



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure: SOP)

สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ
หน่วยรับงบประมาณ Fundamental Fund (FF)

ผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ
(National Research and Innovation Information
System : NRIIS)

กันยายน 2568

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure: SOP)

สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ
หน่วยรับงบประมาณ Fundamental Fund (FF)
ผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ
(National Research and Innovation Information System : NRIIS)

กันยายน 2568

จัดทำโดย
สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

สารบัญ

หน้าที่

คำนิยาม	ง
บทนำ หลักการและเหตุผลของการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP).....	1
ส่วนที่ 1 กระบวนการจัดสรรงบประมาณ (Budget allocation)	4
1.1 กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ.....	5
1.2 กระบวนการปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ.....	10
1.3 กระบวนการจัดทำข้อมูลแผนปฏิบัติการขาลงและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประกอบการ ออกคำรับรองฯ	17
ส่วนที่ 2 การเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการ (Proposal Submission & Assessment)	21
2.1 กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ	21
ส่วนที่ 3 การดำเนินงานและติดตาม (Ongoing & Monitoring).....	27
3.1 กระบวนการทำสัญญา/ข้อตกลง	28
3.2 รายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย	31
3.3 ยุติโครงการ	35
3.4 ปิดโครงการ.....	39
3.5 ขยายเวลาโครงการ.....	44
ส่วนที่ 4 การประเมินผลงานวิจัย (Research Evaluation)	47
4.1 สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน.....	47
4.2 รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ.....	51
ส่วนที่ 5 ผลกระทบและความเสี่ยง (Risk Management).....	54

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1 กระบวนการด้านบริหารจัดการวิจัย	2
ตารางที่ 2 สรุปกระบวนการหลักและลำดับการดำเนินงาน	3
ตารางที่ 3 ผังกระบวนการ (Business Process Flow):	8
ตารางที่ 4 ผังกระบวนการ (Business Process Flow):	13
ตารางที่ 5 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการจัดทำข้อมูลแผนปฏิบัติการฯ และ แผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประกอบการออกคำรับรองฯ	19
ตารางที่ 6 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ	24
ตารางที่ 7 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการทำสัญญา/ข้อตกลง	30
ตารางที่ 8 ผังกระบวนการรายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย	33
ตารางที่ 9 ผังกระบวนการยุติโครงการ	37
ตารางที่ 10 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการปิดโครงการ	41
ตารางที่ 11 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): ขยายระยะเวลาโครงการ	46
ตารางที่ 12 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ..	50
ตารางที่ 13 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ	53

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. รวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำคำ ของบประมาณและการจัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงาน ในระบบวิจัยและนวัตกรรม ตามพระราชบัญญัติสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2562
หน่วยรับงบประมาณ Fundamental Fund (FF)	สถาบันอุดมศึกษา สถาบันวิจัยหรือหน่วยงานด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หน่วยงานภาครัฐเทียบเท่า ระดับกรม รวมถึงองค์กรที่ไม่แสวงหาผลกำไร ซึ่งมี วัตถุประสงค์หรือภารกิจด้านการพัฒนาวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ที่ยื่นคำขอของบประมาณจากกองทุน ววน. ประเภทงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund: FF) ¹
คำของบประมาณ ววน.	การยื่นข้อเสนอของงบประมาณจากกองทุน ววน.
ผู้บริหารหน่วยงาน	ผู้ที่มีอำนาจและความรับผิดชอบในการบริหารจัดการ หน่วยงาน
ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ	ผู้พิจารณาคุณภาพ ความเหมาะสม และความสอดคล้องของ งานกับวัตถุประสงค์ของกองทุนหรือหน่วยงานที่ให้ทุน เสนอแนะแนวทางปรับปรุงหรือแก้ไขงานวิจัย เพื่อเพิ่ม โอกาสในการได้รับทุนและความสำเร็จของโครงการ
หัวหน้าโครงการ	ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจและรับผิดชอบโครงการวิจัย
เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ	เจ้าหน้าที่บริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม ตั้งแต่ กระบวนการต้นน้ำ กลางน้ำ และปลายน้ำของงานวิจัยและ นวัตกรรม

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

คำศัพท์	คำอธิบาย
คำนิยามสำหรับดำเนินการผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS)	
หัวหน้าหน่วยงาน	ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารหน่วยงาน ให้ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานในระบบ NRIIS ในการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานและยืนยันการส่งข้อมูลค่าของงบประมาณให้กับ สกสว. รวมทั้งรับรองข้อเสนอโครงการที่นักวิจัยของหน่วยงานเสนอของงบประมาณจากแหล่งทุนอื่น
ผู้ประสานหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบข้อมูลโครงการ/และงานวิจัยของหน่วยงาน โดยดูแลกระบวนการดำเนินงานของโครงการวิจัยตั้งแต่การวางแผน การคัดเลือกโครงการ การติดตามผล และการนำไปใช้ประโยชน์
ผู้ประสานคณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบข้อมูลโครงการ/และงานวิจัยของคณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก โดยดูแลกระบวนการดำเนินงานของโครงการวิจัยตั้งแต่การวางแผน การคัดเลือกโครงการ การติดตามผล และการนำไปใช้ประโยชน์

บทนำ

หลักการและเหตุผลของการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP)

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

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

โดยคู่มือมาตรฐานฉบับนี้ ดำเนินงานออกแบบมาตรฐานเป็นแนวทางหลักให้แต่ละหน่วยงานยึดเป็นแนวทางร่วมกับการดำเนินงานผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information System : NRIIS) ซึ่งมีความครอบคลุมทั้งห่วงโซ่แห่งคุณค่าของการบริหารจัดการวิจัยและนวัตกรรม ได้แก่ การจัดสรรงบประมาณ การเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการ การดำเนินงานและติดตาม และการประเมินผลงานวิจัย นอกจากนี้ยังลงรายละเอียดถึงกระบวนการก่อนหน้าก่อนการบริหารโครงการ ได้แก่ วางแผนยุทธศาสตร์ การส่งเสริมการใช้ประโยชน์และการเชื่อมโยงข้อมูลไปยังกระบวนการอื่นหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง อันจะเป็นประโยชน์ในการวางแผนพัฒนาการดำเนินงานและระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารจัดการวิจัยและนวัตกรรม

ตารางที่ 1 กระบวนการด้านบริหารจัดการวิจัย

กระบวนการ	รหัส	FF
กระบวนการจัดสรรงบประมาณ (Budget allocation)	BA	BA-F-xx
การเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการ (Proposal Submission & Assessment)	PA	PA-F-xx
การดำเนินงานและติดตาม (Ongoing & Monitoring)	OM	OM-F-xx
การประเมินผลงานวิจัย (Research Evaluation)	RE	RE-F-xx

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานได้มีการกำหนดรหัสกระบวนการแยกตามหน่วยงาน PMU และ FF และตามด้วยรหัสกระบวนการซึ่งจะมีการเรียงลำดับต่อเนื่องกันในแต่ละกระบวนการ โดยภาพรวมและความเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการดำเนินงาน แสดงดังแผนภาพ

รูปภาพที่ 1 ภาพรวมความเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการหลัก

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

กระบวนการ ข้อมูลและบุคคล ทำให้มาตรฐานการปฏิบัติการจะสามารถสนับสนุนประสิทธิภาพของการบริหารจัดการด้านวิจัยและนวัตกรรม และส่งเสริมการพัฒนาระบบสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

ตารางที่ 2 สรุปกระบวนการหลักและลำดับการดำเนินงาน

กระบวนการ	รหัส	FF
กระบวนการจัดสรรงบประมาณ (Budget allocation)	BA	BA-F-00
กระบวนการจัดทำคำขอของงบประมาณ		BA-F-01
กระบวนการปรับปรุงงบประมาณในคำขอของงบประมาณ		BA-F-02
กระบวนการจัดทำข้อมูลแผนปฏิบัติการขาลงและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประกอบการออกคำรับรองฯ		BA-F-03
การเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการ (Proposal Submission & Assessment)	PA	PA-F-00
กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ		PA-F-01
การดำเนินงานและติดตาม (Ongoing & Monitoring)	OM	OM-F-00
กระบวนการทำสัญญา/ข้อตกลง		OM-F-01
รายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย		OM-F-02
ยุติโครงการ		OM-F-03
ปิดโครงการ		OM-F-04
ขยายเวลาโครงการ		OM-F-05
การประเมินผลงานวิจัย (Research Evaluation)	RE	RE-F-00
สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน		RE-F-01
รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ		RE-F-02

ส่วนที่ 1

กระบวนการจัดสรรงบประมาณ (Budget allocation)

มีจุดเน้นในการขับเคลื่อนกรอบ ววน. ด้วยการจัดสรรงบประมาณไปยังแผนงานที่สอดคล้องต่อเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ทั้งระบบชาติและด้าน ววน. ตลอดจนมีการดำเนินงานถูกต้องตามหลักการบริหารจัดการ งบประมาณและกองทุน สามารถประเมินผลประสิทธิภาพของกระบวนการและตรวจสอบได้ เพื่อให้สามารถ นำส่งผลลัพธ์ด้านวิจัยและนวัตกรรมได้ตามความคาดหวังและมีความคุ้มค่า ประกอบด้วยกระบวนการ ดังต่อไปนี้

กระบวนการจัดสรรงบประมาณ (Budget allocation)	BA-F-00
1.1 กระบวนการจัดทำคำขอของงบประมาณ	BA-F-01
1.2 กระบวนการปรับปรุงงบประมาณในคำขอของงบประมาณ	BA-F-02
1.3 กระบวนการจัดทำข้อมูลแผนปฏิบัติการขาลงและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อ ประกอบการออกคำรับรองฯ	BA-F-03

ผลลัพธ์สุดท้าย (Final outcome) ของกระบวนการการจัดสรรงบประมาณ (Budget allocation) คือการได้รับจัดสรรงบประมาณจากกองทุน ววน. และหน่วยงานจัดสรรแก่โครงการวิจัยในกระบวนการเปิดรับ และประเมินข้อเสนอโครงการงานวิจัยต่อไป ซึ่งการขับเคลื่อนให้เกิดผลลัพธ์สุดท้ายจะมีผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น ระหว่างกระบวนการในแต่ละช่วง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

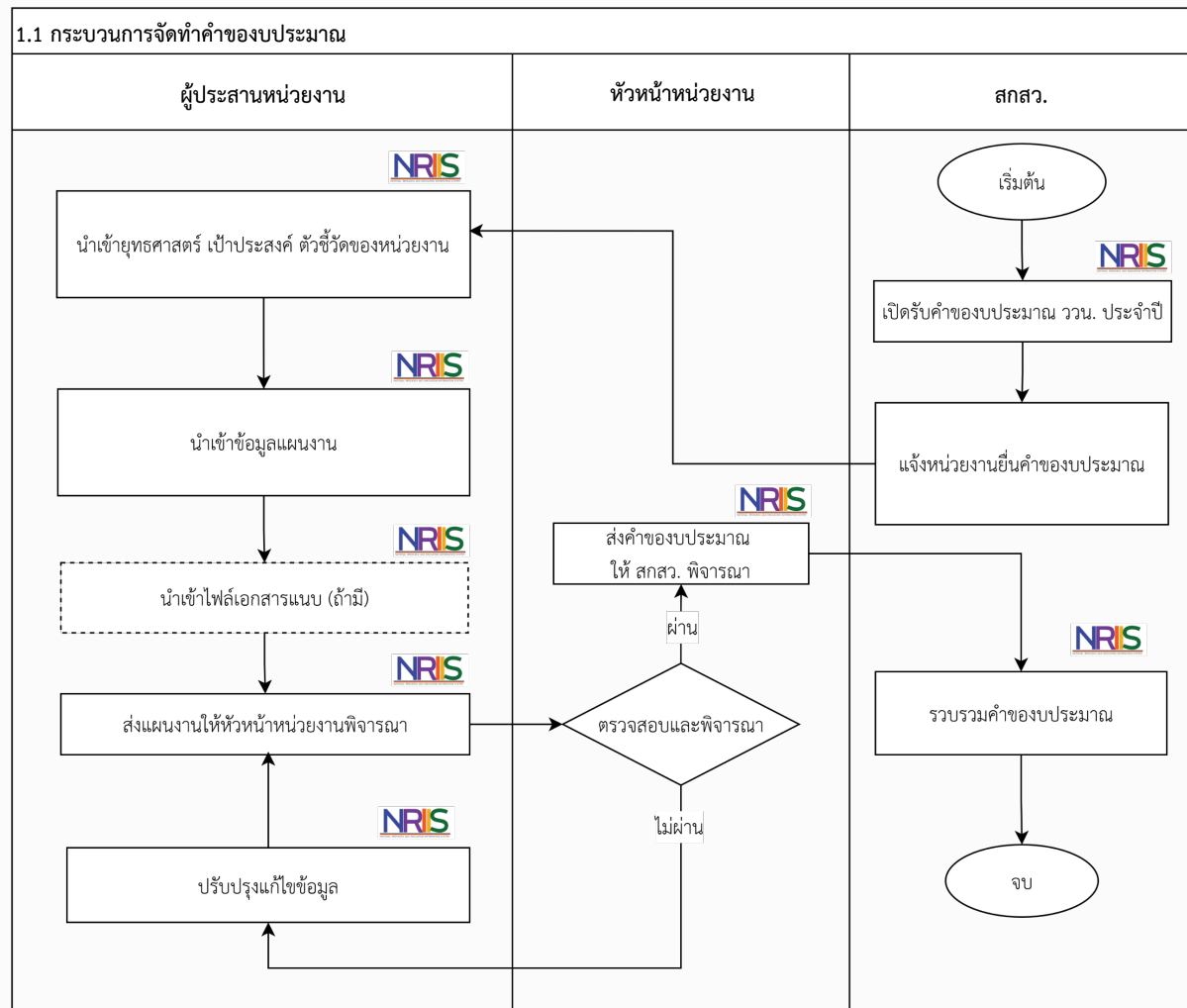
- ยุทธศาสตร์งานวิจัยของหน่วยรับงบประมาณ FF
- แผนงานของหน่วยรับงบประมาณ FF พร้อมงบประมาณ
- คำรับรองการปฏิบัติงานตามเงื่อนไข

1.1 กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	กระบวนการจัดทำคำขอ งบประมาณ	หน่วยงาน : FF
รหัสกระบวนการ	BA-F-01	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	01/09/2568	รายละเอียดการแก้ไข:
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อจัดทำคำของบประมาณ FF ประจำปี	
ขอบเขต (Scopes)	- นำเข้าข้อมูลด้านยุทธศาสตร์การวิจัย เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดเป้าหมายของหน่วยงานเข้าสู่ระบบ ตลอดจนปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานในระบบให้เป็นปัจจุบัน - จัดทำคำของบประมาณ FF โดยการนำเข้ารายละเอียดแผนงานที่ได้รับอนุมัติ เข้าสู่ระบบ - มีขอบเขตครอบคลุมกระบวนการ การเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการ (Proposal Submission & Assessment) เพื่อรวบรวมจำนวนงบประมาณสุทธิ ในแผนงาน ที่ได้รับอนุมัติจัดสรรจาก สกสว. - ครอบคลุมเฉพาะขั้นตอนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการส่งข้อมูลผ่านระบบ NRIIS และขั้นตอนสำคัญที่ต้องดำเนินการทุกหน่วยงาน	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : - มีรายละเอียดแผนงานครบถ้วน ถูกต้องและเห็นชอบจาก สกสว. ด้านเวลา : - 45 วัน	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	ผู้ประสานหน่วยงาน
	Accountable (A)	หัวหน้าหน่วยงาน
	Consulted (C)	สกสว.
	Informed (I)	สกสว.
ข้อมูลนำเข้า (Input)	- รายละเอียดยุทธศาสตร์ด้านวิจัยของหน่วยงาน - ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน - รายละเอียดแผนงาน - ข้อเสนอโครงการ พร้อมงบประมาณ และผลผลิตที่สอดคล้องกับแผนงาน - รายละเอียดแผนงาน	
	แหล่งที่มา: คู่มือการใช้งานระบบ NRIIS สำหรับผู้ประสานหน่วยรับงบประมาณ FF	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม (Output)	คำของบประมาณ Fundamental ประจำปี	

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

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)



ตารางที่ 3 ผังกระบวนการ (Business Process Flow):

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ			
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
เริ่มต้น			
สกสว. 1.เปิดรับคำขอของงบประมาณ ววน. ประจำปี	ตามประกาศ		NRIIS
สกสว. 2. แจ้งหน่วยงานยื่นคำขอ งบประมาณและนำเข้าข้อมูลใน ระบบ NRIIS	ตามประกาศ	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ววน	
ผู้ประสานหน่วยงาน 3. นำเข้ายุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดของ หน่วยงาน	2 ชม.	มีรายละเอียดตรงตาม ยุทธศาสตร์แผนงาน ที่ประกาศใช้	ตั้งค่าระบบ -> หน่วยงาน
ผู้ประสานหน่วยงาน 4. นำเข้าข้อมูลแผนงาน	ตามประกาศ	1. มีการกรอกข้อมูลครบถ้วน ตามแบบฟอร์ม 2 มีข้อเสนอโครงการ พร้อม สรุปงบประมาณและผลผลิต ภายใต้อำนาจ 3. ทันท่วงทีครบระยะเวลา	แผน/งบประมาณ -> งบประมาณ ววน. -> จัดการ แผนงาน
ผู้ประสานหน่วยงาน 5. นำเข้าไฟล์แนบเอกสาร (ถ้ามี)	5 นาที	มีรายละเอียดสอดคล้องตามที่ นำเข้าในระบบ	แผน/งบประมาณ -> งบประมาณ ววน. -> จัดการ แผนงาน
ผู้ประสานหน่วยงาน 6. ส่งแผนงานให้หัวหน้า หน่วยงานพิจารณา	5 วัน	ผู้ประสานหน่วยงานเปลี่ยน สถานะงานในระบบเป็นส่ง หัวหน้าหน่วยงาน	แผน/งบประมาณ -> งบประมาณ ววน. -> จัดการ แผนงาน
หัวหน้าหน่วยงาน 7.ตรวจสอบและพิจารณา	14 วัน	ข้อมูลรายละเอียดและ งบประมาณของแผนงาน ถูกต้องครบถ้วน	แผน/งบประมาณ -> งบประมาณ ววน. -> จัดการ แผนงาน
หัวหน้าหน่วยงาน 7.1 “ผ่าน”			

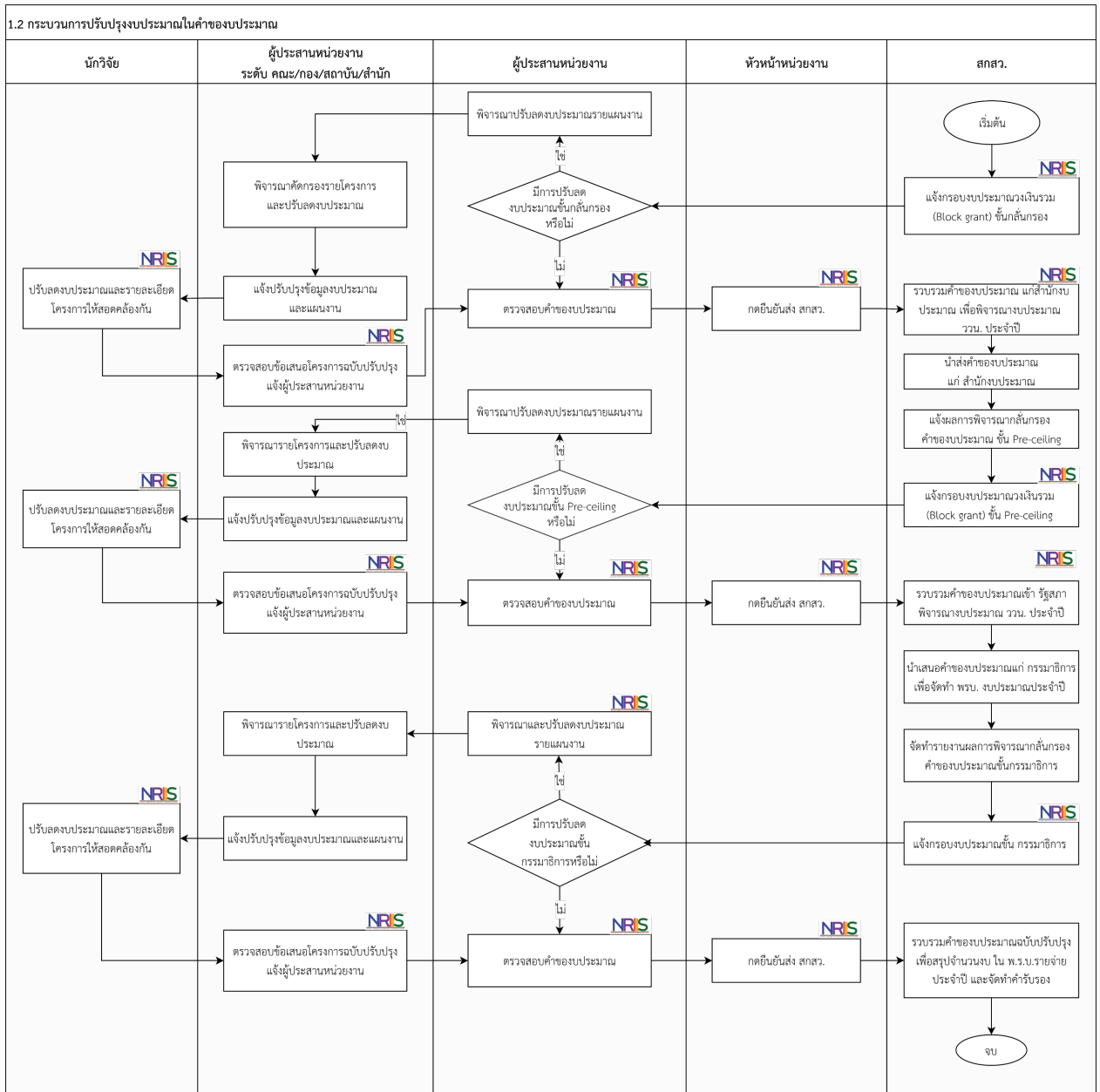
ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ			
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
ส่งคำของบประมาณ ให้ สกสว. พิจารณา (ไปข้อ 8)			
หัวหน้าหน่วยงาน 7.2 “ไม่ผ่าน” ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล			
ผู้ประสานหน่วยงาน 7.2.1 ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล (ไป ข้อ 6)	14 วัน	ปรับปรุงแก้ไขตาม รายละเอียดการพิจารณา	แผน/งบประมาณ -> งบประมาณ ววน. -> จัดการ แผนงาน
หัวหน้าหน่วยงาน 8. ส่งคำของบประมาณ ให้ สกสว. พิจารณา	1 วัน	มีรายละเอียดครบถ้วน	แผน/งบประมาณ -> งบประมาณ ววน. -> จัดการ แผนงาน
สกสว. 9. รวบรวมคำของบประมาณ ของหน่วยรับงบประมาณ FF	7 วัน	-	แผน/งบประมาณ -> งบประมาณ ววน. -> จัดการ แผนงาน

1.2 กระบวนการปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	กระบวนการปรับปรุงงบประมาณ ในคำของบประมาณ	หน่วยงาน : FF
รหัสกระบวนการ	BA-F-02	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	01/09/2568	รายละเอียดการแก้ไข:
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อปรับปรุงคำของบประมาณ FF ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินประจำปี	
ขอบเขต (Scopes)	1. ปรับปรุงรายละเอียดโครงการ และ งบประมาณโครงการ ภายในแผนงาน ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ 2. ครอบคลุมการสื่อสารระหว่างผู้ประสานหน่วยงาน และผู้ประสานระดับ คณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก เพื่อติดต่อรวบรวมข้อเสนอที่ปรับแก้จากนักวิจัย	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : - มีรายละเอียดงบประมาณโครงการที่สอดคล้องตามกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	นักวิจัย
	Accountable (A)	- ผู้ประสานหน่วยงาน ระดับ คณะ/กอง/ สถาบัน/สำนัก - ผู้ประสานหน่วยงาน
	Consulted (C)	สกว.
	Informed (I)	สกว.
ข้อมูลนำเข้า (Input)	1. กรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติจาก สกว. , Pre-ceiling และ กรรมการ 2. รายงานผลพิจารณากลับกรอง ชั้น สกว. , Pre-ceiling และ กรรมการ 3. ข้อเสนอโครงการฉบับปรับปรุง	
	แหล่งที่มา : - เอกสารนำเสนอของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกว.) - คู่มือการใช้งานระบบ NRIIS สำหรับผู้ประสานหน่วยงาน FF	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม (Output)	แผนงาน ประกอบการจัดทำคำรับรอง	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	การจัดทำคำของบประมาณ Fundamental Fund ปีงบประมาณ 2569	ที่มา : สกว.
	คู่มือการใช้งานระบบ NRIIS สำหรับผู้ ประสานหน่วยงาน FF	ที่มา: ระบบ NRIIS/คู่มือการใช้งานระบบ

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

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)



ตารางที่ 4 ผังกระบวนการ (Business Process Flow):

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ			
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
เริ่มต้น			
สทสว. 1. แจกกรอบงบประมาณวงเงินรวม (Block grant) ขึ้นกลั่นกรอง	2 ชม.	มีรายละเอียดสอดคล้อง ตามมติของ กสว.	แผน/งบประมาณ -> งบประมาณ ววน. -> จัดทำ แผนงาน
ผู้ประสานหน่วยงาน 2. พิจารณาปรับลดงบประมาณ รายงานแผนงาน	3 วัน	ข้อโครงการที่ปรับลด ต้องสามารถส่งมอบผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานได้	แผน/งบประมาณ -> งบประมาณ ววน. -> จัดทำ แผนงาน
ผู้ประสานหน่วยงาน ระดับ คณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก 3. พิจารณาคัดกรองรายโครงการและปรับลด งบประมาณ	3 วัน	ข้อโครงการที่ปรับลด ต้องสามารถส่งมอบผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานได้	ข้อเสนอโครงการ -> จัดการ ข้อเสนอ
ผู้ประสานหน่วยงาน ระดับ คณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก 4. แจกปรับปรุงข้อมูล งบประมาณและแผนงาน	1 วัน	นักวิจัยรับทราบมติการปรับปรุงข้อมูล	-
นักวิจัย 5. ปรับลดงบประมาณและรายละเอียดโครงการให้สอดคล้องกัน	5 วัน	มีรายละเอียดงบประมาณลดลงและสามารถ ส่งมอบผลสัมฤทธิ์ได้ตามแผน	ข้อเสนอโครงการ -> จัดการข้อเสนอ
ผู้ประสานหน่วยงาน ระดับ คณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก 6. ตรวจสอบข้อเสนอโครงการฉบับปรับปรุง และแจ้งผู้ ประสานหน่วยงาน	2 วัน	สอดคล้องกับกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	ข้อเสนอโครงการ -> จัดการข้อเสนอ
ผู้ประสานหน่วยงาน 7. ตรวจสอบคำของบประมาณ ส่งหัวหน้าหน่วยงาน	1 วัน	สอดคล้องกับกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	แผนงาน

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ			
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
หัวหน้าหน่วยงาน 8. กดยืนยันส่ง สกสว.	2 ชม.		แผนงาน
สกสว. 9. รวบรวมคำของบประมาณ แก่นักงบประมาณ เพื่อ พิจารณางบประมาณ ววน. ประจำปี	5 วัน	สอดคล้องกับกรอบ งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	
สกสว. 10. นำส่งคำของบประมาณ แก่นักงบประมาณ	ตามกรอบเวลาที่ กำหนด		
สกสว. 11. แจ้งผลการพิจารณา กลั่นกรอง คำของบประมาณ ชั้น Pre-ceiling	7 -14 วัน	ตามรูปแบบของ สกสว.	
สกสว. 12. แจ้งกรอบงบประมาณวงเงิน รวม (Block grant) ชั้น Pre- ceiling	2 ชม.	มีรายละเอียดสอดคล้อง ตาม มติของ กสว.	การจัดสรร งบประมาณ. ววน. /แจ้งงบราย หน่วยงาน
ผู้ประสานหน่วยงาน 13. พิจารณาปรับลด งบประมาณรายแผนงาน	3 วัน	ข้อโครงการที่ปรับลด ต้อง สามารถส่งมอบผลสัมฤทธิ์ ตามแผนงานได้	แผน/งบประมาณ -> งบประมาณ ววน. -> จัดทำ แผนงาน
ผู้ประสานหน่วยงาน ระดับ คณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก 14. พิจารณาปรับลด งบประมาณรายแผนงาน	3 วัน	ข้อโครงการที่ปรับลด ต้อง สามารถส่งมอบผลสัมฤทธิ์ ตามแผนงานได้	แผน/งบประมาณ -> งบประมาณ ววน. -> จัดทำ แผนงาน
ผู้ประสานหน่วยงาน ระดับ คณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก 15. แจ้งปรับปรุงข้อมูล งบประมาณและแผนงาน	1 วัน	นักวิจัยรับทราบมติการ ปรับปรุงข้อมูล	-
นักวิจัย 16. ปรับลดงบประมาณและ รายละเอียดโครงการให้ สอดคล้องกัน	5 วัน	มีรายละเอียดงบประมาณ ลดลงและสามารถ ส่งมอบ ผลสัมฤทธิ์ได้ตามแผน	ข้อเสนอโครงการ

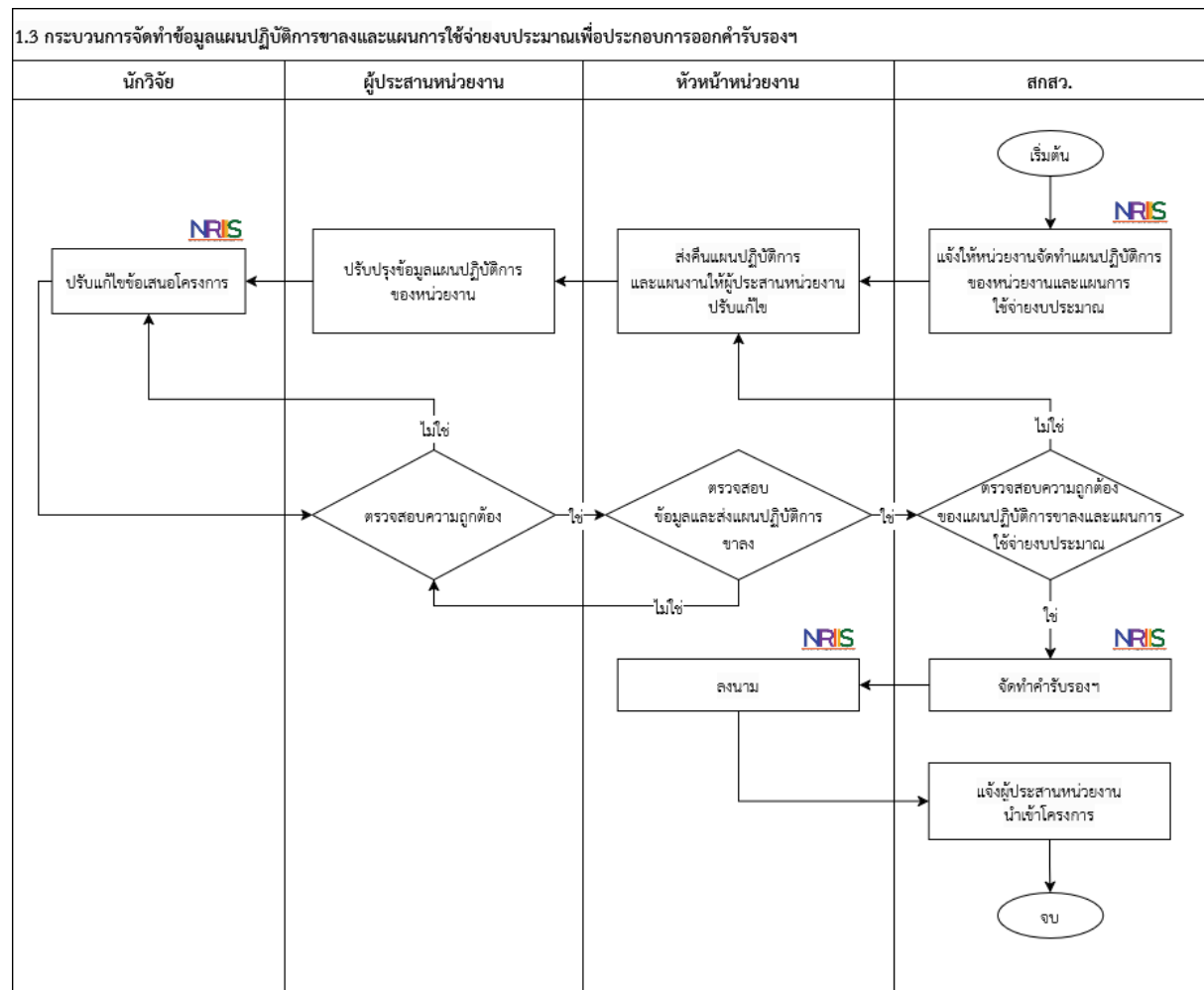
ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ			
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
ผู้ประสานหน่วยงาน ระดับ คณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก 17. ตรวจสอบข้อเสนอโครงการ ฉบับปรับปรุง แจ้งผู้ประสาน หน่วยงาน	2 วัน	สอดคล้องกับกรอบ งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	แผน/งบประมาณ -> งบประมาณ ววน. -> จัดทำ แผนงาน
ผู้ประสานหน่วยงาน 18. ตรวจสอบคำของบประมาณ และส่งหัวหน้าหน่วยงาน	1 วัน	สอดคล้องกับกรอบ งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	แผน/งบประมาณ -> งบประมาณ ววน. -> จัดทำ แผนปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยงาน 19. กดยืนยันส่ง สกสว.	2 ชม.		แผน/งบประมาณ -> งบประมาณ ววน. -> จัดทำ แผนปฏิบัติการ
สกสว. 20. รวบรวมคำของบประมาณ เข้า รัฐสภา พิจารณา งบประมาณ ววน. ประจำปี	ตามกรอบเวลาที่ กำหนด		
สกสว. 21. นำเสนอคำของบประมาณ แก่ กรรมการ เพื่อจัดทำ พรบ. งบประมาณประจำปี	ตามกรอบเวลาที่ กำหนด		
สกสว. 22. จัดทำรายงานผลการ พิจารณากลับกรอง คำของบประมาณขึ้น กรรมการ	7 วัน	ตามรูปแบบของ สกสว.	
สกสว. 23. แจ้งกรอบงบประมาณ วงเงินรวม (Block grant) ขึ้น กรรมการ	2 ชม.	มีรายละเอียดสอดคล้อง ตาม มติของ กสว.	
ผู้ประสานหน่วยงาน 24. พิจารณาปรับลด งบประมาณรายแผนงาน	3 วัน	ข้อโครงการที่ปรับลด ต้อง สามารถส่งมอบผลสัมฤทธิ์ ตามแผนงานได้	แผน/งบประมาณ -> งบประมาณ ววน. -> จัดทำ แผนงาน

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ			
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
ผู้ประสานหน่วยงาน ระดับ คณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก 25. พิจารณาปรับลด งบประมาณรายโครงการ	3 วัน	ข้อโครงการที่ปรับลด ต้อง สามารถส่งมอบผลสัมฤทธิ์ ตามแผนงานได้	ข้อเสนอโครงการ ->จัดการข้อเสนอ
ผู้ประสานหน่วยงาน ระดับ คณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก 26. แจ้งปรับปรุงข้อมูล งบประมาณและแผนงาน	1 วัน	นักวิจัยรับทราบมติการ ปรับปรุงข้อมูล	ข้อเสนอโครงการ ->จัดการข้อเสนอ
นักวิจัย 27. ปรับลดงบประมาณและ รายละเอียดโครงการให้ สอดคล้องกัน	5 วัน	มีรายละเอียดงบประมาณ ลดลงและสามารถ ส่งมอบ ผลสัมฤทธิ์ได้ตามแผน	ข้อเสนอโครงการ
ผู้ประสานหน่วยงาน ระดับ คณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก 28. ตรวจสอบข้อเสนอโครงการ ฉบับปรับปรุง และแจ้งผู้ ประสานหน่วยงาน	2 วัน	สอดคล้องกับกรอบ งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	แผน/งบประมาณ -> งบประมาณ ววน. -> จัดทำ แผนงาน
ผู้ประสานหน่วยงาน 29. ตรวจสอบคำของบประมาณ และส่งหัวหน้าหน่วยงาน	1 วัน	สอดคล้องกับกรอบ งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	แผน/งบประมาณ -> งบประมาณ ววน. -> จัดทำ แผนปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยงาน 30. กดยืนยันแผนปฏิบัติการส่ง สทสว.	1 วัน	สอดคล้องกับกรอบ งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	แผน/งบประมาณ -> งบประมาณ ววน. -> จัดทำ แผนปฏิบัติการ
สทสว. 31. รวบรวมคำของบประมาณ ฉบับปรับปรุงเพื่อสรุปจำนวนงบ ใน พ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี และ จัดทำคำรับรอง	10 วัน	ได้รับครบถ้วนทุกหน่วยงาน	-

1.3 กระบวนการจัดทำข้อมูลแผนปฏิบัติการฯ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประกอบการออกคำ
รับรองฯ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	กระบวนการจัดทำข้อมูล แผนปฏิบัติการฯ และ แผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อ ประกอบการออกคำรับรองฯ	หน่วยงาน : FF
รหัสกระบวนการ	BA-F-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 ววน. สำหรับผู้ประสานหน่วยงาน	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม (Output)	แผนปฏิบัติการฯและงบประมาณ	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	หลักเกณฑ์การจัดทำคำของบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณด้านการวิจัย และนวัตกรรม	ที่มา : - สกว. - คู่มือการใช้งานระบบ NRIIS https://nriis.go.th/www/ Download/Manual_for_ PMU_SF69.pdf

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 NRIIS
เริ่มต้น			
สทสว. 1.แจ้งให้หน่วยงานจัดทำ แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน และแผนการใช้จ่าย งบประมาณ	14 วัน	แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ครบถ้วน	
หัวหน้าหน่วยงาน. 2.กดยกเลิกแผนปฏิบัติการและ แผนงานให้ผู้ประสาน หน่วยงานปรับแก้ไข	2 ชม		แผน/งบประมาณ -> งบประมาณ ววน. -> จัดทำแผนปฏิบัติการ
ผู้ประสานหน่วยงาน. 3.ปรับปรุงข้อมูลแผนปฏิบัติ การของหน่วยงาน และส่งคืน ข้อเสนอโครงการให้นักวิจัย	14 วัน	ปรับปรุงข้อมูลได้อย่าง ครบถ้วน ถูกต้อง	แผน/งบประมาณ -> งบประมาณ ววน. -> จัดทำแผนงาน ข้อเสนอโครงการ-> จัดการข้อเสนอ
นักวิจัย. 4. ปรับแก้ข้อเสนอโครงการ และกดยกเลิกผู้ประสาน หน่วยงาน	7 วัน	มีข้อเสนอโครงการถูกต้อง ครบถ้วน	ข้อเสนอโครงการ
ผู้ประสานหน่วยงาน. 5. ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อเสนอโครงการ และกดยกเลิกแผนปฏิบัติการ ฯลงให้หัวหน้าหน่วยงาน (ใช่ ไปข้อ 6) (ไม่ใช่ ไปข้อ 4)	3 วัน	ข้อเสนอโครงการถูกต้อง ครบถ้วน	ข้อเสนอโครงการ-> จัดการข้อเสนอ แผน/งบประมาณ -> งบประมาณ ววน. -> จัดทำแผนปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยงาน. 6. ตรวจสอบข้อมูลและกดยกเลิก แผนปฏิบัติการฯลง	3 วัน	ข้อเสนอโครงการถูกต้อง ครบถ้วน	แผน/งบประมาณ -> งบประมาณ ววน. -> จัดทำแผนปฏิบัติการ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการจัดทำข้อมูลแผนปฏิบัติการฯ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประกอบการออกคำรับรองฯ			
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
(ใช่ ไปข้อ 7) (ไม่ใช่ ไปข้อ 5)			
สทสว. 7. ตรวจสอบความถูกต้องของ แผนปฏิบัติการฯ และ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ใช่ ไปข้อ 8) (ไม่ใช่ ไปข้อ 6)	5 วัน	แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ถูกต้องครบถ้วน	
สทสว. 8. จัดทำคำรับรองฯ	3 วัน	มีคำรับรอง	
หัวหน้าหน่วยงาน. 9 หัวหน้าหน่วยงานลงนามใน คำรับรองฯ	2 ชม		
สทสว. 10. แจ้งผู้ประสานหน่วยงาน นำเข้าโครงการ	2 ชม	มีการประสานงาน	
จบ			

ส่วนที่ 2

การเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการ (Proposal Submission & Assessment)

มีจุดเน้นในกระบวนการพัฒนาข้อเสนอโครงการ การส่งข้อเสนอโครงการวิจัยและนวัตกรรมผ่านระบบ NRIS ตลอดจนการตรวจสอบ ประเมินด้านเอกสาร คุณภาพและวิชาการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอโครงการที่สามารถส่งมอบเป้าหมายตามแผนงาน ประกอบด้วยกระบวนการ ดังต่อไปนี้

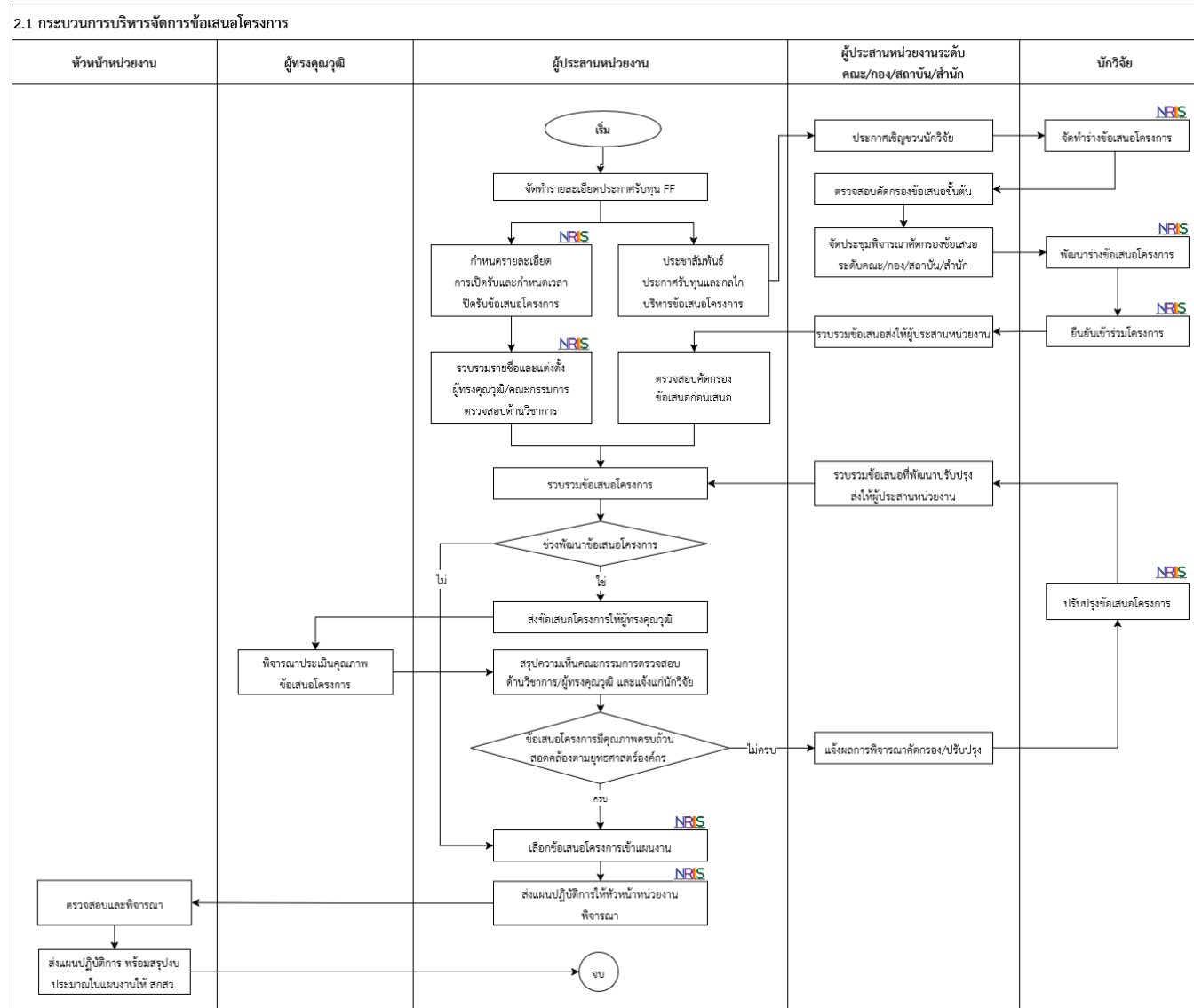
กระบวนการเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการ (Proposal Submission & Assessment)	PA-F-00
กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ	PA-F-01

2.1 กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ	หน่วยงาน : FF
รหัสกระบวนการ	PA-F-01	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	01/09/2568	รายละเอียดการแก้ไข: -
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย สำหรับจัดทำแผนงานประกอบคำของบประมาณ Fundamental Fund	
ขอบเขต (Scopes)	1. ครอบคลุมการประกาศรับทุน FF และประชาสัมพันธ์แก่นักวิจัยในสังกัดหน่วยงาน 2. จัดทำร่างข้อเสนอโครงการ ประเมินคุณภาพด้านวิชาการโดยผู้ทรงคุณวุฒิและ พัฒนาข้อเสนอฉบับสมบูรณ์ 3. นำเข้าข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์และคัดเลือกในแผนงาน	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : 1. ข้อเสนอโครงการสามารถส่งมอบผลลัพธ์ และผลสัมฤทธิ์ ได้ตามแผนงาน 2. ข้อเสนอโครงการมีคุณภาพทางด้านวิชาการและเห็นชอบโดยผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านเวลา : - ดำเนินการได้กรอบระยะเวลาที่กำหนด	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	- ผู้ประสานหน่วยงาน - ผู้ประสานหน่วยงานระดับ คณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก - นักวิจัย
	Accountable (A)	- หัวหน้าหน่วยงาน

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

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)



ตารางที่ 6 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ			
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
ได้รับแผน			
ผู้ประสานหน่วยงาน 1. จัดทำรายละเอียดประกาศ รับทุน FF	10 วัน	มีรายละเอียดเกี่ยวกับการรับ ทุนครบถ้วน และสอดคล้อง ตามเป้าหมายของหน่วยงาน	-
ผู้ประสานหน่วยงาน 2.1 กำหนดรายละเอียดการ เปิดรับ และกำหนดเวลาปิดรับ ข้อเสนอโครงการ (ไปข้อ 3)	1 วัน	มีรายละเอียดสอดคล้องกับ ประกาศรับทุน และ นำเข้า ข้อเสนอในระบบได้	ข้อเสนอโครงการ-> เปิดรับข้อเสนอ
ผู้ประสานหน่วยงาน 2.2 ประชาสัมพันธ์ประกาศรับ ทุน และกลไกบริหารข้อเสนอ โครงการ	5 วัน	ผู้ประสานหน่วยงานระดับ กอง/คณะ/สถาบัน/สำนัก	-
ผู้ประสานหน่วยงานระดับ คณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก 2.3 ประกาศเชิญชวนนักวิจัย			
นักวิจัย 2.4 จัดทำร่างข้อเสนอโครงการ	10 วัน	มีรายละเอียดสำคัญตาม แบบฟอร์มครบถ้วน	ข้อเสนอโครงการ/ ร่างข้อเสนอโครงการ
ผู้ประสานหน่วยงานระดับ คณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก 2.5 ตรวจสอบคัดกรอง ข้อเสนอขั้นต้น	5 วัน	มีรายละเอียดสำคัญตาม แบบฟอร์ม	
ผู้ประสานหน่วยงานระดับ คณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก 2.6 จัดประชุมพิจารณาคัด กรองข้อเสนอระดับคณะ/กอง/ สถาบัน/สำนัก	1 วัน	ข้อเสนอที่มีคุณภาพด้าน วิชาการ / เทคนิค และ สอดคล้องตามเป้าหมายของ หน่วยงาน	
นักวิจัย 2.7 พัฒนาร่างข้อเสนอ โครงการ	14 วัน	ข้อเสนอมีรายละเอียดสำคัญ ที่เพิ่มคุณภาพด้านวิชาการ	ข้อเสนอโครงการ
นักวิจัย 2.8 ยืนยันเข้าร่วมโครงการ	1 วัน	นักวิจัยที่เสนอชื่อในข้อเสนอ โครงการ รับทราบและยืนยัน เข้าร่วมโครงการในระบบ	ข้อเสนอโครงการ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ			
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIS
ผู้ประสานหน่วยงานระดับ คณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก 2.9 รวบรวมข้อเสนอส่งให้ผู้ ประสานหน่วยงาน	1 วัน		ข้อเสนอโครงการ-> เปิดรับข้อเสนอ
ผู้ประสานหน่วยงาน 2.10 ตรวจสอบคัดกรอง ข้อเสนอก่อนเสนอ (ไปข้อ 4)	3 วัน	ข้อเสนอมีคุณภาพครบถ้วน ตามเกณฑ์	ข้อเสนอโครงการ-> เปิดรับข้อเสนอ
ผู้ประสานหน่วยงาน 3. รวบรวมรายชื่อและแต่งตั้ง ผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะกรรมการ ตรวจสอบด้านวิชาการ	4 วัน	ผู้ทรงคุณวุฒิมีความ เชี่ยวชาญ สอดคล้องกับ ข้อเสนอโครงการ	ผู้ทรงคุณวุฒิ
ผู้ประสานหน่วยงาน 4. รวบรวมข้อเสนอโครงการ	1 วัน	จำนวนข้อเสนอครบถ้วน ไม่ ตกค้าง	
ผู้ประสานหน่วยงาน 5. ช่วงพัฒนาข้อเสนอโครงการ	7 วัน		
ผู้ประสานหน่วยงาน 5.1 ใช่ (ไปข้อ 6)			
ผู้ประสานหน่วยงาน 5.2 ไม่ใช่ (ไปข้อ 10)			
ผู้ประสานหน่วยงาน 6. ส่งข้อเสนอโครงการให้ ผู้ทรงคุณวุฒิ	1 วัน	ผู้ทรงคุณวุฒิได้รับข้อเสนอ โครงการ	ข้อเสนอโครงการ -> ประเมินข้อเสนอ-> รายการส่งประเมิน ทางวิชาการ
ผู้ทรงคุณวุฒิ 7. พิจารณาประเมินคุณภาพ ข้อเสนอโครงการ	7 วัน	ข้อเสนอโครงการได้รับการ พิจารณาและให้ความเห็นทุก โครงการ	ระบบผู้ทรงคุณวุฒิ
ผู้ประสานหน่วยงาน 8. สรุปความเห็น คณะกรรมการตรวจสอบด้าน วิชาการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ และแจ้ง แก่นักวิจัย	3 วัน	ประเด็นปรับปรุงข้อเสนอ โครงการ ครบถ้วนทุก โครงการ	ข้อเสนอโครงการ -> ประเมินข้อเสนอ-> รายการส่งประเมิน ทางวิชาการ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการบริหารจัดการข้อเสนอโครงการ			
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
ผู้ประสานหน่วยงาน 9. ข้อเสนอโครงการมีคุณภาพ ครบถ้วนสอดคล้องตาม ยุทธศาสตร์องค์กร	5 วัน		ข้อเสนอโครงการ -> จัดการข้อเสนอ
ผู้ประสานหน่วยงาน 9.1 ครบ	5 วัน		ข้อเสนอโครงการ -> จัดการข้อเสนอ
ผู้ประสานหน่วยงาน 9.2 ไม่ครบ	5 วัน		ข้อเสนอโครงการ -> จัดการข้อเสนอ
ผู้ประสานหน่วยงาน 10. เลือกข้อเสนอโครงการเข้า แผนงาน	3 วัน	สอดคล้องตามผลพิจารณา คัดเลือกโครงการ	แผน/งบประมาณ -> งบประมาณ ววน. -> จัดทำแผนงาน
ผู้ประสานหน่วยงาน 11. ส่งแผนปฏิบัติการให้ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา อนุมัติ	5 นาที		แผน/งบประมาณ -> งบประมาณ ววน. -> จัดทำแผนปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยงาน 12. ตรวจสอบและพิจารณา อนุมัติ	3 วัน		
หัวหน้าหน่วยงาน 13. ส่งแผนงานปฏิบัติการ พร้อมสรุปงบประมาณใน แผนงานให้ สกสว.	5 นาที		แผน/งบประมาณ -> งบประมาณ ววน. -> จัดทำแผนปฏิบัติการ

ส่วนที่ 3

การดำเนินงานและติดตาม (Ongoing & Monitoring)

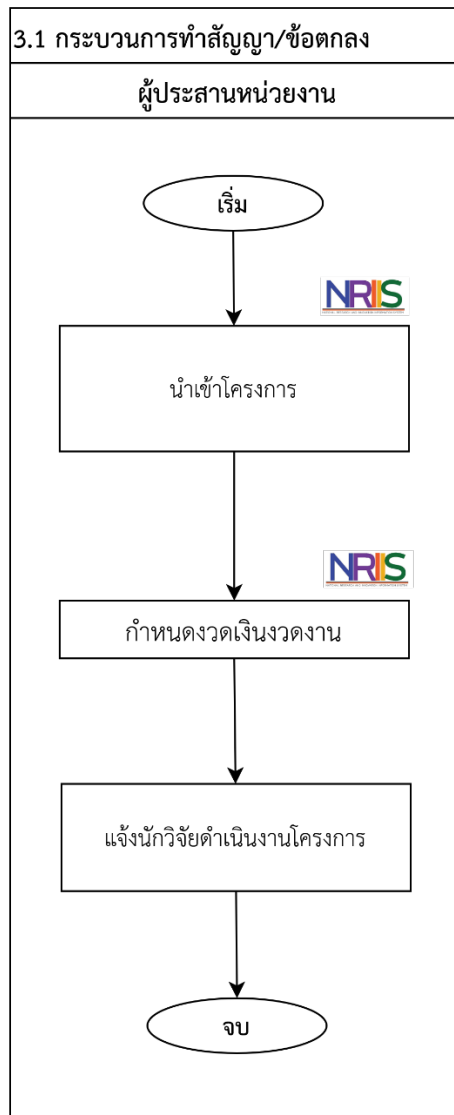
จุดเน้นในการบริหารจัดการโครงการ วิจัยและงบประมาณ และดำเนินงานตลอดโครงการระหว่างผู้ให้ทุนวิจัยและผู้รับทุน ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการทำสัญญา ตลอดจนปิดโครงการ เพื่อให้สามารถดำเนินงานโครงการได้อย่างเป็นระบบ ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีกระบวนการที่โปร่งใส ประกอบด้วยกระบวนการดังต่อไปนี้

การดำเนินงานและติดตาม (Ongoing & Monitoring)	OM-F-00
3.1 กระบวนการทำสัญญา/ข้อตกลง	OM-F-01
3.2 รายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย	OM-F-02
3.3 ยุติโครงการ	OM-F-03
3.4 ปิดโครงการ	OM-F-04
3.5 ขยายเวลาโครงการ	OM-F-05

3.1 กระบวนการทำสัญญา/ข้อตกลง

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	กระบวนการทำสัญญา/ ข้อตกลง	หน่วยงาน : FF
รหัสกระบวนการ	OM-F-01	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	01/09/2568	รายละเอียดการแก้ไข:
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อดำเนินการด้านกระบวนการสัญญาให้มีความถูกต้องและทันตาม กรอบเวลา	
ขอบเขต (Scopes)	กระบวนการสัญญา (หรือข้อตกลง) เมื่อโครงการได้รับการพิจารณาและ อนุมัติการจัดสรรงบประมาณ มีการกำหนดรายละเอียดข้อตกลงระหว่าง ผู้ให้ทุนและผู้รับทุน เพื่อลงนามรับทราบและดำเนินงานวิจัยให้เป็นไปตาม แผนการบริหารจัดการวิจัยและนวัตกรรม	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : - กระบวนการมีความถูกต้องและตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน - มีการดำเนินงานผ่านระบบดิจิทัล ด้านเวลา : - 14 วัน (นับจากเตรียมสัญญาและลงนามทุกฝ่าย)	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	ผู้ประสานหน่วยงาน
	Accountable (A)	หัวหน้าหน่วยงาน
	Consulted (C)	สกว.
	Informed (I)	สกว.
ข้อมูลนำเข้า (Input)	คำรับรองปฏิบัติงาน	
	แหล่งที่มา ข้อเสนอโครงการและผลการพิจารณาภายใต้ระบบ NRIIS	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม	สัญญา/ข้อตกลง ดำเนินโครงการวิจัย สถานะการลงนามเพื่อเริ่ม ดำเนินงาน	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	แบบฟอร์มสัญญาและคำรับรองของแต่ละ หน่วยงาน	ที่มา :

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)



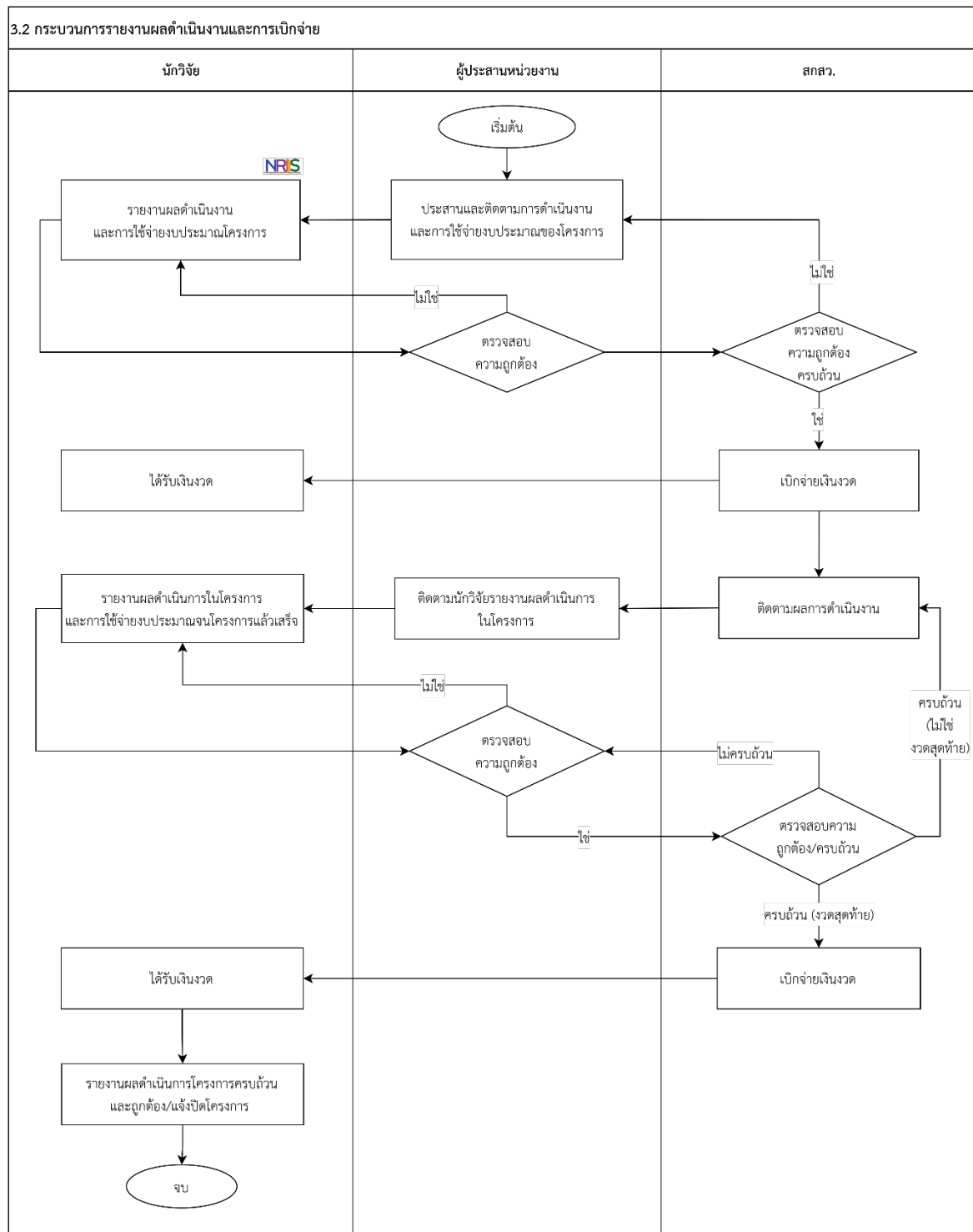
ตารางที่ 7 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการทำสัญญา/ข้อตกลง

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการทำสัญญา/ข้อตกลง			
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS
ผู้ประสานหน่วยงาน 1.นำเข้าโครงการ	5 วัน	ตามข้อกำหนดของทาง กฎหมาย ระเบียบ สกสว.	ติดตามโครงการ->อนุมัติ โครงการ
ผู้ประสานหน่วยงาน 2.กำหนดวงเงินงบประมาณ	5 วัน	ตามข้อกำหนดของทาง กฎหมาย ระเบียบ สกสว.	ติดตามโครงการ->จัดการ โครงการวิจัย
ผู้ประสานหน่วยงาน ผู้ประสานหน่วยงาน 3.แจ้งนักวิจัยดำเนินงาน โครงการ	1 วัน		

3.2 รายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	รายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย	หน่วยงาน : FF
รหัสกระบวนการ	OM-F-02	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	01/09/2568	รายละเอียดการแก้ไข:
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อรายงานความก้าวหน้าโครงการและการเบิกจ่ายให้แก่หน่วยงานตามงวดงานที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด	
ขอบเขต (Scopes)	รายงานผลงวดงานตามแผนการดำเนินงานที่ระบุในโครงการ	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : - มีเนื้อหาสาระครบถ้วนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ด้านคุณภาพข้อมูล: - มีข้อมูลการระบุสถานะการพิจารณาการส่งงานตามงวด และระบุวันที่เบิกจ่ายและจำนวนเงินที่เบิกจ่าย ด้านเวลา : - ส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	ผู้ประสานงาน
	Accountable (A)	หัวหน้าหน่วยงาน
	Consulted (C)	สทสว.
	Informed (I)	สทสว.
ข้อมูลนำเข้า (Input)	ข้อมูลสัญญา ผลการดำเนินโครงการ รายการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ	
	แหล่งที่มา: สัญญา เลขที่สัญญาจากระบบ NRIIS	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม	รายงานการศึกษาเบื้องต้น /แผน	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	คู่มือนักวิจัย	ที่มา :

ผังกระบวนการ (Business Process)



ตารางที่ 8 ผังกระบวนการรายงานผลการดำเนินงานโครงการและการเบิกจ่าย

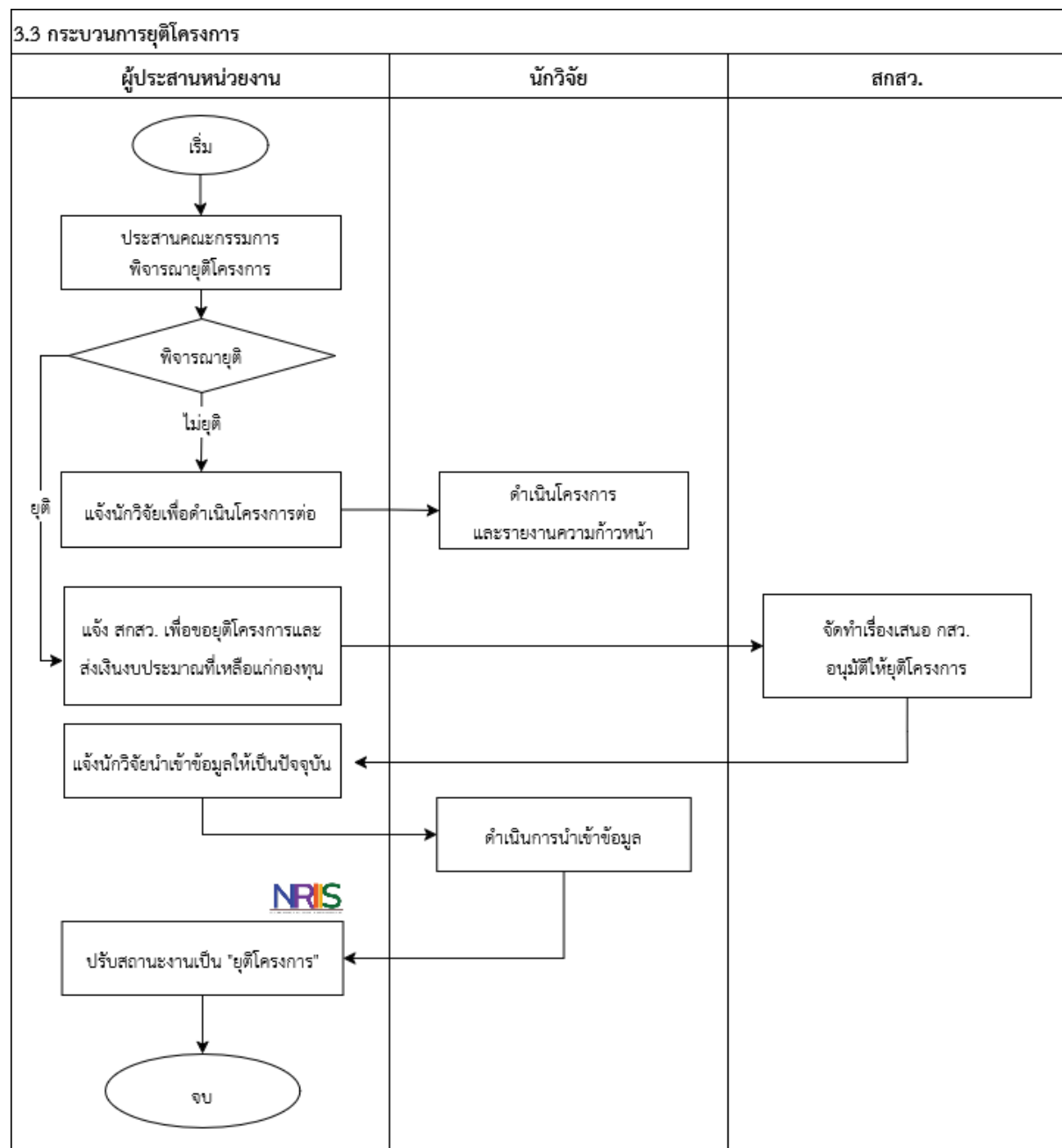
ผังกระบวนการ (Business Process Flow) รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่าย			
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS
เริ่มสัญญาโครงการ			
ผู้ประสานหน่วยงาน 1. ประสานและติดตามการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ	5 วัน		ติดตามโครงการ-> จัดการโครงการวิจัย
นักวิจัย 2. รายงานผลดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ	7 วัน	รายงานผลการดำเนินการโครงการ ผลลัพธ์ที่ได้และงบประมาณรายจ่ายในโครงการได้อย่างครบถ้วน	โครงการที่ได้รับ จัดสรร->รายงานผลการดำเนินงาน
ผู้ประสานหน่วยงาน 3. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล พร้อมจัดส่งรายงานส่ง สกสว. (ใช่ ไปข้อ 4) (ไม่ใช่ ไปข้อ 2)	5 วัน	มีความครบถ้วน ถูกต้อง	ติดตามโครงการ-> จัดการโครงการวิจัย
สกสว. 4. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของรายงานผลดำเนินงานและผลการเบิกจ่าย (ใช่ ไปข้อ 5) (ไม่ใช่ ไปข้อ 1)	5 วัน	มีความครบถ้วน ถูกต้อง	ติดตามโครงการ-> จัดการโครงการวิจัย
สกสว. 5. เบิกจ่ายเงินงวดให้แก่หน่วยงาน	3 วัน		
สกสว. 6. กำกับและติดตามผลการดำเนินงานกับผู้ประสานหน่วยงาน ให้นำเข้ารายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่าย จนสิ้นสุดโครงการ	เดือนละ 2 ครั้ง เป็นอย่างน้อย	มีการประสานงานอย่างต่อเนื่อง	
ผู้ประสานหน่วยงาน 7. ประสานและติดตามนักวิจัย รายงานผลดำเนินการในโครงการ	3 วัน		ติดตามโครงการ-> จัดการโครงการวิจัย

ผังกระบวนการ (Business Process Flow) รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่าย			
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของระบบ NRIIS
พร้อมกับผู้ประสานหน่วยงาน รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ภาพรวมของหน่วยงาน			
นักวิจัย 8. รายงานผลดำเนินงานโครงการ และการใช้จ่ายงบประมาณ จน โครงการดำเนินการแล้วเสร็จ	7 วัน	มีความครบถ้วน ถูกต้อง	โครงการที่ได้รับ จัดสรร->รายงานผล การดำเนินงาน
ผู้ประสานหน่วยงาน 9. เมื่อโครงการดำเนินการเสร็จสิ้น ตรวจสอบความถูกต้องและความ ครบถ้วนของข้อมูล เพื่อส่งเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายงวดสุดท้าย (ใช่ ไปข้อ 10) (ไม่ใช่ ไปข้อ 8)	5 วัน	มีความครบถ้วน ถูกต้อง	ติดตามโครงการ-> จัดการโครงการวิจัย
สกว. 10. ตรวจสอบความถูกต้องและ ความครบถ้วนของรายงานผล ดำเนินงานและผลการเบิกจ่าย เงินงวด (ใช่ ไปข้อ 11) (ไม่ใช่ ไปข้อ 6)	7 วัน	มีความครบถ้วน ถูกต้อง	
สกว. 11. เบิกจ่ายเงินงวดสุดท้ายให้แก่ หน่วยงาน และแจ้งปิดโครงการ	3 วัน		รายงานผลการ ดำเนินงาน
นักวิจัย 12. รายงานผลดำเนินการ โครงการครบถ้วนและถูกต้องตาม เงื่อนไขที่กำหนด แจ้งปิดโครงการ	7 วัน	มีความครบถ้วน ถูกต้อง	รายงานผลการ ดำเนินงาน
จบ			

3.3 ยุติโครงการ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	ยุติโครงการ	หน่วยงาน : FF
รหัสกระบวนการ	OM-F-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 ด้านเวลา : - สามารถดำเนินการได้ก่อนระยะเวลาปิดโครงการ	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	นักวิจัย รายงานและปัญหาที่เกิดขึ้น ผู้ประสานงานติดตามและรายงาน สถานการณ์
	Accountable (A)	หัวหน้าหน่วยงาน คณะกรรมการพิจารณา และอนุมัติสัญญา
	Consulted (C)	ฝ่ายกฎหมาย หรือ สกสว.
	Informed (I)	สกสว.
ข้อมูลนำเข้า (Input)	ผลการดำเนินงานหรือรายงานความก้าวหน้า ประเด็นปัญหา ความเสี่ยงหรืออุปสรรคระหว่างดำเนินงาน ผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการ	
	แหล่งที่มา รายงานแผน-ผลการดำเนินงาน ภายใต้ระบบ NRIS	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม	ผลการพิจารณา/อนุมัติ	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	คู่มือการบริหารจัดการงบประมาณฯ คู่มือนักวิจัย	ที่มา : สกสว.

ผังกระบวนการ (Business Process)



ตารางที่ 9 ผังกระบวนการยุติโครงการ

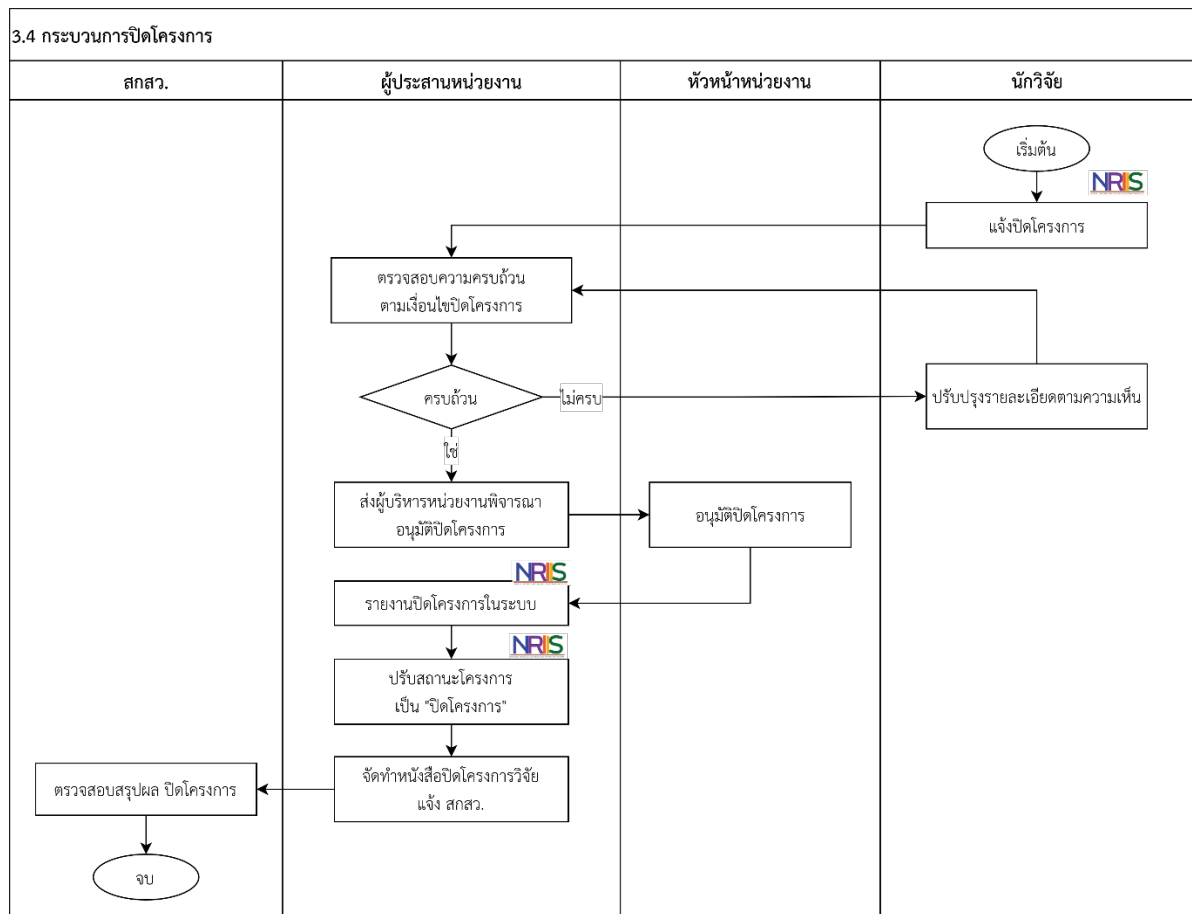
ผังกระบวนการ (Business Process Flow): ยุติโครงการ				
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
เริ่มต้น				
ผู้ประสานหน่วยงาน 1. ประสานคณะกรรมการ พิจารณายุติโครงการ	1 วัน			
ผู้ประสานหน่วยงาน 2. พิจารณายุติ	5-7 วัน	โครงการดำเนินการต่อ ไม่ได้		
ผู้ประสานหน่วยงาน 3.1 ยุติโครงการ (ไปข้อ 4)		ข้อมูลประกอบการ ตัดสินใจยุติ (รายงานผล โครงการ)	-	
ผู้ประสานหน่วยงาน 3.2 ไม่ยุติโครงการ (ไปข้อ 3.2.1)				
ผู้ประสานหน่วยงาน 3.2.1 แจ้งนักวิจัยเพื่อดำเนิน โครงการต่อ (ไปข้อ 3.2.2)	5 วัน	1.ระบุเหตุผล ความจำเป็น 2.รายงานความก้าวหน้า 3.รายจ่ายจริง		
นักวิจัย 3.2.2 ดำเนินโครงการและ รายงานความก้าวหน้า	5 วัน			
ผู้ประสานหน่วยงาน 4. แจ้ง สกสว. เพื่อขอยุติ โครงการและส่งเงิน งบประมาณที่เหลือแก่กองทุน	3-5 วัน			
สกสว 5. จัดทำเรื่องเสนอ อนุมัติให้ ยุติโครงการ	3-5 วัน	ผลการพิจารณาและ เหตุผลการอนุมัติให้ยุติ โครงการ		
ผู้ประสานหน่วยงาน 6. แจ้งนักวิจัยนำเข้าสู่ข้อมูล ไฟล์เป็นปัจจุบัน	2 ชม.			
นักวิจัย 7. ดำเนินการนำเข้าข้อมูล	2 วัน			

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): ยุติโครงการ				
ลำดับ	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
ผู้ประสานหน่วยงาน 8 ปรับสถานะงานเป็น “ยุติ โครงการ”	1 วัน			ติดตามโครงการ ->จัดการ โครงการวิจัย
ปิดโครงการ				ติดตามโครงการ -> รายการคำขอ -> ปิดโครงการ

3.4 ปิดโครงการ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	ปิดโครงการ	หน่วยงาน : FF
รหัสกระบวนการ	OM-F-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/เอกสารประกอบผลผลิตตารางผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง - รายงานครุภัณฑ์โครงการ กรณีที่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ในโครงการ (มีงบครุภัณฑ์) จะต้องมีการนำเข้าข้อมูลครุภัณฑ์ พร้อมแนบไฟล์หลักฐานการจัดซื้อครุภัณฑ์ ด้านเวลา : - 14 วัน	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	ผู้ประสานหน่วยงาน
	Accountable (A)	นักวิจัยผู้รับทุน
	Consulted (C)	ผู้ทรงคุณวุฒิหรือกรรมการที่เกี่ยวข้อง
	Informed (I)	นักวิจัยผู้รับทุน และหน่วยงานต้นสังกัด
ข้อมูลนำเข้า (Input)	รายงานฉบับสมบูรณ์ สถานะการประเมินโครงการจากผู้ทรงคุณวุฒิหรือกรรมการที่เกี่ยวข้อง	
	แหล่งที่มา: ระบบ NRIIS	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม	สถานะการปิดโครงการ	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	รายงานฉบับสมบูรณ์	ที่มา : ระบบ NRIIS
	ผลการประเมินโครงการ	ที่มา : ระบบ NRIIS

ผังกระบวนการ (Business Process)



ตารางที่ 10 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): กระบวนการปิดโครงการ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)				
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชัน ของระบบ NRIIS
เริ่มต้น				
นักวิจัย 1.แจ้งปิดโครงการ	หลังส่งรายงาน ฉบับสมบูรณ์	เอกสารปิดโครงการ		โครงการที่ได้รับ จัดสรร
ผู้ประสาน หน่วยงาน 2. ตรวจสอบความ ครบถ้วนตาม เงื่อนไขปิดโครงการ	14 วัน	1.รายงานผลการ ดำเนินงาน ข้อมูล รายละเอียดโครงการ และบทคัดย่อ 2. รายงานการเบิกจ่าย นำเข้าข้อมูลการใช้จ่าย งบประมาณตรงตาม งบประมาณที่ได้รับการ จัดสรร 3.รายงานผลผลิต (Output) นำเข้าข้อมูล ผลผลิตที่ได้เมื่อสิ้นสุด โครงการ พร้อมแนบไฟล์ หลักฐาน/เอกสาร ประกอบผลผลิต ตาราง ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง 4.รายงานครุภัณฑ์ โครงการ กรณีที่มีการ จัดซื้อครุภัณฑ์ใน โครงการ (มีงบครุภัณฑ์) จะต้องมีการนำเข้าข้อมูล ครุภัณฑ์ พร้อมแนบไฟล์ หลักฐานการจัดซื้อ ครุภัณฑ์		ติดตามโครงการ -> รายการคำ ขอ->ปิดโครงการ
ผู้ประสาน หน่วยงาน 3.ครบถ้วน		รายงานมีความครบถ้วน ถูกต้อง		
ผู้ประสาน หน่วยงาน 3.1 ใช้ (ไปข้อ 4)				

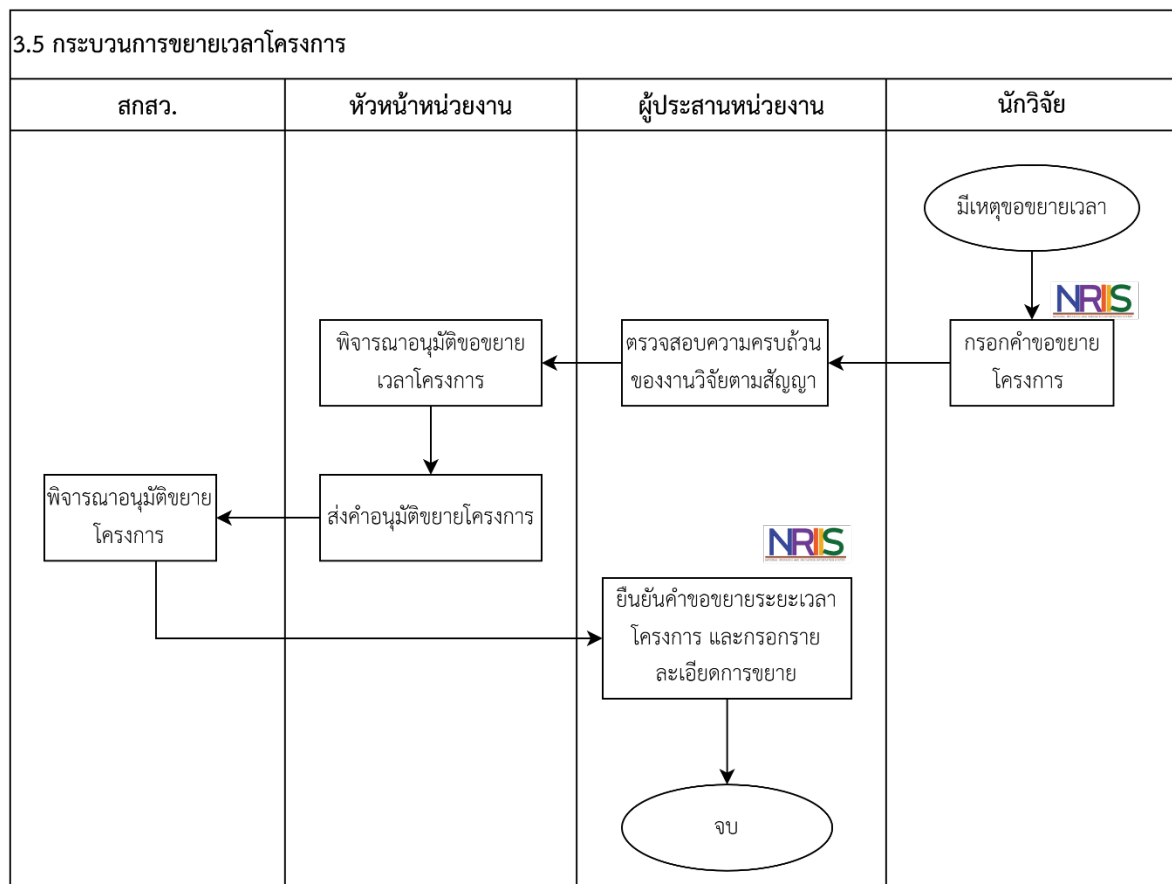
ผังกระบวนการ (Business Process Flow)				
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	เมนู/ฟังก์ชัน ของระบบ NRIIS
ผู้ประสาน หน่วยงาน 3.2 ไม่ใช่ (ไปข้อ 3.2.1)				
นักวิจัย 3.2.1 ปรับปรุง รายละเอียดความ คิดเห็น (กลับไปข้อ 2)	14 วัน	ปรับปรุงตามความ คิดเห็นผู้ทรงคุณวุฒิ ครบถ้วน		โครงการที่ได้รับ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

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

3.5 ขยายเวลาโครงการ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	ขยายเวลาโครงการ	หน่วยงาน : FF
รหัสกระบวนการ	OM-F-05	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	01/09/2568	รายละเอียดการแก้ไข: -
วัตถุประสงค์ (Objective)	ขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ	
ขอบเขต (Scopes)	เพื่อควบคุมผลลัพธ์ให้เป็นตามวัตถุประสงค์ภายใต้โครงการวิจัย	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : - ผลงานครบถ้วนถูกต้อง - ผลการประเมินมีสถานะผ่าน - 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	
	สถานะการปิดโครงการ	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	รายงานฉบับสมบูรณ์	ที่มา : ระบบ NRIIS
	ผลการประเมินโครงการ	ที่มา : ระบบ NRIIS

ผังกระบวนการ (Business Process)



ตารางที่ 11 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): ขยายระยะเวลาโครงการ

ผังกระบวนการ (Business Process Flow)			
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
โครงการดำเนินการ ล่าช้า			
นักวิจัย 1. มีเหตุขอขยายเวลา	ตามระยะเวลาที่ กำหนด		
นักวิจัย 2. กรอกคำขอขยาย โครงการ	ตามระยะเวลาที่ กำหนด	- รายละเอียด ครบถ้วน - ครั้งที่ - ระยะเวลาที่ขยาย(เดือน) ขยาย เวลาถึงวันที่ - เหตุผล - ไฟล์แนบ	โครงการที่ได้รับ จัดสรร
ผู้ประสานหน่วยงาน 3. ตรวจสอบความ ครบถ้วนของงานวิจัย ตามสัญญา	1 วัน	รายละเอียดการขอขยายเวลา ครบถ้วน	ติดตามโครงการ-> จัดการโครงการ
หัวหน้าหน่วยงาน 4. พิจารณออนุมัติขอ ขยายเวลาโครงการ	3-5 วัน		
หัวหน้าหน่วยงาน 5. ส่งคำออนุมัติขยาย โครงการ	1 วัน		Ongoing & Monitoring->ยืนยัน การขยายระยะเวลา โครงการ
สทสว. 6 พิจารณออนุมัติขยาย โครงการ	3-5 วัน		
ผู้ประสานหน่วยงาน 7. ยืนยันคำขอขยาย ระยะเวลาโครงการและ กรอกรายละเอียดการ ขยาย	1-3 วัน		ติดตามโครงการ-> รายการคำขอ->ขยาย ระยะเวลา
จบ			

ส่วนที่ 4

การประเมินผลงานวิจัย (Research Evaluation)

มีจุดเน้นเพื่อติดตามข้อมูลผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อตรวจสอบผลลัพธ์ ผลกระทบในด้านต่าง ๆ ทั้งในเชิงนโยบาย เศรษฐกิจ สังคมและวิชาการ ว่าสามารถดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของแผนหรือไม่ ตลอดจนนำข้อมูลต่อยอดสู่การวิเคราะห์เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและส่งเสริมให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ ประกอบด้วยกระบวนการ ดังต่อไปนี้

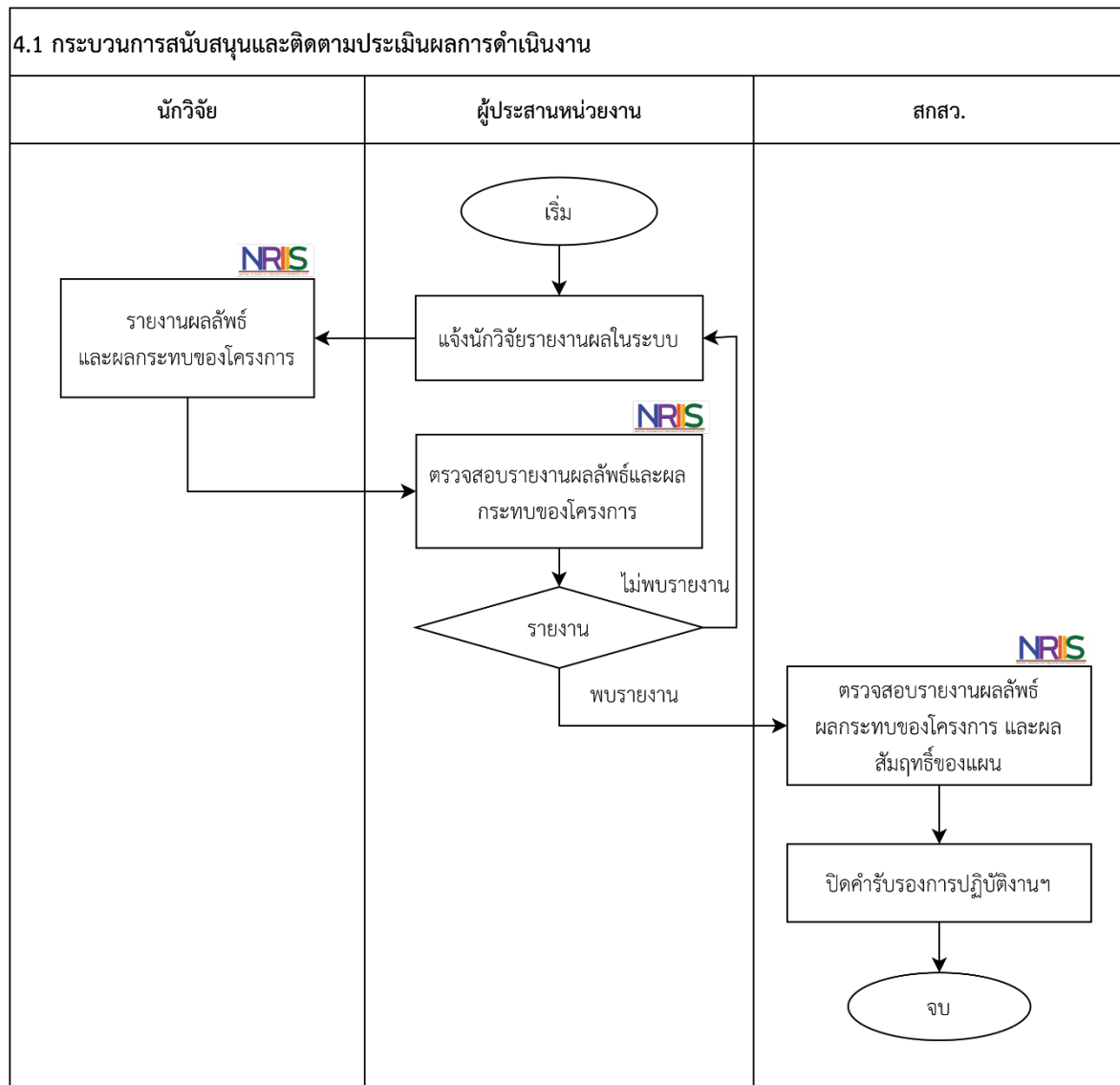
กระบวนการประเมินผลงานวิจัย (Research Evaluation)	RE-F-00
4.1 สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	RE-F-01
4.2 รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ	RE-F-02

4.1 สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	หน่วยงาน : FF
รหัสกระบวนการ	RE-F-01	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	01/09/2568	รายละเอียดการแก้ไข:-
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อรายงานข้อมูลงานวิจัย	
ขอบเขต (Scopes)	การรายงานงานวิจัย หลังจากปิดโครงการ โดยนักวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบ นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ NRIIS ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามสิ่งส่งมอบที่กำหนดในสัญญาฯ รับทุน	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : - มีข้อมูลผลการดำเนินงานครบถ้วน - ข้อมูลสามารถแลกเปลี่ยนไปยังระบบที่เกี่ยวข้อง เช่น TRIUP Act หรือ ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ อย่างมีประสิทธิภาพ ด้านเวลา : - นักวิจัยนำข้อมูลเข้าสู่ระบบในทุกปี เป็นระยะเวลา 5 ปี ต่อเนื่อง นับตั้งแต่สิ้นสุดโครงการ	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	นักวิจัย (ผู้รับทุน)
	Accountable (A)	ผู้ให้ทุน
	Consulted (C)	สทสว.
	Informed (I)	สทสว.
ข้อมูลนำเข้า (Input)	ผลที่ได้จากโครงการวิจัย	
	แหล่งที่มา: ข้อเสนอและสัญญาวิจัย	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม	รายงานการนำไปใช้ประโยชน์ของโครงการวิจัย	

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

ผังกระบวนการ (Business Process)



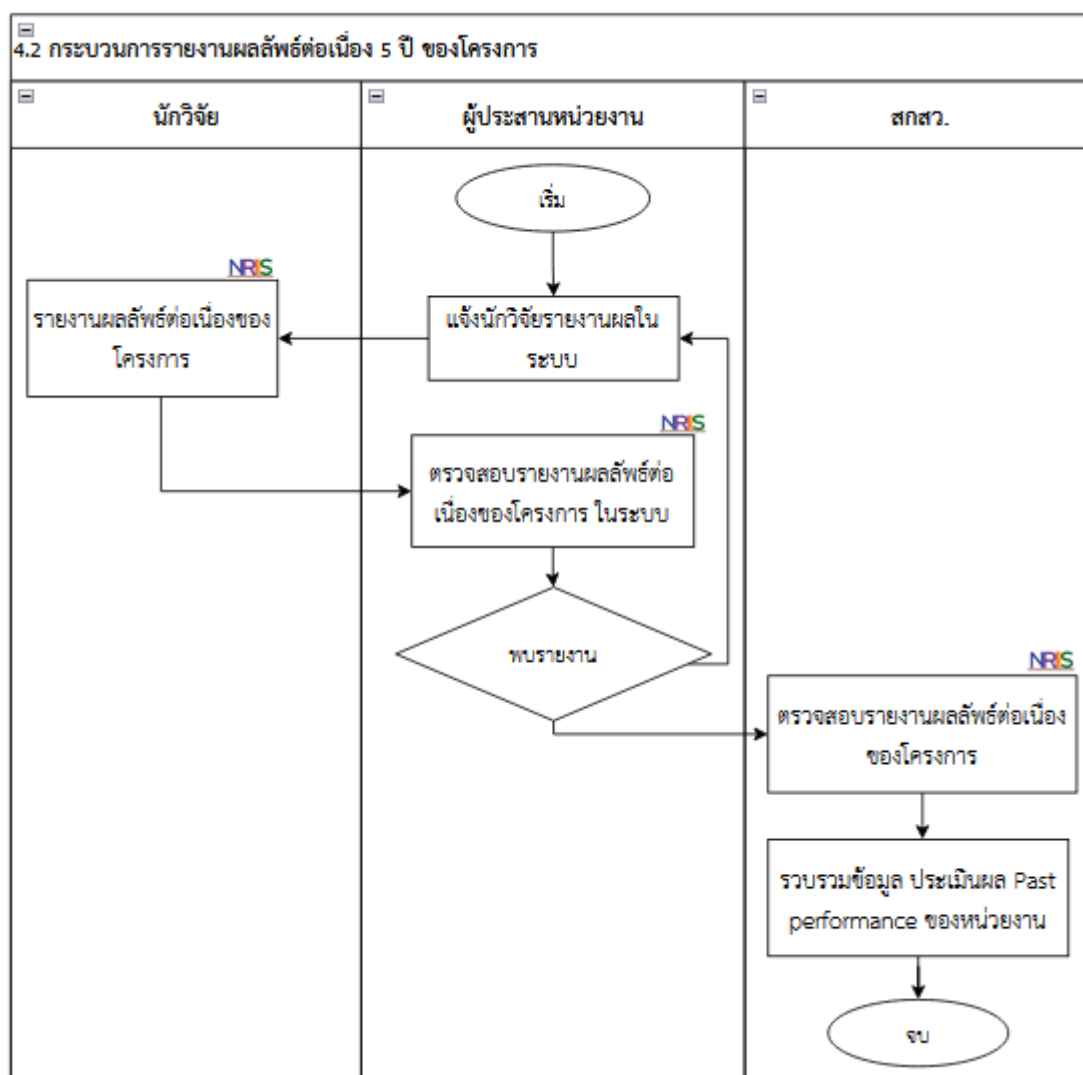
ตารางที่ 12 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

ผังกระบวนการ (Business Process Flow): สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน			
ลำดับ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เมนู/ฟังก์ชันของ ระบบ NRIIS
ผู้ประสานงานหน่วยงาน 1. แจ้งนักวิจัยรายงานในระบบ	1 วัน	นักวิจัยรับทราบการแจ้ง เตือนให้รายงานผลใน ระบบผ่านช่องทาง NRIIS หรือ อีเมล หรือช่องทางที่ ระบุไว้	
นักวิจัย 2. รายงานผลลัพธ์และ ผลกระทบของโครงการ	1-2 วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	รายงานผลลัพธ์ ต่อเนื่อง 5 ปี
ผู้ประสานงานหน่วยงาน 3. ตรวจสอบรายงานผลลัพธ์ และผลกระทบของโครงการ	1-2 วัน	เอกสารและเงื่อนไขเป็นไป ตามข้อกำหนดของทาง กฎหมาย ระเบียบสกสว.	รายงานผลลัพธ์ ต่อเนื่อง 5 ปี
ผู้ประสานงานหน่วยงาน 4. พบบรายงาน	1 วัน	ตามระยะเวลาที่กำหนด	รายงานผลลัพธ์ ต่อเนื่อง 5 ปี
ผู้ประสานงานหน่วยงาน 4.1 พบบรายงาน (ไปข้อ 5)	1 วัน	ตามระยะเวลาที่กำหนด	รายงานผลลัพธ์ ต่อเนื่อง 5 ปี
ผู้ประสานงานหน่วยงาน 4.2 ไม่พบบรายงาน (ไปข้อ 1)	1 วัน	ตามระยะเวลาที่กำหนด	รายงานผลลัพธ์ ต่อเนื่อง 5 ปี
สกสว. 5. ตรวจสอบรายงานผลลัพธ์ ผลกระทบของโครงการและ ผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน	14 วัน	เอกสารและเงื่อนไขเป็นไป ตามข้อกำหนดของทาง กฎหมาย ระเบียบสกสว.	
สกสว. 6. ปิดคำรับรองการปฏิบัติงาน	1 วัน	เอกสารครบถ้วนและ ถูกต้อง	
จบ	10 – 15 วัน		

4.2 รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ

ชื่อกระบวนการ (SOP title)	รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ	หน่วยงาน : FF
รหัสกระบวนการ	RE-F-02	Version 1.0
วันที่แก้ไขล่าสุด (Revised date) DD-MM-YYYY	01/09/2568	รายละเอียดการแก้ไข:-
วัตถุประสงค์ (Objective)	เพื่อสนับสนุนการติดตามผลการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย	
ขอบเขต (Scopes)	การนำข้อมูลการใช้ประโยชน์จากงานวิจัยและนวัตกรรม เมื่อนักวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบนำข้อมูลผลงานวิจัยเข้าสู่ระบบ NRIIS ให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามสิ่งส่งมอบที่กำหนดในสัญญาฉบับรับทุน	
ตัวชี้วัด (Performance Index)	ด้านคุณภาพ : - มีข้อมูลการใช้ประโยชน์รายงานครบถ้วน - ข้อมูลสามารถแลกเปลี่ยนไปยังระบบที่เกี่ยวข้อง เช่น TRIUP Act หรือ ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ อย่างมีประสิทธิภาพ ด้านเวลา : นักวิจัยนำข้อมูลเข้าสู่ระบบในทุกปี เป็นระยะเวลา 5 ปีต่อเนื่อง	
ผู้เกี่ยวข้อง/ความรับผิดชอบ	Responsible (R)	FF
	Accountable (A)	หน่วยงานตรวจประเมิน สกสว.
	Consulted (C)	สกสว.
	Informed (I)	สกสว.
ข้อมูลนำเข้า (Input)	ผลของโครงการวิจัย	
	แหล่งที่มา: ข้อเสนอและสัญญาวิจัย และงบประมาณ	
ผลลัพธ์ของกิจกรรม	รายงานการนำไปใช้ประโยชน์ของโครงการวิจัย	
เอกสารอ้างอิง (Reference document)	การติดตามและประเมินผลการพิจารณาผลการดำเนินงานของหน่วยงานรับงบประมาณ	ที่มา : สกสว.

ผังกระบวนการ (Business Process)



ตารางที่ 13 ผังกระบวนการ (Business Process Flow): รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ

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

