



คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์
ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่



สำนักงานศึกษาธิการภาค 17
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มพัฒนาการศึกษา

โทร 0 5532 2662 แฟกซ์ 0 5532 2663

เว็บไซต์ : <http://www.reo17.moe.go.th>

คำนำ

สำนักงานศึกษาธิการภาค 17 ได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 และได้มีการกำหนดกรอบการประเมินด้านการพัฒนาองค์กร ตัวชี้วัดที่ 3 ร้อยละของกระบวนการหลักที่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการหลักของสำนักงานศึกษาธิการภาค 17 ทุกกระบวนการ ทั้งนี้ กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ เป็นหนึ่งในกระบวนการหลักภายใต้ภารกิจงานของกลุ่มยุทธศาสตร์และแผน

กลุ่มพัฒนาการศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ ฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำวิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานและมาตรฐานกระบวนการ

ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่ทำให้คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ได้นำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มพัฒนาการศึกษา
สำนักงานศึกษาธิการภาค 17

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
1. วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
2. ขอบเขต (Scope)	1
3. คำจำกัดความ (Definition)	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	2
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	7
7. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)	10
8. ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation)	11
9. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	13
10. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form)	13
ภาคผนวก	14
คณะทำงาน	29

กระบวนการจัดทำการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives)

1. เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการจัดทำการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ ให้เป็นไปตามมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำวิจัยขององค์กร

2. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจกระบวนการจัดทำการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

3. เพื่อให้ผู้ที่สนใจสามารถนำคู่มือไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้ โดยมีขั้นตอนของการปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นงานจนสำเร็จ

4. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินวิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ให้บรรลุเป้าหมายตามขั้นตอน ระยะเวลา และข้อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน สามารถบริหารงบประมาณให้สมประโยชน์และคุ้มค่าแก่การปฏิบัติงานตามภารกิจ ตลอดจนเป็นประโยชน์ต่อการติดตามประเมินผล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. ขอบเขต (Scope)

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ ครอบคลุมการปฏิบัติงานที่ตามภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการภาค 17 ที่มีเนื้อหาและลักษณะการดำเนินงานเกี่ยวกับการติดตาม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ในพื้นที่รับผิดชอบของทุกกลุ่มงาน การศึกษาวิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการเป็นการศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลประเด็นการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการอย่างเป็นระบบเพื่อให้ได้ผลวิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะต่างๆ ตลอดจนแนวทางที่อาจเป็นไปได้ในการแก้ปัญหาหรือพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการให้เกิดการขับเคลื่อน ปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

3. คำจำกัดความ (Definition)

กระบวนการวิจัย หมายถึง วิธีการ กรรมวิธี หรือลำดับการกระทำ เพื่อเสาะหา ค้นคว้า หรือ สำนวจที่ทั่วถึง มีระบบและ ระเบียบแบบแผน เพื่อค้นหา คำตอบในสิ่งที่ยังไม่รู้ เพื่อสื่อความหมายในคำบางคำให้ผู้ปฏิบัติงาน บุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการได้เข้าใจตรงกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการอ่านคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จึงได้ให้คำจำกัดความตามที่ปรากฏในกระบวนการ ดังนี้

เขตตรวจราชการที่ 17 หมายถึง พื้นที่การปฏิบัติงานของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อประโยชน์ในการตรวจ ติดตาม เร่งรัด แนะนำ สืบสวนสอบสวน สอบข้อเท็จจริง สดับรับฟัง เสนอแนะ ประสาน ติดต่อ ตรวจเยี่ยม หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อให้การปฏิบัติงานได้ผลสมประโยชน์ต่อทางราชการ ซึ่งเป็นพื้นที่การตรวจราชการแบบบูรณาการตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ประกอบด้วย 5 จังหวัด ได้แก่ จังหวัดตาก พิชณุโลก เพชรบูรณ์ สุโขทัยและอุตรดิตถ์

สำนักงานศึกษาธิการภาค 17 หมายถึง หน่วยราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยได้จัดตั้งขึ้นตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 11/2559 สั่ง ณ วันที่ 21 มีนาคม พุทธศักราช 2559 เรื่อง การบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการในระดับพื้นที่ ทำหน้าที่ขับเคลื่อนการศึกษาในระดับภาคและจังหวัด โดยการอำนวยความสะดวกส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาการศึกษาแบบร่วมมือและบูรณาการกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานอื่นหรือภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในพื้นที่เขตตรวจราชการที่ 17

แผนที่กระบวนการ (Process Map) หมายถึง วิธีดำเนินการทำการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ ซึ่งจะระบุเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ในผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) โดยจะใช้คำย่อดังต่อไปนี้

1. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์จุดเน้นการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลและของกระทรวงศึกษาธิการ
2. จัดทำข้อเสนอการวิจัย หมายถึง จัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อเสนอขอรับงบประมาณสนับสนุนการวิจัยจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
3. แต่งตั้งคณะวิจัย หมายถึง การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการวิจัยในเรื่องนั้น
4. กำหนดกรอบการวิจัย หมายถึง จัดประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดประเด็นและกรอบการวิจัย
5. จัดทำเครื่องมือ หมายถึง ประชุมจัดทำเครื่องมือและทดสอบเครื่องมือการวิจัย
6. ดำเนินการศึกษาวิจัย หมายถึง ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการ ขั้นตอน หรือกระบวนการวิจัยที่ได้กำหนดไว้ (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ) เช่นการลงพื้นที่ เป็นต้น
7. วิเคราะห์ข้อมูล หมายถึง การเก็บรวบรวมเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย และนำมาวิเคราะห์หาค่าทางสถิติที่ใช้ในการวิจัย
8. เขียนรายงานการวิจัย หมายถึง การเขียนรายงานการศึกษาวิจัย และเสนอผู้บริหารระดับสูงรับทราบ
9. เผยแพร่งานวิจัย หมายถึง การจัดพิมพ์ และเผยแพร่งานวิจัยให้เป็นที่ประจักษ์

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ในการดำเนินงานตามขั้นตอนของกระบวนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการได้กำหนดบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละขั้นตอนเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในแต่ละระดับของการจัดการกระบวนการ ดังนี้

ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง ศึกษาธิการภาค 17 หรือรองศึกษาธิการภาค 17 โดยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนศึกษาธิการภาค ซึ่งมีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบในการกำหนดกระบวนการและการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน

โดยกระบวนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ มีหน้าที่ รับนโยบายและยุทธศาสตร์การส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาของรัฐบาลและกระทรวงศึกษาธิการเพื่อขับเคลื่อน เชื่อมโยง บูรณาการไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่กลุ่มจังหวัดอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม

หัวหน้ากลุ่มงาน หมายถึง หัวหน้ากลุ่มงานภายในที่ขึ้นตรงต่อศึกษาธิการภาค 17 ประกอบด้วย 5 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา กลุ่มพัฒนาการศึกษา กลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผล และกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งได้รับมอบหมายงานจากผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการในการควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยรับนโยบายการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดในภารกิจของกลุ่มงาน

โดยกระบวนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ มีหน้าที่ รับทราบและมอบหมายบุคลากรที่รับผิดชอบดำเนินการวิจัย กระตุ้นและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง ดำเนินการติดตามประเมินผล รายงานสรุปผลการดำเนินงานหรือผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดภายในกระบวนการและตัวชี้วัดผลผลิต รวมทั้งให้ความร่วมมือในการตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน


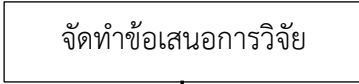
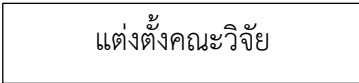
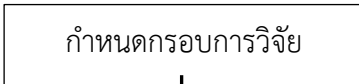
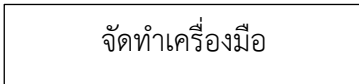
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบการปฏิบัติในกระบวนการเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามมาตรฐานคุณภาพของกระบวนการที่กำหนด รวมทั้งการรายงานปัญหาและข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานภายใต้การควบคุมของหัวหน้ากลุ่มงาน

โดยกระบวนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

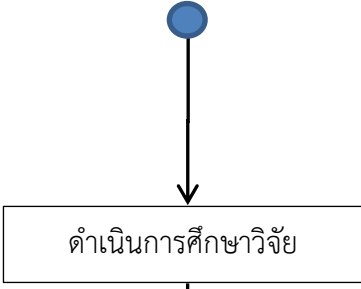

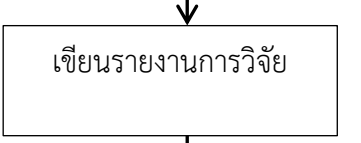
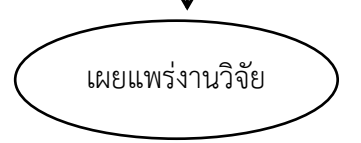
1. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์จุดเน้นการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลและของกระทรวงศึกษาธิการ
2. จัดทำข้อเสนอการวิจัย หมายถึง จัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อเสนอขอรับงบประมาณสนับสนุนการวิจัยจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
3. แต่งตั้งคณะวิจัย หมายถึง การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการวิจัยในเรื่องนั้น
4. กำหนดกรอบการวิจัย หมายถึง จัดประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดประเด็นและกรอบการวิจัย
5. จัดทำเครื่องมือ หมายถึง ประชุมจัดทำเครื่องมือและทดสอบเครื่องมือการวิจัย
6. ดำเนินการศึกษาวิจัย หมายถึง ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการ ขั้นตอน หรือกระบวนการวิจัยที่ได้กำหนดไว้ (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ) เช่นการลงพื้นที่ เป็นต้น

7. วิเคราะห์ข้อมูล หมายถึง การเก็บรวบรวมเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย และนำมาวิเคราะห์หาค่าทางสถิติที่ใช้ในการวิจัย
8. เขียนรายงานการวิจัย หมายถึง การเขียนรายงานการศึกษาระดับสูงรับทราบ
9. เผยแพร่งานวิจัย หมายถึง การจัดพิมพ์ และเผยแพร่งานวิจัยให้เป็นที่ประจักษ์
10. ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

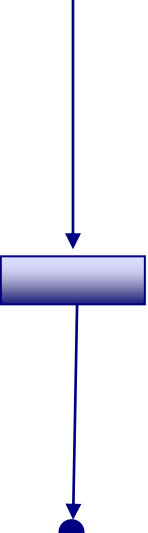
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)





กิจกรรม/ขั้นตอน (Activity/Procedures)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ข้อกำหนดที่สำคัญ (Important Specification)
1. ศึกษา วิเคราะห์จุดเน้นการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลของกระทรวงศึกษาธิการ		
2. จัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อเสนอขอรับงบประมาณสนับสนุนการวิจัยจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ		<ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีการกำหนดกรอบแนวคิดในการศึกษาวิจัยร่วมกันก่อนจะเสนอโครงการวิจัย - ต้องจัดทำข้อเสนอการวิจัยให้แล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาตามที่สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. กำหนด
3. แต่งตั้งคณะทำงานวิจัย		
4. จัดประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดประเด็นและกรอบการวิจัย		<ul style="list-style-type: none"> - ต้องจัดประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดประเด็นและกรอบการวิจัยภายในไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณ
5. ประชุมจัดทำเครื่องมือและทดสอบเครื่องมือการวิจัย		<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องมือเพื่อการวิจัยต้องชัดเจนและครอบคลุมในทุกประเด็นตามกรอบแนวคิดการวิจัย - ต้องจัดทำเครื่องมือเพื่อการวิจัยให้แล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาตามที่กำหนด

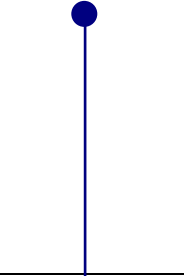
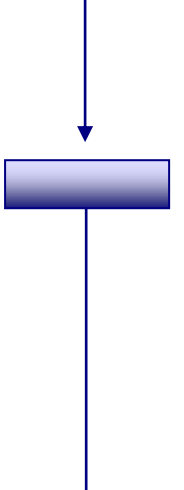
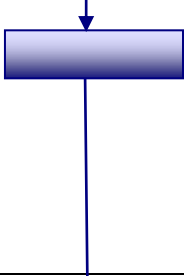
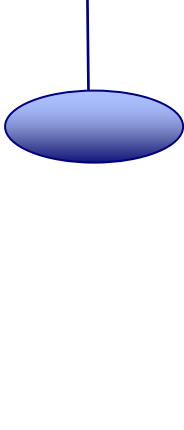


กิจกรรม/ขั้นตอน (Activity/Procedures)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ข้อกำหนดที่สำคัญ (Important Specification)
6. ดำเนินการศึกษาวิจัย		<ul style="list-style-type: none"> - ต้องแจ้งประสานกำหนดการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้า วิจัยให้ทราบล่วงหน้า ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ต้องจัดส่งเครื่องมือเพื่อการวิจัย ก่อนล่วงหน้าให้หน่วยงานทางการศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างเป้าหมาย ภายในระยะเวลาที่กำหนด
7. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล		<ul style="list-style-type: none"> - ต้องรวบรวมเครื่องมือเพื่อการวิจัยจากหน่วยงานทางการศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างให้ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด
8. เขียนรายงานการศึกษาวิจัยและเสนอผู้บริหารระดับสูงรับทราบ		<ul style="list-style-type: none"> - ต้องจัดทำเอกสารรายงานผลการวิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ได้ แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ในแผนการวิจัย
9. จัดพิมพ์และเผยแพร่งานวิจัย		

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดงาน
1		ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง <ol style="list-style-type: none"> 1. รับหนังสือจากสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. แจ้งจุดเน้นและนโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของกระทรวงศึกษาธิการประจำปี 2. จัดทำแบบสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3. สำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามแบบสำรวจความต้องการ 4. สรุปประเด็นความต้องการที่สำรวจได้ 5. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง
2		จัดทำข้อเสนอการวิจัย <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบที่สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. กำหนด 2. บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 17 ลงนามในหนังสือนำเสนอโครงการวิจัย 3. จัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยไปยังสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป.
3		แต่งตั้งคณะวิจัย <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการวิจัย 2. บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 17 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง 3. ส่งคำสั่งแต่งตั้งให้แก่คณะทำงานรับทราบ
4		กำหนดกรอบการวิจัย <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำบันทึกขอยืมเงินทศรองราชการเพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม 2. จัดทำหนังสือเชิญคณะทำงานเข้าร่วมการประชุม 3. เสนอศึกษาธิการภาค 17 ลงนามในหนังสือเชิญประชุม 4. ส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะทำงานรับทราบ 5. จัดทำระเบียบวาระการประชุม/เอกสารประกอบการประชุม 6. ประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดกรอบในการวิจัย 7. จัดทำรายงานการประชุม 8. ส่งรายงานการประชุมให้คณะทำงาน

ร.ก.	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดงาน
		9. รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการใช้จ่ายในการจัดการประชุม 10. จัดทำบันทึกหักกลางการส่งใช้เงินยืมทรองราชการ
5		จัดทำเครื่องมือ 1. จัดทำหนังสือเชิญคณะทำงานประชุมเพื่อจัดทำเครื่องมือเพื่อการวิจัย 2. จัดทำร่างเครื่องมือเพื่อการวิจัยสำหรับใช้เป็นแนวทางในการจัดทำเครื่องมือเพื่อการวิจัย 3. สร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัยตามมติที่ประชุมคณะทำงานและตามกรอบการวิจัย 4. นำเสนอผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย และนำมาปรับปรุงแก้ไข 5. นำเครื่องมือเพื่อการวิจัยไปทดลองใช้ (Tryout) เพื่อทดสอบหาความเชื่อมั่น (Reliability) 6. แก้ไข ปรับปรุง และสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัยฉบับสมบูรณ์
6		ดำเนินการศึกษาวิจัย 1. จัดทำหนังสือราชการเพื่อจัดส่งเครื่องมือเพื่อการวิจัยเสนอศึกษาธิการภาค 17 ลงนาม 2. ส่งหนังสือราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. กำหนดพื้นที่กลุ่มเป้าหมายเพื่อการวิจัยที่จะลงไปเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพ 4. จัดทำหนังสือราชการประสานกำหนดการลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูลให้กลุ่มตัวอย่างทราบ 5. เสนอศึกษาธิการภาค 17 ลงนามในหนังสือแจ้งกำหนดการลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูล 6. ส่งหนังสือราชการประสานกำหนดการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยให้กลุ่มตัวอย่างเป้าหมาย 7. จัดทำบันทึกขอยืมเงินทรองราชการเพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดเก็บข้อมูล 8. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลด้วยตนเองโดยวิธีการสัมภาษณ์ผ่านความคิดเห็นหรือการสนทนากลุ่ม (Focus Group)
		

ร.ก.	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดงาน
		<p>9. เก็บรวบรวมเครื่องมือเพื่อการวิจัยที่ส่งกลับคืนมายังสำนักงาน และข้อมูลที่ได้จากการลงพื้นที่</p> <p>10. รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบ การใช้จ่ายในการดำเนินการจัดเก็บข้อมูล</p> <p>11. จัดทำบันทึกหักล้างการส่งใช้เงินยืมทรอพระราชการ</p>
7		<p>วิเคราะห์ข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความครบถ้วนของข้อมูลจากการตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย 2. จัดระเบียบข้อมูล สร้างคู่มือ ลงรหัส (Code Book) และแปลงข้อมูลที่ได้เป็นรหัสโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล SPSS ในการวิเคราะห์ประมวลผล 3. สร้างตารางวิเคราะห์ทางสถิติเพื่อนำเสนอข้อมูลสรุปผลการวิจัย 4. วิเคราะห์ ประมวลผลโดยใช้ค่าสถิติในการวิเคราะห์และแปลความหมายข้อมูลตามวัตถุประสงค์การวิจัยเป็นรายด้าน
8		<p>เขียนรายงานการวิจัย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สรุปผลรายงานการวิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ 2. จัดทำเอกสารรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ 3. จัดทำบันทึกเสนอเพื่อรายงานผลการวิจัยให้ศึกษาธิการภาค 17 ทราบ
9		<p>เผยแพร่งานวิจัย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 17 ลงนามในหนังสือราชการเพื่อเผยแพร่เอกสารรายงานการวิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของ กระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ 2. ส่งหนังสือแจ้งการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เอกสารรายงานการวิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ 3. นำเอกสาร (บทคัดย่อ) รายงานการวิจัยฯ เผยแพร่ผ่านทาง Website ของสำนักงาน

7. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)

1. มีการกำหนดปัญหาการวิจัยให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันหลังจากได้รับการประสานจาก สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป.
2. มีการจัดทำข้อเสนอการวิจัยให้แล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาตามที่สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. กำหนด
3. มีการจัดประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดประเด็นและกรอบการวิจัย ภายหลังจากได้รับหนังสือจากสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป.
4. มีเครื่องมือเพื่อการวิจัยที่ชัดเจนและครอบคลุมในทุกประเด็น
5. มีการจัดทำเครื่องมือเพื่อการวิจัยได้แล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนดในแผนการวิจัย
6. มีการแจ้งประสานกำหนดการจัดเก็บข้อมูลล่วงหน้าให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้า วิจัยให้ทราบ อย่างน้อย 10 วันทำการก่อนลงพื้นที่เก็บข้อมูลจริง
7. มีการจัดส่งเครื่องมือเพื่อการวิจัยก่อนล่วงหน้าให้หน่วยงานทางการศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างเป้าหมาย อย่างน้อย 15 วันทำการหลังจากที่เครื่องมือได้ผ่านการตรวจสอบคุณภาพและได้รับการพัฒนาแก้ไขจนสมบูรณ์แล้ว
8. จัดเก็บรวบรวมเครื่องมือเพื่อการวิจัยจากหน่วยงานทางการศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างกลับคืนมาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนเครื่องมือที่จัดส่งออกไปทั้งหมด
9. มีการจัดทำเอกสารรายงานผลการวิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ได้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการวิจัย

8. ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation)

ในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานตาม Work Flow กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ จะอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเป็นหลัก ทั้งนี้ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดภายในกระบวนการ (In-process KPI) และตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Output KPI) ที่จะต้องติดตามและประเมินผล รวมทั้งแนวทางการสรุปรายงานการติดตามประเมินผลโดยให้มีการรายงานความก้าวหน้าและปัญหาข้อขัดข้องต่อศึกษาธิการภาค 17 เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณทราบ ซึ่งหากพบว่าตัวชี้วัดใดไม่เป็นไปตามเป้าหมายจะต้องดำเนินการวิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุ (RCA) ทุกครั้ง และนำผลการวิเคราะห์ดังกล่าวไปปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน

เครื่องชี้วัดคุณภาพ

ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ (In-process KPI)	ความถี่	แนวทางการประเมิน	วิธีการประเมิน
1. มีการกำหนดกรอบแนวคิดในการศึกษาวิจัยร่วมกันของผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนจะเสนอโครงการวิจัย	รายปี	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการกำหนดกรอบแนวคิดในการศึกษาวิจัยร่วมกันก่อนจะเสนอโครงการวิจัยหรือไม่	- ตรวจสอบจากความครบถ้วนของรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการวิจัยกับรายงานการประชุม
2. มีการจัดทำข้อเสนอการวิจัยให้แล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาตามที่สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. กำหนด	รายปี	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดทำข้อเสนอการวิจัยให้แล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาตามที่สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. กำหนดหรือไม่	- ตรวจสอบจากวันที่ตาที่ได้รับระบุไว้ในหนังสือนำเสนอขอเสนอการวิจัยโดยเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนด
3. มีการจัดประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดประเด็นและกรอบการวิจัย หลังจากทีสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. แจ้งประสานงาน	รายปี	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดประเด็นและกรอบการวิจัยได้ตามเวลาที่กำหนดหรือไม่	- ตรวจสอบจากวันที่จัดการประชุมตามที่ได้รับระบุไว้ในรายงานการประชุม
4. มีเครื่องมือเพื่อการวิจัยที่ชัดเจนและครอบคลุมในทุกประเด็น	รายปี	- พิจารณาจากรายละเอียดของเครื่องมือเพื่อการวิจัยว่ามีหัวข้อคำถามครอบคลุมทุกด้านตามกรอบการวิจัยที่กำหนดหรือไม่ - พิจารณาจากเครื่องมือเพื่อการวิจัยว่ามีประเด็นข้อคำถามครอบคลุมสอดคล้องกับหัวข้อการวิจัยในทุกประเด็นหรือไม่	- ตรวจสอบจากประเด็นข้อคำถามโดยเปรียบเทียบกับกรอบแนวคิดการวิจัยตามที่กำหนด - ตรวจสอบโดยเปรียบเทียบระหว่างประเด็นคำถามในเครื่องมือเพื่อการวิจัยกับหัวข้อการวิจัย

ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ (In-process KPI)	ความถี่	แนวทางการประเมิน	วิธีการประเมิน
5. มีการจัดทำเครื่องมือเพื่อการวิจัยได้แล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาตามที่กำหนด	รายปี	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบที่มีการจัดทำเครื่องมือเพื่อการวิจัยได้เสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	- ตรวจสอบจากวันที่ในหนังสือราชการที่ได้นำส่งเครื่องมือเพื่อการวิจัยไปให้ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบโดยเปรียบเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด
6. มีการแจ้งประสานกำหนดการจัดเก็บข้อมูลล่วงหน้าให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ค้นคว้า วิจัยให้ทราบก่อนลงพื้นที่เก็บข้อมูลจริงอย่างน้อย 10 วันทำการ	รายปี	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบที่มีการแจ้งประสานกำหนดการจัดเก็บข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้าวิจัยได้ทราบล่วงหน้า อย่างน้อยจำนวน 10 วันทำการหรือไม่	- ตรวจสอบจากวันที่ในหนังสือราชการที่ได้นำส่งกำหนดการจัดเก็บข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้าวิจัยโดยเปรียบเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด
7. มีการจัดส่งเครื่องมือเพื่อการวิจัยก่อนล่วงหน้าให้หน่วยงานทางการศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างเป้าหมาย อย่างน้อย 15 วันทำการ หลังจากทีเครื่องมือได้ผ่านการตรวจสอบคุณภาพและได้รับการพัฒนาแก้ไขจนสมบูรณ์แล้ว	รายปี	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบที่มีการจัดส่งเครื่องมือเพื่อการวิจัยให้หน่วยงานทางการศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างเป้าหมายล่วงหน้า อย่างน้อยจำนวน 15 วันทำการหรือไม่	- ตรวจสอบจากวันที่ในหนังสือราชการที่ได้นำส่งเครื่องมือเพื่อการวิจัยให้หน่วยงานทางการศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างเป้าหมาย โดยเปรียบเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด
8. ร้อยละของเครื่องมือเพื่อการวิจัยที่เก็บรวบรวมจากหน่วยงานทางการศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	รายปี	- พิจารณาจากจำนวนหน่วยงานทางการศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างที่ได้จัดเก็บรวบรวมเครื่องมือเพื่อการวิจัยมาให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยคิดเทียบจากจำนวนหน่วยงานทางการศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด	- ตรวจสอบจากวันที่ตามทีหน่วยงานทางการศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างได้นำส่งเครื่องมือเพื่อการวิจัยกลับคืนมา โดยเปรียบเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด

ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ (In-process KPI)	ความถี่	แนวทางการประเมิน	วิธีการประเมิน
9. มีการจัดทำ เอกสารรายงานผลการวิจัย ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ ของกระทรวงศึกษาธิการใน พื้นที่ได้แล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนดใน แผนการวิจัย	รายปี	- พิจารณาจากการดำเนินงาน ของผู้รับผิดชอบที่มีการ จัดทำเอกสาร รายงาน ผลการวิจัยตามนโยบายและ ยุทธศาสตร์ของ กระทรวงศึกษาธิการใน พื้นที่ได้แล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	- ตรวจสอบจากวันที่ตามที่ได้ เสนอผู้บริหารเพื่อให้ความ เห็นชอบรายงานผลการวิจัย โดยเปรียบเทียบกับระยะเวลา ที่กำหนดในแผนการวิจัย

9. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

1. หนังสือแจ้งจาก สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
2. แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
3. การวิเคราะห์กระบวนการหลัก 10 กระบวนการ สำนักงานศึกษาธิการภาค 17

10. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form)

เป็นแบบ ว 1 ด จากการดาวน์โหลดจาก วช. เป็นปีงบประมาณ

ภาคผนวก

แบบเสนอโครงการวิจัย (research project)

ประกอบการเสนอของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ).....

ชื่อแผนงานวิจัย (ภาษาไทย) (กรณีเป็นโครงการวิจัยภายใต้แผนงานวิจัย)

(ภาษาอังกฤษ)

ส่วน ก : ลักษณะโครงการวิจัย

 โครงการวิจัยใหม่ โครงการวิจัยต่อเนื่องระยะเวลา.....ปี ปีนี้เป็นปีที่..... รหัสโครงการวิจัย.....

I ระบุความสอดคล้องของโครงการวิจัยกับยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศตามแผน พัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ**

II ระบุความสอดคล้องของโครงการวิจัยกับนโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ**

III ระบุความสอดคล้องของโครงการวิจัยกับยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติรายประเด็น*

IV ระบุความสอดคล้องของโครงการวิจัยกับยุทธศาสตร์ประเทศ (ระบุความสอดคล้องเพียง 1 ยุทธศาสตร์ ที่มีความสอดคล้องมากที่สุด โดยโปรดดูรายละเอียดในผนวก 2)

V ระบุความสอดคล้องของโครงการวิจัยกับนโยบาย/เป้าหมายของรัฐบาล (ระบุความ สอดคล้องตามนโยบาย/เป้าหมายของรัฐบาล เพียง 1 เรื่อง ที่มีความสอดคล้องมากที่สุด โดย โปรดดูรายละเอียดในผนวก 3)

ส่วน ข: องค์ประกอบในการจัดทำโครงการวิจัย

1. ผู้รับผิดชอบ [คณะผู้วิจัย บทบาทของนักวิจัยแต่ละคนในการทำวิจัย และสัดส่วนที่ทำ การวิจัย (%)] และหน่วยงาน ประกอบด้วย หน่วยงานหลักและหน่วยงานสนับสนุน

2. ประเภทการวิจัย (ผนวก 4)

3. สาขาวิชาการและกลุ่มวิชาที่ทำการวิจัย (ผนวก 4)

4. คำสำคัญ (keywords) ของโครงการวิจัย

*สามารถดูรายละเอียดได้จากเว็บไซต์ <http://www.nrms.go.th>

** รวบรวมรายละเอียดจาก วช.

5. ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย
6. วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย
7. ขอบเขตของโครงการวิจัย
8. ทฤษฎี สมมุติฐาน (ถ้ามี) และกรอบแนวความคิดของโครงการวิจัย
9. การทบทวนวรรณกรรม/สารสนเทศ (information) ที่เกี่ยวข้อง
10. เอกสารอ้างอิงของโครงการวิจัย
11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เช่น ด้านวิชาการ ด้านนโยบาย ด้านเศรษฐกิจ/พาณิชย์ อุตสาหกรรม ด้านสังคมและชุมชน รวมถึงการเผยแพร่ในวารสาร จดสิทธิบัตร ฯลฯ และหน่วยงานที่นำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์
12. แผนการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือผลการวิจัยสู่กลุ่มเป้าหมาย
13. วิธีการดำเนินการวิจัย และสถานที่ทำการทดลอง/เก็บข้อมูล
14. ระยะเวลาทำการวิจัย และแผนการดำเนินงานตลอดโครงการวิจัย (ให้ระบุขั้นตอนอย่างละเอียด)
15. ปัจจัยที่เอื้อต่อการวิจัย (อุปกรณ์การวิจัย โครงสร้างพื้นฐาน ฯลฯ) ระบุเฉพาะปัจจัยที่ต้องการเพิ่มเติม
16. งบประมาณของโครงการวิจัย
 - 16.1 รายละเอียดงบประมาณการวิจัย จำแนกตามงบประมาณต่าง ๆ [ปีงบประมาณที่เสนอขอ (ผนวก 5)]
 - 16.2 รายละเอียดงบประมาณการวิจัย จำแนกตามงบประมาณต่าง ๆ ที่เสนอขอในแต่ละปี [กรณีเป็นโครงการวิจัยที่มีระยะเวลาดำเนินการวิจัยมากกว่า 1 ปี (ผนวก 7)]
 - 16.3 งบประมาณการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีที่ผ่านมา (กรณีเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่องที่ได้รับอนุมัติให้ทำการวิจัยแล้ว)
17. ผลสำเร็จและความคุ้มค่าของการวิจัยที่คาดว่าจะได้รับ
18. โครงการวิจัยต่อเนื่องปีที่ 2 ขึ้นไป
 - 18.1 คำรับรองจากหัวหน้าโครงการวิจัยว่าโครงการวิจัยได้รับการจัดสรรงบประมาณจริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา
 - 18.2 ระบุว่าโครงการวิจัยนี้อยู่ระหว่างเสนอขอของงบประมาณจากแหล่งเงินทุนอื่น หรือเป็นการวิจัยต่อยอดจากโครงการวิจัยอื่น (ถ้ามี)
 - 18.3 รายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย (แบบ ต-1ช/ด)
19. คำชี้แจงอื่น ๆ (ถ้ามี)
20. ลงลายมือชื่อ หัวหน้าโครงการวิจัย พร้อมวัน เดือน ปี

ส่วน ค : ประวัติคณะผู้วิจัย

1. ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) นาย นางสาว นาง ยศ
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) Mr., Miss, Mrs., Rank
2. เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน
3. ตำแหน่งปัจจุบัน
 - ตำแหน่งบริหาร
 - ตำแหน่งทางวิชาการ
 เวลาที่ใช้ทำวิจัย (ชั่วโมง : สัปดาห์)
4. หน่วยงานและสถานที่ติดต่อได้สะดวก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์ อีเล็คทรอนิกส์ (e-mail)
5. ประวัติการศึกษา
6. สาขาวิชาการที่มีความชำนาญพิเศษ (แตกต่างจากวุฒิการศึกษา) ระบุสาขาวิชาการ
7. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยระบุสถานภาพในการทำการวิจัยว่าเป็นผู้อำนวยการแผนงานวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้ร่วมวิจัยในแต่ละผลงานวิจัย
 - 7.1 ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย : ชื่อแผนงานวิจัย
 - 7.2 หัวหน้าโครงการวิจัย : ชื่อโครงการวิจัย
 - 7.3 งานวิจัยที่ทำเสร็จแล้ว : ชื่อผลงานวิจัย ปีที่พิมพ์ การเผยแพร่ และแหล่งทุน (อาจมากกว่า 1 เรื่อง)
 - 7.4 งานวิจัยที่กำลังทำ : ชื่อข้อเสนอการวิจัย แหล่งทุน และสถานภาพในการทำวิจัยว่าได้ทำการวิจัยลุล่วงแล้วประมาณร้อยละเท่าใด

- หมายเหตุ :**
1. กรณีที่หน่วยงานมิได้ทำการวิจัยเองแต่ใช้วิธีจัดจ้าง โปรดใช้ **แบบเสนอโครงการวิจัย** โดยระบุรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ให้มากที่สุด พร้อมทั้งแนบแบบข้อกำหนด (terms of reference-TOR) การจัดจ้างทำการวิจัยด้วย
 2. กรณีเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่องที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณที่ผ่านมา และนักวิจัยมีความประสงค์จะเสนอขอของบประมาณการวิจัยในปีงบประมาณต่อไป ต้องจัดทำโครงการวิจัยประกอบการเสนอขอของบประมาณด้วย
 3. ระบุข้อมูลโดยละเอียดในแต่ละหัวข้ออย่างถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์เพื่อประโยชน์ในการประเมินผล

4. กรณีโครงการวิจัยที่มีการใช้สัตว์ให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ สภาวิจัยแห่งชาติ (**ผนวก 10**) และจัดทำเอกสารแนบตามแบบฟอร์มใบรับรองในผนวก 11 จำนวน 2 ชุด
5. กรณีโครงการวิจัยที่มีการทำวิจัยในคนให้ปฏิบัติตามจริยธรรมการวิจัยในคน (**ผนวก 12**) และจัดทำเอกสารแนบตามแบบฟอร์มใบรับรองการอนุมัติให้ดำเนินการวิจัยหรือ Certificate of Approval ที่ออกโดยคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยของสถาบัน (**ผนวก 13**) จำนวน 2 ชุด
6. กรณีโครงการวิจัยที่มีการดำเนินการวิจัยด้านความปลอดภัยทางชีวภาพให้ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยทางชีวภาพสำหรับการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีชีวภาพสมัยใหม่หรือ พันธุวิศวกรรม (**ผนวก 14**) และจัดทำเอกสารแนบตามแบบฟอร์มใบรับรองการอนุมัติให้ดำเนินการวิจัยด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ ที่ออกโดยคณะกรรมการด้านความปลอดภัยทางชีวภาพของสถาบัน (**ผนวก 15**) จำนวน 2 ชุด
7. กรณีโครงการวิจัยที่มีการดำเนินการวิจัยในห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับสารเคมีให้ปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินงานเพื่อจัดการความปลอดภัยสำหรับห้องปฏิบัติการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสารเคมี (**ผนวก 16**) และนักวิจัยต้องใช้เลขทะเบียนห้องปฏิบัติการเพื่ออ้างอิงในการเสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

ว 1 ด.

คำชี้แจงแบบเสนอโครงการวิจัย (research project)
ประกอบการเสนอของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ชื่อโครงการวิจัย : ระบุชื่อโครงการวิจัยทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 กรณีเป็นโครงการวิจัยภายใต้แผนงานวิจัย ให้ระบุชื่อแผนงานวิจัยทั้งภาษาไทยและ
 ภาษาอังกฤษ

รายละเอียดโครงการวิจัย ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

ส่วน ก: ลักษณะโครงการวิจัย

- ระบุโครงการวิจัยเป็นโครงการวิจัยใหม่ หรือเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่อง (ปีที่ 2 เป็นต้นไป)กรณีเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่องต้องระบุจำนวนระยะเวลาที่ทำการวิจัยทั้งหมด และปีงบประมาณที่เสนอขอว่าเป็นปีที่เท่าใด พร้อมทั้งระบุรหัสโครงการวิจัยด้วย
- I ระบุความสอดคล้องของโครงการวิจัยกับยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ**
- II ระบุความสอดคล้องของโครงการวิจัยกับนโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ**
- III ระบุความสอดคล้องของโครงการวิจัยกับยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติรายประเด็น*
- IV ระบุความสอดคล้องของโครงการวิจัยกับยุทธศาสตร์ประเทศ ซึ่งประกอบด้วย 4 ยุทธศาสตร์ (ผนวก 2) โดยระบุความสอดคล้องมากที่สุดเพียง 1 ยุทธศาสตร์
- V ระบุความสอดคล้องของโครงการวิจัยกับนโยบาย/เป้าหมายของรัฐบาล ซึ่งประกอบด้วย ระเบียบวาระแห่งชาติ โครงการทำทนายไทย นโยบายรัฐบาล (ผนวก 3) โดยระบุความสอดคล้องมากที่สุดเพียง 1 เรื่อง

หมายเหตุ : หากโครงการวิจัยไม่สอดคล้องตามข้อ I, II, III, IV และ V ก็ไม่ต้องระบุความสอดคล้อง

*สามารถดูรายละเอียดได้จากเว็บไซต์ <http://www.nrms.go.th>

** รวบรวมรายละเอียดจาก วช.

ส่วน ข: องค์ประกอบในการจัดทำโครงการวิจัย (research project)

1. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ หน่วยงานหลักและหน่วยงานสนับสนุนในระดับกลุ่ม/กอง/สำนัก/กรม/กระทรวง หรือภาควิชา/คณะ/มหาวิทยาลัย/กระทรวง พร้อมทั้งสถานที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) พร้อมทั้งระบุชื่อหน่วยงานอื่น ๆ ที่ร่วมดำเนินการ
2. วิจัย และอธิบายถึงลักษณะและสัดส่วนของงานที่แต่ละหน่วยงานมีส่วนร่วมดังกล่าว (ถ้ามี) รวมทั้งระบุชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย ที่ปรึกษาโครงการวิจัย ผู้ร่วมงานวิจัยทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษบทบาทในการทำการวิจัย พร้อมทั้งระบุสัดส่วนที่ทำงานวิจัย (%) ของผู้วิจัยในโครงการวิจัยนี้แต่ละคนด้วย
2. ระบุประเภทการวิจัย (ผนวก 4) เพียง 1 ประเภท คือ
 - 2.1 การวิจัยพื้นฐาน (basic research)
 - 2.2 การวิจัยประยุกต์ (applied research)
 - 2.3 การวิจัยและพัฒนา (research and development)
3. ระบุสาขาวิชาการของสภานวิจัยแห่งชาติและสาขาวิชาการของ OECD(ผนวก 4)
4. ระบุคำสำคัญ (keywords) ที่มีความสำคัญต่อชื่อเรื่องหรือเนื้อหาของเรื่องที่ทำกรวิจัยทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศให้ครบถ้วน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ในการเลือกหรือค้นหาเอกสารที่มีชื่อเรื่องประเภทเดียวกันกับเรื่องที่ทำกรวิจัยได้
5. แสดงให้เห็นถึงความสำคัญที่จำเป็นต้องทำการวิจัยเรื่องนี้
6. ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยอย่างชัดเจนและเรียงตามลำดับความสำคัญเป็นข้อ ๆ โดยเชื่อมโยงกับความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำกรวิจัย
7. ระบุขอบเขตของการวิจัยในเชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ ที่เชื่อมโยงกับปัญหาที่ทำกรวิจัยแต่ไม่สามารถกำหนดโดยตรงในชื่อโครงการวิจัยและวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยได้
8. แสดงทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง สมมุติฐาน (ถ้ามี) และกรอบแนวความคิด โดยแสวงหาเหตุผลที่น่าจะเป็นไปได้จากทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำกรวิจัย แล้วนำมาสังเคราะห์เป็นสมมุติฐาน (ถ้ามี) และกรอบแนวความคิดของโครงการวิจัย
9. กำหนดปัญหาให้ชัดเจนทั้งในด้านการเกิดความรุนแรง การกระจายตัวของปัญหา หรือด้านอื่น ๆ ให้เข้าถึงข้อเท็จจริงของปัญหาอย่างแท้จริง ด้วยการทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง(reviewed literature) ตรวจสอบสถิติ สอบถามความคิดเห็นจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง และแสวงหาเหตุผลที่น่าจะเป็นไปได้ จากทฤษฎี/สมมุติฐานในสาขาวิชาการที่เกี่ยวข้อง
10. ระบุเอกสารที่ใช้อ้างอิง (reference) ของโครงการวิจัยตามระบบสากล

11. แสดงความคาดหวังศักยภาพและวิธีการหรือแนวทางที่จะนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์
ดังต่อไปนี้

- 11.1 ด้านวิชาการ
- 11.2 ด้านนโยบาย
- 11.3 ด้านเศรษฐกิจ/พาณิชย์ อุตสาหกรรม ซึ่งประกอบด้วย 42 กลุ่มอุตสาหกรรม (ผนวก 4) โดยระบุเพียง 1 กลุ่ม
- 11.4 ด้านสังคมและชุมชน
- 11.5 อื่น ๆ (ระบุ)

และระบุชื่อหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่จะนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์

- 12 แสดงแผนการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือผลการวิจัยสู่กลุ่มเป้าหมาย หรือส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาขั้นต่อไป หรือการบริหารงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยระบุกลุ่มเป้าหมาย วิธีการถ่ายทอด ระยะเวลา สถานที่ ฯลฯ ให้ชัดเจน และควรเสนอของบประมาณในส่วนนี้ด้วย
- 13 อธิบายขั้นตอนวิธีการทำการวิจัย เช่น การเก็บข้อมูล การกำหนดพื้นที่ ประชากรตัวอย่าง การสุ่มตัวอย่าง ขั้นตอนและวิธีการในการวิเคราะห์ข้อมูล ฯลฯ รวมทั้งระบุสถานที่ที่จะใช้เป็นที่ทำการวิจัย/เก็บข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการเสนอของบประมาณ
- 14 ระบุระยะเวลาที่ทำการวิจัย ตั้งแต่เริ่มต้นถึงสิ้นสุดโครงการวิจัย โดยระบุเดือน ปีที่เริ่มต้น ถึงเดือน ปีที่สิ้นสุดการวิจัย โดยระบุด้วยว่าปีที่เสนอขอเป็นปีที่เท่าใดของโครงการวิจัยนี้ รวมทั้งระบุขั้นตอนและระยะเวลาของแผนการดำเนินงาน (Gantt chart) โดยละเอียดภายในปีงบประมาณ (1 ตุลาคมของปีนั้น - 30 กันยายน ของปีถัดไป) ในกรณีที่เป็นโครงการวิจัยที่เสนอขอของบประมาณเพื่อทำการวิจัยมากกว่า 1 ปี ให้แจ้งแผนการดำเนินงานในปีต่อ ๆ ไปโดยสังเขปด้วย
- 15 ระบุรายละเอียดคุณลักษณะและความจำเป็นของอุปกรณ์ที่เป็นปัจจัยที่เอื้อต่อการวิจัย(อุปกรณ์การวิจัย โครงสร้างพื้นฐาน ฯลฯ) ที่ต้องการเพิ่มเติม รวมทั้งอุปกรณ์ที่ต้องขอเช่า หรือขอยืมจากหน่วยงานอื่นเพื่อการวิจัยนี้
- 16 ระบุงบประมาณของโครงการวิจัย
 - 16.1 แสดงรายละเอียดงบประมาณการวิจัยเฉพาะปีที่เสนอขอ โดยจำแนกตามงบประมาณต่าง ๆ ให้ชัดเจน (ผนวก 5)
 - 16.2 กรณีที่เป็นโครงการวิจัยที่มีระยะเวลาดำเนินการวิจัยมากกว่า 1 ปี โปรดระบุรายละเอียดงบประมาณการวิจัยที่จะเสนอขอในปีต่อ ๆ ไป แต่ละปีตลอดการวิจัย โดยจำแนกตามงบประมาณต่าง ๆ ให้ชัดเจน (ผนวก 8)
 - 16.3 กรณีเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่องที่ได้รับอนุมัติให้ทำการวิจัยแล้วให้ระบุงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปี ทุกปีที่ผ่านมา

- 17 แสดงข้อมูลหรืออธิบายถึงผลผลิต (output) ที่ได้จากงานวิจัยในแต่ละปีตลอดการวิจัย โดยสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยและนำไปสู่การประยุกต์ใช้ความคุ้มค่าของงบประมาณที่จะใช้ทำการวิจัย ซึ่งจะนำไปสู่ผลสำเร็จที่เป็นผลลัพธ์ (outcome) ได้โดย**ระบุประเภทของผลสำเร็จของงานวิจัยเป็นอักษรย่อซึ่งจำแนกเป็น 3 ประเภท ดังนี้**
1. ระบุ P หมายถึง ผลสำเร็จเบื้องต้น (preliminary results) ซึ่งมีลักษณะ ดังนี้
 - 1.1 ผลสำเร็จที่เป็นองค์ความรู้ หรือรูปแบบ หรือวิธีการที่จะนำไปสู่การวิจัยในระยะต่อไป
 - 1.2 ผลสำเร็จที่เป็นของใหม่และมีความแตกต่างจากที่เคยมีมาแล้ว
 - 1.3 ผลสำเร็จที่อาจจะถูกนำไปต่อยอดการวิจัยได้
 2. ระบุ I หมายถึง ผลสำเร็จกึ่งกลาง (intermediate results) ซึ่งมีลักษณะ ดังนี้
 - 2.1 เป็นผลสำเร็จที่ต่อยอดมาจากผลสำเร็จเบื้องต้นในระยะต่อมา
 - 2.2 เป็นผลสำเร็จที่มีความเชื่อมโยงอย่างใดอย่างหนึ่งกับผลสำเร็จเบื้องต้น
 - 2.3 เป็นผลสำเร็จที่จะก้าวไปสู่ผลสำเร็จระยะสุดท้ายของงานวิจัย
 3. ระบุ G หมายถึง ผลสำเร็จตามเป้าประสงค์ (goal results) ซึ่งมีลักษณะ ดังนี้
 - 3.1 เป็นผลสำเร็จที่ต่อยอดมาจากผลสำเร็จกึ่งกลางในระยะต่อมา
 - 3.2 ผลสำเร็จตามเป้าประสงค์นี้จะต้องแสดงศักยภาพที่จะก่อให้เกิดผลกระทบ
 - 3.3 ผลสำเร็จตามเป้าประสงค์ที่มีศักยภาพ และมีแนวทางในการทำให้เกิดผลกระทบสูง ย่อมมีน้ำหนักการพิจารณาโครงการวิจัยสูง

- ตัวอย่างเช่น** กรณีวิจัยการปรับปรุงพันธุ์มะม่วงเพื่อการส่งออก เนื่องจากมะม่วงที่ส่งออกมีคุณภาพดี แต่เมื่อส่งออกไปต่างประเทศมีปัญหาเรื่องมะม่วงเน่าเสียหาย ส่งผลกระทบต่อ การส่งออก ดังนั้นจึงต้องวิจัยเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว โดยอาจจำแนกผลสำเร็จของงานวิจัยที่คาดว่าจะได้รับ ดังนี้
1. การวิจัยระยะแรกได้ค้นพบยีน (gene) ที่ควบคุมการแสดงออกลักษณะเปลือกแข็งของมะม่วง
 - ให้ระบุผลผลิตที่ได้คือ ยีน (gene) ที่ควบคุมการแสดงออกลักษณะเปลือกแข็งของมะม่วง ผลสำเร็จของงานวิจัยระยะนี้เป็นผลสำเร็จเบื้องต้น (P)
 2. กรณีมีการวิจัยและพัฒนาในระยะต่อมา โดยวิจัยในรายละเอียดตำแหน่งของยีน (gene) ที่ควบคุมลักษณะเปลือกแข็งของมะม่วง
 - ให้ระบุผลผลิตที่ได้คือ รายละเอียดตำแหน่งของยีน (gene) ที่ควบคุมลักษณะเปลือกแข็งของมะม่วง ผลสำเร็จของงานวิจัยระยะนี้เป็นผลสำเร็จกึ่งกลาง (I)

3. กรณีมีการวิจัยและพัฒนาในระยะต่อมามีได้มะม่วงพันธุ์เปลือกแข็ง ซึ่งแสดงผล
กระทบที่คาดว่าจะเกิดขึ้น คือทำให้เกิดมูลค่าเพิ่มของมะม่วงเพื่อการส่งออก
- ให้ระบุผลผลิตที่ได้ คือ มะม่วงพันธุ์เปลือกแข็งที่แสดงมูลค่าเพิ่มเพื่อการ
ส่งออก ผลสำเร็จของงานวิจัยระยะนี้เป็นผลสำเร็จตามเป้าประสงค์ (G)

หมายเหตุ:

1. โครงการวิจัยอาจจะศึกษาเพียงข้อ 1 หรือ 1+2 หรือ 1+2+3 ก็ได้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์หลักของแผนงานวิจัย หรือวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยที่กำหนดไว้
2. แต่ละผลสำเร็จที่ได้อาจดำเนินการเสร็จสิ้นภายในปีเดียวกันหรือมากกว่า 1 ปี ก็ได้ กรณีมากกว่า 1 ปี ให้ระบุผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับในแต่ละปีให้ชัดเจน

18 โครงการวิจัยต่อเนื่องปีที่ 2 ขึ้นไป

- 18.1 หัวหน้าโครงการวิจัยต้องรับรองว่าโครงการวิจัยได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณที่ผ่านมาจริง โดยระบุเป็นข้อความ พร้อมลายมือชื่อกำกับอย่างชัดเจน
- 18.2 ระบุว่าโครงการวิจัยนี้อยู่ในระหว่างการเสนอขอของงบประมาณการวิจัยจากแหล่งเงินทุนอื่นหรือไม่ หรือเป็นการวิจัยต่อยอดจากการวิจัยอื่น (ถ้ามี)
- 18.3 ต้องรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย (แบบ ต-1ช/ด)

19 คำชี้แจงอื่น ๆ ควรมีการแสดงเอกสาร หลักฐานคำรับรอง คำยินยอม อาทิ โครงการพระราชดำริ จริยธรรมการวิจัยในคน จรรยาบรรณการใช้สัตว์ ฯลฯ หรือรายละเอียดอื่นที่จะเป็นประโยชน์ และชี้ให้เห็นถึงคุณค่าของโครงการวิจัยมากยิ่งขึ้น

20 ลงชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย พร้อมลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี

ส่วน ค: ประวัติคณะผู้วิจัย

1. ระบุชื่อ (พร้อมคำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นางสาว นาง ยศ) และนามสกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
2. ระบุเลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน
3. ระบุตำแหน่งบริหารและวิชาการ ที่เป็นปัจจุบัน และจำนวนชั่วโมงที่ทำการวิจัยใน 1 สัปดาห์
4. ระบุหน่วยงานที่สังกัด และสถานที่อยู่ที่ติดต่อได้สะดวก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
5. ระบุประวัติการศึกษา
6. ระบุสาขาวิชาการที่มีความชำนาญพิเศษ ซึ่งอาจแตกต่างจากวุฒิการศึกษาที่ได้
7. ระบุประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยระบุสถานภาพในการทำการวิจัยว่าเป็นผู้อำนวยการแผนงานวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้ร่วมวิจัยในแต่ละผลงานวิจัย

- 7.1 ระบุชื่อแผนงานวิจัยในฐานะผู้อำนวยการแผนงานวิจัย : ชื่อแผนงานวิจัย
- 7.2 ระบุชื่อโครงการวิจัยในฐานะที่เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย : ชื่อโครงการวิจัย
- 7.3 ระบุชื่องานวิจัยที่ทำเสร็จแล้ว : ระบุชื่อผลงานวิจัย ปีที่พิมพ์ การเผยแพร่ สถานภาพในการทำการวิจัย และแหล่งทุน (อาจมากกว่า 1 เรื่อง)
- 7.4 งานวิจัยที่กำลังทำ : ชื่อข้อเสนอการวิจัย แหล่งทุน และสถานภาพในการทำการวิจัยว่า ได้ทำการวิจัยเสร็จแล้วประมาณร้อยละเท่าใด

หมายเหตุ:

1. กรณีที่หน่วยงานวิจัยมิได้ทำการวิจัยเอง แต่เป็นการจัดจ้าง โปรดใช้แบบโครงการวิจัย โดยระบุรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ให้มากที่สุด พร้อมทั้งแนบแบบข้อกำหนด (terms of reference-TOR) การจัดจ้างทำการวิจัยด้วย
2. กรณีเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่องที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณที่ผ่านมา และนักวิจัยมีความประสงค์จะเสนอขอของบประมาณการวิจัยในปีงบประมาณต่อไป ต้องจัดทำโครงการวิจัยประกอบการเสนอขอของบประมาณด้วย
3. ระบุข้อมูลโดยละเอียดในแต่ละหัวข้ออย่างถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการประเมินผล
4. กรณีโครงการวิจัยที่มีการใช้สัตว์ ให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ สภาวิจัยแห่งชาติ (ผนวก 10) และจัดทำเอกสารแนบตามแบบฟอร์มใบรับรองในผนวก 11 จำนวน 2 ชุด
5. กรณีโครงการวิจัยที่มีการทำวิจัยในคน ให้ปฏิบัติตามจริยธรรมการวิจัยในคน (ผนวก 12) และจัดทำเอกสารแนบตามแบบฟอร์มใบรับรองการอนุมัติให้ดำเนินการวิจัยหรือ Certificate of Approval ที่ออกโดยคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยของสถาบัน (ผนวก 13) จำนวน 2 ชุด
6. กรณีโครงการวิจัยที่มีการดำเนินการวิจัยด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ ให้ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยทางชีวภาพสำหรับการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีชีวภาพสมัยใหม่หรือพันธุวิศวกรรม(ผนวก 14) และจัดทำเอกสารแนบตามแบบฟอร์มใบรับรองการอนุมัติให้ดำเนินการวิจัยด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ ที่ออกโดยคณะกรรมการด้านความปลอดภัยทางชีวภาพของสถาบัน (ผนวก 15) จำนวน 2 ชุด
7. กรณีโครงการวิจัยที่มีการดำเนินการวิจัยในห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับสารเคมี ให้ปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินงานเพื่อจัดการความปลอดภัยสำหรับห้องปฏิบัติการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสารเคมี (ผนวก 16) และนักวิจัยต้องใช้เลขทะเบียนห้องปฏิบัติการเพื่ออ้างอิงในการเสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย

แบบรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

1. ชื่อหน่วยงาน

2. หัวเวลายางงาน ไตรมาสที่ 1 : เดือน ต.ค. พ.ย. ธ.ค.
 ไตรมาสที่ 2 : เดือน ม.ค. ก.พ. มี.ค.
 ไตรมาสที่ 3 : เดือน เม.ย. พ.ค. มิ.ย.
 ไตรมาสที่ 4 : เดือน ก.ค. ส.ค. ก.ย.

สถานะโครงการ ยังไม่สิ้นสุดโครงการ สิ้นสุดโครงการแล้ว

3. ชื่องาน/โครงการ

4. ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์ของแผนปฏิบัติการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- เป้าประสงค์ที่ 1
- เป้าประสงค์ที่ 2
- เป้าประสงค์ที่ 3
- เป้าประสงค์ที่ 4
- เป้าประสงค์ที่ 5

5. หลักการและเหตุผล

.....

.....

6. วัตถุประสงค์

.....

.....

7. เป้าหมาย

7.1 เชิงปริมาณ

.....

.....

7.2 เชิงคุณภาพ

.....

.....

8. ระยะเวลาดำเนินการ

.....

.....

9. กิจกรรมที่จะดำเนินการในโครงการ (ไม่ใช่ขั้นตอนการทำงานในการเตรียมโครงการ)

.....

.....

10. ผลการดำเนินงาน/ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ

.....

.....

11. ภาพกิจกรรม (หมายถึง ภาพที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินโครงการ/กิจกรรมของโครงการ จากกล้องดิจิทัล จำนวน 5-10 ภาพ)

.....

.....

12. งบประมาณที่ได้รับ..... บาท

13. ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

.....

.....

14. ประโยชน์ที่สาธารณชนได้รับ

.....

.....

แบบฟอร์มการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

- แบบฟอร์มสงป. 301

ประเด็นยุทธศาสตร์ แผนงบประมาณ											
เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน											
ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม											
โครงการที่ 1: โครงการ.....	หน่วยนับ	รวมทั้งสิ้น		ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค.)		ไตรมาส 2 (ม.ค. - มิ.ค.)		ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย.)		ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย.)	
		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
กลยุทธ์ สป. ชื่อที่											
1. แผนการปฏิบัติงาน											
1.1 ตัวชี้วัด:											
1.1.1 ปริมาณ:											
1.1.2 คุณภาพ:											
1.1.3 เวลา:											
1.1.4 ค่าใช้จ่าย: บาท											
1.2 กิจกรรมหลัก											
1.2.1 กิจกรรมหลักที่ 1:											
1.2.2 กิจกรรมหลักที่ 2:											
2. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (2.1)											
2.1 เงินงบประมาณ											
2.1.1 กิจกรรมหลักที่ 1:											
2.1.2 กิจกรรมหลักที่ 2:											
2.2 เงินงบประมาณที่กันไว้เบิกเหลือปีที่ผ่านมา											
2.3 เงินนอกงบประมาณ											
รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น											

แบบ สงป. 301

แบบจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ

กลาง รายการ.....

กระทรวง : ศึกษาธิการ

รหัส

จัดทำแผน

ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ :

รหัส

รายงานผล ไตรมาสที่

หน่วย : บาท

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. นายนรา เหล่าวิชา | รองศึกษานิเทศก์ภาค 17 รักษาการในตำแหน่ง
ศึกษานิเทศก์ภาค 17 |
| 2. นางสาวพัชรนันท์ เกียรติบัณฑิต | นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ |

ผู้จัดทำ

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| 1. นางสาวธมกร หมั่นตาบุตร | นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ |
| 2. นายวิจักขณ์ เผือกพ่วง | นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ |
| 3. นางวาสนา แก้วสอาด | นักวิชาการศึกษานานาชาติ |
| 4. นางสาวเสาวภา รุ่งศิริโชติ | นักวิชาการศึกษานานาชาติ |