



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure: SOP)

สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ
หน่วยบริหารจัดการทุนวิจัย (PMU)

ผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ
(National Research and Innovation Information
System : NRIIS)

กันยายน 2568

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure: SOP)

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

กันยายน 2568

จัดทำโดย
สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

สารบัญ

หน้าที่

คำนิยาม	ง
บทนำ.....	1
ส่วนที่ 1 กระบวนการจัดสรรงบประมาณ (Budget allocation)	4
1.1 กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ	5
1.2 กระบวนการปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ	9
1.3 กระบวนการจัดทำข้อมูลแผนปฏิบัติการฯและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประกอบการออกคำ รับรองฯ.....	14
ส่วนที่ 2 การเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการ (Proposal Submission & Assessment)	19
2.1 กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ.....	19
ส่วนที่ 3 การดำเนินงานและติดตาม (Ongoing & Monitoring).....	25
3.1 กระบวนการทำสัญญา	26
3.2 รายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย.....	23
3.3 ยุติโครงการ.....	33
3.4 ปิดโครงการ	37
3.5 ขยายระยะเวลาโครงการ	25
ส่วนที่ 4 การประเมินผลงานวิจัย (Research Evaluation)	28
4.1 สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	28
4.2 รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ	33
ส่วนที่ 5 ผลกระทบและความเสี่ยง (Risk Management).....	36

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1 กระบวนการด้านบริหารจัดการวิจัย	1
ตารางที่ 2 สรุปกระบวนการหลักและลำดับการดำเนินงาน	3
ตารางที่ 3 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ	7
ตารางที่ 4 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): ปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ	11
ตารางที่ 5 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการจัดทำข้อมูลแผนปฏิบัติการขาลงและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประกอบการออกคำรับรองฯ	16
ตารางที่ 6 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ	21
ตารางที่ 7 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการทำสัญญา	21
ตารางที่ 8 ผังกระบวนการรายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายระดับโครงการ	25
ตารางที่ 9 ผังกระบวนการรายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายระดับแผนงาน	31
ตารางที่ 10 ผังกระบวนการยุติโครงการ	35
ตารางที่ 11 ผังกระบวนการปิดโครงการ	22
ตารางที่ 12 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): ขยายระยะเวลาโครงการ	27
ตารางที่ 13 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ..	31
ตารางที่ 14 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ	35

คำนิยาม

คำศัพท์	คำอธิบาย
กองทุน ววน.	กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองทุน ววน.) จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และขับเคลื่อนระบบการวิจัยและนวัตกรรมของประเทศด้าน วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และสหวิทยาการ เพื่อสร้างองค์ความรู้ พัฒนานโยบายสาธารณะ และสนับสนุนการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ในเชิง เศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้เกิดการพัฒนาประเทศอย่าง สมดุลและยั่งยืน โดยมีคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กสว.) มีอำนาจหน้าที่ในการบริหาร กองทุน ววน. รวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำค่า ของงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงาน ในระบบวิจัยและนวัตกรรม ตามพระราชบัญญัติสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2562
หน่วยบริหารและจัดการทุน (Program Management: PMU)	หน่วยงานบริหารงบประมาณวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม มีหน้าที่ในการประสานกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องใน ลักษณะของภาคีความร่วมมือแบบ “จตุรภาคี” กับ มหาวิทยาลัย ภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชนโดยมีนโยบาย และการบริหารจัดการสรรทุนสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม ภายใต้ทิศทางและยุทธศาสตร์ของแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งได้รับงบประมาณเพื่อสนับสนุนงาน เชิงกลยุทธ์ (Strategic Fund : SF) จากกองทุน ววน. ¹
ค่าของงบประมาณ ววน.	การยื่นข้อเสนอของงบประมาณจากกองทุน ววน.
ผู้บริหารหน่วยงาน	ผู้ที่มีอำนาจและความรับผิดชอบในการบริหารจัดการ หน่วยงาน
ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ	ผู้พิจารณาคุณภาพ ความเหมาะสม และความสอดคล้องของ งานวิจัยกับวัตถุประสงค์ของกองทุนหรือหน่วยงานที่ให้ทุน เสนอแนะแนวทางปรับปรุงหรือแก้ไขงานวิจัย เพื่อเพิ่ม โอกาสในการได้รับทุนและความสำเร็จของโครงการ
หัวหน้าโครงการ	ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจและรับผิดชอบโครงการวิจัย

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

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

บทนำ

หลักการและเหตุผลของการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP)

สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ได้รับมอบหมายตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2562 ในการจัดทำฐานข้อมูลและดัชนีด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ โดย วช. ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงบประมาณการวิจัยของประเทศ ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.) และหน่วยบริหารจัดการทุน (Program Management Unit : PMU) ออกแบบและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information System : NRIIS) โดยมีคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (กสว.) เป็นผู้กำกับและร่วมออกแบบในเชิงนโยบาย โดยระบบ NRIIS มีฟังก์ชันรองรับกระบวนการบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงานกำหนดนโยบาย หน่วยบริหารจัดการ (Program Management Unit : PMU) หน่วยรับงบประมาณ Fundamental Fund (FF) นักวิจัย และผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนั้น ผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่ของระบบวิจัยและนวัตกรรม ครอบคลุมหน่วยงานต่างๆ ทั้งด้านนโยบาย บริหารจัดการทุนวิจัย รวมทั้งนักวิจัย สามารถใช้ระบบร่วมกันเพื่อให้เกิดการบูรณาการข้อมูลและสนับสนุนการบริหารจัดการในภาพรวมของระบบวิจัยและนวัตกรรม จึงจำเป็นต้องมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นส่วนกลางภายใต้ระบบ NRIIS เพื่อให้แต่ละหน่วยงาน ผู้มีส่วนได้เสีย ได้เข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติในใช้งานระบบ NRIIS ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

มาตรฐานการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพภายใต้ระบบ NRIIS เพื่อให้แต่ละหน่วยงานทั้งหน่วยบริหารจัดการทุน (Program Management Unit: PMU) และหน่วยรับงบประมาณ Fundamental Fund(FF) สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกัน ลดโอกาสเกิดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการตีความวิธีการทำงานที่หลากหลาย ดังนั้น เป้าหมายของการดำเนินงานอย่างเป็นมาตรฐาน คือ คุณภาพการให้บริการด้านงานวิจัย สร้างความพึงพอใจแก่นักวิจัยที่จัดเป็นกลุ่มลูกค้าหลัก จะส่งผลให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตามมาตรฐานด้านคุณภาพ โดยคู่มือมาตรฐานฉบับนี้ดำเนินงานออกแบบมาตรฐานเป็นแนวทางหลักให้แต่ละหน่วยงานยึดเป็นแนวทางร่วมกับการดำเนินงานผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information System : NRIIS) ซึ่งมีความครอบคลุมทั้งห่วงโซ่แห่งคุณค่าของการบริหารจัดการวิจัยและนวัตกรรม ได้แก่ การจัดสรรงบประมาณ การเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการ การดำเนินงานและติดตาม และการประเมินผลงานวิจัย นอกจากนี้ยังลงรายละเอียดถึงกระบวนการก่อนหน้าก่อนการบริหารโครงการ ได้แก่ วางแผนยุทธศาสตร์ การส่งเสริมการใช้ประโยชน์และการเชื่อมโยงข้อมูลไปยังกระบวนการอื่นหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง อันจะเป็นประโยชน์ในการวางแผนพัฒนาการดำเนินงานและระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารจัดการวิจัยและนวัตกรรม

ตารางที่ 1 กระบวนการด้านบริหารจัดการวิจัย

กระบวนการ	รหัส	PMU
กระบวนการจัดสรรงบประมาณ (Budget allocation)	BA	BA-P-xx

กระบวนการ	รหัส	PMU
การเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการ (Proposal Submission & Assessment)	PA	PA-P-xx
การดำเนินงานและติดตาม (Ongoing & Monitoring)	OM	OM-P-xx
การประเมินผลงานวิจัย (Research Evaluation)	RE	RE-P-xx

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานได้มีการกำหนดรหัสกระบวนการแยกตามหน่วยงาน PMU และ FF และตามด้วยรหัสกระบวนการซึ่งจะมีการเรียงลำดับต่อเนื่องกันในแต่ละกระบวนการ โดยภาพรวมและความเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการดำเนินงาน แสดงดังแผนภาพ

รูปภาพที่ 1 ภาพรวมความเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการหลัก

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

ตารางที่ 2 สรุปกระบวนการหลักและลำดับการดำเนินงาน

กระบวนการ	รหัส	PMU
กระบวนการจัดสรรงบประมาณ (Budget allocation)	BA	BA-P-00
กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ		BA-P-01
กระบวนการปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ		BA-P-02
กระบวนการจัดทำข้อมูลแผนปฏิบัติการขาลงและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประกอบการออกคำรับรองฯ		BA-P-03
การเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการ (Proposal Submission & Assessment)	PA	PA-P-00
กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ		PA-P-01
การดำเนินงานและติดตาม (Ongoing & Monitoring)	OM	OM-P-00
กระบวนการทำสัญญา		OM-P-01
รายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย		OM-P-02
ยุติโครงการ		OM-P-03
ปิดโครงการ		OM-P-04
ขยายระยะเวลาโครงการ		OM-P-05
การประเมินผลงานวิจัย (Research Evaluation)	RE	RE-P-00
สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน		RE-P-01
รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ		RE-P-02

ส่วนที่ 1

กระบวนการจัดสรรงบประมาณ (Budget allocation)

มีจุดเน้นในการขับเคลื่อนกรอบ วรรณ. ด้วยการจัดสรรงบประมาณไปยังแผนปฏิบัติการและแผนงานย่อย และแผนงานย่อยรายประเด็นที่สอดคล้องต่อเป้าหมายยุทธศาสตร์ทั้งระบบชาติและด้าน วรรณ. ตลอดจนมีการดำเนินงานถูกต้องตามหลักการบริหารจัดการงบประมาณและกองทุน สามารถประเมินผลประสิทธิภาพของกระบวนการและตรวจสอบได้ เพื่อให้สามารถนำส่งผลลัพธ์ด้านวิจัยและนวัตกรรมได้ตามความคาดหวังและมีความคุ้มค่า ประกอบด้วยกระบวนการ ดังต่อไปนี้

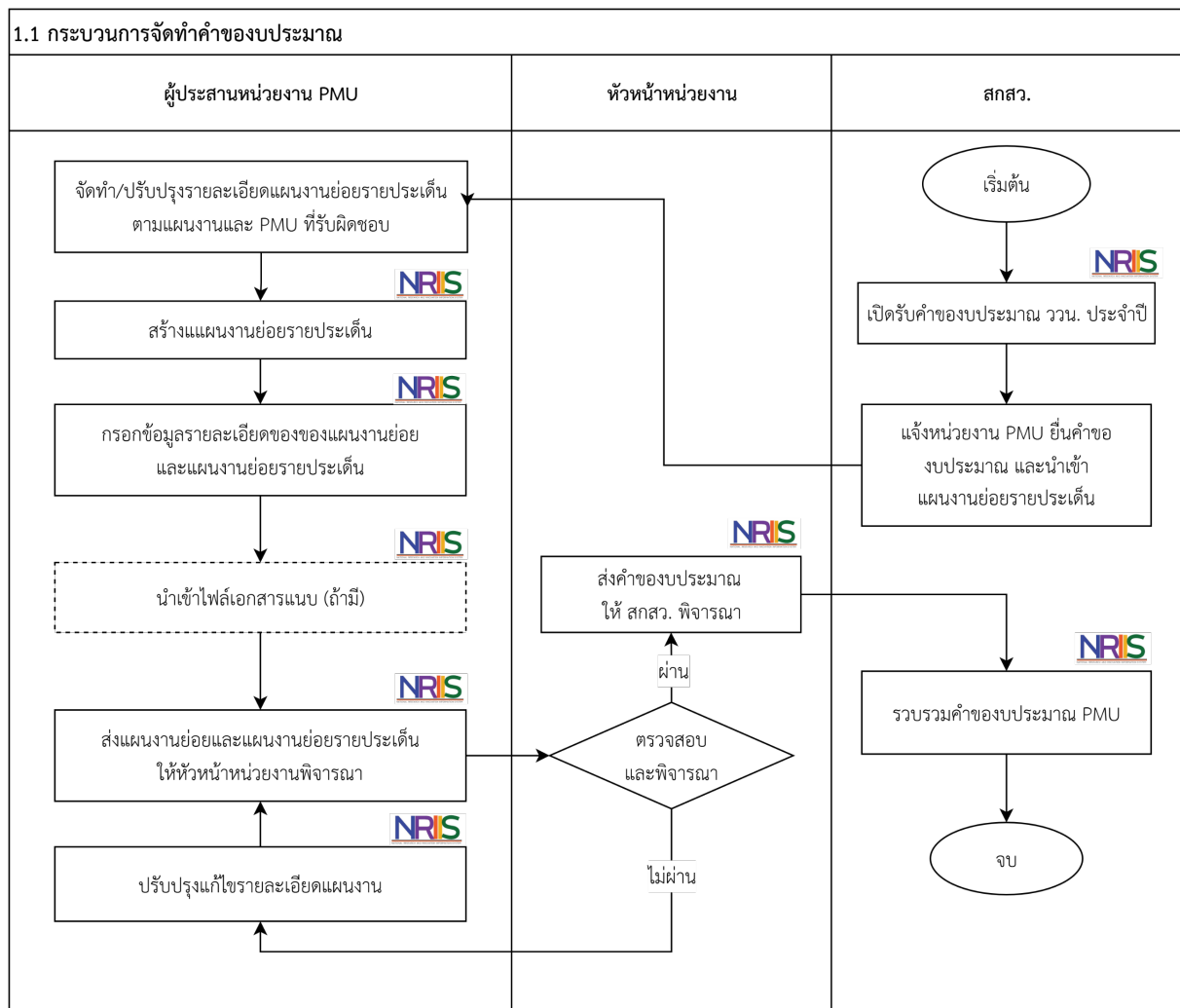
กระบวนการจัดสรรงบประมาณ (Budget allocation)	BA-P-00
1.1 กระบวนการจัดทำคำขอของงบประมาณ	BA-P-01
1.2 กระบวนการปรับปรุงงบประมาณในคำขอของงบประมาณ	BA-P-02
1.3 กระบวนการจัดทำข้อมูลแผนปฏิบัติการขาลงและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประกอบการออกคำรับรองฯ	BA-P-03

ผลลัพธ์สุดท้าย (Final outcome) ของกระบวนการการจัดสรรงบประมาณ (Budget allocation) คือการได้รับจัดสรรงบประมาณจากกองทุน วรรณ. และหน่วยงานจัดสรรแก่โครงการวิจัยในกระบวนการเปิดรับ และประเมินข้อเสนอโครงการงานวิจัยระยะถัดไป ซึ่งการขับเคลื่อนกระบวนการจัดสรรงบประมาณ มีเป้าหมายให้เกิดผลลัพธ์สุดท้ายคือโครงการภายใต้แผนงานย่อยและแผนงานย่อยรายประเด็นที่มีคุณภาพ ตอบโจทย์ด้านยุทธศาสตร์ และทันตามกรอบเวลา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.1 กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	กระบวนการจัดทำคำขอ งบประมาณ	หน่วยงาน : PMU
รหัสกระบวนการ	BA-P-01	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	01/09/2568	รายละเอียดการแก้ไข:
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อจัดทำคำขอของงบประมาณ Strategic Fund ประจำปี เสนอแก่ สกสว. สำหรับขับเคลื่อนงานวิจัยตามแผน ววน.	
ขอบเขต (Scopes)	จัดทำคำขอของงบประมาณ ววน. ด้วยการรวบรวมข้อมูลแผนงานย่อยและแผนงานย่อยรายประเด็น เข้าสู่ระบบ NRIIS โดยต้องเป็นข้อมูลที่ผ่านการอนุมัติเห็นชอบจากผู้บริหาร PMU ก่อนนำเสนอให้แก่ สกสว. พิจารณาตามลำดับ	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : - คำขอของงบประมาณมีรายละเอียดแผนงานย่อยและแผนงานย่อยรายประเด็นพร้อมกรอบงบประมาณ ครบถ้วน ด้านเวลา : - ตามกรอบปฏิทินการจัดทำคำขอของงบประมาณ และการเปิดรับคำขอของงบประมาณ	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	ผู้ประสานหน่วยงาน
	Accountable (A)	หัวหน้าหน่วยงาน
	Consulted (C)	หัวหน้าหน่วยงาน
	Informed (I)	สกสว.
ข้อมูลนำเข้า (Input)	1.รายละเอียดแผนงานย่อยและแผนงานย่อยรายประเด็น 2.รายละเอียดแผนปฏิบัติการ	
	แหล่งที่มา: คู่มือจัดทำคำขอของงบประมาณ ววน. สำหรับผู้ประสานหน่วยงาน	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม (Output)	คำขอของงบประมาณ Strategic Fund ประจำปี (แผนงบประมาณขาขึ้น) กรอบการวิจัยประจำปี	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	หลักเกณฑ์การจัดทำคำขอของงบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณด้านการวิจัย และนวัตกรรม	ที่มา : - สกสว. - คู่มือการใช้งานระบบ NRIIS https://nriis.go.th/www/Download/Manual_for_PMU_SF69.pdf

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)



ตารางที่ 3 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ

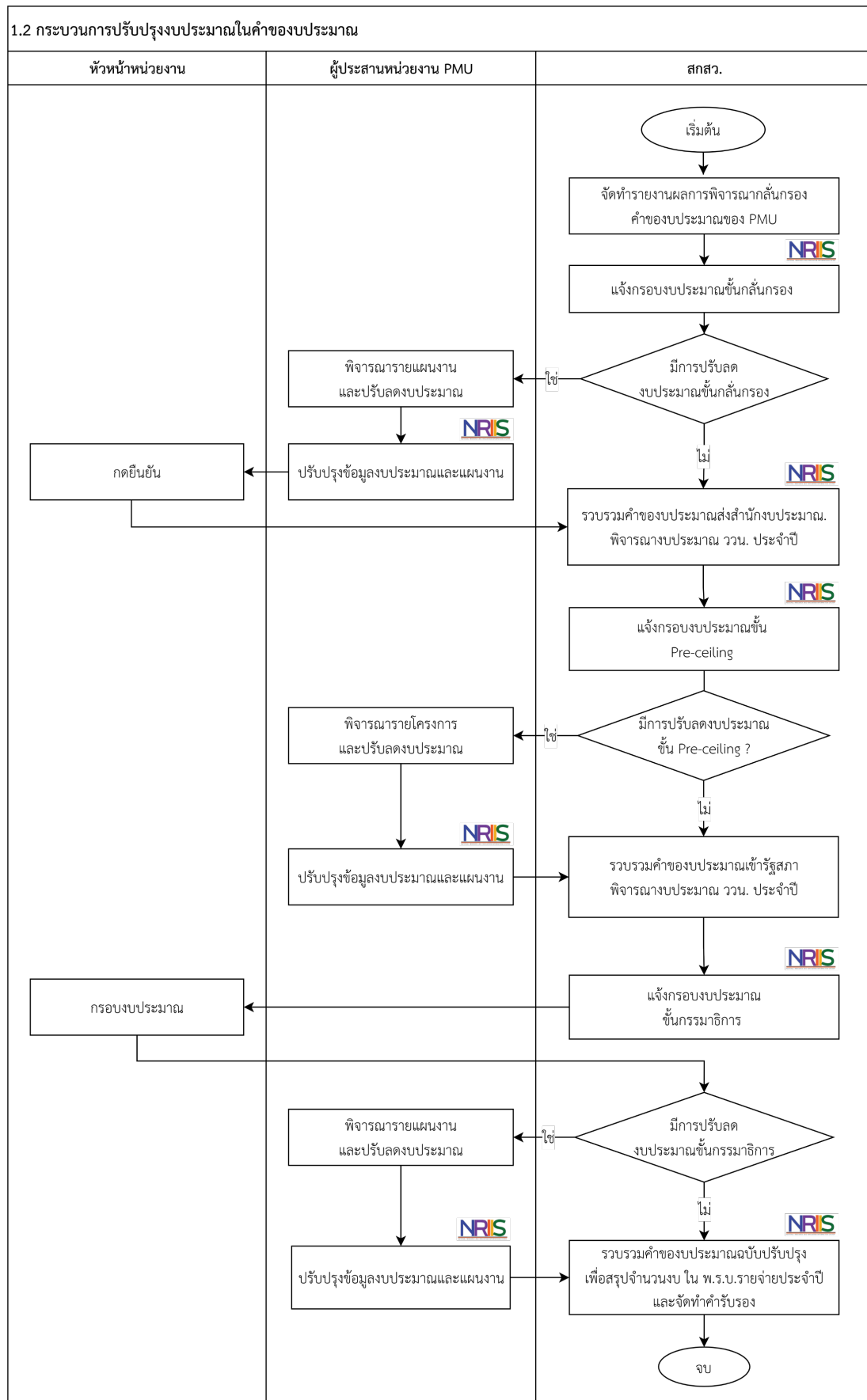
ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ			
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
เริ่มต้น			
สกสว. 1.เปิดรับคำของบประมาณ ววน. ประจำปี	ตามประกาศ		NRIIS
สกสว. 2. แจ้งหน่วยงาน PMU ยื่นคำ ของบประมาณและนำเข้า ข้อมูลแผนงานย่อยและ แผนงานย่อยรายประเด็น	ตามประกาศ	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ววน.	
ผู้ประสานหน่วยงาน PMU 3.จัดทำ/ปรับปรุงรายละเอียด แผนงานย่อยรายประเด็น ตาม แผนงานและ PMU ที่ รับผิดชอบ	5 วัน	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ววน.	
ผู้ประสานหน่วยงาน PMU 4.สร้างแผนงานย่อยราย ประเด็น	1 ชั่วโมง	1. ชื่อแผนงานที่นำเข้าสู่ระบบ ต้องเป็นปัจจุบันและสอดคล้อง ข้อเสนอแนะปรับปรุง รายละเอียดแผน โดย สกสว. 2. ชื่อหน่วยงานเจ้าภาพ ต้อง สอดคล้องกับแผนงานและ PMU หลักที่ได้รับมอบหมาย	Budget Allocate -> การจัดการ แผนงาน
ผู้ประสานหน่วยงาน PMU 5.กรอกข้อมูลรายละเอียดของ แผนงานย่อยและแผนงานย่อย รายประเด็น ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไปรายละเอียด แผนงาน งบประมาณ ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ	2 ชั่วโมง	ตรงตามแผนงาน	Budget Allocate -> การจัดการ แผนงาน -> แบบฟอร์มเสนอ แผนงานย่อยราย ประเด็น

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ			
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
ผู้ประสานหน่วยงาน PMU 6.นำเข้าไฟล์เอกสารแนบ (ถ้า มี)	10 นาที	ข้อมูลในไฟล์เอกสารตรงตามที่ นำเข้าในระบบ	
ผู้ประสานหน่วยงาน PMU 7.ส่งคำของบประมาณให้ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา	3 วัน	แผนงานและงบประมาณตรง ตามกรอบ วรรณ	Budget Allocate ->การจัดการแผนงาน
ผู้ประสานหน่วยงาน PMU 8.หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบและ พิจารณา	3 วัน	ผู้ประสานหน่วยงานเปลี่ยน สถานะในระบบเป็น ส่งหัวหน้า หน่วยงาน	Budget Allocate ->การจัดการแผนงาน
หัวหน้าหน่วยงาน 8.1 “ผ่าน” ส่งคำของบประมาณ ให้ สทสว. พิจารณา	7 วัน	ข้อมูลรายละเอียดและ งบประมาณของแผนงานย่อย และแผนงานย่อยรายประเด็น ถูกต้องครบถ้วน	
8.2 “ไม่ผ่าน” ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียด แผนงาน	14 วัน	ปรับปรุงแก้ไขตามรายละเอียด การพิจารณา	
หัวหน้าหน่วยงาน 9. ส่งคำของบประมาณ ให้ สทสว. พิจารณา	7 วัน	หัวหน้าหน่วยงานเปลี่ยน สถานะในระบบเป็น ส่ง สทสว. เพื่อ สทสว. รวบรวมพิจารณา ในชั้นกลั่นกรอง	
สทสว. 10. รวบรวมคำของบประมาณ PMU	7 วัน	ข้อมูลรายละเอียดและ งบประมาณของแผนงานย่อย และแผนงานย่อยรายประเด็น ถูกต้องครบถ้วน	
จบ			

1.2 กระบวนการปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	ปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ	หน่วยงาน : PMU
รหัสกระบวนการ	BA-P-02	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	01/09/2568	รายละเอียดการแก้ไข : -
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อปรับปรุงงบประมาณของคำของบประมาณ ววน. ให้สอดคล้องกับคณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณ ระดับ กสว. สำนักงบประมาณ และ ค.ร.ม.	
ขอบเขต (Scopes)	ปรับปรุงจำนวนงบประมาณในแบบเสนอแผนงานย่อยและแผนงานย่อย ประเด็น ที่เสนอคำของบประมาณ ววน. ในระบบ NRIIS ให้สอดคล้องกับกรอบงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : มีรายละเอียดแผนการใช้งบประมาณภายใต้คำของบประมาณ สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ชั้นกลั่นกรอง และชั้น Pre ceiling และ ชั้น ครม. พิจารณาอนุมัติงบประมาณรายจ่าย ด้านเวลา : 6 – 8 เดือน (ขึ้นอยู่กับความพร้อมขององค์ประชุม)	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	ผู้ประสานหน่วยงาน
	Accountable (A)	ผู้ประสานหน่วยงาน
	Consulted (C)	หัวหน้าหน่วยงาน
	Informed (I)	สกสว.
ข้อมูลนำเข้า (Input)	1. ผลการประชุม กสว. ปรับปรุงงบประมาณคำของบประมาณ ววน. ประจำปี ในชั้นกลั่นกรอง ชั้นขอความเห็นชอบจาก ครม. (Pre-ceiling) และ ชั้นจัดสรรงบประมาณประจำปี แหล่งที่มา: ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม	คำของบประมาณ Strategic Fund ประจำปี (แผนงบประมาณกลาง)	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	ที่มา : สกสว.
	กระบวนการทำงานของระบบ NRIIS สำหรับ PMU	ที่มา : กองระบบและบริหาร ข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ด้าน ววน. สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)



ตารางที่ 4 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): ปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow):			
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIS
เริ่มต้น			
สกสว. 1.จัดทำรายงานผลการ พิจารณากลับกรอง คำขอ งบประมาณ ของ PMU	7 วัน		Budget Allocation -> การจัดการแผนงาน
สกสว. 2.แจ้งกรอบงบประมาณขึ้น กลับกรอง	1 วัน	1. มีจำนวนงบประมาณ รวมไม่เกินกรอบวงเงิน อนุมัติในชั้นกลับกรอง	Budget Allocation ->การจัดการแผนงาน
สกสว. 3.มีการปรับลดงบประมาณขึ้น กลับกรอง?	15 วัน	2. มีรายละเอียดสอดคล้อง ตามมติที่ประชุมปรับปรุง คำของบประมาณ 3. มีรายละเอียดสอดคล้อง ตามมติ กสว.	Budget Allocation ->การจัดการแผนงาน
ผู้ประสานหน่วยงาน PMU 3.1 “ใช่” (ไปข้อ 3.1.1)	14 วัน	การปรับปรุงรายละเอียด ตามมติ	
สกสว. 3.2 “ไม่ใช่” (ไปข้อ 4)		คำของบประมาณตรงตาม แผนงาน และกรอบ วง	
ผู้ประสานหน่วยงาน PMU 3.1.1 พิจารณารายแผนงาน และปรับลดงบประมาณ	14 วัน	ปรับลดงบประมาณ	
ผู้ประสานหน่วยงาน PMU 3.1.2 ปรับปรุงข้อมูล งบประมาณและแผนงาน	14 วัน	ปรับปรุงข้อมูลตามมติ	Budget Allocation -> การจัดการแผนงาน
หัวหน้าหน่วยงาน 3.1.3 กดยืนยัน (ไปข้อ 4)	2 ชม.		
สกสว. 4 รวบรวมคำของบประมาณส่ง สำนักงบประมาณ พิจารณา งบประมาณ ววน. ประจำปี	7 วัน	รวบรวมคำของบประมาณ	Budget Allocation -> การจัดการแผนงาน
สกสว. 5 แจ้งกรอบงบประมาณขึ้น Pre-ceiling	1 วัน		Budget Allocation -> การจัดการแผนงาน
สกสว.	7 วัน		

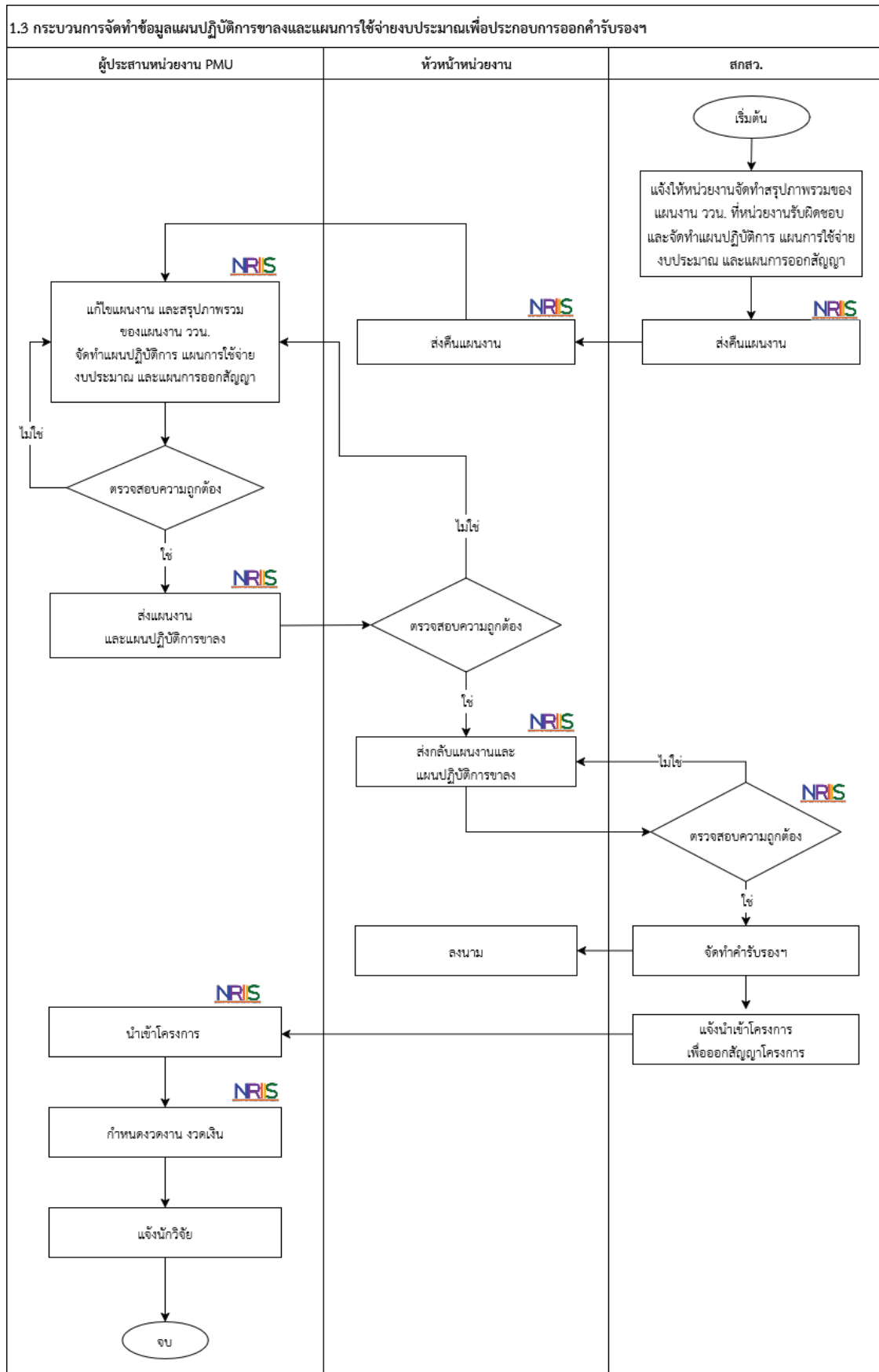
ผังกระบวนการ (Business Process Flow):			
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS
6 มีการปรับลดงบประมาณชั้น Pre-ceiling			
สกสว. 6.1 “ใช่” (ไปข้อ 6.1.1)			
สกสว. 6.2 “ไม่ใช่” (ไปข้อ 7)			
ผู้ประสานหน่วยงาน PMU 6.1.1 พิจารณารายโครงการ และปรับลดงบประมาณ	14 วัน		
ผู้ประสานหน่วยงาน PMU 6.1.2 ปรับปรุงข้อมูล งบประมาณและแผนงาน	7 วัน		Budget Allocation -> การจัดการแผนงาน
สกสว. 7 รวบรวมคำของบประมาณ เข้ารัฐสภา พิจารณา งบประมาณ ววน. ประจำปี	14 วัน		
สกสว. 8 แจ้งกรอบงบประมาณชั้น กรรมาธิการ	7 วัน		Budget Allocation -> การจัดการแผนงาน
หัวหน้าหน่วยงาน 9 กรอบงบประมาณ	7 วัน		
สกสว. 10 มีการปรับลด งบประมาณชั้นกรรมาธิการ	3 วัน	ปรับลดงบประมาณ	
ผู้ประสานหน่วยงาน PMU 10.1 “ใช่” (ไปข้อ 10.1.1)	1 วัน		
ผู้ประสานหน่วยงาน PMU 10.2 ไม่ใช่ (ไปข้อ 11)	7 วัน	ข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน	
ผู้ประสานหน่วยงาน PMU 10.1.1 พิจารณารายแผนงาน และปรับลดงบประมาณ	14 วัน	ปรับลดงบประมาณ	
ผู้ประสานหน่วยงาน PMU 10.1.2 ปรับปรุงข้อมูล งบประมาณและแผนงาน (ไป ข้อ 11)	10 วัน	ปรับลดงบประมาณ	Budget Allocation -> การจัดการแผนงาน

ผังกระบวนการ (Business Process Flow):			
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS
สทสว. 11 รวบรวมคำของบประมาณ ฉบับปรับปรุงเพื่อสรุปจำนวน งบประมาณใน พ.ร.บ.รายจ่าย ประจำปี และจัดทำคำรับรอง	14 วัน		Budget Allocation -> การจัดการแผนงาน
จบ			

1.3 กระบวนการจัดทำข้อมูลแผนปฏิบัติการฯ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประกอบการออกคำ
รับรองฯ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	กระบวนการจัดทำข้อมูล แผนปฏิบัติการฯ และ แผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อ ประกอบการออกคำรับรองฯ	หน่วยงาน : PMU
รหัสกระบวนการ	BA-P-03	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	01/09/2568	รายละเอียดการแก้ไข:
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการฯ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อ ประกอบการออกคำรับรองฯ	
ขอบเขต (Scopes)	จัดทำแผนปฏิบัติการฯ พร้อมทั้งรายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในแผนงานต่าง ๆ สำหรับนำมาจัดทำคำรับรอง	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : - มีรายละเอียดแผนงานพร้อมรายละเอียดแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ครบถ้วน ด้านเวลา : - ตามกรอบปฏิทิน	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	ผู้ประสานหน่วยงาน
	Accountable (A)	นักวิจัย
	Consulted (C)	หัวหน้าหน่วยงาน
	Informed (I)	สกว.
ข้อมูลนำเข้า (Input)	1.รายละเอียดแผนปฏิบัติการ 2.รายละเอียดงบประมาณ	
	แหล่งที่มา: คู่มือจัดทำคำของบประมาณ วรรณ. สำหรับผู้ประสานหน่วยงาน	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม (Output)	แผนปฏิบัติการฯ และงบประมาณ	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	หลักเกณฑ์การจัดทำคำของบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณด้านการวิจัย และนวัตกรรม	ที่มา : - สกว. - คู่มือการใช้งานระบบ NRIIS

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)



ตารางที่ 5 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการจัดทำข้อมูลแผนปฏิบัติการฯ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประกอบการออกคำรับรองฯ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการจัดทำข้อมูลแผนปฏิบัติการฯ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประกอบการออกคำรับรองฯ			
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIS
เริ่มต้น			
สทสว. 1.แจ้งให้หน่วยงานจัดทำสรุปภาพรวมของแผนงาน ววน. ที่หน่วยงานรับผิดชอบ และจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และแผนการออกสัญญา	1 วัน	แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ครบถ้วน	
สทสว. 2.กดส่งคืนแผนงานให้หัวหน้าหน่วยงาน	2 ชม		Budget allocation -> แผนปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยงาน. 3.ส่งคืนแผนงานให้ผู้ประสานหน่วยงาน	1 วัน		Budget allocation -> แผนปฏิบัติการ
ผู้ประสานหน่วยงาน. 4.ผู้ประสานหน่วยงานแก้ไขแผนงานและจัดทำสรุปภาพรวมของแผนงาน ววน. ที่หน่วยงานรับผิดชอบ และจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และแผนการออกสัญญา	1 เดือน	มีการปรับปรุงแผนงาน มีการสรุปภาพรวมของแผนงาน ววน. ที่หน่วยงานรับผิดชอบ และมีแผนปฏิบัติการ มีแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และแผนการออกสัญญา	Budget allocation -> แผนปฏิบัติการ
ผู้ประสานหน่วยงาน. 5. ตรวจสอบความถูกต้อง (ใช่ ไปข้อ 6) (ไม่ใช่ ไปข้อ 4)	5 วัน	สรุปภาพรวมแผนงาน แผนปฏิบัติการ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และแผนการออกสัญญาอย่าง ครบถ้วน ถูกต้อง	Budget allocation -> แผนปฏิบัติการ
ผู้ประสานหน่วยงาน. 6. กดส่งแผนงานและแผนปฏิบัติการฯลงให้กับหัวหน้าหน่วยงาน	2 ชม	แผนงานและแผนปฏิบัติการ ถูกต้อง ครบถ้วน	Budget allocation -> แผนปฏิบัติการ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการจัดทำข้อมูลแผนปฏิบัติการขาลงและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประกอบการออกคำรับรองฯ			
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
หัวหน้าหน่วยงาน. 7. ตรวจสอบความถูกต้อง (ใช่ ไปข้อ 8) (ไม่ใช่ ไปข้อ 4)	5 วัน	แผนงานและแผนปฏิบัติการ ถูกต้อง ครบถ้วน	Budget allocation -> แผนปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยงาน. 8. กดส่งแผนงานและ แผนปฏิบัติการขาลงให้กับ สทสว. เพื่อตรวจสอบและ จัดทำคำรับรองฯ ต่อไป	2 ชม		Budget allocation -> แผนปฏิบัติการ
สทสว. 9 ตรวจสอบความถูกต้อง (ใช่ ไปข้อ 10) (ไม่ใช่ ไปข้อ 8)		สรุปภาพรวมแผนงาน แผนปฏิบัติการ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และแผนการออกสัญญาอย่าง ครบถ้วน ถูกต้อง	
สทสว. 10.จัดทำคำรับรองฯ	3 วัน	มีคำรับรอง	
หัวหน้าหน่วยงาน. 11 หัวหน้าหน่วยงานลงนามใน คำรับรองฯ	2 ชม	มีการลงนาม	
สทสว. 12.แจ้งผู้ประสานหน่วยงาน นำเข้าโครงการเพื่อออกสัญญา โครงการ	2 ชม	ผู้ประสานหน่วยงานรับทราบ	
ผู้ประสานหน่วยงาน. 13. ดำเนินการนำเข้าโครงการ หรือ ส่งกลับนักวิจัยแก้ไข ก่อน/หลังนำเข้าโครงการ	5 วัน	นำเข้าโครงการ ครบถ้วน สมบูรณ์	Proposal submission -> ข้อเสนอโครงการ Ongoing & monitoring -> นำเข้าโครงการ
ผู้ประสานหน่วยงาน. 14.กำหนดวงดงานวงเงิน	3 วัน	มีรายละเอียดการกำหนดวง ส่งงาน วงเงินครบถ้วน	สัญญา -> กำหนด วงเงิน/วงดงาน
ผู้ประสานหน่วยงาน.	3 วัน	นักวิจัยรับทราบ	

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการจัดทำข้อมูลแผนปฏิบัติการฯ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประกอบการออกคำรับรองฯ			
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
15. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ เตรียมจัดทำสัญญาและดำเนิน โครงการ			
จบ			

ส่วนที่ 2

การเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการ (Proposal Submission & Assessment)

มีจุดเน้นในกระบวนการพัฒนาข้อเสนอโครงการ การส่งข้อเสนอโครงการวิจัยและนวัตกรรมผ่านระบบ NRIS ตลอดจนการตรวจสอบ ประเมินด้านเอกสาร คุณภาพและวิชาการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอโครงการที่สามารถส่งมอบผลผลิต ผลลัพธ์และเป้าหมายตามแผนงาน ประกอบด้วยกระบวนการ ดังต่อไปนี้

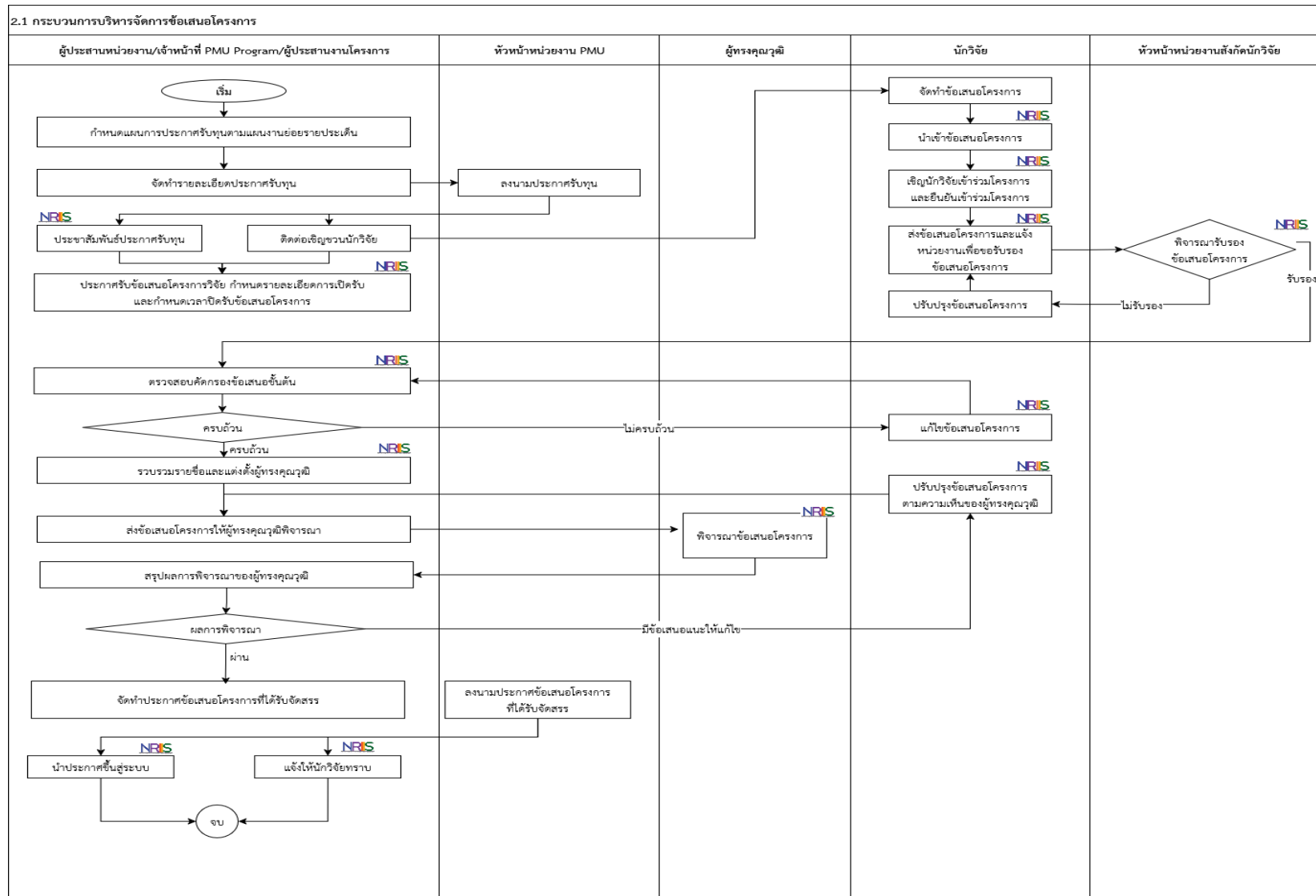
กระบวนการเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการ (Proposal Submission & Assessment)	PA-P-00
กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ	PA-P-01

2.1 กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ	หน่วยงาน : PMU
รหัสกระบวนการ	PA-P-01	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	01/09/2568	รายละเอียดการแก้ไข: -
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการ วิจัย เพื่อสร้างความเข้าใจแก่นักวิจัยสำหรับการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย	
ขอบเขต (Scopes)	การประกาศเชิญชวนนักวิจัยยื่นข้อเสนอโครงการ ตามกรอบ วรรณ. โดยมี การกำหนดแผนงาน/แผนงานย่อยรายประเด็น และเป้าหมายตัวชี้วัด ในช่องทางที่นักวิจัยและผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : - ข้อเสนอโครงการตรงตามวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ประกาศ - คุณสมบัตินักวิจัยผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ ด้านเวลา : - ดำเนินการได้กรอบระยะเวลาที่กำหนด	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	ผู้ประสานหน่วยงาน
	Accountable (A)	ผู้ประสานหน่วยงาน / หน่วยงานต้นสังกัดนักวิจัยรับรองข้อเสนอโครงการ
	Consulted (C)	ผู้ประสานหน่วยงาน
	Informed (I)	นักวิจัย หรือผู้เกี่ยวข้อง
ข้อมูลนำเข้า (Input)	ข้อมูลแผนงาน และแผนงานย่อยรายประเด็น เป้าหมายและผลลัพธ์หลัก (OKR) ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	

	แหล่งที่มา : แผนปฏิบัติการ ของ สกสว.	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม	นักวิจัยสามารถส่งข้อเสนอโครงการวิจัย (Proposal) ผ่านระบบ	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	กรอบ วรรณ.	สกสว.
	พ.ร.บ.งบประมาณประจำปี	รัฐสภา

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)



ตารางที่ 6 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ			
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS
เริ่มต้น			
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU Program 1. กำหนดแผนการประกาศรับ ทุนตามแผนงานย่อยราย ประเด็น	14 วัน	แผนงาน/แผนงานย่อย ภายใต้กรอบ ววน.	
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU Program 2. จัดทำรายละเอียดประกาศ รับทุน	14 วัน		
หัวหน้าหน่วยงาน 3 ลงนามประกาศรับทุน	1 วัน		
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU Program 4.1 ประชาสัมพันธ์ประกาศรับ ทุน	ตามประกาศ		การจัดการข่าว
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU Program/ ผู้ประสานงานโครงการ 4.2 ติดต่อเชิญชวนนักวิจัย		ตามระยะเวลาที่กำหนด	
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU Program 4.3 ประกาศรับข้อเสนอ โครงการวิจัย กำหนด รายละเอียดการเปิดรับ และ กำหนดเวลาปิดรับข้อเสนอ โครงการ	ตามประกาศ	นักวิจัยกรอกข้อมูล ครบถ้วน	เปิดรับข้อเสนอโครงการ
นักวิจัย 4.3.1 จัดทำข้อเสนอโครงการ			ข้อเสนอโครงการ
นักวิจัย 4.3.2 นำเข้าข้อเสนอโครงการ		ถูกต้องครบถ้วน	ข้อเสนอโครงการ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ			
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS
นักวิจัย 4.3.3 เชิญนักวิจัยเข้าร่วม โครงการและยืนยันเข้าร่วม โครงการ		ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ข้อเสนอโครงการ
นักวิจัย 4.3.4 ส่งข้อเสนอโครงการและ แจ้งหน่วยงานเพื่อขอรับรอง ข้อเสนอโครงการ		ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ข้อเสนอโครงการ
หัวหน้าหน่วยงานสังกัด นักวิจัย 4.3.5 พิจารณารับรองข้อเสนอ โครงการ		ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตาม เงื่อนไขของทุนวิจัย	ข้อเสนอโครงการที่รอ การรับรอง
หัวหน้าหน่วยงานสังกัด นักวิจัย 4.3.5.1 รับรอง (ไปข้อ 5)		ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	ข้อเสนอโครงการ ที่รอการรับรอง
หัวหน้าหน่วยงาน 4.3.5.2 ไม่รับรอง (ไปข้อ 4.3.6)			ข้อเสนอโครงการ ที่รอการรับรอง
นักวิจัย 4.3.6 ปรับปรุงข้อเสนอ โครงการ (ไปข้อ 4.3.4)		ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตาม เงื่อนไขของทุนวิจัย	ข้อเสนอโครงการ
นักวิจัย 4.3.7 ปรับปรุงข้อเสนอ โครงการ (ไปข้อ 4.3.4)		ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตาม ข้อเสนอของทุนวิจัย	ข้อเสนอโครงการ
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU Program/ ผู้ประสานงานโครงการ 5. ตรวจสอบคัดกรองข้อเสนอ ขั้นต้น	14 วัน		ข้อเสนอโครงการ
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU Program/ ผู้ประสานงานโครงการ 5.1 ครบถ้วน	7 วัน		ข้อเสนอโครงการ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ			
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ ประสานงานโครงการ 5.2 ไม่ครบถ้วน			ข้อเสนอโครงการ
นักวิจัย 5.3 แก้ไขข้อเสนอโครงการและ ส่ง PMU (ไปข้อ 5)			ข้อเสนอโครงการ
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ ประสานงานโครงการ 6. รวบรวมรายชื่อและแต่งตั้ง ผู้ทรงคุณวุฒิ	7 วัน		
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ ประสานงานโครงการ 7. ส่งข้อเสนอโครงการให้ ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา	1 วัน		ข้อเสนอโครงการ
ผู้ทรงคุณวุฒิ 8. พิจารณาข้อเสนอโครงการ	ตามกำหนด		ระบบของผู้ทรงคุณวุฒิ
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ ประสานงานโครงการ 9. สรุปผลการพิจารณาของ ผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอโครงการ
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ ประสานงานโครงการ 9.1 สรุปผลการพิจารณาของ ผู้ทรงคุณวุฒิเป็น ผ่าน (ไปข้อ 10)			ข้อเสนอโครงการ
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ ประสานงานโครงการ 9.2 ผู้ทรงคุณวุฒิมีข้อเสนอแนะ ให้ปรับแก้ไข (ไปข้อ 9.1.1)			ข้อเสนอโครงการ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ			
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS
นักวิจัย 9.2.1. ปรับปรุงข้อเสนอ โครงการตามความเห็นของ ผู้ทรงคุณวุฒิ	14 วัน		ข้อเสนอโครงการ
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU Program/ 10. จัดทำประกาศข้อเสนอ โครงการที่ได้รับจัดสรร	3-5 วัน		
หัวหน้าหน่วยงาน 11. ลงนามประกาศข้อเสนอ โครงการที่ได้รับจัดสรร	1 วัน		
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU Program/ 12.1 นำประกาศขึ้นสู่ระบบ	1 วัน	นักวิจัยและแหล่งรับทุน งบประมาณได้รับข้อมูล จากการประชาสัมพันธ์	การจัดการข่าว
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ ประสานงานโครงการ 12.2 แจ้งให้นักวิจัยทราบผล การพิจารณาทั้งผ่านและไม่ผ่าน	1 วัน		ข้อเสนอโครงการ
จบ			

ส่วนที่ 3

การดำเนินงานและติดตาม (Ongoing & Monitoring)

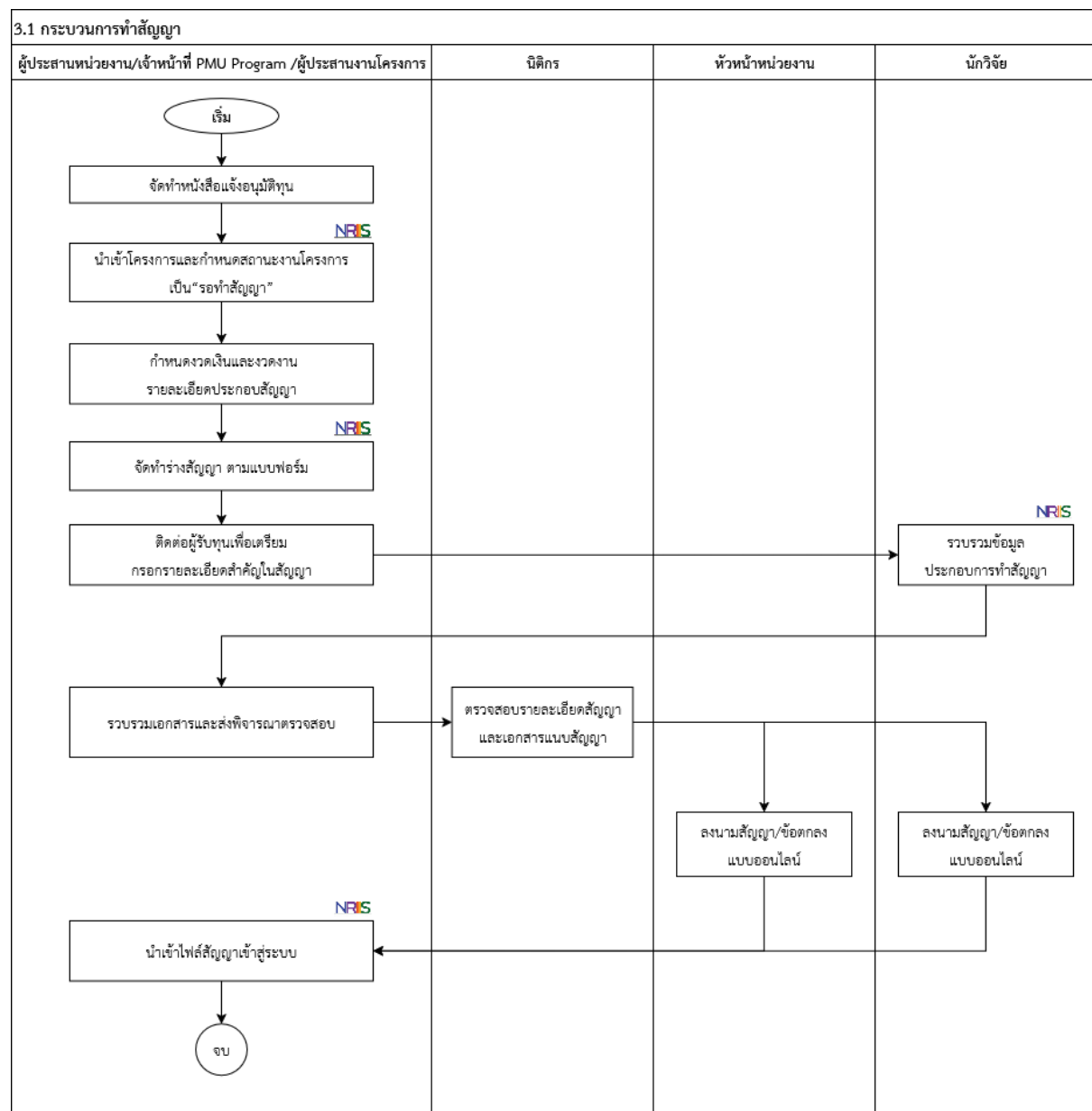
จุดเน้นในการบริหารจัดการโครงการ วิจัยและงบประมาณ และดำเนินงานตลอดโครงการระหว่างผู้ให้ทุนวิจัยและผู้รับทุน ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการทำสัญญา ตลอดจนปิดโครงการ เพื่อให้สามารถดำเนินงานโครงการได้อย่างเป็นระบบ ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีกระบวนการที่โปร่งใส ประกอบด้วยกระบวนการดังต่อไปนี้

การดำเนินงานและติดตาม (Ongoing & Monitoring)	OM-P-00
กระบวนการทำสัญญา	OM-P-01
รายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย	OM-P-02
ยุติโครงการ	OM-P-03
ปิดโครงการ	OM-P-04
ขยายระยะเวลาโครงการ	OM-P-05

3.1 กระบวนการทำสัญญา

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	กระบวนการทำสัญญา	หน่วยงาน : PMU
รหัสกระบวนการ	OM-P-01	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	01/09/2568	รายละเอียดการแก้ไข: -
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อดำเนินการด้านกระบวนการสัญญาให้มีความถูกต้องและทันตามกรอบเวลา	
ขอบเขต (Scopes)	กระบวนการสัญญา (หรือข้อตกลง) เมื่อโครงการได้รับการพิจารณาและอนุมัติการจัดสรรงบประมาณ มีการกำหนดรายละเอียดข้อตกลงระหว่างผู้ให้ทุนและผู้รับทุน เพื่อลงนามรับทราบและดำเนินงานวิจัยให้เป็นไปตามแผนการบริหารจัดการวิจัยและนวัตกรรม	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : - กระบวนการมีความถูกต้องและตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน - มีการดำเนินงานผ่านระบบดิจิทัล ด้านเวลา : - 14 วัน (นับจากเตรียมสัญญาและลงนามทุกฝ่าย)	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	ผู้ประสานหน่วยงานจัดเตรียมเอกสารและรายละเอียด ผู้รับทุน/นักวิจัย ตรวจสอบและลงนาม ผู้บริหารผู้มีอำนาจลงนาม
	Accountable (A)	ผู้บริหารหน่วยงานให้ทุน ผู้บริหารด้านวิจัยและนวัตกรรม
	Consulted (C)	ฝ่ายกฎหมาย
	Informed (I)	นักวิจัยผู้รับทุน และหน่วยงานต้นสังกัด
ข้อมูลนำเข้า (Input)	ผลการพิจารณาและอนุมัติงบประมาณ รายละเอียดแผนงานและสิ่งส่งมอบ	
	แหล่งที่มา ข้อเสนอโครงการและผลการพิจารณาภายใต้ระบบ NRIIS	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม	สัญญาดำเนินโครงการวิจัย สถานะการลงนามเพื่อเริ่มดำเนินงาน	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	แบบฟอร์มสัญญาและคำรับรองของแต่ละหน่วยงาน	ที่มา :

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)



ตารางที่ 7 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการทำสัญญา

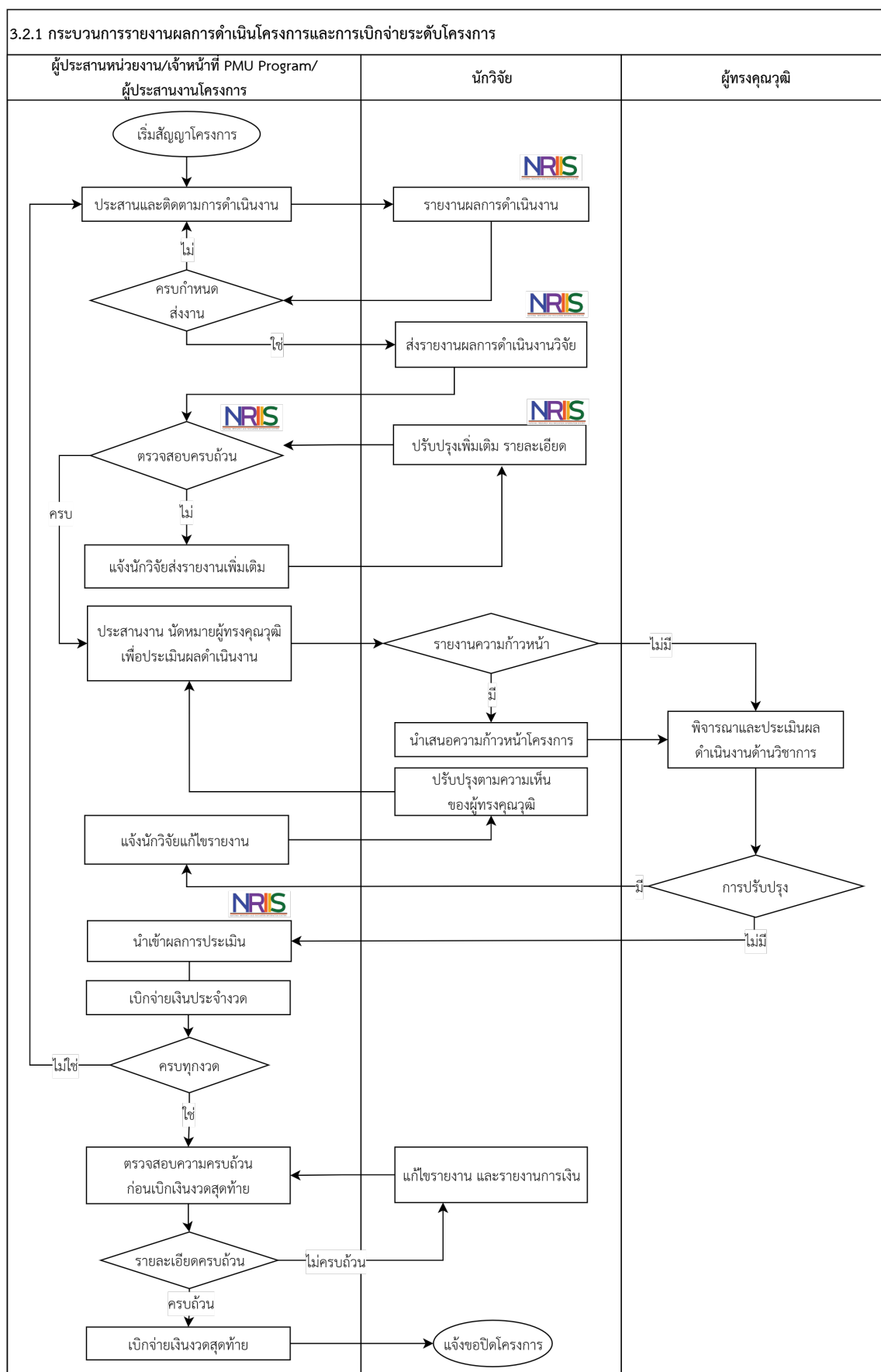
ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการทำสัญญา			
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS
เริ่มต้น			
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ ประสานงานโครงการ 1. จัดทำหนังสือแจ้งอนุมัติทุน		มีรายชื่อเสนอโครงการตามที่ได้ ได้รับการจัดสรรทุน และ สอดคล้องตามกรอบวงเงิน งบประมาณอนุมัติ	
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ ประสานงานโครงการ 2. นำเข้าโครงการและกำหนด สถานะงานโครงการเป็น “รอ ทำสัญญา”		มีการกำหนดสถานะ โครงการได้ถูกต้อง และ เป็นไปตามกรอบระยะเวลา งบประมาณ	Ongoing & Monitoring -> นำเข้า โครงการ
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ ประสานงานโครงการ 3. กำหนดวงเงินและงวดงาน รายละเอียดประกอบสัญญา		กำหนดวงเงินที่ระบุใน สัญญาถูกต้องครบถ้วน	Ongoing & Monitoring -> สัญญา -> กำหนดวงเงิน/งวด งาน
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ ประสานงานโครงการ 4. จัดทำร่างสัญญา ตาม แบบฟอร์ม			Ongoing & Monitoring -> สัญญา -> กำหนดวงเงิน/งวด งาน
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ ประสานงานโครงการ 5. ติดต่อผู้รับทุนเพื่อเตรียม กรอกรายละเอียดสำคัญใน สัญญา		มีการแจ้งสถานะของการทำ สัญญาไปที่หัวหน้าโครงการ ระบุข้อมูลของโครงการ ครบถ้วน ดังนี้ - รหัสโครงการ - ชื่อโครงการ	Ongoing & Monitoring -> สัญญา -> กำหนดวงเงิน/งวด งาน
นักวิจัย 6. รวบรวมข้อมูลประกอบการ ทำสัญญา		- เลขที่สัญญาหน่วยงาน/ PMU - วันที่ลงนามสัญญา - รายชื่อ ผู้ลงนามสัญญา และตำแหน่ง - ข้อมูลผู้ให้ทุน	

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการทำสัญญา			
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS
		-ข้อมูลผู้รับทุน - เอกสารผนวก - เอกสารแนบเพื่อ ประกอบการจัดทำสัญญา	
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ ประสานงานโครงการ 7. รวบรวมเอกสาร และส่ง พิจารณาตรวจสอบ			
นิติกร 8. ตรวจสอบรายละเอียด สัญญาและเอกสารแนบสัญญา			
หัวหน้าหน่วยงาน 9.1 ลงนามสัญญา/ข้อตกลง แบบออนไลน์			Ongoing & Monitoring -> สัญญา
นักวิจัย 9.2 ผู้รับทุนและนักวิจัยลงนาม สัญญา/ข้อตกลง แบบออนไลน์			
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ ประสานงานโครงการ 10. นำเข้าไฟล์สัญญาเข้าสู่ ระบบ			
จบ			

3.2 รายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	รายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย	หน่วยงาน : PMU
รหัสกระบวนการ	OM-P-02	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	01/09/2568	รายละเอียดการแก้ไข: -
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อรายงานความก้าวหน้าโครงการให้แก่หน่วยงานตามงวดงานที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด	
ขอบเขต (Scopes)	รายงานผลงวดงานตามแผนการดำเนินงานที่ระบุในโครงการ	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : - มีเนื้อหาสาระครบถ้วนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ด้านคุณภาพข้อมูล: - มีข้อมูลการระบุสถานะการพิจารณาการส่งงานตามงวด และระบุวันที่เบิกจ่ายและจำนวนเงินที่เบิกจ่าย ด้านเวลา : - ส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	ผู้รับทุน/นักวิจัย ดำเนินการส่งมอบ
	Accountable (A)	ผู้ประสานหน่วยงาน ติดตามการส่งมอบงาน
	Consulted (C)	ฝ่ายกฎหมาย
	Informed (I)	นักวิจัยผู้รับทุน และหน่วยงานต้นสังกัด
ข้อมูลนำเข้า (Input)	ข้อมูลสัญญา ผลการดำเนินโครงการ รายการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ	
	แหล่งที่มา: สัญญา เลขที่สัญญาจากระบบ NRIS	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม	รายงานการศึกษาเบื้องต้น /แผนงาน	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	คู่มือนักวิจัย	ที่มา :

3.2.1 ผังกระบวนการ (Business Process) รายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายระดับโครงการ



ตารางที่ 8 ผังกระบวนการรายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายระดับโครงการ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow) รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายระดับโครงการ			
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS
เริ่มสัญญาโครงการ			
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ ผู้ประสานงานโครงการ1 ประสาน และติดตามการดำเนินงาน		คุณภาพของแผนงาน ครบถ้วน และต้องนำส่ง ข้อมูลผ่านระบบ NRIIS	Ongoing & Monitoring -> ติดตามโครงการ -> โครงการที่กำลัง ดำเนินการ
นักวิจัย 2. รายงานสถานะงาน		ผลการตรวจคุณภาพ เอกสารหรือการนำเสนอ	
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ ผู้ประสานงานโครงการ 3. ครบกำหนดส่งงาน		รายงานการเงิน	Ongoing & Monitoring -> ติดตามโครงการ -> โครงการที่กำลัง ดำเนินการ
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ ผู้ประสานงานโครงการ 3.1 ใช่ (ไปข้อ 4)	ตามกำหนด		Ongoing & Monitoring -> ติดตามโครงการ -> โครงการที่กำลัง ดำเนินการ
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ ผู้ประสานงานโครงการ 3.2 ไม่ใช่ (ไปข้อ 1)			Ongoing & Monitoring -> ติดตามโครงการ -> โครงการที่กำลัง ดำเนินการ
นักวิจัย 4. ส่งรายงานผลการดำเนินงานวิจัย	15 วัน	- รายงานความก้าวหน้า - รายงานการเงิน	โครงการที่ได้รับจัดสรร
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ ผู้ประสานงานโครงการ 5.ตรวจสอบความครบถ้วน	5 วัน		Ongoing & Monitoring -> ติดตามโครงการ -> โครงการที่กำลัง ดำเนินการ
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ ผู้ประสานงานโครงการ	5 วัน	คุณภาพด้านวิชาการ	Ongoing & Monitoring -> ติดตามโครงการ

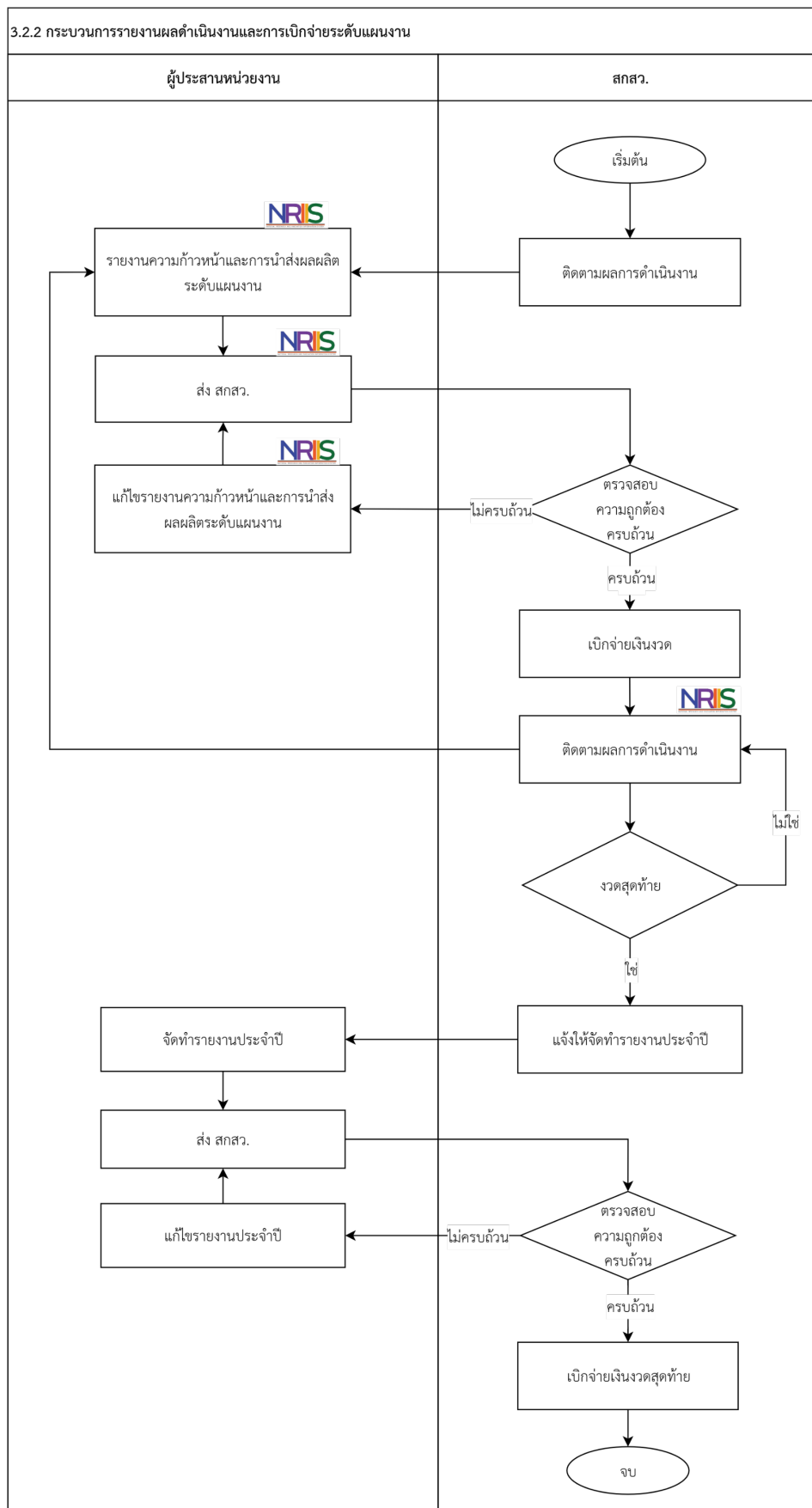
ผังกระบวนการ (Business Process Flow) รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายระดับโครงการ			
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS
6.1 ครบถ้วน (ไปข้อ 7)			
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ ผู้ประสานงานโครงการ 6.2 ไม่ครบถ้วน (ไปข้อ 6.2.1)			Ongoing & Monitoring -> ติดตามโครงการ -> โครงการที่กำลัง ดำเนินการ
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ ผู้ประสานงานโครงการ 6.2.1 แจ้งนักวิจัยส่งรายงานเพิ่มเติม (ไปข้อ 6.2.2)			Ongoing & Monitoring -> ติดตามโครงการ -> โครงการที่กำลัง ดำเนินการ
นักวิจัย 6.2.2 ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียด (ไปข้อ 5)			โครงการที่ได้รับจัดสรร
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ ผู้ประสานงานโครงการ 7. ประสานงานนัดหมาย ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผล ดำเนินงาน	ตามกำหนด	ผลการพิจารณา	Ongoing & Monitoring -> ติดตามโครงการ -> โครงการที่กำลัง ดำเนินการ
นักวิจัย 8. รายงานความก้าวหน้า	หลังจาก ปรับปรุง เรียบร้อยแล้ว	รายงานการเบิกจ่าย -ระบุสถานะการพิจารณา การส่งงานตามงวด และ ระบุวันที่เบิกจ่ายและ จำนวนเงินที่เบิกจ่าย	โครงการที่ได้รับจัดสรร
นักวิจัย 8.1 มีการรายงานความก้าวหน้า (ไป ข้อ 9)	ตามกำหนด	ความถูกต้องครบถ้วน -ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ -รายงานการเงิน	โครงการที่ได้รับจัดสรร
นักวิจัย 8.2 ไม่มีการรายงานความก้าวหน้า (ไปข้อ 9)			โครงการที่ได้รับจัดสรร
นักวิจัย 9. นำเสนอความก้าวหน้าโครงการ		ความถูกต้องครบถ้วน	

ผังกระบวนการ (Business Process Flow) รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายระดับโครงการ			
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS
ผู้ทรงคุณวุฒิ 10. พิจารณาและประเมินผล ดำเนินงานด้านวิชาการ			ระบบของผู้ทรงคุณวุฒิ
ผู้ทรงคุณวุฒิ 11. ให้ความเห็นให้มีการปรับปรุง			ระบบของผู้ทรงคุณวุฒิ
ผู้ทรงคุณวุฒิ 11.1 มีการปรับปรุง (ไปข้อ 11.1.1)		ความถูกต้องครบถ้วน -รายงานฉบับสมบูรณ์ -รายงานการเงิน	ระบบของผู้ทรงคุณวุฒิ
ผู้ทรงคุณวุฒิ 11.2 ไม่มีการปรับปรุง (ไปข้อ 12)			ระบบของผู้ทรงคุณวุฒิ
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ ผู้ประสานงานโครงการ 11.1.1 แจ้งนักวิจัยแก้ไขรายงาน	7 วัน	คุณภาพด้านวิชาการ (นักวิจัยปรับปรุง โครงการ)	Ongoing & Monitoring -> ติดตามโครงการ -> โครงการที่กำลัง ดำเนินการ
นักวิจัย 11.1.2 ปรับปรุงตามความเห็นของ ผู้ทรงคุณวุฒิ (กลับไปข้อ 7)	7 วัน	รายงานการเงิน	Ongoing & Monitoring -> ติดตามโครงการ
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ ผู้ประสานงานโครงการ 12. นำเข้าผลการประเมิน			Ongoing & Monitoring -> ติดตามโครงการ -> โครงการที่กำลัง ดำเนินการ
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ ผู้ประสานงานโครงการ 13. เบิกจ่ายเงินประจำงวด			Ongoing & Monitoring -> ติดตามโครงการ -> โครงการที่กำลัง ดำเนินการ
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ ผู้ประสานงานโครงการ 14. ครบทุกงวด			Ongoing & Monitoring -> ติดตามโครงการ -> โครงการที่กำลัง ดำเนินการ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow) รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายระดับโครงการ			
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ ผู้ประสานงานโครงการ 14.1 ใช่ เบิกจ่ายเงินครบทุกงวด (ไป ข้อ 15)			Ongoing & Monitoring -> ติดตามโครงการ -> โครงการที่กำลัง ดำเนินการ
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ ผู้ประสานงานโครงการ 14.2 ไม่ใช่ เบิกจ่ายเงินไม่ครบทุก งวด (ไปข้อ 14.2.1)			Ongoing & Monitoring -> ติดตามโครงการ -> โครงการที่กำลัง ดำเนินการ
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ ผู้ประสานงานโครงการ 14.2.1 ประสานและติดตามงานงวด ต่อไป (ไปข้อ 1)			Ongoing & Monitoring -> ติดตามโครงการ -> โครงการที่กำลัง ดำเนินการ
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ ผู้ประสานงานโครงการ 15. ตรวจสอบความครบถ้วนก่อน เบิกเงินงวดสุดท้าย			Ongoing & Monitoring -> ติดตามโครงการ -> โครงการที่กำลัง ดำเนินการ
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ ผู้ประสานงานโครงการ 16. มีรายละเอียดครบถ้วน (ไปข้อ 16.1)			Ongoing & Monitoring -> ติดตามโครงการ -> โครงการที่กำลัง ดำเนินการ
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ ผู้ประสานงานโครงการ 16. มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน (ไปข้อ 16.2)			Ongoing & Monitoring -> ติดตามโครงการ -> โครงการที่กำลัง ดำเนินการ
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ ผู้ประสานงานโครงการ 16.1 เบิกจ่ายเงินงวดสุดท้าย			Ongoing & Monitoring -> ติดตามโครงการ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow) รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายระดับโครงการ			
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS
			-> โครงการที่กำลัง ดำเนินการ
นักวิจัย 16.2 แก้ไขรายงานงวดสุดท้ายและ รายงานการเงิน (กลับไปข้อ 15)	ตามกำหนด	-รายงานฉบับสมบูรณ์ -รายงานการเงิน	โครงการที่ได้รับจัดสรร
นักวิจัย 17. แจ้งขอปิดโครงการ	ตามกำหนด		โครงการที่ได้รับจัดสรร
จบ			

3.2.2 ผังกระบวนการ (Business Process) รายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายระดับแผนงาน



ตารางที่ 9 ผังกระบวนการรายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายระดับแผนงาน

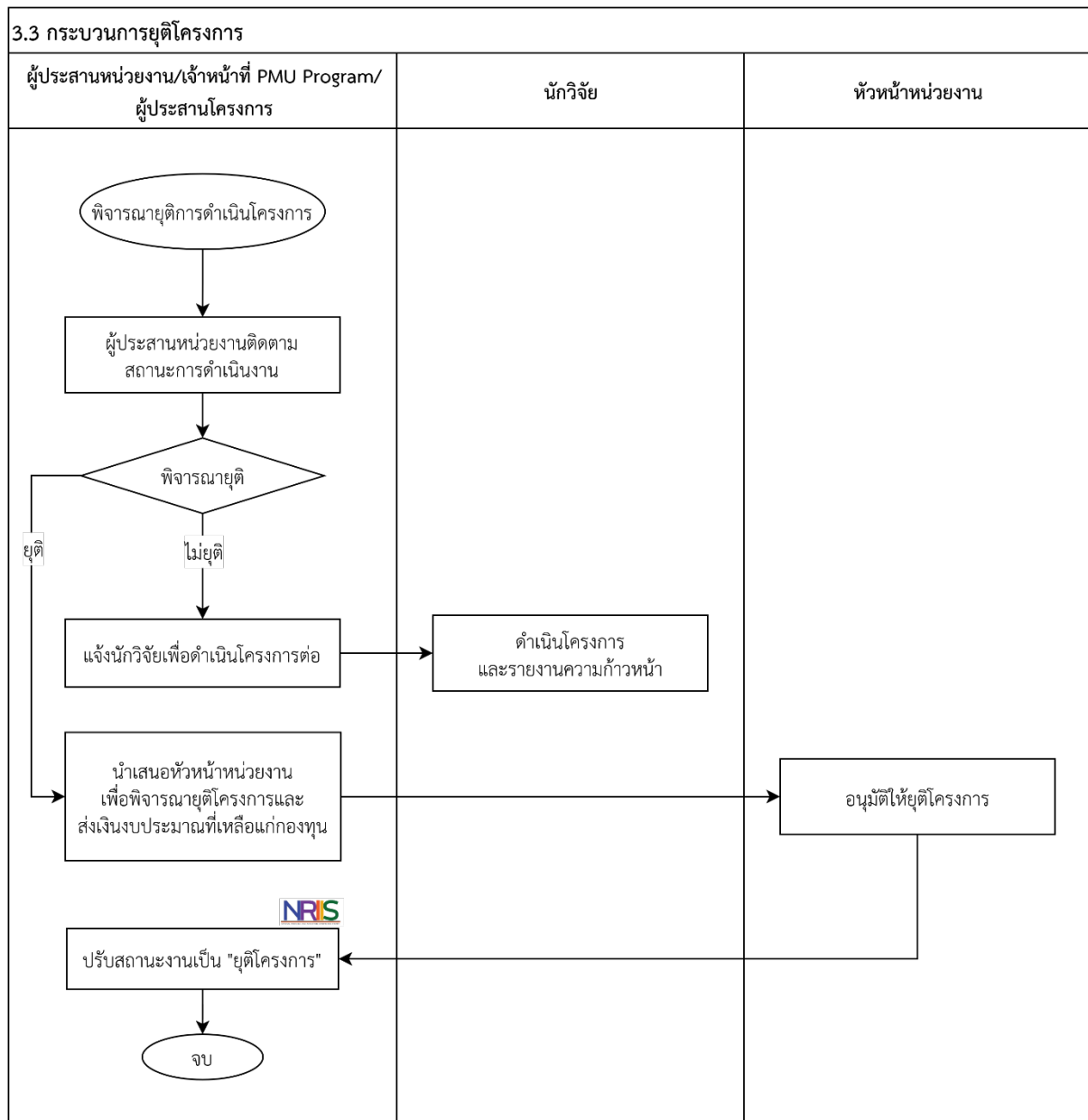
ผังกระบวนการ (Business Process Flow) รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายระดับแผนงาน			
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS
เริ่มต้น			
สกสว. 1.ติดตามผลการดำเนินงาน			
ผู้ประสานหน่วยงาน 2.รายงานความก้าวหน้าและการ นำส่งผลผลิตระดับแผนงาน	5 วัน		ติดตามโครงการ -> รายงาน ความก้าวหน้า ส่ง สกสว.
ผู้ประสานหน่วยงาน 3. ส่ง สกสว.	7 วัน	รายงานความก้าวหน้า และผลผลิตของแผนงาน และมีผลการดำเนินการ โครงการ ผลลัพธ์ที่ได้ และงบประมาณรายจ่าย ในโครงการได้ครบถ้วน	ติดตามโครงการ -> รายงาน ความก้าวหน้า ส่ง สกสว.
สกสว. 4.ตรวจสอบความถูกต้องและ ความครบถ้วนของข้อมูล (ครบถ้วน ไปข้อ 6) (ไม่ครบถ้วน ไปข้อ 5)		มีความครบถ้วน ถูกต้อง	
ผู้ประสานหน่วยงาน 5.แก้ไขรายงานความก้าวหน้าและ การนำส่งผลผลิตระดับแผนงาน	7 วัน	มีความครบถ้วน ถูกต้อง	ติดตามโครงการ -> รายงาน ความก้าวหน้า ส่ง สกสว.
สกสว. 6. เบิกจ่ายเงินงวดให้แก่หน่วยงาน	3 วัน		
สกสว. 7.กำกับและติดตามผลการ ดำเนินงานกับผู้ประสานหน่วยงาน	ทุก 6 เดือน	มีการประสานงานอย่าง ต่อเนื่อง	
สกสว. 8. งวดสุดท้าย (ใช่ ไปข้อ 9) (ไม่ใช่ ไปข้อ 7)		มีความครบถ้วน ถูกต้อง	
สกสว.			

ผังกระบวนการ (Business Process Flow) รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายระดับแผนงาน			
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS
9.แจ้งให้หน่วยงานจัดทำรายงานประจำปี			
ผู้ประสานหน่วยงาน 10. จัดทำรายงานประจำปี			
ผู้ประสานหน่วยงาน 11. ส่ง สกสว.			
สกสว. 12.ตรวจสอบความถูกต้องและ ความครบถ้วนของข้อมูล (ครบถ้วน ไปข้อ 14) (ไม่ครบถ้วน ไปข้อ 13)		มีความครบถ้วน ถูกต้อง	
ผู้ประสานหน่วยงาน 13. แก้ไขรายงานประจำปี			
สกสว. 14.เบิกจ่ายเงินงวดสุดท้าย			
จบ			

3.3 ยุติโครงการ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	ยุติโครงการ	หน่วยงาน : PMU
รหัสกระบวนการ	OM-P-03	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	01/09/2568	รายละเอียดการแก้ไข: -
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อพิจารณาหยุดการดำเนินงานโครงการที่ได้รับงบประมาณให้ดำเนินการ	
ขอบเขต (Scopes)	กระบวนการพิจารณาด้านความเสี่ยง ปัญหา อุปสรรคที่มีผลต่อความเป็นไปได้ของโครงการ และจำเป็นต้องมีการขยายหรือหยุดการดำเนินงานโครงการวิจัย	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : - การติดตามประเมินผลสามารถตรวจประเมินเหตุการณ์ได้ก่อนเกิดความเสียหายหรือความผิดต่อสัญญา - นักวิจัยแจ้งผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคแก่หน่วยงาน PMU อย่างต่อเนื่องผ่านระบบ NRIIS ด้านเวลา : - สามารถดำเนินการได้ก่อนระยะเวลาปิดโครงการ	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	นักวิจัย รายงานและปัญหาที่เกิดขึ้น ผู้ประสานงานติดตามและรายงาน สถานการณ์
	Accountable (A)	หัวหน้าหน่วยงาน คณะกรรมการพิจารณา และอนุมัติยุติสัญญา
	Consulted (C)	ฝ่ายกฎหมาย หรือ สกสว.
	Informed (I)	สกสว.
ข้อมูลนำเข้า (Input)	ผลการดำเนินงานหรือรายงานความก้าวหน้า ประเด็นปัญหา ความเสี่ยงหรืออุปสรรคระหว่างดำเนินงาน ผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการ แหล่งที่มา รายงานแผน-ผลการดำเนินงาน ภายใต้ระบบ NRIIS	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม	ผลการพิจารณา/อนุมัติ	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	คู่มือการบริหารจัดการงบประมาณฯ คู่มือนักวิจัย	ที่มา : สกสว.

ผังกระบวนการ (Business Process)



ตารางที่ 10 ผังกระบวนการยุติโครงการ

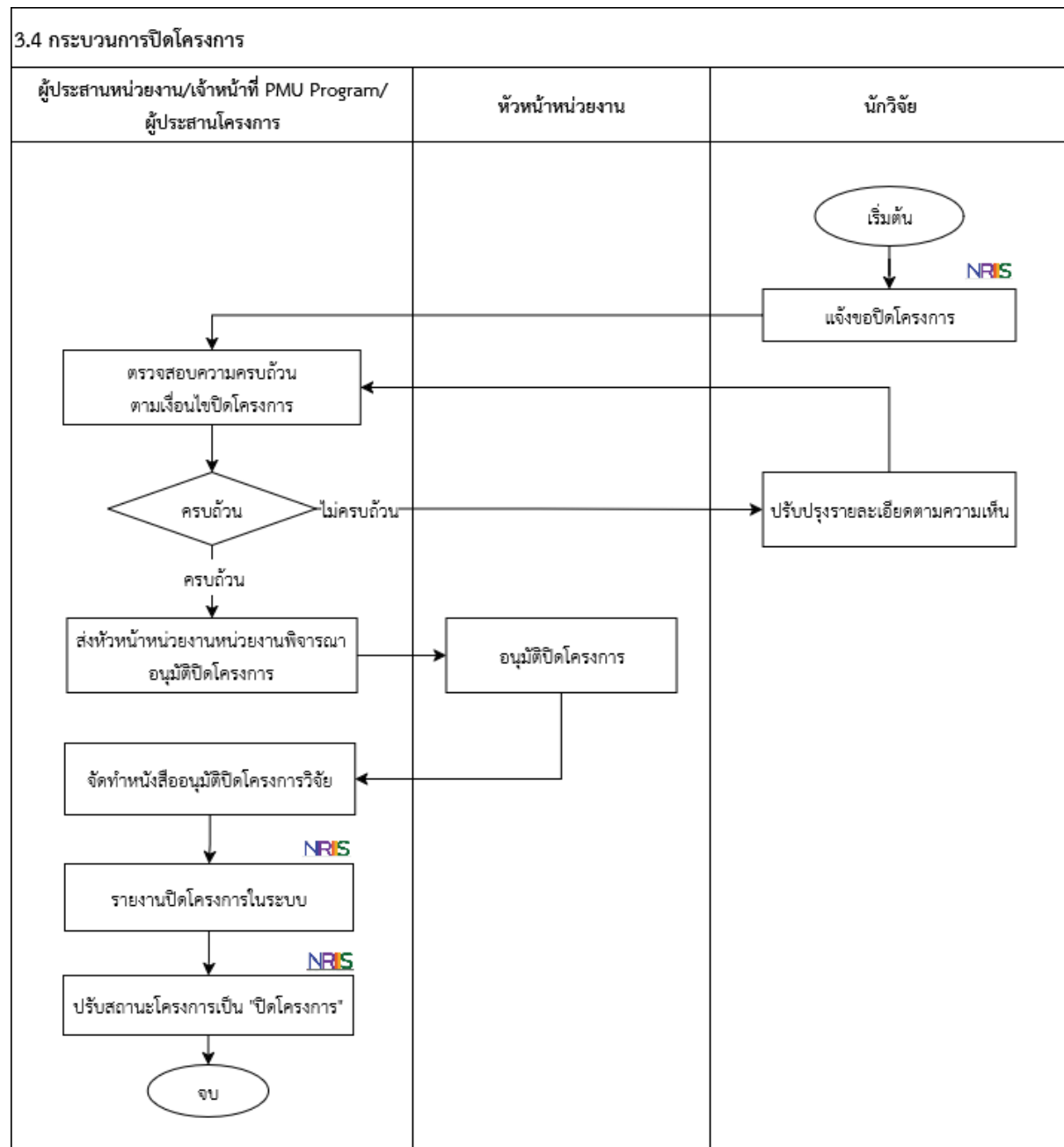
ผังกระบวนการ (Business Process Flow): ยุติโครงการ			
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
เริ่มต้น			
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ ประสานงานโครงการ 1. พิจารณายุติการดำเนิน โครงการ		โครงการดำเนินการต่อไม่ได้	
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ ประสานงานโครงการ 2. ผู้ประสานหน่วยงานติดตาม สถานะการดำเนินงาน	1 วัน		
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ ประสานงานโครงการ 3. พิจารณายุติ	7 วัน	ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ ยุติ (รายงานผลโครงการ)	
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ ประสานงานโครงการ 3.1 ยุติการดำเนินงาน (ไปข้อ 4)		1.ระบุเหตุผล ความจำเป็น 2.รายงานความก้าวหน้า 3.รายจ่ายจริง	
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ ประสานงานโครงการ 3.2 ไม่ยุติการดำเนินงาน (ไปข้อ 3.2.1)			
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ ประสานงานโครงการ 3.2.1 แจ้งนักวิจัยเพื่อดำเนิน โครงการต่อ			
นักวิจัย 3.2.2 ดำเนินโครงการและ รายงานความก้าวหน้า			โครงการที่ได้รับ จัดสรร

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): ยุติโครงการ			
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ ประสานงานโครงการ 4. นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณายุติโครงการและส่ง เงินงบประมาณที่เหลือแก่ กองทุน			
หัวหน้าหน่วยงาน 5. อนุมัติยุติโครงการ	2-3 วัน		
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ ประสานงานโครงการ 6. ปรับสถานะงานเป็น “ยุติ โครงการ”	1 วัน		Ongoing & Monitoring -> นำเข้าโครงการ
จบ			

3.4 ปิดโครงการ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	ปิดโครงการ	หน่วยงาน : PMU
รหัสกระบวนการ	OM-P-04	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	01/09/2568	รายละเอียดการแก้ไข: -
วัตถุประสงค์ (Objective)	ปิดโครงการ	
ขอบเขต (Scopes)	เพื่อปรับสถานะโครงการในระบบให้เป็นการปิดโครงการ	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : - รายงานผลการดำเนินงาน ข้อมูลรายละเอียดโครงการ และบทคัดย่อ - รายงานการเบิกจ่าย นำเข้าข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณตรงตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร - รายงานผลผลิต (Output) นำเข้าข้อมูลผลผลิตที่ได้เมื่อสิ้นสุดโครงการ พร้อมแนบไฟล์หลักฐาน/เอกสารประกอบผลผลิต ตารางผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง - รายงานครุภัณฑ์โครงการ กรณีที่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ในโครงการ (มีงบครุภัณฑ์) จะต้องมีการนำเข้าข้อมูลครุภัณฑ์ พร้อมแนบไฟล์หลักฐานการจัดซื้อครุภัณฑ์ ด้านเวลา : - 14 วัน	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	ผู้ประสานงาน
	Accountable (A)	นักวิจัยผู้รับทุน
	Consulted (C)	ผู้ทรงคุณวุฒิหรือกรรมการที่เกี่ยวข้อง
	Informed (I)	นักวิจัยผู้รับทุน และหน่วยงานต้นสังกัด
ข้อมูลนำเข้า (Input)	รายงานฉบับสมบูรณ์ สถานะการประเมินโครงการจากผู้ทรงคุณวุฒิหรือกรรมการที่เกี่ยวข้อง	
	แหล่งที่มา: ระบบ NRIIS	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม	สถานะการปิดโครงการ	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	รายงานฉบับสมบูรณ์	ที่มา : ระบบ NRIIS
	ผลการประเมินโครงการ	ที่มา : ระบบ NRIIS

ผังกระบวนการ (Business Process)



ตารางที่ 11 ผังกระบวนการปิดโครงการ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)			
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
เริ่มต้น			
นักวิจัย 1. แจ้งขอปิดโครงการ		เอกสารประกอบการขอปิด โครงการ	โครงการที่ได้รับ จัดสรร
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU program/ผู้ ประสานงานโครงการ 2. ตรวจสอบความ ครบถ้วนตามเงื่อนไขปิด โครงการ		ขอปิดโครงการผ่านระบบ NRIIS	ติดตามโครงการ -> ปิดโครงการ
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU program/ผู้ ประสานงานโครงการ 3. ครบถ้วน		1.รายงานผลการดำเนินงาน ข้อมูลรายละเอียดโครงการ และบทคัดย่อ 2. รายงานการเบิกจ่าย นำเข้า ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ ตรงตามงบประมาณที่ได้รับการ จัดสรร 3.รายงานผลผลิต (Output) นำเข้าข้อมูลผลผลิตที่ได้เมื่อ สิ้นสุดโครงการ พร้อมแนบไฟล์ หลักฐาน/เอกสารประกอบ ผลผลิต ตารางผลผลิตที่เกิดขึ้น จริง 4.รายงานครุภัณฑ์โครงการ กรณีที่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ใน โครงการ (มีงบครุภัณฑ์) จะต้องมีการนำเข้าข้อมูล ครุภัณฑ์ พร้อมแนบไฟล์ หลักฐานการจัดซื้อครุภัณฑ์	ติดตามโครงการ -> ปิดโครงการ
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU program/ผู้ ประสานงานโครงการ			ติดตามโครงการ -> ปิดโครงการ

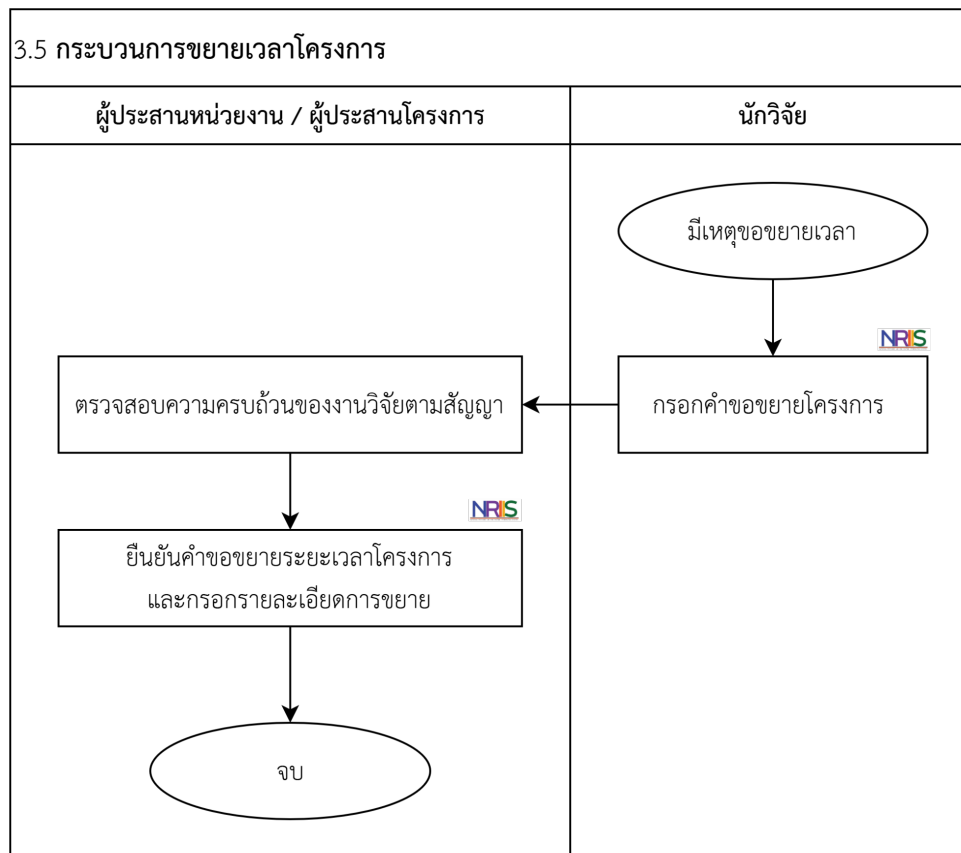
ผังกระบวนการ (Business Process Flow)			
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
3.1 ใช้ครบถ้วน (ไปข้อ 4)			
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU program/ผู้ ประสานงานโครงการ 3.2 ไม่ครบถ้วน (ไปข้อ 3.2.1)			ติดตามโครงการ -> ปิดโครงการ
นักวิจัย 3.2.1 ปรับปรุง รายละเอียดตาม ความเห็น (ไปข้อ 2)	7 วัน		โครงการที่ได้รับ จัดสรร
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU program/ผู้ ประสานงานโครงการ 4. ส่งหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาอนุมัติปิด โครงการ	2-3 วัน		
หัวหน้าหน่วยงาน 5. อนุมัติปิดโครงการ	1 วัน		
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU program/ผู้ ประสานงานโครงการ 6. จัดทำหนังสือปิด โครงการวิจัย	2-5 วัน		
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU program/ผู้ ประสานงานโครงการ 7. รายงานปิดโครงการ ในระบบ	1 วัน		ติดตามโครงการ -> ปิดโครงการ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)			
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU program/ผู้ ประสานงานโครงการ 8. ปรับสถานะโครงการ เป็น “ปิดโครงการ”	1 วัน		Ongoing & Monitoring -> นำเข้าโครงการ
จบ			

3.5 ขยายระยะเวลาโครงการ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	ขยายระยะเวลาโครงการ	หน่วยงาน : PMU
รหัสกระบวนการ	OM-P-05	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	01/09/2568	รายละเอียดการแก้ไข: -
วัตถุประสงค์ (Objective)	ขยายระยะเวลากิจกรรมภายใต้ข้อเสนอโครงการ	
ขอบเขต (Scopes)	เพื่อควบคุมผลลัพธ์ให้เป็นตามวัตถุประสงค์ภายใต้โครงการวิจัย	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : - ผลงานตามผลลัพธ์ครบถ้วนถูกต้อง - ผลการประเมินมีสถานะผ่าน - รายงานผลผลิต (Output) นำเข้าข้อมูลผลผลิตที่ได้เมื่อสิ้นสุดโครงการ พร้อมแนบไฟล์หลักฐาน/เอกสารประกอบผลผลิตตารางผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง - รายงานครุภัณฑ์โครงการ กรณีที่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ในโครงการ (มีงบครุภัณฑ์) จะต้องมีการนำเข้าข้อมูลครุภัณฑ์พร้อมแนบไฟล์หลักฐานการจัดซื้อครุภัณฑ์ ด้านเวลา : ส่งมอบผลการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่ขอขยายระยะเวลาโครงการ	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	ผู้ประสานงาน
	Accountable (A)	นักวิจัยผู้รับทุน
	Consulted (C)	ผู้ทรงคุณวุฒิหรือกรรมการที่เกี่ยวข้อง
	Informed (I)	นักวิจัยผู้รับทุน และหน่วยงานต้นสังกัด
ข้อมูลนำเข้า (Input)	รายงานฉบับสมบูรณ์ สถานะการประเมินโครงการจากผู้ทรงคุณวุฒิหรือกรรมการที่เกี่ยวข้อง แหล่งที่มา: ระบบ NRIIS	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม	สถานะการปิดโครงการ	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	รายงานฉบับสมบูรณ์	ที่มา : ระบบ NRIIS
	ผลการประเมินโครงการ	ที่มา : ระบบ NRIIS

ผังกระบวนการ (Business Process)



ตารางที่ 12 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): ขยายระยะเวลาโครงการ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)			
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
โครงการดำเนินการ ล่าช้า			
นักวิจัย 1. มีเหตุขอขยายเวลา	ก่อนวันสิ้นสุด ตามสัญญา	ระบุรายละเอียด ครบถ้วน - ครั้งที่ / ประวัติการขยาย - ระยะเวลาที่ต้องการขยาย (เดือน) - กำหนดวันที่สิ้นสุดการขยาย - เหตุผลและความจำเป็น - เอกสารหรือไฟล์แนบ	โครงการที่ได้รับ จัดสรร
นักวิจัย 2. กรอกคำขอขยาย โครงการ			โครงการที่ได้รับ จัดสรร
ผู้ประสานหน่วยงาน/ผู้ ประสานงานโครงการ 3. ตรวจสอบความ ครบถ้วนของงานวิจัย ตามสัญญา		- เหตุผลและความจำเป็นใน การขอขยายโครงการ - เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง	ติดตามโครงการ -> ขยายระยะเวลา
ผู้ประสานหน่วยงาน/ผู้ ประสานงานโครงการ 4. ยืนยันคำขอขยาย ระยะเวลาโครงการและ กรอกรายละเอียดการ ขยาย	ก่อนวันสิ้นสุด ตามสัญญา		ติดตามโครงการ -> ขยายระยะเวลา
จบ			

ส่วนที่ 4

การประเมินผลงานวิจัย (Research Evaluation)

มีจุดเน้นเพื่อติดตามข้อมูลผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อตรวจสอบผลลัพธ์ ผลกระทบในด้านต่าง ๆ ทั้งในเชิงนโยบาย เศรษฐกิจ สังคมและวิชาการ ว่าสามารถดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของแผนหรือไม่ ตลอดจนนำข้อมูลต่อยอดสู่การวิเคราะห์เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและส่งเสริมให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ ประกอบด้วยกระบวนการ ดังต่อไปนี้

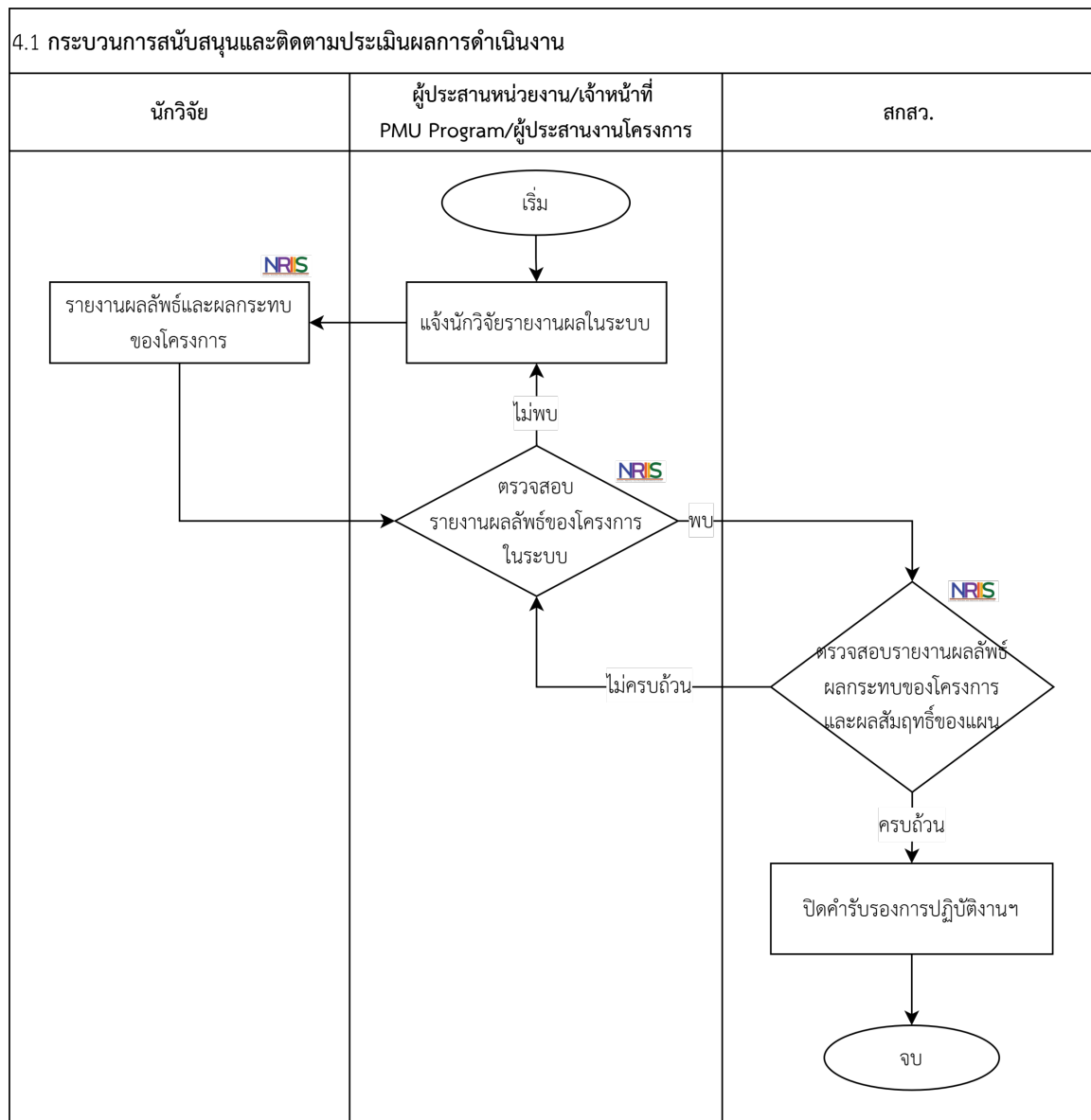
กระบวนการประเมินผลงานวิจัย (Research Evaluation)	RE-P-00
สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	RE-P-01
รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ	RE-P-02

4.1 สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	หน่วยงาน : PMU
รหัสกระบวนการ	RE-P-01	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	01/09/2568	รายละเอียดการแก้ไข:-
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อสนับสนุนการติดตามผลการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย	
ขอบเขต (Scopes)	การนำข้อมูลการใช้ประโยชน์จากงานวิจัยและนวัตกรรม เมื่อนักวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบนำข้อมูลผลลัพธ์งานวิจัยเข้าสู่ระบบ NRIIS ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามสิ่งส่งมอบที่กำหนดในสัญญาฉบับรับทุน	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : - มีข้อมูลผลลัพธ์ ผลกระทบ และการใช้ประโยชน์รายงานครบถ้วน ตามกรอบเวลา - ข้อมูลสามารถแลกเปลี่ยนไปยังระบบที่เกี่ยวข้อง เช่น TRIUP Act หรือ ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ อย่างมีประสิทธิภาพ ด้านเวลา : นักวิจัยนำข้อมูลเข้าสู่ระบบในทุกปี เป็นระยะเวลา 5 ปีต่อเนื่อง หน่วยงานสามารถส่งรายงานไปยังสกว. ตามกำหนดเวลา	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	นักวิจัย นำเข้าข้อมูล ผู้ประสานหน่วยงาน ประสานงานนักวิจัย / ตรวจสอบ และส่งรายงานข้อมูล
	Accountable (A)	หน่วยงานตรวจประเมิน สกว.
	Consulted (C)	สกว.
	Informed (I)	สกว.
ข้อมูลนำเข้า (Input)	ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบของโครงการวิจัย	

	แหล่งที่มา: ข้อเสนอและสัญญาวิจัย และงบประมาณ	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม	ผลลัพธ์ ผลกระทบและการนำไปใช้ประโยชน์ของโครงการวิจัย	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	การติดตามและประเมินผลการ พิจารณาผลการดำเนินงานของ หน่วยงานรับงบประมาณ	ที่มา : สกสว.

ผังกระบวนการ (Business Process)



ตารางที่ 13 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

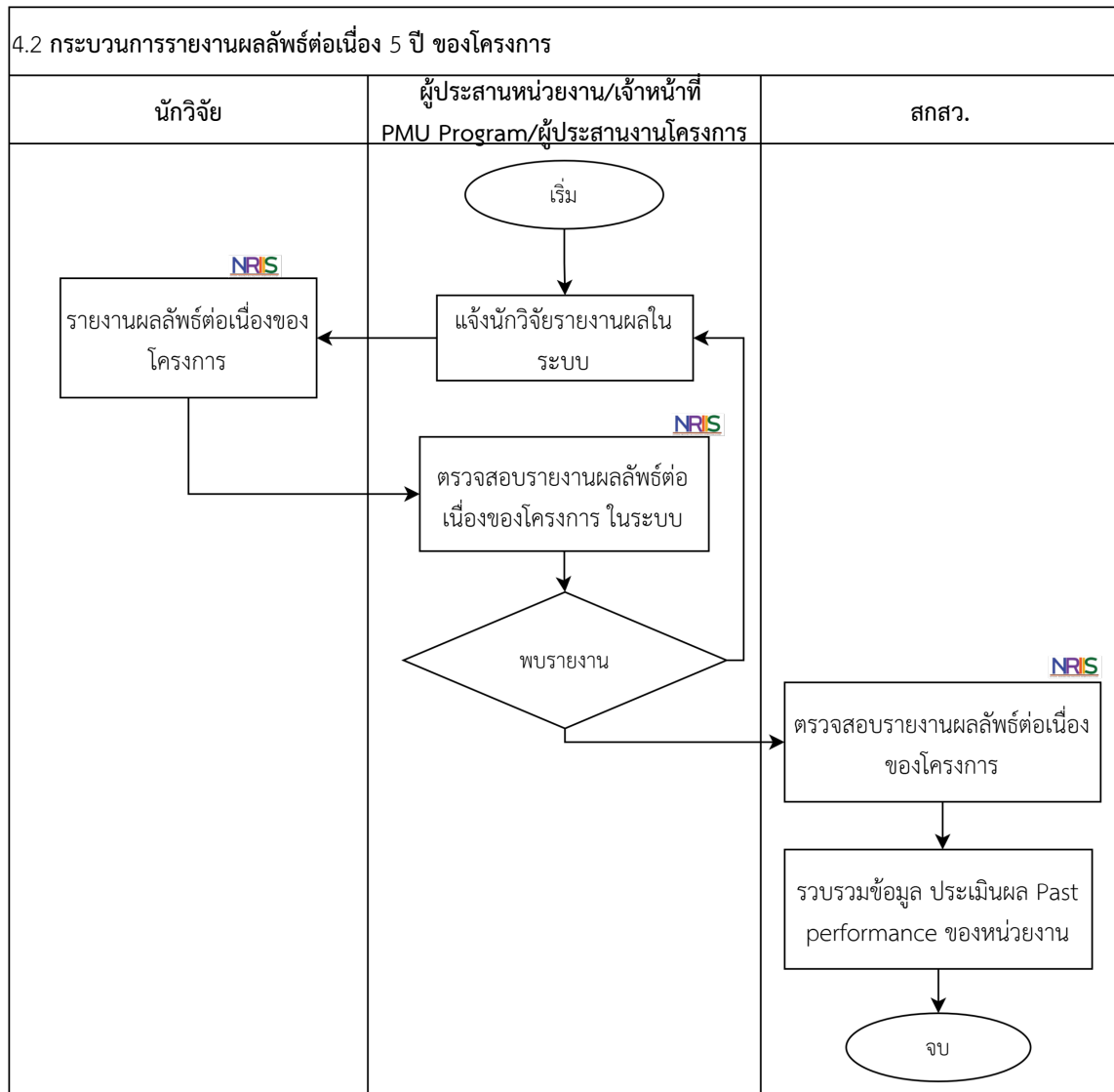
ผังกระบวนการ (Business Process Flow): สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน			
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานงาน โครงการ 1. แจ้งนักวิจัยรายงานผลในระบบ	1 วัน	นักวิจัยรับทราบการแจ้ง เตือนให้รายงานผลใน ระบบผ่านช่องทาง NRIIS หรือ อีเมล หรือช่องทางที่ ระบุไว้	รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี
นักวิจัย 2. รายงานผลลัพธ์ และ ผลกระทบของโครงการ	1-2 วัน	รายงานผลลัพธ์และ ผลกระทบของโครงการ ตามแบบฟอร์มการ รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี	รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานงาน โครงการ 3. ตรวจสอบรายงานผลลัพธ์ของ โครงการในระบบ	1-2 วัน	ครบถ้วนสมบูรณ์และอยู่ ในระยะเวลาที่กำหนด	รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานงาน โครงการ 3.1 พบรายงาน (ไปข้อ 4)			
ผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ประสานงาน โครงการ 3.2 ไม่พบรายงาน (ไปข้อ 1)			
สกว. 4. ตรวจสอบรายงานผลลัพธ์ ผลสัมฤทธิ์ของโครงการและแผน	14 วัน	รายงานผลการดำเนินงาน การเบิกจ่าย ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ	ระบบรายงาน
สกว. 5.1 ครบถ้วน (ไปข้อ 6)	14 วัน	รายงานผลการดำเนินงาน การเบิกจ่าย ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ	ระบบรายงาน
สกว. 5.2 ไม่ครบถ้วน (ไปข้อ 3)	14 วัน	รายงานผลการดำเนินงาน การเบิกจ่าย ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ	ระบบรายงาน

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน			
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS
สทสว. 6. ปิดคำรับรองการปฏิบัติงานฯ	1 วัน	เอกสารครบถ้วนและ ถูกต้อง	
จบ			

4.2 รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ	หน่วยงาน : PMU
รหัสกระบวนการ	RE-P-02	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	01/09/2568	รายละเอียดการแก้ไข:-
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อรายงานข้อมูลผลลัพธ์งานวิจัย	
ขอบเขต (Scopes)	การรายงานผลลัพธ์งานวิจัย หลังจากปิดโครงการ โดยนักวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ NRIIS ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามสิ่งที่มอบที่กำหนดในสัญญาฉบับรับทุน	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : - มีข้อมูลผลลัพธ์รายงานครบถ้วน - ข้อมูลสามารถแลกเปลี่ยนไปยังระบบที่เกี่ยวข้อง เช่น TRIUP Act หรือ ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ อย่างมีประสิทธิภาพ ด้านเวลา : - นักวิจัยนำข้อมูลเข้าสู่ระบบในทุกปี เป็นระยะเวลา 5 ปี ต่อเนื่อง นับตั้งแต่สิ้นสุดโครงการ	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	นักวิจัย (ผู้รับทุน)
	Accountable (A)	ผู้ให้ทุน PMU
	Consulted (C)	สกว.
	Informed (I)	สกว.
ข้อมูลนำเข้า (Input)	ผลลัพธ์ ผลกระทบของโครงการวิจัย	
	แหล่งที่มา: ข้อเสนอและสัญญาวิจัย	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม	ผลลัพธ์ ผลกระทบและการนำไปใช้ประโยชน์ของโครงการวิจัย	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	ข้อเสนอและรายละเอียดภายใต้สัญญาโครงการวิจัย	ที่มา : สัญญาโครงการวิจัย

ผังกระบวนการ (Business Process)



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

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ			
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ ประสานงานโครงการ 1. แจ้งนักวิจัยรายงาน ผลในระบบ	1-2 วัน	นักวิจัยรับทราบการแจ้ง เตือนให้รายงานผลในระบบ ผ่านช่องทาง NRIIS หรือ อีเมล หรือช่องทางที่ระบุไว้	รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี
นักวิจัย 2. รายงานผลลัพธ์ ต่อเนื่องของโครงการ	1-2 วัน	รายงานผลลัพธ์ ผลกระทบ ของโครงการตามแบบฟอร์ม การรายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี	รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ ประสานงานโครงการ 3. ตรวจสอบรายงาน ผลลัพธ์ต่อเนื่องของ โครงการในระบบ	1-2 วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี
ผู้ประสานหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ PMU Program/ผู้ ประสานงานโครงการ 4. พบรายงาน	1 วัน	ครบถ้วนสมบูรณ์	รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี
สกว. 5. ตรวจสอบรายงาน ผลลัพธ์ต่อเนื่องของ โครงการ	5 วัน	รายงานผลการดำเนินงาน การเบิกจ่าย ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ	ระบบรายงาน
สกว. 6. รวบรวมข้อมูล ประเมินผล Past performance ของ หน่วยงาน	5 วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	ระบบรายงาน
จบ	10 – 15 วัน		

ส่วนที่ 5

ผลกระทบและความเสี่ยง (Risk Management)

ระบบ NRIIS (National Research and Innovation Information System) เป็นแพลตฟอร์มดิจิทัลที่ถูกพัฒนาขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักวิจัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยและนวัตกรรมของประเทศ ระบบนี้ช่วยเพิ่มความโปร่งใสในการบริหารทุน ลดขั้นตอนที่ยุ่งยาก และเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลทุนวิจัย อย่างไรก็ตาม การใช้งานระบบ NRIIS ยังมีความเสี่ยงและผลกระทบที่ต้องได้รับการบริหารจัดการอย่างเหมาะสม เพื่อให้เจ้าหน้าที่บริหารโครงการผ่านระบบ NRIIS สามารถบริหารจัดการข้อเสนอโครงการวิจัย การดำเนินงานวิจัย และงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและเป็นธรรมกับนักวิจัย การบริหารความเสี่ยงของระบบ NRIIS จึงเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องมีการประเมินและจัดการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการของงบประมาณทุนวิจัยสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาด และเพิ่มความมั่นใจให้กับผู้ใช้ระบบทุกฝ่าย ทั้งนี้ การพัฒนาและปรับปรุงระบบ NRIIS ควรดำเนินควบคู่ไปกับการกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารจัดการทุนวิจัยในระดับประเทศ จึงมีความจำเป็นต้องมีการบริหารความเสี่ยงและผลกระทบพร้อมแนวทางการแก้ไข ดังนี้

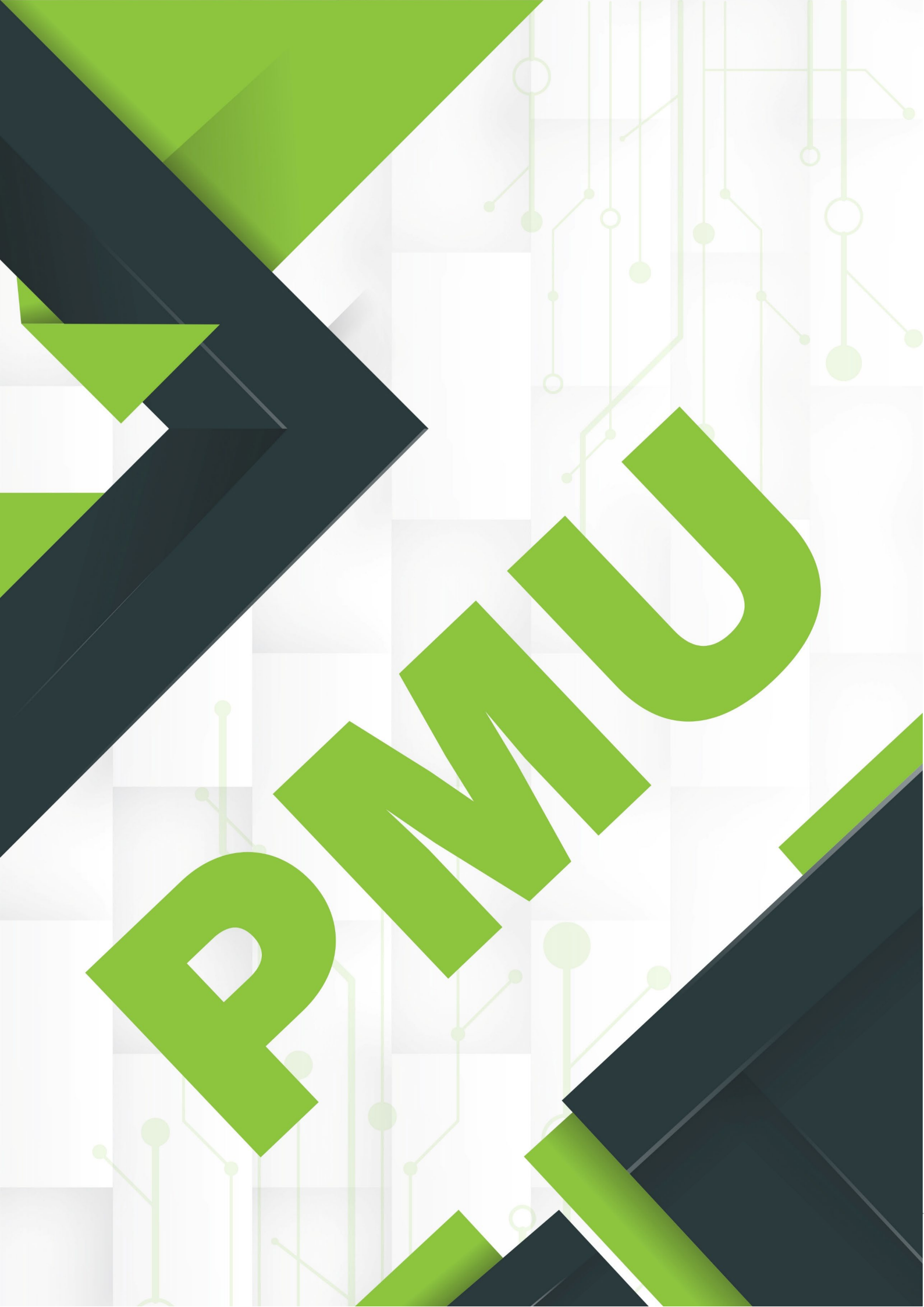
ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทุนวิจัยผ่านระบบ NRIIS สามารถจำแนกออกเป็น 4 ด้านหลัก ได้แก่

1. ด้านกระบวนการ (Process Risks) หมายถึง กระบวนการขั้นตอนการบริหารจัดการทุน การพิจารณาการยื่นขอทุนให้เป็นไปตามมาตรฐานและระยะเวลาที่กำหนด
2. ด้านบุคคล (People Risks) หมายถึง ความสามารถและความเข้าใจของผู้ขอทุนและผู้พิจารณาทุน รวมถึงความเสี่ยงด้านความโปร่งใสและอคติในการพิจารณา
3. ด้านข้อมูล (Data Risks) หมายถึง ความถูกต้องและความปลอดภัยของข้อมูลทุนวิจัย รวมถึงมาตรการรักษาความลับและป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล
4. ด้านเทคโนโลยี (Technology Risks) หมายถึง ประสิทธิภาพของระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information System: NRIIS) รวมถึงความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงและผลกระทบของการของงบประมาณทุนวิจัยผ่านระบบ NRIIS

สามารถจำแนกระดับความเสี่ยง ออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

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



PMU

The image features a stylized, abstract background. It includes large, bold, green geometric shapes, possibly representing letters or symbols, set against a dark blue and black background. A network of thin, light green lines with small circles at the intersections, resembling a circuit or data flow, is overlaid on the composition. The overall aesthetic is modern and technological.