

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: การเสนอขอทุนสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม
	หมายเลข SOP: OGP-2565-003-01

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OGP-2565-003-01																										
ปรับปรุงจาก SOP:																											
วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 03/03/2564	08/09/2565																										
วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565																											
ระดับของการบังคับใช้:	☒ บางส่วน (โปรดระบุ).....สำนักพัฒนานวัตกรรมภูมิสารสนเทศ (สพน.) ☐ ทั้งองค์กร																										
จำนวนหน้า	6 หน้า																										
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	<table border="0"> <tr> <td>น.ส. กาญจนา เกิดกรุง</td> <td>นักภูมิสารสนเทศชำนาญการ</td> <td>กวภ./สพน.</td> </tr> <tr> <td>น.ส. บุชบา อ่วมเกษม</td> <td>นักภูมิสารสนเทศชำนาญการ</td> <td>กวภ./สพน.</td> </tr> <tr> <td>น.ส. จิรติวัล เครือศิลป์</td> <td>นักภูมิสารสนเทศชำนาญการ</td> <td>กวภ./สพน.</td> </tr> <tr> <td>นายปฏิเวธ เฉลิมพงษ์</td> <td>นักภูมิสารสนเทศ</td> <td>กวภ./สพน.</td> </tr> <tr> <td>น.ส. นันทิกร กิจรัตน์ภร</td> <td>นักภูมิสารสนเทศ</td> <td>กวภ./สพน.</td> </tr> <tr> <td>น.ส. วินิตา เขตตะ</td> <td>วิศวกร</td> <td>กวภ./สพน.</td> </tr> <tr> <td>น.ส. ดรุณี พรหมโชติ</td> <td>นักภูมิสารสนเทศ</td> <td>กวภ./สพน.</td> </tr> <tr> <td>นายประเมศ แก้วมีศรี</td> <td>นักพัฒนานวัตกรรม</td> <td>กวภ./สพน.</td> </tr> </table>			น.ส. กาญจนา เกิดกรุง	นักภูมิสารสนเทศชำนาญการ	กวภ./สพน.	น.ส. บุชบา อ่วมเกษม	นักภูมิสารสนเทศชำนาญการ	กวภ./สพน.	น.ส. จิรติวัล เครือศิลป์	นักภูมิสารสนเทศชำนาญการ	กวภ./สพน.	นายปฏิเวธ เฉลิมพงษ์	นักภูมิสารสนเทศ	กวภ./สพน.	น.ส. นันทิกร กิจรัตน์ภร	นักภูมิสารสนเทศ	กวภ./สพน.	น.ส. วินิตา เขตตะ	วิศวกร	กวภ./สพน.	น.ส. ดรุณี พรหมโชติ	นักภูมิสารสนเทศ	กวภ./สพน.	นายประเมศ แก้วมีศรี	นักพัฒนานวัตกรรม	กวภ./สพน.
น.ส. กาญจนา เกิดกรุง	นักภูมิสารสนเทศชำนาญการ	กวภ./สพน.																									
น.ส. บุชบา อ่วมเกษม	นักภูมิสารสนเทศชำนาญการ	กวภ./สพน.																									
น.ส. จิรติวัล เครือศิลป์	นักภูมิสารสนเทศชำนาญการ	กวภ./สพน.																									
นายปฏิเวธ เฉลิมพงษ์	นักภูมิสารสนเทศ	กวภ./สพน.																									
น.ส. นันทิกร กิจรัตน์ภร	นักภูมิสารสนเทศ	กวภ./สพน.																									
น.ส. วินิตา เขตตะ	วิศวกร	กวภ./สพน.																									
น.ส. ดรุณี พรหมโชติ	นักภูมิสารสนเทศ	กวภ./สพน.																									
นายประเมศ แก้วมีศรี	นักพัฒนานวัตกรรม	กวภ./สพน.																									

1. การแก้ไขปรับปรุง:

--

2. ตารางสารบัญ:

Title Page	หน้าที่ 1
การแก้ไขปรับปรุง	หน้าที่ 1
ตารางสารบัญ	หน้าที่ 2
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้าที่ 2
บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP	หน้าที่ 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้าที่ 2
INPUT/OUTPUT	หน้าที่ 4
กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้าที่ 5
อภิธานศัพท์	หน้าที่ 5
การลงนามอนุมัติ	หน้าที่ 6

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ สพน. ในการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย การขออนุมัติผู้บังคับบัญชาในการอนุญาตให้ดำเนินการวิจัย รวมทั้งให้ใช้สถานที่ อุปกรณ์ และสาธารณูปโภคในการดำเนินการวิจัย และการยื่นข้อเสนอโครงการเพื่อขอทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยบริหารจัดการทุนวิจัยและนวัตกรรม (PMU)

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

ผสทอภ. : พิจารณาอนุมัติ

สยศ. : ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อเสนอโครงการ

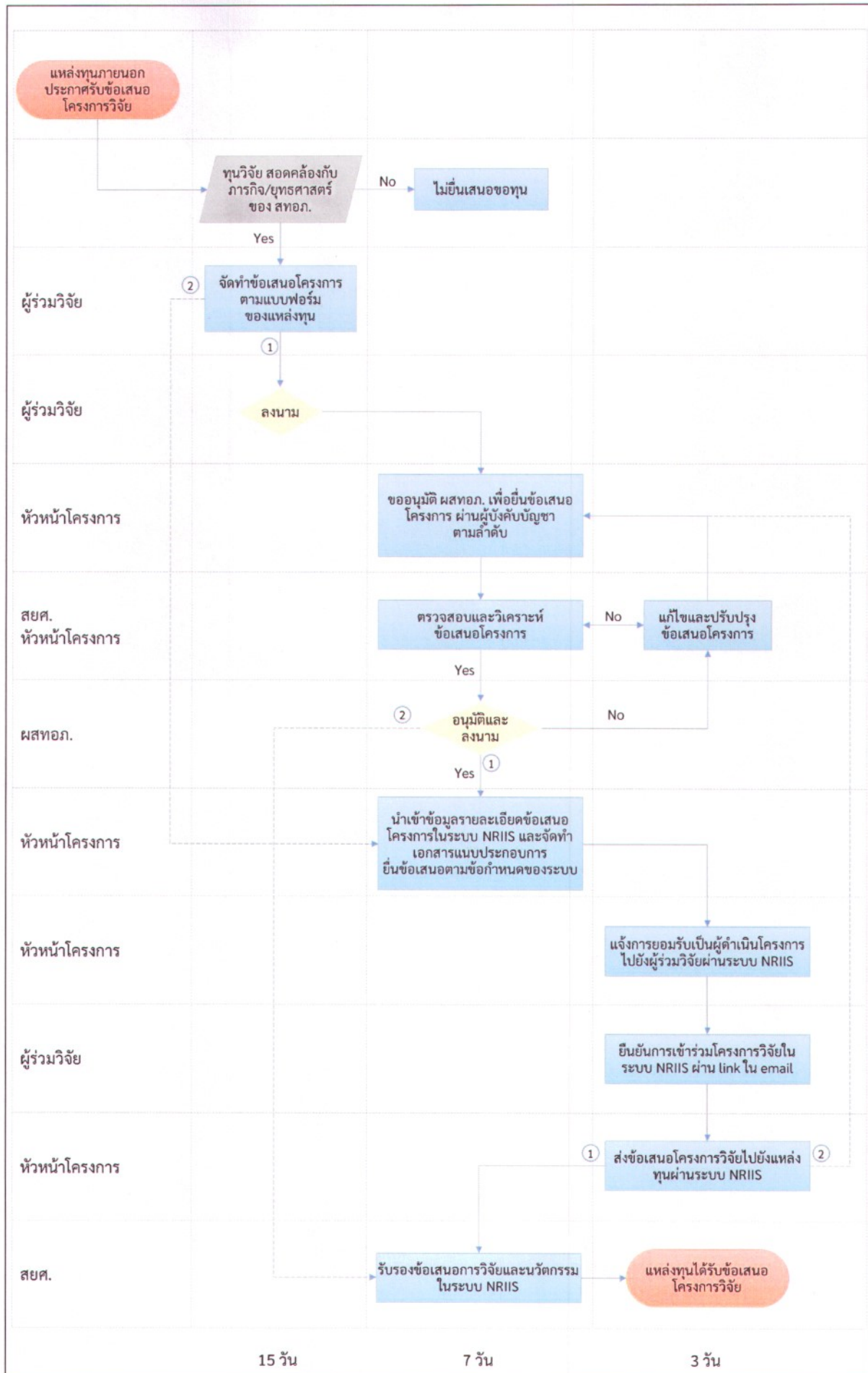
ผอ.สพน.(ปรณ) : พิจารณาลงนามในระดับสำนัก

บุคลากรที่จะนำ SOP ไปใช้ : เจ้าหน้าที่ สพน. ที่ประสงค์ยื่นเสนอขอทุนสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมจากหน่วยบริหารจัดการทุนวิจัยและนวัตกรรม (PMU)

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

ประเภทของ SOP

☒ เป็น SOP ใหม่ ☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม



ขั้นตอนการเสนอขอทุนสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมจากหน่วยบริหารจัดการทุนวิจัยและนวัตกรรม (PMU) สามารถดำเนินการได้ 2 แนวทาง ตามแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยขึ้นอยู่กับแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการของแหล่งทุน ดังนี้

1. กรณียื่นเสนอต่อ สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน):สวก. ผู้ร่วมวิจัยต้องลงนามในแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย จากนั้นดำเนินการตามแนวทางที่ 1 ได้ตามลำดับ
2. กรณียื่นเสนอต่อ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ผู้ร่วมวิจัยไม่ต้องลงนามในแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย จึงสามารถดำเนินการตามแนวทางที่ 2 ได้

โดยการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยทั้ง 2 แนวทาง ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา (ของผู้อำนวยการแผนงานวิจัย/หัวหน้าโครงการ) ระดับอธิบดี อธิการบดี หรือเทียบเท่าของภาครัฐ (หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ) หรือ กรรมการผู้จัดการใหญ่หรือเทียบเท่าของภาคเอกชน (หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ) ในการยินยอม/อนุญาตให้ดำเนินการวิจัย รวมทั้งให้ใช้สถานที่ อุปกรณ์และสาธารณูปโภคในการดำเนินการวิจัย กรณีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจแสดงต่อแหล่งทุน และผู้รับมอบอำนาจไม่สามารถมอบอำนาจช่วงต่อให้ผู้อื่นได้ ยกเว้นแต่ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้มีอำนาจ แสดงความยินยอมให้มอบอำนาจช่วงต่อได้

หมายเหตุ: อ้างอิงจากแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการของ สวก. ที่ประกาศใช้ปี 2564 และ วช. ปี 2565 ซึ่งแหล่งทุนอาจมีการปรับปรุงแก้ไขแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการได้ในอนาคต

6. INPUT/OUTPUT:

ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการงาน (INPUT):

1. ประกาศเปิดรับข้อเสนอการวิจัยและนวัตกรรม
2. กรอบการวิจัยและนวัตกรรมตามที่หน่วยบริหารทุนวิจัย (PMU) กำหนด
3. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัยตามประเภทโครงการที่เปิดรับ
4. นโยบายและยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ.2563 – 2570
5. ข้อมูลระดับความพร้อมทางเทคโนโลยี (Technology Readiness Level: TRL) ของโครงการวิจัยที่ประกอบด้วย ระดับ TRL ณ ปัจจุบัน และระดับ TRL เมื่องานวิจัยเสร็จสิ้น
6. ข้อมูลระดับความพร้อมทางสังคม (Societal Readiness Level: SRL) ของโครงการวิจัยที่ประกอบด้วย ระดับ SRL ณ ปัจจุบัน และระดับ SRL เมื่องานวิจัยเสร็จสิ้น
7. ข้อมูลความเสี่ยงโครงการ โดยต้องระบุความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และแนวทางการป้องกันและแก้ไข ปัญหาความเสี่ยง

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):

เจ้าหน้าที่ สทอภ. สามารถยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยได้ตามระยะเวลาและกรอบการวิจัยและนวัตกรรมตามที่หน่วยบริหารทุนวิจัย (PMU) กำหนด ซึ่งจะช่วยให้มีโอกาสในการได้รับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก

7. ภาระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

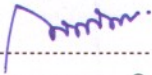
1. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อกำหนดของแหล่งทุน
2. ระเบียบ สทอภ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน
3. ระเบียบ สทอภ. ว่าด้วยการบริหารจัดการงบประมาณจากทุกแหล่งเงิน
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
5. แนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานเพื่อการวิจัยและส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยของ วช. พ.ศ. 2555
6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
7. แนวทางการพิจารณาค่าตอบแทนและค่าธรรมเนียมสถาบันของคณะทำงานกลั่นกรองฯ ของ PMU

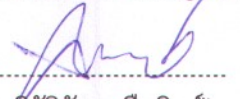
8. อภิธานศัพท์:

1. สำนักงาน หมายความว่า สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
 2. เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ที่สำนักงานอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 31 (1) และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 36 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543
 3. NRIIS หมายความว่า ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ National Research and Innovation Information System (NRIIS)
 4. PMU หมายความว่า Program Management Unit เป็นกลไกสำคัญในการบริหารงบประมาณวิจัยด้าน ววน. โดยหน่วยงานบริหารจัดการโปรแกรม “7 PMU : หน่วยทุนวิจัย” ประกอบด้วย
 - 4.1. สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
 - 4.2. สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (NIA)
 - 4.3. สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) (สวก.)
 - 4.4. สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.)
- นอกจากนี้ยังมี 3 หน่วยบริหารและจัดการทุนในระบบ ววน. ที่ดำเนินการภายใต้ นโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.) ประกอบด้วย
- 4.5. PMU “A” มาจาก Area – based หรือหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.)
 - 4.6. PMU “B” มาจาก Brain Power, manpower หรือหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา การวิจัย และสร้างนวัตกรรม (บพค.)
 - 4.7. PMU “C” มาจาก Competitiveness หรือ หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.)

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:

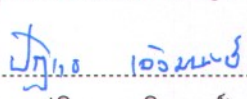

 (น.ส. กาญจนา เกิดกรุง)
 นักภูมิสารสนเทศชำนาญการ


 (น.ส. จิรติวัล เครือศิลป์)
 นักภูมิสารสนเทศชำนาญการ


 (น.ส. นันทิกร กิจรัตน์ภร)
 นักภูมิสารสนเทศ


 (น.ส. ดรุณี พรหมโชติ)
 นักภูมิสารสนเทศ


 (น.ส. บุชบา อ่วมเกษม)
 นักภูมิสารสนเทศชำนาญการ


 (นายปฎิเวธ เฉลิมพงษ์)
 นักภูมิสารสนเทศ


 (น.ส. วินิตา เขตตะ)
 วิศวกร


 (นายประเมศ แก้วมีศรี)
 นักพัฒนานวัตกรรม

8 / ก.ย. / 65

ผู้ตรวจสอบ:


 (นายอนุสรณ์ รังสีพานิช)
 รก.ผอ.สพน.

12 / ก.ย. / 65

ผู้อนุมัติ:


 (นายอนุสรณ์ รังสีพานิช)
 รก.ผอ.สพน.

12 / ก.ย. / 65

☐ กระบวนการมีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน

ผู้อนุมัติ:

(นายปกรณ์ อาภาพันธุ์)
 ผสทอภ.

/ /

รายการควบคุมการจัดทำ Standard Operating Procedure: SOP

ส่วนที่ 1

หมายเลข SOP	ชื่อ SOP
OGP-2565-003-01	การเสนอขอทุนสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ 2

ผู้รับผิดชอบ	สำนัก/ฝ่าย/กลุ่ม	ชื่อผู้จัดทำ
นายปรกรณ์ เพ็ชรประยูร	สำนัก: สำนักพัฒนานวัตกรรมภูมิสารสนเทศ ฝ่าย/กลุ่ม: กลุ่มวิจัยและนวัตกรรมภูมิสารสนเทศ	น.ส. กาญจนา เกิดกรุง น.ส. บุษบา อ่วมเกษม น.ส. จิรติวัล เครือศิลป์ นายปฎิเวธ เฉลิมพงษ์ น.ส. นันทิกร กิจรัตน์ภร น.ส. วินิตา เขตตะ น.ส. ดรุณี พรหมโชติ นายประเมศ แก้วมีศรี

ส่วนที่ 3

การดำเนินการตรวจสอบการจัดทำ SOP

ขั้นตอน	การดำเนินการ (ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าหัวข้อที่ดำเนินการ)		หมายเหตุ (ข้อมูลเพิ่มเติม/ หนังสืออ้างอิง/อื่นๆ)
	ต้องดำเนินการ	ดำเนินการเพิ่ม	
1) วิเคราะห์/ทบทวน กระบวนการและกำหนด ขอบเขตของ SOP	☒ ดำเนินการแล้ว	(ถ้ามีโปรดระบุ)	
2) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การเลือกประเภท SOP	☒ ดำเนินการแล้ว	(ถ้ามีโปรดระบุ)	
3) เขียนให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง กับ SOP ศึกษาและวิจารณ์ หากผู้เกี่ยวข้องคือบุคลากร ทั้งองค์กรควรจัดบรรยายเพื่อ ชี้แจงและรับฟังข้อคิดเห็น	ดำเนินการแล้ว ให้เลือก ดังนี้ ☒ แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องแล้ว รอบที่ 1 ไม่มีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจาก ผู้เกี่ยวข้อง หรือ	☐ จัดบรรยาย ชี้แจงและรับฟัง ข้อคิดเห็น	สพพ. 973/2565

ขั้นตอน	การดำเนินการ (ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าหัวข้อที่ดำเนินการ)		หมายเหตุ (ข้อมูลเพิ่มเติม/ หนังสืออ้างอิง/อื่นๆ)
	ต้องดำเนินการ	ดำเนินการเพิ่ม	
	☐ แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องรอบที่ 1 มีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และปรับแก้ไขและแจ้งเวียนรอบที่ 2 แล้วไม่มีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้เกี่ยวข้อง		
4) การขออนุมัติ SOP ให้พิจารณา ดังนี้ กรณี 4.1 คือ SOP อยู่แต่ภายในองค์กร ผ่านการอนุมัติตามลำดับภายในหน่วยงาน	☒ 4.1 SOP ภายใน สทอภ. ⊗ ผู้อำนวยการสำนัก ○ หัวหน้าฝ่าย หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ กลุ่ม หรือฝ่าย (ระบุชื่อ)	(ถ้ามีโปรดระบุ)	
กรณี 4.2 มีขั้นตอนที่รายงานหรือ รวบรวมข้อมูลไปให้หน่วยงานภายนอก หรือการให้บริการประชาชน	☐ 4.2 SOP ที่มีการรายงานหรือรวบรวมข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน ขออนุมัติจาก สทอภ. ผ่าน ○ ผู้อำนวยการสำนัก ○ หัวหน้าฝ่าย	(ถ้ามีโปรดระบุ)	
5) เผยแพร่ SOP ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ	☒ ดำเนินการแล้ว	(ถ้ามีโปรดระบุ)	
6) กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แสดงถึงการปฏิบัติตาม SOP ที่จัดทำขึ้น เช่น ผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น การปฏิบัติงานมีความผิดพลาดน้อยลง เป็นต้น	☒ ดำเนินการแล้ว	(ถ้ามีโปรดระบุ)	

ในการนี้ได้ตรวจสอบแล้วว่า SOP มีความถูกต้องของขั้นตอนกระบวนการ เป็นไปตามหลักวิชาและ
มาตรฐานของการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้เป็นแบบแผนในการปฏิบัติภารกิจได้ พร้อมทั้งขอรับรองว่า
ผู้ได้บังคับบัญชาได้ปฏิบัติตามรายการ SOP ที่จัดทำขึ้น



(นายอนันต์ รังสีพานิช)

รท.ผอ.สพท.