



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

สังกัด/ฝ่าย/สาขาวิชา บริหารงานทั่วไป งาน นโยบายและแผน
สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

จัดทำโดย นางสาวเรวดี กิมบุญมี

(วันที่จัดทำ)
18 มิถุนายน 2568

คู่มือการปฏิบัติงาน
สังกัด/ฝ่าย/สาขาวิชา งานบริหารทั่วไป งาน นโยบายและแผน

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การดำเนินงานโครงการวิจัยไปด้วยความเรียบร้อย
- 1.2 เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยจัดสรรงบประมาณกำหนด
- 1.3 เพื่อให้การโอนย้ายงบประมาณโครงการวิจัยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยจัดสรรงบประมาณ

2. ขอบเขต

2.1 การประสานงานการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยกับคณาจารย์ และหน่วยงานจัดสรรงบประมาณ

1) ประสานงานกับหน่วยงานจัดสรรงบประมาณเกี่ยวกับการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยในแต่ละปีงบประมาณ

2) จัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนงานของหน่วยงานเพื่อยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย

3) บันทึกข้อมูลข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIS)

4) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อเสนอโครงการวิจัยว่าเป็นตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยจัดสรรงบประมาณกำหนด

2.2 การประสานงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัยกับพนักงานปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ของแต่ละสาขาวิชา

1) ดูแลการรับและเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

2) ตรวจสอบเอกสารการรับและจ่าย เพื่อให้การรับจ่ายเงินของสถาบันมีประสิทธิภาพ

3) จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินของโครงการวิจัย การประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงิน ของโครงการวิจัย เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

4) ดูแลเกี่ยวกับงานขอโอนย้ายและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณโครงการวิจัย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ

5) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งทุนวิจัย กฎเกณฑ์ และระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการรับทุนวิจัยเพื่อสนับสนุนภารกิจของนักวิจัยและส่วนต่างๆ

2.3 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. คำจำกัดความ

3.1 การประสานงาน หมายถึง การติดต่อ การทำให้ส่วนต่างๆ หรือบุคคลหลายฝ่ายทำงานร่วมกันอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายเดียวกัน โดยมีการสื่อสารที่ชัดเจน และความเข้าใจที่ตรงกัน

3.2 โครงการวิจัย หมายถึง แผนหรือแนวทางในการศึกษาหรือ วิจัยที่จัดทำขึ้นก่อนการดำเนินการวิจัยจริง เพื่อแสดงให้เห็นขอบเขต ปัญหา และวิธีการในการวิจัย

3.3 หน่วยงานให้ทุน หมายถึง หน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณการวิจัย ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

3.4 แหล่งทุน หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สทว.)

3.5 หน่วยรับงบประมาณ หมายถึง สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์

3.6 งบประมาณ หมายถึง งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานให้ทุนที่คณาจารย์ นักวิจัย ยื่นข้อเสนอโครงการผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม (NRIIS)

3.7 NRIIS หมายถึง ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

4.2 ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

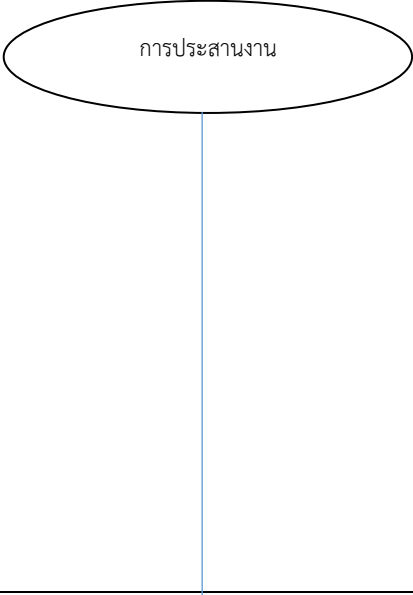
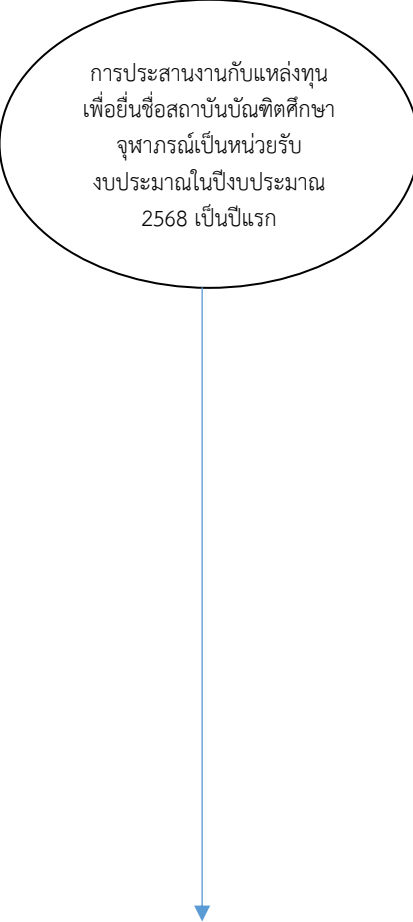
4.3 ประสานงานกับคณาจารย์ภายในหน่วยงาน

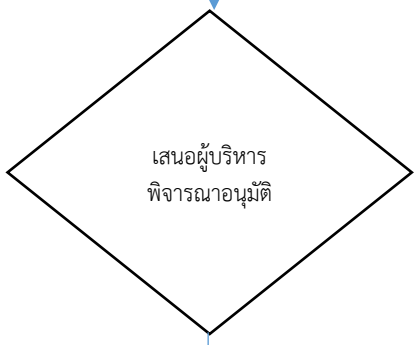
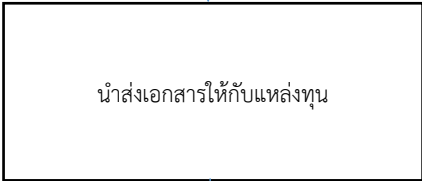
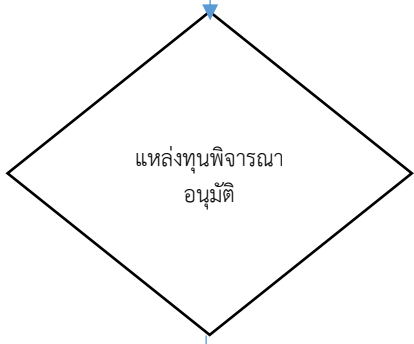
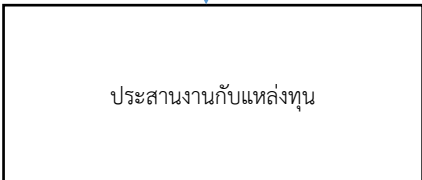
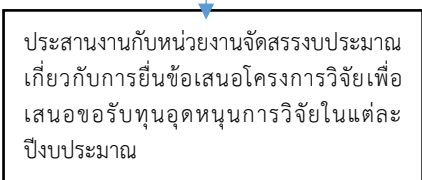
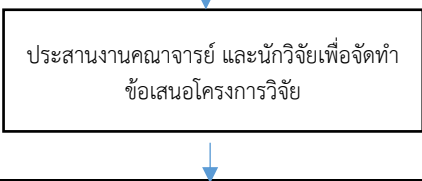
4.4 ประสานงานกับพนักงานปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ของแต่ละสาขา

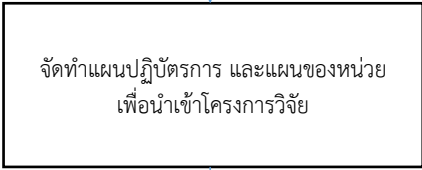
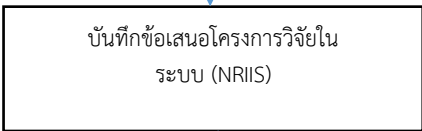
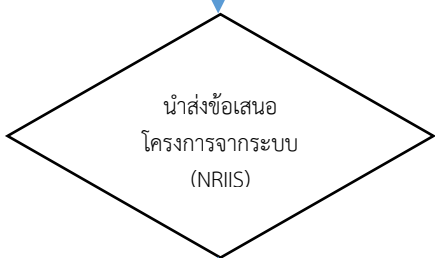
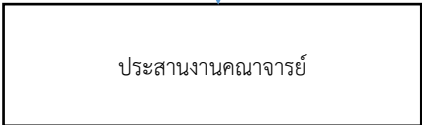
4.5 ประสานงานเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี

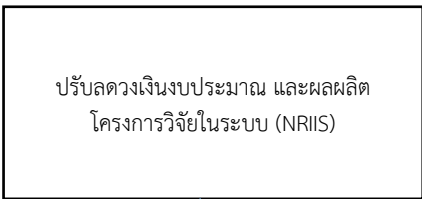
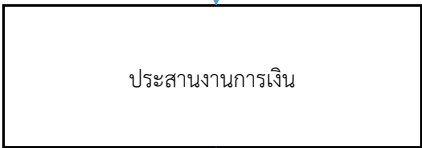
4.6 ประสานงานเจ้าหน้าที่งานบุคคล งานสารบรรณ ผู้บังคับบัญชา และส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

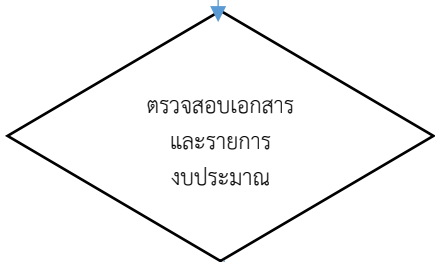
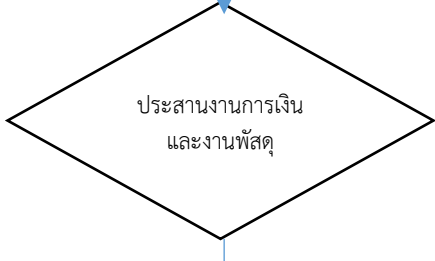
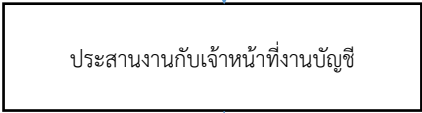
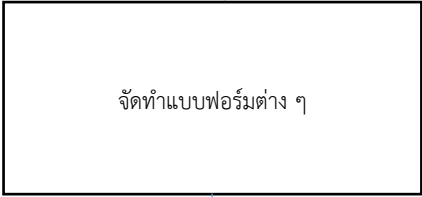
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
1	 การประสานงาน	ประสานงานกับหน่วยงานจัดสรรงบประมาณ คณะอาจารย์ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ และเจ้าหน้าที่ส่วนงานเกี่ยวข้อง หมายเหตุ : โครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตั้งแต่ปีงบประมาณ 2564 – 2567 จะรับงบประมาณผ่านหน่วยงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ การยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย การรายงานความก้าวหน้าโครงการ การขยายระยะเวลาการดำเนินงานโครงการการเงินคงเหลือ พร้อมดอกเบี้ย การติดตามผลการดำเนินงานต่อเนื่อง 5 ปี จะดำเนินการผ่านแผนงานของหน่วยงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ทั้งหมด	ทุกวัน	เรวดี กิมบุญมี	
2	 การประสานงานกับแหล่งทุน เพื่อยื่นขอสถาบันบัณฑิตศึกษา จุฬาภรณ์เป็นหน่วยรับงบประมาณในปีงบประมาณ 2568 เป็นปีแรก	เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยของสถาบัน หรือกับผู้อำนวยการสถาบัน ฯ และจัดทำเอกสารเพื่อยื่นขอเป็นหน่วยรับงบประมาณตามแบบฟอร์มที่แหล่งทุนดังนี้ 1.แบบฟอร์มการเสนอขอหน่วยงานที่อาจยื่นคำขอของงบประมาณต่อกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 2.แบบฟอร์มสรุปงบประมาณของหน่วยงานเพื่อวิจัยและพัฒนาวัตกรรมย้อนหลัง 3 ปี 3.แบบฟอร์มรายชื่อผลงานด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ย้อนหลัง 3 ปี นับจากปีที่ต้องการเสนอของงบประมาณ 4.แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อนักวิทยาศาสตร์ นักวิจัย นักนวัตกรรม และบุคลากรวิจัยของหน่วยงาน 5.แบบฟอร์มแจ้งข้อมูลผู้ประสานของหน่วยงาน 6.หนังสือจัดตั้งหน่วยงาน	30 วัน	เรวดี กิมบุญมี	ตามแหล่งทุนกำหนด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/เอกสารอ้างอิง
3	 เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	เมื่อเจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยของสถาบันฯ ดำเนินการเรียบร้อยแล้วจัดทำหนังสือเสนออธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์พิจารณาอนุมัติ	3 วัน	เรวดี กิมบุญมี	
4	 นำส่งเอกสารให้กับแหล่งทุน	เมื่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยนำส่งเอกสารให้กับแหล่งทุน	2 วัน	เรวดี กิมบุญมี	
5	 แหล่งทุนพิจารณาอนุมัติ	แหล่งทุนจะแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือส่งถึงอธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ทราบ และแจ้งข้อมูลของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ให้กับผู้ดูแลระบบของสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) เพื่อเปิดแผนงานใหม่ในระบบ(NRIIS) ให้ผู้ประสานหน่วยงานเข้าไปสร้างแผนงานในปีงบประมาณ 2568 เป็นต้นไป	7 วัน	เรวดี กิมบุญมี	ตามที่แหล่งทุนกำหนด
6	 ประสานงานกับแหล่งทุน	แหล่งทุนส่งหนังสือถึงหน่วยงานแจ้งจำนวนกรอบวงเงินงบประมาณที่คณาจารย์ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์สามารถยื่นเสนอขอรับทุนอุดหนุนในปี 2568 เป็นปีแรก	3 วัน	เรวดี กิมบุญมี	
7	 ประสานงานกับหน่วยงานจัดสรรงบประมาณเกี่ยวกับการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยในแต่ละปีงบประมาณ	ประสานงานเริ่มตั้งแต่แหล่งทุนเปิดรับให้ยื่นข้อเสนอโครงการเพื่อรับทุนอุดหนุนวิจัยและประสานงานคณาจารย์ และนักวิจัยทราบ	ทุกเดือน	เรวดี กิมบุญมี	ตามที่แหล่งทุนกำหนด
8	 ประสานงานคณาจารย์ และนักวิจัยเพื่อจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย	ประสานงานให้ข้อมูลและส่งแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ และแบบฟอร์มงบประมาณให้คณาจารย์จัดทำตามที่แหล่งทุนกำหนด	1 เดือน	เรวดี กิมบุญมี	ตามที่แหล่งทุนกำหนด

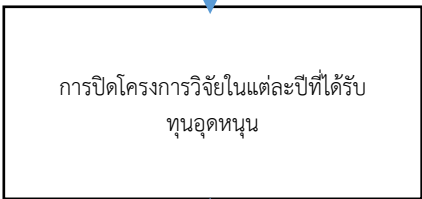
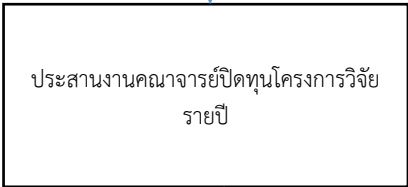
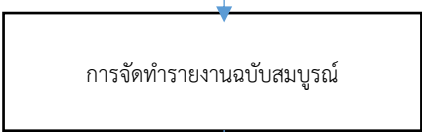
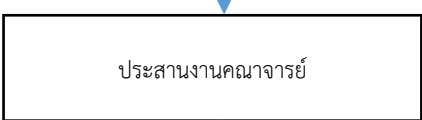
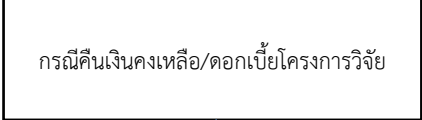
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/เอกสารอ้างอิง
9		เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อเสนอโครงการวิจัยและรายการงบประมาณ	3 วัน	เรวดี กิมบุญมี	ตามที่แหล่งทุนกำหนด
10		เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยจัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนของหน่วยงานในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ(NRIIS)สำหรับโครงการที่เริ่มยื่นขอรับทุนอุดหนุนในปีงบประมาณ 2568 เป็นปีแรก	3 วัน	เรวดี กิมบุญมี	ตามที่แหล่งทุนกำหนด
11		เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย บันทึกข้อเสนอโครงการวิจัยของคณาจารย์ทุกท่านผ่านแผนงานของราชวทยาลัยจุฬาภรณ์ ในปีงบประมาณ 2564 -2567 ส่วนปีงบประมาณ 2568 บันทึกผ่านแผนงานสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ในระบบ (NRIIS)	5 วัน	เรวดี กิมบุญมี	ตามที่แหล่งทุนกำหนด
12		นำส่งข้อเสนอโครงการให้ผู้บริหารหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากนั้นนำส่งราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ในส่วนของปีงบประมาณ 2564 - 2567 และในปีงบประมาณ 2568 นำส่งแหล่งทุนพิจารณาอนุมัติ	3 วัน	เรวดี กิมบุญมี	ตามที่แหล่งทุนกำหนด
13		แหล่งทุนแจ้งผลการพิจารณาจำนวนวงเงินที่จัดสรรงบประมาณในปีนั้น ๆ ซึ่งงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปีจะโดนปรับลดลงจากที่คณาจารย์เสนอขอ	1 เดือน	เรวดี กิมบุญมี	
14		ประสานงานหัวหน้าโครงการวิจัยปรับลดวงเงินงบประมาณตามที่ได้รับแจ้งจากแหล่งทุน และปรับลดผลผลิตของโครงการ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว นำส่งข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยของ สถาบัน ฯ	5 วัน	เรวดี กิมบุญมี	ตามที่แหล่งทุนกำหนด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/เอกสารอ้างอิง
15		เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยแก้ไขวงเงินงบประมาณ และผลผลิตของโครงการวิจัยตามที่หัวหน้าโครงการวิจัยปรับแก้ไขในระบบ (NRIIS)	3 วัน	เรวดี กิมบุญมี	ตามที่แหล่งทุนกำหนด
16		เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยทำสรุปผลการปรับแก้ไขข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และผลผลิตของแต่ละโครงการตามแบบฟอร์มที่แหล่งทุนกำหนด และจัดทำหนังสือบันทึกเสนออธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ แล้วนำเสนอแหล่งทุน	3 -5 วัน	เรวดี กิมบุญมี	ตามที่แหล่งทุนกำหนด
17		เมื่อแหล่งทุนเห็นชอบและพิจารณาอนุมัติ แหล่งทุนจะจัดทำสัญญารับทุนระหว่างหน่วยงาน สกสว. กับสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์	30 วัน	เรวดี กิมบุญมี	ตามที่แหล่งทุนกำหนด
18		แหล่งทุนจะจัดสรรงบประมาณให้กับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์สำหรับโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณ 2564 2567 และจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณ 2568 เป็นต้นไปให้กับสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์	30 วัน	เรวดี กิมบุญมี	
19		ประสานงานการเงินตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับโอนมาจากแหล่งทุน และให้การเงินออกใบเสร็จรับเงินส่งไปยังแหล่งทุน ในส่วนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ 2564 -2567 เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยของสถาบันฯ จะทำ	1 วัน	เรวดี กิมบุญมี	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/เอกสารอ้างอิง
		เรื่องเบิกงบประมาณจากราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ในแต่ละงวดที่แหล่งทุนจัดสรร งวดที่ 1 ร้อยละ 60 งวดที่ 2 ร้อยละ 30 งวดที่ 3 ร้อยละ 10 (จะได้รับก็ต่อเมื่อคณาจารย์ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ปิดทุน) ในส่วนปีงบประมาณ 2568 ใช้งบประมาณผ่านสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์จำนวน 2 งวด งวดที่ 1 ร้อยละ 60 และงวดที่ 2 ร้อยละ 40 ของวงเงินที่ได้รับจัดสรรในปีนั้นโดยจะมีหนังสือแจ้งการโอนเงินแต่ละงวดมาที่สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์			
20	ประธานคณาจารย์ และพนักงานปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ แต่ละสาขา	เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยแจ้งวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากแหล่งทุนให้คณาจารย์ และพนักงานปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ แต่ละสาขารับทราบ	1 วัน	เรวดี กิมบุญมี	
21	จัดทำคำรับรองของแต่ละโครงการวิจัย	เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยของสถาบันฯ จัดทำคำรับรองโครงการวิจัยทั้งหมดที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยระหว่างสถาบันฯ กับหัวหน้าโครงการวิจัย โดยคำรับรองนี้จะทำขึ้นทุก ๆ ปีที่คณาจารย์ได้รับทุนอุดหนุน โดยปีงบประมาณ 2568 เป็นปีแรก	30 วัน	เรวดี กิมบุญมี	
22	ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัย	ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่แหล่งทุนกำหนด	ทุกวัน	เรวดี กิมบุญมี	
23	ประสานงานกับพนักงานปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ของแต่ละสาขา	ประสานงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างการโอนย้ายงบประมาณของโครงการวิจัยเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่แหล่งทุนกำหนด	ทุกวัน	เรวดี กิมบุญมี	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
24		ตรวจสอบเอกสารแต่ละรายการที่ส่งมาติดงบประมาณ เมื่อติดงบเสร็จนำเสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการสถาบันพิจารณาอนุมัติ	ทุกวัน	เรวดี กิมบุญมี	
25		เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานสถาบันอนุมัติรายการติดงบเรียบร้อยแล้ว นำเอกสารส่งพัสดุและงานการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป	ทุกวัน	เรวดี กิมบุญมี	
26		ขอสรุปรายการจ่ายเงินให้กับบริษัทเพื่อมากระทบยอดกับรายการติดงบประมาณ	ทุกๆ 3 เดือน	เรวดี กิมบุญมี	
27		- จัดทำแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย - จัดทำแบบฟอร์มสรุปปิดทุนโครงการวิจัย - จัดทำแบบฟอร์มรายงานการเงิน - จัดทำแบบฟอร์มรายงานฉบับสมบูรณ์โครงการวิจัย	7 วัน	เรวดี กิมบุญมี	
28		ประสานงานจัดส่งแบบฟอร์มให้กับหัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการจัดทำรายงานความก้าวหน้า ตามระยะเวลาที่แหล่งทุนกำหนด	7 วัน	เรวดี กิมบุญมี	ตามที่แหล่งทุนกำหนด
29		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIS) โดยรายงานความก้าวหน้าโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณ 2564 -2567 รายงานผ่านหน่วยงานวิทยาลัยจุฬารณ และโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณ 2568 รายงานผ่านหน่วยงานสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารณ	5 วัน	เรวดี กิมบุญมี	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
30		เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยนำส่งข้อมูลรายงานความก้าวหน้าของทุกโครงการจากระบบ NRIS ให้ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณออนุมัตินำส่งถึงราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ และแหล่งทุน	7 วัน	เรวดี กิมบุญมี	ตามที่แหล่งทุนกำหนด
31		เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยสรุปผลผลิตที่เกิดขึ้นและการเบิกจ่ายงบประมาณทั้งหมดตามแบบฟอร์มที่แหล่งทุน	2 วัน	เรวดี กิมบุญมี	ตามที่แหล่งทุนกำหนด
32		จัดทำหนังสือส่งข้อมูลผลผลิตและการเบิกจ่ายงบประมาณเสนออธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ เพื่ออนุมัติ และนำส่งราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ และแหล่งทุน	7 วัน	เรวดี กิมบุญมี	
33		เมื่อใกล้ถึงระยะสิ้นสุดสัญญาทางเจ้าหน้าที่ของแหล่งทุนจะแจ้งผ่านหน่วยงานว่าให้สามารถขยายระยะเวลาได้ 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน ครั้งที่1เริ่ม (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม) ครั้งที่ 2 เริ่ม (1 เมษายน - 30 กันยายน)	5 วัน	เรวดี กิมบุญมี	
34		เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยของสถาบันฯ แจ้งเวียนแบบฟอร์มให้หัวหน้าโครงการทุกท่าน หากคณาจารย์ท่านใดมีความประสงค์จะขยายระยะเวลาการดำเนินงานให้กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มแล้วนำส่งเจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	7 วัน	เรวดี กิมบุญมี	ตามที่แหล่งทุนกำหนด
35		นำข้อมูลการขยายระยะเวลาการดำเนินการโครงการวิจัย บันทึกในระบบ NRIS ของหน่วยงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ และสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์	2 วัน	เรวดี กิมบุญมี	ตามที่แหล่งทุนกำหนด
36		ทำหนังสือเสนอผู้บริหารหน่วยงาน พิจารณออนุมัติ และนำส่งราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ และแหล่งทุน	3 วัน	เรวดี กิมบุญมี	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/เอกสารอ้างอิง
37	 การปิดโครงการวิจัยในแต่ละปีที่ได้รับทุนอุดหนุน	แหล่งทุนจะมีหนังสือแจ้งมาที่สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ว่ามีโครงการไหนบ้างที่ต้องดำเนินการปิดทุนในปีนั้น ๆ	1 วัน	เรวดี กิมบุญมี	
38	 ประธานงานคณาจารย์ปิดทุนโครงการวิจัยรายปี	เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยจะนำส่งแบบฟอร์มสรุปปิดทุนให้คณาจารย์ดำเนินการ และเมื่อคณาจารย์ดำเนินการเสร็จ นำส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูล (NRIIS)	1 วัน	เรวดี กิมบุญมี	
39	 นำเสนอผู้บริหารหน่วยงาน	ทำหนังสือนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ นำส่งราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ และแหล่งทุน	3 วัน	เรวดี กิมบุญมี	
40	 การจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์	ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ และแหล่งทุนจะมีหนังสือแจ้งมาที่สถาบัน ว่ามีโครงการไหนที่ครบระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ 2 – 3 ปีตามคำรับรอง/สัญญาที่ทำกับแหล่งทุน	3 วัน	เรวดี กิมบุญมี	
41	 ประธานงานคณาจารย์	เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยนำส่งแบบฟอร์มให้คณาจารย์หัวหน้าโครงการวิจัยเพื่อดำเนินการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ตามระยะเวลาที่แหล่งทุนกำหนดจากนั้นส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยบันทึกข้อมูลในระบบ (NRIIS)	30 วัน	เรวดี กิมบุญมี	ตามที่แหล่งทุนกำหนด
42	 นำเสนอผู้บริหารหน่วยงาน	ทำหนังสือนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาอนุมัติและนำส่งราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ และแหล่งทุน	7 วัน	เรวดี กิมบุญมี	
43	 กรณีคืนเงินคงเหลือ/ดอกเบี้ยโครงการวิจัย	ประสานงานกับพนักงานปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ แต่ละสาขาเพื่อเช็คยอดเงินคงเหลือว่าเท่ากันหรือไม่ จากนั้นเจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยทำสรุปผลการเบิกจ่ายพร้อมเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยให้กับหัวหน้าโครงการรับทราบและลงนามในเอกสาร	3 วัน	เรวดี กิมบุญมี	ตามที่แหล่งทุนกำหนด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/เอกสารอ้างอิง
44		จัดทำหนังสือเสนออธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์เพื่อพิจารณาอนุมัติ และนำส่งราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ และแหล่งทุน	3 วัน	เรวดี กิมบุญมี	
45		ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ และแหล่งทุนมีหนังสือแจ้งมาที่สถาบัน ฯ ให้คณาจารย์ที่ปิดโครงการในปีนั้นๆ เข้าไปบันทึกข้อมูลผลลัพธ์ในระบบ NRIIS	1 วัน	เรวดี กิมบุญมี	ตามที่แหล่งทุนกำหนด
46		ประสานงานคณาจารย์หัวหน้าโครงการดำเนินการเข้าไปกรอกผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นหลังจากปิดโครงการไปแล้ว ในระบบ NRIIS ตามระยะเวลาที่แหล่งทุนกำหนด	5 วัน	เรวดี กิมบุญมี	ตามที่แหล่งทุนกำหนด
47		เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยของสถาบันทำหนังสือเสนออธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์พิจารณาอนุมัติ นำส่งราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ และแหล่งทุน	5 วัน	เรวดี กิมบุญมี	

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”)

○ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

□ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

◇ การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

↓ แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1. การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

- 1) ประสานงานเกี่ยวกับการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยรับทุนอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2567
- 2) ประสานงานการจัดทำคำรับรอง/สัญญารับทุนระหว่างหัวหน้าโครงการวิจัยกับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ในปีงบประมาณ 2564 -2567
- 3) ประสานการรับงบประมาณโครงการวิจัยในแต่ละงวดตามที่แหล่งทุนกำหนดในปีงบประมาณ 2564 -2567
- 4) ประสานงานด้านหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2567 ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่แหล่งทุนกำหนด
- 5) ประสานงานเรื่องรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยตามกำหนดระยะเวลาที่แหล่งทุนกำหนด ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2567
- 6) ประสานงานด้านการขยายระยะเวลาการดำเนินงานโครงการวิจัยสำหรับโครงการที่มีความประสงค์ขอขยายระยะเวลา ประจำปีงบประมาณ 2564 -2567
- 7) ประสานงานด้านการปิดโครงการในแต่ละปีงบประมาณที่ได้รับทุนอุดหนุนในปีงบประมาณ 2564 -2567
- 8) ประสานงานการคืนเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยโครงการวิจัยในแต่ละปีงบประมาณ 2564 -2567
- 9) ประสานงานการนำส่งรายงานฉบับสมบูรณ์การปิดทุนระยะ 2 - 3 ปี ในปีงบประมาณ 2564 - 2567
- 10) ประสานงานการนำส่งผลลัพธ์ ผลกระทบ การนำไปใช้ประโยชน์ 5 ปี ภายหลังจากปิดโครงการในปีงบประมาณ 2564 - 2567

6.2 ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)

- 1) ประสานงานการยื่นข้อเสนอสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์เป็นหน่วยรับงบประมาณจากกองทุนเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ปีงบประมาณ 2568 เป็นปีแรก
- 2) เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยหรือผู้บริหารหน่วยงาน และดำเนินการจัดทำเอกสาร ดังนี้
 - แบบฟอร์มการเสนอชื่อหน่วยงานที่อาจยื่นคำของบประมาณต่อกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
 - แบบฟอร์มสรุปงบประมาณของหน่วยงานเพื่อวิจัยและพัฒนาวัตกรรม ย้อนหลัง 3 ปี
 - แบบฟอร์มรายชื่อผลงานด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ย้อนหลัง 3 ปี นับจากปีที่ต้องการเสนอของงบประมาณ
 - แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อนักวิทยาศาสตร์ นักวิจัย นักนวัตกรรม และบุคลากรวิจัย ของหน่วยงาน
 - แบบฟอร์มแจ้งข้อมูลผู้ประสานของหน่วยงาน
 - หนังสือจัดตั้งหน่วยงาน
- 3) เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยจัดทำหนังสือถึงอธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ เพื่อพิจารณาอนุมัติ และนำส่งแหล่งทุน
- 4) แหล่งทุนแจ้งผลการพิจารณาไปยังอธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์
- 5) แหล่งทุนแจ้งผลการพิจารณาว่าสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ให้สถาบันวิจัยแห่งชาติ (วช.) รับทราบเพื่อเปิดแผนงานในระบบ NRIIS ให้เข้าไปกรอกข้อมูล

6.3 ประสานงานสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

- 1) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานการวิจัย เปิดแผนงานของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ให้ผู้ประสานงานของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ เข้าไปสร้างแผนของหน่วยงาน แผนปฏิบัติการ 3 - 5 ปี และข้อมูลส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบ NRIIS ซึ่งจะแยกระบบออกจากแผนงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ เพื่อนำข้อเสนอโครงการวิจัยของคณาจารย์ เข้าแผนของหน่วยงาน

6.4) ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)

1) แหล่งทุนมีหนังสือถึงอธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์แจ้งเรื่องการเปิดยื่นคำขอเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยว่าสามารถยื่นเสนอขอตามกรอบวงเงินที่แหล่งทุนกำหนด โดยมีฟอร์มการยื่นข้อเสนอโครงการและแบบฟอร์มการแตกตัวคุณงบประมาณ

6.5) ประสานงานกับคณาจารย์ในหน่วยงาน

- 1) ประสานงานให้คณาจารย์ในหน่วยงานรับทราบเกี่ยวกับทุนวิจัย
- 2) หากคณาจารย์ท่านใดมีความประสงค์จะยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อรับทุนอุดหนุนให้ดำเนินการกรอกข้อเสนอโครงการตามแบบฟอร์มที่แหล่งทุนกำหนดในปีนั้น ๆ โดยปีงบประมาณ 2564 – 2567 รับงบประมาณผ่านมหาวิทยาลัยจุฬาภรณ์ และในปีงบประมาณ 2568 เป็นต้นไปรับงบประมาณผ่านสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์
- 3) เมื่อคณาจารย์ดำเนินการเสร็จนำส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยของสถาบัน ฯ
- 4) เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเพื่อนำไปบันทึกในระบบ NRIIS โดยโครงการที่ขอรับทุนอุดหนุนในปีงบประมาณ 2564 – 2567 บันทึกข้อมูลในแผนงานมหาวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ส่วนโครงการวิจัยที่เสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยในปีงบประมาณ 2568 เป็นต้นไป บันทึกข้อมูลในแผนงานสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์
- 5) เมื่อบันทึกข้อเสนอโครงการในระบบ NRIIS จัดทำแบบสรุปข้อมูลโครงการและงบประมาณในปีที่เสนอขอตามแบบฟอร์มที่แหล่งทุนกำหนด แล้วนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ
- 6) นำส่งข้อมูลให้แหล่งทุนตรวจสอบ และพิจารณาอนุมัติ
- 7) แหล่งทุนแจ้งผลการพิจารณาและวงเงินที่จัดสรรให้กับหน่วยงานซึ่งวงเงินจะถูกปรับลดลงจากตอนที่เริ่มเสนอขอมาที่สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์
- 8) เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยแจ้งคณาจารย์หัวหน้าโครงการปรับลดวงเงินตามที่แหล่งทุนจัดสรรให้เมื่อคณาจารย์ดำเนินการเสร็จนำส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยของสถาบัน ฯ
- 9) เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยนำข้อมูลบันทึกในระบบ NRIIS โดยปีงบประมาณ 2564 -2567 บันทึกผ่านแผนงานมหาวิทยาลัยจุฬาภรณ์ และในปีงบประมาณ 2568 บันทึกผ่านแผนงานสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ และนำเสนออธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์พิจารณาอนุมัติ แล้วนำส่งแหล่งทุน
- 10) ประสานงานคณาจารย์หัวหน้าโครงการวิจัยเรื่องจัดทำคำรับรอง /สัญญารับทุน
- 11) ประสานคณาจารย์หัวหน้าโครงการวิจัยเรื่องงบประมาณที่ได้รับและหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย การโอนย้าย และการคืนเงินคงเหลือ
- 12) ประสานคณาจารย์หัวหน้าโครงการนำส่งแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าจำนวน 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 เมษายน และครั้งที่ 2 ตุลาคม
- 13) ประสานงานคณาจารย์หัวหน้าโครงการวิจัยส่งแบบฟอร์มการขยายระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ หากคณาจารย์ท่านใดมีความประสงค์ขยายระยะสามารถขยายได้ 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน โดยครั้งที่ 1 เริ่ม 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม และครั้งที่ 2 เริ่ม 1 เมษายน – 30 กันยายน และนำส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยเพื่อนำข้อมูลบันทึกในระบบ NRIIS โดยโครงการที่ได้รับทุนอุดหนุนในปีงบประมาณ 2564 – 2567 บันทึกผ่านแผนงานมหาวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ส่วนโครงการที่ได้รับทุนอุดหนุนในปีงบประมาณ 2568 เป็นต้นไปบันทึกผ่านแผนงานสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์
- 14) ประสานงานคณาจารย์ส่งแบบฟอร์มปิดโครงการในแต่ละปีงบประมาณ ให้คณาจารย์ดำเนินการและส่งให้เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย เพื่อนำข้อมูลมาบันทึกในระบบ NRIIS โดยโครงการที่ได้รับทุนอุดหนุนในปีงบประมาณ 2564 – 2567 บันทึกผ่านแผนงานมหาวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ส่วนโครงการที่ได้รับทุนอุดหนุนในปีงบประมาณ 2568 เป็นต้นไปบันทึกผ่านแผนงานสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

15) ประสานงานคณาจารย์ส่งแบบฟอร์มรายงานฉบับสมบูรณ์ปิดโครงการระยะ 2 – ปี ในแต่ละปีงบประมาณ ให้คณาจารย์ดำเนินการและส่งให้เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย เพื่อนำข้อมูลมาบันทึกในระบบ NRIS โดยโครงการที่ได้รับทุนอุดหนุนในปีงบประมาณ 2564 – 2567 บันทึกผ่านแผนงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ส่วนโครงการที่ได้รับทุนอุดหนุนในปีงบประมาณ 2568 เป็นต้นไปบันทึกผ่านแผนงานสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

16) เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยสรุปยอดเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยที่ต้องคืนแหล่งทุนให้คณาจารย์หัวหน้าโครงการวิจัยรับทราบ เพื่อที่จะต้องคืนเงินให้แหล่งทุนตามระยะเวลาที่แหล่งทุนกำหนด

17) ประสานงานคณาจารย์หัวหน้าโครงการวิจัยบันทึกข้อมูล ผลลัพธ์ ผลกระทบ และการใช้ประโยชน์ หลังจากปิดโครงการแล้วต่อเนื่อง 5 ปี

18) ประสานงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6.6) ประสานงานกับพนักงานปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ของแต่ละสาขา

1) ประสานงานแจ้งวงเงินงบประมาณโครงการวิจัยที่คณาจารย์แต่ละสาขาได้รับ

2) ประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การโอนย้ายเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่แหล่งทุนกำหนด

3) ประสานงานเช็คยอดเงินงบประมาณคงเหลือก่อนนำส่งแหล่งทุน

4) ประสานงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

6.7) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ

1) ส่งต้งบประมาณโครงการวิจัย

6.8) ประสานงานเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี

1) ประสานงานเจ้าหน้าที่การเงินเมื่อได้รับแจ้งจากราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ และแหล่งทุนเมื่อมีการโอนเงินในแต่ละงวด

2) ประสานงานการเงินออกใบเสร็จรับเงินให้กับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ และแหล่งทุน

3) ส่งต้งบประมาณการเบิกค่าใช้จ่าย และส่งใช้เงินยืมให้งานการเงิน

4) ประสานงานเจ้าหน้าที่บัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้บริษัทเพื่อเอาตัวเลขมากระทบยอดที่ต้งบ

6.9) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานบุคคล

เกี่ยวกับการส่งเอกสารการต่อสัญญาจ้างลูกจ้างโครงการวิจัยว่าคนใดเริ่มและสิ้นสุดเมื่อใด

7.0) ประสานงานเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

ประสานงานรับ และการจัดส่งหนังสือโครงการวิจัย

7.1) การประสานงานกับผู้บังคับบัญชา

ประสานงานทุกครั้งที่ได้รับแจ้งข้อมูลจากแหล่งทุน

7. ระบบติดตามประเมินผล

คณาจารย์ที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยในแต่ละปีงบประมาณแหล่งทุนจะมีการติดตามผลการดำเนินงานของโครงการ คือ การเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ และการนำไปใช้ประโยชน์ในทุกๆ 6 เดือน โดยให้คณาจารย์รายงานความก้าวหน้าของโครงการในระบบ NRIS และต้องนำส่งผลผลิตของโครงการให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคำรับรอง/สัญญาเงินทุนในปีนั้น ๆ

8. เอกสารอ้างอิง

- 1) ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่องหลักเกณฑ์การจัดทำคำของบประมาณและการจัดสรรงบประมาณในปีที่เสนอขอรับงบประมาณ
- 2) คำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้านการวิจัยและนวัตกรรมในปีที่เสนอขอรับงบประมาณ

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์
- 2) แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
- 3) แบบฟอร์มรายงานผลผลิตตอนปิดทุน
- 4) แบบฟอร์มรายงานการเงินตอนปิดทุน
- 5) แบบฟอร์มสรุปปิดทุนในรายปี
- 6) แบบฟอร์มรายงานฉบับสมบูรณ์

10. ภาคผนวก

1) แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย



แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัยและนวัตกรรม ฉบับสมบูรณ์ (Full Proposal)
งบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund; FF)
จัดสรรงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ปีงบประมาณ 2569

ชื่อหน่วยงาน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. โครงการวิจัยและนวัตกรรมนี้อยู่ภายใต้แผนงาน (dropdown ให้คลิกชื่อแผนงานตามที่อยู่ประธานสร้างไว้)
2. ชื่อโครงการวิจัยและนวัตกรรม
(ภาษาไทย)
(ภาษาอังกฤษ)
3. ประเภทของการวิจัย
 - ☐ การวิจัยพื้นฐาน (Basic Research)
 - ☐ การวิจัยประยุกต์ (Applied Research) (ในกรณีเป็นการวิจัยประยุกต์ ขอให้กรอกข้อมูลในส่วนข้อมูลโครงการ ในหัวข้อ “กลุ่มเป้าหมายที่นำผลงาน วรรณ. ไปใช้” และ หัวข้อ “กลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับประโยชน์” ด้วย)
4. โครงการวิจัยและนวัตกรรมนี้ ได้ยื่นขอรับการพิจารณาเป็นโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ (โครงการสำคัญ) ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
 - ☐ ได้ยื่นขอรับการพิจารณาเป็นโครงการสำคัญ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
 - ☐ ไม่ได้ยื่น
5. โครงการวิจัยและนวัตกรรมนี้ สอดคล้องหรือสนับสนุนแผนแม่บทย่อยใดมากที่สุด (Dropdown) (ขอให้เลือกแผนแม่บทย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ตามที่ระบุในแผนงาน)
6. ลักษณะโครงการวิจัยและนวัตกรรม
 - ☐ โครงการใหม่ ที่เริ่มดำเนินการในปีที่เสนอขอ ดำเนินงานปี
งบประมาณรวมทั้งโครงการบาท
ปีงบประมาณ งบประมาณบาท
ปีงบประมาณ งบประมาณบาท
ปีงบประมาณ งบประมาณบาท

- โครงการต่อเนื่อง จากปีงบประมาณที่ผ่านมา ดำเนินงานปี
 งบประมาณรวมทั้งโครงการบาท
 ใส่รหัสข้อเสนอโครงการต่อเนื่อง.....(นักวิจัยสามารถปรับแก้ข้อมูลได้)
 เริ่มรับงบประมาณปี..... (กรอกปีงบประมาณที่เริ่มดำเนินงาน)
 ปีงบประมาณ งบประมาณบาท
 ปีงบประมาณ งบประมาณบาท
 ปีงบประมาณ งบประมาณบาท
- โครงการต่อเนื่องที่มีข้อผูกพันสัญญา* ดำเนินงานปี
 งบประมาณรวมทั้งโครงการบาท
 ใส่รหัสข้อเสนอโครงการต่อเนื่อง.....(นักวิจัยสามารถปรับแก้ข้อมูลได้)
 เริ่มรับงบประมาณปี..... (กรอกปีงบประมาณที่เริ่มดำเนินงาน)
 ปีงบประมาณ งบประมาณบาท
 ปีงบประมาณ งบประมาณบาท
 ปีงบประมาณ งบประมาณบาท

หมายเหตุ : *โครงการต่อเนื่องที่มีข้อผูกพันสัญญา หมายถึง ข้อผูกพันสัญญาที่ดำเนินการตามมติ ครม. หรือดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานต่างประเทศ

ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (กรณีที่เป็นโครงการต่อเนื่อง)

ปีงบประมาณ	ผลการดำเนินงานเทียบกับแผนที่ตั้งไว้ (%)	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)	งบประมาณที่ใช้จริง (บาท)	สัดส่วนงบประมาณที่ใช้จริง (%)

สรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา โดยอธิบายกิจกรรมที่ได้ดำเนินการแล้ว และผลผลิตที่เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม

.....

.....

7. โครงการยื่นขอรับทุนจากหน่วยงานอื่นหรือไม่

; ไม่ได้ยื่น ; ยื่นขอรับทุนจาก ระบุหน่วยงาน..... ปีงบประมาณ พ.ศ.

8. คำสำคัญ (Keywords) (กำหนดไม่เกิน 5 คำ)

(ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

9. สาขา OECD (เลือกจากฐานข้อมูลในระบบ ดังเอกสารสาขา OECD)

สาขา OECD หลัก..... (dropdown)

สาขา OECD ย่อย (dropdown)

สาขา OECD ที่เกี่ยวข้อง (dropdown)

10. รายละเอียดของคณะผู้วิจัยและพัฒนานวัตกรรม ประกอบด้วย

ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่งในโครงการ	สัดส่วนการดำเนินโครงการวิจัย
-----------	----------	------------------	------------------------------

--	--	--	--

ส่วนที่ 2 ข้อมูลโครงการ

1. บทสรุปข้อเสนอโครงการ (ไม่เกิน 3000 คำ)
2. หลักการและเหตุผล/ปัญหา/โจทย์การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม
(แสดงถึงบริบทของพื้นที่และระบุที่ไปที่มาของปัญหาและความต้องการของพื้นที่ (Situation Review) และอธิบายความจำเป็นและความสำคัญที่โครงการวิจัยจะเข้าไปแก้ไขปัญหาสำคัญ/พัฒนาศักยภาพที่สำคัญ และระบุคำถามงานวิจัยของโครงการวิจัย) (ไม่เกิน 3000 คำ)
3. วัตถุประสงค์ (ระบุเป็นข้อ)
4. กรอบการวิจัย/พัฒนา
(คำนิยาม กรอบการวิจัย/พัฒนา (Conceptual Framework) หมายถึง การประมวล ความคิดรวบยอดของงานวิจัยที่แสดงความเกี่ยวข้องระหว่างตัวแปรที่ศึกษา ทั้งนี้ หลักสำคัญในการเขียนกรอบแนวคิด คือ จะต้องอิงแนวคิด หลักการหรือ ทฤษฎีที่นำมาใช้เป็นกรอบการทำวิจัย และแสดงความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร ที่ศึกษา **ลักษณะการกรอกข้อมูล** แผนผังภาพแสดงถึงเป้าหมายและตัวชี้วัดของโครงการ)
5. แนวคิด ทฤษฎี และสมมติฐานงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม (ไม่เกิน 3000 คำ)
6. ระเบียบวิธีวิจัยและวิธีการดำเนินการ
7. กลุ่มเป้าหมายที่นำผลงาน ววน. ไปใช้ และจำนวนของกลุ่มเป้าหมาย

(Users; ผู้นำผลงาน ววน. จากนักวิจัย หน่วยวิจัยหรือ PMU ไปขับเคลื่อนให้เกิดประโยชน์ โดยอาจจะไม่ใช่ผู้ที่ได้รับประโยชน์จากผลงานนั้นๆ เช่น หน่วยงานภาครัฐที่มีหน้าที่นำความรู้ไปขับเคลื่อนให้เกิดประโยชน์ต่อชุมชน ท้องถิ่น หรือภาคเอกชนที่รับผลงาน ววน. ไปดำเนินการ)

กลุ่มผู้ใช้ประโยชน์	ระบุชื่อกลุ่มผู้ใช้ประโยชน์	จำนวน	หน่วยนับ
1. ภาครัฐ (หน่วยงาน)			
2. ภาคเอกชน (เช่น บริษัทขนาดใหญ่ / บริษัทขนาดกลางและขนาดเล็ก/ห้างหุ้นส่วน/กลุ่มกิจการเพื่อสังคม)			
3. วิสาหกิจชุมชน /สหกรณ์			
4. ผู้ประกอบการระดับบุคคล/ครัวเรือน			
5. ชุมชน			
6. ประชาชนทั่วไป			
7. อื่นๆ โปรดระบุ			

8. กลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับประโยชน์และจำนวนของกลุ่มเป้าหมาย

(Beneficiaries; ผู้ได้รับประโยชน์สุดท้ายจากผลงาน ววน. ที่เกิดขึ้น โดยอาจจะไม่ใช่ผู้นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์โดยตรง แต่เป็นผู้ที่ได้รับประโยชน์จากผลงานดังกล่าว)

กลุ่มผู้ได้รับประโยชน์	ลักษณะประโยชน์ที่ได้รับ	จำนวน	หน่วย นับ
1. ประเทศ / ภาครัฐ (หน่วยงาน)	เช่น ประหยัดงบประมาณ ลดการนำเข้า เพิ่มการส่งออก		บาท
2. ภาคเอกชน (เช่น บริษัทขนาดใหญ่ / บริษัทขนาดกลางและขนาดเล็ก/ห้างหุ้นส่วน/กลุ่มกิจการเพื่อสังคม)	เช่น เพิ่มรายได้ ลดต้นทุน ประหยัดค่าใช้จ่าย เพิ่มศักยภาพหรือผลผลิตภาพ		ราย
3. วิสาหกิจชุมชน / สหกรณ์ / กลุ่มผู้ประกอบการในพื้นที่	เช่น เพิ่มรายได้ เพิ่มทุนทางสังคม เพิ่มทุนทางเศรษฐกิจให้ชุมชน (เช่น เงินทุนสะสม อุปกรณ์ โครงสร้างพื้นฐานทางการผลิตของชุมชน) เพิ่มศักยภาพผู้ประกอบการหรือ กำลังแรงงานในชุมชน		กลุ่ม หรือ แห่ง
4. ผู้ประกอบการระดับบุคคล/ครัวเรือน (เช่น เกษตรกร)			คน หรือ ครัวเรือน
5. ชุมชน (กลุ่มคน)	เช่น ลดการสูญเสียทรัพยากรของชุมชน ลดมลพิษ		ชุมชน
6. ประชาชนทั่วไป ปังเจกบุคคล หรือ ครัวเรือน	เช่น ลดค่าใช้จ่ายด้านสุขภาพ ลดอัตราการเสียชีวิต อายุขัยเพิ่มขึ้น คุณภาพชีวิตดีขึ้น		คน หรือ ครัวเรือน
7. อื่นๆ โปรดระบุ			

หมายเหตุ ให้กรณีที่ใช้ประโยชน์และผู้รับประโยชน์ เป็นกลุ่มหรือคนเดียวกัน ขอให้กรอกข้อมูลทั้ง 2 ข้อ

ส่วนที่ 3 แผนการทำงาน

1. แผนการดำเนินงาน (แสดงแผนการดำเนินงานรายกิจกรรมและระยะเวลาที่ใช้ ในแต่ละปีงบประมาณ)

ปีงบประมาณ	กิจกรรม	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	ร้อยละของ กิจกรรมใน ปีงบประมาณ
ปีที่ 1 (2569)	กิจกรรมที่ 1 :	P												
ปีที่ 2 (2570)														
ปีที่ 3 (2571)														

หมายเหตุ : ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอโครงการ กิจกรรมให้ระบุเดือนที่คาดว่าจะดำเนินการ กรณีที่โครงการได้รับการอนุมัติ และเข้าสู่ขั้นตอนการนำเข้าโครงการสู่ Ongoing ระบบจะให้ระบุชื่อเดือนที่เริ่มดำเนินงานโครงการ แล้วระบบจะดำเนินการอัปเดตเดือนที่ทั้งหมด ให้อยู่ในรูปแบบ ชื่อเดือน เช่น เริ่มดำเนินโครงการเดือน ตุลาคม 2567 จากตัวอย่าง กิจกรรมที่ 1 จะถูกระบุเป็นเดือนตุลาคม

2. พื้นที่ทำวิจัยและพัฒนานวัตกรรม : โปรตรบุสถานที่ทำวิจัยและพัฒนานวัตกรรมจำแนกตามโครงการวิจัยโดยใช้ฐานข้อมูลจากระบบ และเพิ่มเติมชื่อเฉพาะ เช่น ชุมชน หมู่บ้าน

ในประเทศ/ต่างประเทศ	ชื่อประเทศ/จังหวัด	ชื่อสถานที่
ในประเทศ	กรุงเทพมหานคร	
ในประเทศ	กระบี่	
ต่างประเทศ		

3. พื้นที่ที่ได้รับประโยชน์จากการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

ในประเทศ/ต่างประเทศ	ชื่อประเทศ/จังหวัด	ชื่อสถานที่
ในประเทศ	กรุงเทพมหานคร	
ในประเทศ	กระบี่	
ต่างประเทศ		

4. แผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ

4.1 แสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณในปีที่เสนอขอ โดยแบ่งเป็นหมวดต่าง ๆ ดังนี้

หมวดงบประมาณ- จำแนกตามประเภท ค่าใช้จ่าย	รายละเอียด งบประมาณ	จำนวน	หน่วย นับ	คน/ รายการ	ครั้ง/ เดือน	ราคาต่อ หน่วย	งบประมาณ (บาท)	งบประมาณรวมในรายการ ค่าใช้จ่าย (บาท)
1. ค่าจ้าง								(ยอดเงินรวมค่าจ้าง)
	1							
	2							
	3							
2. ค่าดำเนินงาน								(ยอดเงินรวมค่าดำเนินงาน)
2.1 ค่าวัสดุ								(ยอดเงินรวมค่าวัสดุ)
	1							
	2							
	3							
2.2 ค่าใช้สอย								(ยอดเงินรวมค่าใช้สอย)
	1							
	2							
	3							
2.3 ค่า สาธารณูปโภค								(ยอดเงินรวมค่า สาธารณูปโภค)
	1							
	2							
	3							
2.4 ค่าเดินทาง ต่างประเทศ								(ยอดเงินรวมค่าเดินทาง ต่างประเทศ)
	1							
	2							
	3							
2.5 ค่าซ่อมแซม ครุภัณฑ์								(ยอดเงินรวมค่าซ่อมแซม ครุภัณฑ์)
	1							
	2							
	3							
3. ค่าครุภัณฑ์	1							(ยอดเงินรวมค่าครุภัณฑ์)
	2							
	3							
รวม								ยอดเงินรวม

หมายเหตุ:

- ขอให้ระบุงบประมาณรวมของโครงการ เป็นจำนวนเต็มหลักร้อยบาทขึ้นไป
- เกณฑ์การตั้งค่าใช้จ่าย โดยสรุปดังนี้
 - งบประมาณสำหรับค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าจ้างนักวิจัยร่วมโครงการและค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย สนับสนุนเฉพาะ บุคคลภายนอกหน่วยรับงบประมาณ โดยรวมกันแล้วต้องไม่เกินร้อยละ 30 ของงบประมาณวิจัยและ นวัตกรรมของหน่วยรับงบประมาณ
 - งบประมาณค่าครุภัณฑ์ ต้องไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยรับ งบประมาณ
 - งบประมาณค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าปรับปรุงครุภัณฑ์และสอยเทียบเครื่องมือได้ ต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยรับงบประมาณ

4. งบประมาณค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าปรับปรุงครุภัณฑ์และสอบเทียบเครื่องมือ เมื่อรวมงบประมาณกับ งบประมาณค่าครุภัณฑ์แล้ว ต้องไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยรับ งบประมาณ
5. งบประมาณค่าสาธารณูปโภค จะเสนอได้เฉพาะในกรณีที่ไม่ได้รับการสนับสนุนจากสำนักงบประมาณ โดยต้องไม่เกินร้อยละ 1 ของงบประมาณวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยรับงบประมาณ
6. กรณีครุภัณฑ์หรือโครงสร้างพื้นฐานที่มีมูลค่าสูงเกินกว่ายี่สิบล้านบาท หน่วยรับงบประมาณต้องวิเคราะห์ ผลตอบแทนความคุ้มค่าและความสอดคล้องกับแผนด้าน ววน. รวมถึงสำรวจและวิเคราะห์ความซ้ำซ้อน กับครุภัณฑ์หรือโครงสร้างพื้นฐานของหน่วยงานอื่น และเสนอแผนการจัดสรรการใช้ครุภัณฑ์หรือ โครงสร้างพื้นฐานร่วมกันระหว่างหน่วยรับงบประมาณและหน่วยงานอื่นมาพร้อมกับคำของบประมาณ เพื่อเสนอต่อ กสว.พิจารณา
7. ไม่สนับสนุนงบประมาณค่าบำรุงสถาบัน (overhead)

4.2 รายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์ : กรณีมีความต้องการซื้อครุภัณฑ์ให้ใส่รายละเอียด ดังนี้

ชื่อครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ที่ขอสนับสนุน			เหตุผลและ ความจำเป็น ต่อโครงการ	การใช้ ประโยชน์ของ ครุภัณฑ์นี้เมื่อ โครงการสิ้นสุด
	รายละเอียด ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ เดิม และ เครื่องมือที่ เกี่ยวข้องกับ งานวิจัย (ถ้ามี)	สถานภาพการ ใช้งาน ณ ปัจจุบัน		

- แนบใบเสนอราคาจาก 3 บริษัทประกอบไปด้วย

5. มาตรฐานการวิจัย

- ๕ มีการใช้สัตว์ทดลอง
- ๕ มีการวิจัยในมนุษย์
- ๕ มีการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเทคโนโลยีชีวภาพสมัยใหม่
- ๕ มีการใช้ห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับสารเคมี

6. หน่วยงานร่วมดำเนินการ/ภาคเอกชนหรือชุมชนที่ร่วมลงทุนหรือดำเนินการ

ลำดับ ที่	ปีงบประมาณ	ชื่อหน่วยงาน รัฐ/บริษัท/ หน่วยงาน ต่างประเทศ	แนวทางร่วม ดำเนินการ	การร่วมลงทุน ในรูปแบบตัว เงิน (in-cash) (บาท)	การร่วมลงทุน ในรูปแบบอื่น (in-kind)	รวม
1						
2						

7. ระดับความพร้อมที่มีอยู่ในปัจจุบัน (ถ้ามี)*

7.1 ระดับความพร้อมทางเทคโนโลยี (Technology Readiness Level: TRL)*

1) TRL ณ ปัจจุบัน ระดับ

รายละเอียด

2) TRL เมื่องานวิจัยเสร็จสิ้นระดับ

รายละเอียด

7.2 ระดับความพร้อมทางสังคม (Societal Readiness Level: SRL)*

1) SRL ณ ปัจจุบัน ระดับ

รายละเอียด

2) SRL เมื่องานวิจัยเสร็จสิ้นระดับ

รายละเอียด

8. แนวทางการขับเคลื่อนผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปสู่ผลลัพธ์และผลกระทบ

8.1 การเชื่อมโยงกับนักวิจัยที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่ทำการวิจัยทั้งในและต่างประเทศ (ถ้ามี)

(Connections with other experts within and outside Thailand) และแผนที่จะติดต่อหรือสร้างความสัมพันธ์กับผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้งการสร้างทีมงานวิจัยในอนาคตด้วย

.....

8.2 การเชื่อมโยงหรือความร่วมมือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้ใช้ประโยชน์จากงานวิจัย (Stakeholder and

User Engagement) โดยระบุชื่อหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมและชุมชน โดยอธิบายกระบวนการดำเนินงานร่วมกันและการเชื่อมโยงการขับเคลื่อนผลการวิจัยไปสู่การใช้ประโยชน์อย่างชัดเจน รวมถึงอธิบายกระบวนการดำเนินงานต่อเนื่องของผู้ใช้ประโยชน์จากงานวิจัยเมื่อโครงการวิจัยเสร็จสิ้น

.....

9. ประสิทธิภาพการบริหารงานของหัวหน้าโครงการ ในการบริหารโครงการย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี (กรอกไม่เกิน 5 ลำดับโดยเน้นโครงการที่เกิดผลกระทบสูง)

ชื่อโครงการวิจัยและพัฒนา นวัตกรรม	หน่วยงานที่ได้รับทุน	ปีที่ได้รับงบประมาณ	งบประมาณ (บาท)

ส่วนที่ 4 ผลผลิต/ผลลัพธ์/ผลกระทบ

1. ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ (Output)

นิยามของผลผลิต คือ ผลผลิตที่เกิดขึ้นจากการวิจัยและนวัตกรรมที่ได้รับการจัดสรรทุนวิจัย ผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม โดยเป็นผลที่เกิดขึ้นทันทีเมื่อจบโครงการ และเป็นผลโดยตรงจากการดำเนินโครงการ

ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ	ประเภทผลผลิต	รายละเอียดของผลผลิต	จำนวนนำส่ง	หน่วยนับ

หมายเหตุ กรอกข้อมูลเฉพาะผลผลิตที่โครงการคาดว่าจะได้รับและสามารถทำได้จริง เนื่องจากเป็นตัวชี้วัดในการประเมินผลของหน่วยงาน (หากผลผลิตข้อใดไม่มีไม่ต้องระบุ และขอให้ตัดออก)

ประเภทของผลผลิตและคำจำกัดความ (Type of Outputs and Definition)

- นิยามของผลผลิต คือ ผลผลิตที่เกิดขึ้นจากการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมที่ได้รับการจัดสรรทุนวิจัย ผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม โดยเป็นผลที่เกิดขึ้นทันทีเมื่อจบโครงการ และเป็นผลโดยตรงจากการดำเนินโครงการ ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องนำส่งภายใน 2 ปีงบประมาณ
- ประเภทของผลผลิต ประกอบด้วย 10 ผลผลิต ตามตารางดังนี้

ประเภทของผลผลิต (Type of Outputs)	คำจำกัดความ (Definition)
1. กำลังคน หรือหน่วยงาน ที่ได้รับการพัฒนาทักษะ	กำลังคนหรือหน่วยงานเป้าหมายที่ได้รับการพัฒนาจากโครงการ ววน. โดยนับเฉพาะคนหรือ หน่วยงานที่เป็นเป้าหมายของโครงการนั้น ๆ ซึ่งอาจเป็นโครงการในรูปแบบทุนการศึกษา การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ หรือการดำเนินการในรูปแบบอื่นที่ระบุไว้ในโครงการ
2. ต้นฉบับบทความวิจัย (Manuscript)	งานเขียนทางวิชาการ ซึ่งมีการกำหนดประเด็นที่ต้องการอธิบายหรือวิเคราะห์อย่างชัดเจน ทั้งนี้ ต้องมีการวิเคราะห์ประเด็นดังกล่าวตามหลักวิชาการ โดยมีการสำรวจวรรณกรรมเพื่อสนับสนุน จนสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ในประเด็นนั้นได้ มีการแสดงเหตุผลหรือที่มาของประเด็นที่ต้องการอธิบายหรือวิเคราะห์ กระบวนการอธิบายและวิเคราะห์และบทสรุป มีการอ้างอิงและบรรณานุกรมที่ครบถ้วนและสมบูรณ์วารสาร การวิจัยนั้นอาจจะเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์หรือ เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้นฉบับบทความวิจัย (Manuscript) ได้แก่ Proceeding ระดับชาติ, Proceeding ระดับนานาชาติ, บทความในประเทศ และบทความต่างประเทศ
3. หนังสือ	ข้อมูลงานวิจัยในรูปแบบหนังสือ ตำรา หรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ทั้งระดับชาติและ นานาชาติ โดยจะต้องผ่านกระบวนการ Peer review ประกอบด้วย 3.1 บางบทของหนังสือ (Book Chapter) 3.2 หนังสือทั้งเล่ม (Whole book)

ประเภทของผลผลิต (Type of Outputs)	คำจำกัดความ (Definition)
	3.3 เอกสาร/หนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง อย่างครบถ้วน (Monograph)
4. ต้นแบบผลิตภัณฑ์ หรือ เทคโนโลยี/กระบวนการใหม่ หรือนวัตกรรมทางสังคม	ผลงานที่เกิดจากการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม ที่ทำให้เกิดผลิตภัณฑ์ใหม่ หรือเทคโนโลยีใหม่/ กระบวนการใหม่ หรือการปรับปรุงผลิตภัณฑ์ หรือ เทคโนโลยี/กระบวนการให้ดีขึ้นกว่าเดิม และสินค้าสำเร็จรูปและ/หรือ บริการที่พร้อมใช้งานโดยไม่จำเป็นต้องวางขาย รวมถึงสื่อสร้างสรรค์ สื่อสารคดีเพื่อการเผยแพร่ สื่อออนไลน์ แอปพลิเคชัน / Podcast / กิจกรรม / กระบวนการ เพื่อสร้างการเรียนรู้ การมีส่วนร่วม และ/หรือ การตระหนักรู้ต่าง ๆ 4.1 ต้นแบบผลิตภัณฑ์ หมายถึง ต้นแบบในรูปแบบของผลิตภัณฑ์ที่ใช้สำหรับการทดสอบก่อน สังผลิตจริง ที่พัฒนาขึ้นจากกระบวนการวิจัย พัฒนา หรือการปรับปรุงกระบวนการเดิมด้วยองค์ ความรู้ด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทั้งในระดับห้องปฏิบัติการ ระดับภาคสนาม ระดับ อุตสาหกรรม 4.2 เทคโนโลยี/กระบวนการใหม่ หมายถึง กรรมวิธีขั้นตอน หรือเทคนิค ที่พัฒนาขึ้นจาก กระบวนการวิจัย พัฒนา หรือการปรับปรุงกระบวนการ เดิมด้วยองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี 4.3 นวัตกรรมทางสังคม (Social Innovation) หมายถึง การประยุกต์ใช้ ความคิดใหม่ และ เทคโนโลยีที่เหมาะสม ในการยกระดับคุณภาพชีวิต ชุมชน และสิ่งแวดล้อม อันจะนำไปสู่ความ เท่าเทียมกันในสังคม และ สามารถลดปัญหาความเหลื่อมล้ำได้อย่างเป็นรูปธรรม ตัวอย่างเช่น หลักสูตรอบรมปฏิบัติการเพื่อพัฒนานักวิจัย, หลักสูตรพื้นฐานเพื่อพัฒนา อาชีพใหม่ในรูปแบบ Reskill หรือ Upskill) หลักสูตรการเรียนการสอน, หลักสูตรบัณฑิตพันธุ์ใหม่ หลักสูตรการผลิต ครู เป็นต้น
5. ทรัพย์สินทางปัญญา	ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์ คิดค้น หรือสร้างสรรค์ของนักวิจัย ได้แก่ อนุสิทธิบัตร สิทธิบัตร การประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายทางการค้า ความลับ ทางการค้า ชื่อทางการค้า การ ขึ้นทะเบียนพันธุ์พืชหรือสัตว์ สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ แบบผังภูมิ ของวงจร
6. เครื่องมือ และโครงสร้างพื้นฐาน (Facilities and Infrastructure)	เครื่องมือ และโครงสร้างพื้นฐานเพื่อการพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และการวิจัยและพัฒนา นวัตกรรม ที่จัดซื้อ สร้างขึ้น หรือพัฒนาต่อยอด ภายใต้โครงการ
7. ฐานข้อมูล ระบบและกลไก หรือมาตรฐาน	การพัฒนาฐานข้อมูล และสร้างระบบ กลไก หรือมาตรฐาน ที่ตอบสนอง การพัฒนาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมต่าง ๆ และเอื้อต่อการพัฒนา ประเทศ ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนากำลังคน การ จัดการปัญหาทางสังคม สิ่งแวดล้อม และการสร้างความสามารถในการแข่งขัน เป็นต้น - ระบบและกลไก หมายถึง ขั้นตอนหรือเครื่องมือ การปฏิบัติงานที่มีการ กำหนดอย่างชัดเจนใน การดำเนินการ เพื่อให้ได้ผลออกมาตามที่ต้องการ

ประเภทของผลผลิต (Type of Outputs)	คำจำกัดความ (Definition)
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องปรากฏให้ทราบ โดยทั่วกัน ไม่ว่าจะเป็นอยู่ในรูปของ เอกสาร หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยวิธีการอื่น ๆ องค์ประกอบของระบบและกลไก ได้แก่ ปัจจัยนำเข้า กระบวนการผลผลิต กลุ่มคนที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลป้อนกลับ ซึ่งมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน ตัวอย่างเช่น ระบบการผลิตและการพัฒนากำลังคน, ระบบส่งเสริมการจัดการทรัพยากรและ สิ่งแวดล้อม,ระบบส่งเสริมการวิจัยร่วมกับภาคอุตสาหกรรม, ระบบบริการหรือสิ่งสนับสนุน ประชาชนทั่วไป, ระบบบริการหรือสิ่งสนับสนุนกลุ่มผู้สูงอายุ, ระบบบริการหรือสิ่งสนับสนุนกลุ่ม ผู้ด้อยโอกาส รวมถึงกลไกการพัฒนาเชิงพื้นที่ - ฐานข้อมูล (Database) คือ ชุดของสารสนเทศ ที่มีโครงสร้างสม่ำเสมอหรือชุดของ สารสนเทศใด ๆ ที่ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ หรือสามารถประมวลด้วยคอมพิวเตอร์ได้ - มาตรฐาน หมายถึง การรับรองมาตรฐานสินค้า และ/หรือ ศูนย์ทดสอบต่าง ๆ เพื่อสร้างและ ยกกระดับความสามารถทางด้านคุณภาพ ทั้งในชาติและนานาชาติ
8. เครือข่าย	เครือข่ายความร่วมมือ (Network) และสมาคม (Consortium) ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม ที่เกิดจากการดำเนินการของโครงการทั้งเครือข่ายในประเทศ และเครือข่ายระดับ นานาชาติ ซึ่งจะช่วยในการยกระดับความสามารถในการแข่งขันให้แก่ประเทศ ได้แก่ 1. เครือข่ายความร่วมมือทางด้านวิชาการ 2. เครือข่ายเพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจ 3. เครือข่ายเพื่อการพัฒนาสังคม 4. เครือข่ายเพื่อการพัฒนาสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
9. การลงทุนวิจัยและนวัตกรรม	ความสามารถในการระดมทุนเงินงบประมาณจากภาครัฐ และผู้ประกอบการภาคเอกชน ทั้งใน ประเทศและต่างประเทศ เพื่อการลงทุนสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม ทั้งในรูปของเงินสด (In cash) และส่วนสนับสนุนอื่นที่ไม่ใช่เงินสด (In kind)
10. ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย (Policy Recommendation) และมาตรการ (Measures)	ข้อเสนอแนะในระดับนโยบายและระดับปฏิบัติ หรือมาตรการจากงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อ ภาคประชาชน สังคม และเศรษฐกิจ รวมทั้งสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการ และแก้ปัญหา ของประเทศ เช่น มาตรการที่ใช้เพื่อปรับปรุงกฎหมาย/ระเบียบ หรือพัฒนามาตรการและสร้าง แรงจูงใจให้เอื้อต่อการพัฒนาภาคประชาชน สังคม หรือเศรษฐกิจ

2. ผลลัพธ์ (Expected Outcomes) ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

นิยามของผลลัพธ์ คือ การนำผลผลิต (Output) ที่ได้ของโครงการพัฒนา ววน. ไปใช้ประโยชน์โดยผู้ใช้ (Users) ที่ชัดเจน ส่งผลทำให้ระดับความรู้ ทักษะ ทักษะ การปฏิบัติ หรือทักษะของผู้ใช้มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมเมื่อเทียบกับก่อนการนำผลผลิตจาก โครงการมาใช้ รวมถึงการใช้ประโยชน์จากผลผลิตของโครงการที่เป็นทั้งผลิตภัณฑ์ การบริการ และเทคโนโลยี โดยภาคเอกชนหรือประชาสังคม ตลอดจนการพัฒนาต่อยอดผลผลิตของโครงการเดิมที่ยังไม่เสร็จสมบูรณ์ ให้มี ระดับความพร้อมในการใช้ประโยชน์สูงขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ

ประเภทของผลลัพธ์และคำจำกัดความ (Type of Outcomes and Definition)

ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (ทำ dropdown list ให้เลือก)	จำนวน	หน่วยนับ	รายละเอียดของผลลัพธ์ โดยสังเขป
ผลงานตีพิมพ์ (Publications)			
เครื่องมือและระเบียบวิธีการวิจัย (Research tools and methods)			
ฐานข้อมูลและแบบจำลองวิจัย (Research databases and models)			
ทรัพย์สินทางปัญญา การขึ้นทะเบียนพันธุ์ พืชและพันธุ์สัตว์ และการอนุญาตให้ใช้สิทธิ (Intellectual property, Registered Plants Varieties and Animals Breeding and Licensing)			
การถ่ายทอดเทคโนโลยี (Technology Transfer)			
ผลิตภัณฑ์และกระบวนการ บริการ และ การรับรองมาตรฐานใหม่ (New Products/Processes, New Services and New Standard Assurances)			
การจัดการความรู้และแพลตฟอร์มเพื่อ ถ่ายทอดเทคโนโลยี และการเตรียมความ พร้อมให้ผู้รับถ่ายทอดเทคโนโลยี (Knowledge and Platform management for Technology transfer and Empowerment for Technology transfer)			
การใช้ประโยชน์เชิงนโยบาย (แนวปฏิบัติ/ มาตรการ/แผน/กฎระเบียบ) (Policy Utilization (Guideline/Measure/Plan/Regulations))			
กิจกรรมสร้างการมีส่วนร่วม (Engagement activities)			
ทุนวิจัยต่อยอด (Further funding)			
ความร่วมมือหรือหุ้นส่วนความร่วมมือ (Collaborations and partnerships)			
ความก้าวหน้าในวิชาชีพของบุคลากรด้าน วิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม (Next destination)			
รางวัลและการยอมรับ (Awards and recognition)			

ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (ทำ dropdown list ให้เลือก)	จำนวน	หน่วยนับ	รายละเอียดของผลลัพธ์ โดยสังเขป
การใช้ประโยชน์จากเครื่องมือ อุปกรณ์ ห้องวิจัยและโครงสร้างพื้นฐาน (Use of facilities and resources)			

ประเภทของผลลัพธ์และคำจำกัดความ (Type of Outcomes and Definition)

ประเภทของผลลัพธ์ (Types of Outcomes)	คำจำกัดความ (Definition)
ผลงานตีพิมพ์ (Publications)	<u>ผลงานตีพิมพ์</u> หมายถึง ผลงานทางวิชาการในรูปแบบสิ่งพิมพ์และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเกิดจากการศึกษาวิจัย อาทิเช่น บทความจากการประชุมวิชาการ บทความวิจัย บทความปริทัศน์ บทความวิชาการ หนังสือ ตำรา พจนานุกรม และงานวิชาการอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน <u>การอ้างอิง</u> หมายถึง จำนวนครั้งในการอ้างอิงผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ โดยสืบค้นจากฐานข้อมูลวารสารวิชาการ เช่น Scopus , Web of Science เป็นต้น
เครื่องมือและระเบียบวิธีการวิจัย (Research tools and methods)	เครื่องมือหรือกระบวนการที่ผู้วิจัยใช้ในการทดลอง ทดสอบ เก็บรวบรวมหรือวิเคราะห์ข้อมูล โดยเป็นสิ่งใหม่ที่ไม่ได้มีมาก่อน แต่ได้เผยแพร่และเป็นที่ยอมรับโดยมีผู้นำเครื่องมือและระเบียบวิธีการวิจัยไปใช้ต่อและมีหลักฐานอ้างอิงได้
ฐานข้อมูลและแบบจำลองวิจัย (Research databases and models)	ฐานข้อมูล (ระบบที่รวบรวมข้อมูลไว้ในที่เดียวกัน) หรือแบบจำลอง (การสร้างรูปแบบเพื่อแทนวัตถุ กระบวนการ ความสัมพันธ์ หรือสถานการณ์) ที่ถูกพัฒนาขึ้นจากงานวิจัย โดยมีผู้นำฐานข้อมูลหรือแบบจำลองไปใช้ให้เกิดประโยชน์มีหลักฐานอ้างอิงได้
ทรัพย์สินทางปัญญา การขึ้นทะเบียนพันธุ์พืชและพันธุ์สัตว์ และการอนุญาตให้ใช้สิทธิ (Intellectual property, Registered Plants Varieties and Animals Breeding and Licensing)	<u>ทรัพย์สินทางปัญญา</u> หมายถึง การประดิษฐ์ คิดค้นหรือคิดทำขึ้นอันเป็นผลให้ได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์หรือกรรมวิธีใดชิ้นใหม่ หรือการกระทำใดๆ ที่ทำให้ได้ขึ้นซึ่งผลิตภัณฑ์หรือกรรมวิธี หรือการกระทำใดๆ เกี่ยวกับงานที่ผู้สร้างสรรค์ได้ริเริ่มโดยใช้สติปัญญาความรู้ความสามารถ และความวิริยะอุตสาหะของตนเองในการสร้างให้เกิดงานสร้างสรรค์ 9 ประเภทตามที่กฎหมายลิขสิทธิ์ให้ความคุ้มครอง อาทิเช่น งานวรรณกรรม งานศิลปกรรม งานดนตรีกรรม งานภาพยนตร์ เป็นต้น <u>โดยไม่ลอกเลียนงานของผู้อื่น</u> ซึ่งเกิดจากผลงานวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริม ววน. <u>โดยมีหลักฐานอ้างอิงได้</u> <u>การขึ้นทะเบียนพันธุ์พืชและพันธุ์สัตว์</u> หมายถึง พันธุ์พืชหรือพันธุ์สัตว์ที่เกิดจากงานวิจัย และจะต้องจดทะเบียนพันธุ์ใหม่โดย

ประเภทของผลลัพธ์ (Types of Outcomes)	คำจำกัดความ (Definition)
	หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการรับจดทะเบียนพันธุ์ หรือหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย การอนุญาตให้ใช้สิทธิ หมายถึง การที่เจ้าของสิทธิอนุญาตให้ผู้ขอใช้สิทธิใดๆ ที่เกิดขึ้นจากงานวิจัย เช่น ผลิต / ขาย / ใช้ หรือมีไว้ โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงความเป็นเจ้าของสิทธิทั้งนี้เพื่อประโยชน์เชิงพาณิชย์เป็นหลัก โดยมีหลักฐานอ้างอิงได้
การถ่ายทอดเทคโนโลยี (Technology Transfer)	การนำเอาเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ในมหาวิทยาลัยที่เกิดจากการวิจัยมาถ่ายทอดให้กับภาคเอกชน เพื่อขับเคลื่อนงานวิจัยไปสู่การขยายผลในเชิงพาณิชย์ รวมถึงการถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อนำไปใช้ประโยชน์เชิงชุมชน สังคม และสาธารณะ โดยมีหลักฐานอ้างอิงได้
ผลิตภัณฑ์และกระบวนการ บริการ และการรับรองมาตรฐานใหม่ (New Products/Processes, New Services and New Standard Assurances)	ผลิตภัณฑ์และกระบวนการใหม่ หมายถึง ผลิตภัณฑ์ประเภทต่างๆ ที่ได้จากการวิจัย อาทิเช่น ผลิตภัณฑ์ทางการแพทย์ / ผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับซอฟต์แวร์และปัญญาประดิษฐ์ / ผลิตภัณฑ์ด้านเทคนิคและเทคโนโลยี / ผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรและอาหาร ผลิตภัณฑ์ด้านศิลปะและการสร้างสรรค์ รวมถึงกระบวนการผลิตผลิตภัณฑ์ หรือการจัดการในรูปแบบใหม่ ซึ่งเป็นสิ่งใหม่หรือพัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างมีนัยสำคัญ นำไปใช้ประโยชน์ได้ และสามารถก่อให้เกิดคุณค่าทางเศรษฐกิจและสังคม บริการใหม่ หมายถึง รูปแบบและวิธีการบริการใหม่ๆ ซึ่งเป็นสิ่งใหม่หรือพัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างมีนัยสำคัญ นำไปใช้ประโยชน์ได้ และสามารถก่อให้เกิดคุณค่าทางเศรษฐกิจและสังคม การรับรองมาตรฐานใหม่ หมายถึง มาตรฐานที่พัฒนาขึ้นใหม่ และ/หรือศูนย์ทดสอบต่างๆ ที่พัฒนาจนได้รับการรับรองมาตรฐานเพื่อสร้างความสามารถทางด้านคุณภาพ ทั้งในระดับประเทศและต่างประเทศ และสามารถก่อให้เกิดคุณค่าทางเศรษฐกิจและสังคม โดยมีหลักฐานอ้างอิงได้
การจัดการความรู้และแพลตฟอร์มเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี และการเตรียมความพร้อมให้ผู้รับถ่ายทอดเทคโนโลยี (Knowledge and Platform management for Technology transfer and Empowerment for Technology transfer)	การจัดการความรู้และแพลตฟอร์มเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี หมายถึง แพลตฟอร์มหรือระบบสารสนเทศที่มีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมและนำเสนอผลงานวิจัยและนวัตกรรมพร้อมใช้ หรือมีศักยภาพในการใช้ประโยชน์ด้านต่าง ๆ ที่เป็นช่องทางทำให้เกิดการถ่ายทอดเทคโนโลยี หรือการนำไปใช้ประโยชน์ โดยข้อมูลที่ปรากฏต้องผ่านกระบวนการจัดการความรู้ เช่น การรวบรวม การจัดกลุ่ม และการสังเคราะห์ความรู้หรือข้อมูลจากผลงานวิจัยและนวัตกรรมให้อยู่ในรูปแบบที่กลุ่มเป้าหมายผู้ใช้ประโยชน์สามารถเข้าถึงและนำไปใช้ได้ง่าย อีกทั้งบนแพลตฟอร์มหรือระบบ

ประเภทของผลลัพธ์ (Types of Outcomes)	คำจำกัดความ (Definition)
	ดังกล่าวต้องมีผู้เข้ามาใช้ประโยชน์ หรือเข้ามาใช้บริการ และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมีหลักฐานอ้างอิงได้ <u>การเตรียมความพร้อมให้ผู้รับถ่ายทอดเทคโนโลยี</u> กิจกรรม หรือการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งที่เป็นการสร้างความพร้อม หรือยกระดับความพร้อม และความรู้ให้แก่กลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้รับถ่ายทอดเทคโนโลยี ซึ่งในที่นี้เป็นได้ทั้งการให้ความรู้พื้นฐาน หรือเชิงเทคนิคเกี่ยวกับเทคโนโลยีนั้น ๆ หรือการเสริมทักษะที่จำเป็นให้กลุ่มเป้าหมายสามารถนำเทคโนโลยี หรือผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ให้เกิดประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ผู้รับถ่ายทอดเทคโนโลยีเป็นได้ทั้งภาคเอกชน ผู้ประกอบการ หน่วยงานภาครัฐ วิทยาลัยชุมชน หรือกลุ่มเกษตรกรในพื้นที่ เป็นต้น โดยมีหลักฐานอ้างอิงได้
การใช้ประโยชน์เชิงนโยบาย (แนวปฏิบัติ/มาตรการ/แผน/กฎระเบียบ) (Policy Utilization (Guideline/Measure/Plan/Regulations))	การดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อขับเคลื่อนการนำผลงานวิจัยไปสู่การใช้ประโยชน์เชิงนโยบาย หรือเกิดแนวปฏิบัติ แผนและกฎระเบียบต่างๆ ขึ้นใหม่ เพื่อให้เกิดผลลัพธ์และผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงในมิติต่างๆ ทางเศรษฐกิจ สังคมวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม และการเมืองการปกครอง ที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและประเทศโดยรวม โดยมีหลักฐานอ้างอิงได้ ทั้งนี้ต้องไม่ใช่การดำเนินการที่ระบุไว้เป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัย
กิจกรรมสร้างการมีส่วนร่วม (Engagement activities)	กิจกรรมที่หัวหน้าโครงการและ/หรือทีมวิจัย ได้สื่อสารผลงานด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) กับกลุ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อขับเคลื่อนให้เกิดการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ และเป็นเส้นทางที่ส่งผลให้เกิดผลกระทบในวงกว้างต่อไป โดยมีหลักฐานอ้างอิงได้ ทั้งนี้กิจกรรมดังกล่าวต้องมีใช้กิจกรรมที่ได้ระบุไว้เป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัย
ทุนวิจัยต่อยอด (Further funding)	ทุนที่นักวิจัยได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยต่อยอดจากงานวิจัยเดิม ซึ่งเกิดจากการนำผลงานวิจัยที่ได้ของโครงการวิจัยเดิมมาเขียนเป็นข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนวิจัยต่อยอดในโครงการใหม่ สิ่งสำคัญคือ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งทุนและงบประมาณที่ได้รับจากโครงการทุนวิจัยต่อยอดใหม่ โดยมีหลักฐานอ้างอิงได้
ความร่วมมือหรือหุ้นส่วนความร่วมมือ (Collaborations and partnerships)	ความร่วมมือหรือหุ้นส่วนความร่วมมือที่เกิดขึ้นหลังจากโครงการวิจัยเสร็จสิ้น โดยเป็นความร่วมมือที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรืออาจจะทางอ้อมจากการดำเนินโครงการ ทั้งนี้สิ่งสำคัญคือ การระบุผลผลิต (output) ผลลัพธ์ (outcome) และผลกระทบ (impact) ที่เกิดขึ้นจากความร่วมมือหรือหุ้นส่วนความร่วมมือนี้ โดยมีหลักฐานอ้างอิงได้

ประเภทของผลลัพธ์ (Types of Outcomes)	คำจำกัดความ (Definition)
ความก้าวหน้าในวิชาชีพของบุคลากรด้าน วิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม (Next destination)	การติดตามการเคลื่อนย้ายและความก้าวหน้าในวิชาชีพของ บุคลากรในโครงการด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ที่ ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริม ววน. หลังจาก สิ้นสุดโครงการ โดยมีหลักฐานอ้างอิงได้
รางวัลและการยอมรับ (Awards and recognition)	เกียรติยศ รางวัลและการยอมรับจากสังคมที่ได้มาโดยหน้าที่การ งานจากการทำงานด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) โดยมีส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่ได้รับงบประมาณจากกองทุน ส่งเสริม ววน. โดยมีหลักฐานอ้างอิงได้
การใช้ประโยชน์จากเครื่องมือ อุปกรณ์ ห้อง วิจัยและโครงสร้างพื้นฐาน (Use of facilities and resources)	การใช้ประโยชน์จากเครื่องมือ อุปกรณ์ ห้องวิจัยและโครงสร้าง พื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ที่นักวิจัย พัฒนาขึ้น หรือได้รับงบประมาณเพื่อการจัดหาให้เกิดประโยชน์ต่อ ผู้ที่มาใช้งานในวงกว้าง โดยมีหลักฐานอ้างอิงได้

3. ผลกระทบ (Expected Impacts) ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

(นิยามของผลกระทบ คือ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากผลลัพธ์ (outcome) ในวงกว้างทั้งด้านวิชาการ นโยบาย เศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม หรือผลสำเร็จระยะยาวที่เกิดขึ้นต่อเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของผลลัพธ์ โดยผ่านกระบวนการการมีส่วนร่วม (Engagement activities) และมีเส้นทางของผลกระทบ (impact pathway) ในการขับเคลื่อนไปสู่การสร้างผลกระทบ ทั้งนี้ ผลกระทบที่เกิดขึ้นจะพิจารณารวมผลกระทบในเชิงบวกและเชิงลบ ทางตรงและทางอ้อม ทั้งที่ตั้งใจและไม่ตั้งใจให้เกิดขึ้น)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ	รายละเอียดผลกระทบ
ด้านวิชาการ	
ด้านนโยบาย	
ด้านเศรษฐกิจ	
ด้านสังคม ○ ด้านสาธารณะ ○ ด้านชุมชนและพื้นที่ ○ ด้านสิ่งแวดล้อม	