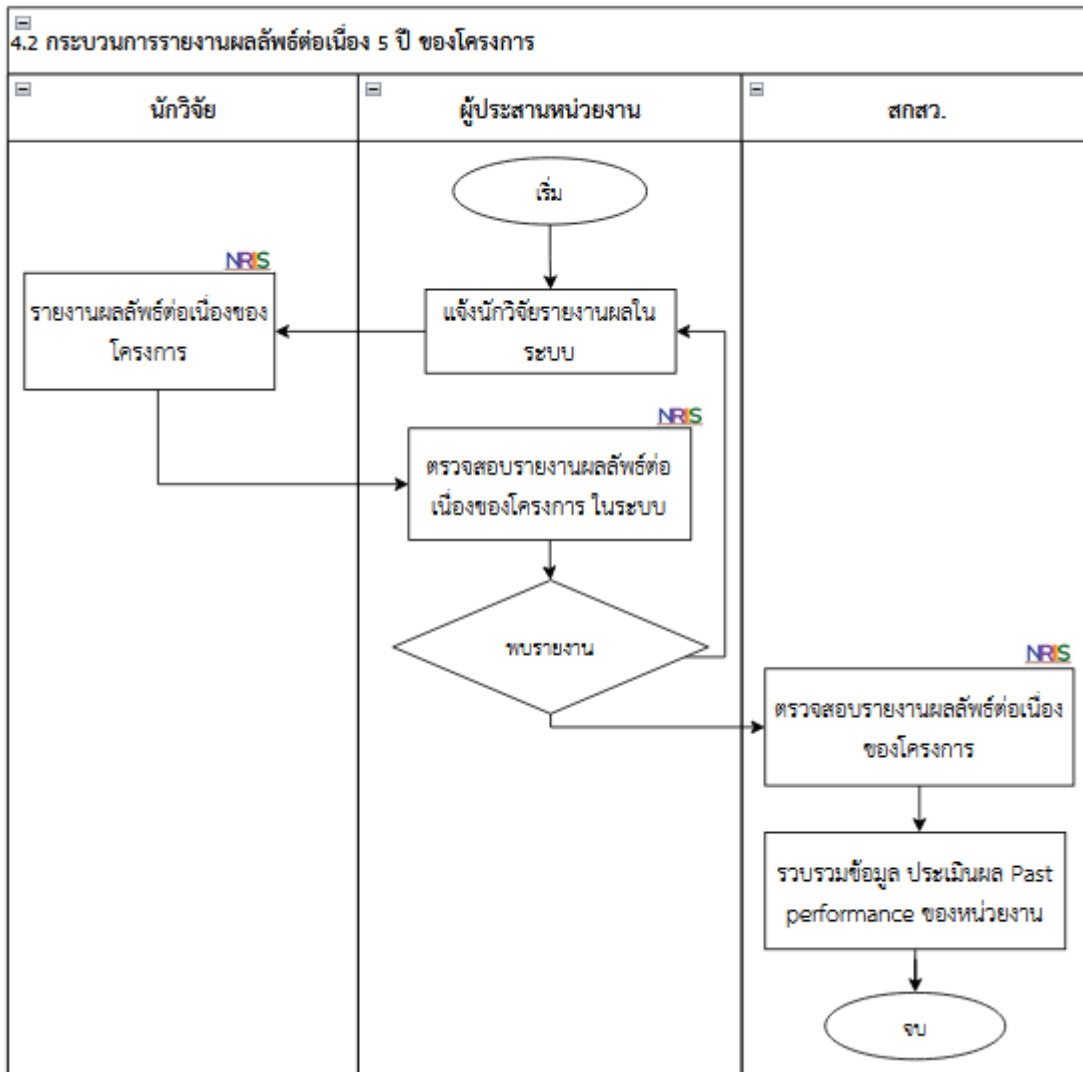
ตารางที่ 11 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): รายงานผลลัพธ์งานวิจัย ทุก 1 ปี (ต่อเนื่อง 5 ปี)			
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
ผู้ประสานงานหน่วยงาน 1. แจ้งนักวิจัยรายงานในระบบ	1 วัน	นักวิจัยรับทราบการแจ้ง เตือนให้รายงานผลใน ระบบผ่านช่องทาง NRIIS หรือ อีเมล หรือช่องทางที่ ระบุไว้	ระบบรายงาน
นักวิจัย 2. รายงานผลลัพธ์และ ผลกระทบของโครงการ	1-2 วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	ระบบรายงาน
ผู้ประสานงานหน่วยงาน 3. ตรวจสอบรายงานผลลัพธ์ ของโครงการในระบบ	1-2 วัน	เอกสารและเงื่อนไขเป็นไป ตามข้อกำหนดของทาง กฎหมาย ระเบียบสกสว.	ระบบรายงาน
ผู้ประสานงานหน่วยงาน 4. พบรายงาน	1 วัน	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ระบบรายงาน
สกสว. 5. ตรวจสอบรายงานผลลัพธ์ ผลสัมฤทธิ์ ของโครงการและ แผน	14 วัน	เอกสารและเงื่อนไขเป็นไป ตามข้อกำหนดของทาง กฎหมาย ระเบียบสกสว.	ระบบรายงาน
สกสว. 6. ปิดคำรับรองการปฏิบัติงาน	1 วัน	เอกสารครบถ้วนและ ถูกต้อง	ระบบรายงาน
จบ	10 – 15 วัน		

4.2 กระบวนการรายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	กระบวนการรายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ	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 เมื่อนักวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบนำข้อมูลผลงานวิจัยเข้าสู่ระบบ NRIIS ให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามสิ่งส่งมอบที่กำหนดในสัญญาเงินทุน	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	<p>ด้านคุณภาพ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีข้อมูลการใช้ประโยชน์รายงานครบถ้วน - ข้อมูลสามารถแลกเปลี่ยนไปยังระบบที่เกี่ยวข้อง เช่น TRIUP Act หรือ ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ อย่างมีประสิทธิภาพ <p>ด้านเวลา :</p> <p>นักวิจัยนำข้อมูลเข้าสู่ระบบในทุกปี เป็นระยะเวลา 5 ปีต่อเนื่อง</p>	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	FF
	Accountable (A)	หน่วยงานตรวจประเมิน สกสว.
	Consulted (C)	สกสว.
	Informed (I)	สกสว.
ข้อมูลนำเข้า (Input)	ผลของโครงการวิจัย	
	แหล่งที่มา: ข้อเสนอและสัญญาวิจัย และงบประมาณ	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม	รายงานการนำไปใช้ประโยชน์ของโครงการวิจัย	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	การติดตามและประเมินผลการพิจารณาผลการดำเนินงานของหน่วยงานรับงบประมาณ	ที่มา : สกสว.

ผังกระบวนการ (Business Process)



ตารางที่ 12 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน			
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
ผู้ประสานงานหน่วยงาน 1. แจ้งนักวิจัยรายงานในระบบ	1 วัน	นักวิจัยรับทราบการแจ้ง เตือนให้รายงานผลใน ระบบผ่านช่องทาง NRIIS หรือ อีเมล หรือช่องทางที่ ระบุไว้	ระบบรายงาน
นักวิจัย 2. รายงานผลลัพธ์ต่อเนื้องของ โครงการ	1-2 วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	ระบบรายงาน
ผู้ประสานงานหน่วยงาน 3. ตรวจสอบรายงานผลลัพธ์ ต่อเนื้องของโครงการในระบบ	1-2 วัน	เอกสารและเงื่อนไขเป็นไป ตามข้อกำหนดของทาง กฎหมาย ระเบียบสกสว.	ระบบรายงาน
ผู้ประสานงานหน่วยงาน 4. พบรายงาน	1 วัน	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ระบบรายงาน
สกสว. 5. ตรวจสอบรายงานผลลัพธ์ ต่อเนื้อง ของโครงการ	14 วัน	เอกสารและเงื่อนไขเป็นไป ตามข้อกำหนดของทาง กฎหมาย ระเบียบสกสว.	ระบบรายงาน
สกสว. 6. รวบรวมข้อมูล ประเมินผล Past Performance ของ หน่วยงาน	1 วัน	เอกสารครบถ้วนและ ถูกต้อง	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 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

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงและผลกระทบของการขอรับงบประมาณทุนวิจัยผ่านระบบ 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 หรือยุติโครงการ มีผลกระทบทางการเงินและงบประมาณไปเป็นไปตามที่งบประมาณที่เสนอ หรือไม่มีความโปร่งใส

