

คู่มือการใช้งาน

ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

National Research and Innovation Information System (NRIIS)

การจัดทำคำของบประมาณ

ประเภท Strategic Fund ประจำปีงบประมาณ 2571

สำหรับผู้ประสานหน่วยงาน PMU

Last update : 19/10/2569

สารบัญ

เรื่อง หน้า

สารบัญ II

สารบัญรูปภาพ III

1. การเข้าใช้งานระบบ 1

2. การจัดการแผนงานย่อย 2

2.1. ข้อมูลทั่วไป 2

2.2. รายละเอียดแผนงาน 5

2.3. งบประมาณ 10

2.4. เอกสารแนบ 10

3. การจัดการแผนงานย่อยรายประเด็น 11

3.1. ข้อมูลทั่วไป 12

3.2. รายละเอียดแผนงาน 15

3.3. งบประมาณ 19

3.4. เอกสารแนบ 21

4. การส่งแผนงานย่อยและแผนงานย่อยรายประเด็นให้หัวหน้าหน่วยงาน 22

5. การส่งแผนงานย่อยและแผนงานย่อยรายประเด็นให้ สกสว. 23

สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปที่ 1 หน้าลงชื่อเข้าใช้งาน 1
รูปที่ 2 หน้าแรก 1
รูปที่ 3 การจัดการแผนงานย่อย 2
รูปที่ 4 ข้อมูลทั่วไป 2
รูปที่ 5 ข้อมูลพื้นฐาน 3
รูปที่ 6 ลักษณะของแผนงานย่อย 3
รูปที่ 7 ความสอดคล้องกับนโยบาย 4
รูปที่ 8 คำสำคัญ 4
รูปที่ 9 ผู้อำนวยการแผนงานย่อย 4
รูปที่ 10 แผนงานย่อยรายประเด็น ภายใต้แผนงานย่อย 5
รูปที่ 11 รายละเอียดแผนงาน 5
รูปที่ 12 ช่องว่างของการพัฒนา หรือช่องว่างของความรู้ 5
รูปที่ 13 วัตถุประสงค์ของแผนงานย่อย 6
รูปที่ 14 กรอบแนวคิด 6
รูปที่ 15 วิธีการบริหาร 6
รูปที่ 16 สิ่งที่จะส่งมอบเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ 7
รูปที่ 17 พื้นที่ดำเนินการ 7
รูปที่ 18 ประเภทพื้นที่ 7
รูปที่ 19 รูปแบบพื้นที่ 8
รูปที่ 20 พื้นที่ได้รับประโยชน์ 8
รูปที่ 21 กลุ่มเป้าหมายที่นำผลงาน ววน. ไปใช้ประโยชน์ 9
รูปที่ 22 กลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับประโยชน์ 9
รูปที่ 23 รายละเอียดประมาณการงบประมาณปีที่เสนอขอ 10
รูปที่ 24 เหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อครุภัณฑ์ 10
รูปที่ 25 เอกสารแนบ 10
รูปที่ 26 การจัดารแผนงานย่อยรายประเด็น 11
รูปที่ 27 เพิ่มแผนงานย่อยรายประเด็น 11
รูปที่ 28 ข้อมูลทั่วไป 12
รูปที่ 29 ข้อมูลพื้นฐาน 12
รูปที่ 30 ความสอดคล้องกับนโยบาย 13
รูปที่ 31 ลักษณะของแผนงานย่อยรายประเด็น 14

รูปที่ 32 สรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา 14
รูปที่ 33 ความสอดคล้องกับแผนงานย่อยรยประเด็น 14
รูปที่ 34 คำสำคัญ 14
รูปที่ 35 ผู้อำนวยการแผนงานย่อยรายประเด็น 15
รูปที่ 36 รายละเอียดแผนงาน 15
รูปที่ 37 ช่องว่างการพัฒนา หรือช่องว่างความรู้ 15
รูปที่ 38 วัตถุประสงค์ของแผนงานย่อยรายประเด็น 16
รูปที่ 39 กรอบแนวคิด 16
รูปที่ 40 วิธีการบริหาร 16
รูปที่ 41 สิ่งที่จะส่งมอบเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ 17
รูปที่ 42 พื้นที่ดำเนินการ 17
รูปที่ 43 ประเภทพื้นที่ 17
รูปที่ 44 รูปแบบพื้นที่ 18
รูปที่ 45 พื้นที่ได้รับประโยชน์ 18
รูปที่ 46 กลุ่มเป้าหมายที่นำผลงาน ววน. ไปใช้ประโยชน์ 19
รูปที่ 47 กลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับประโยชน์ 19
รูปที่ 48 เพิ่มรายละเอียดประมาณการงบประมาณปีที่เสนอขอ 20
รูปที่ 49 เหตุความจำเป็นในการจัดซื้อครุภัณฑ์ 20
รูปที่ 50 ฟอร์มเหตุความจำเป็นในการจัดซื้อครุภัณฑ์ 21
รูปที่ 51 เอกสารแนบ 21
รูปที่ 52 การส่งแผนงานย่อย/ย่อยรายประเด็นให้หัวหน้าหน่วยงาน 22
รูปที่ 53 การส่งแผนงานย่อย/ย่อยรายประเด็นให้ สกสว. 23

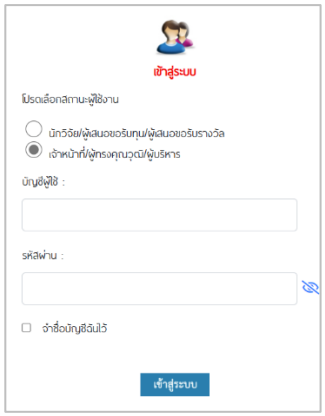
คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ : ระบบ NRIIS
การจัดทำคำของบประมาณประเภท Strategic Fund ประจำปีงบประมาณ 2571
สำหรับผู้ประสานหน่วยงาน PMU

****

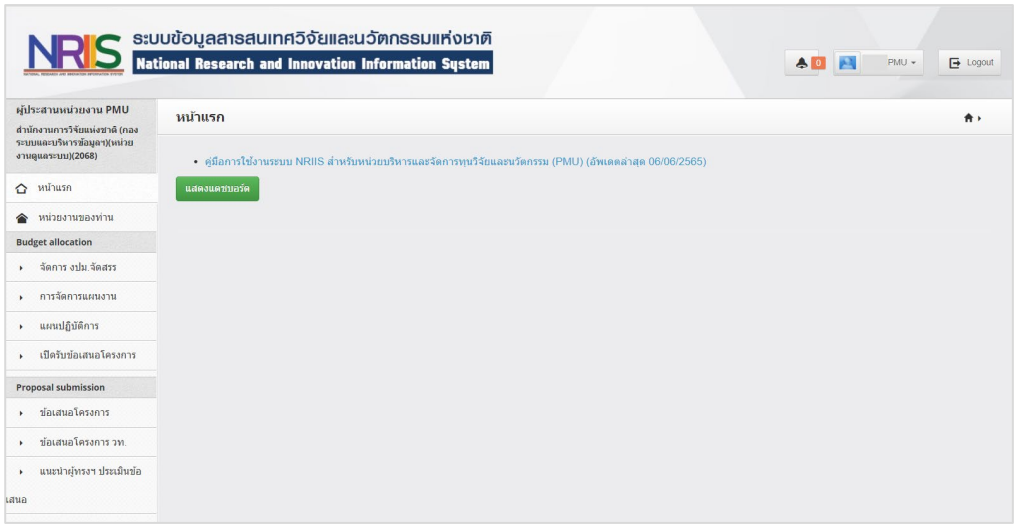
1. การเข้าใช้งานระบบ

1.1 สามารถเข้าใช้งานระบบ NRIIS โดยเปิดเว็บบราวเซอร์ GoogleChrome/ Firefox/Microsoft Edge แล้วพิมพ์ https://nriis.go.th/

1.2 ที่หน้าเข้าสู่ระบบ ให้เลือกสถานะผู้ใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่/ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้บริหาร ระบุชื่อบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่าน จากนั้นคลิกเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 1 หน้าลงชื่อเข้าใช้งาน



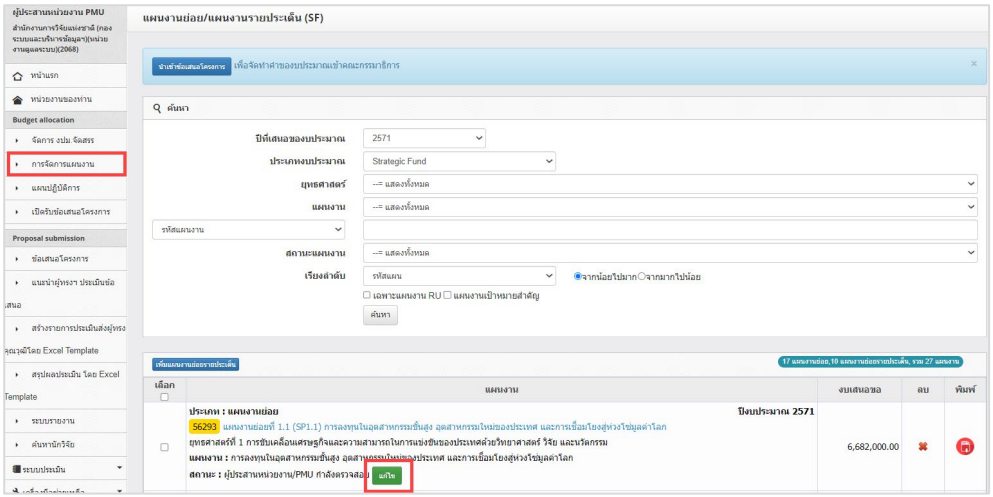
รูปที่ 2 หน้าแรก

2. การจัดการแผนงานย่อย

1) คลิกที่เมนู การจัดการแผนงาน

2) เลือกปีงบประมาณ ละค้นหาแผนงานย่อยที่ต้องการ

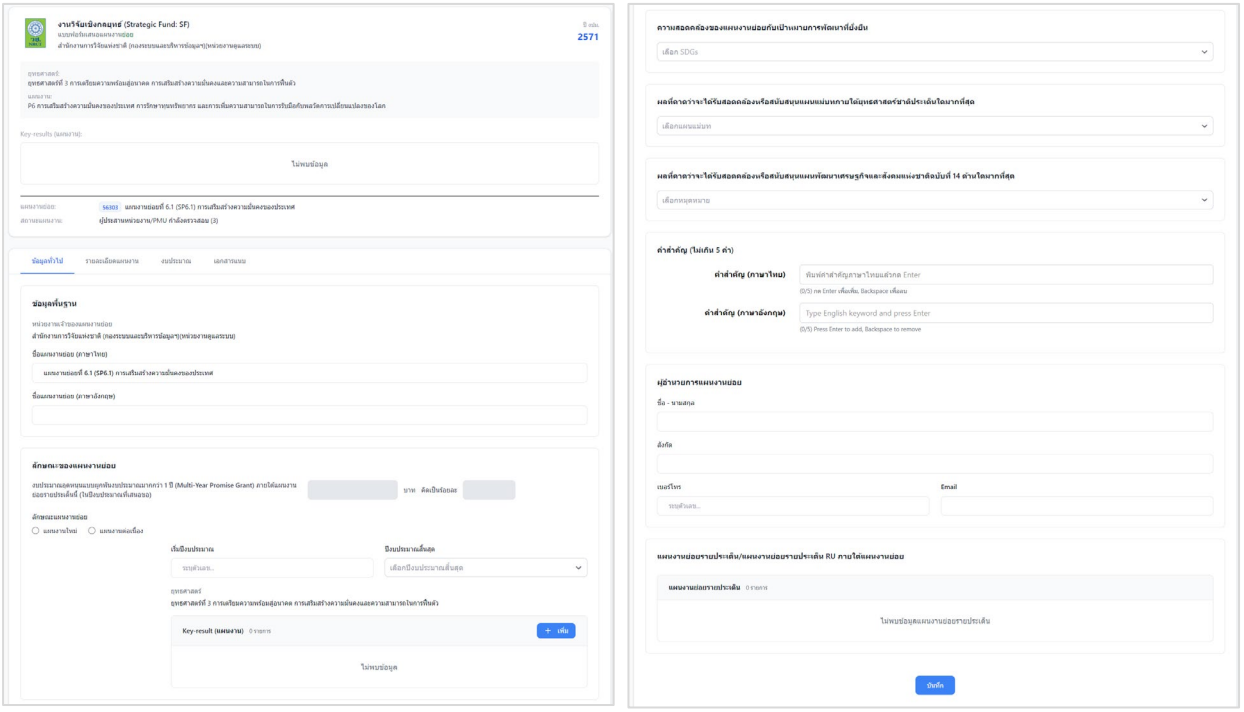
3) คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มเพื่อกรอกข้อมูลแผนงานย่อย



รูปที่ 3 การจัดการแผนงานย่อย

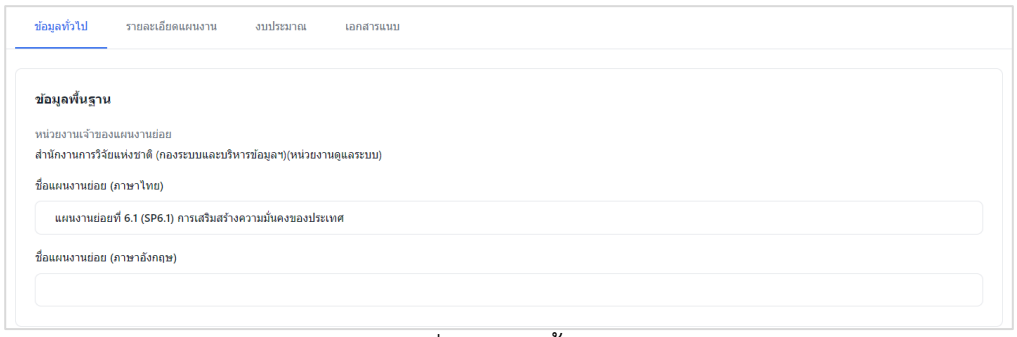
2.1. ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐาน ลักษณะแผนงานย่อย ความสอดคล้องของแผนงานย่อยกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ผลที่คาดว่าจะได้รับสอดคล้องหรือสนับสนุนแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นใดมากที่สุด ผลที่คาดว่าจะได้รับสอดคล้องหรือสนับสนุนแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 14 ด้านใดมากที่สุด คำสำคัญ ผู้อำนวยการแผนงานย่อย แผนงานย่อยรายประเด็น ภายใต้แผนงานย่อย



รูปที่ 4 ข้อมูลทั่วไป

- ข้อมูลพื้นฐาน
  - หน่วยงานเจ้าของแผนงาน ในส่วนนี้ระบบจะดึงหน่วยงานมาแสดงอัตโนมัติ
  - ชื่อแผนงานย่อย (ภาษาไทย)
  - ชื่อแผนงานย่อย (ภาษาอังกฤษ)



รูปที่ 5 ข้อมูลพื้นฐาน

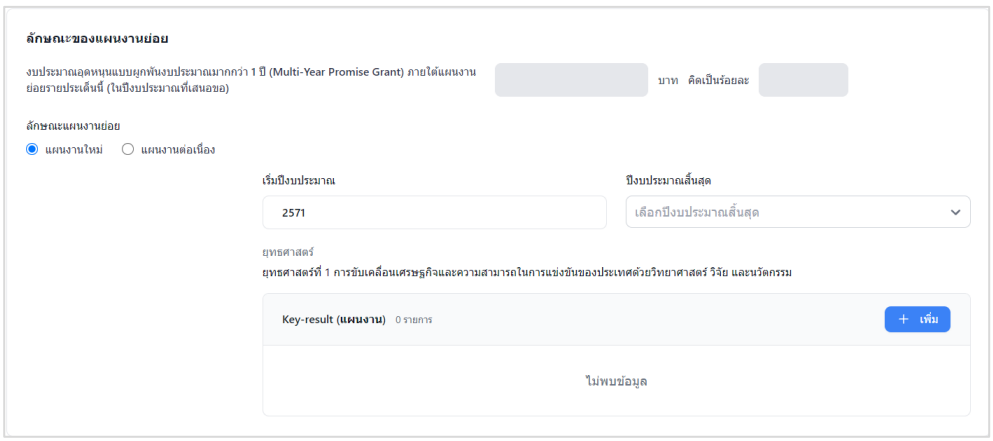
- ลักษณะแผนงานย่อย
  - งบประมาณอุดหนุนแบบผูกพันงบประมาณมากกว่า 1 ปี (Multi-Year Promise Grant) ภายใต้แผนงาน
  - แผนงานย่อยใหม่ / แผนงานย่อยต่อเนื่อง (ไม่มีข้อผูกพันสัญญา / มีข้อผูกพันสัญญา)
  - Key – result (แผนงาน)

หมายเหตุ :

แผนงานย่อยใหม่ หมายถึง แผนงานย่อยที่เริ่มดำเนินการในปีที่เสนอขอ

แผนงานย่อยต่อเนื่องที่ไม่มีข้อผูกพันสัญญา หมายถึง แผนงานย่อยที่ดำเนินการต่อเนื่องจากปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยมีการจ่ายงบประมาณเป็นรายปี โดยไม่มีภาระผูกพัน

แผนงานย่อยต่อเนื่องที่มีข้อผูกพันสัญญา หมายถึง แผนงานย่อยต่อเนื่องที่มีข้อผูกพันสัญญา อาทิ มีโครงการ Multi-year

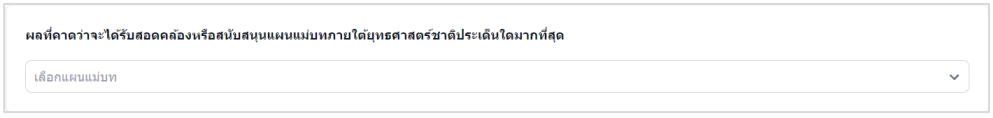


รูปที่ 6 ลักษณะของแผนงานย่อย

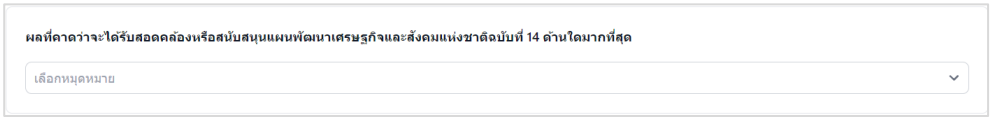
- ความสอดคล้องของแผนงานย่อยกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน



- ผลที่คาดว่าจะได้รับสอดคล้องหรือสนับสนุนแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นใดมากที่สุด

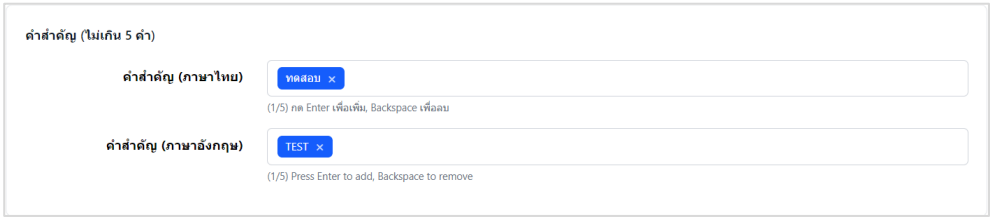


- ผลที่คาดว่าจะได้รับสอดคล้องหรือสนับสนุนแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 14 ด้านใดมากที่สุด



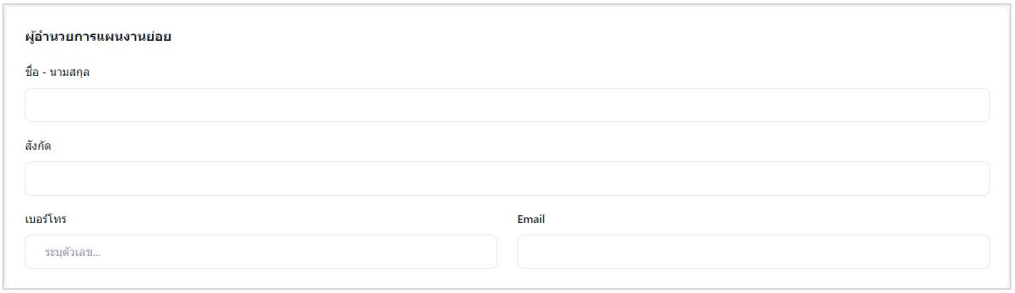
รูปที่ 7 ความสอดคล้องกับนโยบาย

- คำสำคัญ (กำหนดไม่เกิน 5 คำ)
  กรอกแต่ละคำคั่นด้วยจุลภาค ระบบจะตัดคำให้โดยอัตโนมัติเมื่อคลิกปุ่ม Enter



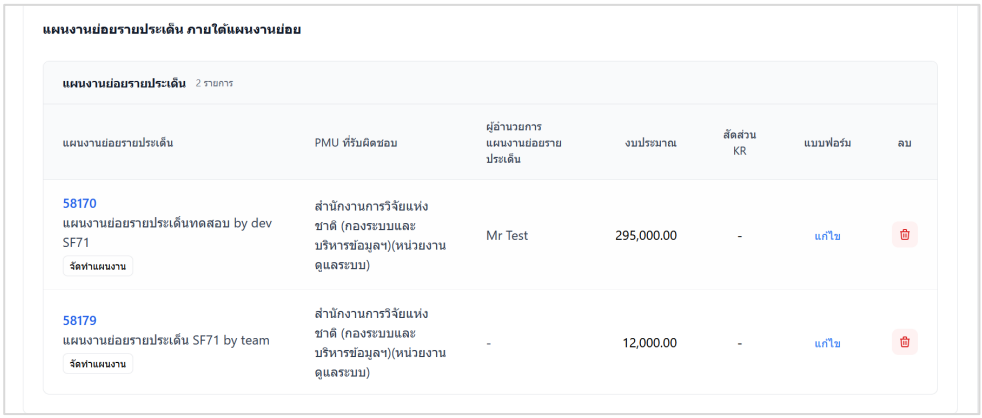
รูปที่ 8 คำสำคัญ

- ผู้อำนวยการแผนงานย่อย



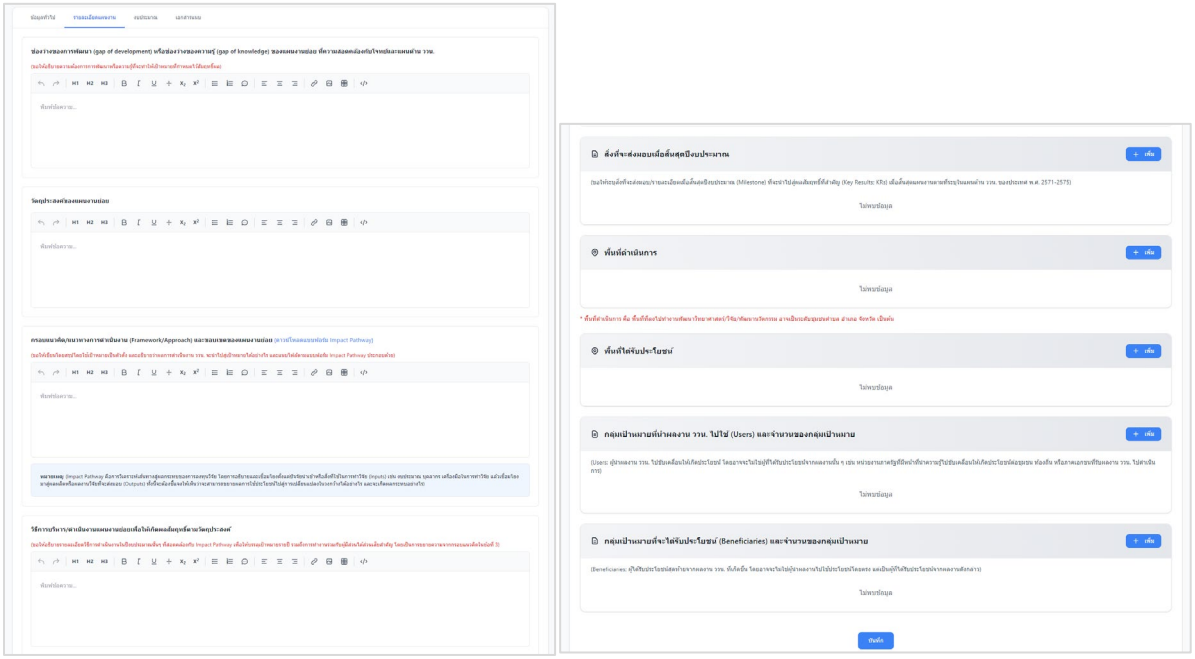
รูปที่ 9 ผู้อำนวยการแผนงานย่อย

- แผนงานย่อยรายประเด็น ภายใต้แผนงานย่อย
  ระบบจะแสดงแผนงานย่อยรายะประเด็นที่ PMU มีการเพิ่มเข้ามาภายใต้แผนงานย่อย สามารถคลิกแก้ไขเพื่อไปที่หน้าแบบฟอร์มแผนงานย่อยรายประเด็น



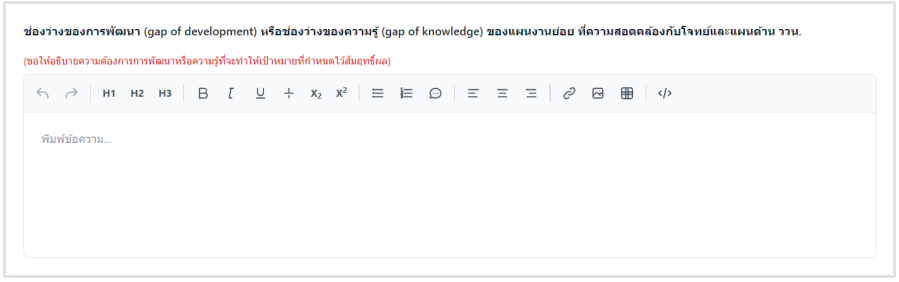
รูปที่ 10 แผนงานย่อยรายประเด็น ภายใต้แผนงานย่อย

2.2. รายละเอียดแผนงาน



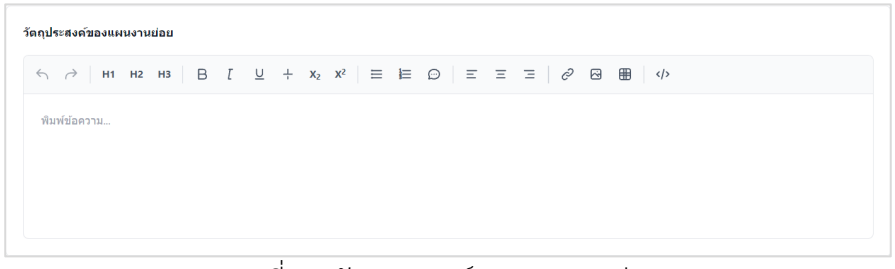
รูปที่ 11 รายละเอียดแผนงาน

- ช่องว่างของการพัฒนา (gap of development) หรือช่องว่างของความรู้ (gap of knowledge) ของแผนงานย่อย ที่สอดคล้องกับโจทย์และแผนด้าน ววน.



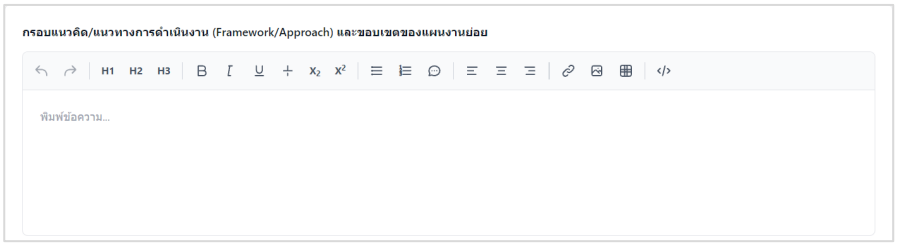
รูปที่ 12 ช่องว่างของการพัฒนา หรือช่องว่างของความรู้

- วัตถุประสงค์ของแผนงานย่อย



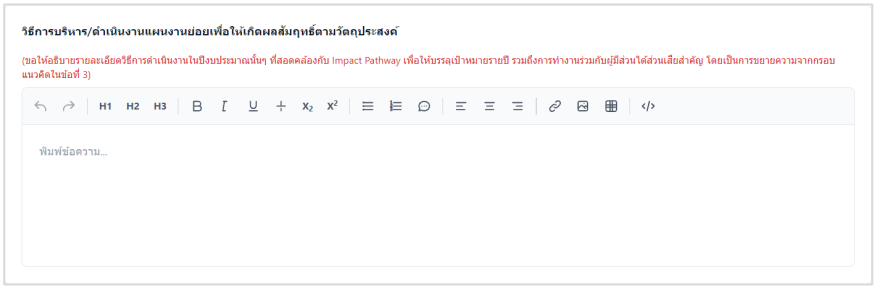
รูปที่ 13 วัตถุประสงค์ของแผนงานย่อย

- กรอบแนวคิด / แนวทางการดำเนินงาน (Framework / Approach) และขอบเขตของแผนงานย่อย



รูปที่ 14 กรอบแนวคิด

- วิธีการบริหาร / ดำเนินงานแผนงานย่อยเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์



รูปที่ 15 วิธีการบริหาร

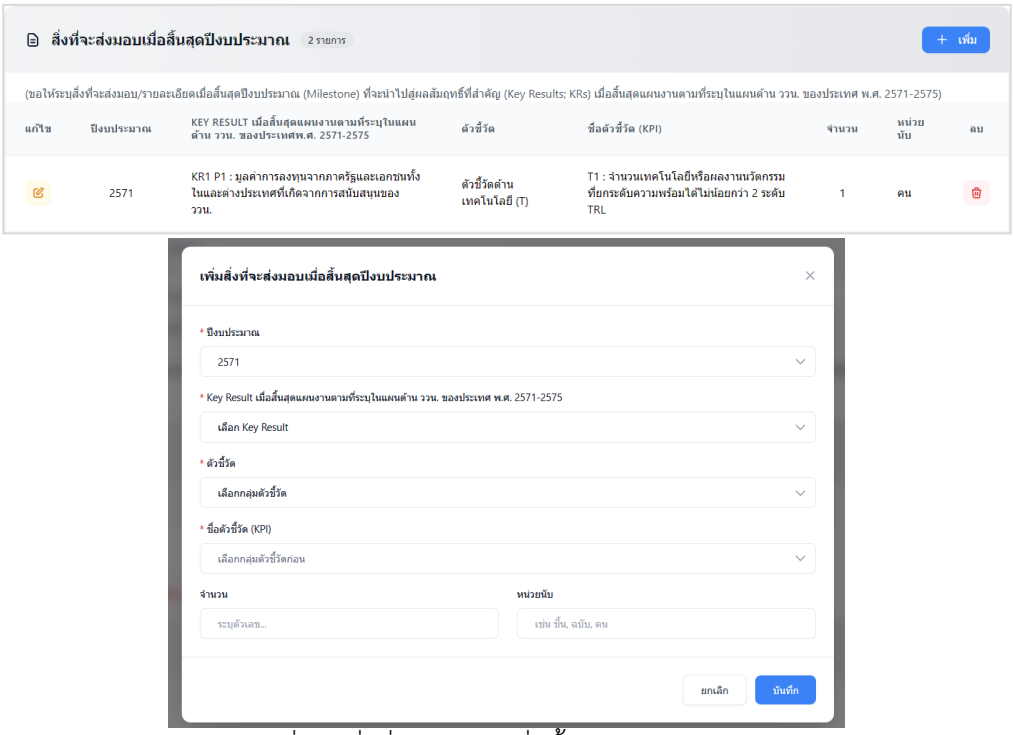
- สิ่งที่จะส่งมอบเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

  1) คลิกที่ 

ประกอบไปด้วย ปีงบประมาณ Key Result ตัวชี้วัด ชื่อตัวชี้วัด จำนวน และ หน่วยนับ

  2) คลิกที่  เพื่อแก้ไขข้อมูล

  3) คลิกที่  เพื่อลบข้อมูล



รูปที่ 16 สิ่งที่จะส่งมอบเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

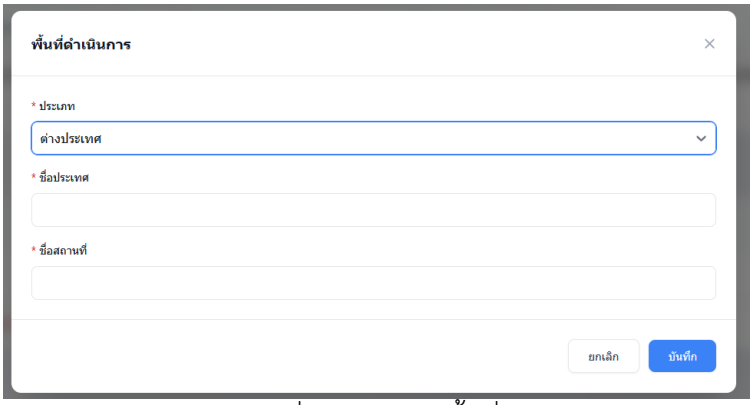
- พื้นที่ดำเนินการ

  1) คลิกที่ + เพิ่ม เพื่อเพิ่มพื้นที่ดำเนินการ



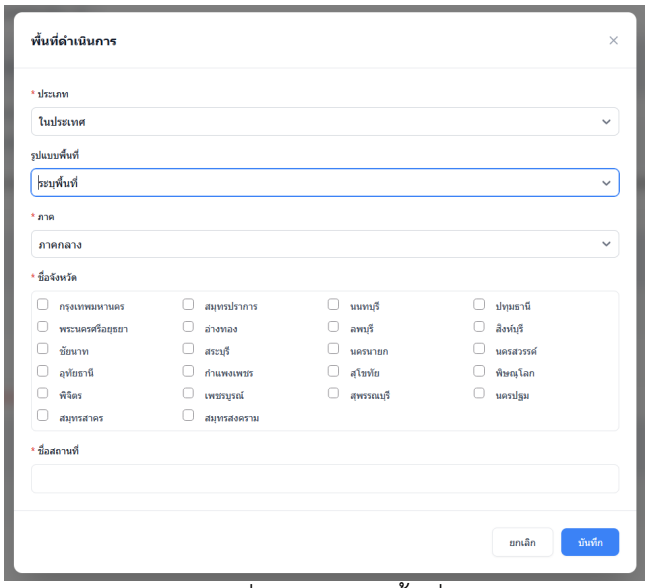
รูปที่ 17 พื้นที่ดำเนินการ

จากนั้นเลือกประเภท ในประเทศ/ต่างประเทศ



รูปที่ 18 ประเภทพื้นที่

กรณีเลือกในประเทศ ต้องเลือกรูปแบบพื้นที่ ดำเนินการทั้งประเทศ/ระบุพื้นที่ หากระบุพื้นที่ให้เลือกภาค ชื่อจังหวัด แล้วระบุชื่อสถานที่



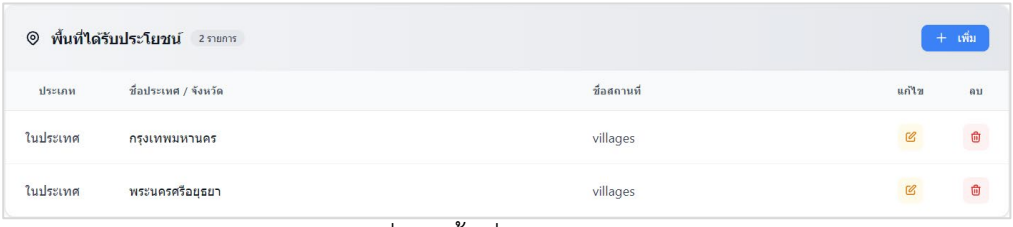
รูปที่ 19 รูปแบบพื้นที่

2) สามารถคลิกที่ เพื่อแก้ไขข้อมูล หรือคลิกที่ เพื่อลบข้อมูล

- พื้นที่ได้รับประโยชน์

1) คลิกที่ + เพิ่ม เพื่อเพิ่มพื้นที่ได้รับประโยชน์ จากนั้นสามารถระบุข้อมูลได้โดยวิธีเดียวกับการระบุพื้นที่ดำเนินการ

2) สามารถคลิกที่ เพื่อแก้ไขข้อมูล หรือคลิกที่ เพื่อลบข้อมูล



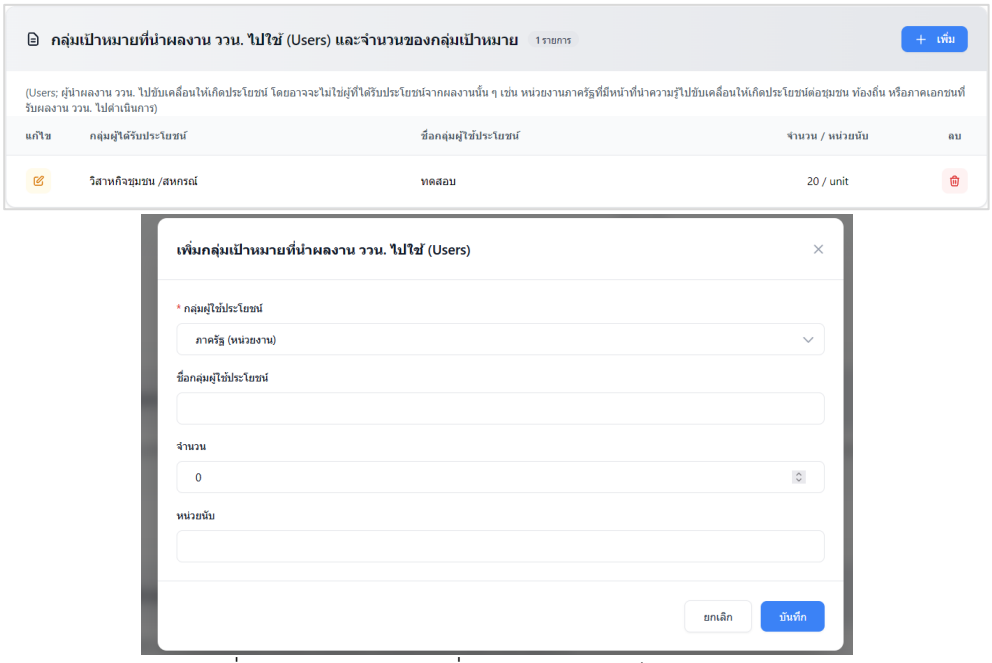
รูปที่ 20 พื้นที่ได้รับประโยชน์

- กลุ่มเป้าหมายที่นำผลงาน ววน. ไปใช้ (Users) และจำนวนของกลุ่มเป้าหมาย

1) คลิกที่ + เพิ่ม ประกอบไปด้วย ประเภท ภาค ชื่อจังหวัด ชื่อสถานที่

2) คลิกที่ เพื่อแก้ไขข้อมูล

3) คลิกที่ เพื่อลบข้อมูล



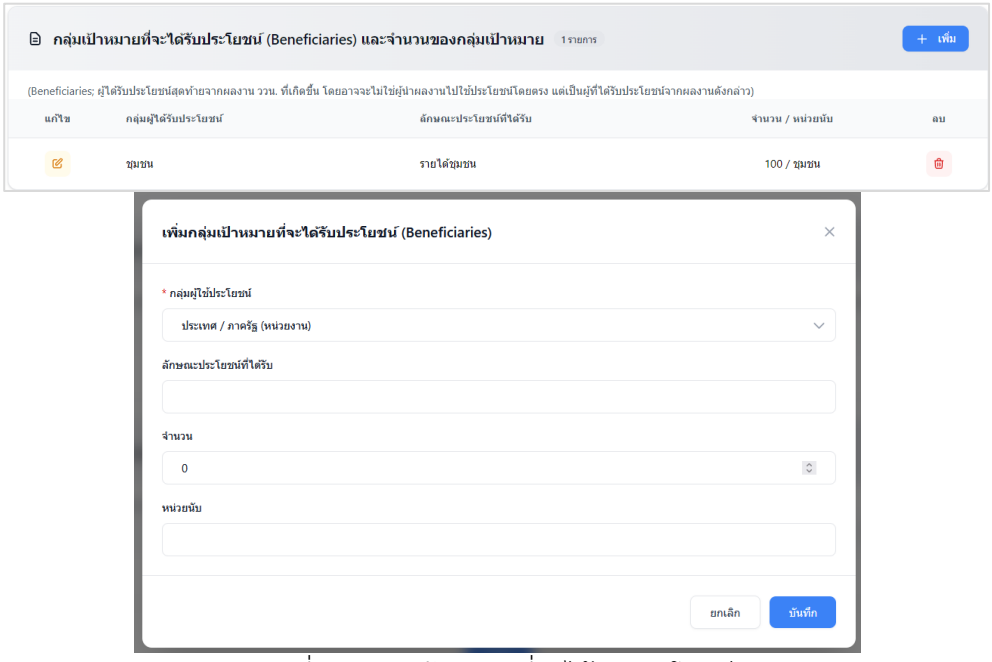
รูปที่ 21 กลุ่มเป้าหมายที่นำผลงาน ววน. ไปใช้ประโยชน์

- กลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับประโยชน์ (Beneficiaries) และจำนวนของกลุ่มเป้าหมาย

  1) คลิกที่ + เพิ่ม ประกอบไปด้วย ประเภท ภาค ชื่อจังหวัด ชื่อสถานที่

  2) คลิกที่ เพื่อแก้ไขข้อมูล

  3) คลิกที่ เพื่อลบข้อมูล



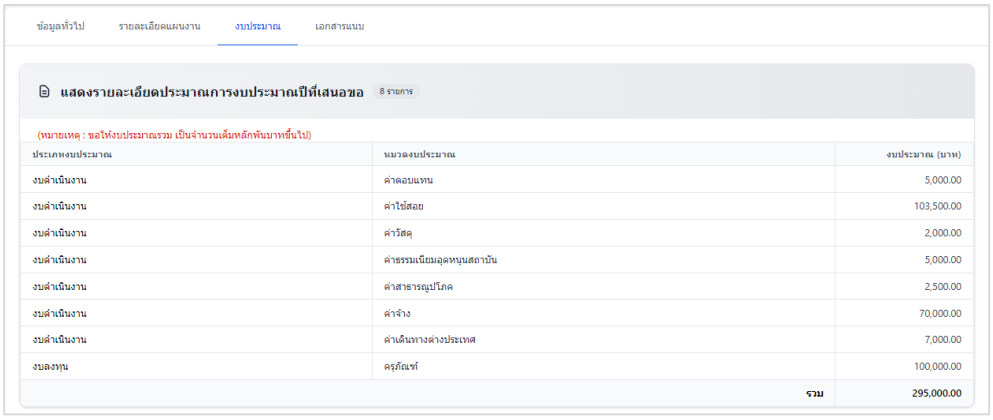
รูปที่ 22 กลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับประโยชน์

2.3. งบประมาณ

งบประมาณ ประกอบด้วย รายละเอียดประมาณการงบประมาณปีที่เสนอขอ เหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อครุภัณฑ์

- รายละเอียดประมาณการงบประมาณปีที่เสนอขอ

หมายเหตุ : งบประมาณของแผนงานย่อย ปีงบประมาณที่เสนอขอ (เป็นการ sum ข้อมูลจากตารางแตกตัวคูณของแผนงานย่อยรายประเด็นมาใส่อัตโนมัติ)



รูปที่ 23 รายละเอียดประมาณการงบประมาณปีที่เสนอขอ

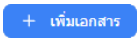
- เหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อครุภัณฑ์

หมายเหตุ : ระบบจะดึงข้อมูลจากแผนงานย่อยรายประเด็นมาแสดงผลโดยอัตโนมัติ



รูปที่ 24 เหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อครุภัณฑ์

2.4. เอกสารแนบ

แนบไฟล์เอกสาร คลิกที่ 

เพื่อเลือกไฟล์ และเลือกประเภทเอกสาร แล้วคลิกเพิ่มไฟล์



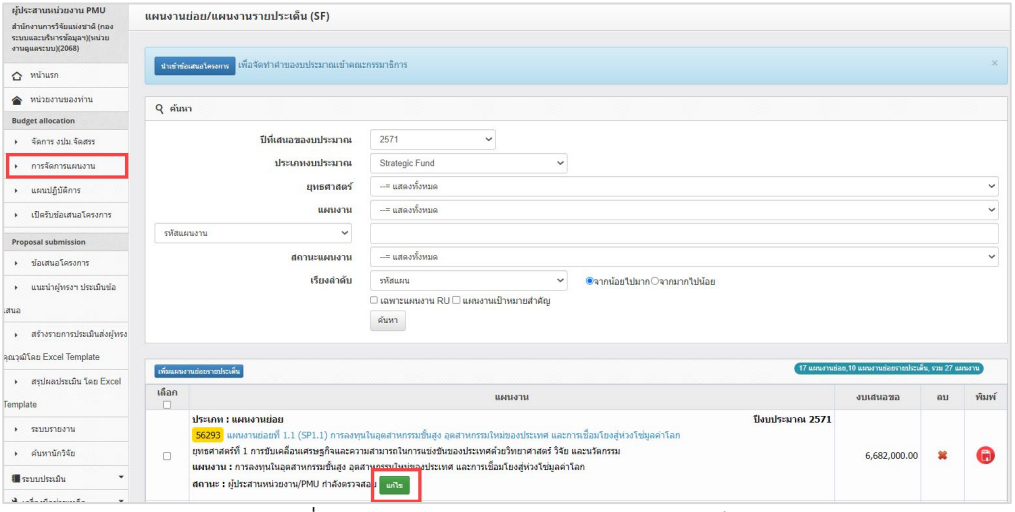
รูปที่ 25 เอกสารแนบ

3. การจัดการแผนงานย่อยรายประเด็น

1) คลิกที่เมนู การจัดการแผนงาน

2) เลือกปีงบประมาณ

3) คลิกที่ **เพิ่มแผนงานย่อยรายประเด็น** ไปที่หน้าเพิ่มแผนงานย่อยรายประเด็น

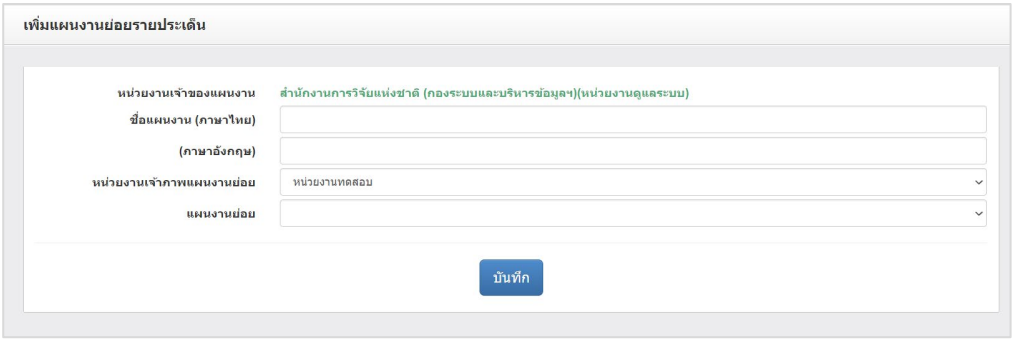


รูปที่ 26 การจัดการแผนงานย่อยรายประเด็น

4) หน้าเพิ่มแผนงานย่อยรายประเด็น ประกอบด้วย

- หน่วยงานเจ้าของแผนงาน ระบบจะแสดงข้อมูลหน่วยงานอัตโนมัติ
- ชื่อแผนงาน (ภาษาไทย / ภาษาอังกฤษ)
- หน่วยงานเจ้าภาพแผนงานย่อย
- แผนงานย่อย

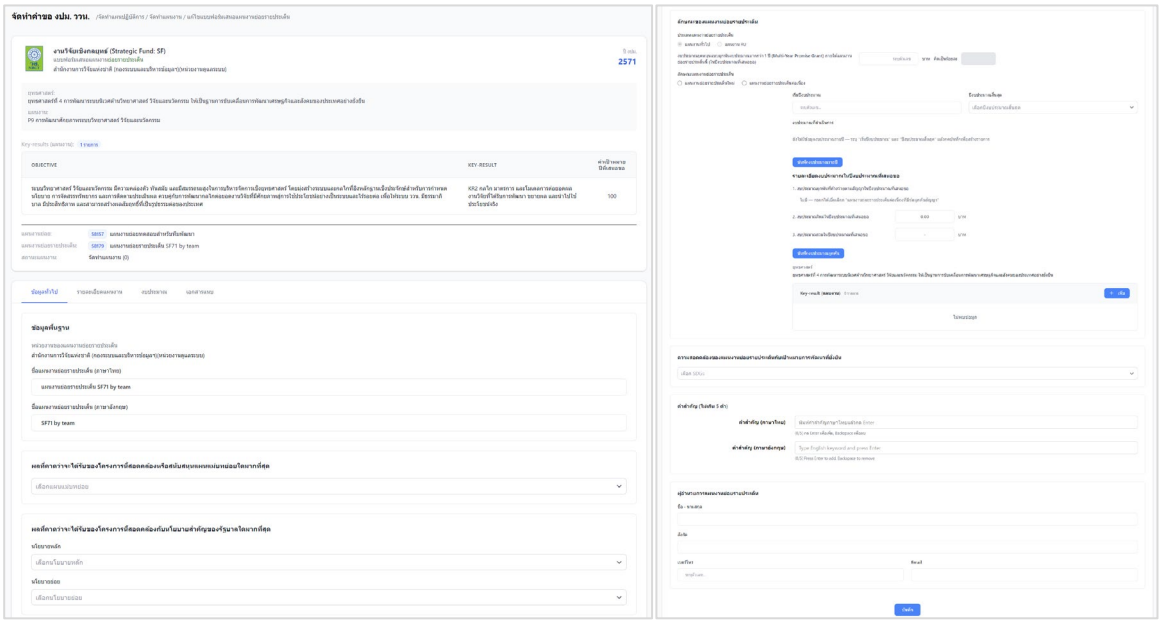
5) เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม บันทึก ระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มเพื่อกรอกข้อมูลแผนงานย่อยรายประเด็น



รูปที่ 27 เพิ่มแผนงานย่อยรายประเด็น

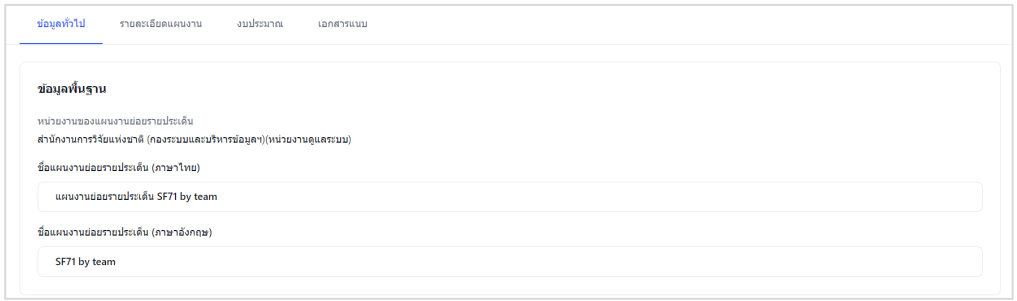
3.1. ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐาน ผลที่คาดว่าจะได้รับของโครงการที่สอดคล้องหรือสนับสนุนแผนแม่บทย่อยด้านใดมากที่สุด ผลที่คาดว่าจะได้รับของโครงการนี้สอดคล้องกับนโยบายสำคัญของรัฐบาลใดมากที่สุด ลักษณะของแผนงานย่อยรายประเด็น ความสอดคล้องของแผนงานย่อยรายประเด็นกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน คำสำคัญ ผู้อำนวยการแผนงานย่อยรายประเด็น



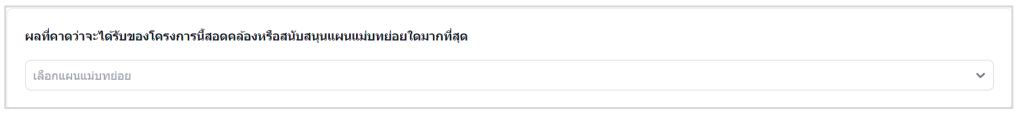
รูปที่ 28 ข้อมูลทั่วไป

- ข้อมูลพื้นฐาน
  - หน่วยงานเจ้าของแผนงาน ในส่วนนี้ระบบจะดึงหน่วยงานมาแสดงอัตโนมัติ
  - ชื่อแผนงานย่อย (ภาษาไทย)
  - ชื่อแผนงานย่อย (ภาษาอังกฤษ)

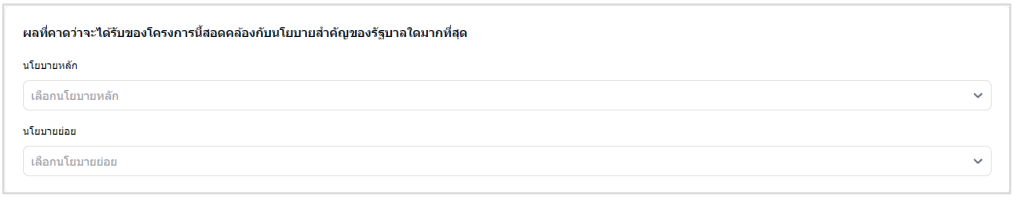


รูปที่ 29 ข้อมูลพื้นฐาน

- ผลที่คาดว่าจะได้รับของโครงการนี้สอดคล้องหรือสนับสนุนแผนแม่บทย่อยใดมากที่สุด



- ผลที่คาดว่าจะได้รับของโครงการนี้สอดคล้องกับนโยบายสำคัญของรัฐบาลใดมากที่สุด



รูปที่ 30 ความสอดคล้องกับนโยบาย

- ลักษณะแผนงานย่อยรายประเด็น
  - ประเภทของแผนงานย่อยรายประเด็น
  - งบประมาณอุดหนุนแบบผูกพันงบประมาณมากกว่า 1 ปี (Multi-Year Promise Grant) ภายใต้แผนงาน
  - ลักษณะของแผนงานย่อยรายประเด็น
    แผนงานย่อยรายประเด็นใหม่ / แผนงานย่อยรายประเด็นต่อเนื่อง (ต่อเนื่องไม่มีข้อผูกพันสัญญา / ต่อเนื่องมีข้อผูกพันสัญญา)

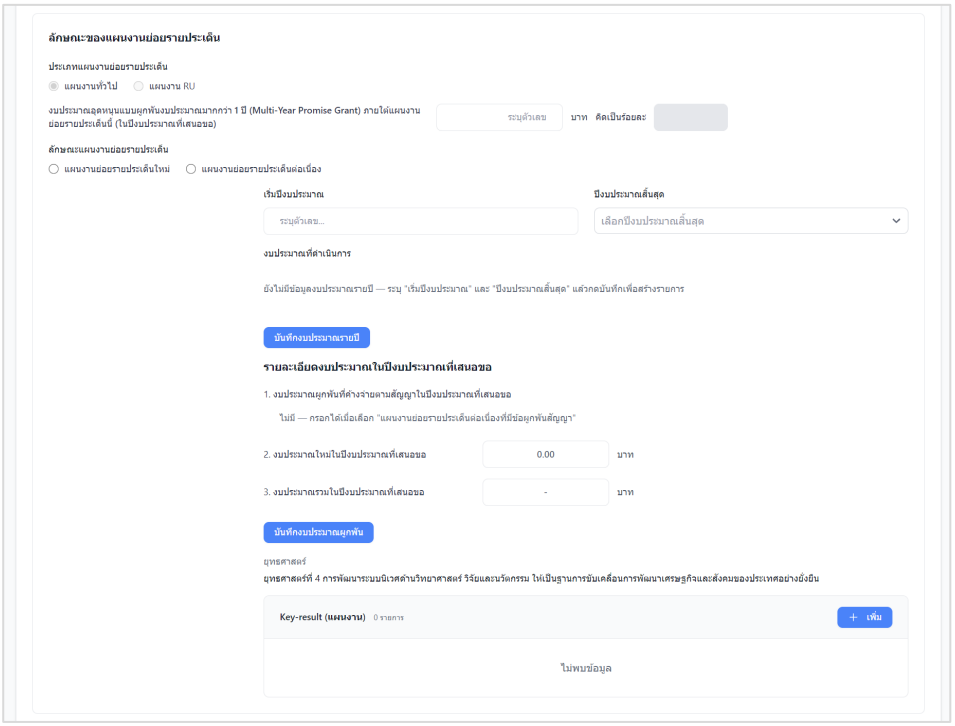
หมายเหตุ :
- แผนงานย่อยรายประเด็นใหม่ หมายถึง แผนงานย่อยรายประเด็นที่เริ่มดำเนินการในปีที่เสนอขอ
- แผนงานย่อยรายประเด็นต่อเนื่องที่ไม่มีข้อผูกพันสัญญา หมายถึง แผนงานย่อยรายประเด็นที่ดำเนินการต่อเนื่องจากปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยมีการจ่ายงบประมาณเป็นรายปี โดยไม่มีภาระผูกพัน
- แผนงานย่อยรายประเด็นต่อเนื่องที่มีข้อผูกพันสัญญา หมายถึง แผนงานย่อยรายประเด็นต่อเนื่องที่มีข้อผูกพันสัญญา อาทิ มีโครงการ Multi-year ตามมติ กสว. หรือมีข้อผูกพันตามสัญญาให้ทุนว่าต้องมีการเบิกจ่ายงบประมาณต่อเนื่องในปีที่เสนอของบประมาณ

(กรณีที่เป็นแผนงานย่อยรายประเด็นต่อเนื่องระบบจะดึงข้อมูลจะแผนงานย่อยเดิมมามาแสดงผลให้อัตโนมัติ)

  - รายละเอียดงบประมาณในปีงบประมาณ
    งบประมาณผูกพันที่ค้างจ่ายตามสัญญาในปีงบประมาณที่เสนอขอ

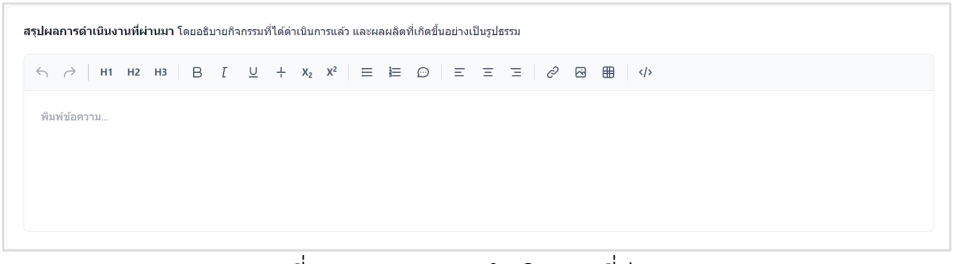
หมายเหตุ : งบประมาณผูกพันที่ค้างจ่ายตามสัญญาในปีที่เสนอขอ หมายถึง งบประมาณผูกพันที่ได้ออกสัญญาไปแล้ว และไม่มีการกันงบประมาณไว้ตั้งแต่เริ่มดำเนินการ โดยมีความจำเป็นต้องของบประมาณเพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณที่ยื่นคำขอ (ประมาณการงบประมาณได้)

  - Key – result (แผนงาน)



รูปที่ 31 ลักษณะของแผนงานย่อยรายประเด็น

- สรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (กรณีต่อเนื่อง)



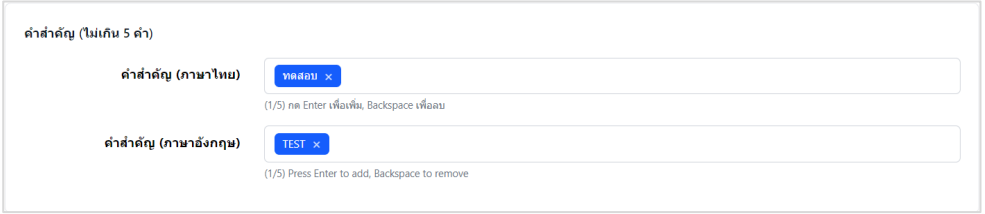
รูปที่ 32 สรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

- ความสอดคล้องของแผนงานย่อยรายประเด็นกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน



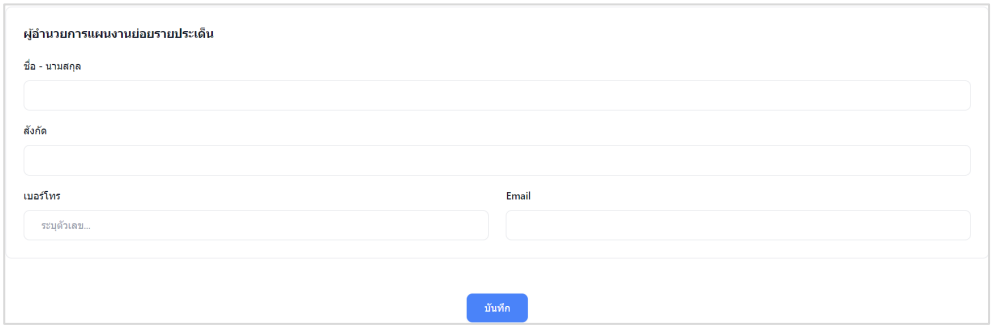
รูปที่ 33 ความสอดคล้องกับแผนงานย่อยรยประเด็น

- คำสำคัญ (กำหนดไม่เกิน 5 คำ)
  กรอกแต่ละคำคั่นด้วยจุลภาค ระบบจะตัดคำให้โดยอัตโนมัติเมื่อคลิกปุ่ม Enter



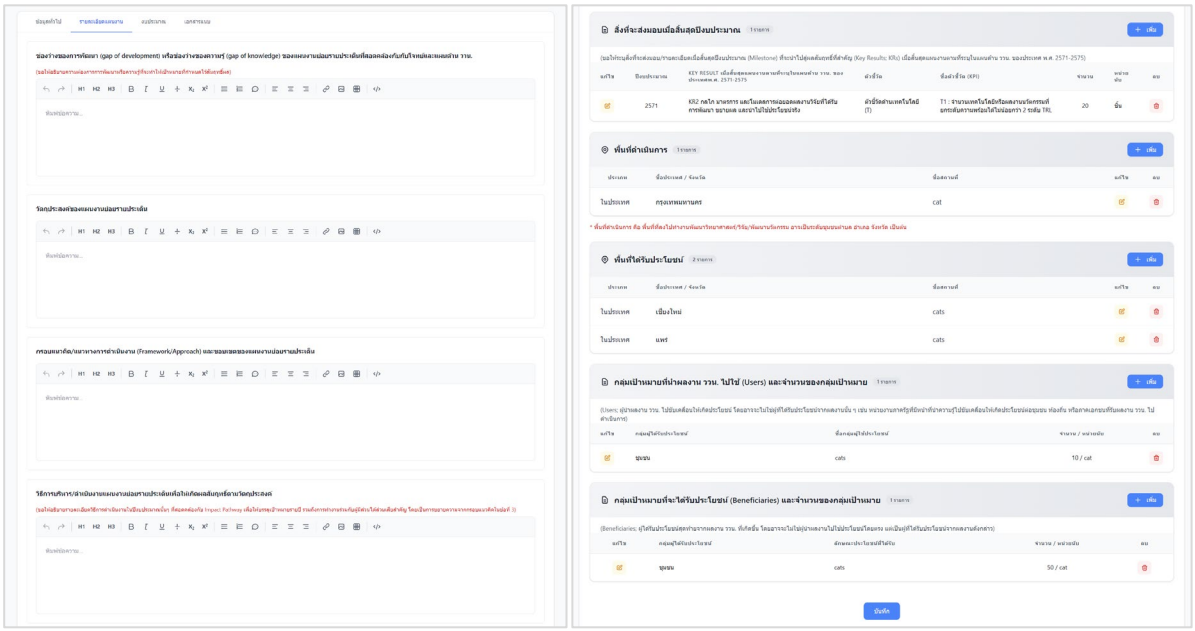
รูปที่ 34 คำสำคัญ

- ผู้อำนวยการแผนงานย่อยรายประเด็น



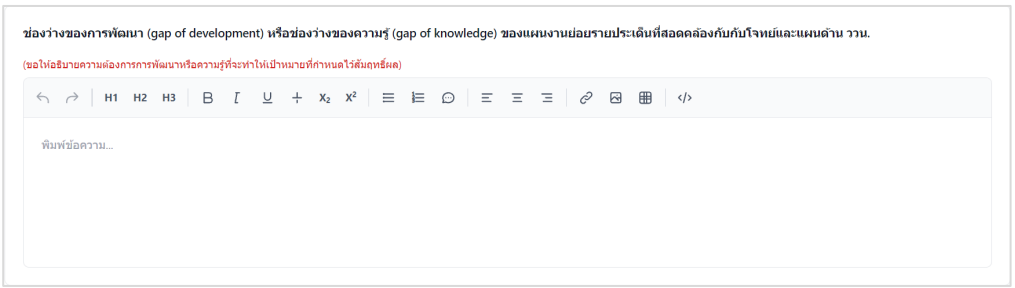
รูปที่ 35 ผู้อำนวยการแผนงานย่อยรายประเด็น

3.2. รายละเอียดแผนงาน



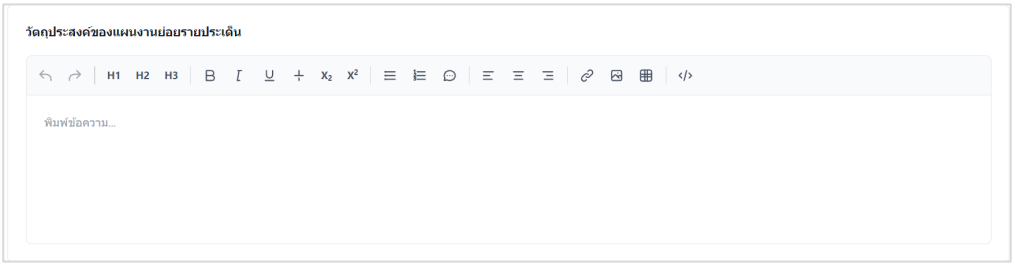
รูปที่ 36 รายละเอียดแผนงาน

- ช่องว่างของการพัฒนา (gap of development) หรือช่องว่างของความรู้ (gap of knowledge) ของแผนงานย่อยรายประเด็น ที่สอดคล้องกับโจทย์และแผนด้าน ววน.



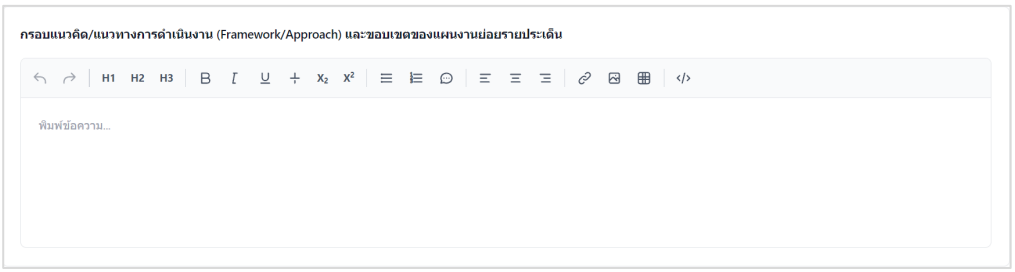
รูปที่ 37 ช่องว่างการพัฒนา หรือช่องว่างความรู้

- วัตถุประสงค์ของแผนงานย่อยรายประเด็น



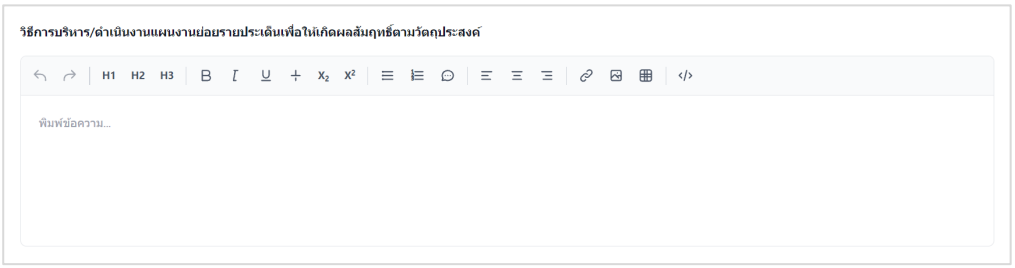
รูปที่ 38 วัตถุประสงค์ของแผนงานย่อยรายประเด็น

- กรอบแนวคิด / แนวทางการดำเนินงาน (Framework / Approach) และขอบเขตของแผนงานย่อยรายประเด็น



รูปที่ 39 กรอบแนวคิด

- วิธีการบริหาร / ดำเนินงานแผนงานย่อยเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์



รูปที่ 40 วิธีการบริหาร

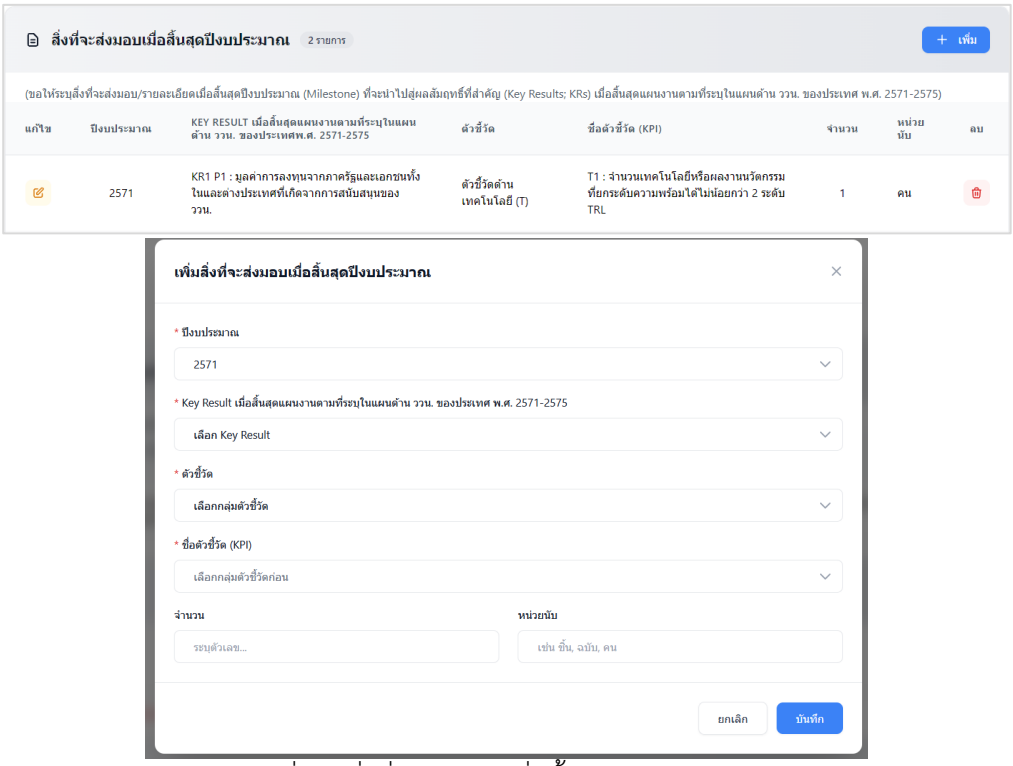
- สิ่งที่จะส่งมอบเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

  1) คลิกที่ 

ประกอบไปด้วย ปีงบประมาณ Key Result ตัวชี้วัด ชื่อตัวชี้วัด จำนวน หน่วยนับ

  2) คลิกที่  เพื่อแก้ไขข้อมูล

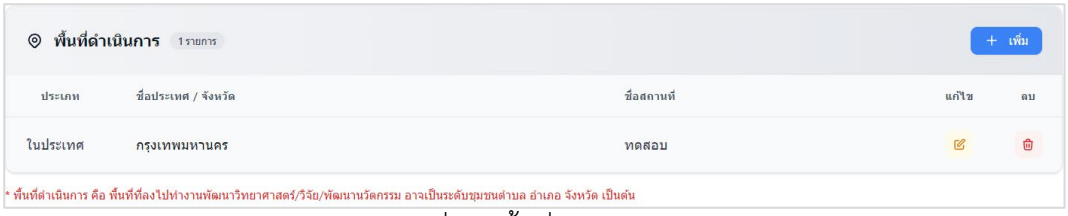
  3) คลิกที่  เพื่อลบข้อมูล



รูปที่ 41 สิ่งที่จะส่งมอบเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

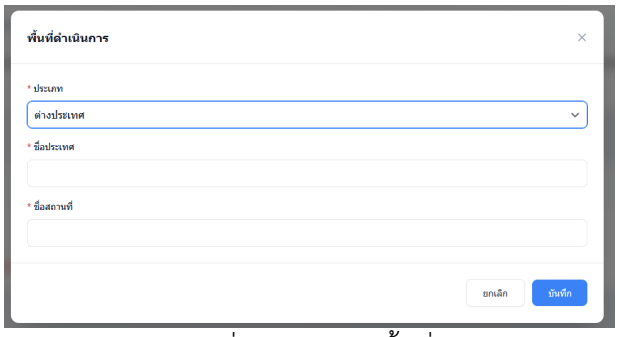
- พื้นที่ดำเนินการ

1) คลิกที่ + เพิ่ม เพื่อเพิ่มพื้นที่ดำเนินการ



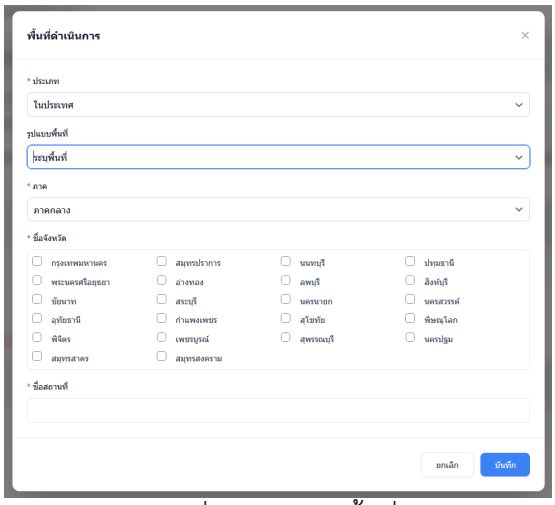
รูปที่ 42 พื้นที่ดำเนินการ

จากนั้นเลือกประเภท ในประเทศ/ต่างประเทศ



รูปที่ 43 ประเภทพื้นที่

กรณีเลือกในประเทศ ต้องเลือกรูปแบบพื้นที่ ดำเนินการทั้งประเทศ/ระบุพื้นที่ หากระบุพื้นที่ให้เลือกภาค ชื่อจังหวัด แล้วระบุชื่อสถานที่



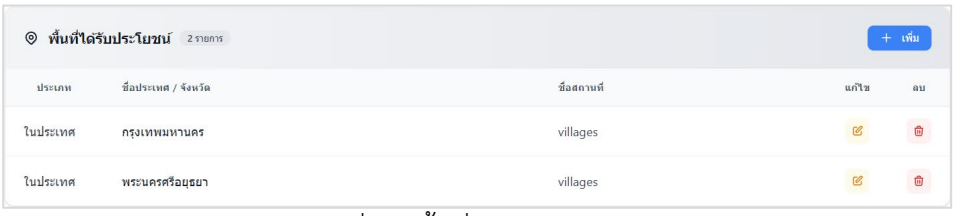
รูปที่ 44 รูปแบบพื้นที่

2) สามารถคลิกที่ เพื่อแก้ไขข้อมูล หรือคลิกที่ เพื่อลบข้อมูล

- พื้นที่ได้รับประโยชน์

  1) คลิกที่ + เพิ่ม เพื่อเพิ่มพื้นที่ได้รับประโยชน์ จากนั้นสามารถระบุข้อมูลได้โดยวิธีเดียวกับการระบุพื้นที่ดำเนินการ

  2) สามารถคลิกที่ เพื่อแก้ไขข้อมูล หรือคลิกที่ เพื่อลบข้อมูล



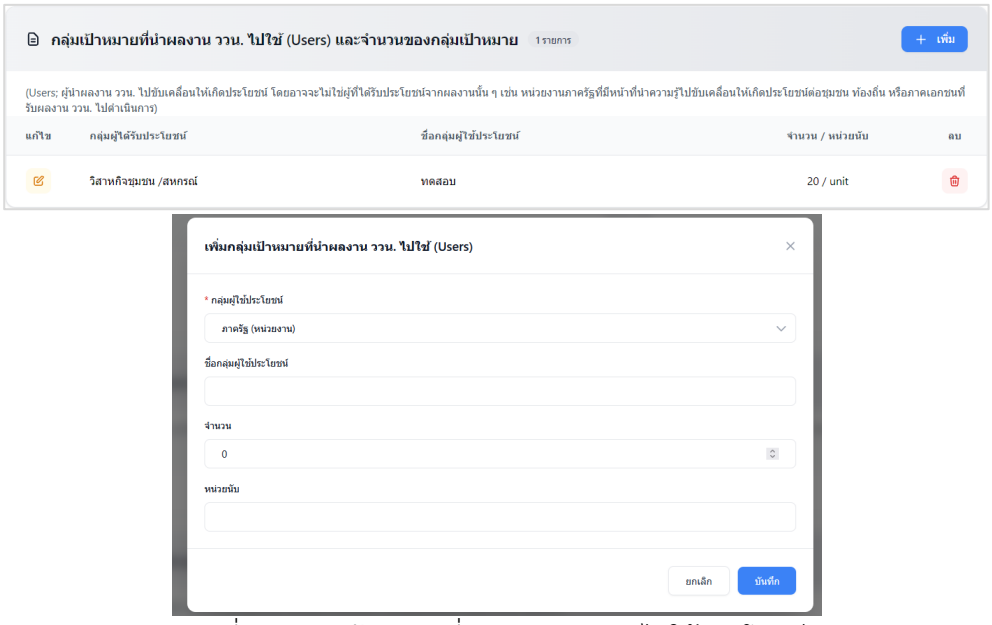
รูปที่ 45 พื้นที่ได้รับประโยชน์

- กลุ่มเป้าหมายที่นำผลงาน ววน. ไปใช้ (Users) และจำนวนของกลุ่มเป้าหมาย

  1) คลิกที่ + เพิ่ม ประกอบไปด้วย ประเภท ภาค ชื่อจังหวัด ชื่อสถานที่

  2) คลิกที่ เพื่อแก้ไขข้อมูล

  3) คลิกที่ เพื่อลบข้อมูล



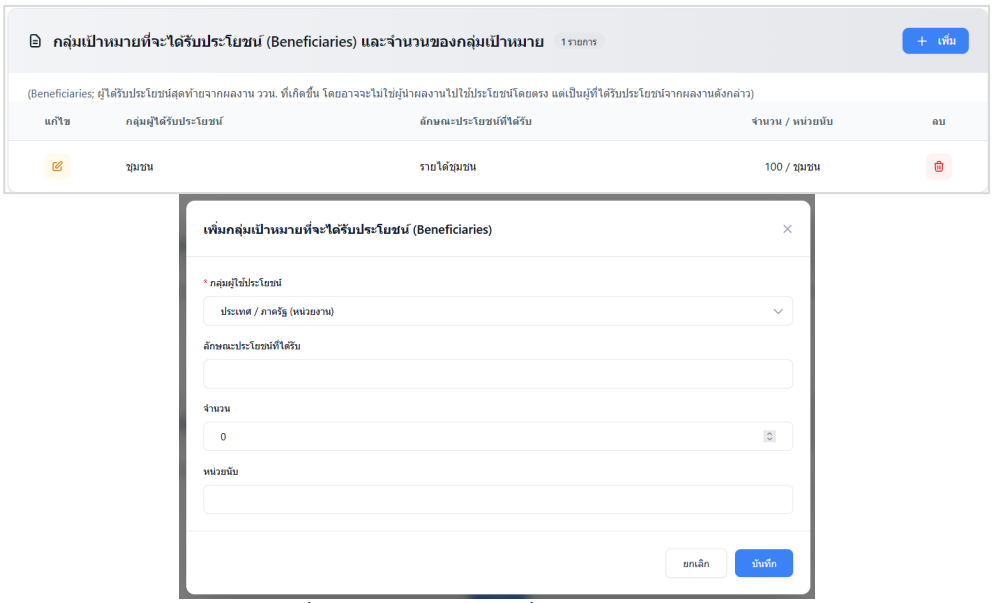
รูปที่ 46 กลุ่มเป้าหมายที่นำผลงาน ววน. ไปใช้ประโยชน์

- กลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับประโยชน์ (Beneficiaries) และจำนวนของกลุ่มเป้าหมาย

  1) คลิกที่ + เพิ่ม ประกอบไปด้วย ประเภท ภาค ชื่อจังหวัด ชื่อสถานที่

  2) คลิกที่ เพื่อแก้ไขข้อมูล

  3) คลิกที่ เพื่อลบข้อมูล



รูปที่ 47 กลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับประโยชน์

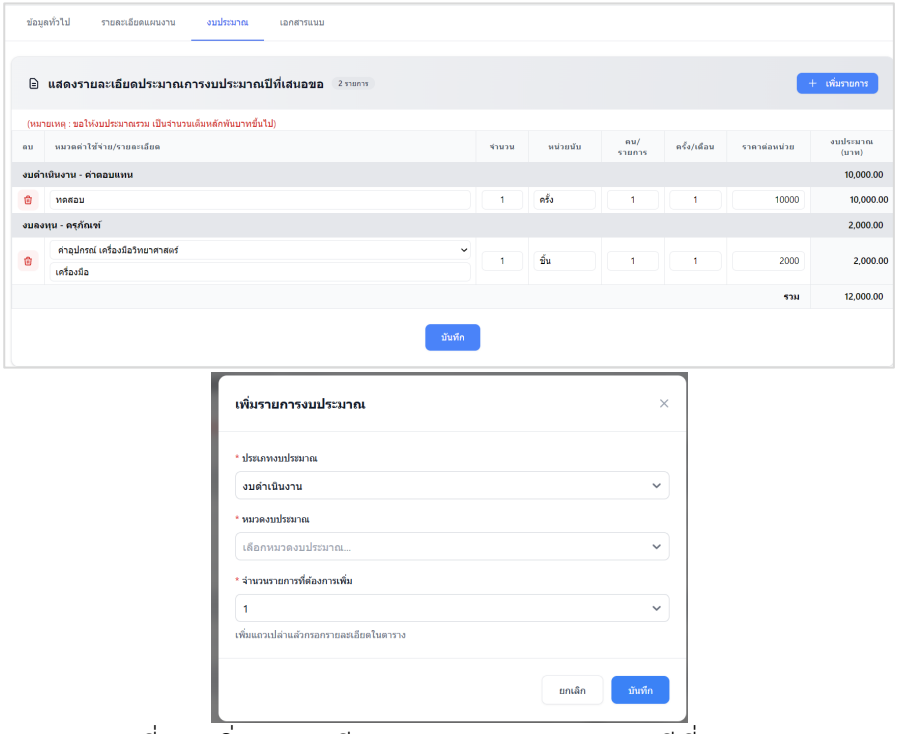
3.3. งบประมาณ

งบประมาณ ประกอบด้วย รายละเอียดประมาณการงบประมาณปีที่เสนอขอ เหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อครุภัณฑ์

- รายละเอียดประมาณการงบประมาณปีที่เสนอขอ

1) คลิก เพิ่มรายการ ระบบจะแสดงหน้าต่างให้เลือกประเภทงบประมาณ งบดำเนินงาน/งบลงทุน จากนั้นระบุหมวดงบประมาณ และจำนวนรายการที่ต้องการเพิ่ม
2) ระบุรายละเอียด จำนวน หน่วยนับ คน/รายการ ครั้ง/เดือน และราคาต่อหน่วย จากนั้นระบบจะคำนวณงบประมาณแต่ละรายการ

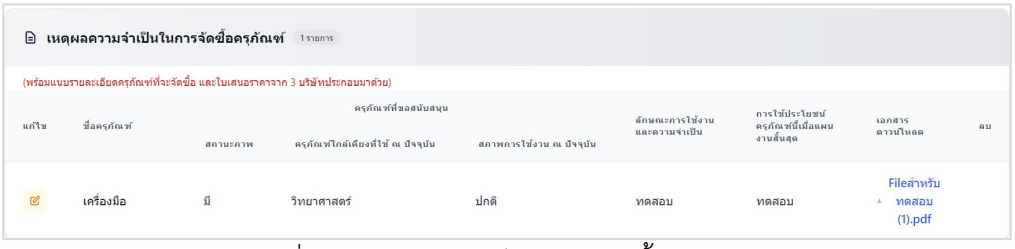
   หมายเหตุ : งบประมาณรวม ต้องเป็นจำนวนเต็มหลักพันบาทขึ้นไป



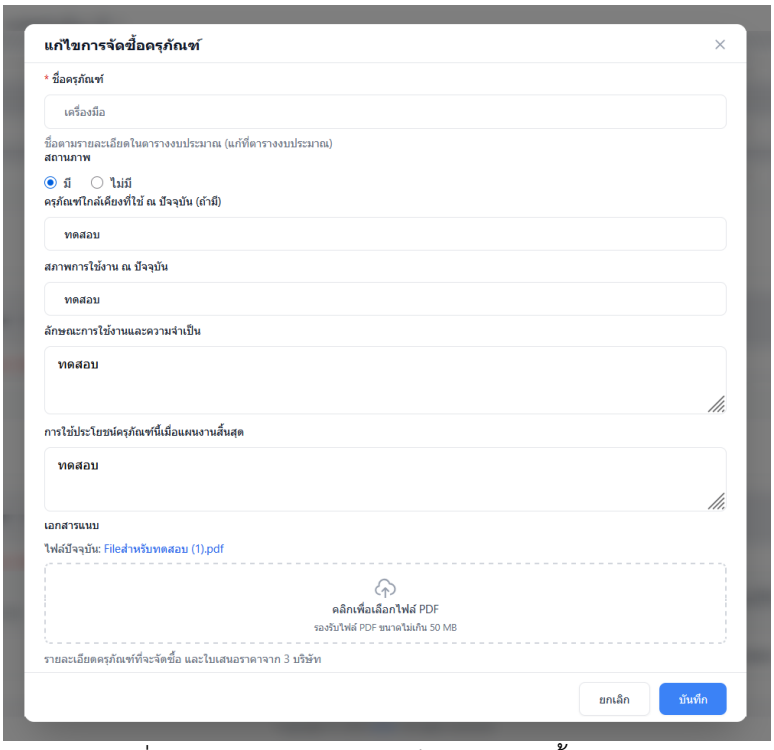
รูปที่ 48 เพิ่มรายละเอียดประมาณการงบประมาณปีที่เสนอขอ

- เหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อครุภัณฑ์

  กรณีแผนงานย่อยรายประเด็นมีการระบุงบลงทุน – ครุภัณฑ์ ระบบจะแสดงรายการครุภัณฑ์อัตโนมัติตามรายการงบลงทุน – ครุภัณฑ์ ที่ระบุในรายละเอียดประมาณการงบประมาณปีที่เสนอขอ หน่วยงานจะต้องระบุรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยคลิก

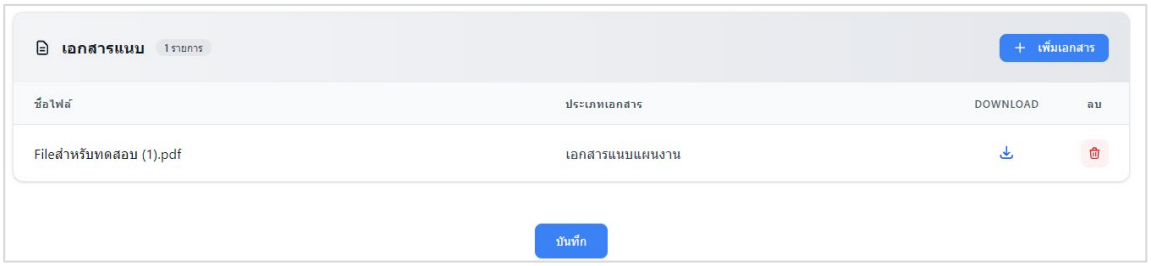


รูปที่ 49 เหตุความจำเป็นในการจัดซื้อครุภัณฑ์



รูปที่ 50 ฟอร์มเหตุความจำเป็นในการจัดซื้อครุภัณฑ์

3.4. เอกสารแนบ



รูปที่ 51 เอกสารแนบ

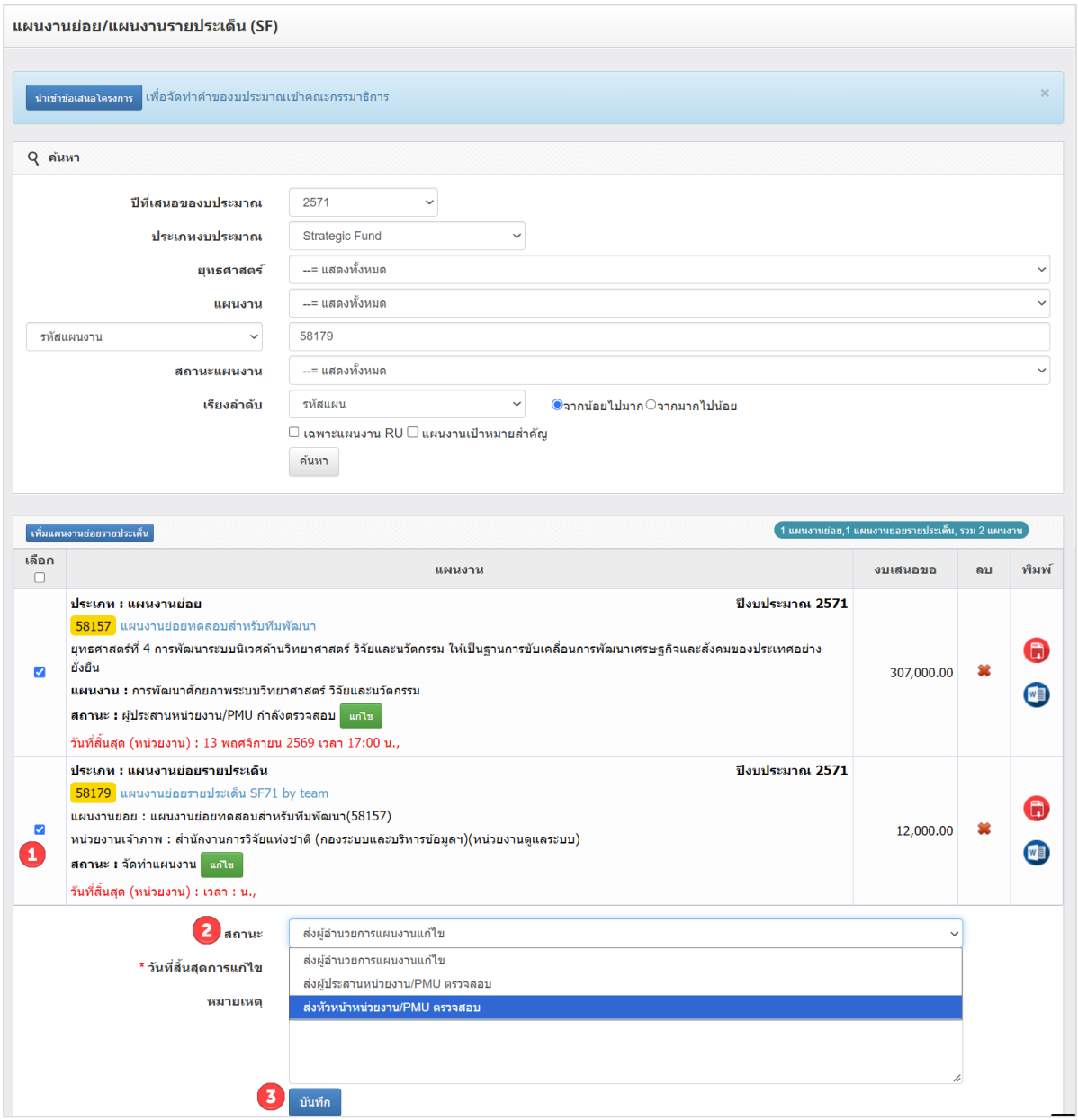
4. การส่งแผนงานย่อยและแผนงานย่อยรายประเด็นให้หัวหน้าหน่วยงาน

เมื่อผู้ประสานหน่วยงาน PMU จัดทำแผนงานเรียบร้อยแล้ว มีขั้นตอน ดังนี้

1) คลิกเลือกแผนงานที่ต้องการส่งให้หัวหน้าหน่วยงาน PMU ตรวจสอบ

2) เลือกสถานะเป็น “ส่งหัวหน้าหน่วยงาน/PMU ตรวจสอบ”

3) กดบันทึกเพื่อทำการส่งให้หัวหน้าหน่วยงาน PMU ตรวจสอบ

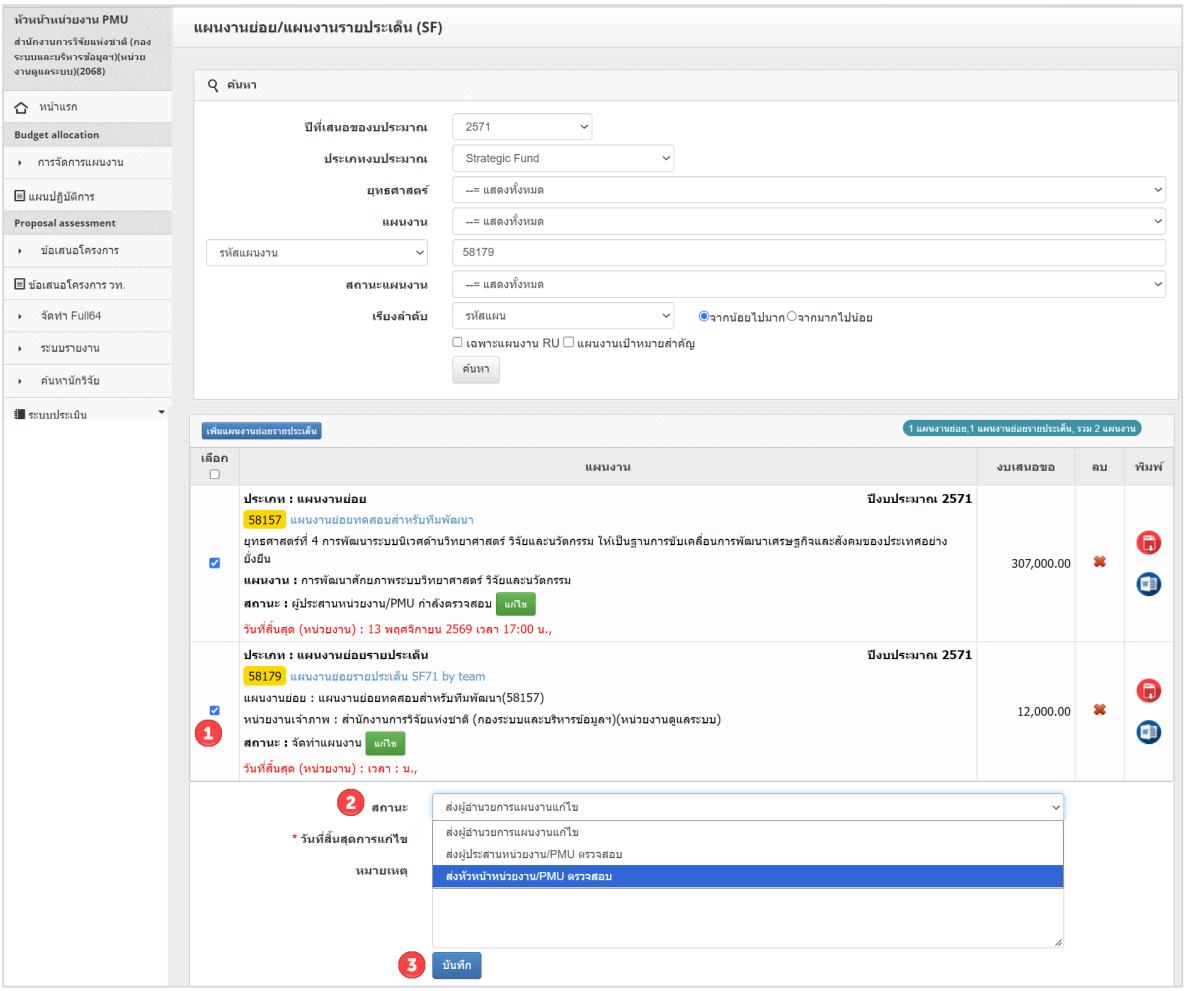


รูปที่ 52 การส่งแผนงานย่อย/ย่อยรายประเด็นให้หัวหน้าหน่วยงาน

5. การส่งแผนงานย่อยและแผนงานย่อยรายประเด็นให้ สกสว.

เมื่อผู้ประสานหน่วยงาน PMU ส่งแผนงานย่อยและแผนงานย่อยรายประเด็นให้หัวหน้าหน่วยงานแล้ว หัวหน้าหน่วยงานสามารถส่งให้ สกสว. โดยมี ขั้นตอน ดังนี้

1) ไปที่เมนูการจัดการแผนงาน เลือกปีที่เสนอของบประมาณ เลือกประเภทงบประมาณ Strategic Fund และสามารถเลือกระบุยุทธศาสตร์/แผนงาน หรือไม่ระบุ จากนั้นคลิก ค้นหา
2) คลิกเลือกแผนงานที่ต้องการส่งให้ สกสว.
3) เลือกสถานะเป็น “ส่ง สกสว. ตรวจสอบ”
4) กดบันทึกเพื่อทำการส่งให้ สกสว. ตรวจสอบ



รูปที่ 53 การส่งแผนงานย่อย/ย่อยรายประเด็นให้ สกสว.