

# การประชาพิจารณ์ (Public Hearing)

(ร่าง) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการผ่านระบบ NRIIS ครั้งที่ 2

วันจันทร์ที่ 10 มีนาคม 2568 เวลา 09.30 - 12.00 น. ณ ห้องพระวิษณุ ชั้น 3 โรงแรมอัสวิน แกรนด์ คอนเวนชัน กรุงเทพมหานคร



09.30 - 09.45 น. กล่าวเปิดการประชาพิจารณ์



โดย **นางมารียาก ตั้งมิตรเจริญ**

ผู้อำนวยการกองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์  
ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

09.45 - 10.30 น. การเสวนา

เรื่อง "คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)  
สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ ผ่านระบบ NRIIS"



**ศาสตราจารย์ สมเกียรติ วัฒนศิริชัยกุล**

ประธานคณะทำงานพิจารณาทางวิชาการโครงการการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ ผ่านระบบ NRIIS



**รองศาสตราจารย์ สุภกรณ์ เกียรติสิน**

หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการระบบสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
คณะทำงานพิจารณาทางวิชาการโครงการการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ ผ่านระบบ NRIIS



**นายอิทธิรักษ์ อิทธิสุนันท์**

ผู้เชี่ยวชาญ 1 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าทีมบริหารจัดการถ่ายทอดความรู้ด้านดิจิทัล สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)  
คณะทำงานพิจารณาทางวิชาการโครงการการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ ผ่านระบบ NRIIS



**ดร.ธีรยา มະຍະกူล**

อาจารย์ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการระบบสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
หัวหน้าโครงการการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ ผ่านระบบ NRIIS

10.30 - 12.00 น. การประชาพิจารณ์ (Public Hearing)

(ร่าง) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)  
สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการผ่านระบบ NRIIS



**นางมารียาก ตั้งมิตรเจริญ**

ผู้อำนวยการกองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์  
ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ



**ดร.ธีรยา มະຍະกူล**

อาจารย์ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการระบบสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
หัวหน้าโครงการการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ ผ่านระบบ NRIIS



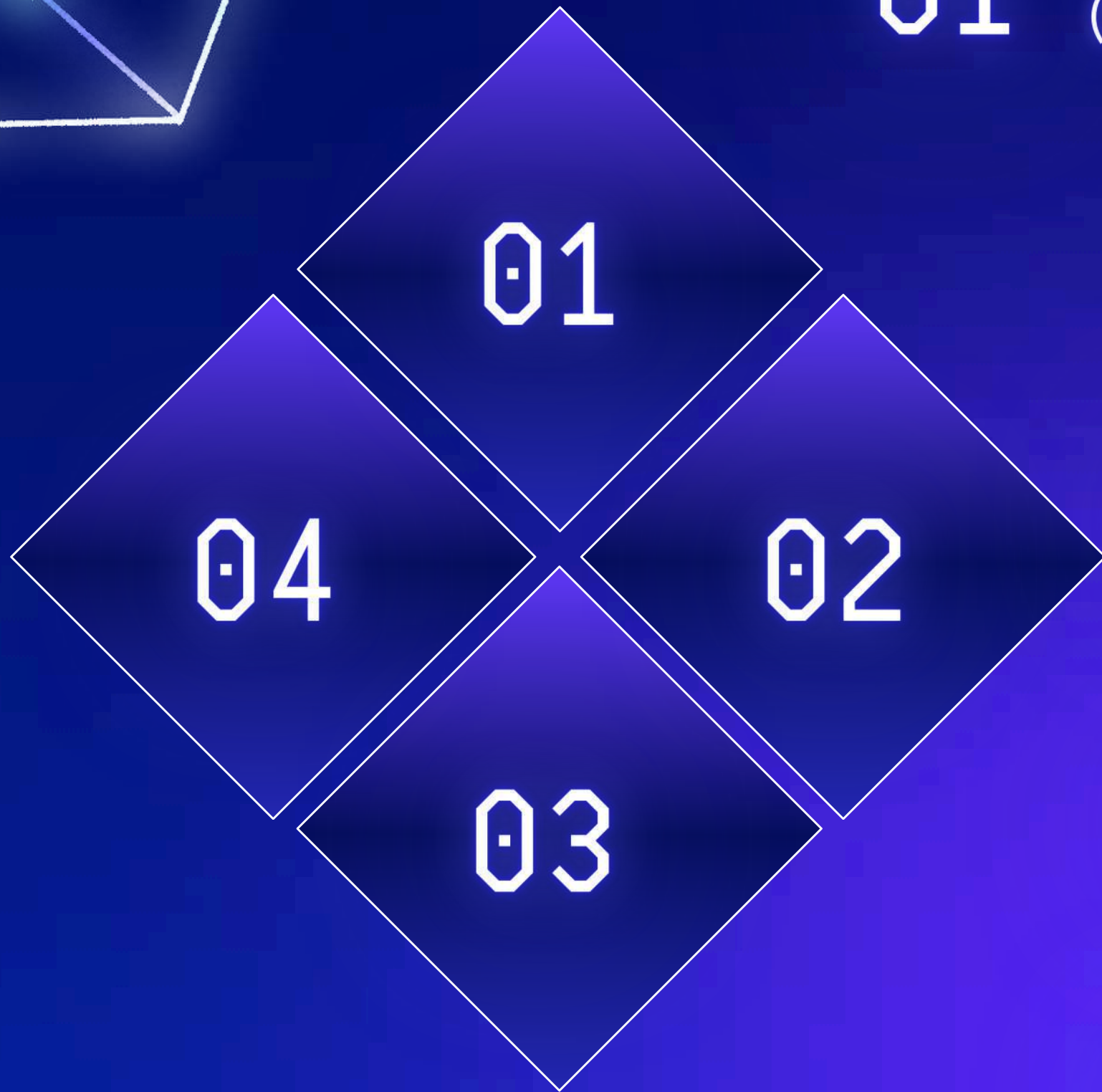
**นายภัทรพล สุขเมธลักษณ์**

นักวิจัยกลุ่มสาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการระบบสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
คณะผู้ดำเนินโครงการการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ ผ่านระบบ NRIIS



**นางสาวคันศนีย์ หิรัญจันทร์**

นักวิจัยกลุ่มสาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการระบบสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
คณะผู้ดำเนินโครงการการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ ผ่านระบบ NRIIS



**01** ผลการสำรวจความคิดเห็น (ร่าง) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ ผ่านระบบ NRIIS ครั้งที่ 1

- หน่วยงาน PMU
- หน่วยงาน FF

**02** ผลการปรับปรุง (ร่าง) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ ผ่านระบบ NRIIS ครั้งที่ 2

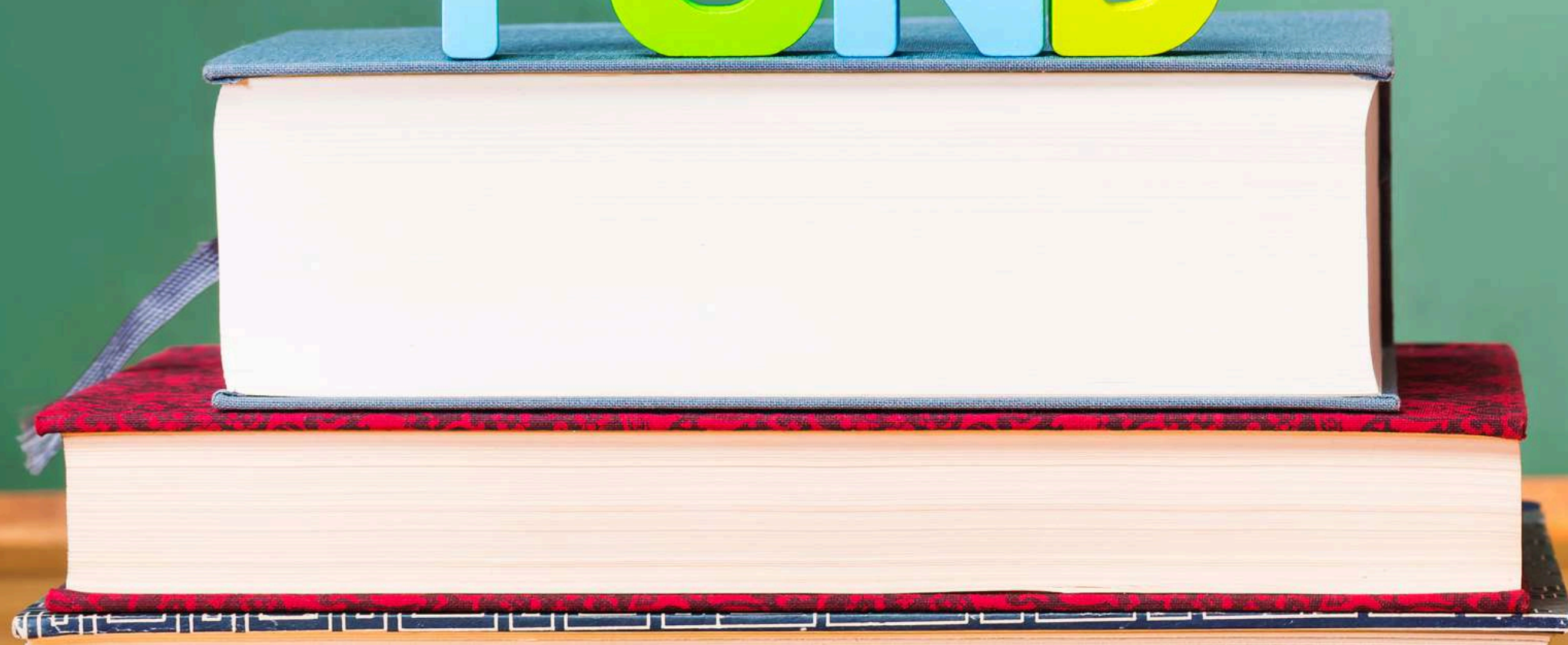
**03** กิจกรรมการประชาสัมพันธ์

**04** Q & A



หน่วยบริหารและจัดการทุน  
(PROGRAM MANAGEMENT: PMU)

FUND

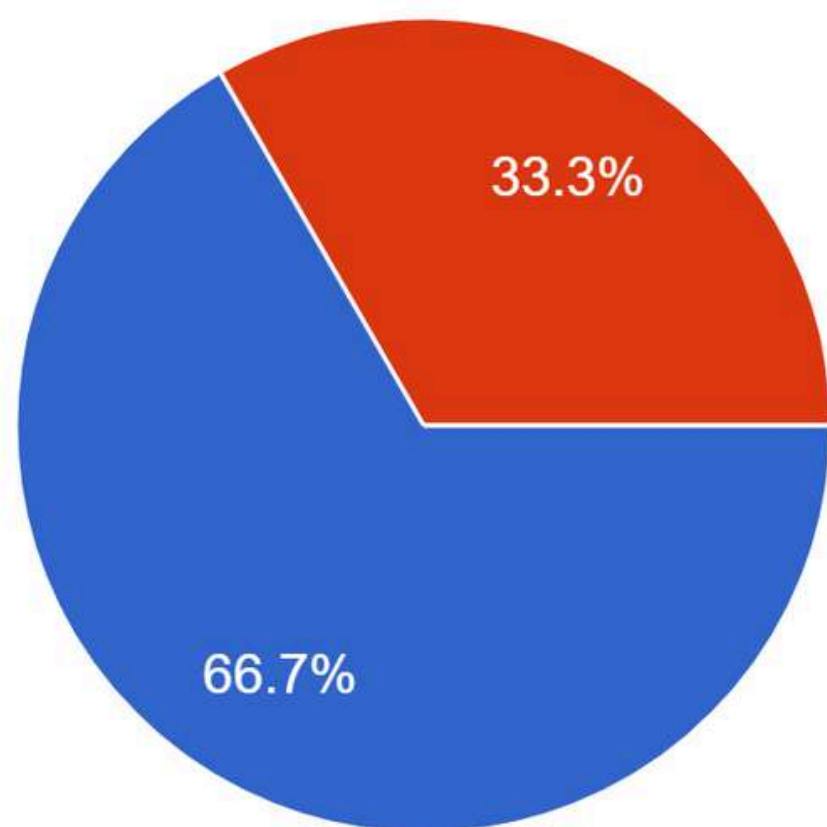


# PMU

## ผลการสำรวจความคิดเห็น (ร่าง) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ ผ่านระบบ NRIIS ครั้งที่ 1 24 กุมภาพันธ์ 2568

### 2.1 จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี

21 responses



- มีความครอบคลุม ครบถ้วน
- ยังควรต้องมีการเพิ่มเติม หรือ แก้ไข

#### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม /แก้ไข

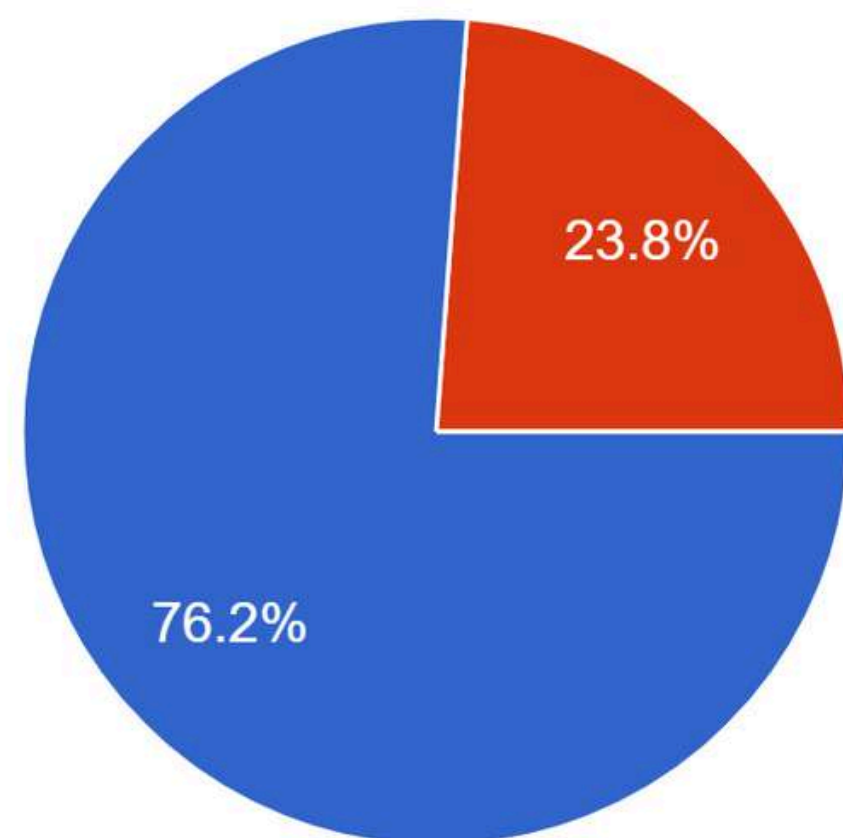
- เพิ่มเติมว่าขั้นตอนไหนอาจจะไม่ได้ทำในระบบ NRIIS
- ปรับผังกระบวนการ “สร้างแผนงาน” ให้ไม่มีความซ้ำซ้อนกัน
- ควรใส่คำนิยามเพิ่มเติมของ ผู้อำนวยการแผน กับหัวหน้าหน่วยงาน PMU
- ควรเขียนรายละเอียดในขั้นตอนให้ชัดเจนมากขึ้น สอดคล้องกับขั้นตอนที่ต้องดำเนินการจริงในระบบ NRIIS นอกจากนี้ คำ/ข้อความที่ใช้ ควรให้ตรงกันกับในระบบ NRIIS และ/หรือ ที่ สกสว. แจ้ง PMU เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน



ผลการสำรวจความคิดเห็น (ร่าง) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)  
สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ ผ่านระบบ NRIIS ครั้งที่ 1  
24 กุมภาพันธ์ 2568

## 2.2 จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานย่อยและแผนงานย่อยรายประเด็น

21 responses



- มีความครอบคลุม ครบถ้วน
- ยังควรต้องมีการเพิ่มเติม หรือ แก้ไข

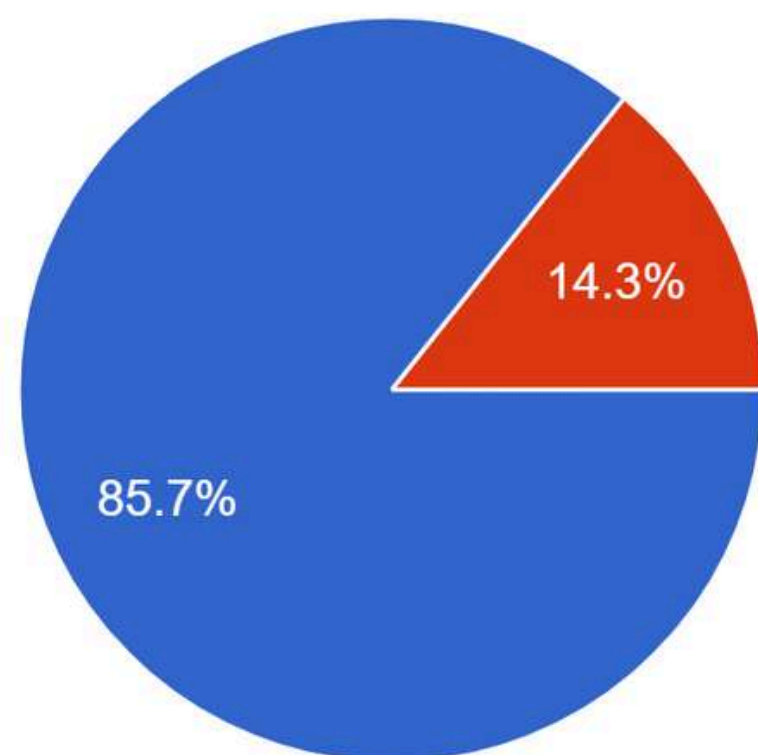
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม /แก้ไข

- อยากให้ LEAN กระบวนการ ร่วมกับจัดทำของงบประมาณประจำปี
- ควรให้กระบวนการมีความต่อเนื่องกับกระบวนการ 2.1

ผลการสำรวจความคิดเห็น (ร่าง) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)  
สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ ผ่านระบบ NRIIS ครั้งที่ 1  
24 กุมภาพันธ์ 2568

### 2.3 ปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ

21 responses



- มีความครอบคลุม ครบถ้วน
- ยังควรต้องมีการเพิ่มเติม หรือ แก้ไข

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม /แก้ไข

- อยากให้แยกให้ชัดเจนระหว่างกระบวนการในระบบ กับ นอก ระบบ อาจใช้ ICON เป็นสัญลักษณ์
- อยากให้ระบุผู้เกี่ยวข้องให้ชัดเจน

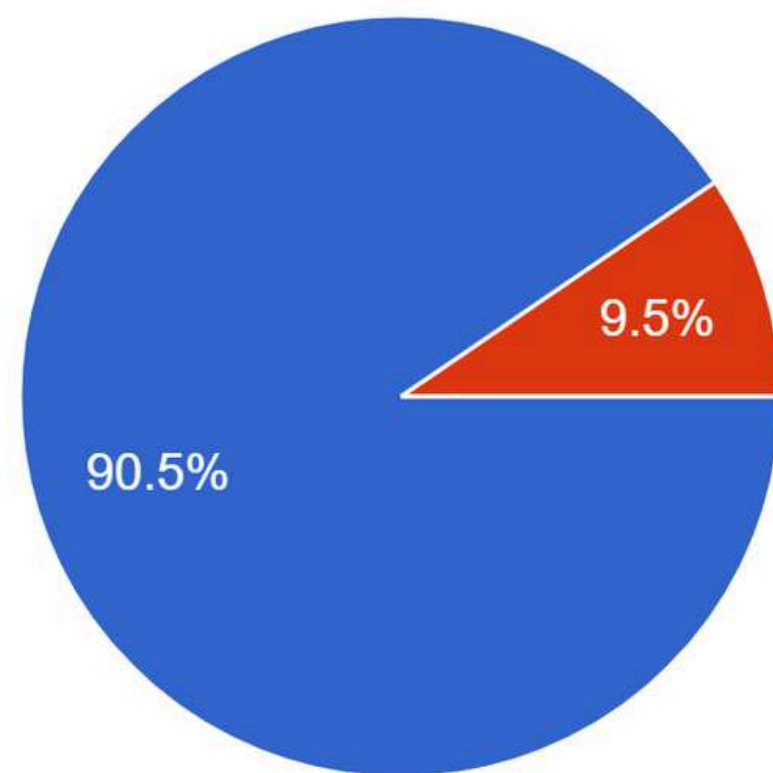


PMU

ผลการสำรวจความคิดเห็น (ร่าง) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)  
สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ ผ่านระบบ NRIIS ครั้งที่ 1  
24 กุมภาพันธ์ 2568

3.1 ประกาศเชิญชวนข้อเสนอโครงการ (Call for proposal)

21 responses



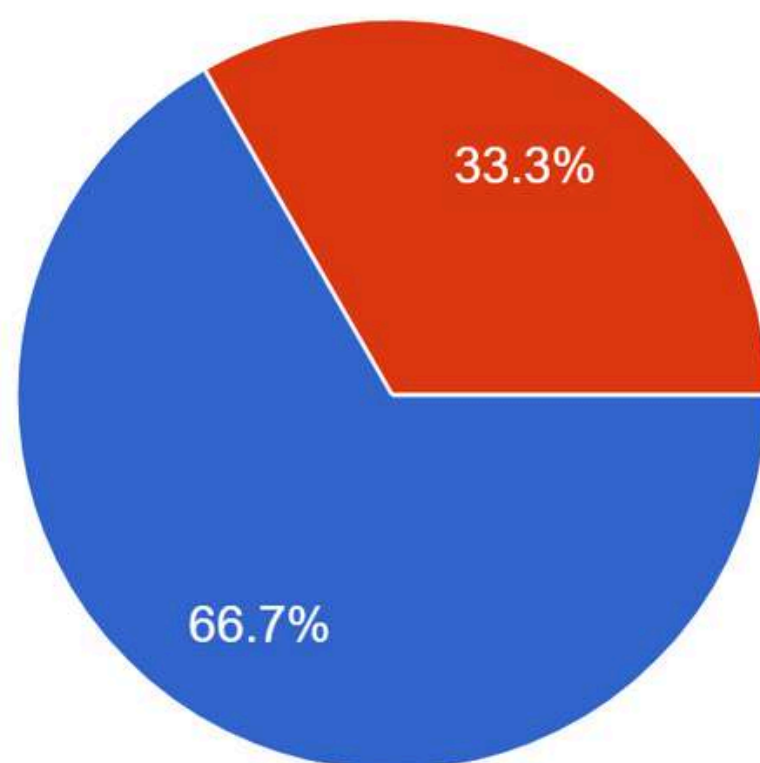
● มีความครอบคลุม ครบถ้วน

● ยังควรต้องมีการเพิ่มเติม หรือ แก้ไข

## ผลการสำรวจความคิดเห็น (ร่าง) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ ผ่านระบบ NRIIS ครั้งที่ 1 24 กุมภาพันธ์ 2568

### 3.2 รวบรวมข้อเสนอโครงการงานวิจัย

21 responses



- มีความครอบคลุม ครบถ้วน
- ยังควรต้องมีการเพิ่มเติม หรือ แก้ไข

#### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม /แก้ไข

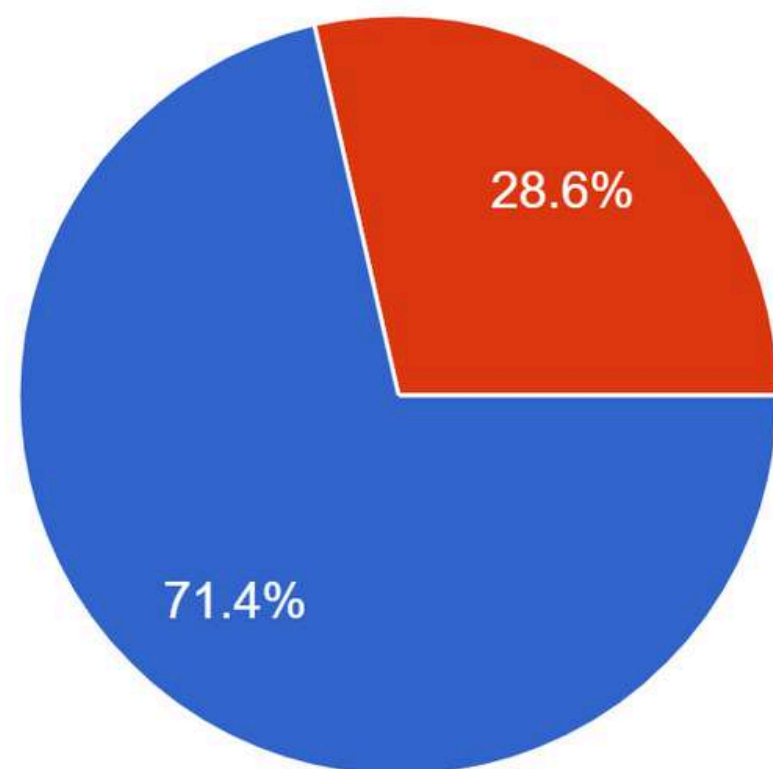
- ควรยุบกระบวนการนี้ไปอยู่กับ CALL FOR PROPOSAL เพราะกระบวนการต่อเนื่องกัน
- อยากให้ LEAN กระบวนการ ไม่ควรแยกออกมาเป็นอีกกระบวนการหนึ่ง



ผลการสำรวจความคิดเห็น (ร่าง) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)  
สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ ผ่านระบบ NRIIS ครั้งที่ 1  
24 กุมภาพันธ์ 2568

### 3.3 พิจารณาข้อเสนอโครงการ

21 responses



- มีความครอบคลุม ครบถ้วน
- ยังควรต้องมีการเพิ่มเติม หรือ แก้ไข

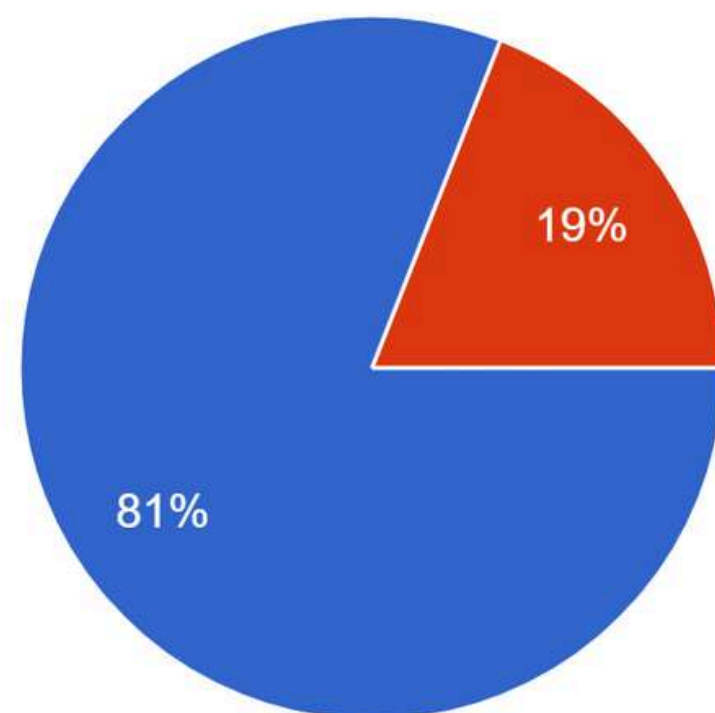
#### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม /แก้ไข

- ควรเพิ่มกระบวนการพิจารณาข้อเสนอโครงการในระบบของผู้ทรงคุณวุฒิ
- เพิ่มกระบวนการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ
- เพิ่มกระบวนการจัดทำการประกาศข้อเสนอที่ได้รับการจัดสรรให้เห็นกระบวนการชัดเจน

## ผลการสำรวจความคิดเห็น (ร่าง) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ ผ่านระบบ NRIIS ครั้งที่ 1 24 กุมภาพันธ์ 2568

### 4.1 กระบวนการทำสัญญา

21 responses



- มีความครอบคลุม ครบถ้วน
- ยังควรต้องมีการเพิ่มเติม หรือ แก้ไข

#### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม /แก้ไข

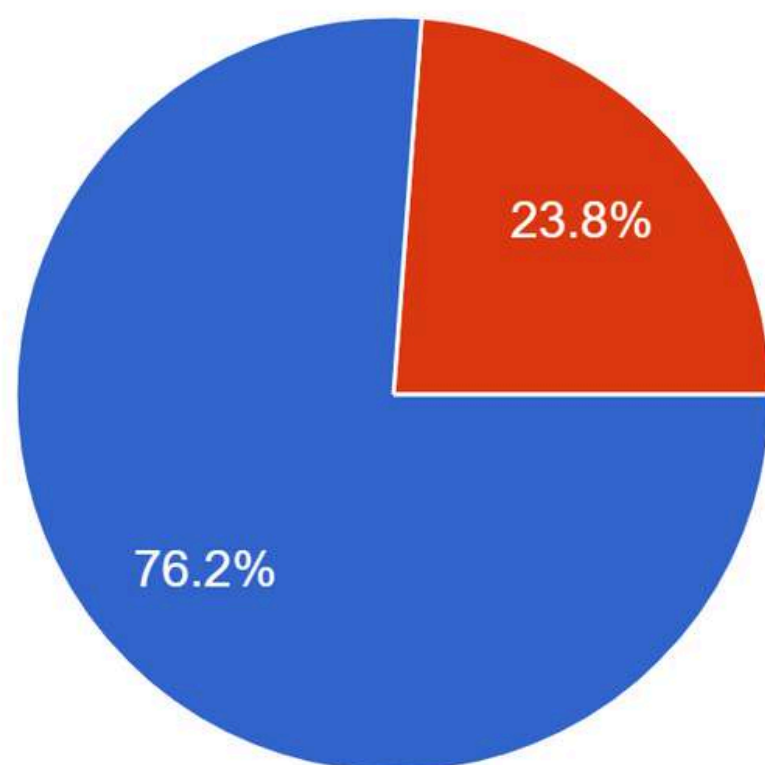
- มีการลงนามทั้งฉบับจริง และ E-SIG
- ขาดกระบวนการนำเข้าโครงการในระบบ NRIIS



ผลการสำรวจความคิดเห็น (ร่าง) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)  
สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ ผ่านระบบ NRIIS ครั้งที่ 1  
24 กุมภาพันธ์ 2568

#### 4.2 รายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย

21 responses



- มีความครอบคลุม ครบถ้วน
- ยังควรต้องมีการเพิ่มเติม หรือ แก้ไข

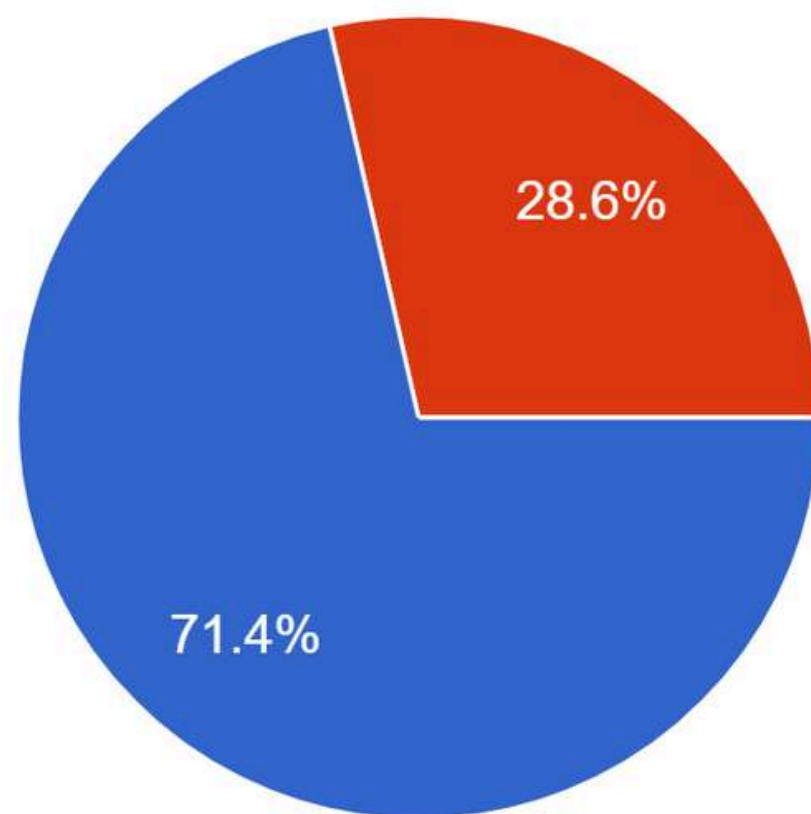
##### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม /แก้ไข

- หลังจากการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ มีการนำรายงานพิจารณาในที่ประชุม (ขึ้นอยู่กับแต่ละ PMU)
- ควรเพิ่มข้อ "และแจ้งให้นักวิจัยปรับปรุง (ถ้ามี)" หลังข้อความในขั้นตอน "ตรวจสอบความก้าวหน้าของรายงานความก้าวหน้า" เนื่องจากอาจมีการตรวจสอบความครบถ้วนของชิ้นงานโดยผู้ประสาน ก่อนส่งให้ผู้ทรงฯ ประเมินผลดำเนินงาน
- ขั้นตอน "เบิกจ่ายเงิน ประจำงวด" ควรเพิ่มข้อความ "นำเข้าข้อมูล" เหมือนการเบิกจ่ายงวดที่ 1
- บางหน่วยงานอาจไม่ได้กำหนดเงินงวดสุดท้ายเป็นเงินประกันสัญญา แต่กำหนดเป็นค่าบริการโครงการ ซึ่งดำเนินการตามที่ กสว. กำหนด โดยจะเบิกจ่ายเมื่อผู้รับทุนส่งงานฉบับสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว

## ผลการสำรวจความคิดเห็น (ร่าง) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ ผ่านระบบ NRIIS ครั้งที่ 1 24 กุมภาพันธ์ 2568

### 4.3 ยุติโครงการ

21 responses



- มีความครอบคลุม ครบถ้วน
- ยังควรต้องมีการเพิ่มเติม หรือ แก้ไข

#### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม /แก้ไข

- ควรต้องเพิ่มกระบวนการพิจารณายุติโครงการให้ชัดเจนขึ้นว่ามีใครเกี่ยวข้องกับกระบวนการนี้บ้าง
- เพิ่มการปรับสถานะในระบบ

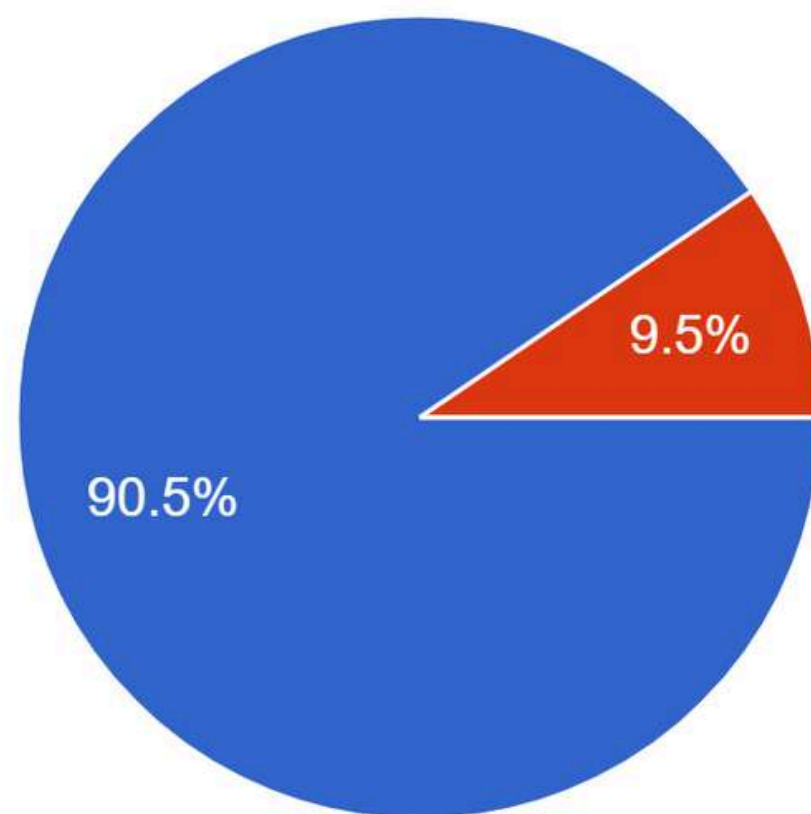


PMU

ผลการสำรวจความคิดเห็น (ร่าง) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)  
สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ ผ่านระบบ NRIIS ครั้งที่ 1  
24 กุมภาพันธ์ 2568

#### 4.4 ปิดโครงการ

21 responses

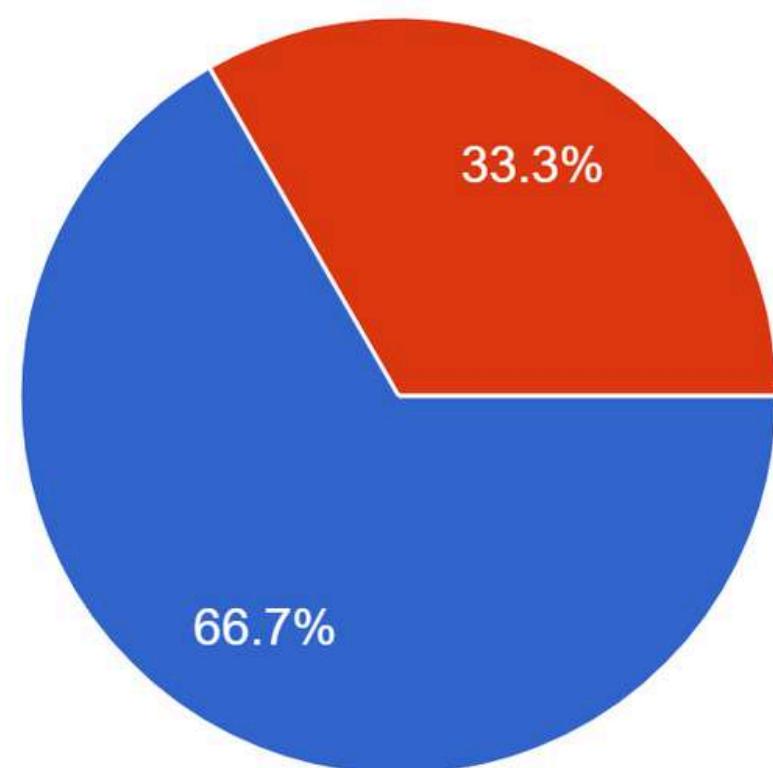


- มีความครอบคลุม ครบถ้วน
- ยังควรต้องมีการเพิ่มเติม หรือ แก้ไข

ผลการสำรวจความคิดเห็น (ร่าง) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)  
สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ ผ่านระบบ NRIIS ครั้งที่ 1  
24 กุมภาพันธ์ 2568

#### 4.5 ขยายระยะเวลาโครงการ

21 responses



- มีความครอบคลุม ครบถ้วน
- ยังควรต้องมีการเพิ่มเติม หรือ แก้ไข

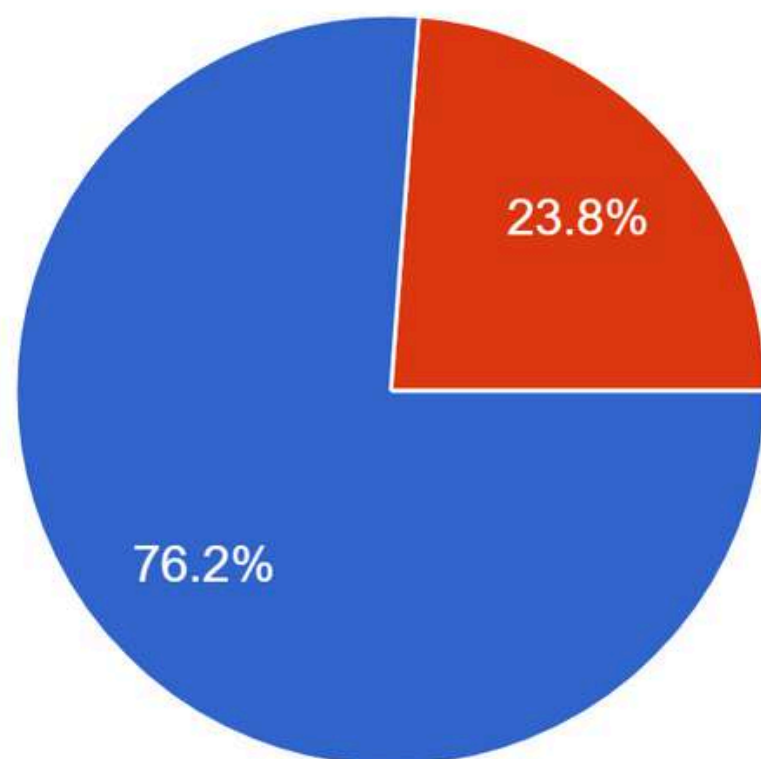
#### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม /แก้ไข

- 1) นักวิจัยขอขยายเวลาส่งมาที่หน่วยงานให้ทุน เสนอมาพร้อมกับแผนการดำเนินงาน และรายงานความก้าวหน้าระยะนั้น 2) หน่วยงานให้ทุนตรวจสอบและพิจารณาคำขอ.. 3) พอ.หน่วยให้ทุนพิจารณาอนุมัติการขยายเวลา 4) จัดทำหนังสืออนุมัติขยายเวลา และกรอกขยายเวลาในระบบ



## ผลการสำรวจความคิดเห็น (ร่าง) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ ผ่านระบบ NRIIS ครั้งที่ 1 24 กุมภาพันธ์ 2568

### 5.1 รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ 21 responses



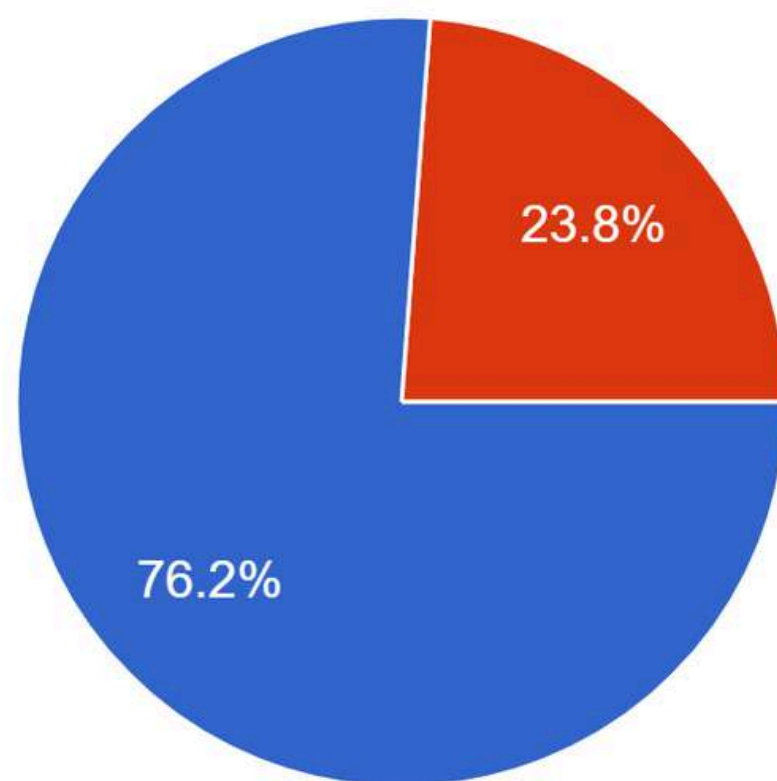
- มีความครอบคลุม ครบถ้วน
- ยังควรต้องมีการเพิ่มเติม หรือ แก้ไข

- ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม /แก้ไข
- เพิ่มบทบาทของ สกสว.

ผลการสำรวจความคิดเห็น (ร่าง) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)  
สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ ผ่านระบบ NRIIS ครั้งที่ 1  
24 กุมภาพันธ์ 2568

### 5.2 สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

21 responses



- มีความครอบคลุม ครบถ้วน
- ยังควรต้องมีการเพิ่มเติม หรือ แก้ไข

#### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม /แก้ไข

- เพิ่มบทบาทของ สกสว.
- ควรมีกระบวนการตรวจสอบรายงานผลลัพธ์



# หน่วยรับงบประมาณ (FUNDAMENTAL FUND: FF)



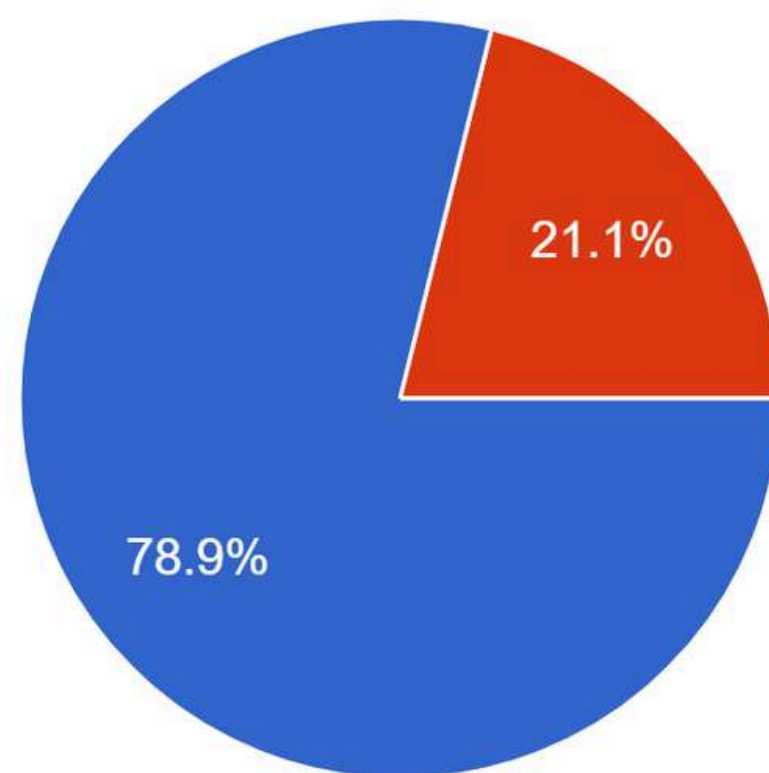


FF

ผลการสำรวจความคิดเห็น (ร่าง) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)  
สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ ผ่านระบบ NRIIS ครั้งที่ 1  
24 กุมภาพันธ์ 2568

2.1 จัดทำคำของบประมาณประจำปี

71 responses



- มีความครอบคลุม ครบถ้วน
- ยังควรต้องมีการเพิ่มเติม หรือ แก้ไข

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม /แก้ไข

- ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี ประกอบด้วย การจัดทำ แผนปฏิบัติการ แผนงาน และข้อเสนอโครงการ แต่ผังกระบวนการข้างต้น ยังไม่ครอบคลุมการดำเนินงานทั้งหมด อาจพิจารณาปรับชื่อผังกระบวนการหรือเพิ่มเติมข้อมูลให้ครบถ้วน
- ขั้นตอนการกดส่งจัดทำคำของบประมาณประจำปี สกสว. จะต้องส่ง แผนปฏิบัติการและแผนงาน ให้กับ สกสว. ไม่ใช่ส่งเฉพาะแผนงาน
- แต่ละขั้นตอนควรระบุว่าใครเป็นผู้ดำเนินการ

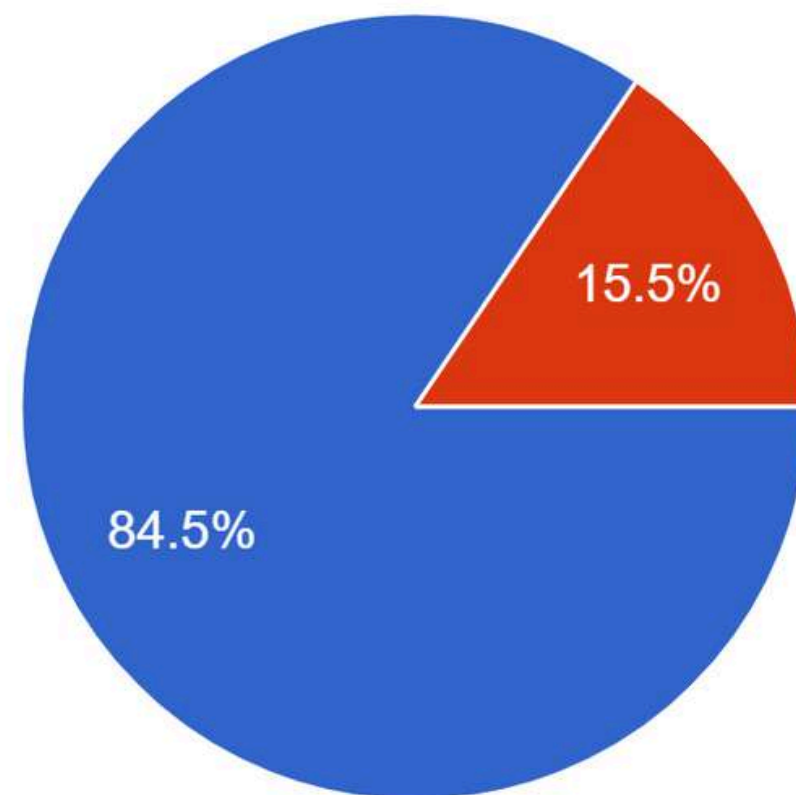


FF

ผลการสำรวจความคิดเห็น (ร่าง) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)  
สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ ผ่านระบบ NRIIS ครั้งที่ 1  
24 กุมภาพันธ์ 2568

2.2 จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานย่อยและแผนงานย่อยรายประเด็น

71 responses



- มีความครอบคลุม ครบถ้วน
- ยังควรต้องมีการเพิ่มเติม หรือ แก้ไข

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม /แก้ไข

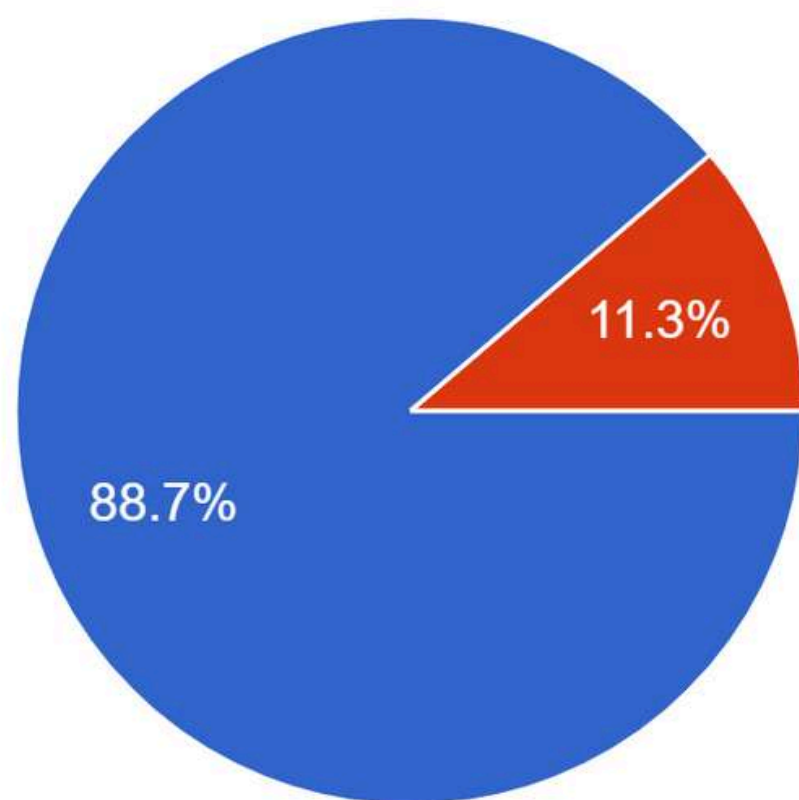
- ควรไปอยู่ร่วมกับขั้นตอนจัดทำคำของบประมาณ

FF

ผลการสำรวจความคิดเห็น (ร่าง) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)  
สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ ผ่านระบบ NRIIS ครั้งที่ 1  
24 กุมภาพันธ์ 2568

### 2.3 ปรับปรุงงบประมาณในค่าของงบประมาณ

71 responses



- มีความครอบคลุม ครบถ้วน
- ยังควรต้องมีการเพิ่มเติม หรือ แก้ไข

#### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม /แก้ไข

- แต่ละขั้นตอนควรระบุว่าใครเป็นผู้ดำเนินการ
- การปรับลดงบประมาณขึ้นกลับกรอง อาจจะต้องเพิ่มขั้นตอนการพิจารณาจากคณะกรรมการของสถาบัน

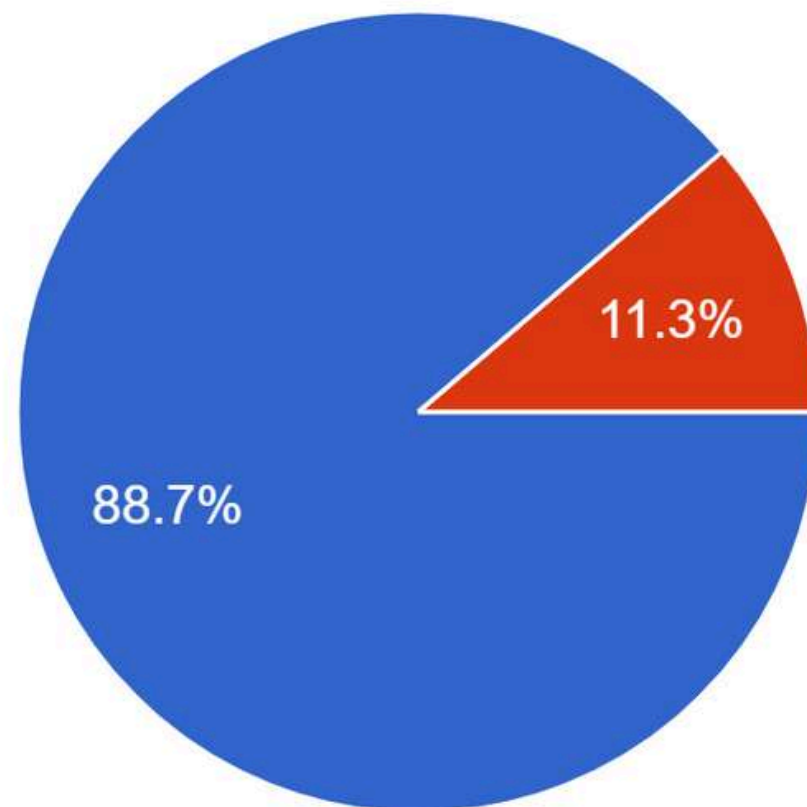


FF

ผลการสำรวจความคิดเห็น (ร่าง) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)  
สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ ผ่านระบบ NRIIS ครั้งที่ 1  
24 กุมภาพันธ์ 2568

### 3.1 ประกาศเชิญชวนข้อเสนอโครงการ (Call for proposal)

71 responses



- มีความครอบคลุม ครบถ้วน
- ยังควรต้องมีการเพิ่มเติม หรือ แก้ไข

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม /แก้ไข

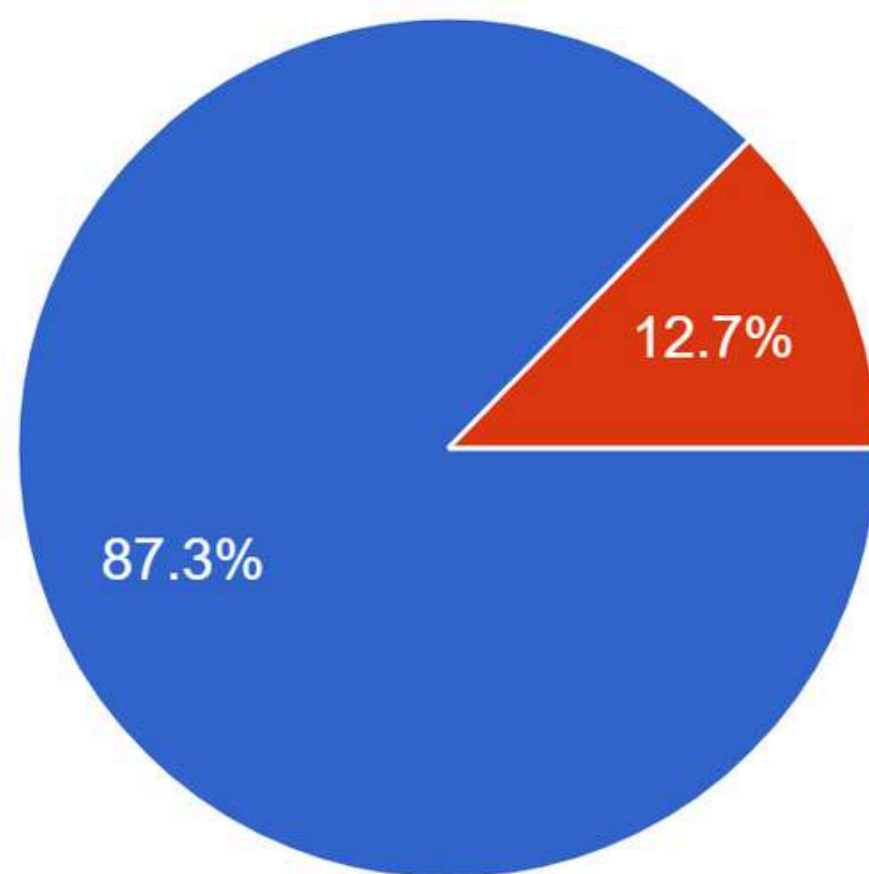
- แต่ละขั้นตอนควรระบุว่าใครเป็นผู้ดำเนินการ
- เพิ่มกรอบการพิจารณาข้อเสนอสำหรับโครงการที่ต้องปรับปรุง สำหรับข้อเสนอที่ "ไม่ผ่าน" ควรมีช่องทางให้ปรับปรุงและส่งกลับเพื่อพิจารณาใหม่อีกครั้ง

FF

ผลการสำรวจความคิดเห็น (ร่าง) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)  
สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ ผ่านระบบ NRIIS ครั้งที่ 1  
24 กุมภาพันธ์ 2568

### 3.2 รวบรวมข้อเสนอโครงการงานวิจัย

71 responses



- มีความครอบคลุม ครบถ้วน
- ยังควรต้องมีการเพิ่มเติม หรือ แก้ไข

#### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม /แก้ไข

- ควรเริ่มต้นกระบวนการด้วยคำว่า "เริ่ม"
- ควรเพิ่มเติมรายละเอียดของการคัดกรองข้อเสนอ
- ปรับสถานะ คือการดำเนินการอย่างไร ควรเพิ่มเติมข้อมูลให้ชัดเจน หรือ หากจบกระบวนการ อาจพิจารณาใส่คำว่า "จบ" เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกระบวนการอื่นๆ
- ทำ PROPOSAL ก่อนแล้วเสนอผู้ทรงเพื่อปรับปรุง ก่อนปรับเป็นข้อเสนอโครงการที่สมบูรณ์
- ควรรวมอยู่ใน 3.1
- นักวิจัยปรับปรุงข้อเสนอโครงการ ควรใส่กรอบ SOP เป็นกรอบของการตัดสินใจ เนื่องจากการปรับปรุง อาจจะผ่านหรือไม่ผ่านก็ได้

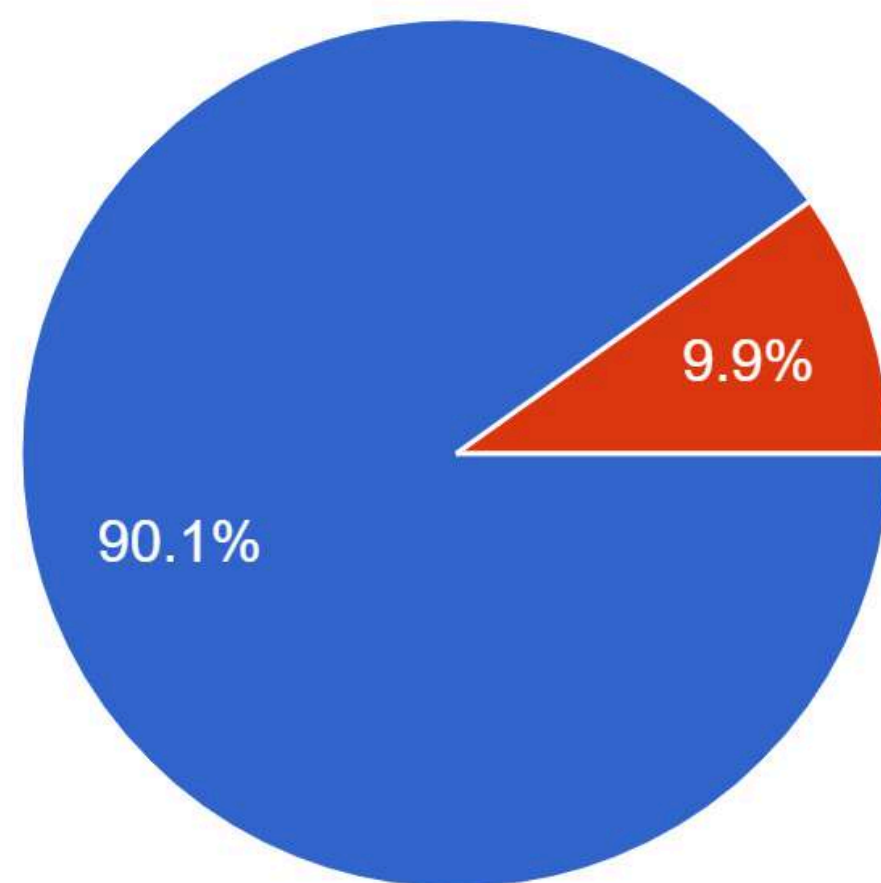


FF

ผลการสำรวจความคิดเห็น (ร่าง) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)  
สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ ผ่านระบบ NRIIS ครั้งที่ 1  
24 กุมภาพันธ์ 2568

### 3.3 พิจารณาข้อเสนอโครงการ

71 responses



- มีความครอบคลุม ครบถ้วน
- ยังควรต้องมีการเพิ่มเติม หรือ แก้ไข

#### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม /แก้ไข

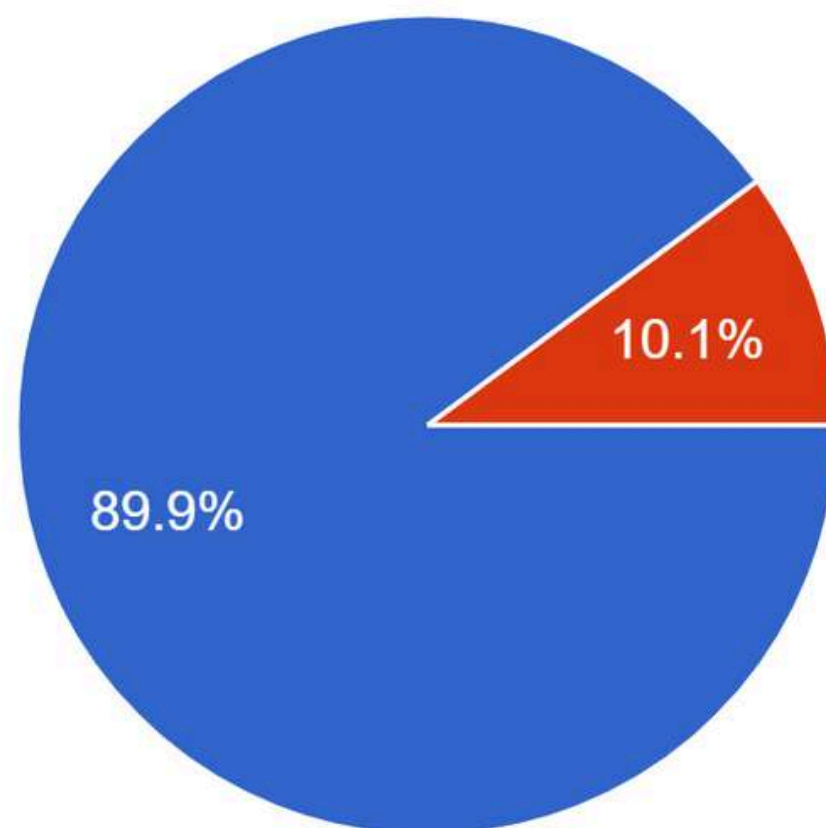
- ควรเริ่มต้นกระบวนการด้วยคำว่า "เริ่ม"
- เพิ่มเติม ขั้นตอน"การพิจารณาผลการประเมิน" ต่อจากขั้นตอน "ส่งข้อเสนอโครงการให้ผู้ทรงคุณวุฒิ"
- ควรรวมอยู่ใน 3.1
- เสนอผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา และมีการสรุปแก่นักวิจัยปรับ
- ในขั้นตอนการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อเสนอโครงการวิจัย ควรเป็นสื่อเชื่อมโยงยกป้อน ถ้าครบถ้วนสมบูรณ์ จึงส่งข้อเสนอไปผู้ทรงฯ แต่ถ้าไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ต้องมีลูกศร แยกออกไปอีกทาง

FF

ผลการสำรวจความคิดเห็น (ร่าง) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)  
สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ ผ่านระบบ NRIIS ครั้งที่ 1  
24 กุมภาพันธ์ 2568

4.1 กระบวนการทำสัญญา

69 responses



- มีความครอบคลุม ครบถ้วน
- ยังควรต้องมีการเพิ่มเติม หรือ แก้ไข

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม /แก้ไข

- ระบุผู้ดำเนินการแจ้งว่าเป็นใคร เพื่อความชัดเจน
- กระบวนการนี้บางมหาวิทยาลัยก็ไม่มีระบบ E-SIGNATURE
- หลายกระบวนการทำไปพร้อมกัน

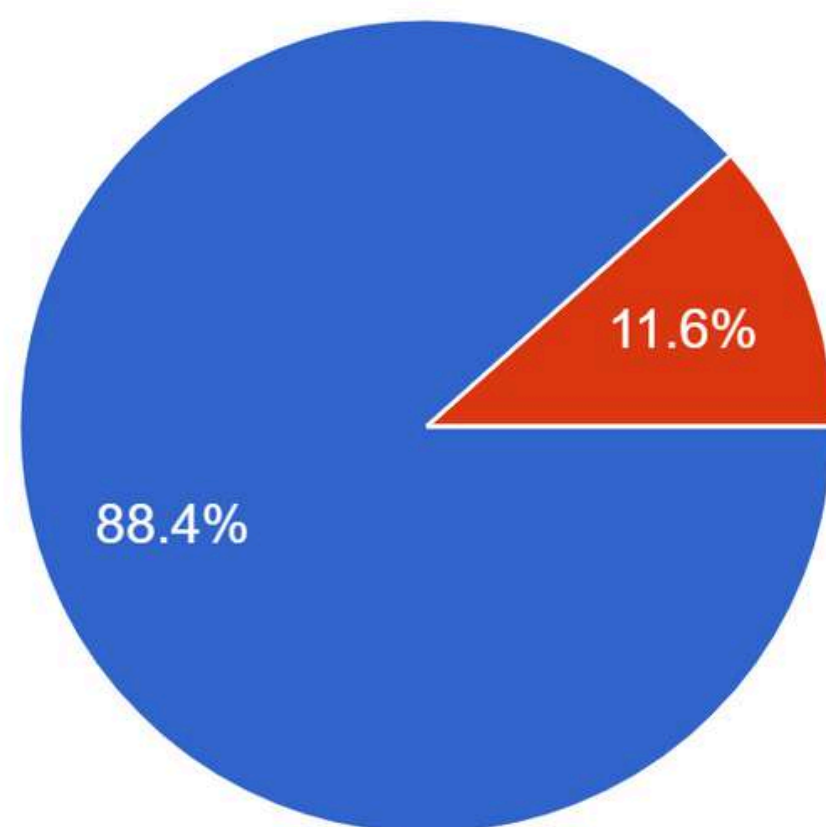


FF

ผลการสำรวจความคิดเห็น (ร่าง) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)  
สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ ผ่านระบบ NRIIS ครั้งที่ 1  
24 กุมภาพันธ์ 2568

4.2 รายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย

69 responses



- มีความครอบคลุม ครบถ้วน
- ยังควรต้องมีการเพิ่มเติม หรือ แก้ไข

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม /แก้ไข

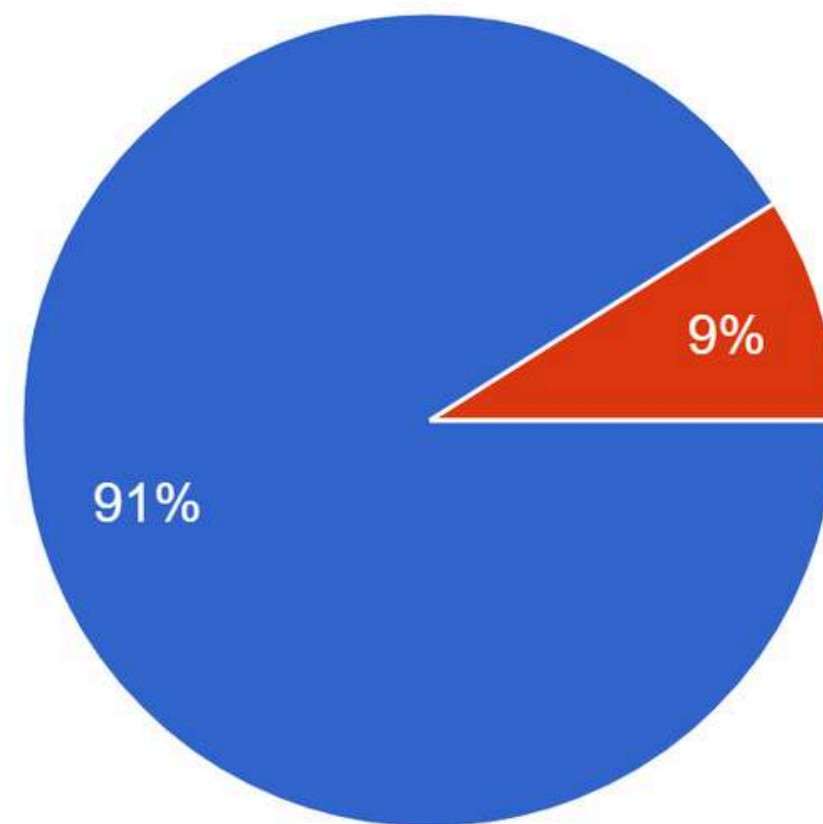
- กระบวนการรายงานผลการดำเนินโครงการ/การรายงานฉบับสมบูรณ์สามารถใช้เป็นกระบวนการเดียวกันพิจารณาได้ อาจเขียนเป็นกระบวนการรวมกันตั้งแต่ต้น
- นำเข้าข้อมูลผลงานวิจัยผลของการเบิกจ่ายตามรายงานการเงิน ควรระบุเพิ่มเติม ผ่านระบบ NRIIS
- ระบุผู้ดำเนินการแจ้ง/ประสานงาน/ตรวจสอบว่าเป็นใคร หรือแจ้ง/ประสานงานผ่านในช่องทางใด เพื่อความชัดเจนและป้องกันความสับสนในการดำเนินงาน

FF

ผลการสำรวจความคิดเห็น (ร่าง) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)  
สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ ผ่านระบบ NRIIS ครั้งที่ 1  
24 กุมภาพันธ์ 2568

### 4.3 ยุติโครงการ

67 responses



- มีความครอบคลุม ครบถ้วน
- ยังควรต้องมีการเพิ่มเติม หรือ แก้ไข

#### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม /แก้ไข

- การพิจารณายุติการดำเนินงานโครงการ ควรมีขั้นตอนของการพิจารณาจากคณะกรรมการของสถาบันก่อนด้วย
- การแจ้งยุติโครงการ ควรระบุใน SOP เพิ่มเติมว่าแจ้งผ่านอะไร เช่น ผ่านระบบ NRIIS หรือจัดทำเป็นหนังสือแจ้ง สกสว.
- การแจ้งยุติจะต้องแจ้งขออนุมัติต่อ สกสว. ควรมีการระบุให้ชัดเจน

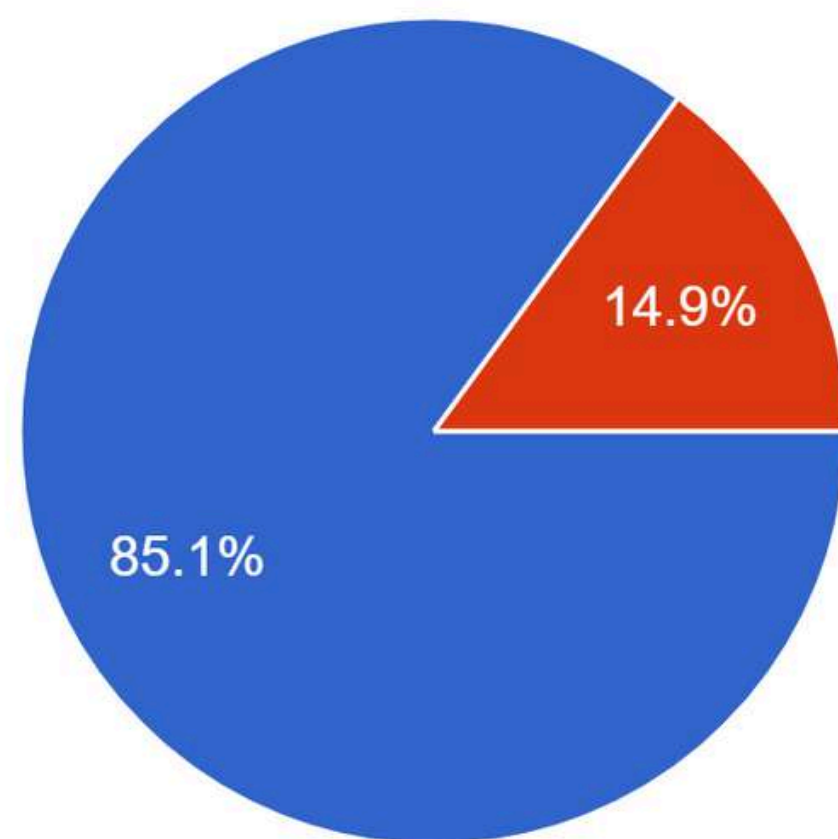


FF

ผลการสำรวจความคิดเห็น (ร่าง) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)  
สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ ผ่านระบบ NRIIS ครั้งที่ 1  
24 กุมภาพันธ์ 2568

4.4 ปิดโครงการ

67 responses



- มีความครอบคลุม ครบถ้วน
- ยังควรต้องมีการเพิ่มเติม หรือ แก้ไข

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม /แก้ไข

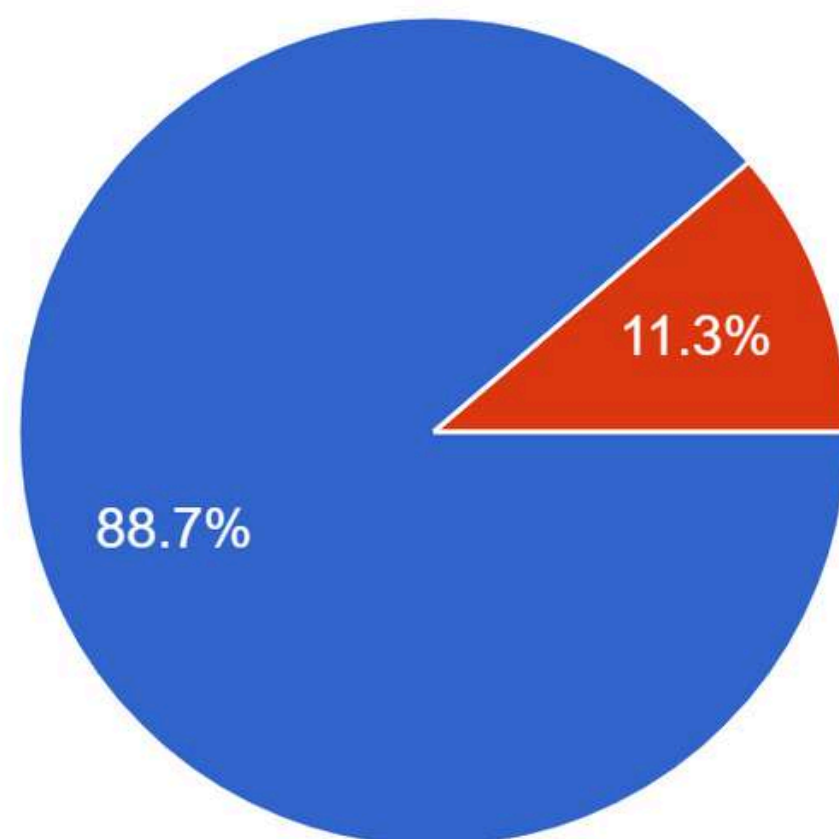
- ควรระบุเพิ่มเติมว่าใครเป็นผู้ดำเนินงานในแต่ละส่วน
- ควรเพิ่มเติมกระบวนการตรวจสอบการปิดโครงการในระบบ NRIIS โดยผู้ประสานงานของหน่วยงาน
- นำเข้ารายงานฉบับสมบูรณ์และรายงานการเงิน เป็นขั้นตอนการดำเนินงาน ควรใส่กรอบการดำเนินงานของ SOP
- ขาดขั้นตอนการเข้าไปปิดโครงการในระบบ NRIIS

FF

ผลการสำรวจความคิดเห็น (ร่าง) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)  
สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ ผ่านระบบ NRIIS ครั้งที่ 1  
24 กุมภาพันธ์ 2568

### 4.5 ขยายระยะเวลาโครงการ

71 responses



- มีความครอบคลุม ครบถ้วน
- ยังควรต้องมีการเพิ่มเติม หรือ แก้ไข

#### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม /แก้ไข

- ควรตัดเรื่อง จัดทำหนังสือปิดโครงการออก เพราะอยู่ในกระบวนการขยายเวลา ไม่ใช่ปิดโครงการ
- ขาดการเข้าไปขยายเวลาในระบบ NRIIS
- การขยายระยะเวลา มาจากข้อตกลงใน MOA และการแจ้งข้อมูลมาจาก สกสว. โดยผู้ประสานงานแจ้งนักวิจัยนำเข้าข้อมูลการขยายเวลา และตรวจสอบความครบถ้วนของการขอยขยาย และยืนยันการขยายเวลา และส่งข้อมูลให้ สกสว.

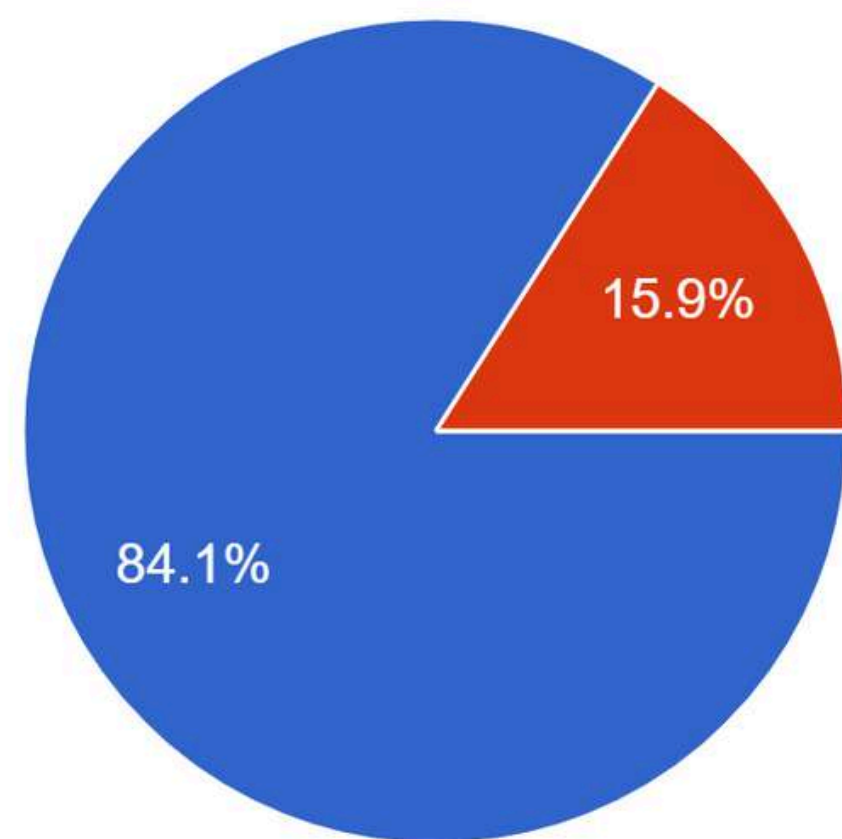


FF

ผลการสำรวจความคิดเห็น (ร่าง) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)  
สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ ผ่านระบบ NRIIS ครั้งที่ 1  
24 กุมภาพันธ์ 2568

5.1 รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ

69 responses



- มีความครอบคลุม ครบถ้วน
- ยังควรต้องมีการเพิ่มเติม หรือ แก้ไข

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม /แก้ไข

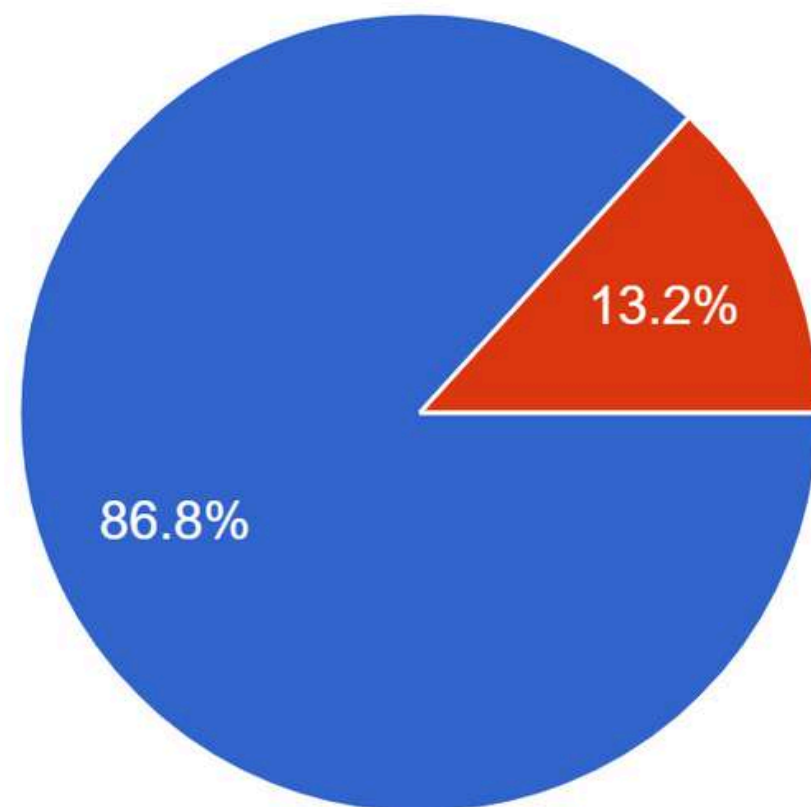
- ขาดขั้นตอนการเข้าไปกรอกรายละเอียดในระบบ NRIIS
- เพิ่มกระบวนการตรวจสอบรายงานผลลัพธ์ในระบบ
- เพิ่มรวบรวมข้อมูลผล PAST PERFORMANCE

FF

ผลการสำรวจความคิดเห็น (ร่าง) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)  
สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ ผ่านระบบ NRIIS ครั้งที่ 1  
24 กุมภาพันธ์ 2568

5.2 สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

68 responses



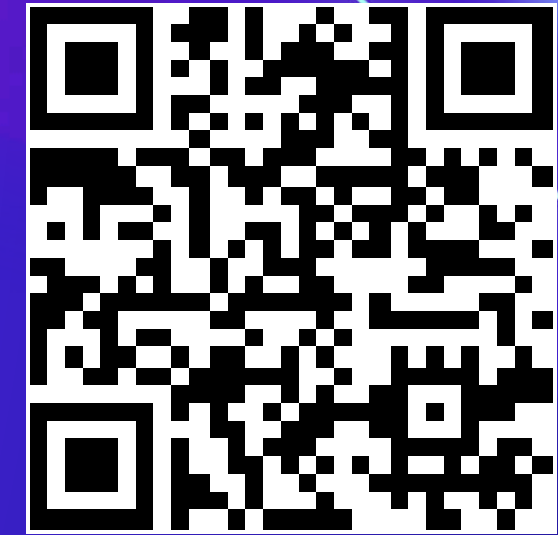
- มีความครอบคลุม ครบถ้วน
- ยังควรต้องมีการเพิ่มเติม หรือ แก้ไข

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม /แก้ไข

- ควรเพิ่มเติมขั้นตอนการตรวจสอบของผู้ประสานงาน



# (ร่าง) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) : ฉบับปรับปรุง



Download (ร่าง) คู่มือ



สารบัญ

สารบัญตาราง

คำนิยาม

บทนำ

ส่วนที่ 1 กระบวนการจัดสรรงบประมาณ (*Budget allocation*)

1.1 กระบวนการจัดทำค่างบประมาณ

1.2 กระบวนการปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ

ส่วนที่ 2 การเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการ (*Proposal Submission & Assessment*)

2.1 กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ

ส่วนที่ 3 การดำเนินงานและติดตาม (*Ongoing & Monitoring*)

3.1 กระบวนการทำสัญญา/ข้อตกลง

3.2 กระบวนการรายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย

3.3 กระบวนการยุติโครงการ

3.4 กระบวนการปิดโครงการ

3.5 กระบวนการขยายเวลาโครงการ

ส่วนที่ 4 การประเมินผลงานวิจัย (*Research Evaluation*)

4.1 กระบวนการสนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

4.2 กระบวนการรายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ

ส่วนที่ 5 ผลกระทบและความเสี่ยง (*Risk Management*)



# Budget Allocation

ส่วนที่ 1 กระบวนการจัดสรรงบประมาณ  
(Budget allocation)

PMU

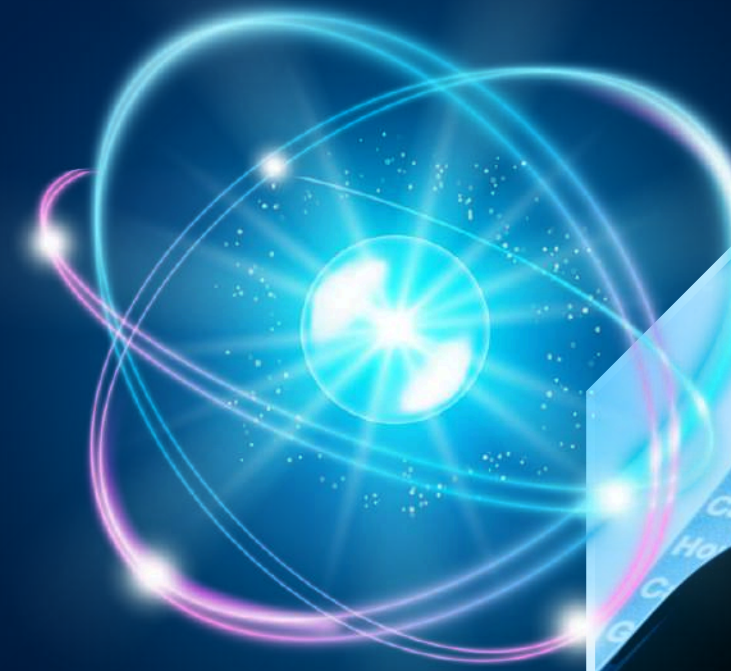
FF

1

กระบวนการ  
จัดทำคำขอ  
งบประมาณ

2

กระบวนการ  
ปรับปรุงงบ  
ประมาณในคำขอ  
งบประมาณ



Monthly Net Income	
Income Type	Amount
Monthly Net Income	4,500
Other Monthly Income	2,500

Monthly Expenses	
Expense	Costs
Mortgage	2,300
Taxes	600
Car Payment	350
Car Insurance	60



March	
3,305	6,610
3,000	7,000
0	0
3,695	3,695
0	0
6,610	9,915



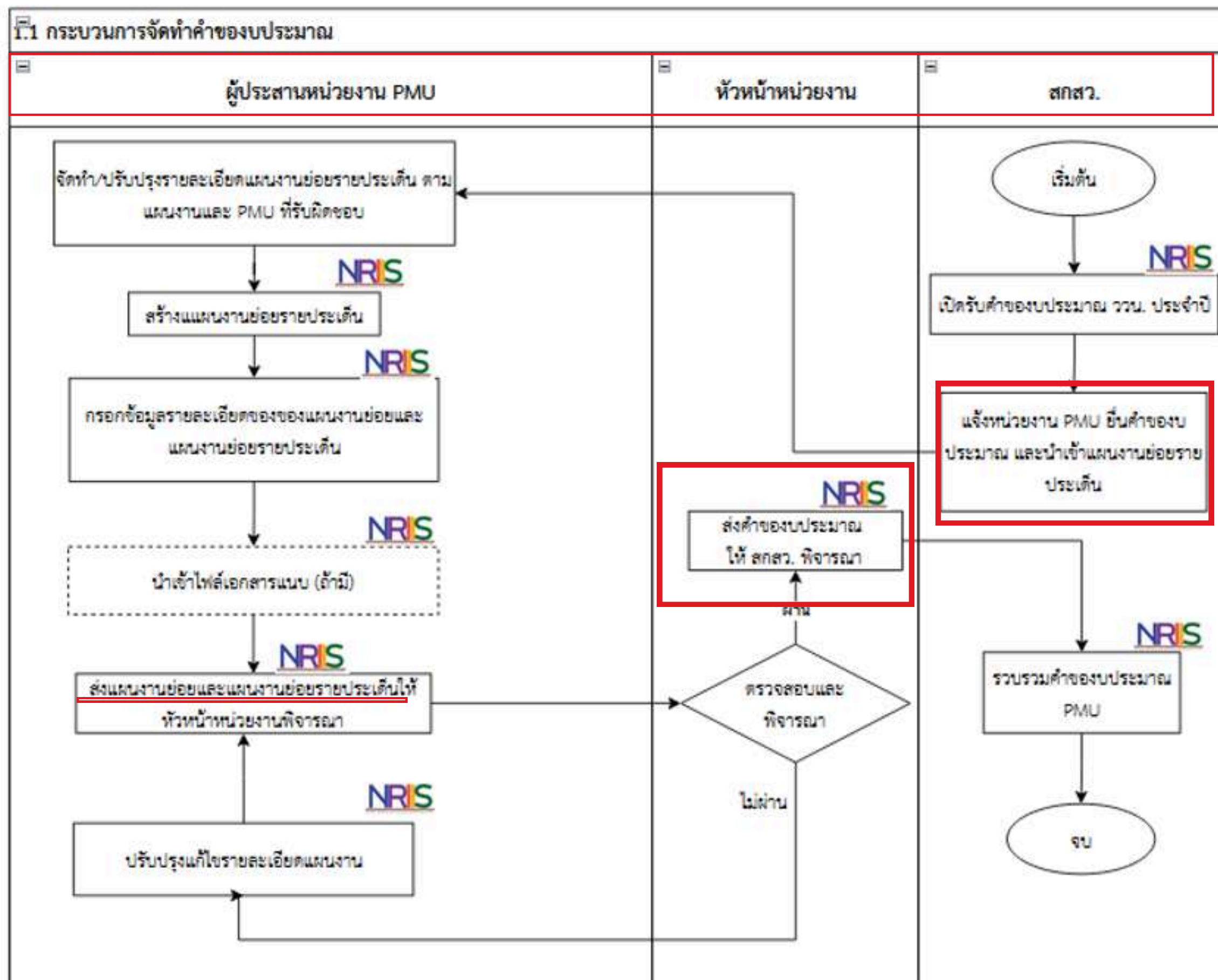


# Budget Allocation

ส่วนที่ 1 กระบวนการจัดสรรงบประมาณ (Budget allocation)

1.1 กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ

PMU



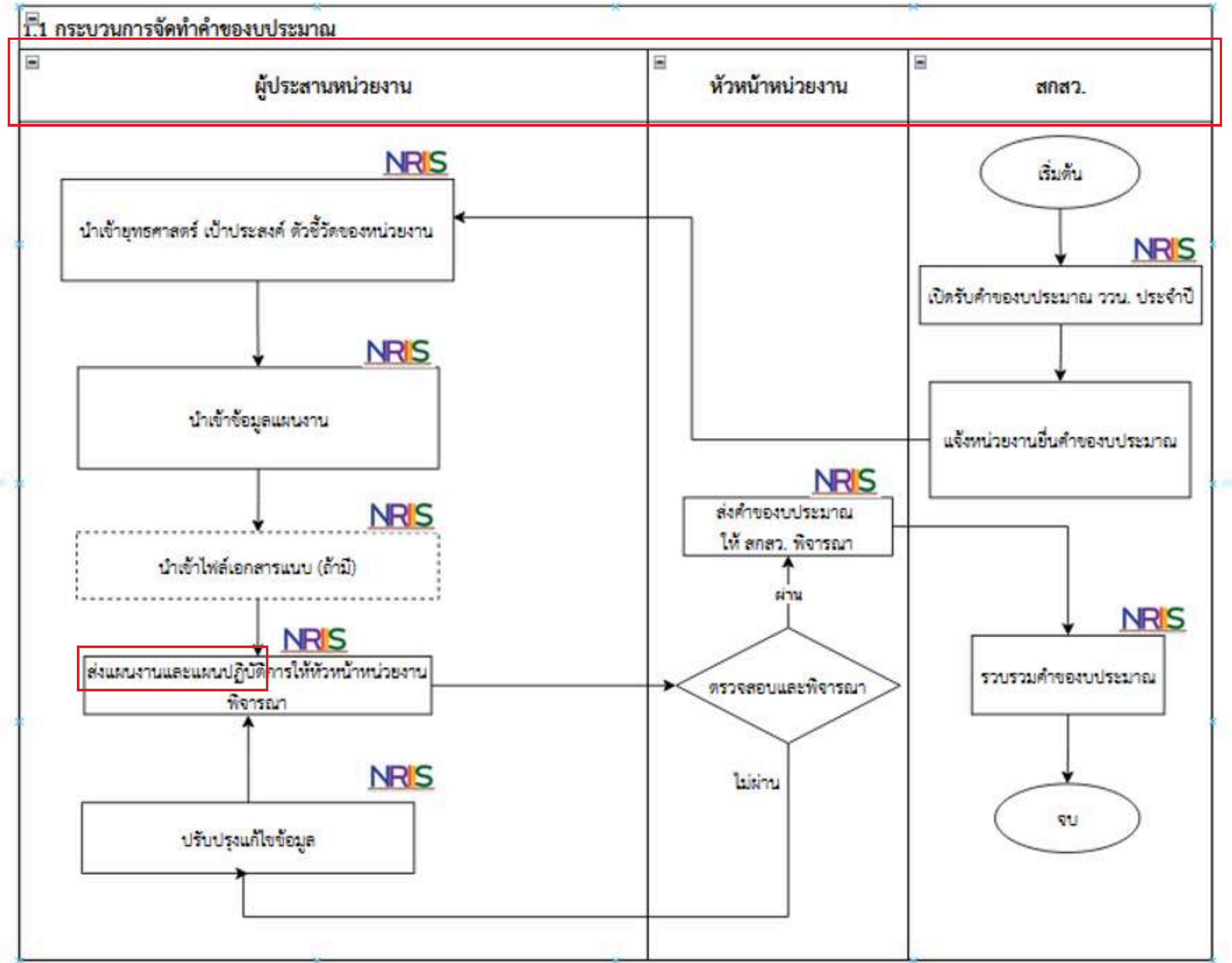


# Budget Allocation

ส่วนที่ 1 กระบวนการจัดสรรงบประมาณ

## 1.1 กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ

FF





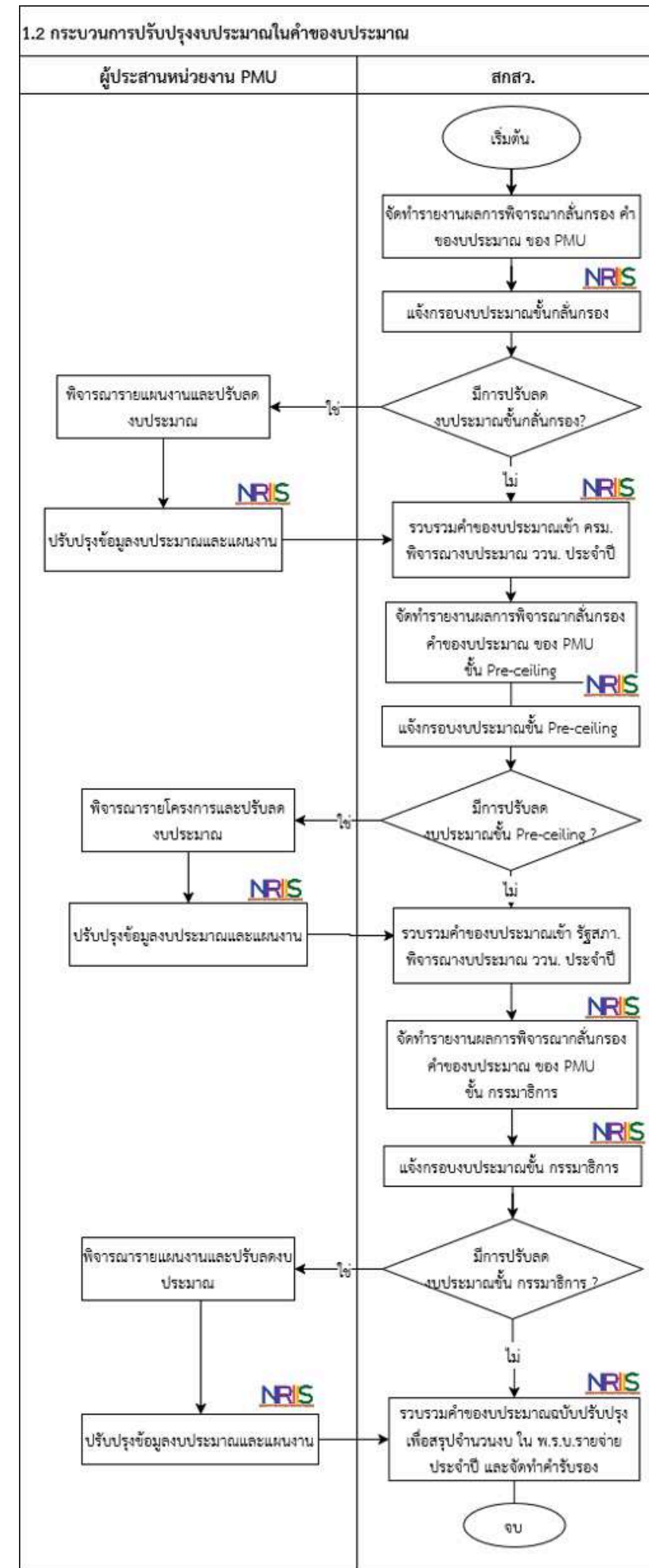


# Budget Allocation

ส่วนที่ 1 กระบวนการจัดสรรงบประมาณ (Budget allocation)

## 1.2 กระบวนการปรับปรุงงบประมาณในคำขอ งบประมาณ

PMU



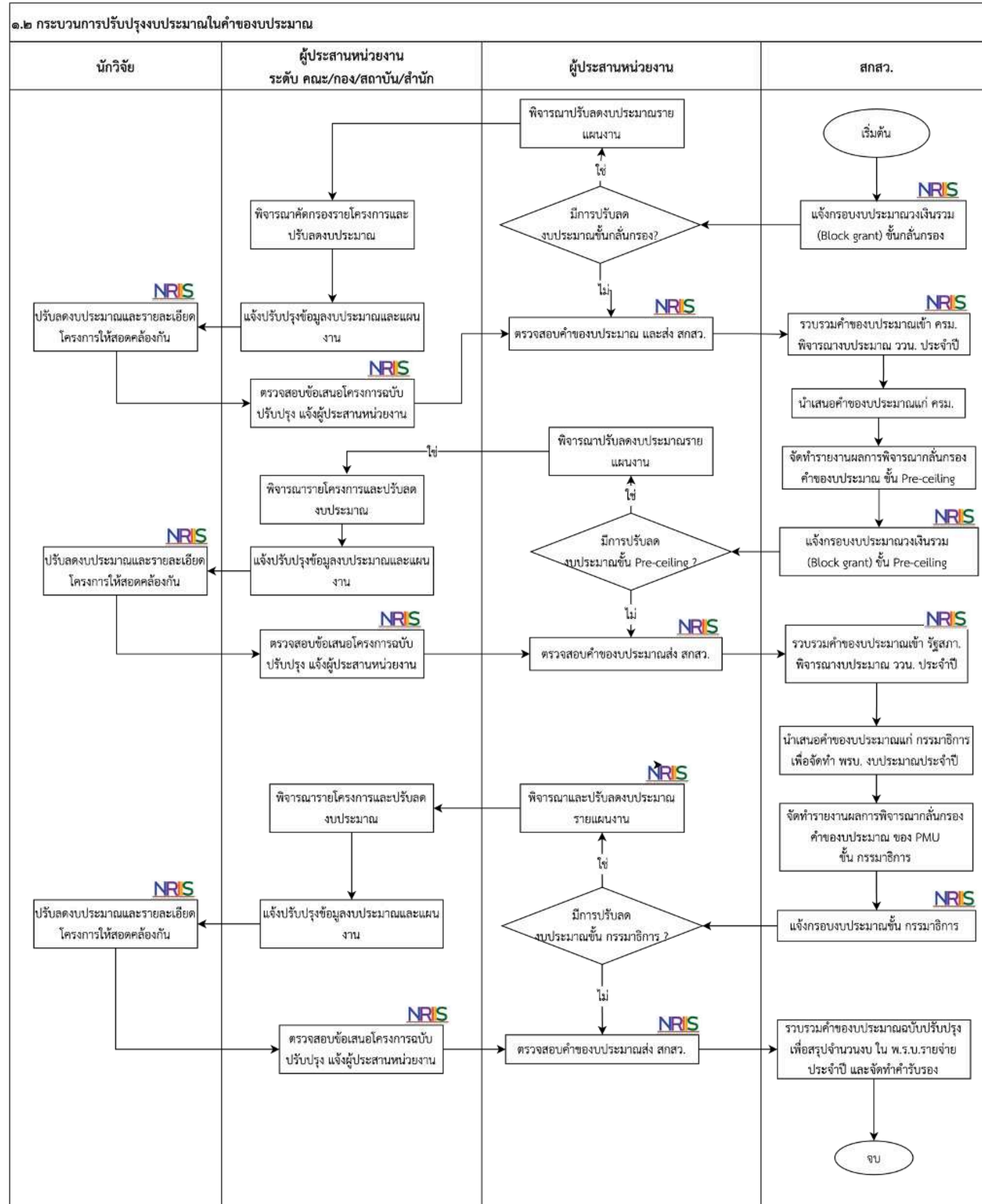


# Budget Allocation

## ส่วนที่ 1 กระบวนการจัดสรรงบประมาณ

### 1.2 กระบวนการปรับปรุงงบประมาณในค่าของงบประมาณ

FF





# Proposal Submission & Assessment

ส่วนที่ 2 กระบวนการเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการ  
(Proposal Submission & Assessment)

PMU

FF

1

กระบวนการ  
บริหารจัดการข้อ  
เสนอโครงการ





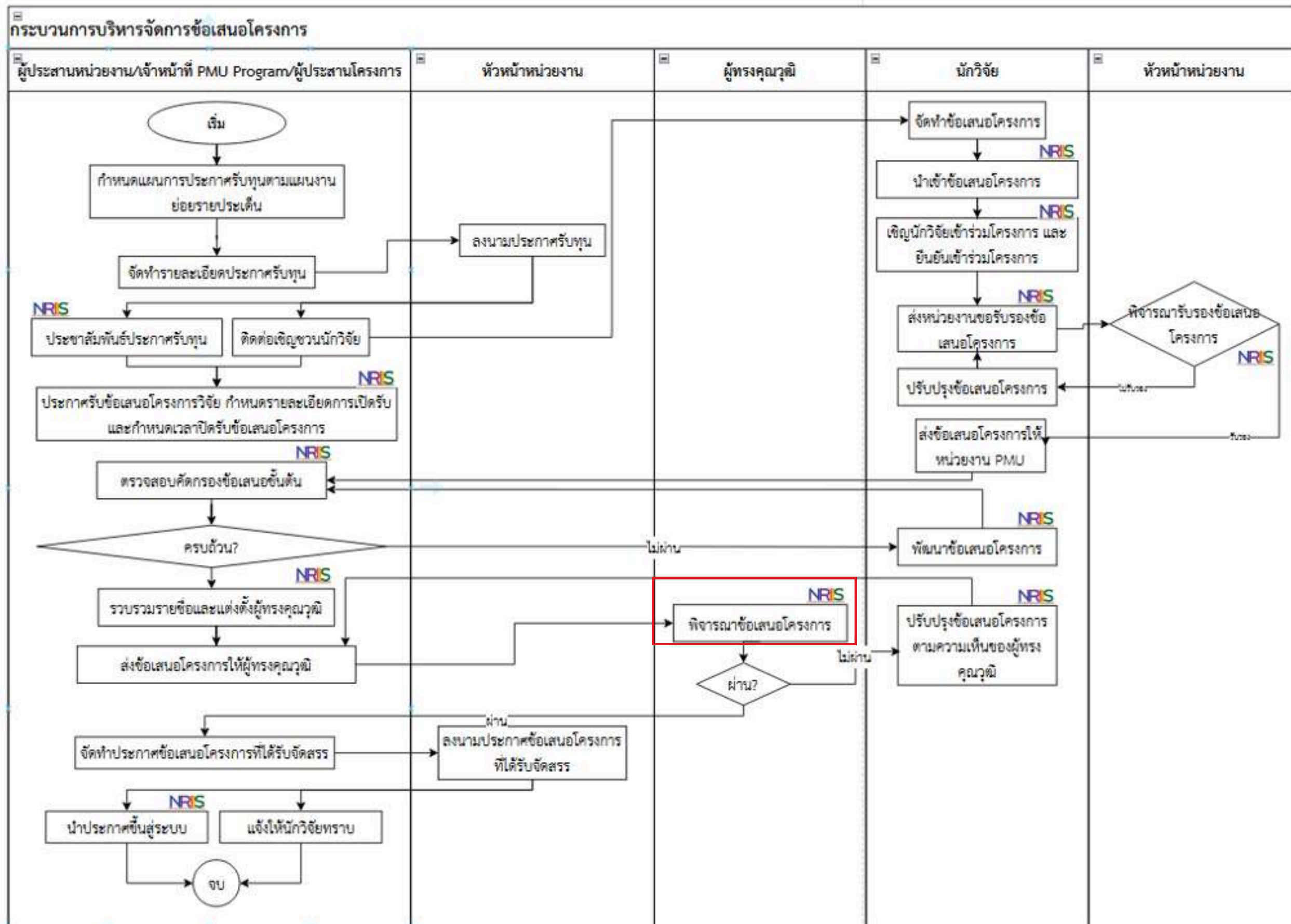


# Proposal Submission & Assessment

ส่วนที่ 2 กระบวนการเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการ (Proposal Submission & Assessment)

2.1 กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ

PMU





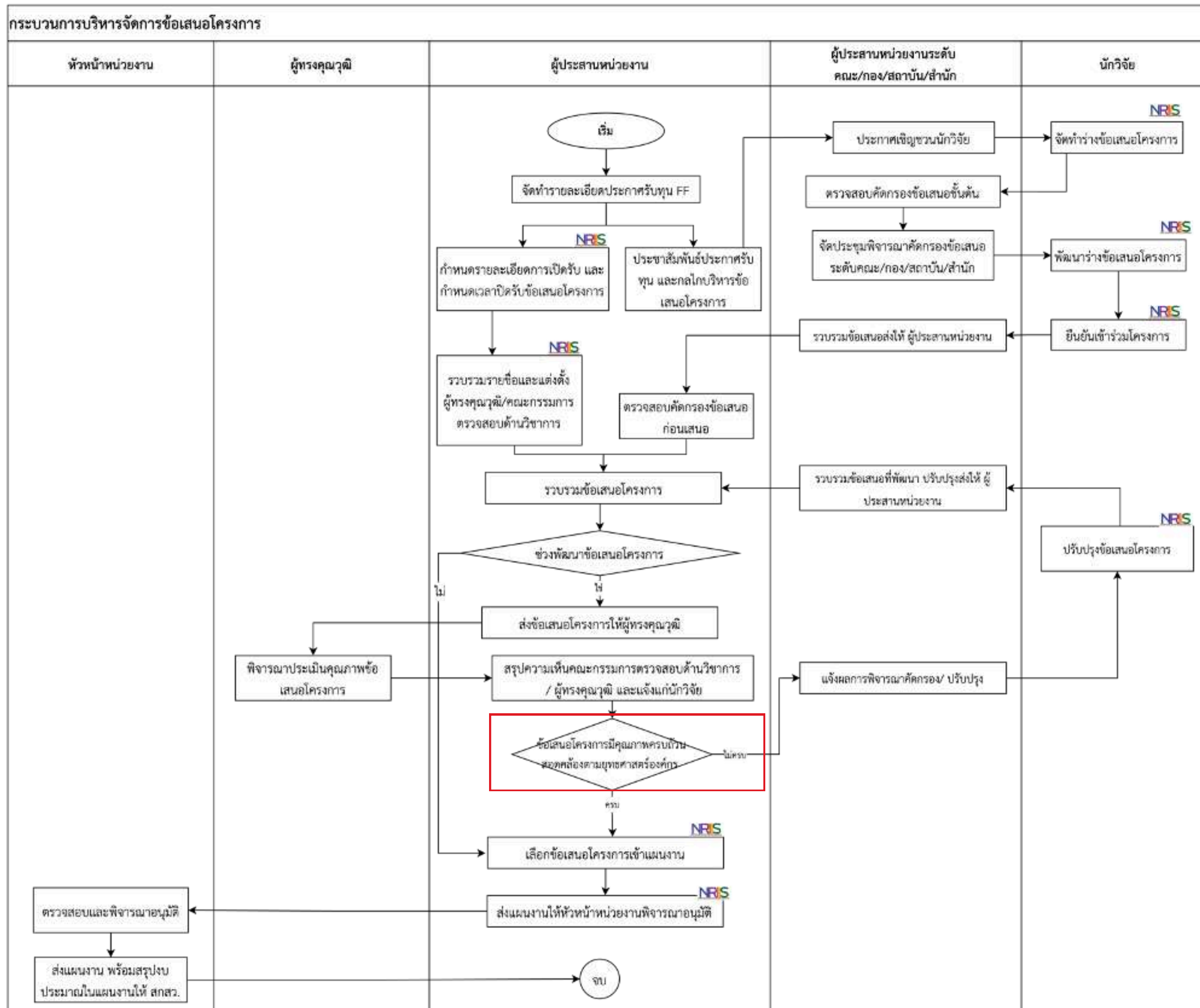


# Proposal Submission & Assessment

ส่วนที่ 2 กระบวนการเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการ

2.1 กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ

FF



# Ongoing & Monitoring

ส่วนที่ 3 การดำเนินงานและติดตาม

PMU

FF

1

กระบวนการทำ  
สัญญา

2

รายงานผลการ  
ดำเนินโครงการ  
และการเบิกจ่าย

3

ยุติโครงการ

4

ปิดโครงการ

5

ขยายระยะเวลา  
โครงการ



Report Overview

Category	Value	Unit	Target
Total # of Requests	1,124,576		1,200,000
Customer Satisfaction	85%		90%
Adherence to SLA (monthly)	1.1%		1%
Customer Churn Rate	0.8%		0.5%
Average Score	4.5		4.8
Time to Hire	30 days		25 days
Applications in Progress	15		20
Interviews Conducted	100		120



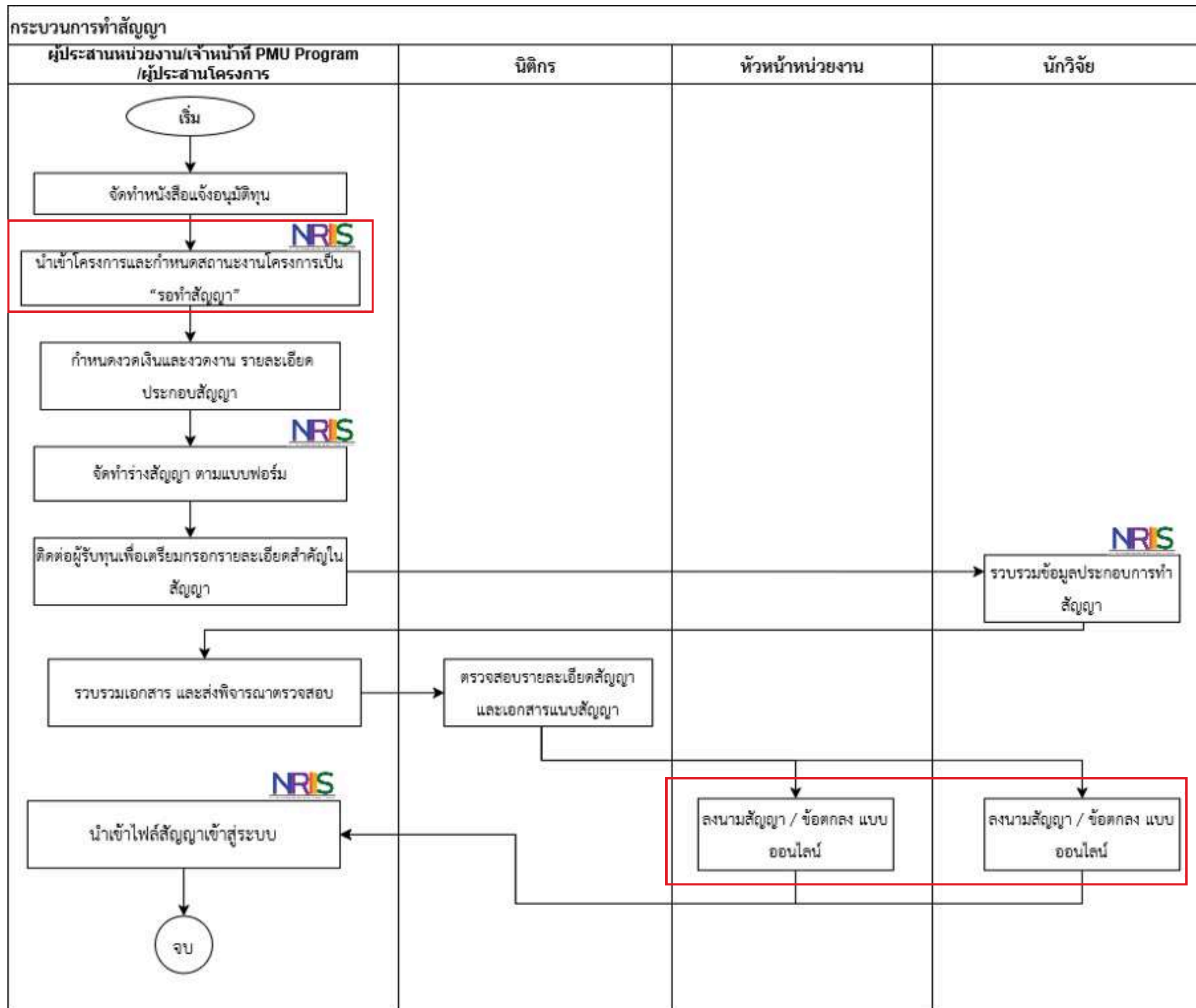


# Ongoing & Monitoring

ส่วนที่ 3 การดำเนินงานและติดตาม

## 3.1 กระบวนการทำสัญญา

PMU



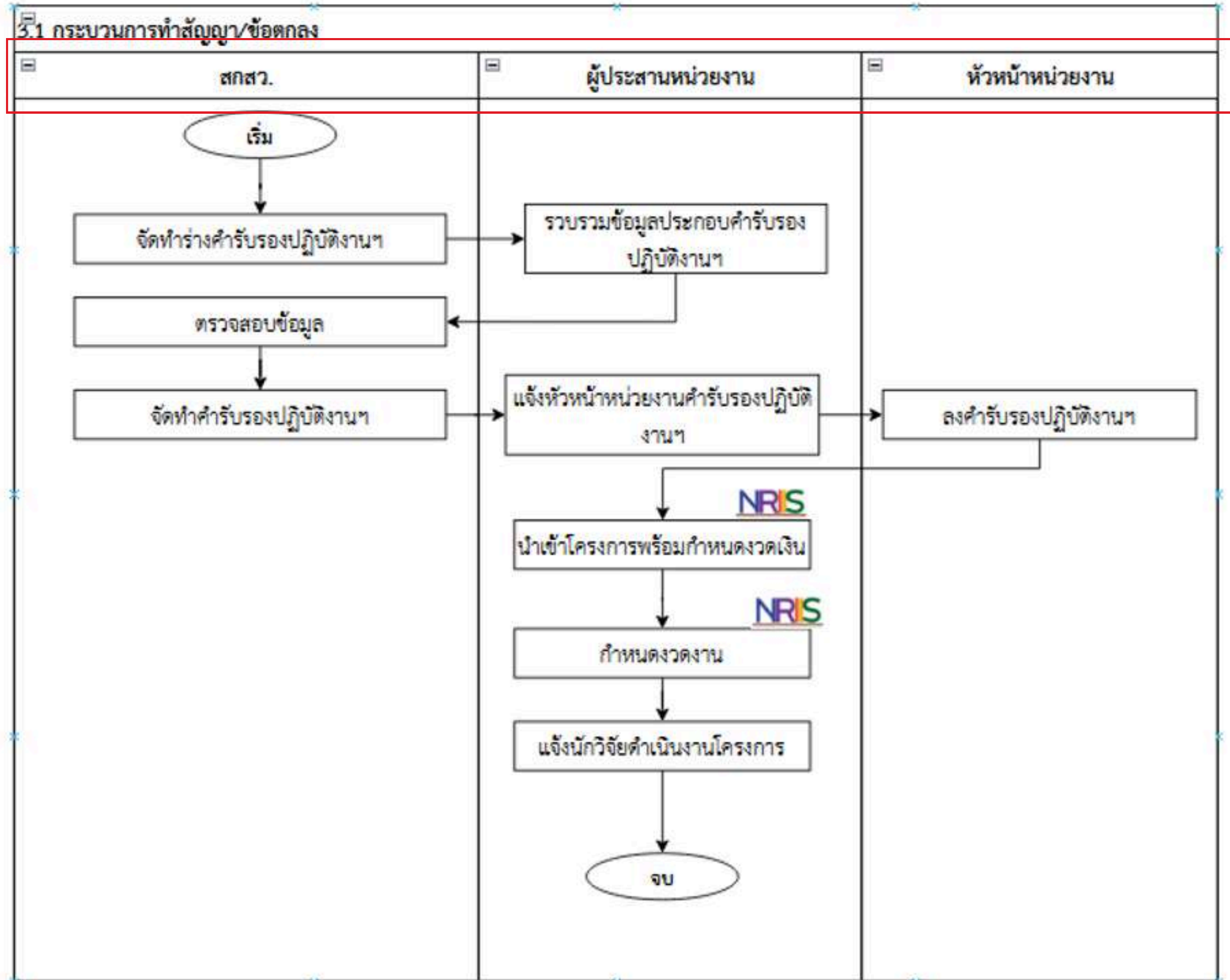


# Ongoing & Monitoring

ส่วนที่ 3 การดำเนินงานและติดตาม

3.1 กระบวนการทำสัญญา/ข้อตกลง

FF





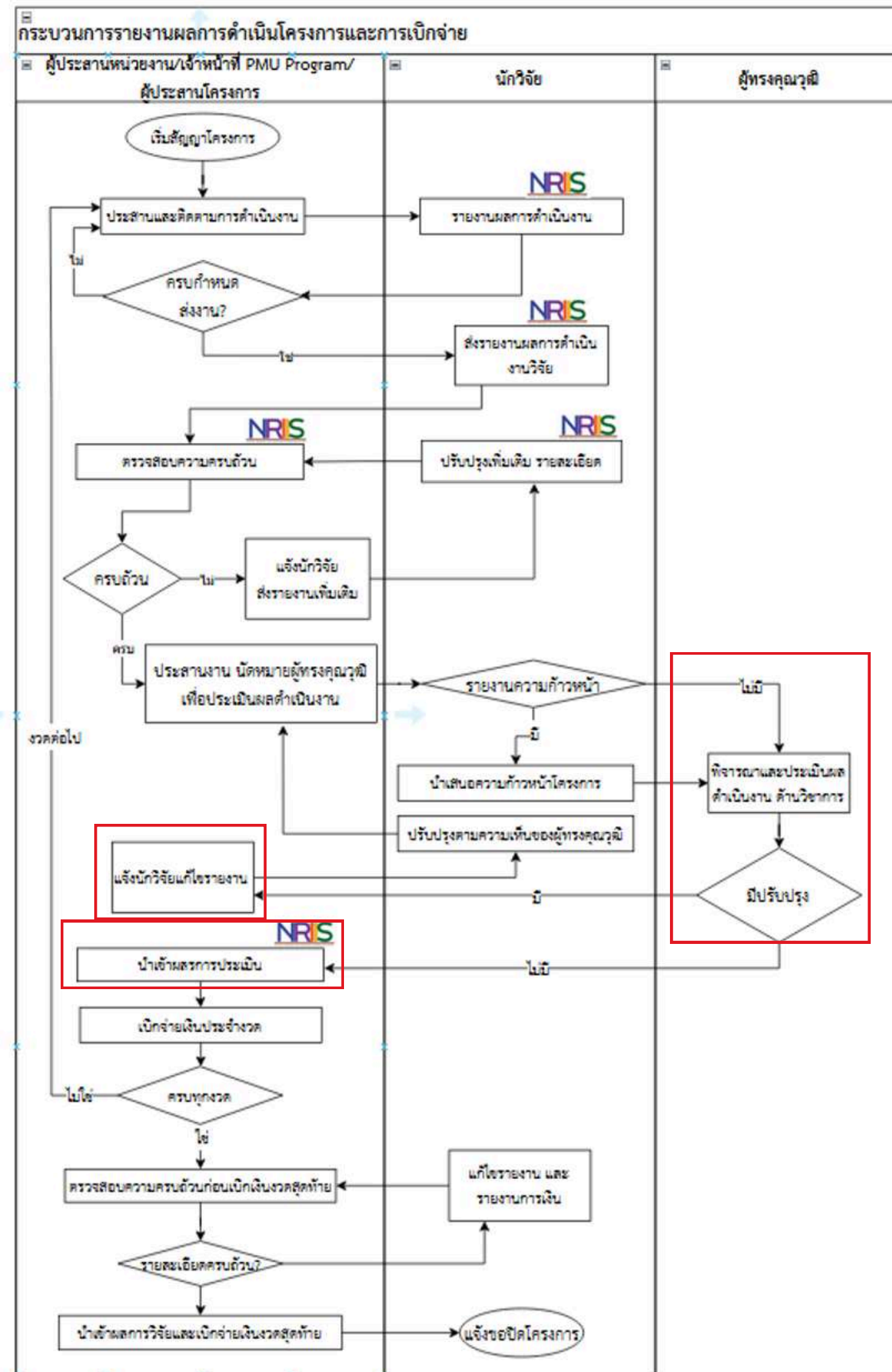


# Ongoing & Monitoring

ส่วนที่ 3 การดำเนินงานและติดตาม

3.2 รายงานผลการดำเนินงานโครงการและการเบิกจ่าย

PMU



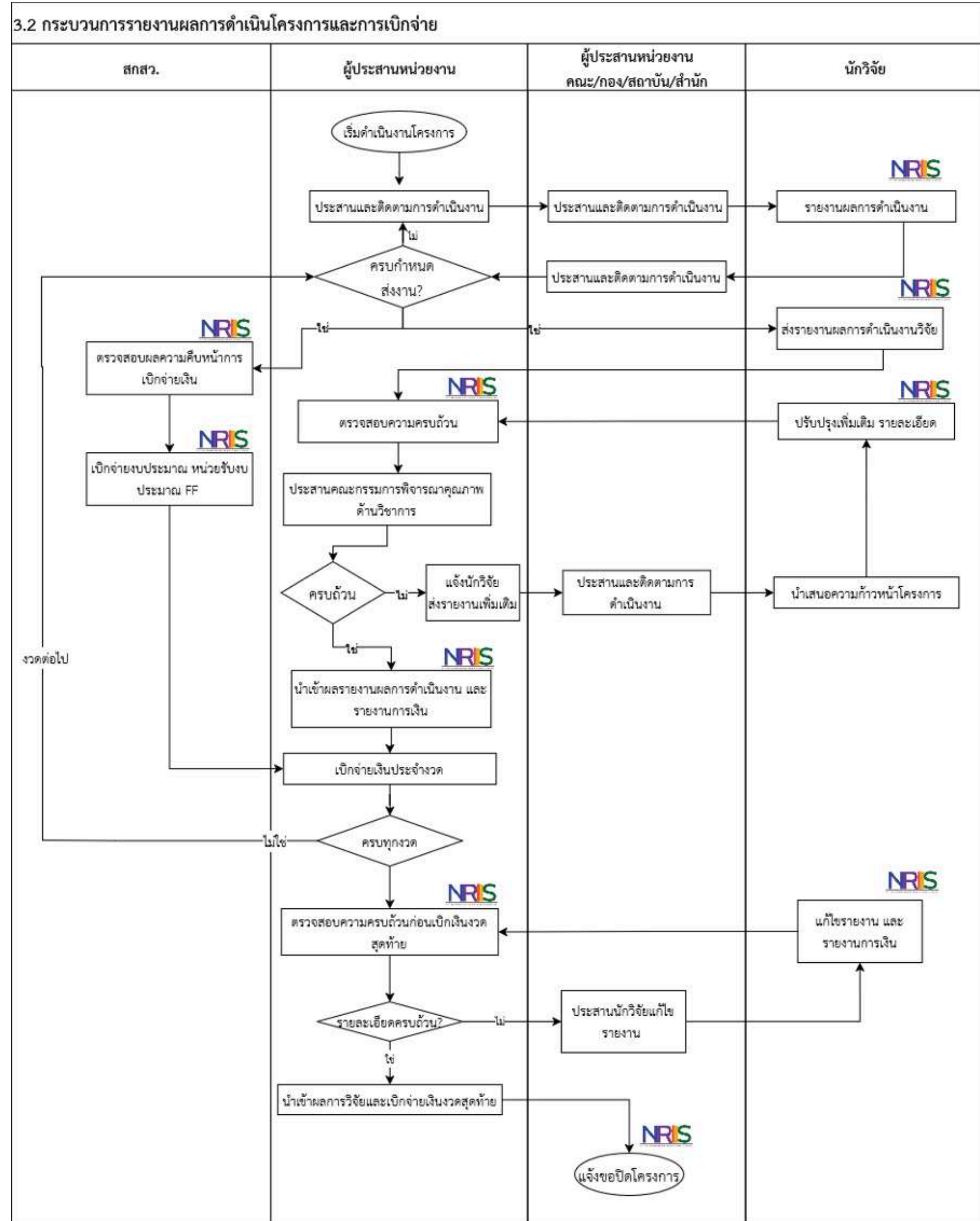


# Ongoing & Monitoring

## ส่วนที่ 3 การดำเนินงานและติดตาม

### 3.2 รายงานผลการดำเนินงานโครงการและการเบิกจ่าย

FF





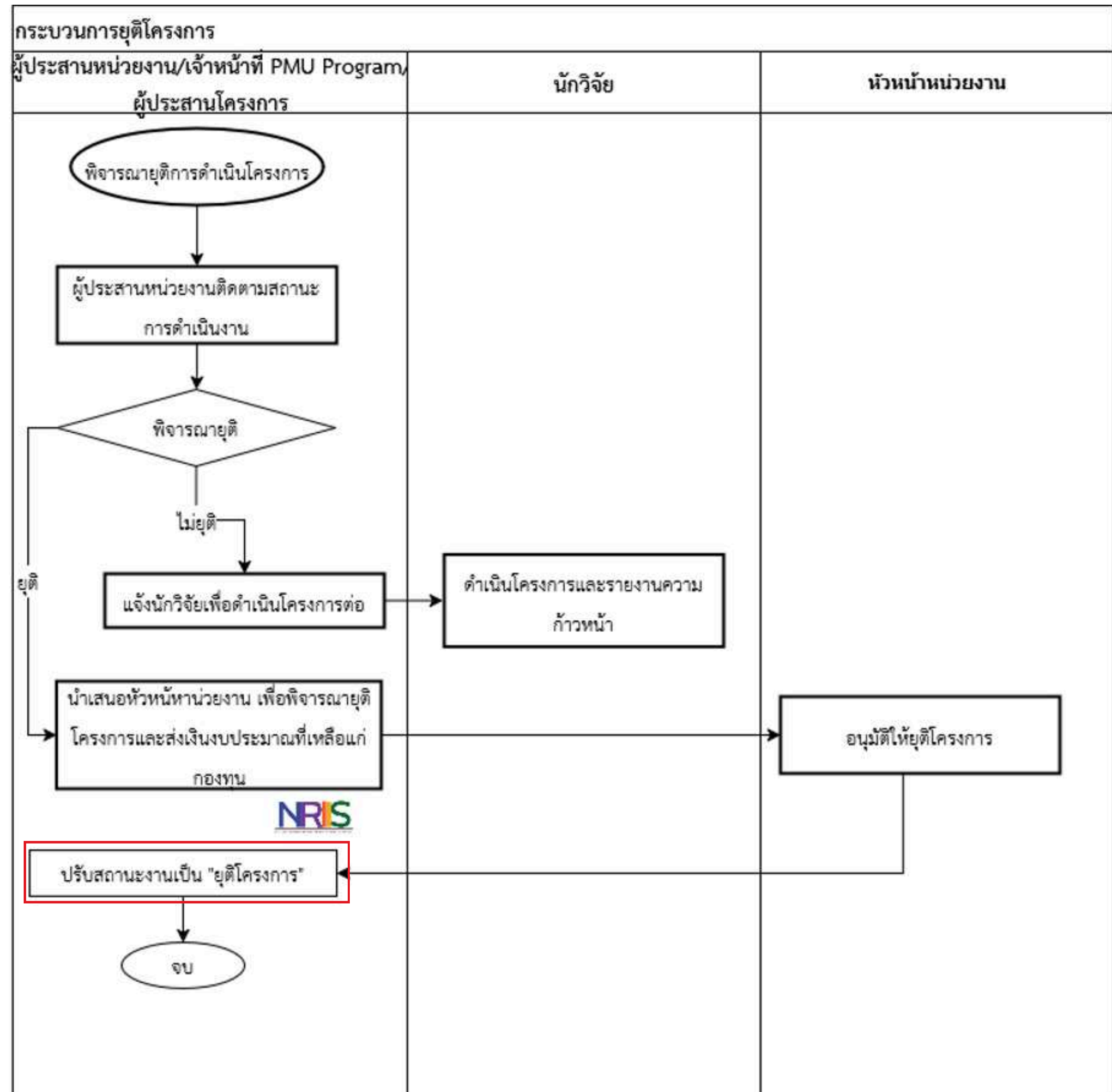


# Ongoing & Monitoring

ส่วนที่ 3 การดำเนินงานและติดตาม

## 3.3 ยุติโครงการ

PMU



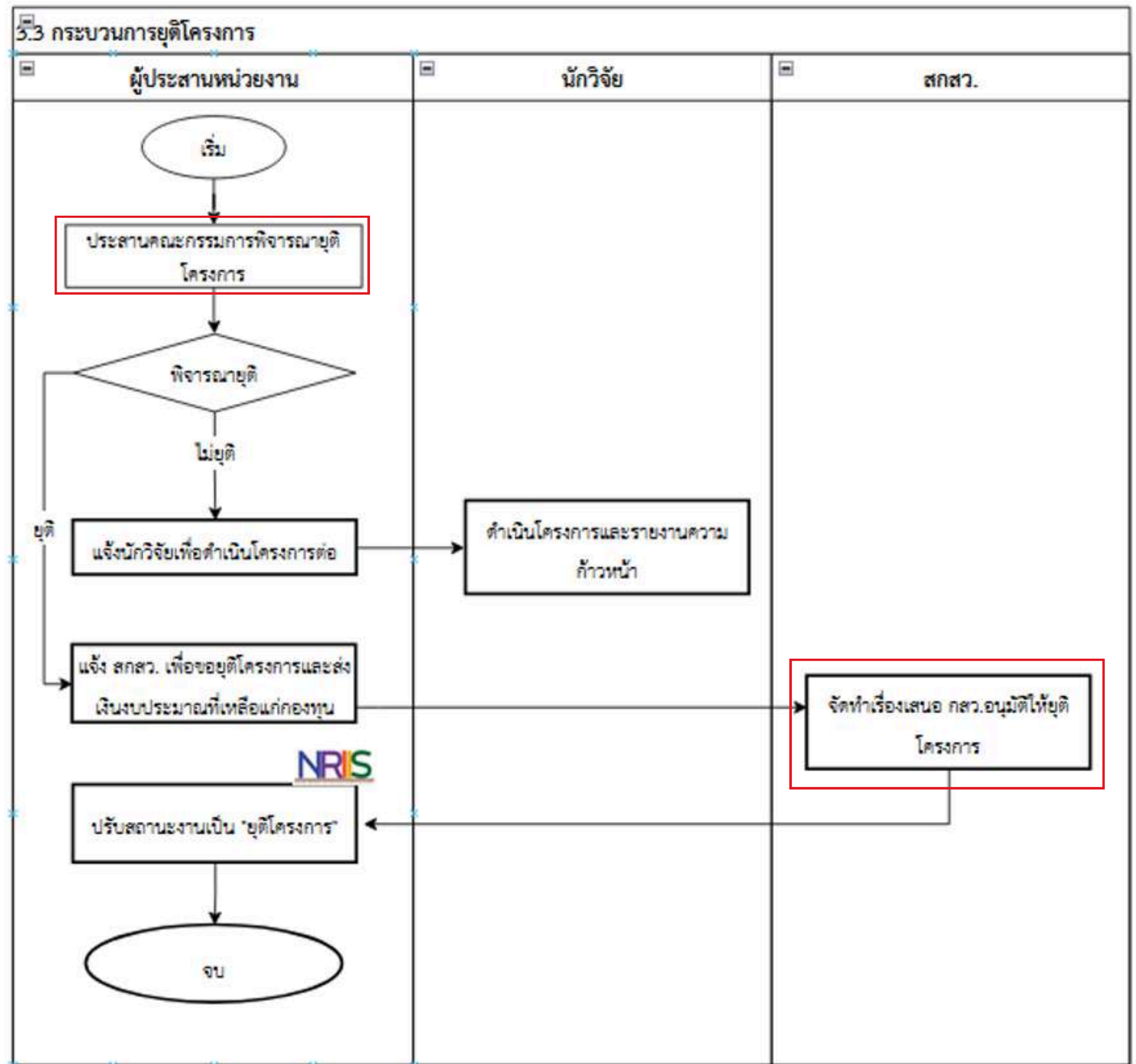


# Ongoing & Monitoring

ส่วนที่ 3 การดำเนินงานและติดตาม

## 3.3 กระบวนการยุติโครงการ

FF





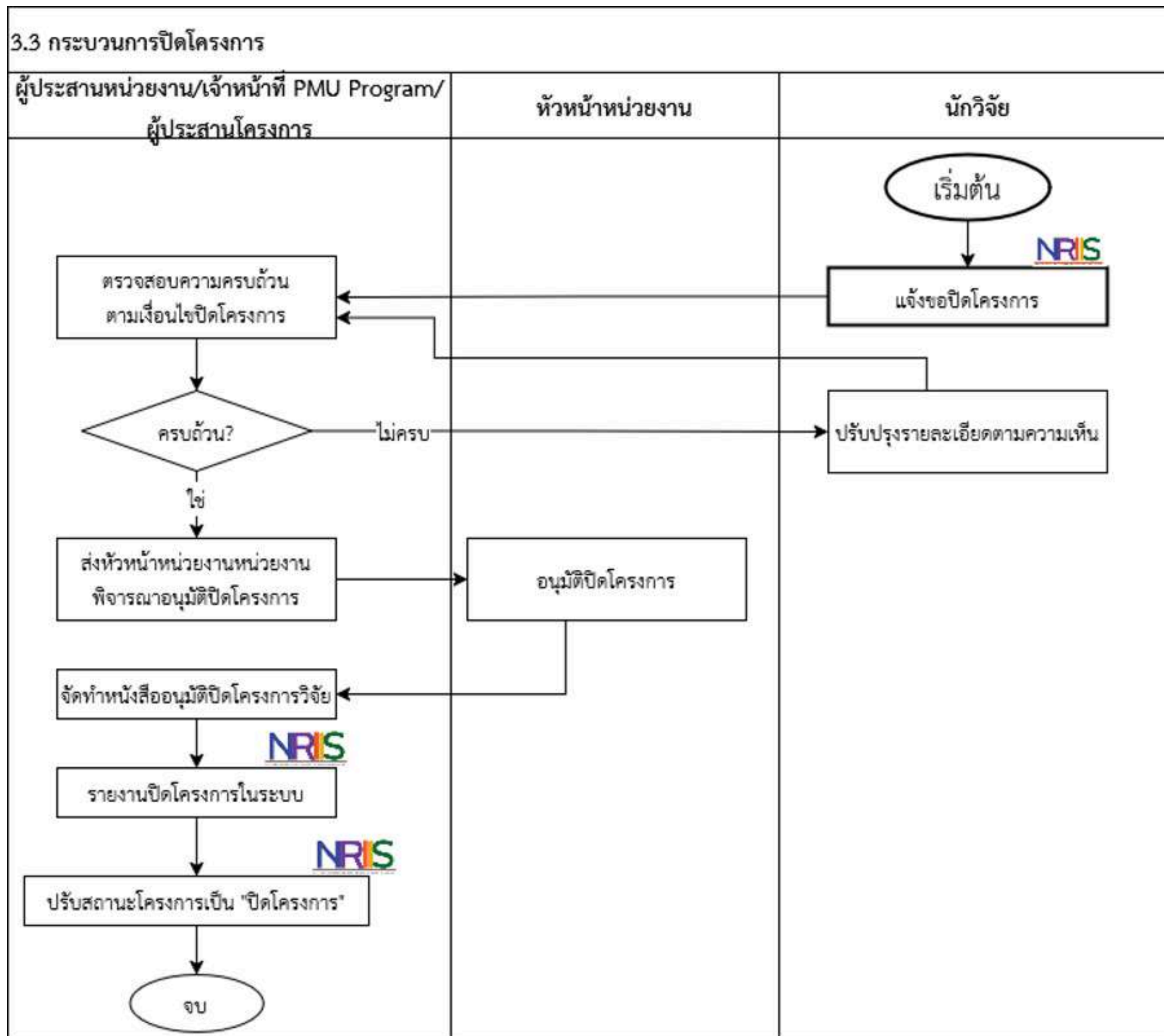


# Ongoing & Monitoring

ส่วนที่ 3 การดำเนินงานและติดตาม

## 3.4 กระบวนการปิดโครงการ

PMU



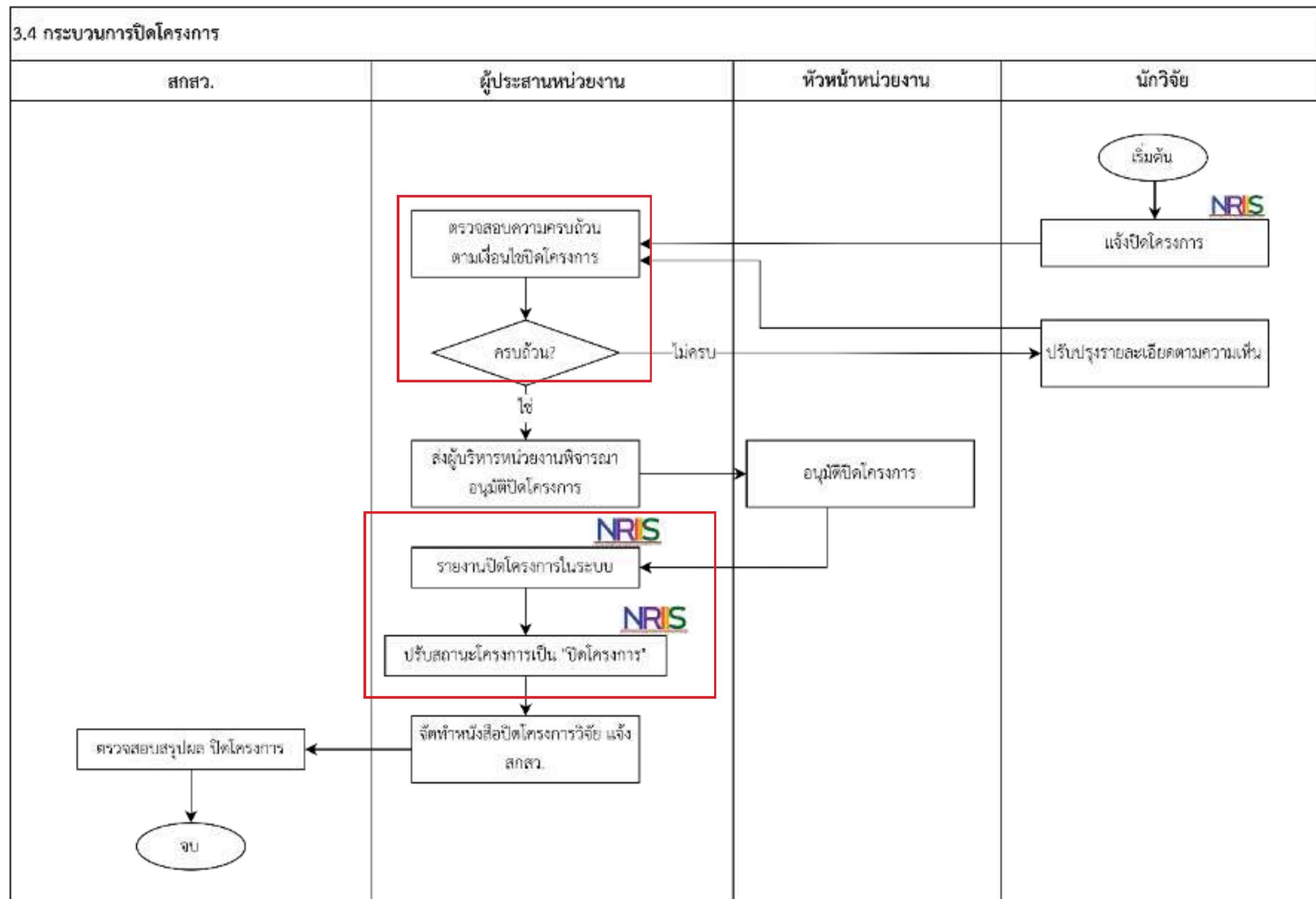


# Ongoing & Monitoring

ส่วนที่ 3 การดำเนินงานและติดตาม

## 3.4 กระบวนการปิดโครงการ

FF







# Ongoing & Monitoring

ส่วนที่ 3 การดำเนินงานและติดตาม

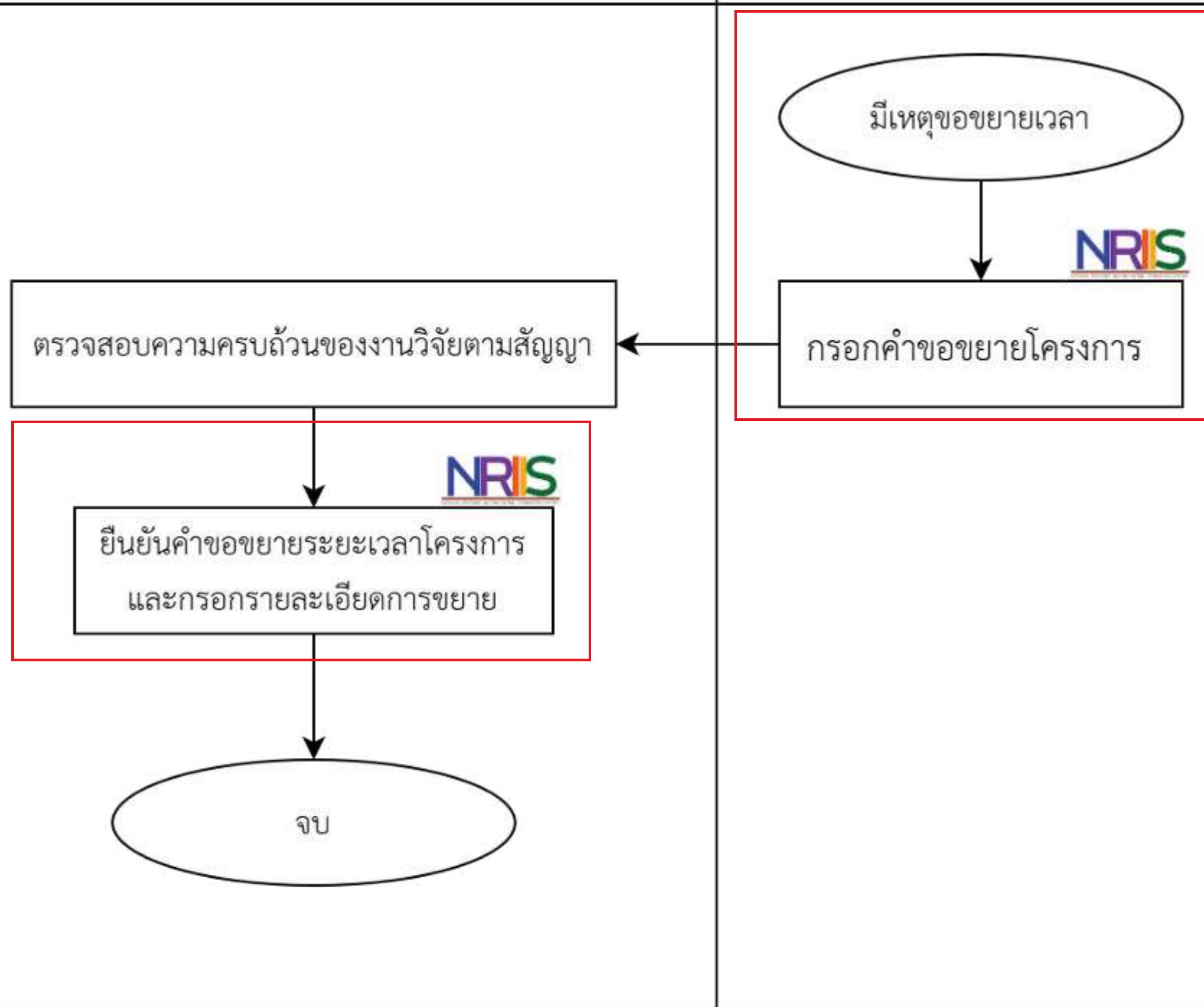
3.5 ขยายระยะเวลาโครงการ

PMU

## 3.5 กระบวนการขยายเวลาโครงการ

ผู้ประสานหน่วยงาน / ผู้ประสานโครงการ

นักวิจัย



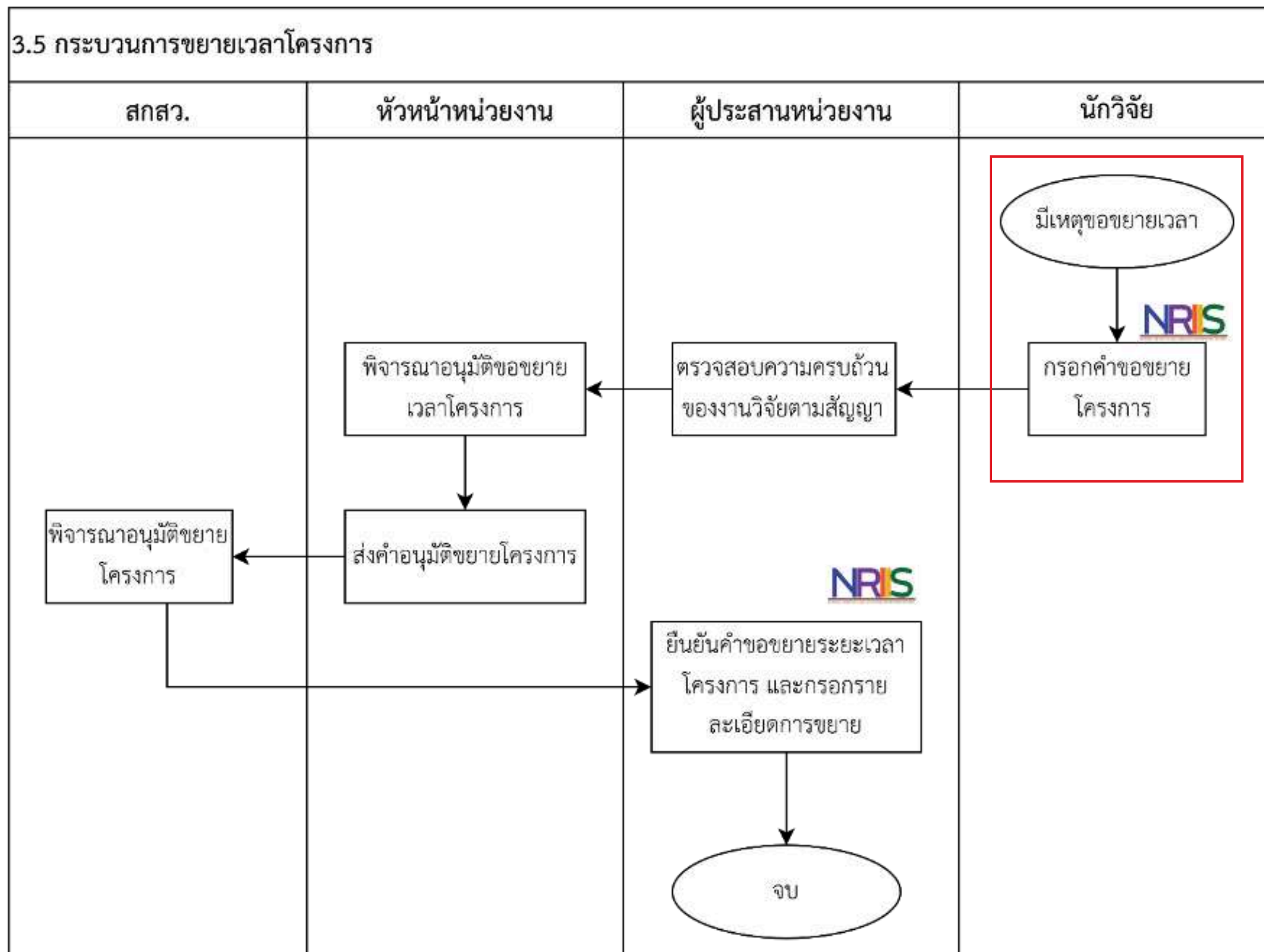


# Ongoing & Monitoring

ส่วนที่ 3 การดำเนินงานและติดตาม

## 3.5 กระบวนการขยายเวลาโครงการ

FF





# Research Evaluation

ส่วนที่ 4 การประเมินผลงานวิจัย

PMU

FF

1

สนับสนุนและ  
ติดตามประเมิน  
ผลการดำเนินงาน

2

รายงานผลลัพธ์  
ต่อเนื่อง 5 ปี ของ  
โครงการ





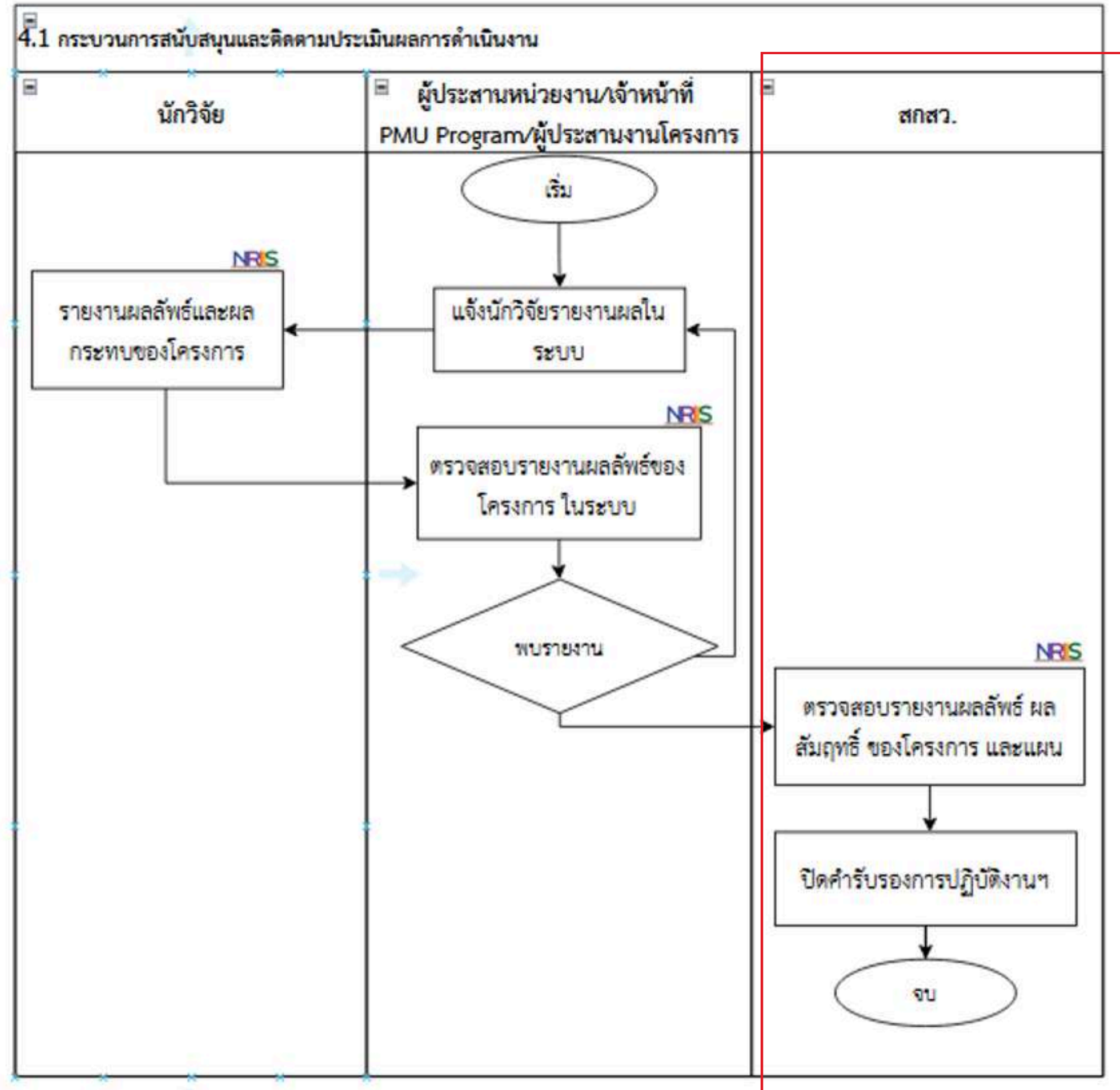


# Research Evaluation

## ส่วนที่ 4 การประเมินผลงานวิจัย

### 4.1 สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

PMU





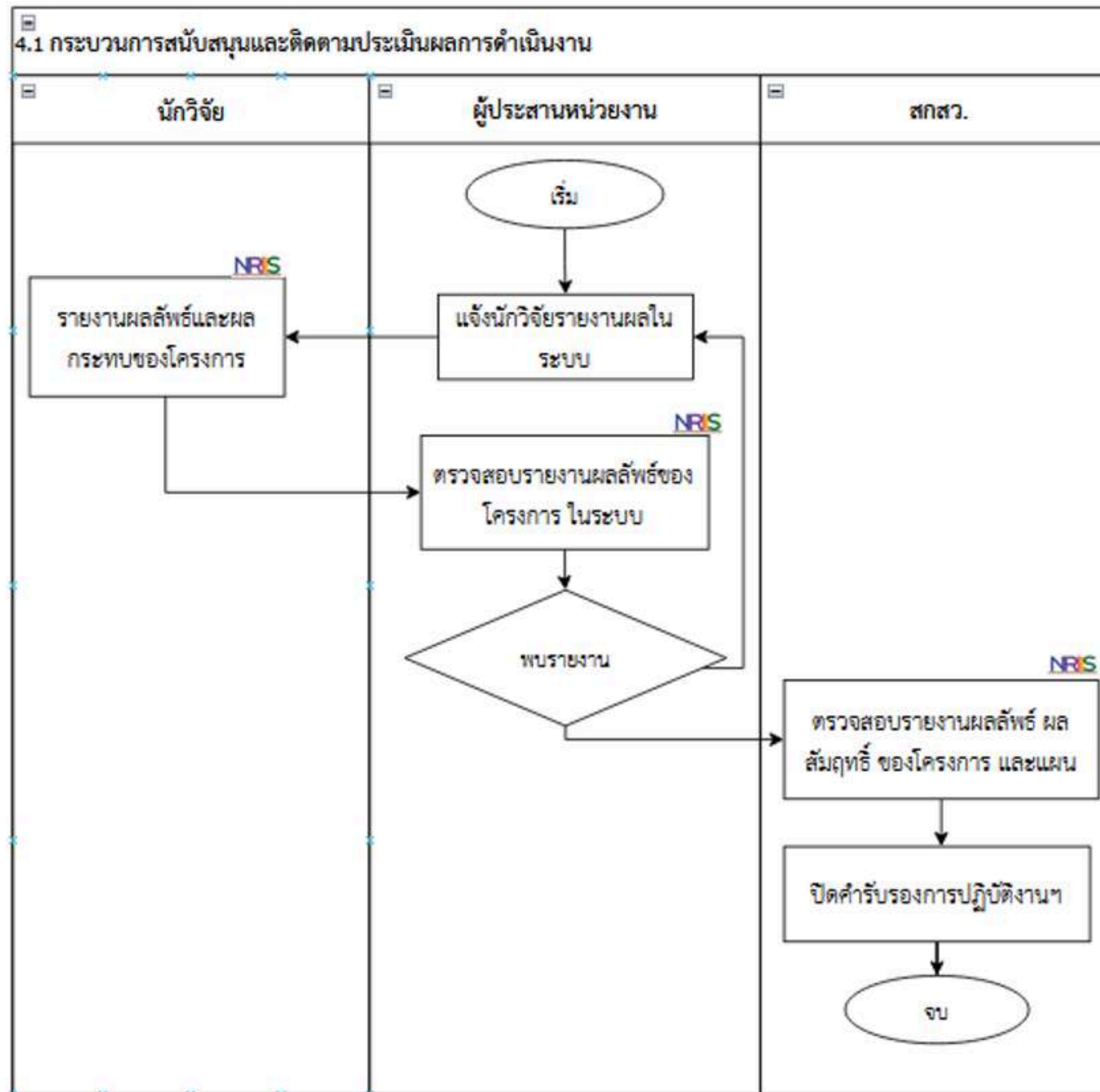


# Research Evaluation

## ส่วนที่ 4 การประเมินผลงานวิจัย

### 4.1 สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

FF



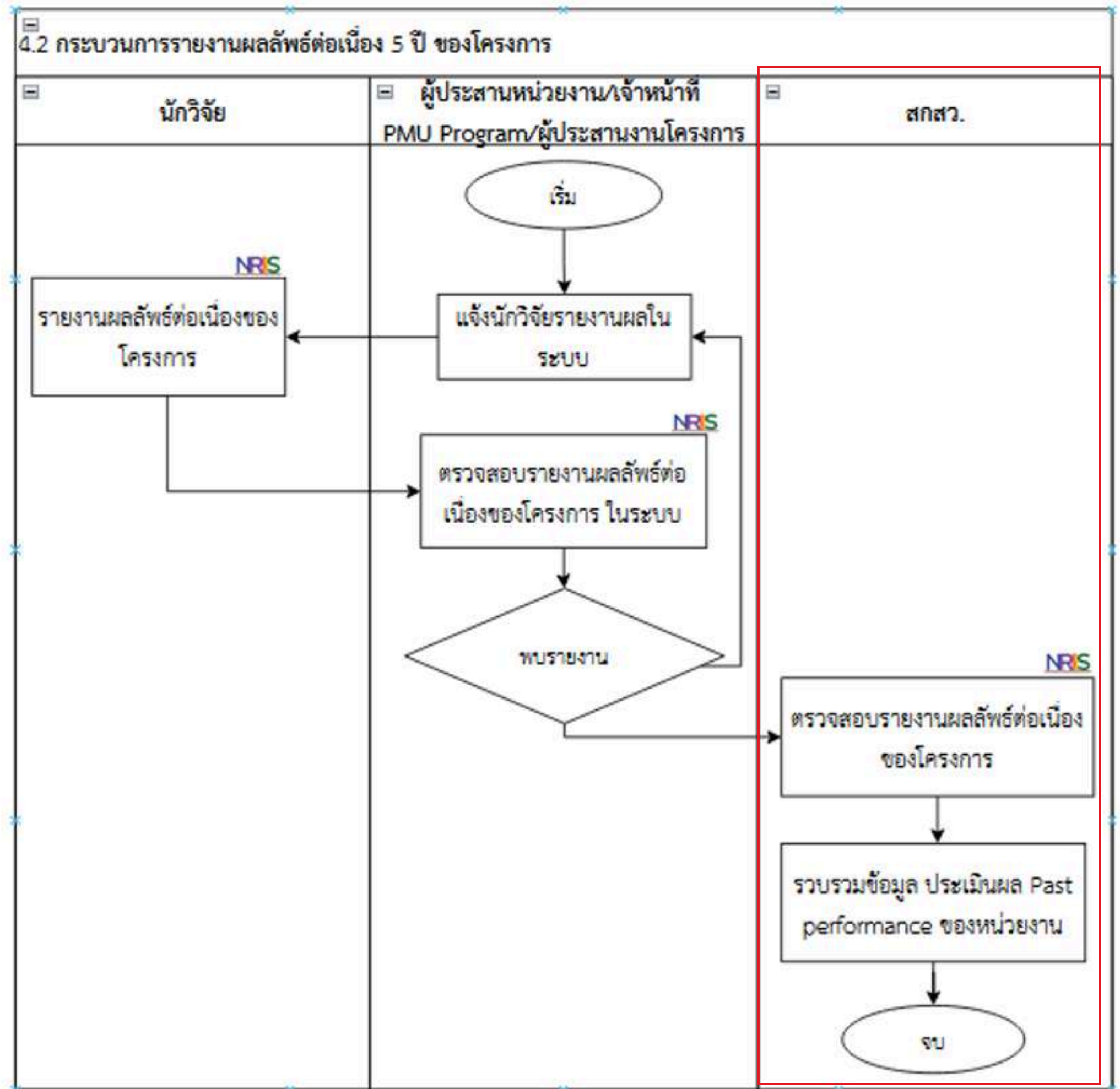


# Research Evaluation

ส่วนที่ 4 การประเมินผลงานวิจัย

4.2 กระบวนการรายงานผลสัมฤทธิ์ต่อ  
เนื่อง 5 ปี ของโครงการ

PMU





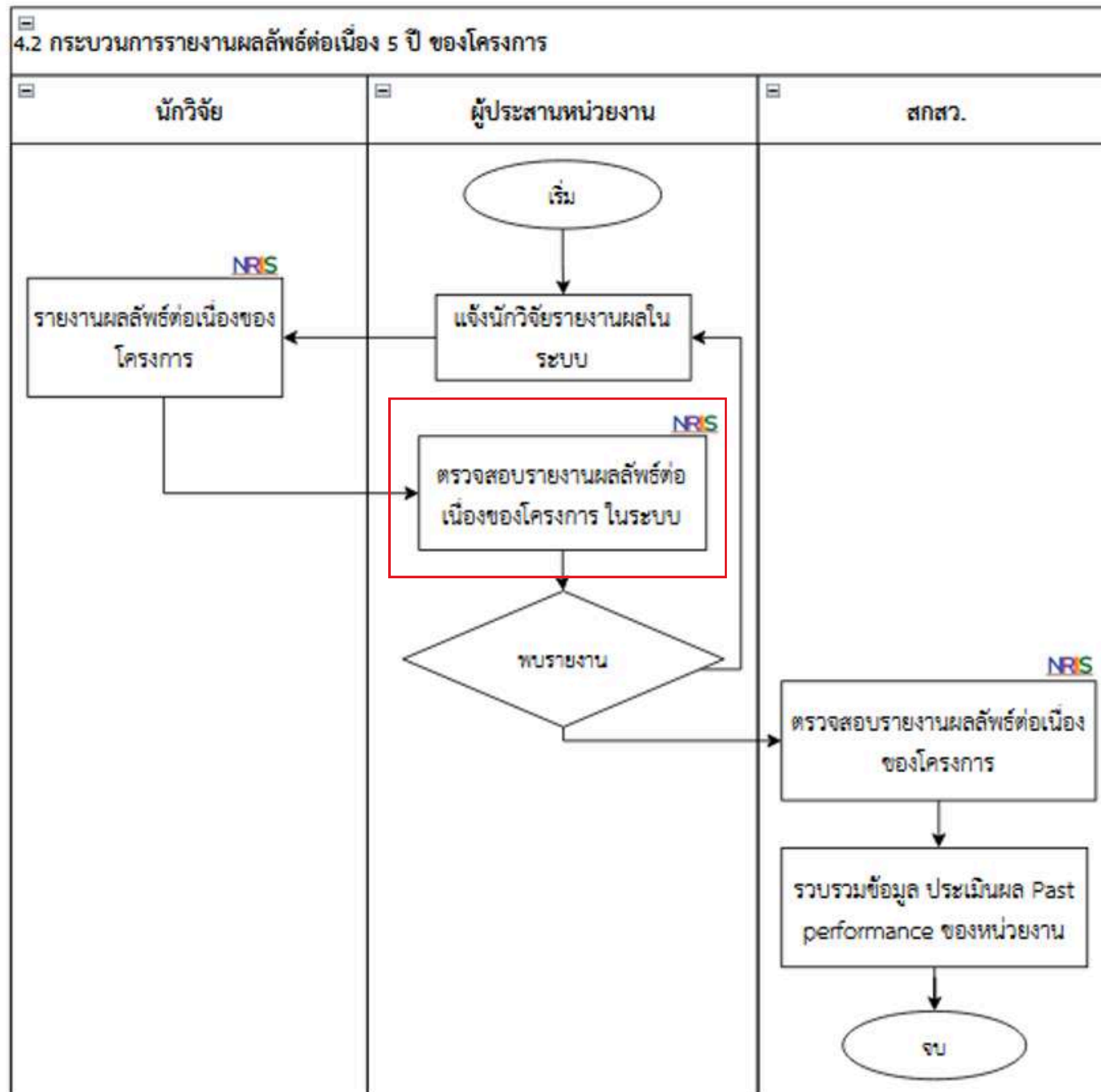


# Research Evaluation

ส่วนที่ 4 การประเมินผลงานวิจัย

4.2 กระบวนการรายงานผลสัมฤทธิ์ต่อ  
เนื่อง 5 ปี ของโครงการ

FF



# สรุปความแตกต่างกระบวนการบริหารจัดการ จัดงบ วน. โดยภาพรวม

>> Differential between FF & PMU



01

การเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการฯ ดำเนินในช่วงที่แตกต่างกัน

PMU

เปิดรับหลังจากจัดทำคำขอ  
งบบประมาณ วน. ขาขึ้น

FF

เปิดรับในระยะเวลาจัดทำ  
คำขอ งบบประมาณ

Budget Allocation

จัดทำคำขอ งบบประมาณ

ปรับกรอบงบ

จัดทำแผนปฏิบัติการขาลง

Proposal Submission

Budget Allocation

จัดทำคำขอ งบบประมาณ

ปรับกรอบงบ

จัดทำแผนปฏิบัติการขาลง

Proposal Submission



# สรุปความแตกต่างกระบวนการบริหารจัดการงาน. โดยภาพรวม

>> Differential between FF & PMU



02

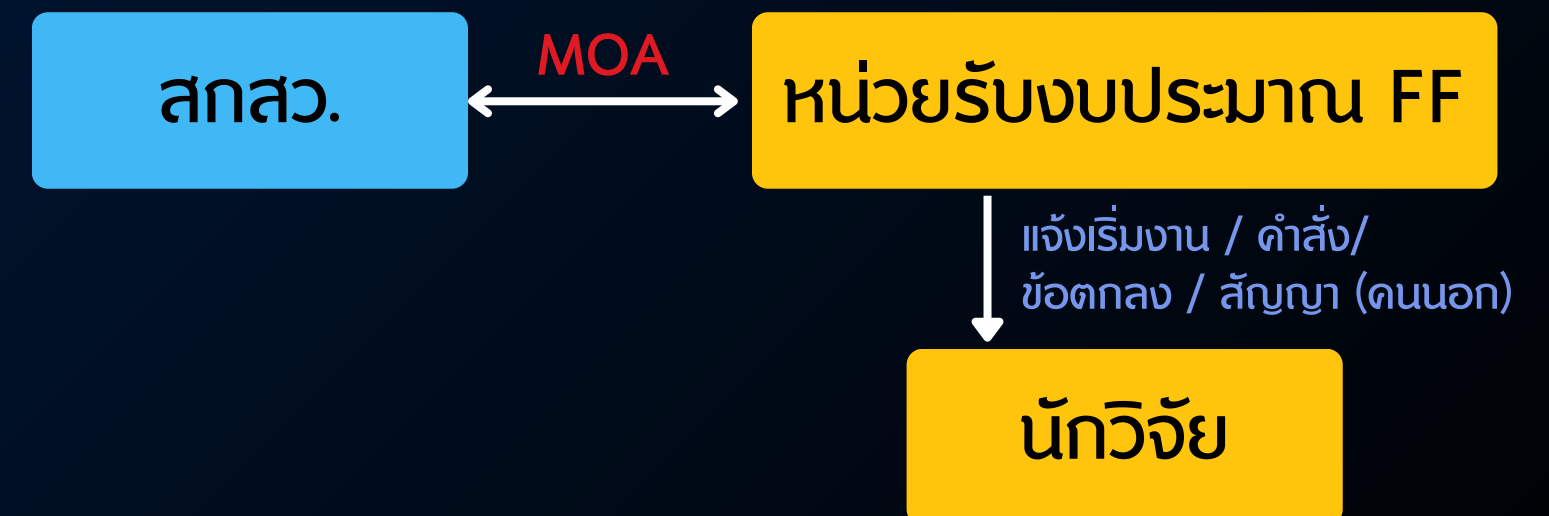
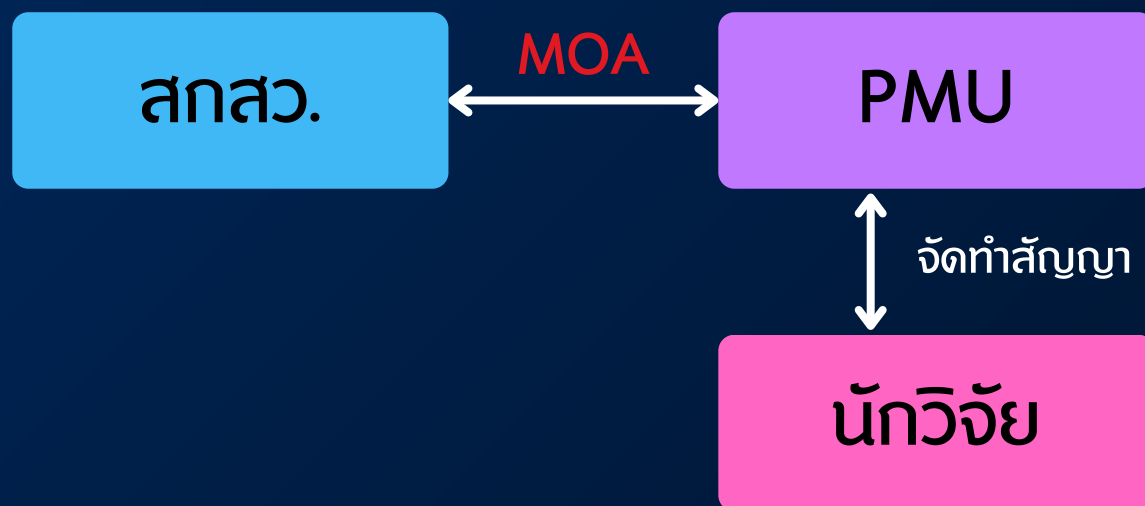
## Ongoing & Monitoring – การทำสัญญา

PMU

มีการจัดทำสัญญา ระหว่าง PMU และนักวิจัย

FF

มีการทำข้อตกลงระหว่าง หน่วยงาน และนักวิจัย



# สรุปความแตกต่างกระบวนกรบริหาร จัดการบ วน. โดยภาพรวม

>> Differential between FF & PMU



## 03 โครงสร้าง Role & Responsibility

PMU

ติดตาม

สกสว.

บริหารจัดการ

PMU

ปฏิบัติการ

นักวิจัย

FF

กำกับ

สกสว.

บริหารจัดการ

FF

ปฏิบัติการ

นักวิจัย

หัวหน้าหน่วยงาน

ผู้ประสานหน่วยงาน

PMU Program

ผู้ประสานโครงการ

หัวหน้าหน่วยงาน

ผู้ประสานหน่วยงาน

ผู้ประสานหน่วยงาน ระดับ  
คณะ/กอง/สำนัก/สถาบัน



# Q & A

## แบบสำรวจความพึงพอใจต่อการปรับปรุง (ร่าง) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ครั้งที่ 2

### คำชี้แจง

แบบสำรวจฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจความพึงพอใจต่อการปรับปรุง (ร่าง) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ครั้งที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการผ่านระบบ NRIIS ให้มีความถูกต้องและชัดเจนต่อการนำไปปฏิบัติใช้จริง ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะถูกใช้ประโยชน์ภายใต้วัตถุประสงค์ของการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation System: NRIIS) เท่านั้น และจะเก็บข้อมูลเป็นความลับ ไม่มีการเผยแพร่ข้อมูลไปยังบุคคลที่ 3 โดยที่ไม่ได้รับอนุญาต เว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากเจ้าของข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

[Sign in to Google](#) to save your progress. [Learn more](#)



THANK YOU!

