
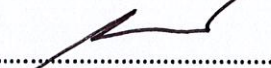





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การบริหารจัดการทุนวิจัยจากงบกองทุนส่งเสริมงานวิจัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

รหัสเอกสาร : SOP-201-02
ISSUE :01.....
วันที่บังคับใช้ : 19 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วารุณี ศรีสงคราม) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p>  <p>..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาสพิรุฬห์ วัชรศรีสำเร็จ) รองอธิการบดี</p>
<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>..... (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการทุนวิจัยจาก งบกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ	รหัสเอกสาร SOP 201-02	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	---------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

หน้า 1/9

- 1.วัตถุประสงค์** :
1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานในการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยของกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารจัดการทุนวิจัยและนักวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิทราบขั้นตอนการดำเนินงาน และสามารถดำเนินงานได้ถูกต้อง
- 2.ขอบข่าย** :
- คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการดำเนินงาน การเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยของกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ตั้งแต่กระบวนการต้นน้ำ กลางน้ำและปลายน้ำ โดยมีรายละเอียดตั้งแต่การจัดทำประกาศรับทุนการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัย การพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย การจัดสรรงบประมาณ การสนับสนุนกระบวนการระหว่างการทำเนิการวิจัย และการติดตามผลการดำเนินงานการส่งมอบผลผลิตการดำเนินการผ่านระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัย
- 3.เกณฑ์คุณภาพ** :
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ระบบและกลไกการพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ระดับหน่วยงาน ข้อ 1 มีระบบและกลไกบริหารงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยของสถาบันและดำเนินการตามระบบที่กำหนด และข้อ 4 เป็นหน่วยประสานการจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นทุนวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส
- 4.เอกสารอ้างอิง** :
- 1.ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2549
 - 2.ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมงานวิจัยมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549
 - 3.คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากันกรองงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 - 4.คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมงานวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 - 5.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง ทุนสนับสนุนการวิจัย ประเภททุน..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....
 - 6.กฎหมายหรือกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 19 ก.พ. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการทุนวิจัยจาก งบกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล	รหัสเอกสาร SOP 201-02	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	---------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------


สุวรรณภูมิ
เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
 BY
DOCUMENT CENTER
 หน้า 2/9

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบเสนอโครงการวิจัย (research project) ประกอบการเสนอขอ งบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัย	FM-SOP 201-02-01
2. แบบบันทึกขออนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินและขอเบิกเงินงวดแรก ในการดำเนินการวิจัย	FM-SOP 201-02-02
3. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1)	FM-SOP 201-02-03
4. สัญญารับทุนอุดหนุนงานวิจัย	FM-SOP 201-02-04
5. เอกสารแนบท้ายสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยงบกองทุนส่งเสริมงานวิจัย	FM-SOP 201-02-05
6. แบบบันทึกขอเบิกเงินงวดสองหรือก่อนงวดสุดท้าย	FM-SOP 201-02-06
7. แบบรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย (แบบ ต-1ช/ด)	FM-SOP 201-02-07
8. แบบบันทึกขอเบิกเงินงวดสุดท้ายและขอส่งหลักฐานจ่ายเงินงวดสุดท้าย	FM-SOP 201-02-08
9. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.2)	FM-SOP 201-02-09
10. แบบสรุปคุณลักษณะและการใช้ประโยชน์จากการวิจัย	FM-SOP 201-02-10
11. แบบสรุปและนำเสนอเชิงนโยบายต่อมหาวิทยาลัย	FM-SOP 201-02-11
12. แบบรายงานผลการดำเนินการวิจัยตามข้อกำหนดหลังการรับทุน (งบกองทุนส่งเสริมงานวิจัย)	FM-SOP 201-02-12
13. หนังสือรับรองการดำเนินงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์จาก หน่วยงานภายนอกของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	FM-SOP 201-02-13
14. แบบบันทึกขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย	FM-SOP 201-02-14

- 6. คำจำกัดความ :**
- “มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 - “หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานระดับคณะ สถาบัน สำนัก กอง ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย
 - “กองคลัง” หมายถึง กองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 - “สวพ.” หมายถึง สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 - “หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก กอง ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 - “นักวิจัย” หมายถึง บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนที่ดำเนินการทำการวิจัยหรือเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการทุนวิจัยจาก งบกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ	รหัสเอกสาร SOP 201-02	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	---------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 3/9


“หัวหน้าโครงการวิจัย” หมายถึง บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อดำเนินการวิจัยหรือได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานให้ดำเนินงานโครงการวิจัย

“เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย” หมายถึง บุคลากรในคณะ สถาบัน สำนัก กอง ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ยกเว้นสถาบันวิจัยและพัฒนา ที่มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ดูแลดำเนินงานวิจัยของหน่วยงาน และประสานงานกับสถาบันวิจัยและพัฒนา

“โครงการวิจัย” หมายถึง รูปแบบที่กำหนดหรือคิดไว้ใน การดำเนินการวิจัยเพื่อศึกษา ค้นคว้า ทดลอง ให้เกิดองค์ความรู้หรือนวัตกรรมใหม่ โดยมีแผนการแสดงหัวข้อรายละเอียดในการศึกษา ค้นคว้า วัตถุประสงค์ การศึกษาหรือทดลองอย่างมีระบบ

“ผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย ซึ่งเป็นบุคลากรภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีความเชี่ยวชาญและมีคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

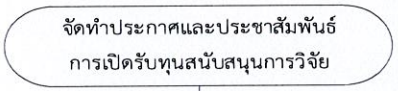
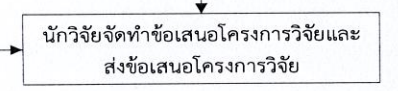
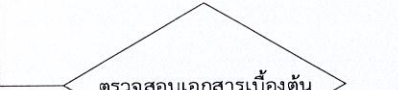
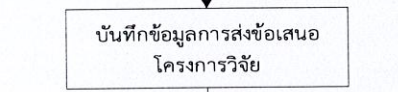
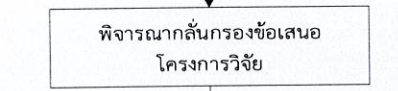

“ระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัย” หมายถึง ระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการทุนวิจัยจาก งบกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ	รหัสเอกสาร SOP 201-02	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	---------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------




หน้า 4/9

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย สวพ.		ประชาสัมพันธ์การเปิดรับทุนสนับสนุนงานวิจัย โดยการจัดทำประกาศทุนและรายละเอียดการเปิดรับทุนเป็นหนังสือราชการไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ทางเว็บไซต์ของ สวพ. และโซเชียลมีเดียอื่น ๆ (WF-SOP 201-02-01)	1 เดือน	1.ประกาศทุนสนับสนุนการวิจัย ตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนดในแต่ละปีงบประมาณ 2.บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์การเปิดรับทุนสนับสนุนการวิจัย
2	นักวิจัย	 <p>ไม่ถูกต้อง</p>	1. หัวหน้าโครงการวิจัยจัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบฟอร์มที่กำหนดเป็นเอกสารผ่านทางหน่วยงานต้นสังกัด จำนวน 1 ชุด ไปยัง สวพ. 2. หัวหน้าโครงการวิจัยจัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านทางระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัย	1 เดือน	1.บันทึกข้อความขอส่งข้อเสนอโครงการวิจัยของนักวิจัยโดยส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัด 2. ข้อเสนอโครงการวิจัย
3	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย สวพ.		เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย สวพ. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร และรายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัยในระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัย หากไม่ครบถ้วนถูกต้อง แจ้งให้นักวิจัยแก้ไข	30 นาที / เรื่อง	1.บันทึกข้อความขอส่งข้อเสนอโครงการวิจัยของนักวิจัยโดยส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัด 2. ข้อเสนอโครงการวิจัย
4	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย สวพ.		เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย สวพ. ปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย และสรุปผลการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย	1 วัน	1.บันทึกข้อความขอส่งข้อเสนอโครงการวิจัยของนักวิจัยโดยส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัด 2. ข้อเสนอโครงการวิจัย
5	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย สวพ.		1. ประสานผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย 2. แจ้งนักวิจัยที่ยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย เตรียมนำเสนอโครงการวิจัยต่อผู้ทรงคุณวุฒิ 3. จัดกิจกรรมการพิจารณากลับกรองข้อเสนอโครงการวิจัย โดยแบ่งการนำเสนอตามประเภททุนที่เปิดรับ (WF-SOP 201-02-02)	4 วัน	1.หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ 2. บันทึกข้อความเชิญนักวิจัยนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัย 3. ข้อเสนอโครงการวิจัยและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง 4. แบบประเมินโครงการวิจัยตามประเภททุนที่เปิดรับ
					

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้..... 19 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการทุนวิจัยจาก งบกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ	รหัสเอกสาร SOP 201-02	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	---------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

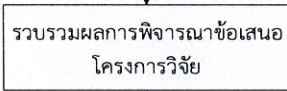
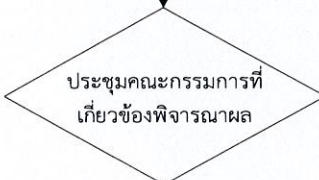
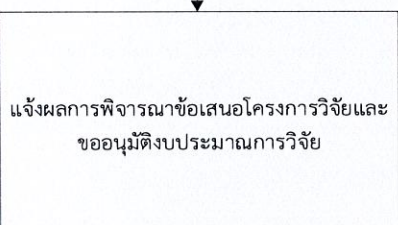
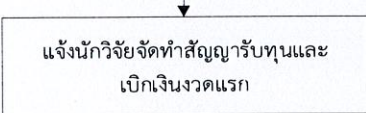
เอกสารควบคุม


CONTROLLED COPY

BY

DOCUMENT CENTER

เอกสารที่เกี่ยวข้อง


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
6	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร งานวิจัย สวพ.		รวบรวมคะแนนและผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ และจัดทำข้อมูลเพื่อเตรียมนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องต่อไป	2 วัน	1. แบบประเมินโครงการวิจัยตามประเภททุนที่เปิดรับ
7	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร งานวิจัย สวพ./ คณะกรรมการ		1. นำผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการพิจารณาครั้งรองงานวิจัย 2. นำผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมงานวิจัย เพื่อให้ความเห็นชอบ	1 วัน	1. หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ 2. ระเบียบวาระการประชุม
8	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร งานวิจัย สวพ.		1. จัดทำรายงานการประชุมผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย และงบประมาณสนับสนุนการวิจัยจากการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมงานวิจัย 2. ขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนโครงการวิจัยจากงบกองทุนส่งเสริมงานวิจัย ถึงอธิการบดี ผ่านกองคลัง 3. จัดทำประกาศผลการพิจารณาทุนอุดหนุนงานวิจัย เสนออธิการบดีลงนามประกาศ 4. ประกาศผลให้นักวิจัยทราบโดยทำเป็นหนังสือผ่านหน่วยงานต้นสังกัด และประกาศผลผ่านทางเว็บไซต์ของสวพ. พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาผ่านระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัย	2 วัน	1. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมงานวิจัย 2. บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนโครงการวิจัย 1. ประกาศผลการพิจารณาทุนอุดหนุนงานวิจัย 2. บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาทุนอุดหนุนงานวิจัย 3. แบบฟอร์มข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ
9	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร งานวิจัย สวพ.		แจ้งนักวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย จัดทำสัญญารับทุนและส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงวดแรก ผ่านหน่วยงานต้นสังกัดมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา	1 วัน	1. บันทึกข้อความแจ้งนักวิจัยให้จัดทำสัญญาและเบิกเงินงวดแรก 2. บันทึกข้อความแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนงานวิจัย
		2			

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการทุนวิจัยจาก งบกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ	รหัสเอกสาร SOP 201-02	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	---------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

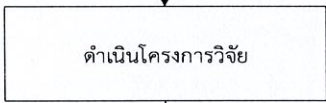
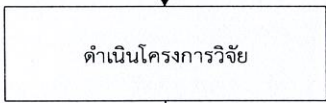
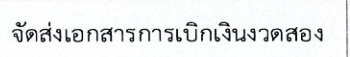
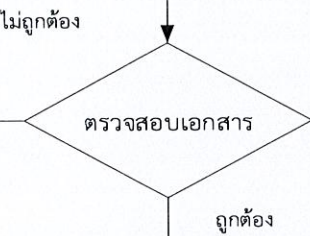
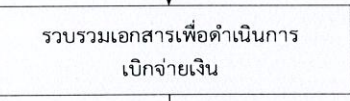
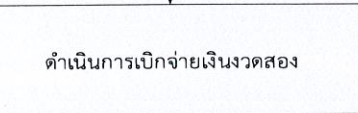

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
 แผนภูมิสายงาน (Flowchart)
 ORIGINAL
 2

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY หน้า 6/9
 BY
DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	นักวิจัย/เจ้าหน้าที่ ประสานงานวิจัย		2 วัน	1. ข้อเสนอโครงการวิจัย 2. แบบฟอร์มการปรับแก้ ตามข้อเสนอแนะ จากผู้ทรงคุณวุฒิ 3. บันทึกขออนุมัติ แผนการใช้จ่ายเงินและ ขอบเบิกเงินงวดแรกในการ ดำเนินการวิจัย 4. แผนการใช้จ่ายเงินใน การดำเนินการวิจัย (วจ.1) 5. สัญญาฯ รับทุนอุดหนุน งานวิจัย
11	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร งานวิจัย สวพ.		20 นาที/ เรื่อง	6. เอกสารแนบท้ายสัญญา รับทุนอุดหนุนวิจัย งบกองทุนส่งเสริมงานวิจัย 7. ใบสำคัญรับเงิน 8. แผนการเบิกจ่ายเงิน
12	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร งานวิจัย สวพ.		30 นาที/ เรื่อง	
13	กองคลัง		15-30 วัน	1. กองคลังรับเอกสารจาก สวพ. 2. กองคลังตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร 3. กองคลังดำเนินการเสนอเอกสาร ต่อผู้มีอำนาจลงนาม 4. ดำเนินการเบิกจ่ายและโอนเงินงวด แก่นักวิจัย


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการทุนวิจัยจาก งบกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล	รหัสเอกสาร SOP 201-02	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	---------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------




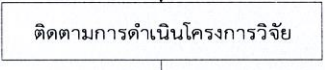
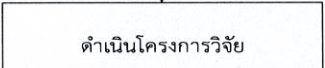
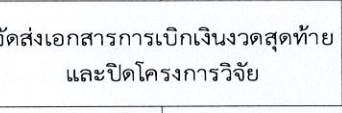
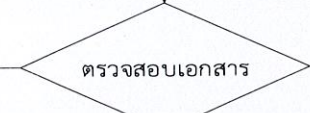

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
14	นักวิจัย			ใบเสร็จการใช้จ่ายเงิน สำหรับโครงการวิจัย
15	นักวิจัย/เจ้าหน้าที่ ประสานงานวิจัย		2 วัน	1. แบบบันทึกขอเบิก เงินงวดสองหรือก่อน งวดสุดท้าย 2. รายงานความก้าวหน้า ของโครงการ (แบบ ต1-ช/ต) 3. แบบสรุปการเบิกจ่ายเงิน งวดที่ 2 4. ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 2
16	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร งานวิจัย สวพ.		20 นาที/ เรื่อง	
17	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร งานวิจัย สวพ.		30 นาที/ เรื่อง	
18	กองคลัง		15-30 วัน	
				


ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....19...ก.พ...2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการทุนวิจัยจาก งบกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ	รหัสเอกสาร SOP 201-02	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	---------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

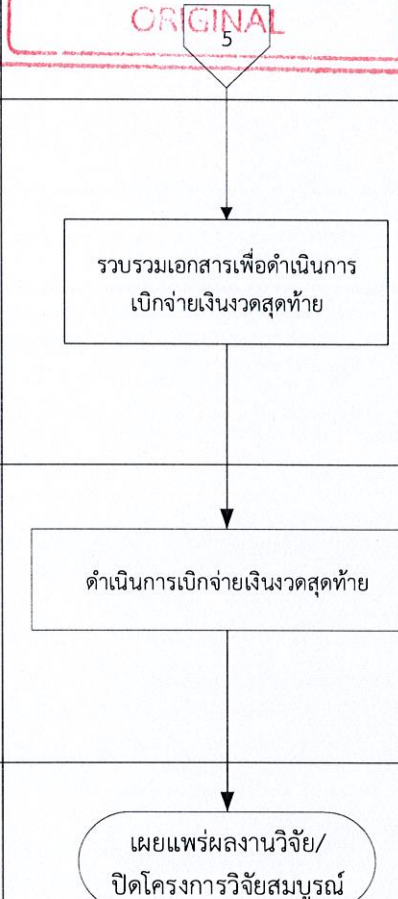


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
19	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร งานวิจัย สวพ./ นักวิจัย		1. สวพ. ทราบจากผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อรับฟัง การรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย 2. จัดกิจกรรมการติดตามการ ดำเนินงานโครงการวิจัยโดยเชิญนักวิจัย รายงานความก้าวหน้าของโครงการ	2 วัน	1. หนังสือเชิญนักวิจัยรายงาน ความก้าวหน้าโครงการ 2. รายงานความก้าวหน้าของ โครงการ (แบบ ต1-ช/ต) 3. แบบประเมินความก้าวหน้า ของโครงการวิจัย
20	นักวิจัย		1. นักวิจัยดำเนินโครงการวิจัยตามแผนการ ดำเนินการวิจัยที่กำหนดไว้ 2. นักวิจัยดำเนินการใช้จ่ายเงินงวดแรกและ งวดที่สองที่ได้รับการอนุมัติ และรวบรวม เก็บใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐานสำหรับ การรายงานการใช้จ่ายเงินและการเบิกจ่าย เงินงวดสุดท้าย 3. นักวิจัยพิจารณาความสมบูรณ์ของ โครงการวิจัย และความพร้อมในการปิด โครงการวิจัย		1. ใบเสร็จการใช้จ่ายเงินสำหรับ โครงการวิจัย 2. รายงานความก้าวหน้าของ โครงการ (แบบ ต1-ช/ต) 3. (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์
21	นักวิจัย/เจ้าหน้าที่ ประสานงานวิจัย		1. นักวิจัยซึ่งเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการกรอกข้อมูลการใช้จ่ายเงินงวด แรกและงวดสองในระบบฐานข้อมูลบริหาร งานวิจัย 2. นักวิจัยพิมพ์เอกสารประกอบการ เบิกจ่ายเงินงวดสุดท้ายจากระบบและจัดทำ หนังสือขออนุมัติเบิกเงินงวดสุดท้ายผ่าน หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด 3. นักวิจัยอัปโหลดไฟล์เล่มรายงานฉบับ สมบูรณ์ในระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัย 4. เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยของหน่วยงาน รวบรวมเอกสารไปยัง สวพ.	2 วัน	1. แบบบันทึกขอเบิกเงินงวด สุดท้าย 2. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน โครงการวิจัย (แบบ วจ.2) 3. แบบสรุปคุณลักษณะและการใช้ งบประมาณจากโครงการวิจัย/ แบบ สรุปและนำเสนอเชิงนโยบายต่อ มหาวิทยาลัย 4. แบบสรุปการเบิกจ่ายเงินงวด สุดท้าย 5. ใบสำคัญรับเงินงวดสุดท้าย 6. แบบรายงานผลการ ดำเนินการวิจัยตามข้อกำหนด หลังการรับทุน 7. เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์
22	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร งานวิจัย สวพ./ นักวิจัย		1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของ เอกสารสัญญาเงินทุน และเอกสาร การเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้าย 2. ตรวจสอบการกรอกข้อมูล โครงการวิจัยในระบบฐานข้อมูล บริหารงานวิจัย กรณีถูกต้อง เสนอผอ.สวพ.ลงนาม กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยงานต้น สังกัดเพื่อแจ้งนักวิจัยแก้ไข	20 นาที/ เรื่อง	1. แบบบันทึกขอเบิกเงินงวด สุดท้าย 2. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน โครงการวิจัย (แบบ วจ.2) 3. แบบสรุปคุณลักษณะและการใช้ งบประมาณจากโครงการวิจัย/ แบบสรุป และนำเสนอเชิงนโยบายต่อ มหาวิทยาลัย 4. แบบสรุปการเบิกจ่ายเงินงวด สุดท้าย 5. ใบสำคัญรับเงินงวดสุดท้าย 6. แบบรายงานผลการดำเนินการ วิจัยตามข้อกำหนดหลังการรับทุน 7. เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์
					

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการทุนวิจัยจาก บกกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สุพรรณภูมิ	รหัสเอกสาร SOP 201-02	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	---------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

เอกสารต้นฉบับ
 แผนภูมิสอยงาน (Flowchart)
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
 5

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
 BY
DOCUMENT CENTER
 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
23	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร งานวิจัย สวพ.	รวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการ เบิกจ่ายเงินงวดสุดท้าย	30 นาที/ เรื่อง	1. แบบบันทึกขอเบิกเงินงวด สุดท้าย 2. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน โครงการวิจัย (แบบ วจ.2) 3. แบบสรุปการเบิกจ่ายเงินงวด สุดท้าย 4. ใบสำคัญรับเงินงวดสุดท้าย
24	กองคลัง	ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้าย	15-30 วัน	1. แบบบันทึกขอเบิกเงินงวด สุดท้าย 2. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน โครงการวิจัย (แบบ วจ.2) 3. แบบสรุปการเบิกจ่ายเงินงวด สุดท้าย 4. ใบสำคัญรับเงินงวดสุดท้าย
25	เจ้าหน้าที่ งานบริหาร งานวิจัย สวพ.	เผยแพร่ผลงานวิจัย/ ปิดโครงการวิจัยสมบูรณ์	15 นาที	รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยงบกองทุนส่งเสริมงานวิจัยมหาวิทยาลัย	WF-SOP 201-02-01
2. การพิจารณากลับกรองข้อเสนอโครงการวิจัยงบกองทุนส่งเสริมงานวิจัยมหาวิทยาลัย	WF-SOP 201-02-02



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยงบกองทุนส่งเสริม
งานวิจัยมหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : WF-SOP 201-02-01
วันที่บังคับใช้ : 19 ก.พ. 2568
ISSUE :01.....

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ ในการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยงบกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยงบกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติและหน่วยงาน

2. ขอบข่าย

การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยงบกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. ศึกษาแผนยุทธศาสตร์การวิจัยและทิศทางการวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อปรับประเภททุนวิจัยที่เปิดรับให้สอดคล้องกับแนวทางของมหาวิทยาลัย
2. ดำเนินการ (ร่าง) ประกาศการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยงบกองทุนส่งเสริมงานวิจัยให้สอดคล้องกับทิศทางและนโยบายด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยประกอบด้วยข้อมูลหลักของการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยในแต่ละประเภททุน ดังนี้
 - 2.1 ชื่อประเภททุน
 - 2.2 ลักษณะข้อเสนอโครงการวิจัยที่เปิดรับ
 - 2.3 คุณสมบัติของผู้ส่งข้อเสนอหรือหัวหน้าโครงการวิจัย
 - 2.4 งบประมาณที่สนับสนุน
 - 2.5 ขั้นตอนการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยและแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมงานวิจัยมหาวิทยาลัย
 - 2.6 ข้อกำหนดหลังการรับทุน
3. ดำเนินการกำหนดกรอบงบประมาณแต่ละประเภททุน เมื่อทราบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากเงินรายได้ประจำปีจากกองนโยบายและแผน
4. นำ (ร่าง) ประกาศการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยงบกองทุนส่งเสริมงานวิจัย เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากันกรองงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเห็นชอบเบื้องต้น
5. กำหนดแบบเสนอโครงการวิจัย (research project) ให้สอดคล้องตามประกาศการเปิดรับข้อเสนอในแต่ละประเภททุน

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....19 ก.พ. 2568

WF-SOP 201-02-01



มทร.สุพรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยงบประมาณส่งเสริม
งานวิจัยมหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : WF-SOP 201-02-01

วันที่บังคับใช้ : 19 ก.พ. 2568

ISSUE :01.....

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

6. นำ (ร่าง) ประกาศการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยงบประมาณส่งเสริมงานวิจัยที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาถ่วงน้ำหนักของงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริการกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนประกาศใช้
7. หากมีข้อเสนอแนะให้ปรับแก้ตามมติที่ประชุม ให้ดำเนินการปรับแก้ให้แล้วเสร็จ
8. ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริการกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัย
9. เสนอประกาศการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยงบประมาณส่งเสริมงานวิจัยต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาลงนามประกาศการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยตามแต่ละประเภททุน
10. เตรียมแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อเตรียมประชาสัมพันธ์การเปิดรับ
11. เตรียมการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านทางระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัย โดยมีขั้นตอน ดังนี้
 - 11.1 เข้าระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัย ผ่านทาง <https://research.rmutsb.ac.th/> ในสถานะของ สวพ.
 - 11.2 เลือกแถบเมนู หัวข้อ ทุนเปิดรับข้อเสนอองานวิจัย > ทุนที่เปิดรับข้อเสนอองานวิจัย
 - 11.3 เลือกแถบเมนู ข้อมูลพื้นฐาน เพิ่มข้อมูล ปีงบประมาณ
 - 11.4 เลือกแถบเมนู ข้อมูลพื้นฐาน เพิ่มข้อมูล แหล่งงบประมาณ (กรณีเป็นประเภททุนใหม่)
 - 11.5 กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” และกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
 - 11.6 กำหนดช่วงเวลาการดำเนินการต่าง ๆ และแนบไฟล์แบบฟอร์มที่ต้องการให้นักวิจัยทราบ
 - 11.7 กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”
12. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การเปิดรับทุนแต่ละประเภท
13. นำประกาศการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยตามแต่ละประเภททุนที่ลงนามแล้ว และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานดูแลเว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ประชาสัมพันธ์บนหน้าเว็บไซต์ และทางช่องทางออนไลน์อื่น ๆ
14. จัดทำบันทึกข้อความการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยพร้อมแนบโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ และ Link แบบฟอร์มและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบ
15. ตรวจสอบข้อมูลการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยตามระยะเวลาที่เปิดรับ
16. ตรวจสอบข้อมูลนักวิจัยและกดให้สิทธิ์แก่นักวิจัยเพื่อเข้าใช้งานระบบ (กรณีสมาชิกใหม่)

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 19 ก.พ. 2568

WF-SOP 201-02-01



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การพิจารณากลับกรองข้อเสนอโครงการวิจัย
งบบุคลากรส่งเสริมงานวิจัยมหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : WF-SOP 201-02-02
วันที่บังคับใช้ : 19 ก.พ. 2568
ISSUE :01.....

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์
 1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ ในการพิจารณากลับกรองข้อเสนอโครงการวิจัยงบบุคลากรส่งเสริมงานวิจัยมหาวิทยาลัย
 2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการพิจารณากลับกรองข้อเสนอโครงการวิจัยงบบุคลากรส่งเสริมงานวิจัยมหาวิทยาลัย
 3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติและหน่วยงาน
2. ขอบข่าย การพิจารณากลับกรองข้อเสนอโครงการวิจัยงบบุคลากรส่งเสริมงานวิจัยมหาวิทยาลัย
3. วิธีปฏิบัติงาน
 1. ปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยในระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัยและรวบรวมข้อมูลการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย
 2. ตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัยที่นักวิจัยส่งมายังสถาบันวิจัยและพัฒนากับข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัยให้ถูกต้องตรงกัน
 3. พิจารณากลับกรองข้อเสนอโครงการวิจัยเบื้องต้นตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่กำหนดในประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัยแต่ละประเภททุน
 4. จัดกลุ่มข้อเสนอโครงการวิจัยตามประเภททุนและสาขาการวิจัย
 5. จัดทำกำหนดการนำเสนอของนักวิจัย
 6. เขียนโครงการ กิจกรรมการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย งบบุคลากรส่งเสริมงานวิจัยและเสนออนุมัติโครงการต่ออธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
 7. ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการ
 8. จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมการนำเสนอของนักวิจัย กรณีเป็นการจัดกิจกรรมรูปแบบออนไซต์ และเตรียมห้องประชุมในโปรแกรมการจัดการประชุมออนไลน์ กรณีจัดกิจกรรมในรูปแบบออนไลน์
 9. ร่างเกณฑ์การให้คะแนน และจัดทำแบบฟอร์มการประเมินแต่ละประเภททุน
 10. ทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมฟังการนำเสนอจากนักวิจัยและส่งข้อมูลข้อเสนอโครงการวิจัยให้แก่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่พิจารณาแต่ละประเภททุน
 11. ทำหนังสือเชิญนักวิจัยเข้าร่วมนำเสนอโครงการวิจัยต่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามประเภททุน และส่งรายละเอียดการนำเสนอและกำหนดการแก่นักวิจัยผ่านทางอีเมลเป็นรายบุคคล
 12. ดำเนินการจัดโครงการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย โดยให้นักวิจัยเข้าร่วมนำเสนอต่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามรูปแบบที่กำหนด

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 19 ก.พ. 2568

WF-SOP 201-02-02



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การพิจารณากลับกรองข้อเสนอโครงการวิจัย
งบกองทุนส่งเสริมงานวิจัยมหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : WF-SOP 201-02-02

วันที่บังคับใช้ : 19 ก.พ. 2568

ISSUE :01.....

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/2

13. รวบรวมคะแนนการพิจารณาโครงการวิจัยจากผู้ทรงคุณวุฒิและสรุปคะแนนตามประเภททุน และจัดลำดับโครงการวิจัยที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาโดยเรียงตามคะแนน
14. รวบรวมข้อเสนอแนะการปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัยจากผู้ทรงคุณวุฒิ
15. นำผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย และงบประมาณที่เสนอขอเข้าประชุมใน คณะกรรมการพิจารณากลับกรองงานวิจัย เพื่อพิจารณาเห็นชอบเบื้องต้น
16. นำร่างผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย และงบประมาณที่เสนอขอที่ผ่านการเห็นชอบ จากคณะกรรมการพิจารณากลับกรองงานวิจัย เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน ส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ
17. ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมงานวิจัยและจัดทำ หนังสือขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนโครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณา เสนอต่ออธิการบดี ผ่านกองคลัง
18. จัดทำประกาศผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณเสนอต่อ มหาวิทยาลัยพิจารณาลงนาม
19. แจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยให้นักวิจัยทราบ กรณีข้อเสนอโครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาแบบมีเงื่อนไข ให้แจ้งข้อเสนอแนะแก่นักวิจัยให้ปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัย ตามระยะเวลาที่กำหนด
20. จัดการข้อมูลโครงการวิจัยในระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัยโดยบันทึกข้อมูลข้อเสนอ โครงการวิจัยในฐานข้อมูล ประเภทไฟล์ excel และเปลี่ยนสถานะโครงการวิจัยที่ได้รับ อนุมัติและไม่ได้รับอนุมัติในระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัย
21. เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยและประกาศผลการพิจารณา สถาบันวิจัยและพัฒนาดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 19 ก.พ. 2568

WF-SOP 201-02-02

แบบเสนอโครงการวิจัย (research project)

ประกอบการเสนอของบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ประเภททุนพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่

ส่วน ก : ลักษณะโครงการวิจัย

1. ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย).....
.....
(ภาษาอังกฤษ).....
.....

2. กลุ่มวิจัย

- เกษตรศาสตร์และชีววิทยา สาขาวิจัยย่อย.....
 การศึกษาและสังคมศาสตร์ สาขาวิจัยย่อย.....
 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิจัยย่อย.....
 บริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์ สาขาวิจัยย่อย.....
 วิศวกรรมศาสตร์และอุตสาหกรรมวิจัย สาขาวิจัยย่อย.....

3. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ถ้ามี) (ระบุผู้ที่เกี่ยวข้องกับโจทย์วิจัย การมีส่วนร่วมในการวิจัย การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์หรือหน่วยงานร่วมดำเนินการวิจัย).....
.....
.....

ส่วน ข : องค์ประกอบในการจัดทำโครงการวิจัย

1. คณะผู้วิจัย

1.1 ที่ปรึกษาโครงการวิจัย (กรณีหัวหน้าโครงการเป็นบุคลากรสายวิชาการ ที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยงต้องมีตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป)

ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่งทางวิชาการ/ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

1.2 หัวหน้าโครงการวิจัย

ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่งทางวิชาการ/ตำแหน่ง.....
สาขาวิชา..... สังกัด.....
ระยะเวลาการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย..... ปี (ไม่เกิน 3 ปี นับถึงวันที่ปิดรับข้อเสนอโครงการ)
สัดส่วนในการทำวิจัย ร้อยละ.....

1.3 ผู้ร่วมวิจัย

1.3.1 ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่งทางวิชาการ/ตำแหน่ง.....
สาขาวิชา..... สังกัด.....

แบบ สวพ.01 ประเภททุนพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่

สัดส่วนในการทำวิจัย ร้อยละ.....

1.3.2 ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่งทางวิชาการ/ตำแหน่ง.....

สาขาวิชา.....สังกัด.....

สัดส่วนในการทำวิจัย ร้อยละ.....

1.3.3 ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่งทางวิชาการ/ตำแหน่ง.....

สาขาวิชา.....สังกัด.....

สัดส่วนในการทำวิจัย ร้อยละ.....

2. คำสำคัญ (keywords) ของโครงการวิจัย

คำสำคัญ (TH)

คำสำคัญ (EN)

3. ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย อธิบายให้เห็นถึงความสำคัญของประเด็นการวิจัยที่นำไปสู่การแก้ปัญหาหรือพัฒนาตามวัตถุประสงค์ของหลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนนั้นๆ ว่ามีความสำคัญอย่างไร มีปัญหาหรือข้อจำกัดอย่างไร หากไม่มีการแก้ไขหรือปรับปรุงจะทำให้เกิดผลกระทบอย่างไร และถ้าได้มีการศึกษาวิจัยในเรื่องนี้จะเกิดข้อเสนอแนะได้อย่างไร อาจใช้คำถามและหาคำตอบท้ายหัวข้อนี้ แล้วเรียบเรียงให้เชื่อมโยงกัน เพื่ออธิบายสาระสำคัญในส่วนนี้

.....
.....
.....

4. วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย เขียนเป็นข้อๆ ที่มีความเฉพาะเจาะจง ที่สอดคล้องและตอบใจหายได้

.....
.....
.....

5. ขอบเขตของโครงการวิจัย อธิบายว่าการวิจัยครั้งนี้จะดำเนินการโดยมีขอบเขตด้านสาระเนื้อหา ขอบเขตด้านกลุ่มเป้าหมายของการวิจัยหรืออื่นๆ รวมทั้งข้อจำกัด (ถ้ามี) อย่างไร

.....
.....
.....

6. กรอบแนวคิดการวิจัย เขียนในรูปแบบของผังรูปภาพ และอธิบายด้วยเนื้อหาความยาวไม่เกิน 5 บรรทัด

.....
.....
.....

7. ทฤษฎี สมมุติฐาน และการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง แสดงกรอบแนวคิดในการวิจัยให้เห็นความเชื่อมโยงกับปัญหาและโจทย์วิจัย

.....
.....
.....

แบบ สวพ.01 ประเภททุนพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่

.....

8. เอกสารอ้างอิง ระบุเอกสารที่ใช้อ้างอิง (Reference) ของโครงการวิจัยตามระบบสากล

.....

9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ อธิบายเป็นข้อๆ ว่า ผลจากการวิจัยครั้งนี้จะสามารถนำไปแก้ปัญหา ปรับปรุงหรือพัฒนา งานขององค์กรอย่างไร และใครคือผู้ได้รับประโยชน์

.....

10. วิธีการดำเนินการวิจัย แสดงวิธีการโดยสรุปว่าในการวิจัยครั้งนี้จะใช้วิธีการอย่างไร (ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์) แหล่งข้อมูล ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง และการได้มาซึ่งกลุ่มตัวอย่าง วิธีการเก็บข้อมูลและเครื่องมือที่ใช้เก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

.....

11. ระยะเวลาทำการวิจัย และแผนการดำเนินงานตลอดโครงการวิจัย (Gantt chart)

ระยะเวลาดำเนินการวิจัย ถึง 30 กันยายน 2568

แผนการ ดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.....												
2.....												
3.....												
4.....												

12. งบประมาณของโครงการวิจัย(แสดงรายละเอียดของงบประมาณที่สอดคล้องกับการดำเนินการวิจัยให้แจกแจงตัวคูณ)

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
12.1 งบบุคลากร - ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย (ไม่เกิน 10% ของงบประมาณรวม)	
12.2 งบดำเนินการ	
12.2.1 ค่าตอบแทน	
- ตย. ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล (จำนวน คนๆ ละ บาท) - ตย. ค่าตอบแทนกลุ่มตัวอย่าง (จำนวน คนๆ ละ บาท) - ตย. ค่าตอบแทนวิทยากรในการฝึกอบรมถ่ายทอดเทคโนโลยี (จำนวน ชม.ๆ ละ บาท)	

แบบ สวพ.01 ประเภททุนพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
12.2.2 ค่าใช้สอย	
<ul style="list-style-type: none"> - ตย. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างจังหวัด <ul style="list-style-type: none"> ● ค่าเบี้ยเลี้ยง (จำนวน คนๆ ละ บาท.....วัน) ● ค่าที่พัก (จำนวน ห้องๆ ละ บาท.....คืน) ● ค่าพาหนะ (ตามที่จ่ายจริง) - ตย. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมถ่ายทอดเทคโนโลยี (ถ้ามี) <ul style="list-style-type: none"> ● ค่าอาหารกลางวัน (จำนวน คนๆ ละ บาท.....มื้อ) ● ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวน คนๆ ละ บาท.....มื้อ) - ตย. ค่าจ้างเหมาทำผลิตภัณฑ์ต้นแบบ..... - ตย. ค่าจ้างเหมาจัดทำแบบสอบถาม (จำนวน....ชุดๆละ....บาท) - ตย. ค่าจ้างเหมาเก็บข้อมูล (จำนวน....ชุดๆละ....บาท) - ตย. ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูล (ไม่เกิน 5,000 บาท ในกรณีที่นักวิจัยไม่สามารถทำได้ด้วยตนเองได้) - ตย. ค่าจ้างพิมพ์รายงาน (จำนวน....หน้าๆละ....บาท) - ตย. ค่าเช่าเล่มรายงาน (จำนวน....เล่มๆละ....บาท) 	
12.2.3 ค่าวัสดุ	
<ul style="list-style-type: none"> - ตย.ค่าวัสดุสำนักงาน - ตย.ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ - ตย.ค่าถ่ายเอกสาร - ตย.ค่าวัสดุก่อสร้าง - ตย.ค่าวัสดุการเกษตร - ตย.ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว - ตย.ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ - ตย.ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ - ตย.ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น 	
12.3 ค่าสมทบมหาวิทยาลัยและสมทบกองทุนส่งเสริมงานวิจัย (จ่ายสมทบมหาวิทยาลัย 5% และสมทบกองทุนส่งเสริมงานวิจัย 5%)	
รวมงบประมาณที่เสนอขอ	

หมายเหตุ ขอถัวจ่ายทุกรายการ

13. มาตรฐานการวิจัย

- มีการใช้สัตว์ทดลอง
- มีการวิจัยในมนุษย์
- มีการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเทคโนโลยีชีวภาพสมัยใหม่
- มีการใช้ห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวกับสารเคมี

แบบ สวพ.01 ประเภททุนพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่

14. การวิเคราะห์ผลกระทบของงานวิจัย (โปรตรระงุ)

Outcome หรือ ผลลัพธ์ คือการนำผลผลิตขยายผลไปสู่การใช้ประโยชน์ โดยผ่านผู้ใช้ประโยชน์ (Users) และทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง (Change)

ชื่อโครงการวิจัย

Inputs		Outputs		outcomes		Impacts
		User	Change			
Inputs หรือ ปัจจัยนำเข้า ซึ่งเป็นองค์ประกอบตั้งต้น ในการดำเนินการวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วย		Outputs หรือ ผลผลิต คือสิ่งทีผลิตได้จากกระบวนการวิจัย และพัฒนา เช่น เทคโนโลยีการผลิต นวัตกรรม ผลิตภัณฑ์ใหม่ เครื่องจักร/อุปกรณ์ องค์ความรู้ใหม่ พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ ฐานข้อมูล บทความที่ตีพิมพ์ และทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น		User หรือ ผู้ใช้ประโยชน์จาก ผลผลิตของงานวิจัย โดยมีผู้ใช้ประโยชน์อาจจะมีกลุ่ม หนึ่งกลุ่ม ขึ้นอยู่กับงานวิจัย		Impacts หรือ การเปลี่ยนแปลงจากผลผลิตอันเป็นวงกว้าง โดยทั่วไปกำหนดผลกระทบเป็น 3 ประเภท ได้แก่ (1) ผลกระทบทางเศรษฐกิจ (2) ผลกระทบทางสังคม และ (3) ผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม อาจจะมีได้มากกว่า 1 ประเภท ขึ้นอยู่กับ งานวิจัย
1.งบประมาณการวิจัย จำนวน..... บาท 2.บุคลากร นักวิจัย จำนวน คน 3.ระยะเวลาในการดำเนินงานการวิจัย.....ปี 4.องค์ความรู้เดิม หรือ Outputs จากงานวิจัยก่อนหน้า (ถ้ามี).....		โปรตรระงุ ผลผลิตที่ได้จากงานวิจัยของท่าน 1 st User ผู้ใช้คนแรก คือ 2 nd User ผู้ใช้คนถัดไป คือ Final User ผู้ใช้คนสุดท้าย คือ		โปรตรระงุ ผลกระทบที่ได้จากงานวิจัยของท่าน		
พ.ศ.2567 - 2568		พ.ศ.2566...		พ.ศ.2566...		พ.ศ.2566...

(ข้อความที่ระบุในกล่องข้อความสีเทาเป็นเพียงคำอธิบาย นักวิจัยสามารถตัดส่วนดังกล่าวออกและใส่ข้อมูลของท่านแทน)

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 1.9.พ. 2568

แบบ สวพ.01 ประเภททุนพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่

15. ลงลายมือชื่อ

ลงลายมือชื่อ.....
(.....)
หัวหน้าโครงการวิจัย
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

16. คำรับรองของหัวหน้าหน่วยงาน งานวิจัยนี้เป็นความต้องการของหน่วยงานและยินยอม/อนุญาตให้ดำเนินการวิจัยได้

ลงลายมือชื่อ.....ผู้รับรอง
(.....)
หัวหน้าหน่วยงาน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วน ค : ประวัติคณะผู้วิจัย (โปรดระบุให้ละเอียดและครบทุกคน)

- ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) นาย นางสาว นาง ยศ
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) Mr., Miss, Mrs., Rank
- ตำแหน่งปัจจุบัน
เวลาที่ใช้ทำวิจัย (ชั่วโมง : สัปดาห์)
- หน่วยงานและสถานที่อยู่ที่ติดต่อได้สะดวก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
- ประวัติการศึกษา
- สาขาวิชาการที่มีความชำนาญพิเศษ (แตกต่างจากวุฒิการศึกษา) ระบุสาขาวิชาการ
- ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยระบุสถานภาพในการทำการวิจัยว่าเป็นผู้อำนวยการแผนงานวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้ร่วมวิจัยในแต่ละผลงานวิจัย
 - ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย : ชื่อแผนงานวิจัย, แหล่งทุน
 - หัวหน้าโครงการวิจัย : ชื่อโครงการวิจัย, แหล่งทุน
 - งานวิจัยที่ทำแล้วเสร็จและนำไปเผยแพร่ : ชื่อผลงานวิจัย, ปีที่พิมพ์, การเผยแพร่, และแหล่งทุน
 - งานวิจัยที่ทำแล้วเสร็จและนำไปใช้ประโยชน์ : ระบุรายละเอียดการนำไปใช้ประโยชน์ และหน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์ให้ชัดเจน
 - งานวิจัยที่กำลังทำ : ชื่อข้อเสนอการวิจัย แหล่งทุน และสถานภาพในการทำการวิจัยว่า ได้ทำการวิจัยคล่องแล้วประมาณร้อยละเท่าใด

แบบเสนอโครงการวิจัย (research project)
ประกอบการเสนอของบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
ประเภททุนวิจัยระดับแนวหน้าของโลก (Frontier Research)

ส่วน ก : ลักษณะโครงการวิจัย

1. ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย).....
.....
(ภาษาอังกฤษ).....
.....
2. กลุ่มวิจัย
- | | |
|-----------------------------------------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> เกษตรศาสตร์และชีววิทยา | สาขาวิจัยย่อย..... |
| <input type="checkbox"/> การศึกษาและสังคมศาสตร์ | สาขาวิจัยย่อย..... |
| <input type="checkbox"/> วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ | สาขาวิจัยย่อย..... |
| <input type="checkbox"/> บริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์ | สาขาวิจัยย่อย..... |
| <input type="checkbox"/> วิศวกรรมศาสตร์และอุตสาหกรรมวิจัย | สาขาวิจัยย่อย..... |
3. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ถ้ามี) (ระบุผู้ที่เกี่ยวข้องกับโจทย์วิจัย การมีส่วนร่วมในการวิจัย การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์หรือหน่วยงานร่วมดำเนินการวิจัย).....
.....
.....

ส่วน ข : องค์ประกอบในการจัดทำโครงการวิจัย

1. คณะผู้วิจัย

1.1 ที่ปรึกษาโครงการวิจัย (ถ้ามี)

ชื่อ-นามสกุล.....

สังกัด.....

1.2 หัวหน้าโครงการวิจัย

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่งทางวิชาการ.....

สาขาวิชา..... สังกัด.....

สัดส่วนในการทำวิจัย ร้อยละ.....

1.3 ผู้ร่วมวิจัย

1.3.1 ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่งทางวิชาการ.....

สาขาวิชา..... สังกัด.....

สัดส่วนในการทำวิจัย ร้อยละ.....

1.3.2 ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่งทางวิชาการ.....

แบบ สวพ.02 ประเภททุนวิจัยระดับแนวหน้าของโลก (Frontier Research)

สาขาวิชา.....สังกัด.....

สัดส่วนในการทำวิจัย ร้อยละ.....

1.3.3 ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่งทางวิชาการ.....

สาขาวิชา.....สังกัด.....

สัดส่วนในการทำวิจัย ร้อยละ.....

คำ สัดส่วนในการทำวิจัย ร้อยละ.....

2. คำสำคัญ (keywords) ของโครงการวิจัย

คำสำคัญ (TH)

คำสำคัญ (EN)

3. ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย อธิบายให้เห็นถึงความสำคัญของประเด็นการวิจัยที่นำไปสู่การแก้ปัญหาหรือพัฒนาตามวัตถุประสงค์ของหลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนนี้ๆ ว่ามีความสำคัญอย่างไร มีปัญหาหรือข้อจำกัดอย่างไร หากไม่มีการแก้ไขหรือปรับปรุงจะทำให้เกิดผลกระทบอย่างไร และถ้าได้มีการศึกษาวิจัยในเรื่องนี้จะเกิดข้อเสนอแนะได้อย่างไร อาจใช้คำถามและหาคำตอบท้ายหัวข้อนี้ แล้วเรียบเรียงให้เชื่อมโยงกัน เพื่ออธิบายสาระสำคัญในส่วนนี้

.....
.....
.....

4. วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย เขียนเป็นข้อๆ ที่มีความเฉพาะเจาะจง ที่สอดคล้องและตอบโจทย์ได้

.....
.....
.....

5. ขอบเขตของโครงการวิจัย อธิบายว่าการวิจัยครั้งนี้จะดำเนินการโดยมีขอบเขตด้านสาระเนื้อหา ขอบเขตด้านกลุ่มเป้าหมายของการวิจัยหรืออื่นๆ รวมทั้งข้อจำกัด (ถ้ามี) อย่างไร

.....
.....
.....

6. กรอบแนวคิดการวิจัย เขียนในรูปแบบของผังรูปภาพ และอธิบายด้วยเนื้อหาความยาวไม่เกิน 5 บรรทัด

.....
.....
.....

7. ทฤษฎี สมมุติฐาน และการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง แสดงกรอบแนวคิดในการวิจัยให้เห็นความเชื่อมโยงกับปัญหาและโจทย์วิจัย

.....
.....
.....
.....
.....

แบบ สวพ.02 ประเภททุนวิจัยระดับแนวหน้าของโลก (Frontier Research)

8. เอกสารอ้างอิง ระบุเอกสารที่ใช้อ้างอิง (Reference) ของโครงการวิจัยตามระบบสากล

9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ อธิบายเป็นข้อๆ ว่า ผลจากการวิจัยครั้งนี้จะสามารถนำไปแก้ปัญหา ปรับปรุงหรือพัฒนาขององค์กรอย่างไร และใครคือผู้ได้รับประโยชน์

10. วิธีการดำเนินการวิจัย แสดงวิธีการโดยสรุปว่าในการวิจัยครั้งนี้จะใช้วิธีการอย่างไร (ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์) แหล่งข้อมูล ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง และการได้มาซึ่งกลุ่มตัวอย่าง วิธีการเก็บข้อมูลและเครื่องมือที่ใช้เก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

11. ระยะเวลาทำการวิจัย และแผนการดำเนินงานตลอดโครงการวิจัย (Gantt chart)

ระยะเวลาดำเนินการวิจัย ถึง 30 กันยายน 2568

แผนการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.....												
2.....												
3.....												
4.....												

12. งบประมาณของโครงการวิจัย(แสดงรายละเอียดของงบประมาณที่สอดคล้องกับการดำเนินการวิจัยให้แจกแจงตัวคูณ)

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
12.1 งบบุคลากร - ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย (ไม่เกิน 10% ของงบประมาณรวม)	
12.2 งบดำเนินการ	
12.2.1 ค่าตอบแทน	
- ตย. ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล (จำนวน คนๆ ละ บาท)	
- ตย. ค่าตอบแทนกลุ่มตัวอย่าง (จำนวน คนๆ ละ บาท)	
- ตย. ค่าตอบแทนวิทยากรในการฝึกอบรมถ่ายทอดเทคโนโลยี (จำนวน ชม.ๆ ละ บาท)	

แบบ สวพ.02 ประเภททุนวิจัยระดับแนวหน้าของโลก (Frontier Research)

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
12.2.2 ค่าใช้สอย	
<ul style="list-style-type: none"> - ตย. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างจังหวัด <ul style="list-style-type: none"> ● ค่าเบี้ยเลี้ยง (จำนวน คนๆ ละ บาท.....วัน) ● ค่าที่พัก (จำนวน ห้องๆ ละ บาท.....คืน) ● ค่าพาหนะ (ตามที่จ่ายจริง) - ตย. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมถ่ายทอดเทคโนโลยี (ถ้ามี) <ul style="list-style-type: none"> ● ค่าอาหารกลางวัน (จำนวน คนๆ ละ บาท.....มื้อ) ● ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวน คนๆ ละ บาท.....มื้อ) - ตย. ค่าจ้างเหมาทำผลิตภัณฑ์ต้นแบบ..... - ตย. ค่าจ้างเหมาจัดทำแบบสอบถาม (จำนวน....ชุดๆละ.....บาท) - ตย. ค่าจ้างเหมาเก็บข้อมูล (จำนวน....ชุดๆละ.....บาท) - ตย. ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูล (ไม่เกิน 5,000 บาท ในกรณีที่นักวิจัยไม่สามารถทำได้ด้วยตนเองได้) - ตย. ค่าจ้างพิมพ์รายงาน (จำนวน....หน้าๆละ.....บาท) - ตย. ค่าเช่าเล่มรายงาน (จำนวน....เล่มๆละ.....บาท) 	
12.2.3 ค่าวัสดุ	
<ul style="list-style-type: none"> - ตย.ค่าวัสดุสำนักงาน - ตย.ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ - ตย.ค่าถ่ายเอกสาร - ตย.ค่าวัสดุก่อสร้าง - ตย.ค่าวัสดุการเกษตร - ตย.ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว - ตย.ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ - ตย.ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ - ตย.ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น 	
12.3 ค่าสมทบมหาวิทยาลัยและสมทบกองทุนส่งเสริมงานวิจัย (จ่ายสมทบมหาวิทยาลัย 5% และสมทบกองทุนส่งเสริมงานวิจัย 5%)	
รวมงบประมาณที่เสนอขอ	

หมายเหตุ ขอถัวจ่ายทุกรายการ

13. มาตรฐานการวิจัย

- มีการใช้สัตว์ทดลอง
- มีการวิจัยในมนุษย์
- มีการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเทคโนโลยีชีวภาพสมัยใหม่
- มีการใช้ห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวกับสารเคมี

แบบ สวพ.02 ประเภททุนวิจัยระดับนานาชาติของโลก (Frontier Research)

14. การวิเคราะห์ผลกระทบของงานวิจัย (โปรตรระบบ)

Outcome หรือ ผลลัพธ์ คือการนำผลผลิตขยายผลไปสู่การใช้ประโยชน์ โดยผ่านผู้ใช้ประโยชน์ (Users) และทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง (Change)

ชื่อโครงการวิจัย

Inputs	outcomes		Impacts	
	Outputs	User		Change
<p>Inputs หรือ ปัจจัยนำเข้า ซึ่งเป็นองค์ประกอบตั้งต้น ในการดำเนินการวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วย</p> <p>1.งบประมาณการวิจัย จำนวน..... บาท</p> <p>2.บุคลากร นักวิจัย จำนวน คน</p> <p>3.ระยะเวลาในการดำเนินการ วิจัย.....ปี</p> <p>4.องค์ความรู้เดิม หรือ Outputs จากงานวิจัยก่อน หน้า (ถ้ามี).....</p>	<p>Outputs หรือ ผลผลิต คือสิ่งที่ผลิตได้จากกระบวนการวิจัย และพัฒนา เช่น เทคโนโลยีการผลิต นวัตกรรม ผลิตภัณฑ์ใหม่ เครื่องจักร/ อุปกรณ์ องค์ความรู้ใหม่ พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ ฐานข้อมูล ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ฐานข้อมูล บทความที่ได้รับการตีพิมพ์ และทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น</p> <p>โปรตรระบบ ผลผลิตที่ได้จากงานวิจัยของท่าน</p>	<p>User หรือ ผู้ใช้ประโยชน์จาก ผลผลิตของงานวิจัย โดยมีผู้ใช้ประโยชน์อาจจะมีกลุ่ม เดียวหรือมากกว่า หนึ่งในกลุ่ม ขึ้นอยู่กับงานวิจัย</p> <p>1st User ผู้ใช้คนแรก คือ</p> <p>↑</p> <p>โปรตรระบบ</p> <p>2nd User ผู้ใช้คนถัดไป คือ</p> <p>↑</p> <p>Final User ผู้ใช้คนสุดท้าย คือ</p> <p>↑</p>	<p>Change หรือ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พิจารณาการใช้ ประโยชน์ผลผลิตโดยผู้ใช้ประโยชน์ (Users) แต่ละประเภท ซึ่งการเปลี่ยนแปลงอาจ เกิดขึ้นต่างช่วงเวลา</p> <p>โปรตรระบบ ผลกระทบที่ได้จาก งานวิจัยของท่าน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Impacts หรือ การเปลี่ยนแปลงจากผลผลิตในวงกว้าง โดยทั่วไปกำหนดผลกระทบเป็น 3 ประเภท ได้แก่</p> <p>(1) ผลกระทบทางเศรษฐกิจ</p> <p>(2) ผลกระทบทางสังคม และ</p> <p>(3) ผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม</p> <p>อาจจะได้มากกว่า 1 ประเภท ขึ้นอยู่กับ งานวิจัย</p>
				<p>พ.ศ.2567 - 2568</p> <p>พ.ศ.2566....</p> <p>พ.ศ.2566....</p> <p>พ.ศ.2566....</p>

(ข้อความที่ระบุในกล่องข้อความนี้หากเป็นเพียงคำอธิบาย นักวิจัยสามารถตัดส่วนดังกล่าวออกและใส่ข้อมูลของท่านแทน)

15. ลงลายมือชื่อ

ลงลายมือชื่อ.....
(.....)
หัวหน้าโครงการวิจัย
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

16. คำรับรองของหัวหน้าหน่วยงาน งานวิจัยนี้เป็นความต้องการของหน่วยงานและยินยอม/อนุญาตให้ดำเนินการวิจัยได้

ลงลายมือชื่อ.....ผู้รับรอง
(.....)
หัวหน้าหน่วยงาน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วน ค : ประวัติคณะผู้วิจัย (โปรดระบุให้ละเอียดและครบทุกคน)

- ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) นาย นางสาว นาง ยศ
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) Mr., Miss, Mrs., Rank
- ตำแหน่งปัจจุบัน
เวลาที่ใช้ทำวิจัย (ชั่วโมง : สัปดาห์)
- หน่วยงานและสถานที่อยู่ติดต่อได้สะดวก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
- ประวัติการศึกษา
- สาขาวิชาการที่มีความชำนาญพิเศษ (แตกต่างจากวุฒิการศึกษา) ระบุสาขาวิชาการ
- ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยระบุ
สถานภาพในการทำการวิจัยว่าเป็นผู้อำนวยการแผนงานวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้
ร่วมวิจัยในแต่ละผลงานวิจัย
 - ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย : ชื่อแผนงานวิจัย, แหล่งทุน
 - หัวหน้าโครงการวิจัย : ชื่อโครงการวิจัย, แหล่งทุน
 - งานวิจัยที่ทำแล้วเสร็จและนำไปเผยแพร่ : ชื่อผลงานวิจัย, ปีที่พิมพ์, การเผยแพร่,
และแหล่งทุน
 - งานวิจัยที่ทำแล้วเสร็จและนำไปใช้ประโยชน์ : ระบุรายละเอียดการนำไปใช้ประโยชน์
และหน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์ให้ชัดเจน
 - งานวิจัยที่กำลังทำ : ชื่อข้อเสนอการวิจัย แหล่งทุน และสถานภาพในการทำการวิจัยว่า
ได้ทำการวิจัยลุล่วงแล้วประมาณร้อยละเท่าใด

แบบเสนอโครงการวิจัย (research project)

ประกอบการเสนอของบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ประเภททุนวิจัยนวัตกรรมใช้เองสู่เชิงพาณิชย์ (RUS Innovation)

ส่วน ก : ลักษณะโครงการวิจัย

1. ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

2. กลุ่มวิจัย

- เกษตรศาสตร์และชีววิทยา สาขาวิจัยย่อย.....
- การศึกษาและสังคมศาสตร์ สาขาวิจัยย่อย.....
- วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิจัยย่อย.....
- บริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์ สาขาวิจัยย่อย.....
- วิศวกรรมศาสตร์และอุตสาหกรรมวิจัย สาขาวิจัยย่อย.....

3. หน่วยงานภาคอุตสาหกรรมหรือสถานประกอบการภายนอกที่ร่วมลงทุนหรือดำเนินการ (ถ้ามี)

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	แนวทางร่วมดำเนินการ ในรูปแบบอื่น (In Kind)	การร่วมลงทุนใน รูปแบบตัวเงิน (in-cash) (บาท)	รวมงบประมาณ
1				
2				

ส่วน ข : องค์ประกอบในการจัดทำโครงการวิจัย

1. คณะผู้วิจัย (ต้องมีนักศึกษาของ มทร.สุวรรณภูมิเป็นผู้ร่วมโครงการวิจัย)

1.1 ที่ปรึกษาโครงการวิจัย (ถ้ามี)

ชื่อ-นามสกุล.....

สังกัด.....

1.2 หัวหน้าโครงการวิจัย

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่งทางวิชาการ.....

สาขาวิชา..... สังกัด.....

สัดส่วนในการทำวิจัย ร้อยละ.....

1.3 ผู้ร่วมวิจัย

1.3.1 ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่งทางวิชาการ.....

สาขาวิชา..... สังกัด.....

สัดส่วนในการทำวิจัย ร้อยละ.....

แบบ สวพ.03 ประเภททุนวิจัยนวัตกรรมใช้เองสู่เชิงพาณิชย์

1.3.2 ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่งทางวิชาการ.....

สาขาวิชา.....สังกัด.....

สัดส่วนในการทำวิจัย ร้อยละ.....

1.3.3 ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่งทางวิชาการ.....

สาขาวิชา.....สังกัด.....

สัดส่วนในการทำวิจัย ร้อยละ.....

2. คำสำคัญ (keywords) ของโครงการวิจัย

คำสำคัญ (TH)

คำสำคัญ (EN)

3. ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย อธิบายให้เห็นถึงความสำคัญของประเด็นการวิจัยที่นำไปสู่การแก้ปัญหาหรือพัฒนาตามวัตถุประสงค์ขอหลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนนั้นๆ ว่ามีความสำคัญอย่างไร มีปัญหาหรือข้อจำกัดอย่างไร หากไม่มีการแก้ไขหรือปรับปรุงจะทำให้เกิดผลกระทบอย่างไร และถ้าได้มีการศึกษาวิจัยในเรื่องนี้จะเกิดข้อเสนอแนะได้อย่างไร อาจใช้คำถามและหาคำตอบท้ายหัวข้อนี้ แล้วเรียบเรียงให้เชื่อมโยงกัน เพื่ออธิบายสาระสำคัญในส่วนนี้

.....
.....
.....

4. วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย เขียนเป็นข้อๆ ที่มีความเฉพาะเจาะจง ที่สอดคล้องและตอบโจทย์ได้

.....
.....
.....

5. ขอบเขตของโครงการวิจัย อธิบายว่าการวิจัยครั้งนี้จะดำเนินการโดยมีขอบเขตด้านสาระเนื้อหา ขอบเขตด้านกลุ่มเป้าหมายของการวิจัยหรืออื่นๆ รวมทั้งข้อจำกัด (ถ้ามี) อย่างไร

.....
.....
.....

6. กรอบแนวคิดการวิจัย เขียนในรูปแบบของผังรูปภาพ และอธิบายด้วยเนื้อหาความยาวไม่เกิน 5 บรรทัด

.....
.....
.....

7. ทฤษฎี สมมุติฐาน และการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง แสดงกรอบแนวคิดในการวิจัยให้เห็นความเชื่อมโยงกับปัญหาและโจทย์วิจัย

.....
.....
.....
.....

แบบ สวพ.03 ประเภททุนวิจัยนวัตกรรมใช้เองสู่เชิงพาณิชย์

8. เอกสารอ้างอิง ระบุเอกสารที่ใช้อ้างอิง (Reference) ของโครงการวิจัยตามระบบสากล

.....

.....

9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ อธิบายเป็นข้อๆ ว่า ผลจากการวิจัยครั้งนี้จะสามารถนำไปแก้ปัญหา ปรับปรุงหรือพัฒนา
งานขององค์กรอย่างไร และใครคือผู้ได้รับประโยชน์

.....

.....

10. วิธีการดำเนินการวิจัย แสดงวิธีการโดยสรุปว่าในการวิจัยครั้งนี้จะใช้วิธีการอย่างไร (ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์)
แหล่งข้อมูล ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง และการได้มาซึ่งกลุ่มตัวอย่าง วิธีการเก็บข้อมูลและเครื่องมือที่ใช้เก็บข้อมูล
การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

.....

.....

11 .ระยะเวลาทำการวิจัย และแผนการดำเนินงานตลอดโครงการวิจัย (Gantt chart)

ระยะเวลาดำเนินการวิจัย ถึง 30 กันยายน 2568

แผนการ ดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.....												
2.....												
3.....												
4.....												

12.งบประมาณของโครงการวิจัย(แสดงรายละเอียดของงบประมาณที่สอดคล้องกับการดำเนินการวิจัยให้แจกแจงตัวคุณ)

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
12.1 งบบุคลากร - ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย (ไม่เกิน 10% ของงบประมาณรวม)	
12.2 งบดำเนินการ	
12.2.1 ค่าตอบแทน	
- ตย. ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล (จำนวน คนๆ ละ บาท)	
- ตย. ค่าตอบแทนกลุ่มตัวอย่าง (จำนวน คนๆ ละ บาท)	
- ตย. ค่าตอบแทนวิทยากรในการฝึกอบรมถ่ายทอดเทคโนโลยี (จำนวน ชม.ๆ ละ บาท)	
12.2.2 ค่าใช้สอย	

แบบ สวพ.03 ประเภททุนวิจัยนวัตกรรมใช้เองสู่เชิงพาณิชย์

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
<ul style="list-style-type: none"> - ตย. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างจังหวัด <ul style="list-style-type: none"> ● ค่าเบี้ยเลี้ยง (จำนวน คนๆ ละ บาท.....วัน) ● ค่าที่พัก (จำนวน ห้องๆ ละ บาท.....คืน) ● ค่าพาหนะ (ตามที่จ่ายจริง) - ตย. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมถ่ายทอดเทคโนโลยี (ถ้ามี) <ul style="list-style-type: none"> ● ค่าอาหารกลางวัน (จำนวน คนๆ ละ บาท.....มื้อ) ● ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวน คนๆ ละ บาท.....มื้อ) - ตย. ค่าจ้างเหมาทำผลิตภัณฑ์ต้นแบบ..... - ตย. ค่าจ้างเหมาจัดทำแบบสอบถาม (จำนวน....ชุดๆละ.....บาท) - ตย. ค่าจ้างเหมาเก็บข้อมูล (จำนวน....ชุดๆละ.....บาท) - ตย. ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูล (ไม่เกิน 5,000 บาท ในกรณีที่นักวิจัยไม่สามารถทำด้วยตนเองได้) - ตย. ค่าจ้างพิมพ์รายงาน (จำนวน....หน้าๆละ.....บาท) - ตย. ค่าเช่าเล่มรายงาน (จำนวน....เล่มๆละ.....บาท) 	
12.2.3 ค่าวัสดุ	
<ul style="list-style-type: none"> - ตย.ค่าวัสดุสำนักงาน - ตย.ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ - ตย.ค่าถ่ายเอกสาร - ตย.ค่าวัสดุก่อสร้าง - ตย.ค่าวัสดุการเกษตร - ตย.ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว - ตย.ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ - ตย.ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ - ตย.ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น 	
12.3 ค่าสมทบมหาวิทยาลัยและสมทบกองทุนส่งเสริมงานวิจัย (จ่ายสมทบมหาวิทยาลัย 5% และสมทบกองทุนส่งเสริมงานวิจัย 5%)	
รวมงบประมาณที่เสนอขอ	

หมายเหตุ ขอถัวจ่ายทุกรายการ

13. มาตรฐานการวิจัย

- ┌ มีการใช้สัตว์ทดลอง
- ┌ มีการวิจัยในมนุษย์
- ┌ มีการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเทคโนโลยีชีวภาพสมัยใหม่
- ┌ มีการใช้ห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับสารเคมี

14. ระดับความพร้อมที่มีอยู่ในปัจจุบัน

ระดับความพร้อมทางเทคโนโลยี (Technology Readiness Level: TRL)

1) TRL ณ ปัจจุบัน ระดับ

รายละเอียด

.....

2) TRL เมื่องานวิจัยเสร็จสิ้นระดับ

รายละเอียด

.....

แบบ สวพ.03 ประเภททฤษฎีงานวิจัยนำตัวเองสู่เชิงพาณิชย์

15. การวิเคราะห์ผลกระทบของงานวิจัย (โปรดระบุ)

Outcome หรือ ผลลัพธ์ คือการนำผลผลิตของผลไปสู่การใช้ประโยชน์ โดยผ่านผู้ใช้ประโยชน์ (Users) และทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง (Change)

ชื่อโครงการวิจัย

Inputs	outcomes			Impacts
	Outputs	User	Change	
<p>Inputs หรือ ปัจจัยนำเข้า ซึ่งเป็นองค์ประกอบตั้งต้น ในการดำเนินการวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วย</p> <p>1.งบประมาณการวิจัย จำนวน..... บาท</p> <p>2.บุคลากร นักวิจัย จำนวน คน</p> <p>3.ระยะเวลาในการดำเนินการวิจัย.....ปี</p> <p>4.องค์ความรู้เดิม หรือ Outputs จากงานวิจัยก่อนหน้า (ถ้ามี).....</p>	<p>Outputs หรือ ผลผลิต คือสิ่งทีผลิตได้จากกระบวนการวิจัย และพัฒนา เช่น เทคโนโลยีการผลิต นวัตกรรม ผลึกภัณฑ์ใหม่ เครื่องจักร/อุปกรณ์ องค์ความรู้ใหม่ พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ ฐานข้อมูล ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ฐานข้อมูล บทความที่ได้รับการตีพิมพ์ และทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น</p> <p>โปรดระบุ ผลผลิตที่ได้จากงานวิจัยของท่าน</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>User หรือ ผู้ใช้ประโยชน์จาก ผลผลิตของงานวิจัย โดยมีผู้ใช้ประโยชน์อาจจะมีกลุ่ม เดียวหรือมากกว่าหนึ่งกลุ่ม ขึ้นอยู่กับงานวิจัย</p> <p>1st User ผู้ใช้คนแรก คือ</p> <p>.....</p> <p>2nd User ผู้ใช้คนที่ได้ไป คือ</p> <p>.....</p> <p>Final User ผู้ใช้คนสุดท้าย คือ</p> <p>.....</p>	<p>Change หรือ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พิจารณาการใช้ประโยชน์ผลผลิตโดยผู้ใช้ประโยชน์ (Users) แต่ละประเภท ซึ่งการเปลี่ยนแปลงอาจเกิดขึ้นต่างช่วงเวลา</p> <p>โปรดระบุ</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Impacts หรือ การเปลี่ยนแปลงจากผลลัพธ์ในวงกว้าง โดยทั่วไปกำหนดผลกระทบเป็น 3 ประเภท ได้แก่</p> <p>(1) ผลกระทบทางเศรษฐกิจ</p> <p>(2) ผลกระทบทางสังคม และ</p> <p>(3) ผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม</p> <p>อาจจะมีได้มากกว่า 1 ประเภท ขึ้นอยู่กับงานวิจัย</p> <p>โปรดระบุ ผลกระทบที่ได้จากงานวิจัยของท่าน</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

พ.ศ.2567 - 2568

พ.ศ.256.....

พ.ศ.256.....

พ.ศ.256.....

พ.ศ.256....

(ข้อความที่ระบุในกล่องข้อความสีเทาเป็นเพียงคำอธิบาย นักวิจัยสามารถตัดส่วนดังกล่าวออกและใส่ข้อมูลของท่านแทน)

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....19 มิ.ย. 2568..

FM-SOP 201-02-01

16. ลงลายมือชื่อ

ลงลายมือชื่อ.....
(.....)
หัวหน้าโครงการวิจัย
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

17. คำรับรองของหัวหน้าหน่วยงาน งานวิจัยนี้เป็นความต้องการของหน่วยงานและยินยอม/อนุญาตให้ดำเนินการวิจัยได้

ลงลายมือชื่อ.....ผู้รับรอง
(.....)
หัวหน้าหน่วยงาน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วน ค : ประวัติคณะผู้วิจัย (โปรดระบุให้ละเอียดและครบทุกคน)

- ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) นาย นางสาว นาง ยศ
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) Mr., Miss, Mrs., Rank
- ตำแหน่งปัจจุบัน
เวลาที่ใช้ทำวิจัย (ชั่วโมง : สัปดาห์)
- หน่วยงานและสถานที่อยู่ติดต่อได้สะดวก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
- ประวัติการศึกษา
- สาขาวิชาการที่มีความชำนาญพิเศษ (แตกต่างจากวุฒิการศึกษา) ระบุสาขาวิชาการ
- ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยระบุสถานภาพในการทำการวิจัยว่าเป็นผู้อำนวยการแผนงานวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้ร่วมวิจัยในแต่ละผลงานวิจัย
 - ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย : ชื่อแผนงานวิจัย, แหล่งทุน
 - หัวหน้าโครงการวิจัย : ชื่อโครงการวิจัย, แหล่งทุน
 - งานวิจัยที่ทำแล้วเสร็จและนำไปเผยแพร่ : ชื่อผลงานวิจัย, ปีที่พิมพ์, การเผยแพร่, และแหล่งทุน
 - งานวิจัยที่ทำแล้วเสร็จและนำไปใช้ประโยชน์ : ระบุรายละเอียดการนำไปใช้ประโยชน์ และหน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์ให้ชัดเจน
 - งานวิจัยที่กำลังทำ : ชื่อข้อเสนอการวิจัย แหล่งทุน และสถานภาพในการทำการวิจัยว่า ได้ทำการวิจัยคล่องแล้วประมาณร้อยละเท่าใด

แบบเสนอโครงการวิจัย (research project)
ประกอบการเสนอของบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
ประเภททุนวิจัยเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีเชิงลึก

ส่วน ก : ลักษณะโครงการวิจัย

1. ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย).....
.....
(ภาษาอังกฤษ).....
.....

2. กลุ่มวิจัย

- เกษตรศาสตร์และชีววิทยา สาขาวิจัยย่อย.....
- การศึกษาและสังคมศาสตร์ สาขาวิจัยย่อย.....
- วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิจัยย่อย.....
- บริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์ สาขาวิจัยย่อย.....
- วิศวกรรมศาสตร์และอุตสาหกรรมวิจัย สาขาวิจัยย่อย.....

3. หน่วยงานภาคอุตสาหกรรมหรือสถานประกอบการภายนอกที่ร่วมลงทุนหรือดำเนินการ (ถ้ามี)

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	แนวทางร่วมดำเนินการ ในรูปแบบอื่น (In Kind)	การร่วมลงทุนใน รูปแบบตัวเงิน (in-cash) (บาท)	รวมงบประมาณ
1				
2				

4. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัยหรือนโยบายของรัฐบาล

4.1 ยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

- แผนงานที่ 1 การวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ปัญญาประดิษฐ์ อิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ รวมทั้งหุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติเพื่อพัฒนาอุตสาหกรรมดิจิทัลของประเทศ
- แผนงานที่ 2 การวิจัยและพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีอัจฉริยะเพื่อตอบโจทย์อุตสาหกรรมการผลิต 4.0, First S-Curves, New S-Curves และ BCGs
- แผนงานที่ 3 การวิจัยและพัฒนานวัตกรรมด้านเทคโนโลยีเกษตรอัจฉริยะ

4.2 นโยบายของรัฐบาล ด้านอุตสาหกรรม 4 + 2 เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาอุตสาหกรรม และเทคโนโลยีขั้นสูง

- อุตสาหกรรมยานยนต์ไฟฟ้า (Electric Vehicle: EV)
- อุตสาหกรรมปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI)
- อุตสาหกรรมเซมิคอนดักเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ขั้นสูง (Semiconductor & Advanced Electronics)
- อุตสาหกรรมการแพทย์ขั้นสูง (Advanced Medical Industry)
- อุตสาหกรรมเพื่ออนาคต เกี่ยวกับเปลี่ยนผ่านพลังงานไปสู่พลังงานสะอาด (Energy Transition)
- อุตสาหกรรมเพื่ออนาคต เกี่ยวกับการสร้างความยั่งยืนของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ส่วน ข : องค์ประกอบในการจัดทำโครงการวิจัย

1. คณะผู้วิจัย (ต้องมีนักศึกษาของ มทร.สุวรรณภูมิเป็นผู้ร่วมโครงการวิจัย)

1.1 ที่ปรึกษาโครงการวิจัย (ถ้ามี)

ชื่อ-นามสกุล.....

สังกัด.....

1.2 หัวหน้าโครงการวิจัย

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่งทางวิชาการ.....

สาขาวิชา..... สังกัด.....

สัดส่วนในการทำวิจัย ร้อยละ.....

1.3 ผู้ร่วมวิจัย

1.3.1 ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่งทางวิชาการ.....

สาขาวิชา..... สังกัด.....

สัดส่วนในการทำวิจัย ร้อยละ.....

1.3.2 ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่งทางวิชาการ.....

สาขาวิชา..... สังกัด.....

สัดส่วนในการทำวิจัย ร้อยละ.....

1.3.3 ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่งทางวิชาการ.....

สาขาวิชา..... สังกัด.....

สัดส่วนในการทำวิจัย ร้อยละ.....

2. คำสำคัญ (keywords) ของโครงการวิจัย

คำสำคัญ (TH)

คำสำคัญ (EN)

3. ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย อธิบายให้เห็นถึงความสำคัญของประเด็นการวิจัยที่นำไปสู่การแก้ปัญหาหรือพัฒนาตามวัตถุประสงค์ขอ หลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนนี้ว่ามีความสำคัญอย่างไร มีปัญหาหรือข้อจำกัดอย่างไร หากไม่มีการแก้ไขหรือปรับปรุงจะทำให้เกิดผลกระทบอย่างไร และถ้าได้มีการศึกษาวิจัยในเรื่องนี้จะเกิดข้อเสนอแนะได้อย่างไร อาจใช้คำถามและหาคำตอบท้ายหัวข้อนี้ แล้วเรียบเรียงให้เชื่อมโยงกัน เพื่ออธิบายสาระสำคัญในส่วนนี้

.....

.....

.....

4. วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย เขียนเป็นข้อๆ ที่มีความเฉพาะเจาะจง ที่สอดคล้องและตอบใจหย้ได้

.....

.....

.....

แบบ สวพ.03 ประเภททุนวิจัยนวัตกรรมใช้เองสู่เชิงพาณิชย์

5. ขอบเขตของโครงการวิจัย อธิบายว่าการวิจัยครั้งนี้จะดำเนินการโดยมีขอบเขตด้านสาระเนื้อหา ขอบเขตด้านกลุ่มเป้าหมายของการวิจัยหรืออื่นๆ รวมทั้งข้อจำกัด (ถ้ามี) อย่างไร

.....
.....
.....

6. กรอบแนวคิดการวิจัย เขียนในรูปแบบของผังรูปภาพ และอธิบายด้วยเนื้อหาความยาวไม่เกิน 5 บรรทัด

.....
.....
.....

7. ทฤษฎี สมมุติฐาน และการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง แสดงกรอบแนวคิดในการวิจัยให้เห็นความเชื่อมโยงกับปัญหาและโจทย์วิจัย

.....
.....
.....

8. เอกสารอ้างอิง ระบุเอกสารที่ใช้อ้างอิง (Reference) ของโครงการวิจัยตามระบบสากล

.....
.....
.....

9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ อธิบายเป็นข้อๆ ว่า ผลจากการวิจัยครั้งนี้จะสามารถนำไปแก้ปัญหา ปรับปรุงหรือพัฒนา งานขององค์กรอย่างไร และใครคือผู้ได้รับประโยชน์

.....
.....
.....

10. วิธีการดำเนินการวิจัย แสดงวิธีการโดยสรุปว่าในการวิจัยครั้งนี้จะใช้วิธีการอย่างไร (ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์) แหล่งข้อมูล ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง และการได้มาซึ่งกลุ่มตัวอย่าง วิธีการเก็บข้อมูลและเครื่องมือที่ใช้เก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

.....
.....
.....

11. ระยะเวลาทำการวิจัย และแผนการดำเนินงานตลอดโครงการวิจัย (Gantt chart)

ระยะเวลาดำเนินการวิจัย ถึง 30 กันยายน 2568

แผนการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.....												
2.....												
3.....												
4.....												

แบบ สวพ.03 ประเภททุนวิจัยนวัตกรรมใช้เองสู่เชิงพาณิชย์

12.งบประมาณของโครงการวิจัย(แสดงรายละเอียดของงบประมาณที่สอดคล้องกับการดำเนินการวิจัยให้แจ่มแจ้งตัวคุณ)

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
12.1 งบบุคลากร - ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย (ไม่เกิน 10% ของงบประมาณรวม)	
12.2 งบดำเนินการ	
12.2.1 ค่าตอบแทน	
- ตย. ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล (จำนวน คนๆ ละ บาท) - ตย. ค่าตอบแทนกลุ่มตัวอย่าง (จำนวน คนๆ ละ บาท) - ตย. ค่าตอบแทนวิทยากรในการฝึกอบรมถ่ายทอดเทคโนโลยี (จำนวน ชม.ๆ ละ บาท)	
12.2.2 ค่าใช้สอย	
- ตย. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างจังหวัด • ค่าเบี้ยเลี้ยง (จำนวน คนๆ ละ บาท.....วัน) • ค่าที่พัก (จำนวน ห้องๆ ละ บาท.....คืน) • ค่าพาหนะ (ตามที่จ่ายจริง) - ตย. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมถ่ายทอดเทคโนโลยี (ถ้ามี) • ค่าอาหารกลางวัน (จำนวน คนๆ ละ บาท.....มื้อ) • ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวน คนๆ ละ บาท.....มื้อ) - ตย. ค่าจ้างเหมาทำผลิตภัณฑ์ต้นแบบ..... - ตย. ค่าจ้างเหมาจัดทำแบบสอบถาม (จำนวน.....ชุดๆละ.....บาท) - ตย. ค่าจ้างเหมาเก็บข้อมูล (จำนวน.....ชุดๆละ.....บาท) - ตย. ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูล (ไม่เกิน 5,000 บาท ในกรณีที่นักวิจัยไม่สามารถทำด้วยตนเองได้) - ตย. ค่าจ้างพิมพ์รายงาน (จำนวน.....หน้าๆละ.....บาท) - ตย. ค่าเช่าเล่มรายงาน (จำนวน.....เล่มๆละ.....บาท)	
12.2.3 ค่าวัสดุ	
- ตย.ค่าวัสดุสำนักงาน - ตย.ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ - ตย.ค่าถ่ายเอกสาร - ตย.ค่าวัสดุก่อสร้าง - ตย.ค่าวัสดุการเกษตร - ตย.ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว - ตย.ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ - ตย.ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ - ตย.ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	
12.3 ค่าสมทบมหาวิทยาลัยและสมทบกองทุนส่งเสริมงานวิจัย (จ่ายสมทบมหาวิทยาลัย 5% และสมทบกองทุนส่งเสริมงานวิจัย 5%)	
รวมงบประมาณที่เสนอขอ	

หมายเหตุ ขอถัวจ่ายทุกรายการ

แบบ สวพ.03 ประเภททุนวิจัยนวัตกรรมใช้เองสู่เชิงพาณิชย์

13. มาตรฐานการวิจัย

- มีการใช้สัตว์ทดลอง
- มีการวิจัยในมนุษย์
- มีการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเทคโนโลยีชีวภาพสมัยใหม่
- มีการใช้ห้องปฏิบัติการเกี่ยวกับสารเคมี

14. ระดับความพร้อมที่มีอยู่ในปัจจุบัน

ระดับความพร้อมทางเทคโนโลยี (Technology Readiness Level: TRL)

1) TRL ณ ปัจจุบัน ระดับ

รายละเอียด

.....

2) TRL เมื่องานวิจัยเสร็จสิ้นระดับ

รายละเอียด

.....

แบบ สวพ.03 ประเภททบทวนวิสัยทัศน์การใช้เองสู่เชิงพาณิชย์

15. การวิเคราะห์ผลกระทบของงานวิจัย (โปรตรระบุ)

Outcome หรือ ผลลัพธ์ คือการนำผลผลิตขยายผลไปสู่การใช้ประโยชน์
โดยผ่านผู้ใช้ประโยชน์ (Users) และทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง (Change)

ชื่อโครงการวิจัย

Inputs		Outputs		outcomes		Impacts
		User	Change			
<p>Inputs หรือ ปัจจัยนำเข้า ซึ่งเป็นองค์ประกอบตั้งต้น ในการดำเนินการวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วย</p> <p>1.งบประมาณการวิจัย จำนวน..... บาท</p> <p>2.บุคลากร นักวิจัย จำนวน..... คน</p> <p>3.ระยะเวลาในการดำเนินการ วิจัย.....ปี</p> <p>4.องค์ความรู้เดิม หรือ Outputs จากงานวิจัยก่อน หน้า (ถ้ามี).....</p>		<p>Output หรือ ผลผลิต คือสิ่งที่ผลิตได้จากกระบวนการวิจัย และพัฒนา เช่น เทคโนโลยีการผลิต นวัตกรรม ผลิตภัณฑ์ใหม่ เครื่องจักร/ อุปกรณ์ องค์ความรู้ใหม่ พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ ฐานข้อมูล ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ฐานข้อมูล บทความที่ได้รับการตีพิมพ์ และทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น</p> <p>โปรตรระบุ ผลผลิตที่ได้จากงานวิจัย ของท่าน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>User หรือ ผู้ใช้ประโยชน์จาก ผลผลิตของงานวิจัย โดยมีผู้ใช้ประโยชน์อาจจะมีกลุ่ม เดียวหรือมากกว่า หนึ่งกลุ่ม ขึ้นอยู่กับงานวิจัย</p> <p>1st User ผู้ใช้คนแรก คือ</p> <p>2nd User ผู้ใช้คนถัดไป คือ</p> <p>Final User ผู้ใช้คนสุดท้าย คือ</p>	<p>Change หรือ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พิจารณาการใช้ ประโยชน์ผลผลิตโดยผู้ใช้ประโยชน์ (Users) แต่ละประเภท ซึ่งการเปลี่ยนแปลงอาจ เกิดขึ้นต่างช่วงเวลา</p> <p>โปรตรระบุ</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Impacts หรือ การเปลี่ยนแปลงจากผลผลิตเชิงกว้าง โดยทั่วไปกำหนดผลกระทบเป็น 3 ประเภท ได้แก่ (1) ผลกระทบทางเศรษฐกิจ (2) ผลกระทบทางสังคม และ (3) ผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม อาจจะมีได้มากกว่า 1 ประเภท ขึ้นอยู่กับ งานวิจัย</p> <p>โปรตรระบุ ผลกระทบที่ได้จาก งานวิจัยของท่าน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

พ.ศ.2567 - 2568

พ.ศ.256.....

พ.ศ.256.....

พ.ศ.256.....

พ.ศ.256.....

(ข้อความที่ระบุในกล่องข้อความสีเทาเป็นเพียงคำอธิบาย นักวิจัยสามารถตัดส่วนดังกล่าวออกและใส่ข้อมูลของท่านแทน)

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 19 ก.พ. 2568

FM-SOP 201-02-01

16. ลงลายมือชื่อ

ลงลายมือชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

17. คำรับรองของหัวหน้าหน่วยงาน งานวิจัยนี้เป็นความต้องการของหน่วยงานและยินยอม/อนุญาตให้ดำเนินการวิจัยได้

ลงลายมือชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วน ค : ประวัติคณะผู้วิจัย (โปรดระบุให้ละเอียดและครบทุกคน)

- ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) นาย นางสาว นาง ยศ
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) Mr., Miss, Mrs., Rank
- ตำแหน่งปัจจุบัน
เวลาที่ใช้ทำวิจัย (ชั่วโมง : สัปดาห์)
- หน่วยงานและสถานที่อยู่ที่ติดต่อได้สะดวก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
- ประวัติการศึกษา
- สาขาวิชาการที่มีความชำนาญพิเศษ (แตกต่างจากวุฒิการศึกษา) ระบุสาขาวิชาการ
- ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยระบุสถานภาพในการทำการวิจัยว่าเป็นผู้อำนวยการแผนงานวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้ร่วมวิจัยในแต่ละผลงานวิจัย
 - ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย : ชื่อแผนงานวิจัย, แหล่งทุน
 - หัวหน้าโครงการวิจัย : ชื่อโครงการวิจัย, แหล่งทุน
 - งานวิจัยที่ทำแล้วเสร็จและนำไปเผยแพร่ : ชื่อผลงานวิจัย, ปีที่พิมพ์, การเผยแพร่, และแหล่งทุน
 - งานวิจัยที่ทำแล้วเสร็จและนำไปใช้ประโยชน์ : ระบุรายละเอียดการนำไปใช้ประโยชน์ และหน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์ให้ชัดเจน
 - งานวิจัยที่กำลังทำ : ชื่อข้อเสนอการวิจัย แหล่งทุน และสถานภาพในการทำการวิจัยว่าได้ทำการวิจัยคล่องแล้วประมาณร้อยละเท่าใด

แบบเสนอโครงการวิจัย (research project)
ประกอบการเสนอของบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
ประเภททุนวิจัยสถาบัน

ส่วน ก : ลักษณะโครงการวิจัย

1. ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....
เป็นงานวิจัยภายใต้ภาระงาน.....

ส่วน ข : องค์ประกอบในการจัดทำโครงการวิจัย

1. คณะผู้วิจัย

- 1.1 ที่ปรึกษาโครงการวิจัย (ถ้ามี)
ชื่อ-นามสกุล.....
สังกัด.....
- 1.2 หัวหน้าโครงการวิจัย
ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง..... สังกัด.....
สัดส่วนในการทำวิจัย ร้อยละ.....
- 1.3 ผู้ร่วมวิจัย
- 1.3.1 ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง..... สังกัด.....
สัดส่วนในการทำวิจัย ร้อยละ.....
- 1.3.2 ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง..... สังกัด.....
สัดส่วนในการทำวิจัย ร้อยละ.....
- 1.3.3 ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง..... สังกัด.....
สัดส่วนในการทำวิจัย ร้อยละ.....

2. สำคัญ (keywords) ของโครงการวิจัย

- คำสำคัญ (TH)
- คำสำคัญ (EN)

3. ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย อธิบายให้เห็นถึงความสำคัญของประเด็นการวิจัยที่นำไปสู่การแก้ปัญหาหรือพัฒนาตามวัตถุประสงค์ของหลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนนั้นๆ ว่ามีความสำคัญอย่างไร มีปัญหาหรือข้อจำกัดอย่างไร หากไม่มีการแก้ไขหรือปรับปรุงจะทำให้เกิดผลกระทบอย่างไร และถ้าได้มีการศึกษาวิจัยในเรื่องนี้จะเกิดข้อเสนอแนะได้อย่างไร อาจใช้คำถามและหาคำตอบท้ายหัวข้อนี้ แล้วเรียบเรียงให้เชื่อมโยงกัน เพื่ออธิบายสาระสำคัญในส่วนนี้

4. วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย เขียนเป็นข้อๆ ที่มีความเฉพาะเจาะจง ที่สอดคล้องและตอบใจทยได้

.....
.....
.....

5. ขอบเขตของโครงการวิจัย อธิบายว่าการวิจัยครั้งนี้จะดำเนินการโดยมีขอบเขตด้านสาระเนื้อหา ขอบเขตด้านกลุ่มเป้าหมายของการวิจัยหรืออื่นๆ รวมทั้งข้อจำกัด (ถ้ามี) อย่างไร

.....
.....
.....

6. กรอบแนวคิดการวิจัย เขียนในรูปแบบของผังรูปภาพ และอธิบายด้วยเนื้อหาความยาวไม่เกิน 5 บรรทัด

.....
.....
.....

7. ทฤษฎี สมมติฐาน และการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง แสดงกรอบแนวคิดในการวิจัยให้เห็นความเชื่อมโยงกับปัญหาและโจทย์วิจัย

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

8. เอกสารอ้างอิง ระบุเอกสารที่ใช้อ้างอิง (Reference) ของโครงการวิจัยตามระบบสากล

.....
.....
.....

9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ อธิบายเป็นข้อๆ ว่า ผลจากการวิจัยครั้งนี้จะสามารถนำไปแก้ปัญหา ปรับปรุงหรือพัฒนางานขององค์กรอย่างไร และใครคือผู้ได้รับประโยชน์

.....
.....
.....

10. วิธีการดำเนินการวิจัย แสดงวิธีการโดยสรุปว่าในการวิจัยครั้งนี้จะใช้วิธีการอย่างไร (ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์) แหล่งข้อมูล ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง และการได้มาซึ่งกลุ่มตัวอย่าง วิธีการเก็บข้อมูลและเครื่องมือที่ใช้เก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

.....
.....
.....

แบบ สวพ.05 ประเภททุนวิจัยสถาบัน

11. ระยะเวลาทำการวิจัย และแผนการดำเนินงานตลอดโครงการวิจัย (Gantt chart)

ระยะเวลาดำเนินการวิจัย ถึง 30 กันยายน 2568

แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.....												
2.....												
3.....												
4.....												

12. งบประมาณของโครงการวิจัย (แสดงรายละเอียดของงบประมาณที่สอดคล้องกับการดำเนินการวิจัยให้แจกแจงตัวคุณ)

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
12.1 งบบุคลากร - ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย (ไม่เกิน 10% ของงบประมาณรวม)	
12.2 งบดำเนินการ	
12.2.1 ค่าตอบแทน	
- ตย. ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล (จำนวน คนๆ ละ บาท) - ตย. ค่าตอบแทนกลุ่มตัวอย่าง (จำนวน คนๆ ละ บาท) - ตย. ค่าตอบแทนวิทยากรในการฝึกอบรมถ่ายทอดเทคโนโลยี (จำนวน ชม.ๆ ละ บาท)	
12.2.2 ค่าใช้สอย	
- ตย. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างจังหวัด ● ค่าเบี้ยเลี้ยง (จำนวน คนๆ ละ บาท.....วัน) ● ค่าที่พัก (จำนวน ห้องๆ ละ บาท.....คืน) ● ค่าพาหนะ (ตามที่จ่ายจริง) - ตย. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมถ่ายทอดเทคโนโลยี (ถ้ามี) ● ค่าอาหารกลางวัน (จำนวน คนๆ ละ บาท.....มื้อ) ● ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวน คนๆ ละ บาท.....มื้อ) - ตย. ค่าจ้างเหมาทำผลิตภัณฑ์ต้นแบบ..... - ตย. ค่าจ้างเหมาจัดทำแบบสอบถาม (จำนวน.....ชุดๆละ.....บาท) - ตย. ค่าจ้างเหมาเก็บข้อมูล (จำนวน.....ชุดๆละ.....บาท) - ตย. ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูล (ไม่เกิน 5,000 บาท ในกรณีที่นักวิจัยไม่สามารถทำได้ด้วยตนเองได้) - ตย. ค่าจ้างพิมพ์รายงาน (จำนวน.....หน้าๆละ.....บาท) - ตย. ค่าเช่าเล่มรายงาน (จำนวน.....เล่มๆละ.....บาท)	
12.2.3 ค่าวัสดุ	
- ตย. ค่าวัสดุสำนักงาน	

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 19 ก.พ. 2568

FM-SOP 201-02-01

แบบ สวพ.05 ประเภททุนวิจัยสถาบัน

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
- ตย.ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ - ตย.ค่าถ่ายเอกสาร - ตย.ค่าวัสดุก่อสร้าง - ตย.ค่าวัสดุการเกษตร - ตย.ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว - ตย.ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ - ตย.ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ - ตย.ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	
12.3 ค่าสมทบมหาวิทยาลัยและสมทบกองทุนส่งเสริมงานวิจัย (จ่ายสมทบมหาวิทยาลัย 5% และสมทบกองทุนส่งเสริมงานวิจัย 5%)	
รวมงบประมาณที่เสนอขอ	

หมายเหตุ ขอถัวจ่ายทุกรายการ

13. มาตรฐานการวิจัย

- มีการใช้สัตว์ทดลอง
- มีการวิจัยในมนุษย์
- มีการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเทคโนโลยีชีวภาพสมัยใหม่
- มีการใช้ห้องปฏิบัติการเกี่ยวกับสารเคมี

14. เป้าหมายของผลผลิต (output) ผลลัพธ์ (outcome) ผลกระทบ (Impact) ที่คาดว่าจะได้รับจากงานวิจัย และตัวชี้วัด (Term of Reference) (ให้ระบุข้อกำหนดหลังการรับทุนตามประเภททุนที่ขอและผลผลิตอื่นๆที่ได้จากโครงการ)

เป้าหมายของผลผลิต (output) ผลลัพธ์ (outcome) ผลกระทบ (Impact) ที่คาดว่าจะได้รับจากงานวิจัย

ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ	รายละเอียดของผลผลิต	จำนวนนับ		หน่วยนับ	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ
		ปี 2567	ปี 2568			

15. ลงลายมือชื่อ

ลงลายมือชื่อ.....
 (.....)
 หัวหน้าโครงการวิจัย
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

16. คำรับรองของหัวหน้าหน่วยงาน งานวิจัยนี้เป็นความต้องการของหน่วยงานและยินยอม/อนุญาตให้ดำเนินการวิจัยได้

ลงลายมือชื่อ.....ผู้รับรอง
(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วน ค : ประวัติคณะผู้วิจัย (โปรดระบุให้ละเอียดและครบทุกคน)

1. ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) นาย นางสาว นาง ยศ
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) Mr., Miss, Mrs., Rank
2. ตำแหน่งปัจจุบัน
เวลาที่ใช้ทำวิจัย (ชั่วโมง : สัปดาห์)
3. หน่วยงานและสถานที่อยู่ที่ติดต่อได้สะดวก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
4. ประวัติการศึกษา
5. สาขาวิชาการที่มีความชำนาญพิเศษ (แตกต่างจากวุฒิการศึกษา) ระบุสาขาวิชาการ
6. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยระบุสถานภาพ
ในการทำการวิจัยว่าเป็นผู้อำนวยการแผนงานวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้ร่วมวิจัยในแต่ละ
ผลงานวิจัย
 - 6.1 ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย : ชื่อแผนงานวิจัย, แหล่งทุน
 - 6.2 หัวหน้าโครงการวิจัย : ชื่อโครงการวิจัย, แหล่งทุน
 - 6.3 งานวิจัยที่ทำแล้วเสร็จและนำไปเผยแพร่ : ชื่อผลงานวิจัย, ปีที่พิมพ์, การเผยแพร่, และแหล่งทุน
 - 6.4 งานวิจัยที่ทำแล้วเสร็จและนำไปใช้ประโยชน์ : ระบุรายละเอียดการนำไปใช้ประโยชน์และหน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์ให้ชัดเจน
 - 6.5 งานวิจัยที่กำลังทำ : ชื่อข้อเสนอการวิจัย แหล่งทุน และสถานภาพในการทำวิจัยว่าได้ทำการวิจัยลุล่วงแล้วประมาณร้อยละเท่าใด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินและขอเบิกเงินงวดแรกในการดำเนินการวิจัย.....

เรียน คณบดี/ผอ.สถาบัน/สำนัก/กอง.....

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง
สังกัด..... ได้รับอนุมัติโครงการวิจัย เรื่อง.....
.....งบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
จำนวนเงิน.....บาท ระยะเวลาดำเนินการวิจัยเริ่มต้น ตุลาคม พ.ศ สิ้นสุดเดือน กันยายน
พ.ศ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าขออนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินและขอเบิกเงินงวดแรก จำนวน.....บาท
(.....) และขอส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงวดแรกดังต่อไปนี้

๑. แผนการเบิกจ่ายเงิน
๒. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.๑)
๓. สัญญารับทุนอุดหนุนงานวิจัย จำนวน ๒ ชุด
๔. เอกสารแนบท้ายสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยงบกองทุนส่งเสริมงานวิจัย จำนวน ๒ ชุด
๕. แบบสรุปการเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๑
๖. ใบสำคัญรับเงินงวดที่ ๑
๗. ข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน ๒ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินและขอเบิกเงินงวดแรกในการดำเนินการวิจัย

เรียน อธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตามที่นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง
สังกัด..... ได้รับอนุมัติโครงการวิจัย เรื่อง.....
.....งบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัยประจำปีงบประมาณพ.ศ.....
จำนวนเงิน.....บาท ระยะเวลาดำเนินการวิจัยเริ่มเดือน ตุลาคม พ.ศ สิ้นสุดเดือน กันยายน
พ.ศ นั้น

ในการนี้ คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง.....ขออนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินและขอเบิก
เงินงวดแรก จำนวน.....บาท(.....) และขอส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
เงินงวดแรกดังต่อไปนี้

๑. แผนการเบิกจ่ายเงิน
๒. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.๑)
๓. สัญญารับทุนอุดหนุนงานวิจัย จำนวน ๒ ชุด
๔. เอกสารแนบท้ายสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยของกองทุนส่งเสริมงานวิจัย จำนวน ๒ ชุด
๕. แบบสรุปการเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๑
๖. ใบสำคัญรับเงินงวดที่ ๑
๗. ข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน ๒ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย

ชื่อโครงการวิจัย.....

ประเภทของโครงการวิจัย

- โครงการวิจัย-เงินงบประมาณ พ.ศ.....
- โครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์ พ.ศ.....
- โครงการวิจัยพิเศษ
- โครงการวิจัย-งบภายนอก
- เงินกองทุนส่งเสริมงานวิจัย พ.ศ.....

วงเงินของโครงการ..... (กรณีเป็นโครงการต่อเนื่องมากกว่า 1 ปี ให้แสดงวงเงินที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณปัจจุบัน)

หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ.....

- เจ้าของโครงการ
- 1.....หัวหน้าโครงการวิจัย(สัดส่วนงาน.....%)
 - 2.....ผู้ร่วมโครงการวิจัย(สัดส่วนงาน.....%)
 - 3.....ผู้ร่วมโครงการวิจัย(สัดส่วนงาน.....%)
 - 4.....ผู้ร่วมโครงการวิจัย(สัดส่วนงาน.....%)

=====

1. วัตถุประสงค์ของโครงการ
.....
.....
.....
2. เป้าหมาย หรือผลผลิตหรือสำเร็จของโครงการ
.....
.....
3. แผนการดำเนินงานตามโครงการวิจัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....(ปีปัจจุบัน)
 - 3.1 สถานที่ดำเนินการ.....
 - 3.2 วิธีการดำเนินการ.....
 - 3.3 ขั้นตอนในการดำเนินการและวงเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายในแต่ละขั้นตอน

กิจกรรม	ปีงบประมาณ.....											
	25.....			25.....								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.

- 3.4 ระยะเวลาดำเนินการ.....ปี.....เดือน
เวลาเริ่มต้น.....เวลาสิ้นสุดโครงการ.....
4. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการวิจัยสำหรับวงเงินที่ได้รับในปีงบประมาณ พ.ศ.....
- 4.1 งบบุคลากร (ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างบาท
หรือค่าตอบแทนที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน และหรือ
ค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทนในลักษณะเหมาจ่าย)
- ค่าตอบแทนนักวิจัย
- ค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัย
- 4.2 งบดำเนินการ (ได้แก่ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์บาท
และค่าใช้จ่ายอื่น)
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ค่าจ้างพิมพ์เอกสาร
- ค่าวัสดุอุปกรณ์
- ค่าไปรษณีย์ , โทรเลข , ค่าโทรศัพท์
.... ฯลฯ.....
- 4.3 งบลงทุน (ถ้ามี)
(ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์ , สิ่งก่อสร้าง)
เฉพาะที่ได้รับอนุมัติในโครงการและหรือเงินประจำงวด
โดยให้แสดงรายละเอียดรายการและวงเงินของแต่ละรายการ
- 4.4 ค่าสมทบมหาวิทยาลัยและสมทบกองทุนส่งเสริมงานวิจัยบาท
(จ่ายสมทบมหาวิทยาลัย 5% และสมทบกองทุนส่งเสริมงานวิจัย 5%)
ของวงเงินงบดำเนินการข้อ 4.2

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น

5. ขอรับเงินอุดหนุนเป็นจำนวน.....งวด ตามรายละเอียดดังนี้
- | | | |
|-------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| งวดแรก | จำนวนเงิน.....บาท | เมื่อหน่วยงานรับเงินจากกองคลัง/
คลังจังหวัด / คลังอำเภอ |
| งวดที่สอง | จำนวนเงิน.....บาท | เมื่อ.....(ระบุ)..... |
| งวดก่อนงวดสุดท้าย | จำนวนเงิน.....บาท | เมื่อส่งรายงานความก้าวหน้าของ
โครงการวิจัย |
| งวดสุดท้าย | จำนวนเงิน.....บาท | เมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์หรือ
ส่งรายงานผลการดำเนินการวิจัย
ตามแผนที่ระบุ วจ.1 |

รวมเป็นเงิน

บาท

- (หมายเหตุ) ♦ จำนวนงวดเงินที่ขอรับต้องไม่น้อยกว่า 3 งวด
- ♦ วงเงินในแต่ละงวดให้กำหนดเป็นร้อยละของเงินอุดหนุนที่ได้รับอนุมัติ
 - ♦ วงเงินในงวดก่อนสุดท้ายต้องเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของเงินอุดหนุนที่ได้รับอนุมัติ
 - ♦ วงเงินในงวดสุดท้ายต้องเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของเงินอุดหนุนที่ได้รับอนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมโครงการ

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมโครงการ

สัญญารับทุนอุดหนุนงานวิจัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สัญญานี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ตั้งอยู่เลขที่ 60 หมู่ที่ 3 ถนนสายเอเชีย - นครสวรรค์ ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เมื่อวันที่ เดือน.....พ.ศ.2566..... ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดย ตำแหน่ง ...คณบดีคณะ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่งกับ..... หัวหน้าโครงการวิจัย สังกัด..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่..... ซอย..... ถนน ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนอุดหนุนวิจัยประจำปี2567..... แก่ผู้รับทุนในโครงการวิจัย ประเภท งบประมาณแผ่นดิน เงินกองทุนส่งเสริมงานวิจัย งบประมาณภายนอกโครงการวิจัย เป็นจำนวนเงินบาท (.....) โดยมีระยะเวลาดำเนินการ 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่.....1.... เดือน ตุลาคม พ.ศ.....2566..... ถึงวันที่30..... เดือน กันยายน พ.ศ.2567.....

ข้อ 2. ผู้ให้ทุนจะจ่ายเงินให้กับผู้รับทุนเป็นงวด ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1) ที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว ตามเอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

การรับเงินงวดที่ 1 ผู้รับทุนจะต้องจ่ายคืนค่าสมทบมหาวิทยาลัยและค่าสมทบกองทุนส่งเสริมงานวิจัยแก่หน่วยงานในอัตราประเภทร้อยละห้าของวงเงินงบดำเนินการ ตามที่กำหนดไว้ใน แบบ วจ. 1 เอกสารแนบท้ายสัญญา

การรับเงินงวดที่ 2 เป็นต้นไป ผู้รับทุนจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายที่รับไปในงวดก่อน ซึ่งใช้จ่ายไปแล้วให้แก่หน่วยงาน

การรับเงินงวดก่อนงวดสุดท้าย ผู้รับทุนต้องส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยต่อหน่วยงานต้นสังกัด เมื่อถึงระยะเวลาครึ่งหนึ่งของเวลาดำเนินการที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินและส่งหลักฐานการจ่ายที่รับไปในงวดก่อนซึ่งใช้จ่ายไปแล้วแก่หน่วยงาน

การรับเงินงวดสุดท้าย ผู้รับทุนจะต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ หรือรายงานผลการวิจัยที่ได้ดำเนินการตามระยะเวลาในข้อ 1 (กรณีเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่องที่ได้รับเงินมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ) และหลักฐานการจ่ายที่ยังมิได้นำส่งและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้แก่หน่วยงานจนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการวิจัยที่ได้รับ กรณียังไม่สามารถส่งมอบหลักฐานการจ่าย และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ได้ครบถ้วนให้นำส่งหน่วยงานให้เสร็จสิ้นภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย

ข้อ 3. ผู้รับทุนต้องใช้จ่ายเงินทุนอุดหนุนที่ได้รับตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2549

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 19 ก.พ. 2568

FM-SOP 201-02-04

ข้อ 4. ผู้รับทุนต้องดำเนินการวิจัยตามโครงการในทันที นับแต่วันที่ระบุไว้ในข้อ 1 ของสัญญา ถ้าหากผู้รับทุนมิได้เริ่มดำเนินการภายใน 30 (สามสิบ) วันนับจากวันดังกล่าว ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการวิจัยตามวิธีการที่กำหนดไว้ในแบบ วจ.1 หากเกิดปัญหาอุปสรรคไม่สามารถดำเนินการวิจัยได้ หรือมีความจำเป็นจะต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมโครงการ แผนงานหรือวิธีการใด ๆ ผู้รับทุนต้องเสนอผู้ให้ทุนทราบเพื่อพิจารณาขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วันนับแต่วันทราบเหตุ

กรณีผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการวิจัยตามโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามข้อ 1 ผู้รับทุนต้องชี้แจงเหตุผล สภาพปัญหา และระยะเวลาที่ขออนุมัติขยายซึ่งไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณถัดไป พร้อมทั้งเสนอแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัยที่ปรับปรุงใหม่ ต่อผู้ให้ทุนเพื่อพิจารณา โดยให้ยื่นเป็นหนังสือขออนุมัติขยายเวลาก่อนวันสิ้นสุดโครงการไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน

ข้อ 5. กรณีที่ผู้รับทุนประสงค์จะขอยุบเลิกโครงการวิจัย ให้ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจนถึงวันที่หยุดดำเนินการ และสรุปยอดจำนวนเงินที่รับไปและจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้นพร้อมแจ้งเหตุผล ปัญหาอุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการโครงการต่อไปได้ให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดทราบภายใน สิบห้าวันนับจากวันที่หยุดดำเนินการ

หากผู้ให้ทุนพิจารณาเห็นว่า การขอยุบเลิกโครงการของผู้รับทุนไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้รับทุนต้องนำหลักฐานการจ่ายและเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) ส่งคืนหน่วยงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลพิจารณาจากผู้ให้ทุนเว้นแต่ผู้ให้ทุนเห็นว่าปัญหา อุปสรรคในการขอยุบเลิกโครงการมีเหตุผลอันสมควร ให้ผู้รับทุนคืนเงินเฉพาะส่วนที่รับไปแล้ว และยังไม่ได้จ่ายนับแต่วันขอยุบเลิกโครงการ พร้อมครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และดอกผล(ถ้ามี) แก่ผู้ให้ทุน

ข้อ 6. ผู้รับทุนจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2549 และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์การเผยแพร่ผลงานวิจัย พ.ศ. 2558 โดยถือวาระระเบียบและประกาศดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ 7. ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอนุมัติจัดหาเพื่อใช้ในโครงการวิจัย เมื่อดำเนินการจัดหาเรียบร้อยแล้ว ผู้รับทุนต้องแจ้งรายละเอียดรายการ มูลค่าที่จัดหา วันเดือนปีที่ได้มา ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการวิจัยแล้ว ผู้รับทุนต้องส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

ข้อ 8. ผู้รับทุนพร้อมที่จะให้ผู้ให้ทุนหรือผู้แทนของผู้ให้ทุนเข้าติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานวิจัยได้ตามแผนและระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด

ข้อ 9. กรรมสิทธิ์ในผลงานวิจัย ให้เป็นของผู้ให้ทุน ส่วนผลประโยชน์ที่จะเกิดจากการขายลิขสิทธิ์หรือถ่ายทอดเทคโนโลยีของผลงานวิจัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้ให้ทุนกำหนด

ข้อ 10. ในการโฆษณาเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือข้อมูลข่าวสารอันเกี่ยวกับผลงานวิจัยในสิ่งพิมพ์หรือสื่ออื่นใด ผู้รับทุนจะต้องระบุข้อความว่า “ได้รับทุนอุดหนุนวิจัยจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ” และ “ความเห็นในรายงานผลการวิจัยเป็นของผู้รับทุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิไม่จำเป็นต้องเห็นด้วยเสมอไป” และส่งสำเนาของสิ่งที่ได้โฆษณาเผยแพร่ให้ผู้ให้ทุนจำนวน 1 (หนึ่ง) ชุดด้วย

ข้อ 11. ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ หากผู้รับทุนฝ่าฝืนหรือมิได้ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบในข้อใดข้อหนึ่งตามที่ระบุไว้ในสัญญา หรือมีพฤติกรรมที่เห็นได้ว่าผู้รับทุนไม่สามารถ ดำเนินการตามโครงการวิจัย

ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือระยะเวลาที่ได้รับการขยาย โดยผู้ให้ทุน จะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนทราบและถือว่าการบอกเลิกสัญญา จะมีผลในวันที่ผู้รับทุนได้รับหนังสือบอกเลิก

ข้อ 12. เมื่อการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 11 ผู้รับทุนจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายที่ได้ใช้จ่ายไปก่อนวันบอกเลิกสัญญา และรายงานผลการวิจัยเท่าที่ได้ดำเนินการไปแล้ว พร้อมทั้งเงินวิจัยที่ได้รับไปทั้งหมดพร้อมครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และดอกผล(ถ้ามี) ให้แก่ผู้ให้ทุน เว้นแต่กรณีที่เป็นเหตุสุดวิสัย หรือเป็นเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ให้ทุน หรือมีพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งที่คู่สัญญาไม่รับผิดชอบ ให้ผู้รับทุนคืนเงินอุดหนุนวิจัยส่วนที่รับไปแล้วยังมีได้จ่ายหลังจากวันที่บอกเลิกสัญญา รวมทั้งครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และดอกผล(ถ้ามี) แก่ผู้ให้ทุน

สัญญานี้ทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอด จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ และต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ทุน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับทุน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาเงินทุนอุดหนุนงานวิจัยของกองทุนส่งเสริมงานวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง ทุนสนับสนุนการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน 2567 ได้ระบุข้อกำหนดหลังการรับทุนไว้ นั้น

ข้าพเจ้า.....สังกัด.....
 ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยโครงการวิจัยเรื่อง.....

 จำนวนเงินบาท (.....)
 ในประเภททุนวิจัย (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าประเภททุนที่ได้รับจัดสรร)

ประเภททุน	ข้อกำหนดหลังการรับทุน
<input type="checkbox"/> ประเภททุนพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่	1. รายงานโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม (โดยหน้าปรายงานโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์และกิตติกรรมประกาศจะต้องระบุว่า งานวิจัยนี้ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ปีงบประมาณ) 2. ไฟล์บันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์รายงานโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ที่ได้จัดทำเป็นไฟล์ PDF โดยอัปโหลดไฟล์ลงในระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ 3. หลักฐานการตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการระดับชาติ ฉบับปกติที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI ไม่ต่ำกว่ากลุ่ม 2 จำนวน 1 บทความ
<input type="checkbox"/> ประเภททุนวิจัยระดับแนวหน้าของโลก (Frontier Research)	1. รายงานโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม (โดยหน้าปรายงานโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์และกิตติกรรมประกาศจะต้องระบุว่า งานวิจัยนี้ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ปีงบประมาณ) 2. ไฟล์บันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์รายงานโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ที่ได้จัดทำเป็นไฟล์ PDF โดยอัปโหลดไฟล์ลงในระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ 3. หลักฐานการตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ วารสารปรากฏอยู่ใน quartile ไม่ต่ำกว่า quartile 2 จำนวนอย่างน้อย 1 บทความ โดยอ้างอิงจากฐานข้อมูล Web of Science หรือ Scopus
<input type="checkbox"/> ประเภททุนวิจัยนวัตกรรมใช้เองสู่เชิงพาณิชย์	1. รายงานโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม (โดยหน้าปรายงานโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์และกิตติกรรมประกาศจะต้องระบุว่า งานวิจัยนี้ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ปีงบประมาณ) 2. ไฟล์บันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์รายงานโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ที่ได้จัดทำเป็นไฟล์ PDF โดยอัปโหลดไฟล์ลงในระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ 3. ผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมพร้อมใช้ที่นำไปใช้ประโยชน์ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในระดับหน่วยงาน (คณะ สถาบัน สำนัก กอง) โดยผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมมีระดับ TRL (Technology Readiness Level) ระดับ 6 ขึ้นไป และได้รับการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานในระดับดีขึ้นไป 4. หลักฐานยื่นขอจดรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา สิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร จำนวน 1 ผลงาน โดยผู้ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิซึ่งเป็นผู้ให้ทุน และผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบผลิตภัณฑ์เป็นผู้รับทุนหรือคณะผู้วิจัย

ประเภททุน	ข้อกำหนดหลังการรับทุน
<input type="checkbox"/> ประเภททุนวิจัยเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีเชิงลึก	1. รายงานโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม (โดยหน้าปกรายงานโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์และกิตติกรรมประกาศจะต้องระบุว่า งานวิจัยนี้ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ปีงบประมาณ) 2. ไฟล์บันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์รายงานโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ที่ได้จัดทำเป็นไฟล์ PDF โดยอัปโหลดไฟล์ลงในระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ 3. หลักฐานการตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ วารสารปรากฏอยู่ใน quartile ไม่ต่ำกว่า quartile 1 จำนวนอย่างน้อย 1 บทความ โดยอ้างอิงจากฐานข้อมูล Web of Science หรือ Scopus หรือ หลักฐานยื่นขอจดรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา ประเภทสิทธิบัตรการประดิษฐ์ จำนวน 1 ผลงาน โดยผู้ขอรับสิทธิบัตรเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิซึ่งเป็นผู้ให้ทุนและผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบผลิตภัณฑ์เป็นผู้รับทุนหรือคณะผู้วิจัย
<input type="checkbox"/> ประเภททุนวิจัยสถาบัน	1. รายงานโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม (โดยหน้าปกรายงานโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์และกิตติกรรมประกาศจะต้องระบุว่า งานวิจัยนี้ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ปีงบประมาณ) 2. ไฟล์บันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์รายงานโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ที่ได้จัดทำเป็นไฟล์ PDF โดยอัปโหลดไฟล์ลงในระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ 3. หลักฐานการตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการระดับชาติ ฉบับปกติที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI ไม่ต่ำกว่ากลุ่ม 2 จำนวน 1 บทความ 4. แบบสรุปและข้อเสนอเชิงนโยบายต่อมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ชุด

ข้าพเจ้ารับทราบและยินยอมปฏิบัติตามข้อกำหนดการรับทุนทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับทุน

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงวดสองหรือก่อนงวดสุดท้าย.....

เรียน คณบดี/ผอ.สถาบัน/สำนัก/กอง.....

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

ได้รับอนุมัติโครงการวิจัย เรื่อง.....

งบประมาณ เงินกองทุนส่งเสริมงานวิจัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....จำนวนเงิน.....บาท ระยะเวลา

ดำเนินการวิจัยเริ่มเดือน.....พ.ศ..... สิ้นสุดเดือน.....พ.ศ.....ขยายเวลาดำเนินการ

สิ้นสุด เดือน.....พ.ศ.....และข้าพเจ้าได้เบิกเงินประจำงวดแรก เป็นจำนวนเงิน.....บาท

และมีเงินเหลือจ่ายจากงวดแรก เป็นจำนวนเงิน.....บาท

บัดนี้ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงินในการวิจัยประจำงวดแรกเสร็จสิ้นแล้ว และขอเบิก

เงินงวดต่อไป ประจำงวดที่สองหรือก่อนงวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท

(.....) จึงขอส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงวดสองหรือก่อนงวดสุดท้ายดังต่อไปนี้

๑. รายงานความก้าวหน้าของการวิจัย (แบบ ต_๑ช/ต.)

๒. แบบสรุปการเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๒

๓. ใบสำคัญรับเงินงวดที่ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงวดสองหรือก่อนงวดสุดท้าย.....

เรียน อธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตามที่นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....ได้รับ
อนุมัติโครงการวิจัย เรื่อง.....

งบประมาณ เงินกองทุนส่งเสริมงานวิจัย ปี.....จำนวนเงิน.....บาท ระยะเวลาดำเนินการวิจัยเริ่ม
เดือน.....พ.ศ.....สิ้นสุดเดือน.....พ.ศ.....ขยายเวลาดำเนินการสิ้นสุด
เดือน.....พ.ศ.....และข้าพเจ้าได้เบิกเงินประจำงวดแรก เป็นจำนวนเงิน.....บาท และมี
เงินเหลือจ่ายจากงวดแรก เป็นจำนวนเงิน.....บาท

บัดนี้ นักวิจัยได้ดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงินในการวิจัยประจำงวดแรกเสร็จสิ้นแล้ว และขอเบิก
เงินงวดต่อไป ประจำงวดที่สองหรือก่อนงวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

จึงขอส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงวดสองหรือก่อนงวดสุดท้ายดังต่อไปนี้

๑. รายงานความก้าวหน้าของการวิจัย (แบบ ต_๑ช/ด.)
๒. แบบสรุปการเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๒
๓. ใบสำคัญรับเงินงวดที่ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

แบบรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย

1. รายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)

 (ภาษาอังกฤษ)

ชื่อผู้วิจัย (นาย นางสาว นาง ยศ)
 หน่วยงานที่สังกัด

หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร e-mail
 ได้รับอนุมัติงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 งบประมาณที่ได้รับ บาท ระยะเวลาทำการวิจัย ปี
 เริ่มทำการวิจัยเมื่อ (เดือน ปี) ถึง (เดือน ปี)

2. รายละเอียดเกี่ยวกับผลงานความก้าวหน้าของการวิจัย

2.1 วัตถุประสงค์ของแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย (โดยสรุป)

2.2 แสดงตารางเปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานวิจัยที่ได้เสนอไว้กับงานวิจัยที่ได้ดำเนินการจริง ในรูปของแผนการดำเนินงานตลอดแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย ว่ามีกิจกรรม / ขั้นตอน ปฏิบัติตามลำดับอย่างไร

2.3 แสดงรายละเอียดของผลการดำเนินงาน พร้อมสรุปและวิเคราะห์ผลที่ได้ดำเนินการไปแล้ว [ทั้งนี้ ให้แนบ บทความ ผลงานความก้าวหน้าทางวิชาการของแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย ระหว่างที่ทำการวิจัย ที่เคยพิมพ์ในวารสารทางวิชาการแล้วหรือบทความที่จะนำไปเผยแพร่ทางสื่อมวลชนได้ (ถ้ามี)]

2.4 ระบุรายละเอียดที่ได้แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน (ถ้ามี)

2.5 งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มทำการวิจัยเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

2.6 งานตามแผนงานวิจัย / โครงการวิจัยที่จะทำต่อไป

2.7 คำชี้แจงเกี่ยวกับปัญหา/อุปสรรค และวิธีการแก้ไข (ถ้ามี)

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย / หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่ เดือน พ.ศ.

ผลการประเมินรายงานความก้าวหน้าของแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย

สรุปความเห็นของการประเมิน

สนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป

ไม่สนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป ระบุเหตุผล

(ลายเซ็น)

(.....)

คณบดี/ผอ.สถาบัน/สำนัก/กอง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ : แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับข้อเสนอการวิจัยทั้งแผนงานวิจัยและโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/สำนัก/กอง.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอบเบิกเงินงวดสุดท้ายและส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดสุดท้าย

เรียน คณบดี/ผอ.สถาบัน/สำนัก/กอง.....

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง.....

ได้รับอนุมัติโครงการวิจัย เรื่อง

งบประมาณเงินกองทุนส่งเสริมงานวิจัย ประจำปี พ.ศ.....จำนวนเงิน.....บาท ระยะเวลาดำเนินการวิจัยเริ่มเดือน.....พ.ศ..... สิ้นสุดเดือน.....พ.ศ.....ขยายเวลาดำเนินการถึงเดือน.....พ.ศ..... นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย กวดก่อนงวดสุดท้ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินงวดสุดท้าย จำนวน.....บาท (.....) และขอส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้ายดังต่อไปนี้

๑. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.๒)
๒. แบบสรุปคุณลักษณะและการใช้ประโยชน์จากการวิจัย
๓. แบบสรุปการเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้าย
๔. ใบสำคัญรับเงินงวดสุดท้าย
๕. เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม
๖. แบบรายงานผลการดำเนินการวิจัยตามข้อกำหนดหลังการรับทุน (งบกองทุนส่งเสริมงานวิจัย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/สำนัก/กอง.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขอเบิกเงินงวดสุดท้ายและส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดสุดท้าย

เรียน อธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตามที่ นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....ได้รับ
อนุมัติโครงการวิจัย เรื่อง
งบประมาณเงินกองทุนส่งเสริมงานวิจัย ประจำปี พ.ศ.....จำนวนเงิน.....บาท ระยะเวลาดำเนินการ
วิจัยเริ่มเดือน.....พ.ศ..... สิ้นสุดเดือน.....พ.ศ.....ขยายเวลาดำเนินการถึง
เดือน.....พ.ศ..... นั้น

บัดนี้ นักวิจัยได้ดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย งวดก่อนงวดสุดท้าย
เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินงวดสุดท้าย จำนวน.....บาท (.....)
และขอส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้ายดังต่อไปนี้

๑. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.๒)
๒. แบบสรุปคุณลักษณะและการใช้ประโยชน์จากการวิจัย
๓. แบบสรุปการเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้าย
๔. ใบสำคัญรับเงินงวดสุดท้าย
๕. เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม
๖. แบบรายงานผลการดำเนินการวิจัยตามข้อกำหนดหลังการรับทุน (งบกองทุนส่งเสริมงานวิจัย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อโครงการ.....

วงเงิน.....บาท

หน่วยงานรับผิดชอบโครงการวิจัย.....

ประเภทโครงการวิจัย

- โครงการวิจัย - เงินงบประมาณ พ.ศ.....
- โครงการวิจัย - เงินผลประโยชน์ พ.ศ.....
- โครงการวิจัยพิเศษ พ.ศ.....
- โครงการวิจัย - งบภายนอก พ.ศ.....
- เงินกองทุนส่งเสริมงานวิจัย พ.ศ.....

ระยะเวลาดำเนินการของโครงการตามแผน เริ่มต้น.....สิ้นสุด.....

สรุปรายงานการรับ - จ่าย (ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....)			
รายรับ	เงินอุดหนุนวิจัยที่ได้รับ	บาท
รายจ่าย	งบบุคลากร	รวมเป็นเงิน	บาท
	งบดำเนินการ	รวมเป็นเงิน	บาท
	งบลงทุน	รวมเป็นเงิน	บาท
	ค่าสมทบมหาวิทยาลัย	รวมเป็นเงิน	บาท
	ค่าสมทบกองทุนส่งเสริมงานวิจัย	รวมเป็นเงิน	บาท
	ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	รวมเป็นเงิน	บาท
	ฯลฯ	รวมเป็นเงิน	บาท
	รวมรายจ่ายทั้งสิ้น	บาท
เงินโครงการวิจัยคงเหลือ		บาท

แยกประเภทรายจ่ายตามลักษณะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของโครงการวิจัย

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ
(.....)

แบบสรุปคุณลักษณะและการใช้ประโยชน์จากการวิจัย

ชื่อโครงการ.....

คณะผู้วิจัย.....

สาขา..... คณะ.....

เบอร์โทรติดต่อ..... E-mail.....

ประเภทของงบประมาณ งบกองทุนส่งเสริมงานวิจัย งบประมาณแผ่นดิน

งบอื่น ๆ ระบุ..... ปีที่รับการสนับสนุนงบประมาณ.....

จำนวนเงิน..... บาท ระยะเวลาดำเนินการ.....

ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ

.....
.....
.....

เทคโนโลยี/กระบวนการที่ดำเนินการ

.....
.....
.....

การนำไปใช้ประโยชน์/การประยุกต์ใช้

.....
.....
.....

กลุ่มเป้าหมายและภาคีเครือข่าย

.....
.....
.....

ผลลัพธ์ ผลผลิต ที่ได้จากโครงการหรือกิจกรรม

.....
.....
.....

ความโดดเด่นของผลงาน/กิจกรรม

.....

.....

.....

.....

รูปภาพประกอบ
ในรูปแบบ JPG File
1

รูปภาพประกอบ
ในรูปแบบ JPG File
2

รูปภาพประกอบ
ในรูปแบบ JPG File
3

รูปภาพประกอบ
ในรูปแบบ JPG File
4

รูปภาพประกอบ
ในรูปแบบ JPG File
5

รูปภาพประกอบ
ในรูปแบบ JPG File
6

หมายเหตุ : สวพ.ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลส่วนนี้ในเอกสารประชาสัมพันธ์

แบบสรุปและนำเสนอเชิงนโยบายต่อมหาวิทยาลัย

ชื่องานวิจัย.....

คณะวิจัย 1.....

2.....

3.....

หน่วยงาน.....

แหล่งงบประมาณ..... ประจำปี

งบประมาณ..... บาท

ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย

.....
.....
.....

วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย

.....
.....
.....

วิธีการศึกษา

.....
.....
.....

ผลการศึกษา

.....
.....
.....

สรุปผลการวิจัย

.....
.....
.....

ผลผลิตและผลลัพธ์

.....
.....
.....

ข้อเสนอเชิงนโยบายจากผลการวิจัยเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด/มหาวิทยาลัย

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ
(.....)

หมายเหตุ: กรุณาแนบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวน 1 เล่ม เพื่อประกอบการนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย

ความคิดเห็นของหน่วยงานต้นสังกัด

1. ด้านความต้องการ

- ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน ไม่ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน

2. ด้านการใช้ประโยชน์

- ผลการวิจัยสามารถแก้ปัญหาในระดับหน่วยงาน ผลการวิจัยเป็นการพัฒนาระดับหน่วยงาน
 ผลการวิจัยสามารถแก้ปัญหาในระดับมหาวิทยาลัย ผลการวิจัยเป็นการพัฒนาระดับมหาวิทยาลัย

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้าหน่วยงาน

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ความคิดเห็นของผู้บริหารมหาวิทยาลัย

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
อธิการบดี/รองอธิการบดี

แบบรายงานผลการดำเนินการวิจัยตามข้อกำหนดหลังการรับทุน
งบบุคลากรส่งเสริมงานวิจัย

ชื่อโครงการ.....

คณะผู้วิจัย.....

หน่วยงานที่สังกัด.....

งบประมาณ.....บาท

ประเภทของทุน.....ปีงบประมาณ พ.ศ.....

1. ผลผลิตจากโครงการวิจัย (โปรดเลือกตอบให้ตรงกับข้อกำหนดหลังการรับทุนของแต่ละประเภททุน)

ข้อกำหนดหลังรับทุน	ผลการดำเนินงานวิจัย			หมายเหตุ (โปรดระบุรายละเอียดพร้อม แนบหลักฐานประกอบ)
	ยังไม่ ดำเนินการ	กำลัง ดำเนินการ	ดำเนินการ เสร็จสิ้น	
นำเสนอในการประชุมวิชาการระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ				1. ชื่อการประชุม..... 2. ผู้จัดงาน..... 3. วันที่จัดงาน.....
ตีพิมพ์ในวารสารในระดับชาติ ที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI				1. ชื่อวารสาร..... 2. ISSN:..... 3. วารสารอยู่กลุ่มที่.....
ตีพิมพ์วารสารวิชาการระดับนานาชาติ ฉบับปกติ ในฐานข้อมูล ISI หรือ Scopus				1. ชื่อวารสาร..... 2. ISSN:..... 3. วารสารอยู่ในฐาน.....
ขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา				1. ชื่อสิ่งประดิษฐ์/การออกแบบ 2. ประเภทการยื่นขอ 3. เลขการยื่นคำขอ
หนังสือรับรองการนำผลงานวิจัยไปใช้ ประโยชน์				1. หน่วยงานออกใบรับรอง 2. การนำไปใช้ประโยชน์เชิง
สรุปและนำเสนอเชิงนโยบายต่อ มหาวิทยาลัย (กรณีประเภททุนวิจัยสถาบัน)				แสดงหลักฐานประกอบ

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 1.9. ๒.พ. 2568

FM-SOP 201-02-12

ข้อกำหนดหลังรับทุน	ผลการดำเนินงานวิจัย			หมายเหตุ (โปรดระบุรายละเอียดพร้อม แนบหลักฐานประกอบ)
	ยังไม่ ดำเนินการ	กำลัง ดำเนินการ	ดำเนินการ เสร็จสิ้น	
มีการประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงการเข้า ทำงานวิจัยในชุมชนหรือท้องถิ่น				แสดงหลักฐานประกอบ
เอกสารสรุปกิจกรรมทางวิชาการที่นักวิจัย จากต่างประเทศมาดำเนินงานภายใต้ทุน ความร่วมมือกับต่างประเทศร่วมกับ มหาวิทยาลัย				แสดงหลักฐานประกอบ
การบริการวิชาการและถ่ายทอด เทคโนโลยี				1. ชื่อกิจกรรม..... 2. กลุ่มเป้าหมาย..... 3. จำนวนกลุ่มเป้าหมาย..... 4. วันที่ดำเนินการ.....
ฐานข้อมูล/Web site				1.ชื่อฐานข้อมูล..... 2.URL:.....
ผลิตภัณฑ์/นวัตกรรมที่นำไปต่อยอดเชิง พาณิชย์				ชื่อผลิตภัณฑ์/นวัตกรรม ระดับ TRL.....
เอกสารการร่วมทุน ร่วมมือ ระหว่าง มหาวิทยาลัย กับผู้ประกอบการ ภาคอุตสาหกรรม หน่วยงานภายนอก หรือชุมชน				แสดงหลักฐานประกอบ
อื่นๆ (ระบุ).....				

ปัญหาและอุปสรรค (ถ้ามี)

.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 19 ก.พ. 2568

FM-SOP 201-02-12



หนังสือรับรองการดำเนินงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ จากหน่วยงานภายนอก
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

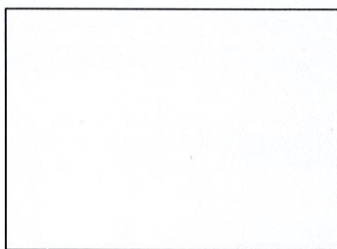
ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง (ระดับผู้บริหาร ขององค์กร/หน่วยงาน).....
ชื่อหน่วยงาน.....
สถานที่ตั้ง.....
โทรศัพท์..... โทรสาร..... อีเมล.....
ขอรับรองว่าได้นำผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ เรื่อง.....

ซึ่งเป็นผลงานของ..... สาขาวิชา.....
คณะ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
มาใช้ประโยชน์ในองค์กร/หน่วยงาน/กลุ่มของข้าพเจ้า โดยใช้ในระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....
.....ก่อให้เกิดผลดีในด้านต่อไปนี้ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- การใช้ประโยชน์เชิงสาธารณะ
- การใช้ประโยชน์เชิงนโยบาย
- การใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์
- การใช้ประโยชน์เชิงวิชาการ
- การใช้ประโยชน์ทางอ้อม

(โปรดระบุรายละเอียด)

ข้าพเจ้าขอลงนามในหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์ เพื่อเป็นหลักฐานการดำเนินงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ ของคณะ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ตราประทับของหน่วยงาน (ถ้ามี)

ลงลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำชี้แจงเพิ่มเติม

งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์ หมายถึง งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ได้นำไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในโครงการ โครงการวิจัย และรายงานการวิจัยอย่างถูกต้อง สามารถนำไปสู่การแก้ปัญหาได้อย่างเป็นรูปธรรม มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการประยุกต์ใช้กับกลุ่มเป้าหมายโดยมีหลักฐานปรากฏชัดเจนถึงการนำไปใช้จนก่อให้เกิดประโยชน์ได้จริงอย่างชัดเจน ตามวัตถุประสงค์และ/หรือ ได้การรับรองการใช้ประโยชน์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์หรือการรับรอง/การตรวจรับงานโดยหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา

ประเภทของการใช้ประโยชน์จากของงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ที่สามารถนำไปสู่การแก้ปัญหาได้อย่างเป็นรูปธรรม มีดังนี้

1. การใช้ประโยชน์เชิงสาธารณะ เช่น ผลงานวิจัยที่นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่สาธารณชนในเรื่องต่างๆ ที่ทำให้คุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจของประชาชนดีขึ้น ได้แก่ การใช้ประโยชน์ด้านสาธารณสุข ด้านการบริหารจัดการสำหรับวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) ด้านการส่งเสริมประชาธิปไตยภาคประชาชน ด้านศิลปะและวัฒนธรรม ด้านวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เป็นต้น
2. การใช้ประโยชน์ในเชิงนโยบาย เช่น ใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยเชิงนโยบายในการนำไปประกอบเป็นข้อมูลการประกาศใช้กฎหมาย หรือกำหนดมาตรการ กฎเกณฑ์ต่างๆ โดยองค์กร หรือ หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน เป็นต้น
3. การใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ เช่น งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปสู่การพัฒนาสิ่งประดิษฐ์ หรือผลิตภัณฑ์ซึ่งก่อให้เกิดรายได้ หรือนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต เป็นต้น
4. การใช้ประโยชน์เชิงวิชาการ เช่น การใช้ประโยชน์ในการให้บริการวิชาการ(สอน/บรรยาย/ฝึกอบรม) การใช้ประโยชน์ในการพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอน การเขียนตำรา แบบเรียน การใช้ประโยชน์ในด้านการให้บริการ หรือเป็นงานวิจัยเพื่อต่อยอดโครงการวิจัย เป็นต้น
5. การใช้ประโยชน์ทางอ้อมของงานสร้างสรรค์ ซึ่งเป็นการสร้างคุณค่าทางจิตใจ ยกระดับจิตใจก่อให้เกิดสุนทรียภาพ สร้างความสุข เช่น งานศิลปะที่นำไปใช้ในโรงพยาบาล ซึ่งได้มีการศึกษาและการประเมินไว้

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับรองการนำงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กร หรือชุมชนภายนอกสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา ที่มีการนำงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาไปใช้ก่อให้เกิดประโยชน์ โดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์หรือการรับรอง/การตรวจรับงานโดยหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา

