

# การยื่นคำขอของบประมาณด้าน วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



e-book

3 พฤศจิกายน 2563

ภารกิจจัดสรรงบประมาณ

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

## สารบัญ

บทนำ .....	3
การจัดทำแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) และกรอบวงเงิน งบประมาณด้าน ววน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565.....	4
ระบบการจัดสรรและบริหารงบประมาณแบบบูรณาการ ที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2565.....	5
แผนด้าน ววน. ประจำปี พ.ศ. 2563-2565 ฉบับปรับปรุง สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2565.....	6
กรอบวงเงินงบประมาณของกองทุน ววน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565.....	6
แนวทางการจัดสรรงบประมาณ ววน. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 .....	7
การเปิดรับคำขอของงบประมาณด้าน ววน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 .....	8
ช่องทางการยื่นขอทุนวิจัย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สำหรับนักวิจัย.....	9
ขั้นตอนการยื่นคำขอของงบประมาณด้าน ววน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 .....	10
1. ตรวจสอบรายชื่อหน่วยงานในระบบวิจัยและนวัตกรรม.....	10
2. เตรียมข้อมูลประกอบการยื่นคำขอของงบประมาณด้าน ววน. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ประกอบด้วย .....	11
3. ขั้นตอนการยื่นคำขอของงบประมาณด้าน ววน. ผ่านระบบ NRIIS ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565.....	12
การเข้าใช้ระบบ <a href="http://www.nriis.in.th">www.nriis.in.th</a> .....	12
การบริหารจัดการ .....	12
ขั้นตอนที่ 1 กรอกข้อมูลหน่วยงาน .....	13
ขั้นตอนที่ 2 จัดทำข้อเสนอโครงการ .....	13
ขั้นตอนที่ 3 จัดทำแผนปฏิบัติการด้าน ววน. ของหน่วยงาน.....	14
ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบและส่งคำขอของงบประมาณด้าน ววน. ของหน่วยงานให้ สทสว.....	14

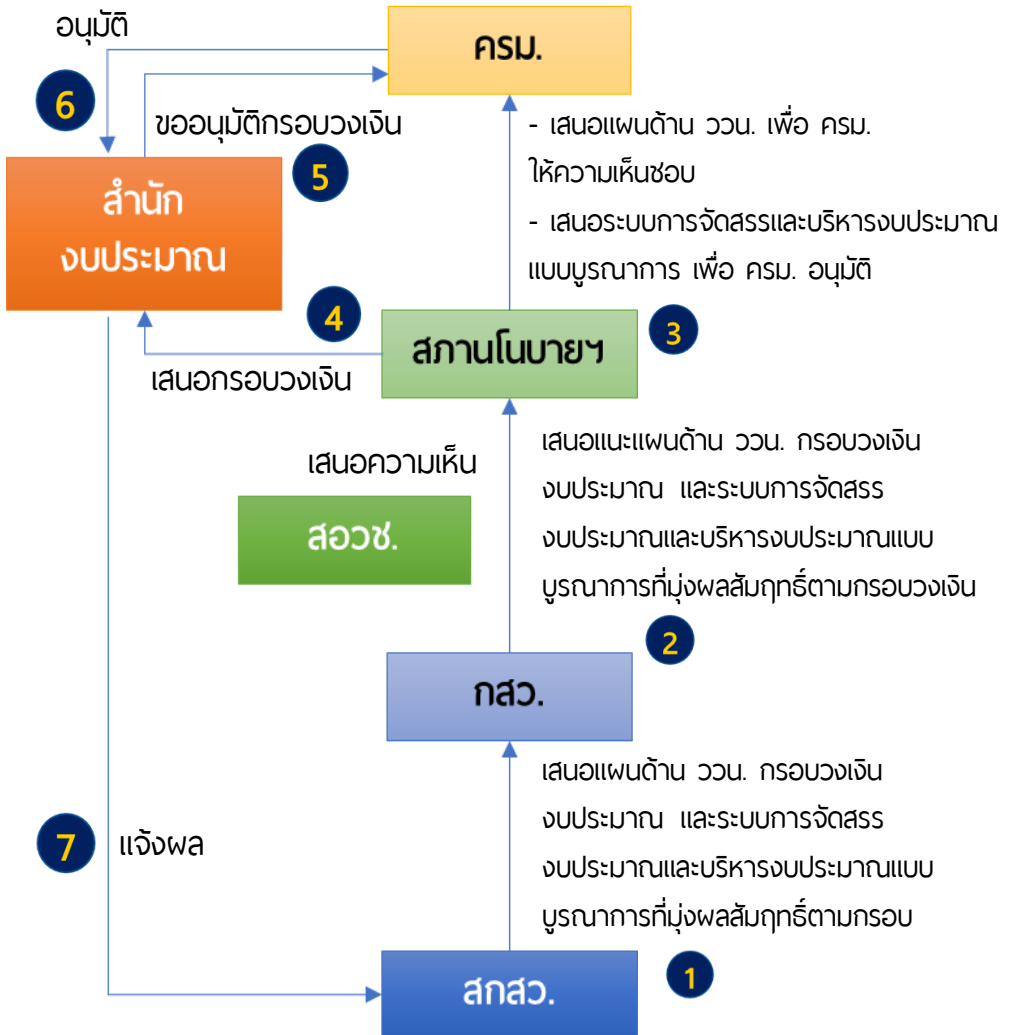
การกลั่นกรองคำของบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณของกองทุน ววน.	
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565.....	15
การจัดทำคำของบประมาณของกองทุน ววน. ....	16
หน่วยงานนำเสนอกรอบยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ และ พันธกิจของหน่วยงาน.....	17
การดำเนินงานหลังทราบ Pre-ceiling จากสำนักงบประมาณ.....	18
กระบวนการชี้แจงกรณีการพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565.....	19
การจัดทำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้าน วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม .....	20
การเบิกจ่ายงบประมาณจากกองทุน ววน.....	21
การติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ และความก้าวหน้าการดำเนินงาน	22
การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรอบ 3 เดือน (เฉพาะ PMU).....	22
การรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานรอบ 6 เดือน .....	23
การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรอบ 9 เดือน (เฉพาะ PMU).....	24
การรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานรอบ 12 เดือน.....	25
กรณีขยายเวลา .....	25
กรณีไม่ขยายเวลา .....	26
การกำกับและติดตามการใช้งบประมาณและผลผลิต เมื่อสิ้นสุดคำรับรองฯ.....	27
ธรรมาภิบาลการจัดสรรงบประมาณ.....	28
การติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ .....	30
โปรแกรมภายใต้แผนด้าน ววน. ที่ PMU รับพิดชอบ .....	31
ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 กองทุนส่งเสริม วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม .....	32

## บทนำ

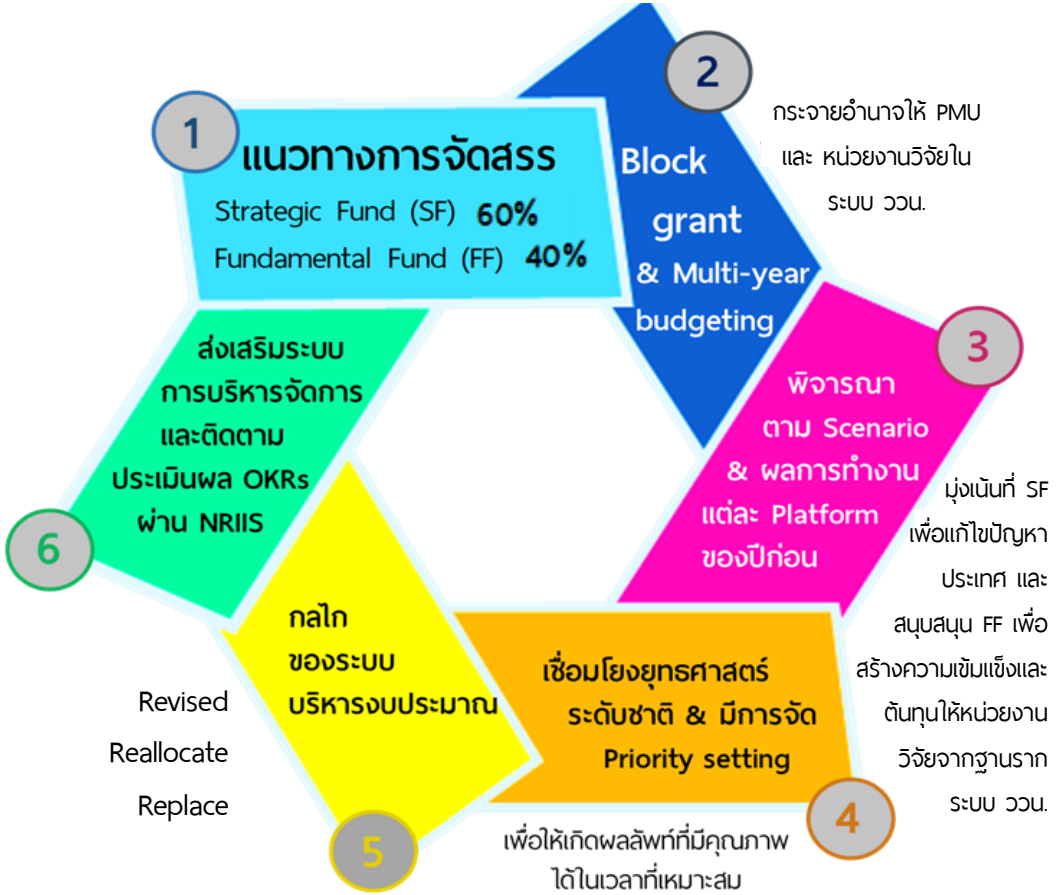
การปฏิรูปการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อววน.) ถือเป็น การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญต่อระบบวิจัยของประเทศไทย สำนักงานกองทุนสนับสนุนการ วิจัย (สกว.) ได้เปลี่ยนเป็นสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม (สกอ.) และเปลี่ยนแปลงภารกิจหลักจากการเป็นผู้สนับสนุนการวิจัยเพื่อ สร้างองค์ความรู้ใหม่ในแขนงต่าง ๆ เป็นผู้จัดสรรงบประมาณด้านการวิจัยให้กับ หน่วยงานในระบบวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองทุนส่งเสริม ววน.) และมีงบประมาณเป็นตัวขับเคลื่อน สกว. จึงจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้หน่วยรับงบประมาณหรือหน่วยงานที่สนใจรับงบประมาณ จากกองทุนส่งเสริม ววน. ได้รับความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ ตลอดจนการติดตามและประเมินผลดำเนินการของหน่วยรับงบประมาณ และรายละเอียด อื่น ๆ ที่สำคัญ คู่มือฉบับนี้ถือเป็นอีกช่องทางหนึ่งในการสื่อสาร สร้างความเข้าใจและ ให้ความรู้แก่หน่วยงานในระบบ ววน. เพื่อประโยชน์ในการบริหารแผนงานวิจัยและ งบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับระเบียบหรือแนวทางของ กองทุนส่งเสริม ววน. โดยเอกสารนี้จะรวบรวม QR Code ที่จะนำผู้อ่านไปสู่เอกสาร อื่นๆที่จำเป็นในการเข้าใจระบบการจัดสรรงบประมาณวิจัยตามการปฏิรูป อววน รวมถึงยังเป็นการเผยแพร่ให้หน่วยงานมีความเข้าใจต่อบทบาทและภาระหน้าที่ของ สกว. อีกด้วย

ท้ายที่สุด สกว. หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะ成为全球สำคัญร่วมกับหน่วยงานใน ระบบ ววน. ในการขับเคลื่อนการลงทุนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม อย่างมี ประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้โดยกลไกสาธารณะ เพื่อสร้างความ เชื่อมั่นให้แก่สาธารณชนได้ว่าการจัดสรรเงินงบประมาณซึ่งมาจากภาษีอากรของ ประชาชนได้นำมาจัดสรรเป็นเงินงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จัดสรรได้อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิผลอย่างแท้จริง

# การจัดทำแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) และกรอบวงเงินงบประมาณด้าน ววน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



# ระบบการจัดสรรและบริหารงบประมาณแบบบูรณาการ ที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



**Revised:** ทบทวนการจัดสรรในปีที่ผ่านมา  
**Reallocate:** เพิ่ม-ลดงบประมาณในแผนงาน/โปรแกรม  
**Replace:** เปลี่ยนแปลง-ปรับปรุงงบประมาณไปยังแผนงานใหม่

แผนด้าน ววน. ประจำปี พ.ศ. 2563-2565

ฉบับปรับปรุง สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

มติ กสว. ให้แนวทางเห็นชอบในหลักการ ณ วันที่ 9 ตุลาคม 2563



กรอบวงเงินงบประมาณของกองทุน ววน.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

มติ กสว. ให้แนวทางเห็นชอบในหลักการ ณ วันที่ 9 ตุลาคม 2563



จำนวน **24,400** ล้านบาท

สำหรับงบประมาณด้านการวิจัยและพัฒนา

นวัตกรรม (โดยไม่รวมแผนงานยุทธศาสตร์พัฒนา

ศักยภาพด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม)

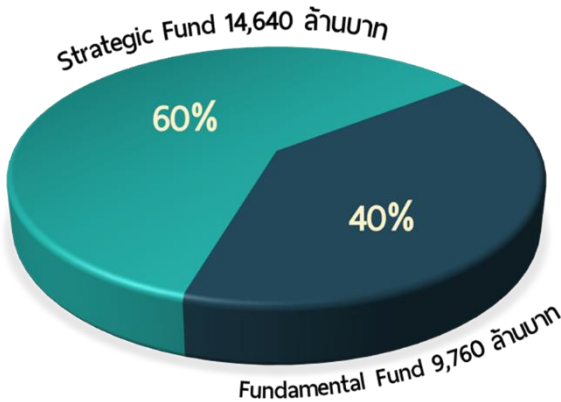
## แนวทางการจัดสรรงบประมาณ ววน.

### ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

มติ กสว. ให้แนวทางเห็นชอบในหลักการ ณ วันที่ 9 ตุลาคม 2563

สัดส่วนงบประมาณระหว่างทุนสนับสนุนงานเชิงกลยุทธ์ (Strategic Fund)

ต่อ ทุนสนับสนุนงานพื้นฐาน (Fundamental Fund) เป็น 60:40



#### 1) ทุนสนับสนุนงานเชิงกลยุทธ์ Strategic Fund

กำหนดกรอบและจัดสรรงบประมาณตามแผนงาน โปรแกรม และแผนงานสำคัญ ซึ่งบริหารจัดการโดยหน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) เพื่อนำไปสนับสนุนทุน (Granting) แก่หน่วยงานระดับปฏิบัติโดยต้องเป็นการทำวิจัยที่เน้นตอบยุทธศาสตร์และแผนด้าน ววน. ของประเทศ

#### 2) ทุนสนับสนุนงานพื้นฐาน Fundamental Fund

**2.1 Basic Research Fund** กำหนดกรอบและจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานวิจัยพื้นฐานที่เป็นการพัฒนานักวิจัย และสร้างความเข้มแข็งของงานวิจัย และการบริหารงานวิจัยของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อตอบโจทย์ประเทศ

**2.2 Function-based Research Fund** กำหนดกรอบและจัดสรรงบประมาณตรงไปที่หน่วยงานที่มีภารกิจเฉพาะ (ที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา) เพื่อสร้างความเข้มแข็งของหน่วยงาน และสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ



# การเปิดรับคำของบประมาณด้าน ววน.

## ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

### SF Strategic Fund



1 PMU นำเสนอแผนงาน/แผนงานย่อย (พลพลิต/พลลัฟร์/เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ) และกรอบวงเงิน ของโปรแกรมที่ดูแลภายใต้แผนด้าน ววน. ต่อ กสว.

2 กสว. อนุมัติแผนงาน/แผนงานย่อย ของ PMU

สกสว. ชี้แจงระบบ แผน แนวทางการจัดทำคำของบประมาณ

สกสว. จัดทำคำของบประมาณของกองทุน

3 PMU ประกาศรับข้อเสนอโครงการผ่านระบบ NRIIS

4 นักวิจัย ยื่นข้อเสนอโครงการผ่านระบบ NRIIS (ตามแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการที่ PMU กำหนด)

5 หน่วยงานต้นสังกัดนักวิจัย อนุมัติโครงการผ่านระบบ NRIIS (ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขของ PMU)

6 โครงการเปลี่ยนสถานะเป็นจัดส่งให้ PMU เพื่อดำเนินการต่อไป

#### Timeline การยื่นขอ SF

- PMU ยื่นคำของบประมาณต่อ กสว. ในช่วงที่ สกสว. เปิดรับคำขอในปี 2565 (ไม่เกี่ยวข้องกับนักวิจัย) ตั้งแต่วันที่ 2 พ.ย. - 9 ธ.ค. 63
- นักวิจัยยื่นข้อเสนอโครงการต่อ PMU ในช่วงเวลาที่ PMU ประกาศซึ่งอาจแตกต่างกันขึ้นอยู่กับแต่ละ PMU สามารถติดตามข้อมูลได้จาก <http://nriis.in.th/>



สถาบันอุดมศึกษา



หน่วยงานภาครัฐ

#### Timeline การยื่นขอ FF

- หน่วยงานยื่นคำของบประมาณต่อ กสว. ในช่วงที่ สกสว. เปิดรับคำขอในปี 2565 (เกี่ยวข้องกับนักวิจัย) ตั้งแต่วันที่ 2 พ.ย. - 9 ธ.ค. 63
- นักวิจัยยื่นข้อเสนอโครงการต่อหน่วยงานต้นสังกัด (ผ่านระบบ NRIIS) ในช่วงที่ สกสว. เปิดรับคำขอในปี 2565 วันที่ 2 พ.ย. - 9 ธ.ค. 63 (กำหนดการเดียวกับงบประมาณแผ่นดิน)

### FF Fundamental Fund

สกสว. ชี้แจงระบบ แผน แนวทางการจัดทำคำของบประมาณ

1 สกสว. ประกาศรับคำของบประมาณของหน่วยงาน

2 หน่วยงาน กรอก OKRs ตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

3 นักวิจัย ในหน่วยงานยื่นข้อเสนอโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ผ่านระบบ NRIIS

4 หน่วยงาน จัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานผ่านระบบ NRIIS

5 หน่วยงาน จัดส่งคำของบประมาณด้าน ววน. จำนวน 1 ชุด มายัง สกสว.

สกสว. จัดทำคำของบประมาณของกองทุน

6 หน่วยงาน นำเสนอ Framework กับคณะกรรมการกลั่นกรอง

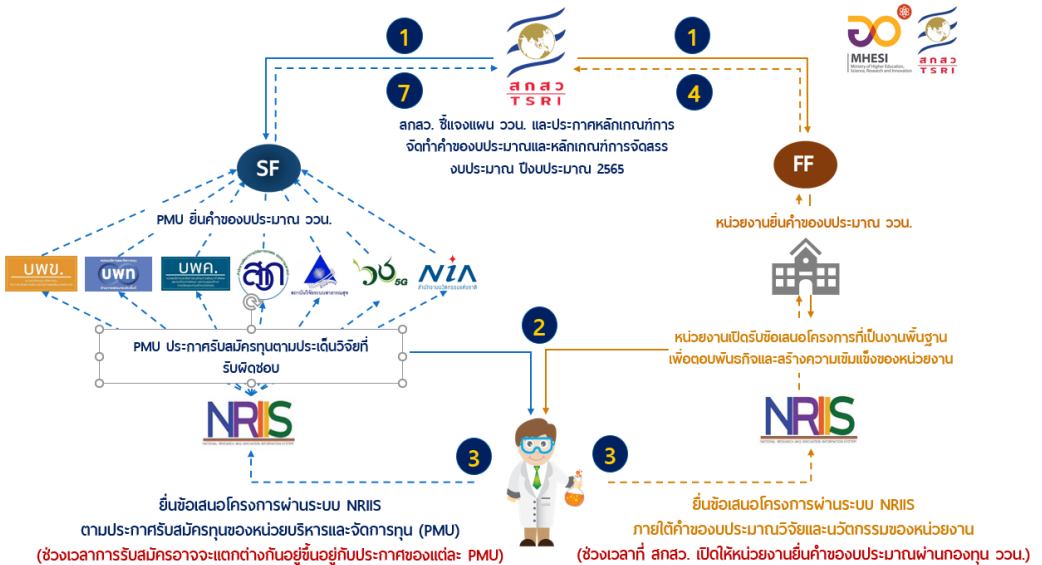
7 หน่วยงาน ปรับคำขอตามคำแนะนำของคณะกรรมการกลั่นกรอง

# ช่องทางการยื่นขอทุนวิจัย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

สำหรับนักวิจัย สามารถยื่นข้อเสนอโครงการได้ 2 ช่องทาง คือ

**SF** 1. ยื่นข้อเสนอโครงการผ่านหน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) ได้แก่ UWB. UWท. UWค. วช. สนช. สวรส. และ สวก. โดยข้อเสนอโครงการต้องสอดคล้องกับรายละเอียดการเปิดรับสมัครทุนวิจัยตาม [โปรแกรมภายใต้แผนด้าน ววน. ที่ PMU รับผิดชอบ](#) (4 Platform 17 Program) ผ่านระบบ NRIIS ในระยะเวลาที่ PMU ประกาศ ซึ่งอาจแตกต่างกันขึ้นอยู่กับแต่ละ PMU

**FF** 2. ยื่นข้อเสนอโครงการผ่านหน่วยงานต้นสังกัด (สถาบันอุดมศึกษา หรือหน่วยงานภาครัฐ) โดยข้อเสนอโครงการต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน เป็นงานพื้นฐานที่สนับสนุนพันธกิจและความเข้มแข็งของหน่วยงาน ผ่านระบบ NRIIS ในระยะเวลาที่ สกสว. เปิดรับคำขอของประมาณด้าน ววน. (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เปิดรับคำขอระหว่างวันที่ 2 พ.ย. - 9 ธ.ค. 2563)



## ขั้นตอนการยื่นคำขอของงบประมาณด้าน ววน. ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2565

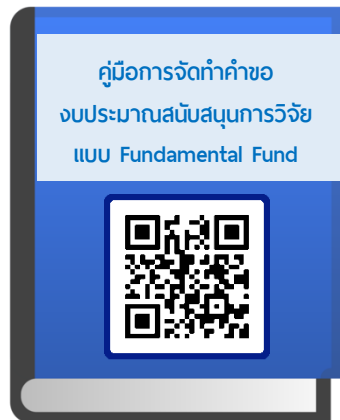
1. ตรวจสอบรายชื่อหน่วยงานในระบบวิจัยและนวัตกรรม ที่สามารถยื่นคำขอของงบประมาณต่อ กสว. ตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่องรายชื่อหน่วยงานที่อาจยื่นคำขอของงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเรื่องหลักเกณฑ์การจัดทำคำขอและการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานในระบบวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2563



ประกาศคณะกรรมการส่งเสริม  
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง  
หลักเกณฑ์การจัดทำคำขอและการ  
จัดสรรงบประมาณของหน่วยงานในระบบ  
วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2563



ประกาศคณะกรรมการส่งเสริม  
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
เรื่องรายชื่อหน่วยงานที่อาจยื่น  
คำขอของงบประมาณจากกองทุน  
ส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและ  
นวัตกรรม



กรณีที่หน่วยงานของท่านไม่เข้าข่าย  
ตามประกาศข้างต้น หรือสอบถาม  
เพิ่มเติม สามารถติดต่อ สกสว. ได้ที่  
02 278 8200

2. เตรียมข้อมูลประกอบการยื่นคำของบประมาณด้าน ววน.

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ประกอบด้วย

➤ แผนปฏิบัติการด้าน ววน. ของหน่วยงาน



➤ ข้อเสนอโครงการ

สำหรับ SF แบบฟอร์มโครงการขึ้นอยู่กับการประกาศทุนและข้อกำหนดของแต่ละ PMU

สำหรับ FF ใช้แบบฟอร์มโครงการวิจัยและโครงการนวัตกรรมเท่านั้น



### 3. ขั้นตอนการยื่นคำของบประมาณด้าน ววน. ผ่านระบบ NRIIS ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

การเข้าใช้ระบบ [www.nriis.in.th](http://www.nriis.in.th)

✓ ตรวจสอบรายชื่อหัวหน้า  
หน่วยงานและผู้ประสานหน่วยงาน  
ต้องตรงกับที่เคยแจ้งมายัง สกสว.  
หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต้องแจ้ง  
มายัง สกสว. โดยกรอกรายละเอียด  
ตามแบบฟอร์มใน QR code



✓ กรณีหน่วยงานยังไม่มี Account สำหรับใช้งานระบบ NRIIS  
หน่วยงานสามารถแจ้งมายัง สกสว. โดยกรอกข้อมูลหัวหน้าหน่วยงาน 1  
ท่าน และผู้ประสานหน่วยงาน 3 ท่าน ตามแบบฟอร์มใน QR code

#### การบริหารจัดการ



- ส่ง สกสว.
- ส่งกลับผู้ประสานหน่วยงาน

- กรอกข้อมูลโครงการ

- อนุมัติการเข้าระบบของนักวิจัย
- ส่งหัวหน้าหน่วยงาน
- ส่งกลับนักวิจัย

## ขั้นตอนที่ 1 กรอกข้อมูลหน่วยงาน



### ผู้ประสานหน่วยงาน

กรอกข้อมูลหน่วยงานประกอบด้วย

1. วิทยาลัย
2. พันธกิจของหน่วยงาน
3. OKRs ตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

(ต้องจัดทำเป็นอันดับแรก เพื่อให้ นักวิจัยในหน่วยงานเข้ามาจัดทำข้อเสนอโครงการได้)

## ขั้นตอนที่ 2 จัดทำข้อเสนอโครงการ

**นักวิจัย** จัดทำข้อเสนอโครงการ (หลังจากผู้ประสานหน่วยงานกรอกข้อมูล วิทยาลัย พันธกิจของหน่วยงาน และ OKRs ตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน เรียบร้อยแล้ว)



1. จัดทำข้อเสนอโครงการ (ตามแบบฟอร์ม ข้อเสนอโครงการวิจัย หรือ ข้อเสนอโครงการ นวัตกรรม)
2. เอกสารแนบ เช่น ใบเสนอราคาครุภัณฑ์ (ถ้ามี)
3. เมื่อจัดทำข้อเสนอโครงการเรียบร้อยแล้ว กดส่ง ข้อมูลให้ผู้ประสานหน่วยงาน

## ขั้นตอนที่ 3 จัดทำแผนปฏิบัติการด้าน ววน. ของหน่วยงาน

**ผู้ประสานหน่วยงาน** จัดทำแผนปฏิบัติการด้าน ววน. ของหน่วยงาน



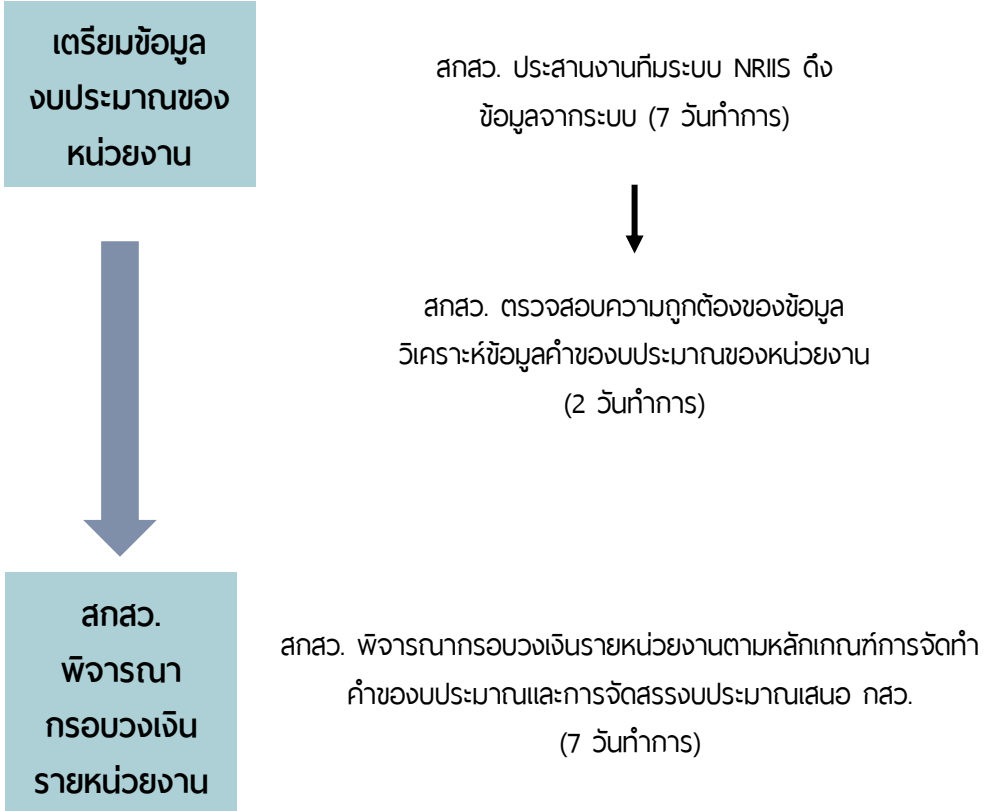
1. ข้อมูลในขั้นตอนที่ 1 และ 2 จะถูกดึงมาอยู่ในแผนปฏิบัติการอัตโนมัติ (ผู้ประสานหน่วยงานไม่ต้องกรอกข้อมูล เมื่อนักวิจัยสร้างโครงการแล้ว ระบบจะดึงข้อมูลขึ้นมาอัตโนมัติ โดยผู้ประสานหน่วยงานสามารถปรับแก้ไขได้)
2. วิเคราะห์ SWOT ของหน่วยงาน
3. Mapping OKRs ของหน่วยงานกับข้อเสนอโครงการ
4. ทำ Framework ของหน่วยงาน
5. จัดลำดับความสำคัญของข้อเสนอโครงการ

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบและส่งคำขอของงบประมาณด้าน ววน. ของหน่วยงานให้ สกสว.



**หัวหน้าหน่วยงาน** ตรวจสอบความถูกต้องและส่งคำขอของงบประมาณด้าน ววน. ของหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วยแผนปฏิบัติการ และ ข้อเสนอโครงการให้ สกสว. ผ่านระบบ NRIS และส่งต้นฉบับคำขอดังกล่าวมาทางไปรษณีย์ 1 ชุด

## การกลั่นกรองคำของบประมาณตามกรอบวงเงิน งบประมาณของกองทุน ววน. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565





## การจัดทำคำของบประมาณของกองทุน ววน.

สทสว. จัดทำ  
รายละเอียดคำขอ  
งบประมาณ

สทสว. พิจารณารายละเอียดคำของบประมาณ Strategic Fund และ Fundamental Fund เพื่อจัดทำคำขอของงบประมาณของกองทุน (7 วันทำการ)



เสนอ กสว. พิจารณารายละเอียดคำขอ  
งบประมาณของกองทุน (7 วันทำการ)

รัฐมนตรีให้คำแนะนำ  
(7 วันทำการ)

ประชุม  
คณะกรรมการ  
พิจารณา  
งบประมาณ

เตรียมการประชุม นัดหมายการประชุมและส่งจดหมายเชิญ (7 วันทำการ) เอกสารประกอบการพิจารณา  
1) หลักเกณฑ์การจัดทำคำขอของงบประมาณ  
2) หลักเกณฑ์การจัดสรร  
3) คำขอของงบประมาณของหน่วยงาน

ประชุมคณะกรรมการพิจารณา  
งบประมาณ พิจารณาคำขอ  
งบประมาณของกองทุน

เสนอชื่อประธานคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ  
โดยนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง (10 วันทำการ)

คัดเลือกตัวแทนเป็นคณะกรรมการ (10 วันทำการ)

- กสว. 2 ท่าน

- สำนักงบประมาณ 2 ท่าน

- พว.สทสว. เป็นกรรมการและเลขานุการ

กรณีไม่เห็นชอบ

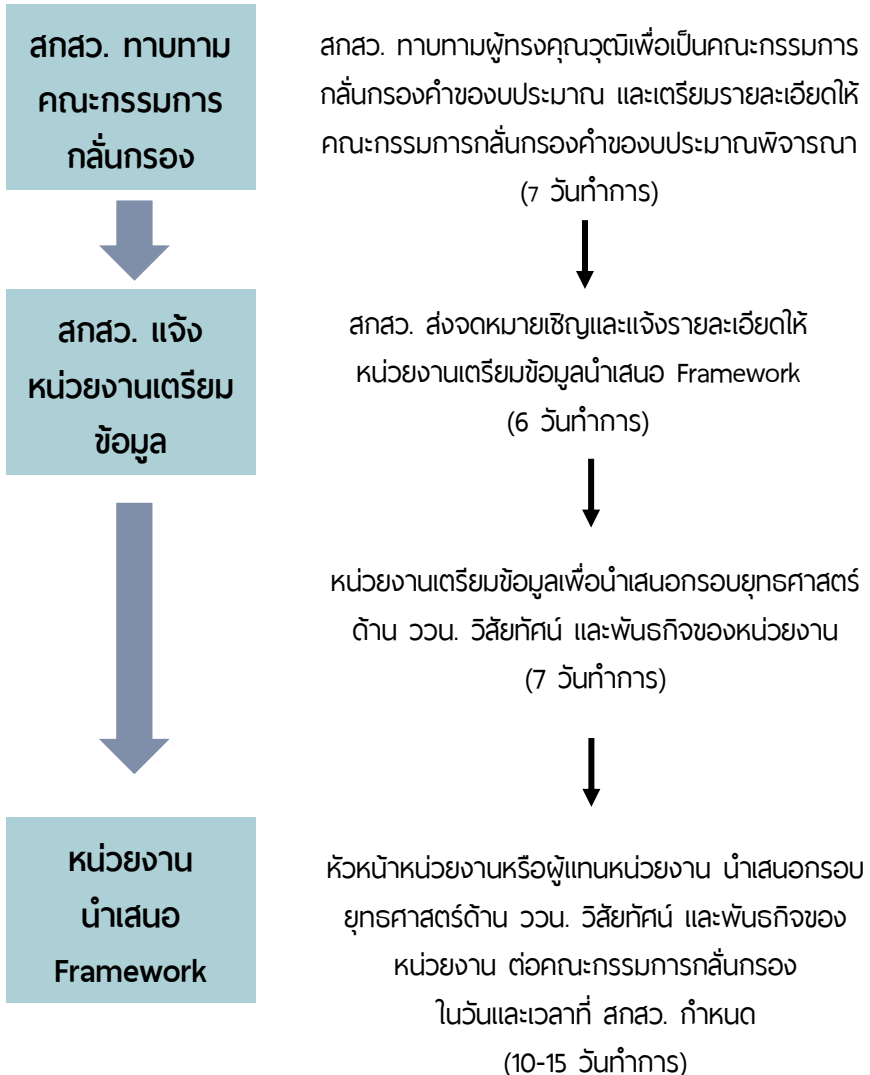
สทสว. ปรับปรุงคำขอ  
งบประมาณของกองทุน  
ตามความเห็นของ  
คณะกรรมการพิจารณา  
งบประมาณ (7 วันทำการ)



สทสว. ส่ง  
รายละเอียดคำ  
ขอของงบประมาณ

กรอก e-budgeting และส่งเอกสารให้สำนักงบประมาณ (3 วันทำการ)

## หน่วยงานนำเสนอกรอบยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ และพันธกิจของหน่วยงาน



## การดำเนินงานหลังทราบ Pre-ceiling จากสำนักงบประมาณ

สำนักงบประมาณ  
แจ้งงบเสนอตั้ง



สทสว. เตรียม  
งบประมาณ  
รายหน่วยงาน

สำนักงบประมาณเสนอตั้งในร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่าย  
ประจำปี (Pre-ceiling) ให้กองทุน

เตรียมข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ Pre-ceiling จากกองทุน  
ให้หน่วยงาน (3 วันทำการ)



ประชุม สทสว. เพื่อพิจารณาการจัดสรรงบประมาณ Pre-ceiling  
จากกองทุนให้หน่วยงาน ก่อนเข้าสู่ขั้นกรรมาธิการ  
(3 วันทำการ)



สทสว. แจ้งหน่วยงานปรับรายละเอียดค่าของงบประมาณตาม  
กรอบ Pre-ceiling จากกองทุน ก่อนเข้าสู่ขั้นกรรมาธิการ  
(3 วันทำการ)



หน่วยงานปรับรายละเอียดค่าของงบประมาณตามกรอบ  
Pre-ceiling และส่งให้กองทุน ก่อนเข้าสู่ขั้นกรรมาธิการ  
(10 วันทำการ)

## กระบวนการชี้แจงกรณีการพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

### การประสานงาน

- ประสานงานกับรัฐสภา เกี่ยวกับกำหนดการชี้แจง และสถานที่
- ประสานงานและทำความเข้าใจกับกรณีการ
- ประสานงานกับสำนักงบประมาณ
- ประสานหน่วยงานเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการชี้แจง

### การเตรียมข้อมูลและ ความพร้อมของคำขอ งบประมาณ

สทสว. ประสานหน่วยงานที่ขึ้นของงบประมาณเพื่อทำ  
ความเข้าใจแผนปฏิบัติการ/โครงการ  
และข้อมูลผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาของหน่วยงาน

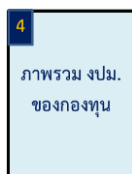


สทสว. ตรวจสอบความถูกต้องของแผนปฏิบัติการด้าน วรรณ. ของ  
หน่วยงาน/โครงการ/งบประมาณ/การแก้ตัวคุณ/ใบเสนอราคา



สทสว. นำเสนอภาพรวมแผนปฏิบัติการด้าน วรรณ. และโครงการ  
ของหน่วยงาน ต่อ พอ.กลุ่มภารกิจการบริหารงบประมาณ

### การเตรียมข้อมูล สนับสนุนการชี้แจง



## การจัดทำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติ งบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สทสว. แจงให้หน่วยรับ  
งบประมาณ

หน่วยรับงบประมาณจัดทำเอกสาร (15 วันทำการ) ประกอบด้วย

- แผนปฏิบัติการและแผนงานของหน่วยรับงบประมาณ
- แผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- บัญชีธนาคารของหน่วยรับงบประมาณ



สทสว. จัดทำเอกสาร  
คำรับรองฯ

สทสว. จัดทำเอกสารคำรับรองฯ พร้อมเอกสารแนบท้าย  
คำรับรองฯ (15 วันทำการ) ประกอบด้วย:

- แผนปฏิบัติการและแผนงานของหน่วยรับงบประมาณ
- วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินจากกองทุนฯ
- แผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- บัญชีธนาคารของหน่วยรับงบประมาณ
- หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนซึ่งได้รับเงินอุดหนุนจากกองทุนฯ
- รูปแบบการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
- การประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับงบประมาณและการประเมินผลลัพธ์และผลกระทบของแผนงานวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

จัดทำเอกสารคำรับรอง

- คำรับรองฯ พร้อมเอกสารแนบ
- บันทึกข้อความ
- จม.แจ้งหน่วยรับงบประมาณ



เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ  
(พอ.ภารกิจ/ พอ.กลุ่มภารกิจ/พอ.สทสว.)



ส่งคำรับรองฯ ให้หน่วยงานลงนาม

หน่วยรับงบประมาณ  
ลงนามในคำรับรองฯ

หัวหน้าหน่วยงานลงนามในคำรับรองฯ และส่งเอกสาร  
กลับมายัง สทสว. (7 วันทำการ)

## การเบิกจ่ายงบประมาณจากกองทุน ววน.

หน่วยรับงบประมาณลงนาม  
ในคำรับรองฯ และส่งกลับ  
มายัง สกสว.



สกสว. โอนเงินไปยังหน่วย  
รับงบประมาณ

สกสว. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร  
ประกอบคำรับรองฯ ที่ได้รับจากหน่วยงาน  
(1 วันทำการ/ 5 วันทำการกรณีมีการแก้ไข)



พิมพ์ใบเบิกงบประมาณงวดที่ 1 จากระบบสารสนเทศ TIRAs



เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ (3 วันทำการ)



ส่งใบเบิกไปยังงานการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1  
ให้แก่หน่วยรับงบประมาณ

งานการเงิน ตรวจสอบและโอนงบประมาณงวดที่ 1  
เข้าบัญชีหน่วยรับงบประมาณตามที่ระบุในคำรับรองฯ  
(3 วันทำการ)



หน่วยรับงบประมาณส่งใบสำคัญรับเงินให้ สกสว.  
(30 วันทำการ)

## การติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ และ ความก้าวหน้าการดำเนินงาน

### การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรอบ 3 เดือน (เฉพาะ PMU)

แจ้งเตือนหน่วยรับงบประมาณล่วงหน้า 30 วัน  
ก่อนครบกำหนดส่งรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรอบ 3 เดือน



หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ 3 เดือน โดยส่งเอกสารและ  
ผ่านระบบ NRIIS (30 วันทำการ)



สกสว. สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณรอบ 3 เดือนของหน่วยรับงบประมาณทั้งหมด  
รายงานต่อ พอ.ภารกิจ/พอ.กลุ่มภารกิจการบริหารงบประมาณ  
(1 วันทำการ/ 5 วันทำการกรณีมีการแก้ไข)



สกสว. เก็บข้อมูลเพื่อประเมินผลโดยการจัดลำดับการใช้จ่ายงบประมาณ  
และความคืบหน้าในการสร้างผลผลิต



## การรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานรอบ 6 เดือน

สทสว. แจ้งเตือนหน่วยรับงบประมาณล่วงหน้า 30 วัน ก่อนครบกำหนดส่งรายงานความก้าวหน้า การดำเนินงาน และ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ 6 เดือน



หน่วยรับงบประมาณส่งรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน เป็นเอกสารและระบบ NRIIS (30 วันทำการ)



สทสว. ตรวจสอบและสรุปผลการดำเนินงานเทียบกับแผนการดำเนินการ และสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ (3 วันทำการ / 5 วันทำการกรณีมีการแก้ไข)

*หน่วยรับงบประมาณ พัง FF*

- ผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
- ความก้าวหน้าของการดำเนินการ

*PMU พัง SF*

- ผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
- การออกสัญญาเป็นไปตามที่กำหนดไว้
- ความก้าวหน้าของการดำเนินการ



สทสว. ทำบันทึกข้อความพร้อม จม.แจ้งหน่วยงานอนุมัติเงินงวดที่ 2 และพิมพ์ใบเบิกงบประมาณจากระบบสารสนเทศ TIRAs เพื่อเบิกเงินงวดที่ 2 (ร้อยละ30) 1 วันทำการ



เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ (3 วันทำการ)



ส่งใบเบิกไปที่งานการเงิน ตรวจสอบและโอนงบประมาณงวดที่ 2 เข้าบัญชีหน่วยรับงบประมาณตามที่ระบุในคำรับรองฯ (3 วันทำการ)

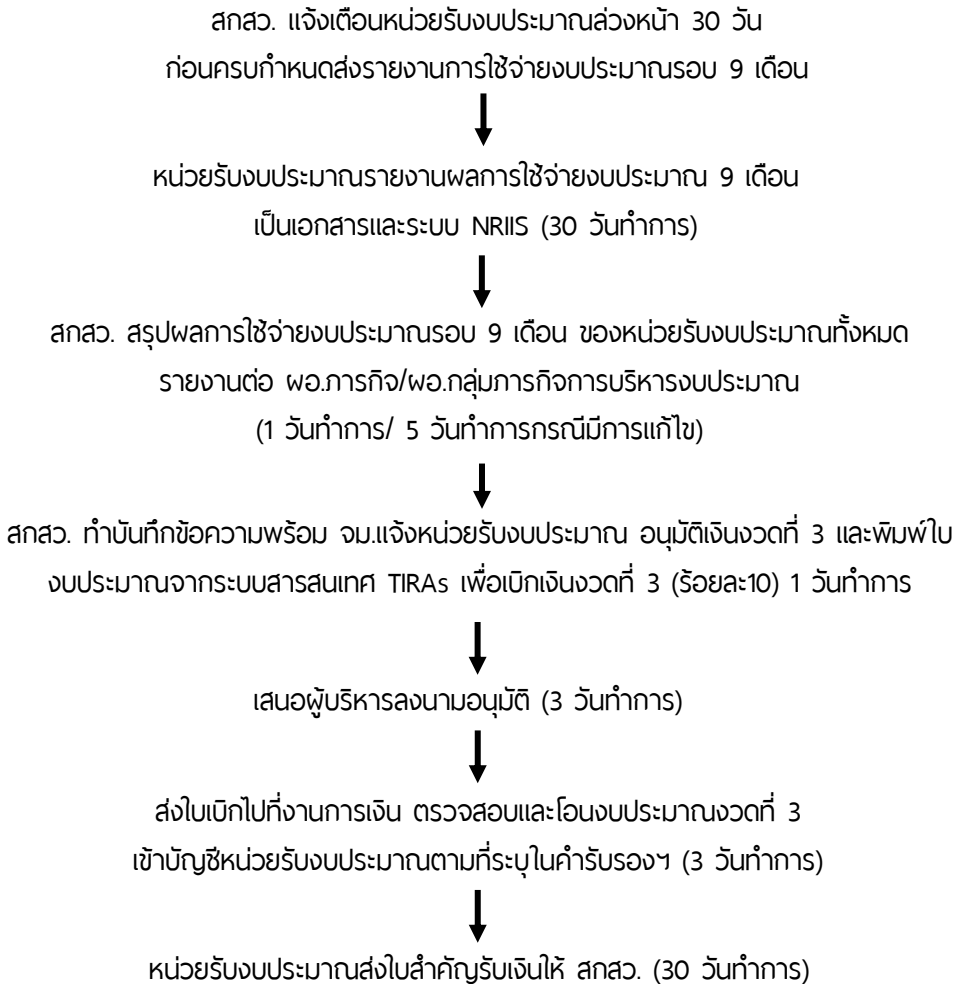


หน่วยรับงบประมาณส่งใบสำคัญรับเงินให้ สทสว. (30 วันทำการ)





## การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรอบ 9 เดือน (เฉพาะ PMU)



## การรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานรอบ 12 เดือน กรณีขยายเวลา

สทสว. แจ้งเตือนหน่วยรับงบประมาณล่วงหน้า 30 วัน ก่อนครบกำหนดส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน และ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ 12 เดือน

- สรุปรายงานผลการดำเนินการประจำปี
- รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ



หน่วยรับงบประมาณส่งหนังสือขออนุมัติขยายเวลามายัง สทสว.  
ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินการ 60 วัน



สทสว. จัดทำบันทึกข้อความและ จม.แจ้งอนุมัติขยายเวลาแก่หน่วยงาน  
(1 วันทำการ)



เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ  
(พอ.ภารกิจ/ พอ.กลุ่มภารกิจ)  
(3 วันทำการ)



แจ้งอนุมัติขยายเวลาแก่หน่วยงาน



## กรณีไม่ขยายเวลา

สทสว. แจ้งเตือนหน่วยรับงบประมาณล่วงหน้า 30 วัน

ก่อนครบกำหนด ส่งรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ 12 เดือน

- สรุปรายงานผลการดำเนินการประจำปี
- รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ



หน่วยรับงบประมาณส่งรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และสรุปรายงาน  
ผลการดำเนินการประจำปีงบประมาณ (30 วันทำการ)



จัดกลุ่มนำเสนอ/ส่งเอกสารให้คณะกรรมการติดตามผลผลิตประเมินตามกรอบการ  
ประเมินผล (SF/FF) (30 วันทำการ)



PO สรุปรายงานประเมิน เสนอ พอ.ภารกิจ/ พอ.กลุ่มภารกิจ เพื่อ FEEDBACK  
กลับไปให้หน่วยรับงบประมาณ และ ใช้ประกอบการพิจารณางบประมาณในปีต่อไป  
(15 วันทำการ)



ส่งข้อมูลผลการประเมินผลผลิตของแต่ละหน่วยรับงบประมาณ และ PMU ส่งให้ R4



## การกำกับและติดตามการใช้งบประมาณและผลผลิต เมื่อสิ้นสุดคำรับรองฯ

ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลผลิต



ประชุมคณะกรรมการ  
แนวทางการประเมินผล และตัวชี้วัด



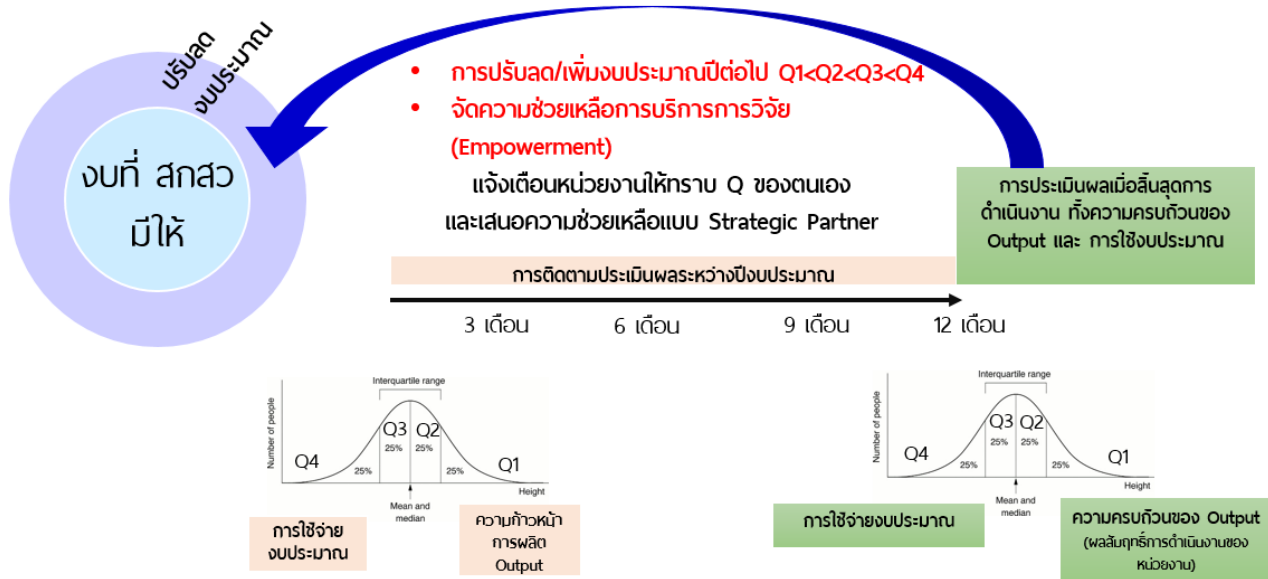
ประเมินผลการดำเนินงานและการส่งมอบ OUTPUT ของหน่วยงาน  
และ PMU ว่าเป็นไปตาม MOA หรือไม่



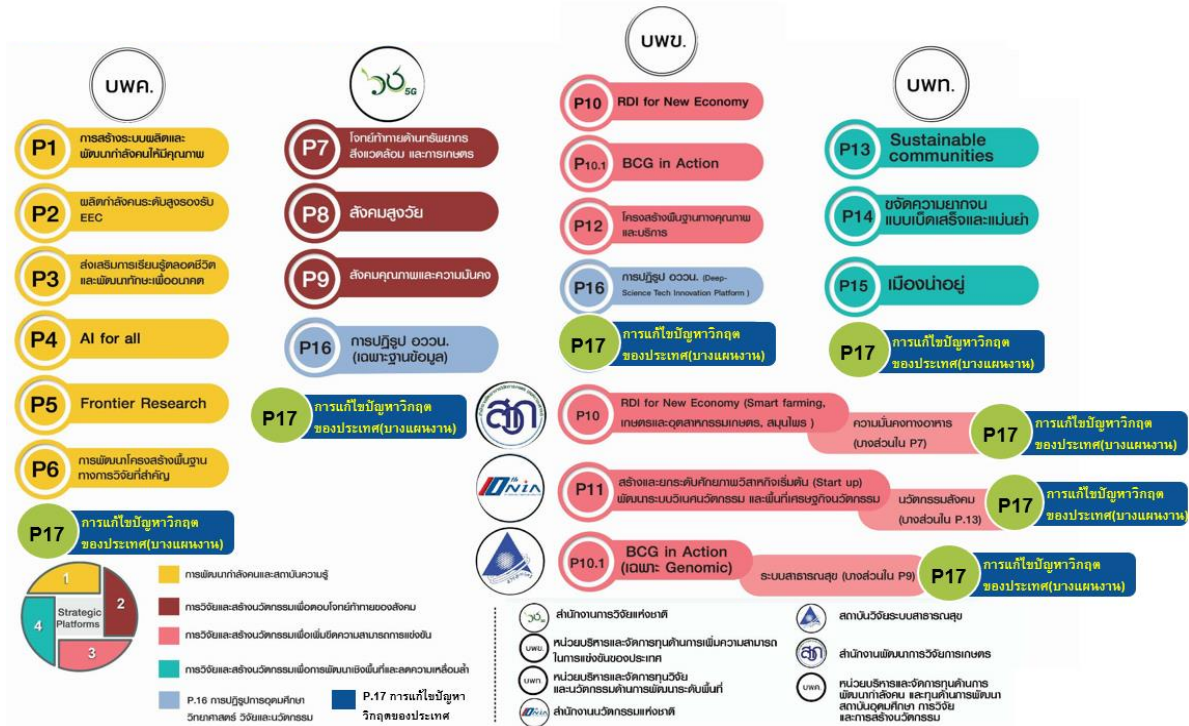


# การติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ

## Performance-based Budget Allocation Scheme under Strategic Partner Principal



# โปรแกรมภายใต้แผนด้าน ววน. ที่ PMU รับผิดชอบ





# ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

