



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

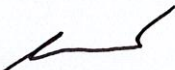
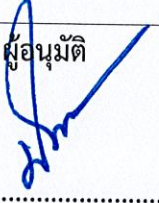
คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณ
Fundamental Fund

รหัสเอกสาร : SOP-201-07

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 19 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วารุณี ศรีสงคราม) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาสพิรุฬห์ วัชรศรีสำเริง) รองอธิการบดี
ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการทุนอุดหนุนการ วิจัยงบประมาณ Fundamental Fund	รหัสเอกสาร SOP 201-07	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย : สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
---	--	--------------------------	---------------------------	---

1.วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานในการบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณ Fundamental Fund

2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารจัดการทุนวิจัยและนักวิจัยที่ได้รับประมาณจากทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณ Fundamental Fund ทราบขั้นตอนการดำเนินงานและสามารถดำเนินงานได้ถูกต้อง

2.ขอบข่าย

: คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการดำเนินงาน การเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณ Fundamental Fund กระบวนการต้นน้ำ กลางน้ำ และปลายน้ำ โดยมีรายละเอียดตั้งแต่ การจัดทำประกาศรับทุน การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย การพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย การจัดสรรงบประมาณ การสนับสนุนกระบวนการระหว่างดำเนินการวิจัย ผ่านระบบฐานข้อมูล ORIIS หรือ NRIIS ตลอดจนการติดตามผลการดำเนินการส่งมอบผลผลิต และปิดโครงการวิจัย

3.เกณฑ์คุณภาพ

: ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ระบบและกลไกการพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ระดับหน่วยงาน ข้อ 1 มีระบบและกลไกบริหารงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยของสถาบันและดำเนินการตามระบบที่กำหนด และข้อ 4 เป็นหน่วยประสานการจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นทุนวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส

4.เอกสารอ้างอิง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง รับข้อเสนอโครงการวิจัยงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) สำหรับทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund)
2. คู่มือการจัดทำคำขอประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐานตามพันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ (Fundamental Fund; FF)
3. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากันกรองงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
4. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำคำขอประมาณและการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานในระบบวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2565
5. พระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564
6. กฎหมายหรือกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการทุนอุดหนุนการ วิจัยงบประมาณ Fundamental Fund	รหัสเอกสาร SOP 201-07	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย : สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ชื่อเอกสารแนบ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/11

5. เอกสารประกอบการทำงาน

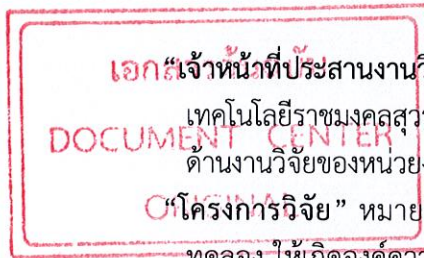
ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบเสนอโครงการวิจัย ORIGINAL	FM-SOP 201-07-01
2. แบบบันทึกขออนุมัติโครงการวิจัยและขอเบิกเงินงวดแรก	FM-SOP 201-07-02
3. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1)	FM-SOP 201-07-03
4. คำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขแผนงานและโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรร งบประมาณกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	FM-SOP 201-07-04
5. ใบสำคัญรับเงินงวด	FM-SOP 201-07-05
6. แบบบันทึกขอเบิกเงินงวดสอง	FM-SOP 201-07-06
7. แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (แบบ ต-1ข/ด)	FM-SOP 201-07-07
8. แบบบันทึกขอรายงานผลการวิจัยและปิดคำรับรอง	FM-SOP 201-07-08
9. แบบฟอร์มรายงานผลสัมฤทธิ์	FM-SOP 201-07-09
10. แบบฟอร์มรายงานการเงิน	FM-SOP 201-07-10
11. แบบฟอร์มงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์	FM-SOP 201-07-11
12. แบบบันทึกขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย	FM-SOP 201-07-12
13. แบบบันทึกขอเบิกเงินงวดสุดท้าย	FM-SOP 201-07-13

6. คำจำกัดความ :
- “มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 - “กสว.” หมายถึง คณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
 - “สทสว.” หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
 - “หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานระดับคณะ สถาบัน สำนัก กอง ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย
 - “กองคลัง” หมายถึง กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 - “สวพ.” หมายถึง สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 - “หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก กอง ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 - “นักวิจัย” หมายถึง บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนที่ดำเนินการทำการวิจัยหรือเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณ Fundamental Fund
 - “หัวหน้าโครงการวิจัย” หมายถึง บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณ Fundamental Fund เพื่อดำเนินการวิจัยหรือได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานให้ดำเนินงานโครงการวิจัย

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 19 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการทุนอุดหนุนการ วิจัยงบประมาณ Fundamental Fund	รหัสเอกสาร SOP 201-07	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย : สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---



หน้า 3/11

“เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย” หมายถึง บุคลากรในคณะ สถาบัน สำนัก กอง ในสังกัดมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ยกเว้นสถาบันวิจัยและพัฒนา ที่มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ดูแล
ด้านงานวิจัยของหน่วยงาน และประสานงานกับสถาบันวิจัยและพัฒนา

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

“ผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ติดตามและประเมินผล
โครงการวิจัย ซึ่งเป็นบุคลากรภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีความเชี่ยวชาญและมี
คุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“ระบบ NRIIS” หมายถึง ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research
and Innovation Information System : NRIIS)

“ระบบ ORIIS” หมายถึง ระบบบริหารจัดการโครงการวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยงาน
(Organization Research and Innovation Information System : ORIIS)

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 19 ก.พ. 2568

	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการทุนอุดหนุนการ วิจัยงบประมาณ Fundamental Fund	รหัสเอกสาร SOP 201-07	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย : สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)

ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

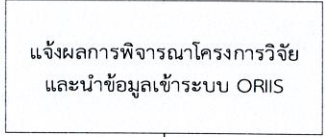
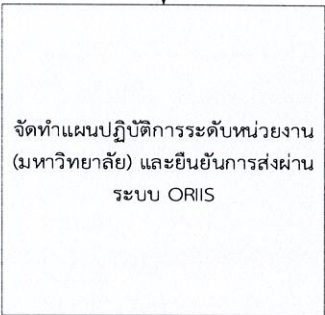
หน้า 4/11

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	สวพ.	ประชาชนสัมพันธ์เปิดรับข้อเสนอ โครงการวิจัย	1 วัน	ประกาศการเปิดรับข้อเสนอ โครงการวิจัย
2	นักวิจัย	นักวิจัยส่งข้อเสนอโครงการวิจัย	1 วัน	1.หนังสือนำส่งข้อเสนอ โครงการวิจัย 2.แบบฟอร์มข้อเสนอ โครงการวิจัย Full Proposal
3	ผู้ประสานงานวิจัย ระดับคณะ	ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น	2 วัน	1.หนังสือนำส่งข้อเสนอ โครงการวิจัย 2.แบบฟอร์มข้อเสนอ โครงการวิจัย Full Proposal
4	สวพ.	รวบรวมเอกสาร	3 วัน	1.หนังสือนำส่งข้อเสนอ โครงการวิจัย 2.แบบฟอร์มข้อเสนอ โครงการวิจัย Full Proposal 3.ทะเบียนรายชื่อข้อเสนอ โครงการวิจัย
5	สวพ/ ผู้ทรงคุณวุฒิ	การประเมินคุณภาพข้อเสนอ โครงการวิจัย	15 วัน	1.หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ 2.บันทึกข้อความเชิญนักวิจัยเข้า ร่วมนำเสนอ 3.ข้อเสนอโครงการวิจัยและ เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง 4.แบบประเมินข้อเสนอ โครงการวิจัย 5.ผลการประเมินข้อเสนอ โครงการวิจัยและข้อเสนอแนะ
6	สวพ/คกก. พิจารณา กลั่นกรองงานวิจัย	ประชุมคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงานวิจัย	3 ชม.	1.วาระการประชุม 2.ผลการประเมินข้อเสนอ โครงการวิจัยและข้อเสนอแนะ
		1		

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....19 ก.พ. 2568

 มท.ส.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการทุนอุดหนุนการ วิจัยงบประมาณ Fundamental Fund	รหัสเอกสาร SOP 201-07	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย : สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	สวพ./นักวิจัย		1.แจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ กลั่นกรองงานวิจัยฯ ให้นักวิจัยทราบ ผลการพิจารณา (ผ่าน/ผ่านมี ข้อเสนอแนะ/ไม่ผ่าน) 2.ข้อเสนอโครงการวิจัยที่มีผลการพิจารณา ผ่าน ให้นักวิจัยตรวจสอบข้อเสนอ โครงการวิจัยในระบบ ORIS ให้สมบูรณ์อีกครั้ง 3.ข้อเสนอโครงการวิจัยที่มีผลการพิจารณา ผ่านมีข้อเสนอแนะ ให้นักวิจัยปรับแก้ ข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะจาก ผู้ทรงคุณวุฒิและนำเข้าข้อมูลในระบบ ORIS	7 วัน	ผลการพิจารณาพร้อม ข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ
8	สวพ./ผู้บริหาร มหาวิทยาลัย		1.จัดทำแผนปฏิบัติการด้านวิจัยและ นวัตกรรมงบประมาณเพื่อสนับสนุนงาน มูลฐาน (Fundamental Fund) ปี งบประมาณ.... ประกอบด้วย 1.1 รายละเอียดข้อมูลยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิบัติการด้านวิจัยและนวัตกรรมของ หน่วยงาน สถิติการใช้งบประมาณย้อนหลัง 1.2 แผนงานวิจัยและพัฒนา นวัตกรรมของ หน่วยงานและโครงการวิจัยและจัดลำดับ ความสำคัญข้อเสนอโครงการวิจัยในระบบ ORIS รายงานงาน/โครงการวิจัย 1.3 แผนงานเสริมสร้างความเข้มแข็งการ บริหารจัดการแผนงานและโครงการด้าน วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) 2.ยื่นรับการส่งแผนปฏิบัติการด้านวิจัยและ นวัตกรรมงบประมาณเพื่อสนับสนุนงาน มูลฐาน (Fundamental Fund) ปี งบประมาณ.... ผ่านระบบ ORIS ไปยัง สกสว. 3.จัดทำหนังสือส่งคำขอของงบประมาณเพื่อ สนับสนุนงานมูลฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ.... เสนออธิการบดีลงนาม และส่งไปยัง สกสว.	7 วัน	1.แบบฟอร์มข้อเสนอ โครงการวิจัย Full Proposal 2.แบบฟอร์มแผนงานเสริมสร้าง ความเข้มแข็งการบริหารจัดการ แผนงานและโครงการด้าน วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) 3.แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ Fundamental Fund 4.หนังสือนำเสนอ ข้อเสนอ โครงการวิจัย 5.แบบฟอร์มแผนงาน แผนปฏิบัติการที่พิมพ์จากระบบ ORIS
9	สกสว.		1.สกสว.พิจารณาตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูลในระบบ ORIS และตรวจสอบรายละเอียดคำขอ งบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ.... 2.สกสว.แจ้งผลการพิจารณา กลับกรองเบื้องต้น (Pre-ceiling)	3 เดือน	1.คำขอของงบประมาณเพื่อ สนับสนุนงานมูลฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ.... 3.หนังสือแจ้งผลการพิจารณา จาก สกสว.
					

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการทุนอุดหนุนการ วิจัยงบประมาณ Fundamental Fund	รหัสเอกสาร SOP 201-07	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย : สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

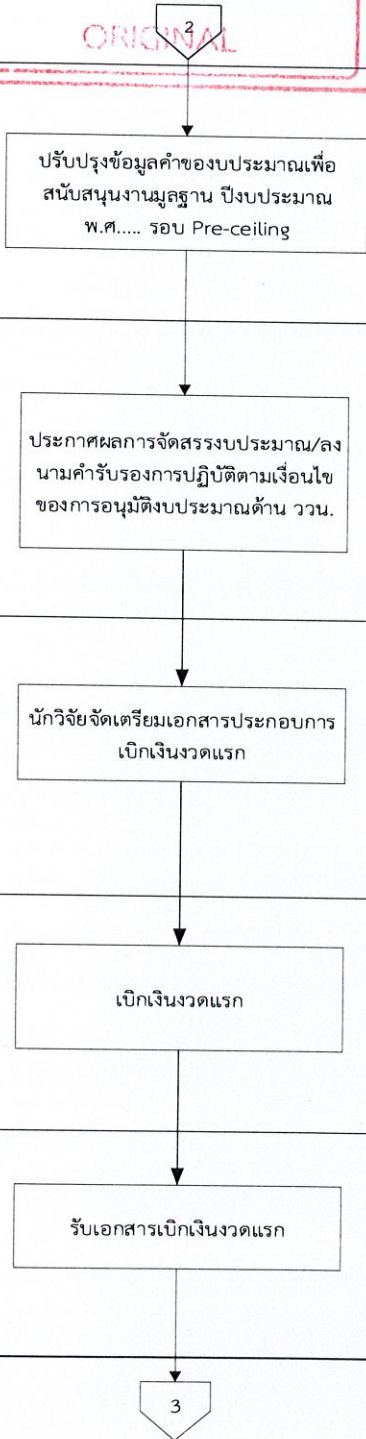
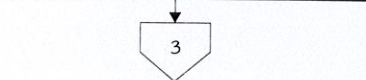
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

หน้า 6/11

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10	สวพ.	ปรับปรุงข้อมูลค่าของงบประมาณเพื่อ สนับสนุนงานมูลฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ..... รอบ Pre-ceiling	1.แจ้งนักวิจัยปรับปรุงประมาณรายโครงการ ในระบบ ORIS ตามผลการจัดสรร งบประมาณ จาก สกสว. 2.ปรับปรุงงบประมาณรายแผนงานวิจัยและ งบประมาณแผนปฏิบัติการพร้อมยื่นรับการ ส่ง ในระบบ ORIS 3.จัดทำค่าของงบประมาณเพื่อสนับสนุนงาน มูลฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ..... (ฉบับแก้ไข) ส่งไปยัง สกสว.อีกครั้ง	14 วัน	1.แบบฟอร์มแผนงาน แผนปฏิบัติการที่พิมพ์จาก ระบบORIS 2.แบบฟอร์มแผนงานวิจัย 3.แบบฟอร์มการแตก รายละเอียดงบประมาณ
11	สกสว./ สวพ.	ประกาศผลการจัดสรรงบประมาณ/ลง นามคำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไข ของการอนุมัติงบประมาณด้าน ววน.	1.สวพ.แจ้งผลการพิจารณาจัดสรร งบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ..... มายังมหาวิทยาลัย 2.จัดทำรายละเอียดประกอบคำรับรองการ ปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติ งบประมาณด้าน ววน. 3.มหาวิทยาลัยลงนามในคำรับรองการ ปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติ งบประมาณด้าน ววน. 4.จัดทำประกาศผลการพิจารณาทุนและ แจ้งนักวิจัยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด	14 วัน	1.หนังสือแจ้งผลการพิจารณา จัดสรรงบประมาณ ววน. 2.คำรับรองการปฏิบัติตาม เงื่อนไขของการอนุมัติ งบประมาณด้าน ววน. 3.หนังสือแจ้งผลการพิจารณา จัดสรรงบประมาณ ววน.
12	สวพ./นักวิจัย	นักวิจัยจัดเตรียมเอกสารประกอบการ เบิกเงินงวดแรก	สวพ.แจ้งนักวิจัยที่ได้รับการจัดสรรทุนวิจัย ดำเนินการ ดังนี้ 1.จัดทำคำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไข แผนงานและโครงการวิจัย ฯ 2.เปิดบัญชีธนาคารในนามของ โครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ 3.จัดทำเอกสารการเบิกเงินงวดแรก และส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงวดแรก ผ่าน หน่วยงานต้นสังกัด ไปยัง สวพ.	2 วัน	1.หนังสือแจ้งให้นักวิจัยจัดทำคำ รับรองและเบิกเงินงวดแรก 2.หนังสือขอเปิดบัญชีธนาคาร
13	นักวิจัย/ ผู้ประสานงานวิจัย ระดับคณะ	เบิกเงินงวดแรก	1.นักวิจัยส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงวดแรก ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด 2.เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยของคณะตรวจ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร กรณีถูกต้อง เสนอคณะบดี.ลงนาม รวบรวม เอกสารส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนนักวิจัยเพื่อแก้ไข	5 วัน	1.แบบบันทึกขออนุมัติ โครงการวิจัย และขอเบิกเงินงวด แรก 2.แผนการใช้จ่ายเงินในการ ดำเนินการวิจัย (วอ.-1) 3. คำรับรองการปฏิบัติตาม เงื่อนไขแผนงานและ โครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรร งบประมาณ
14	สวพ.	รับเอกสารเบิกเงินงวดแรก	สารบรรณ สวพ. รับเอกสารการเบิก เงินงวดแรกจากหน่วยงานคณะและ ส่งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแล งบ ววน.ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอ ผอ. สวพ.	5 นาที	4.ข้อเสนอโครงการวิจัย 5.ใบสำคัญรับเงินงวดแรก 6.สำเนาหน้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย
					

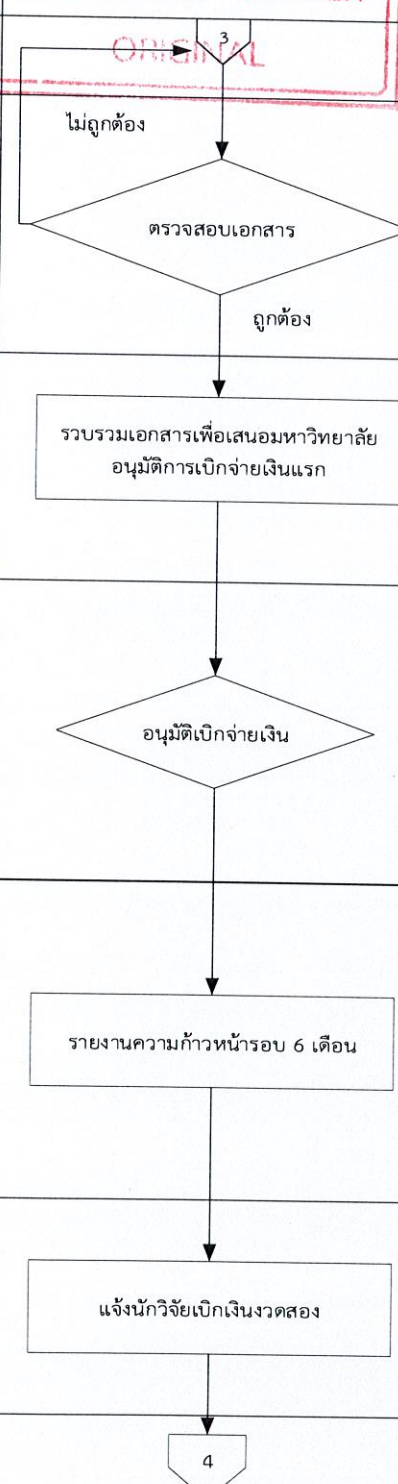
ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 19 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการทุนอุดหนุนการ วิจัยงบประมาณ Fundamental Fund	รหัสเอกสาร SOP 201-07	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย : สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

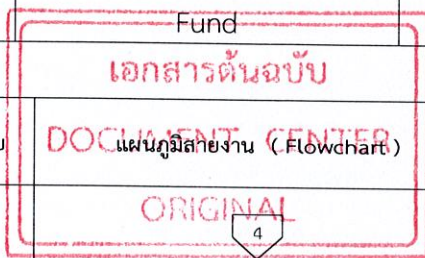
CONTROLLED COPY หน้า 7/11

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
15	สวพ.	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบเอกสาร ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแล บ.ว.น. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของ เอกสารเบิกเงินงวดแรก กรณีถูกต้อง เสนอ ผอ.สวพ.ลงนาม เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติเบิก เงินงวดแรก กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนนักวิจัย เพื่อแก้ไข	30 นาที	1.แบบบันทึกขออนุมัติ โครงการวิจัย และขอเบิกเงินงวด แรก 2.แผนการใช้จ่ายเงินในการ ดำเนินการวิจัย (วจ.-1) 3. คำรับรองการปฏิบัติตาม เงื่อนไขแผนงานและ โครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรร งบประมาณ
16	สวพ.	รวบรวมเอกสารเพื่อเสนอมหาวิทยาลัย อนุมัติการเบิกจ่ายเงินแรก	1.รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินงวดแรก ที่ผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ลงนามเรียบร้อยแล้ว นำไปแนบเก็บไว้เป็น หลักฐาน ลงทะเบียนการเบิกจ่ายเงินงวด แรกของแต่ละโครงการวิจัยในไฟล์ excel 2. ส่งเอกสารการเบิกเงินงวดแรกเสนอ มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ	15 นาที	4.ข้อเสนอโครงการวิจัย 5.ใบสำคัญรับเงินงวดแรก 6.สำเนาหน้าบัญชี ธนาคารกรุงเทพ
17	ผู้บริหาร มหาวิทยาลัย/กอง คลัง	อนุมัติเบิกจ่ายเงิน	1.ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินงวดแรกเสนอ ผ่านรองอธิการบดีที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิจัย 2.เมื่อเอกสารการเบิกจ่ายเงินงวดแรกผ่าน รองอธิการบดีเรียบร้อยแล้วส่งเอกสารไปยัง กองคลังเพื่อดำเนินการตรวจสอบและเสนอ เรื่องอนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดแรกต่อ มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ 3.มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย เงินงวดแรกเรียบร้อยแล้วกองคลังทำการ เบิกจ่ายเงินแก่นักวิจัย	15 วัน	
18	สกสว./สวพ./ นักวิจัย	รายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน	1.สวพ.รับเรื่องการรายงานความก้าวหน้า โครงการวิจัยรอบ 6 เดือน ผ่านระบบ ORIIS จาก สกสว. 2.สวพ.ประสานงานนักวิจัยเพื่อดำเนินการ รายงานความก้าวหน้าในระบบ ORIIS 3.นักวิจัยรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน ในระบบ ORIIS ภายในระยะเวลาที่ กำหนด 4.สวพ.ตรวจสอบการรายงานความก้าวหน้า ของนักวิจัย และยืนยันการส่งรายงาน ความก้าวหน้าไปยัง สกสว.ผ่านระบบระบบ ORIIS	7 วัน	1.หนังสือจาก สกสว.แจ้งให้ มหาวิทยาลัยรายงาน ความก้าวหน้าโครงการวิจัยที่ ได้รับจัดสรรงบประมาณ 2.หนังสือจากสวพ.แจ้งนักวิจัย ผ่านหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อให้ ดำเนินการรายงาน ความก้าวหน้าโครงการวิจัย 3.แบบฟอร์มรายงาน ความก้าวหน้าโครงการวิจัยใน ระบบ ORIIS
19	สกสว./สวพ.	แจ้งนักวิจัยเบิกเงินงวดสอง	1.สวพ.รับเรื่องแจ้งการโอนเงินงวดสองจาก สกสว. 2.สวพ.แจ้งนักวิจัยให้ดำเนินการเบิกเงินงวด สอง ผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย	1 วัน	1.หนังสือจาก สกสว.แจ้งการ จัดสรรงบประมาณสำหรับการ เบิกจ่ายเงินงวดสอง 2.หนังสือจาก สวพ.แจ้งนักวิจัย เบิกเงินงวดสอง
		4			

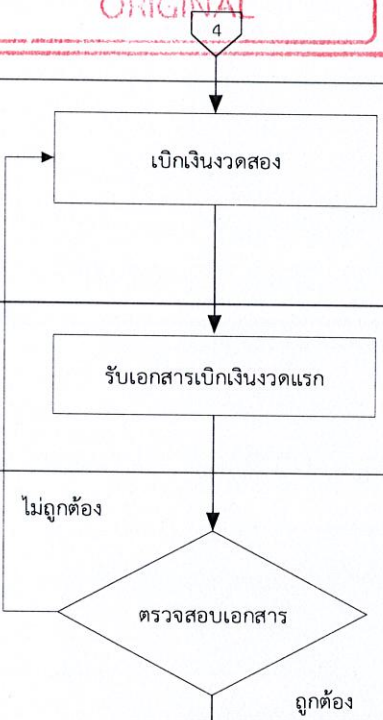
ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 19 ก.พ. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการทุนอุดหนุนการ วิจัยงบประมาณ Fundamental	รหัสเอกสาร SOP 201-07	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย : สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---



หน้า 8/11

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
20	นักวิจัย/ผู้ ประสานงานวิจัย ระดับคณะ	เบิกเงินงวดสอง	1.นักวิจัยส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงวดสอง ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด 2.เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยของคณะตรวจ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร กรณีถูกต้อง เสนอคณะบดี.ลงนาม รวบรวม เอกสารส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนนักวิจัยเพื่อแก้ไข	2 วัน	1.แบบบันทึกขอเบิกเงินงวดที่ 2 2.รายงานความก้าวหน้าของ โครงการ (แบบ ต1-ช/ด) 3.รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ (โดยพิมพ์จากรายงานผลการ ดำเนินงานในระบบ ORRIS) 4.ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 2
21	สวพ.	รับเอกสารเบิกเงินงวดแรก	สารบรรณ สวพ. รับเอกสารการเบิก เงินงวดสองจากหน่วยงานคณะและ ส่งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแล งบ ววน.ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอ ผอ. สวพ.	5 นาที	
22	สวพ.	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบเอกสาร ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแล งบ ววน. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของ เอกสารเบิกเงินงวดสอง กรณีถูกต้อง เสนอ ผอ.สวพ.ลงนาม เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติเบิก เงินงวดสอง กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนนักวิจัย เพื่อแก้ไข	30 นาที	
23	สวพ.	รวบรวมเอกสารเพื่อเสนอมหาวิทยาลัย อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสอง	1.รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินงวดสอง ที่ผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ลงนามเรียบร้อยแล้ว นำไปแสกนเก็บไว้เป็น หลักฐาน ลงทะเบียนการเบิกจ่ายเงินงวด สองของแต่ละโครงการวิจัยในไฟล์ excel 2. ส่งเอกสารการเบิกเงินงวดสองเสนอ มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ	15 นาที	
24	ผู้บริหาร มหาวิทยาลัย/กอง คลัง	อนุมัติเบิกจ่ายเงิน	1.ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินงวดสองเสนอ ผ่านรองอธิการบดีที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิจัย 2.เมื่อเอกสารการเบิกจ่ายเงินงวดสองผ่าน รองอธิการบดีเรียบร้อยแล้วส่งเอกสารไปยัง กองคลังเพื่อดำเนินการตรวจสอบและเสนอ เรื่องอนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดสองต่อ มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ 3.มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย เงินงวดสองเรียบร้อยแล้วกองคลังทำการ เบิกจ่ายเงินแก่นักวิจัย	15 วัน	
		5			

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 19 ก.พ. 2568

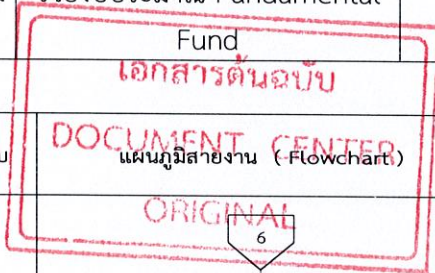
 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการทุนอุดหนุนการ วิจัยงบประมาณ Fundamental	รหัสเอกสาร SOP 201-07	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย : สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	Fund เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
25	สกว./สพ./ นักวิจัย	5 ↓ รายงานความก้าวหน้ารอบ 12 เดือน	1.สพ.รับเรื่องการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยรอบ 12 เดือน ผ่านระบบ ORRIS จาก สกว. 2.สพ.ประสานงานนักวิจัยเพื่อดำเนินการรายงานความก้าวหน้าในระบบ ORRIS 3.นักวิจัยรายงานความก้าวหน้ารอบ 12 เดือน ในระบบ ORRIS ภายในระยะเวลาที่กำหนด 4.สพ.ตรวจสอบการรายงานความก้าวหน้าของนักวิจัย และยืนยันการส่งรายงานความก้าวหน้าไปยัง สกว.ผ่านระบบระบบ ORRIS	7 วัน	1.หนังสือจาก สกว.แจ้งให้มหาวิทยาลัยรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ 2.หนังสือจากสพ.แจ้งนักวิจัยผ่านหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย 3.แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยในระบบ ORRIS
26	นักวิจัย	↓ ปิดโครงการ ส่งมอบผลผลิต /ขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย	กรณีโครงการวิจัยแล้วเสร็จตามระยะเวลา 1.นักวิจัยปิดโครงการและส่งมอบผลผลิตของโครงการวิจัยพร้อมแบบเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบ ORRIS 2.นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความขอปิดโครงการวิจัยและส่งมอบผลผลิตพร้อมเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ไปยัง สพ. กรณีโครงการวิจัยไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลา 1.นักวิจัยทำบันทึกข้อความและส่งเอกสารขอขยายระยะเวลาการวิจัย จำนวน 6 เดือน (ต.ค.-มี.ค.) และครั้งที่ 2 จำนวน 6 เดือน (เม.ย.-ก.ย.) 2.แจ้งขยายระยะเวลาดำเนินการ ORRIS	7 วัน	1.แบบบันทึกขอรายงานผลการวิจัยและปิดคำรับรอง 2.รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ 3.แบบบันทึกขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย 4.รายงานความก้าวหน้าของโครงการ (แบบ ต1-ช/ด)
27	สพ.	↓ ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องของการปิดโครงการวิจัยและความครบถ้วนของการส่งผลผลิตแต่ละโครงการวิจัยตามคำรับรอง ฯ ในระบบ ORRIS กรณีครบถ้วนสมบูรณ์ แจ้งปิดในระบบ ORRIS กรณีไม่ครบถ้วน แจ้งนักวิจัยแก้ไข	1 วัน	
28	สพ.	↓ แจ้งปิดโครงการวิจัยและส่งมอบผลผลิตตามคำรับรอง ฯ	จัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์ของโครงการและรายงานการเงินประจำปีส่ง สกว. เพื่อให้ สกว.พิจารณาตรวจสอบการปิดโครงการและการส่งมอบผลผลิตตามคำรับรอง ฯ	2 วัน	1.หนังสือนำส่ง สกว. 2.รายงานผลสัมฤทธิ์ของโครงการ 3.รายงานการเงินปีงบประมาณ 4.รายงานภาพรวมของโครงการวิจัยจากระบบ ORRIS
		6			

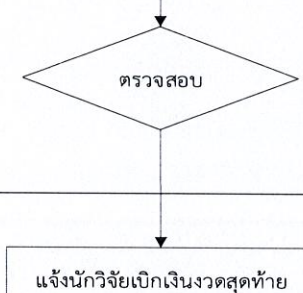
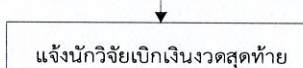
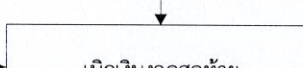
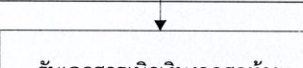
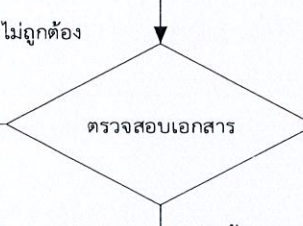
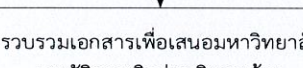
ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 19 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการทุนอุดหนุนการ วิจัยงบประมาณ Fundamental	รหัสเอกสาร SOP 201-07	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย : สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---



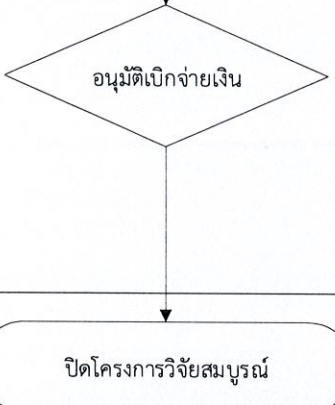
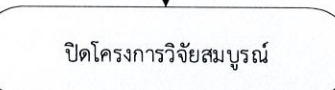
หน้า 10/11

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
29	สกว.		สกว.ตรวจสอบจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์ ของโครงการและรายงานการเงินประจำปี และพิจารณาตรวจสอบการปิดโครงการ และการส่งมอบผลผลิตของมหาวิทยาลัย กรณีถูกต้องครบถ้วน สกว. อนุมัติปิด โครงการวิจัย กรณีไม่ถูกต้อง สกว.แจ้งผู้ประสานของ มหาวิทยาลัยเพื่อให้นักวิจัยปรับแก้รายงาน		1.หนังสือนำส่ง สกว. 2.รายงานผลสัมฤทธิ์ของ โครงการ 3.รายงานการเงินปีงบประมาณ 4.รายงานภาพรวมของ โครงการวิจัยจากระบบ ORIS
30	สกว./สวพ.		1.สวพ.รับเรื่องแจ้งการโอนเงินงวดสุดท้าย จาก สกว. 2.สวพ.แจ้งนักวิจัยให้ดำเนินการเบิกเงินงวด สุดท้าย ผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย	1 วัน	1.หนังสือจาก สกว.แจ้งการ จัดสรรงบประมาณสำหรับการ เบิกจ่ายเงินงวดสุดท้าย 2.หนังสือจาก สวพ.แจ้งนักวิจัย เบิกเงินงวดสุดท้าย
31	นักวิจัย/ ผู้ประสานงานวิจัย ระดับคณะ		1.นักวิจัยส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้าย ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด 2.เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยของคณะตรวจ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร กรณีถูกต้อง เสนอคณะบดี.ลงนาม รวบรวม เอกสารส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนนักวิจัยเพื่อแก้ไข	2 วัน	1.แบบบันทึกขอเบิกเงินงวด สุดท้าย 2.ใบสำคัญรับเงินงวดสุดท้าย
32	สวพ.		สารบรรณ สวพ. รับเอกสารการเบิก เงินงวดสุดท้ายจากหน่วยงานคณะ และส่งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแล งบ ววน.ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอ ผอ.สวพ.	5 นาที	
33	สวพ.		เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแล งบ ววน. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของ เอกสารเบิกเงินงวดสุดท้าย กรณีถูกต้อง เสนอ ผอ.สวพ.ลงนาม เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติเบิก เงินงวดสุดท้าย กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนนักวิจัย เพื่อแก้ไข	30 นาที	
34	สวพ.		1.รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินงวด สุดท้าย ที่ผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและ พัฒาลงนามเรียบร้อยแล้ว นำไปแนบเก็บ ไว้เป็นหลักฐาน ลงทะเบียนการเบิกจ่าย เงินงวดสุดท้ายของแต่ละโครงการวิจัยใน ไฟล์ excel 2.ส่งเอกสารการเบิกเงินงวดสุดท้ายเสนอ มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ	15 นาที	
					

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

วันที่บังคับใช้.....19 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการทุนอุดหนุนการ วิจัยงบประมาณ Fundamental Fund	รหัสเอกสาร SOP 201-07	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย : สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL			
35	ผู้บริหาร มหาวิทยาลัย/กอง คลัง		1.ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้าย เสนอผ่านรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานวิจัย 2.เมื่อเอกสารการเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้าย ผ่านรองอธิการบดีเรียบร้อยแล้วส่งเอกสาร ไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการตรวจสอบและ เสนอเรื่องอนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้ายต่อ มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ 3.มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย เงินงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้วกองคลังทำการ เบิกจ่ายเงินแก่นักวิจัย	15 วัน	1.แบบบันทึกขอเบิกเงินงวด สุดท้าย 2.ใบสำคัญรับเงินงวดสุดท้าย
					

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย งบประมาณ Fundamental Fund	WF-SOP 201-07-01
2. การพิจารณากลับการขอเสนอโครงการวิจัย งบประมาณ Fundamental Fund	WF-SOP 201-07-02

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 19 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย งบประมาณ Fundamental Fund	รหัสเอกสาร : WF-SOP 201-07-01 วันที่บังคับใช้ : 1.9.ก.พ. 2568 ISSUE :01
---	---	---

1. วัตถุประสงค์
1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ ในการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยงบประมาณ Fundamental Fund ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยงบประมาณ Fundamental Fund ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติและหน่วยงาน
2. ขอบข่าย
- การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยงบประมาณ Fundamental Fund ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
3. วิธีปฏิบัติงาน
1. ศึกษาแผนยุทธศาสตร์การวิจัยและทิศทางการวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อปรับกรอบการวิจัยตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่เปิดรับให้สอดคล้องกับแนวทางของมหาวิทยาลัย
 2. ดำเนินการ (ร่าง) ประกาศการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยงบประมาณ Fundamental Fund ให้สอดคล้องกับทิศทางและนโยบายด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยประกอบด้วยข้อมูลหลักของการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย ดังนี้
 - 2.1 ลักษณะโครงการที่ให้การสนับสนุน
 - 2.2 คุณสมบัติของหัวหน้าโครงการวิจัย
 - 2.3 กรอบการวิจัยตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
 - 2.4 งบประมาณและผลผลิต/ผลลัพธ์เชิงวิชาการตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
 - 2.5 ขั้นตอนการส่งข้อเสนอและแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับ สกสว.
 และจัดทำแบบเสนอโครงการวิจัย (research project) ให้สอดคล้องตามประกาศการเปิดรับข้อเสนอในแต่ละกรอบการวิจัยตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
 3. นำ (ร่าง) ประกาศการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยงบประมาณ Fundamental Fund เข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเห็นชอบ
 4. หากมีข้อเสนอแนะให้ปรับแก้ตามมติที่ประชุม ให้ดำเนินการปรับแก้ให้แล้วเสร็จ
 5. ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม
 6. เสนอประกาศการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยงบประมาณ Fundamental Fund ต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาลงนามประกาศการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย
 7. เตรียมแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อเตรียมประชาสัมพันธ์การเปิดรับ

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....1.9.ก.พ. 2568

WF-SOP 201-02-01

 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย งบประมาณ Fundamental Fund	รหัสเอกสาร : WF-SOP 201-07-01 วันที่บังคับใช้ :19 ก.พ. 2568..... ISSUE :01.....
---	---	---

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 2/1

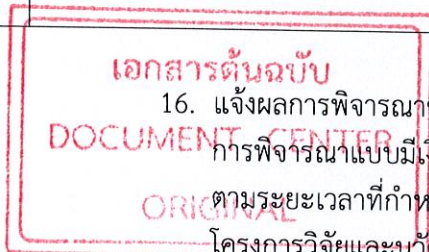
8. เตรียมการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านทางระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS) หรือ ระบบบริหารจัดการโครงการวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยงาน (ORIIS) โดยดำเนินการตามขั้นตอนในคู่มือการใช้งานระบบ
9. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การเปิดรับทุน
10. นำประกาศการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยงบประมาณ Fundamental Fund ที่ลงนามแล้ว และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย ให้เจ้าหน้าที่ประสานงาน ผู้ดูแลเว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ประชาสัมพันธ์บนหน้าเว็บไซต์ และทางช่องทางออนไลน์อื่น ๆ
11. จัดทำบันทึกข้อความการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยงบประมาณ Fundamental Fund พร้อมแนบโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์และ Link แบบฟอร์มและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประชาสัมพันธ์บุคลากรทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบ
12. ตรวจสอบข้อมูลการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยตามระยะเวลาที่เปิดรับ
13. ตรวจสอบข้อมูลนักวิจัยและกดให้สิทธิ์แก่นักวิจัยเพื่อเข้าใช้งานระบบ (กรณีสมาชิกใหม่)

 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การพิจารณากลั่นกรองข้อเสนอโครงการวิจัย งบประมาณ Fundamental Fund	รหัสเอกสาร : WF-SOP 201-07-02 วันที่บังคับใช้ : 19 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	--	---

- เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL
- เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER
- หน้า 1/2
- วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ ในการพิจารณากลั่นกรองข้อเสนอโครงการวิจัยงบประมาณ Fundamental Fund
 - ขอบข่าย การพิจารณากลั่นกรองข้อเสนอโครงการวิจัยงบประมาณ Fundamental Fund
 - วิธีปฏิบัติงาน

1. ปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยในระบบบริหารจัดการโครงการวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยงาน (ORIIS) และรวบรวมข้อมูลการส่งข้อเสนอโครงการ
2. ตรวจสอบเอกสารข้อเสนอโครงการวิจัยที่นักวิจัยส่งมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา กับข้อมูลในระบบบริหารจัดการโครงการวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยงาน (ORIIS) ให้ถูกต้องตรงกัน
3. ตรวจสอบรายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัยเบื้องต้นตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่กำหนดในประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัยแต่ละประเภททุน
4. จัดกลุ่มข้อเสนอโครงการวิจัยตามประเภททุนและสาขาการวิจัย
5. จัดทำกำหนดการการนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยต่อผู้ทรงคุณวุฒิ
6. เขียนโครงการ/กิจกรรมการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย งบประมาณ Fundamental Fund และเสนออนุมัติโครงการต่ออธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
7. ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย
8. จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมการนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยของนักวิจัย กรณีเป็นการจัดกิจกรรมรูปแบบออนไซต์ และเตรียมห้องประชุมในโปรแกรมการจัดการประชุมออนไลน์ กรณีจัดกิจกรรมในรูปแบบออนไลน์
9. ร่างเกณฑ์การให้คะแนน และจัดทำแบบฟอร์มการประเมินแต่ละประเภททุน
10. จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยพร้อมส่งข้อมูลข้อเสนอโครงการวิจัยให้แก่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาล่วงหน้าก่อนรับฟังการนำเสนอจากนักวิจัย
11. ทำหนังสือเชิญนักวิจัยเข้าร่วมนำเสนอโครงการวิจัยต่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และส่งรายละเอียดการนำเสนอและกำหนดการแก่นักวิจัยผ่านทางอีเมลเป็นรายบุคคล
12. ดำเนินการจัดโครงการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย โดยให้นักวิจัยเข้าร่วมนำเสนอต่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามรูปแบบที่กำหนด
13. รวบรวมคะแนนการพิจารณาโครงการวิจัยจากผู้ทรงคุณวุฒิและสรุปคะแนนตามประเภททุน และจัดลำดับโครงการวิจัยที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาโดยเรียงตามคะแนน
14. รวบรวมข้อเสนอแนะการปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัยจากผู้ทรงคุณวุฒิ
15. นำผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย และงบประมาณที่เสนอขอเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองงานวิจัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การพิจารณาก่อนการขอเสนอโครงการวิจัย งบประมาณ Fundamental Fund	รหัสเอกสาร : WF-SOP 201-07-02 วันที่บังคับใช้ : 19 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
---	---	---



หน้า 2/2

16. แจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยให้นักวิจัยทราบ กรณีข้อเสนอโครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาแบบมีเงื่อนไข ให้แจ้งข้อเสนอแนะแก่นักวิจัยให้ปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัยตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ นักวิจัยปรับแก้ไขข้อมูลโครงการวิจัยในระบบบริหารจัดการโครงการวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยงาน (ORIIS)