



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานขอดำเนินการวิจัยทุนส่วนตัว

รหัสเอกสาร : SOP 302-2302

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล) คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร	ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
--	--

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานขอดำเนินการวิจัยทุนส่วนตัว	รหัสเอกสาร SOP.302-2302	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------------	---



หน้า 1/3

1. **วัตถุประสงค์** : เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรในคณะมีการดำเนินการโครงการวิจัยและสร้างสรรค์ผลงานวิจัยอย่างต่อเนื่องเพื่อเป็นช่องทางและช่วยเหลือบุคลากรในคณะที่ส่งโครงการวิจัยแล้วไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุน
2. **ขอบข่าย** : คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากรงานวิชาการและวิจัยของคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานวิจัยทุนส่วนตัว
3. **เกณฑ์คุณภาพ** : SAR องค์ประกอบที่ 2 (ตัวชี้วัด 2.1 ระบบและกลไกการบริหารและพัฒนางานวิจัย)
4. **เอกสารอ้างอิง** : ประกาศคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรเรื่องการขอดำเนินการวิจัยทุนส่วนตัวคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการพิจารณาโครงการวิจัย

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. คำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการพิจารณาร่างโครงการวิจัย	FM-SOP 302-2302-01
2. แบบฟอร์มร่างโครงการวิจัยทุนส่วนตัว	FM-SOP 302-2302-02
3. แบบประเมินร่างโครงการวิจัยทุนส่วนตัว	FM-SOP 302-2302-03
4. บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการวิจัยงบประมาณส่วนตัว	FM-SOP 302-2302-04
5. บันทึกข้อความส่งปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ	FM-SOP 302-2302-05

6. **คำจำกัดความ** : “โครงการวิจัยทุนส่วนตัว” หมายถึง รูปแบบที่กำหนดหรือคิดไว้ใน การดำเนินการวิจัยเพื่อศึกษาค้นคว้า ทดลอง ให้เกิดองค์ความรู้หรือนวัตกรรมใหม่ โดยมีแผนการแสดงหัวข้อรายละเอียดในการศึกษาค้นคว้า วัตถุประสงค์การศึกษาหรือทดลองอย่างมีระบบ โดยใช้งบประมาณส่วนบุคคลหรือหน่วยงานเจ้าของโครงการเอง โดย ไม่ได้รับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก

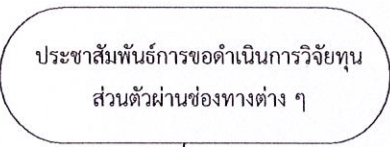
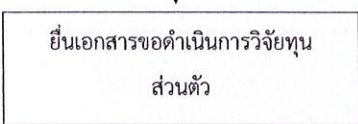
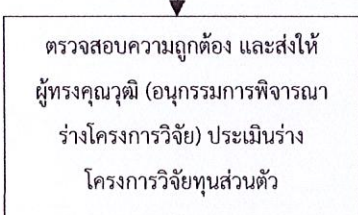
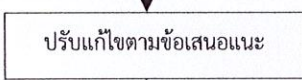
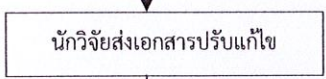
 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานขอดำเนินการวิจัยทุนส่วนตัว	รหัสเอกสาร SOP.302-2302	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

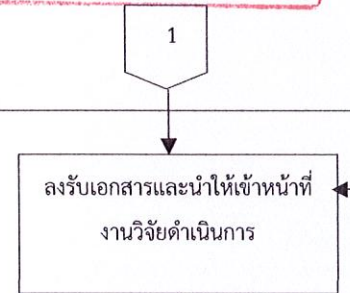
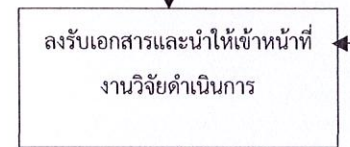
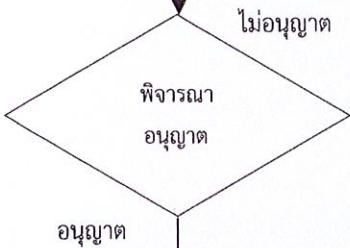
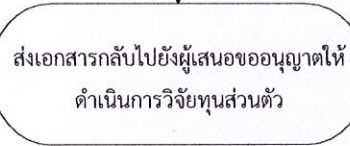
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ งานวิจัย		ประชาสัมพันธ์การขอดำเนินการวิจัยทุน ส่วนตัวผ่านช่องทางต่าง ๆ	30 วัน	1.บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ การเปิดรับข้อเสนอ 2.แบบฟอร์มประชาสัมพันธ์ งานวิจัยต่างๆ
2	อาจารย์		ส่งเอกสารขอดำเนินการวิจัยทุนส่วนตัว	1 วัน	1.บันทึกข้อความขออนุญาต ดำเนินการวิจัยทุนส่วนตัว 2.แบบฟอร์มร่างโครงการวิจัยทุน ส่วนตัว
3	เจ้าหน้าที่ งานวิจัย		1. ตรวจสอบความถูกต้อง 2. ผู้ช่วยคณบดีด้านส่งเสริมงานวิจัยส่งให้ ผู้ทรงคุณวุฒิ (อนุกรรมการพิจารณาร่าง โครงการวิจัย) ประเมินร่างโครงการวิจัย ทุนส่วนตัว	2 วัน	1.คำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการ พิจารณาร่างโครงการวิจัย
4	อนุกรรมการ พิจารณาร่าง โครงการวิจัย		ผู้ทรงคุณวุฒิ (อนุกรรมการพิจารณาร่าง โครงการวิจัย)	3 วัน	1.แบบประเมินร่างโครงการวิจัย ทุนส่วนตัว
5	อาจารย์		นักวิจัยดำเนินการปรับแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ (อนุกรรมการพิจารณาร่างโครงการวิจัย)	15 วัน	1.แบบประเมินร่างโครงการวิจัย ทุนส่วนตัว
6	อาจารย์		นักวิจัยส่งเอกสารฉบับปรับแก้ตาม ข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ (อนุกรรมการพิจารณาร่างโครงการวิจัย) มายังคณะ	1 วัน	1.บันทึกข้อความส่งข้อเสนอฉบับ ปรับแก้ 2.แบบฟอร์มร่างโครงการวิจัย ทุนส่วนตัว
					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานขอดำเนินการวิจัยทุนส่วนตัว	รหัสเอกสาร SQP.302-2302	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/3

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	- งานสารบรรณ - เจ้าหน้าที่ งานวิจัย		งานสารบรรณลงเลขรับเอกสาร และนำไปให้เจ้าหน้าที่งานวิชาการ ดำเนินการต่อ	1 วัน	1.บันทึกข้อความส่งข้อเสนอฉบับ ปรับแก้ 2.แบบฟอร์มร่างโครงการวิจัย ส่วนตัว
8	คณบดี		เสนอให้คณบดีพิจารณาอนุญาต	1 วัน	1.บันทึกข้อความส่งปรับแก้ไข ตามข้อเสนอแนะของ ผู้ทรงคุณวุฒิ 2. โครงการวิจัยที่ปรับแก้ไขแล้ว
9	เจ้าหน้าที่งานวิจัย		ส่งเอกสารที่ได้รับการอนุมัติ กลับไปยังผู้เสนอขออนุญาตให้ ดำเนินการวิจัยทุนส่วนตัว	1 วัน	1 ข้อเสนอโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

8. วิธีการปฏิบัติงาน

- ไม่มี -