

คู่มือสำหรับนักวิเคราะห์โครงการ



คำนำ

สำนักสนับสนุนงานวิจัยได้จัดทำคู่มือสำหรับนักวิเคราะห์ โดยรวบรวมจากประสบการณ์การทำงาน
ของนักวิเคราะห์รุ่นพี่ โดยเน้นในส่วนของการดำเนินงานพื้นฐานที่ควรทราบ 5 ขั้นตอน ได้แก่

1. การดำเนินการเพื่อหาโจทย์วิจัย
2. การปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ แผนวิจัยและพัฒนา ชุดโครงการ หรือข้อเสนอโครงการ
3. การให้ทุนสนับสนุนการวิจัย
4. การติดตามและประเมินผลโครงการ
5. การปิดโครงการและขยายผล

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเบื้องต้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักวิเคราะห์ที่เข้าทำงานใหม่ให้
ปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน

สำนักสนับสนุนงานวิจัย

พฤษภาคม 2560

สารบัญ

	หน้า
คำนิยามและบทบาทหน้าที่	1
ขั้นตอนที่ 1 การดำเนินการเพื่อหาโจทย์วิจัย	2
ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้แผนงานวิจัยและพัฒนาชุดโครงการหรือข้อเสนอโครงการ	4
2.1 การหากลุ่มนักวิจัยหรือนักวิจัยเฉพาะด้านที่มีศักยภาพเหมาะสมในแต่ละโจทย์วิจัย	4
2.2 การประชุมกลุ่มย่อย (หารือ, โต้ะกลม, ระดมสมอง) เพื่อกำหนดทิศทางกรอบงานวิจัย	4
2.3 การจัดประชุม สวท.พบนักวิจัย	5
2.4 งานวิจัยที่มีความเร่งด่วนหรือมีความจำเป็นต้องดำเนินการ	8
ขั้นตอนที่ 3 การให้ทุนสนับสนุนการวิจัย	9
• ทุนวิจัย สวท.	10
• ทุนวิจัย วช.	11
ขั้นตอนที่ 4 การติดตามและประเมินผลโครงการ	12
• ขั้นตอนการอนุมัติผู้ติดตามและประเมินผลโครงการ	13
• การส่งรายงานความก้าวหน้า	14
ขั้นตอนที่ 5 การปิดโครงการและขยายผล	15
• ขั้นตอนการปิดโครงการ	15
• การขยายผล	16
ประเภทโครงการที่ให้การสนับสนุน	17
ระดับชั้นของการวิจัยและการต่อยอดการใช้ประโยชน์	18

คำนิยาม และบทบาทหน้าที่

นักวิจัย คือ

- บุคคลมีต้นสังกัด เป็นหน่วยงานภาครัฐ
- บุคคลมีต้นสังกัด เป็นองค์กรเอกชน

หากเป็นบุคคลมีสังกัดไม่ว่าจะเป็นภาครัฐ หรือเอกชน สวก.จะถือเอาหน่วยงานต้นสังกัดเป็นคู่สัญญา โดยผู้ลงนามในสัญญาต้องเป็นหัวหน้าสูงสุดของหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

คณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยและพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัยการเกษตร คือ

เป็นกลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่ในการพิจารณาอนุมัติโครงการ ที่มีงบประมาณไม่เกิน โครงการละ 10 ล้านบาท ซึ่งผู้ที่จะอยู่ในคณะกรรมการฯ คือ ผอ.สวก. และบุคคลภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ ซึ่งบางส่วน อาจจะเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่ประเมินโครงการ โดยการประชุมคณะกรรมการฯ จะจัดขึ้นเดือนละ 1 ครั้ง วันเวลา ตามตกลงของคณะกรรมการฯ

คณะกรรมการบริหาร สวก. คือ

เป็นกลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่ในการพิจารณาอนุมัติโครงการที่มีงบประมาณเกินกว่า 10 ล้านบาท โดยการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ จะจัดขึ้นเดือนละ 1 ครั้ง ประมาณสัปดาห์สุดท้ายของเดือน

คณะกรรมการพิจารณา ติดตามและประเมินผลโครงการ กลุ่มเรื่อง ภายใต้งบประมาณการวิจัยแห่งชาติ (บอर्ड 2) คือ

เป็นกลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่ในการพิจารณาอนุมัติโครงการ ประกอบด้วย ผอ.สวก. (เป็นประธาน) และ บุคคลภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ ซึ่งบางส่วนอาจจะเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่ประเมินข้อเสนอโครงการ โดยจะมีการประชุมบอร์ด เดือนละ 1 ครั้ง

คณะกรรมการกำกับแผนงานวิจัยที่มุ่งเป้าตอบสนองความต้องการในการพัฒนาประเทศ (คณะที่ 1) กลุ่มเรื่อง (บอर्ड 1) คือ

เป็นกลุ่มบุคคลที่เป็นตัวแทนของ วช. จัดตั้งขึ้นเพื่อกำกับดูแลให้การดำเนินการให้ทุนวิจัยมุ่งเป้า เป็นไปตามแผนและกรอบที่กำหนด โดยมีการประชุมทุก 2 เดือน 6 เดือน 8 เดือน และ 12 เดือน

ผู้ทรงคุณวุฒิ คือ

เป็นคณะบุคคลที่ทำหน้าที่ในการประเมินข้อเสนอโครงการเบื้องต้น ก่อนที่ข้อเสนอโครงการนั้นจะ ได้รับการอนุมัติสนับสนุนทุนวิจัย

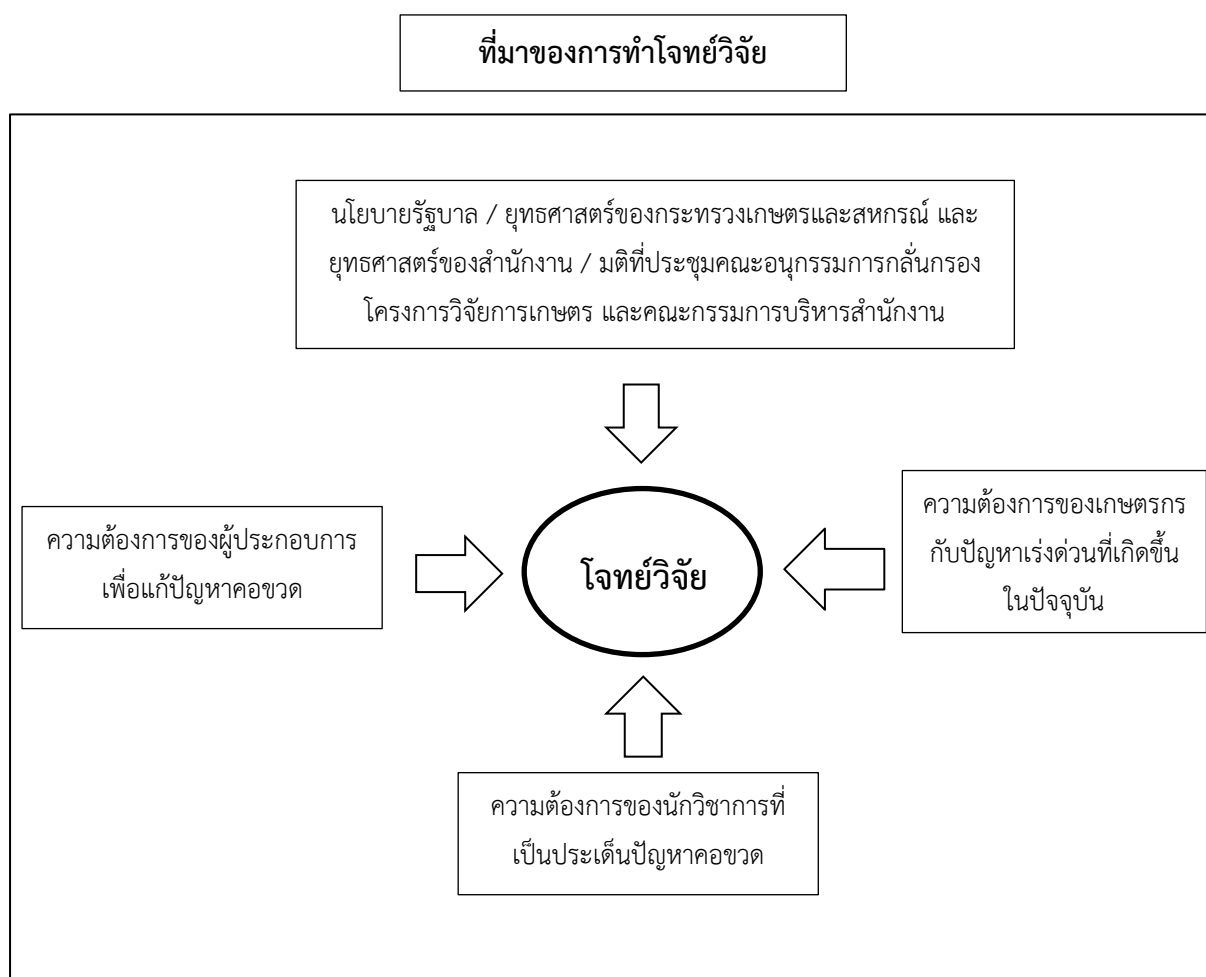
ผู้ประเมิน คือ

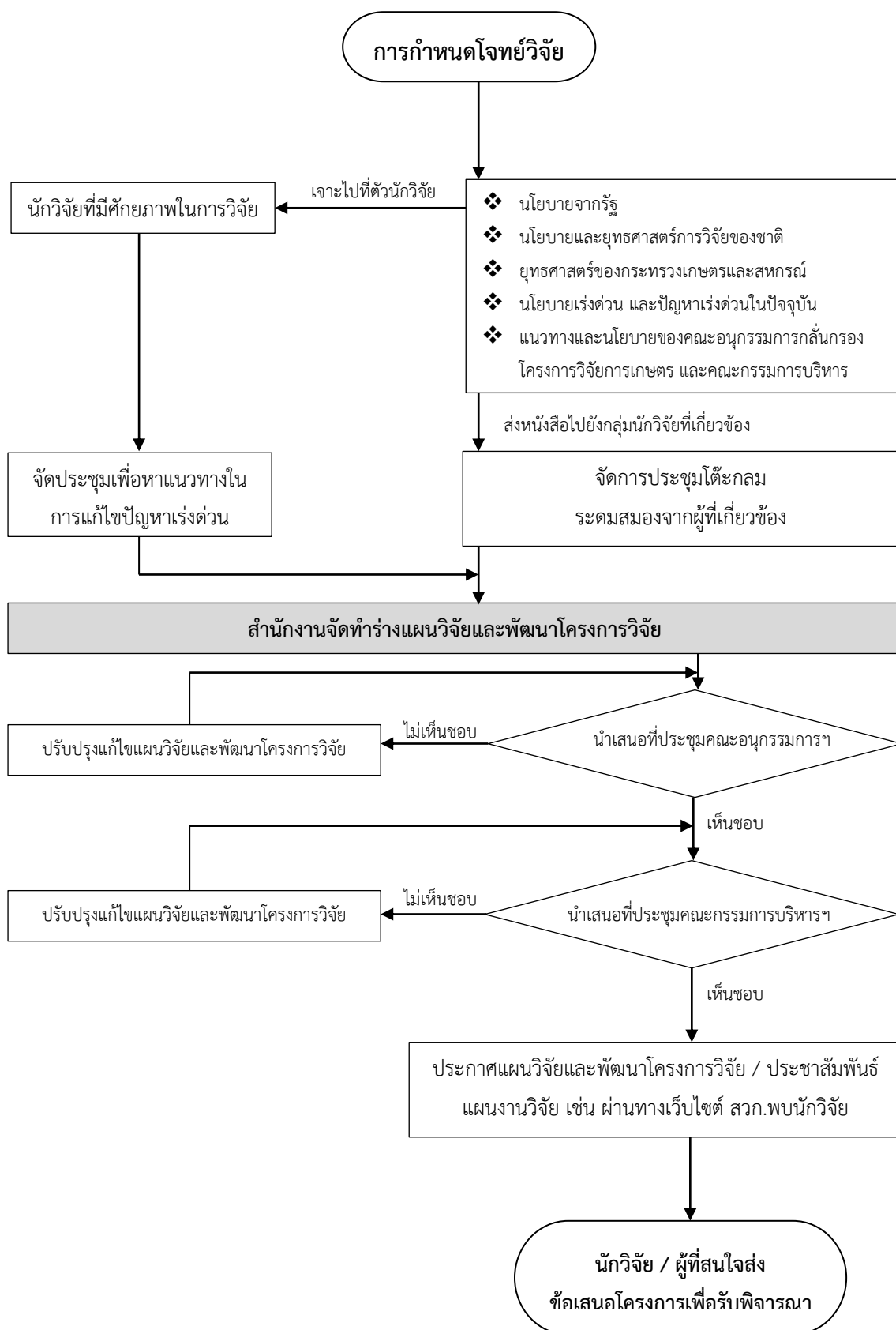
เป็นคณะบุคคลที่ทำหน้าที่ในการติดตาม ประเมินความก้าวหน้าของโครงการวิจัย ตลอดจนกระทั่ง โครงการเสร็จสิ้น

ขั้นตอนที่ 1 การดำเนินการเพื่อหาโจทย์วิจัย

ก่อนได้มาซึ่งข้อเสนอโครงการต่างๆ ทางสำนักงานจะต้องมีการกำหนดโจทย์วิจัยขึ้นมาก่อน โดยมีแหล่งที่มา ดังนี้

1. นโยบายรัฐบาล / ยุทธศาสตร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และยุทธศาสตร์ของสำนักงาน / มติที่ประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองโครงการวิจัยการเกษตร และคณะกรรมการบริหารสำนักงาน
2. ความต้องการของผู้ประกอบการเพื่อแก้ปัญหาคอกขาด
3. ความต้องการของนักวิชาการที่เป็นประเด็นปัญหาคอกขาด
4. ความต้องการของเกษตรกรกับปัญหาเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน





ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้แผนงานวิจัยและพัฒนา ชุดโครงการ หรือข้อเสนอโครงการ

ขั้นตอนที่ 2.1 การหากลุ่มนักวิจัยหรือนักวิจัยเฉพาะด้านที่มีศักยภาพเหมาะสมในแต่ละโจทย์วิจัย

เมื่อได้โจทย์วิจัยมาแล้ว การหากลุ่มนักวิจัยหรือนักวิจัยเฉพาะด้านที่มีศักยภาพเหมาะสมในแต่ละโจทย์วิจัย ซึ่งสามารถแบ่งได้เป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 โจทย์ที่ทราบตัวบุคคลในการทำวิจัยแน่นอน ซึ่งจะเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน โดยส่วนมากจะเป็นบุคคลที่ได้รับการแนะนำจากผู้บริหาร คณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ หรือเป็นนักวิจัยในโครงการที่สำนักงานฯ ให้การสนับสนุนที่จะทำงานวิจัยต่อยอด เป็นต้น

กรณีที่ 2 โจทย์ที่ไม่ทราบตัวบุคคลที่ชัดเจน โดยส่วนมากจะต้องหาข้อมูลจากฐานข้อมูลนักวิจัย ส่วนต่างๆ ในกรม กอง หรือสถาบันการศึกษา

โดยสำนักงานจะทำการประกาศแจ้งให้กลุ่มบุคคล หรือบุคคลนั้นๆ ทราบ หรือจัดประชุมกลุ่มย่อย (ขั้นตอนที่ 2.2) เพื่อทำความเข้าใจ รวมถึงให้ส่งข้อเสนอโครงการเสนอต่อสำนักงานสำหรับพิจารณาโครงการต่อไป

เอกสารที่เกี่ยวข้อง: หนังสือเชิญขอให้เขียนข้อเสนอโครงการ

กรอบและขอบเขตงานวิจัย

ขั้นตอนที่ 2.2 การประชุมกลุ่มย่อย (หารือ, โต๊ะกลม, ระดมสมอง) เพื่อกำหนดทิศทางกรอบงานวิจัย

เมื่อมีประเด็นวิจัย หรือหัวข้อที่น่าสนใจ ทางสวก.จำทำการเชิญนักวิจัยมาร่วมกันประชุมกลุ่มย่อย (หารือ, โต๊ะกลม, ระดมสมอง) เพื่อให้เกิดทิศทางกรอบงานวิจัยให้ชัดเจนขึ้น โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. **ขออนุมัติหลักการ** โดยแสดงให้เห็นถึงความสำคัญของประเด็นการวิจัย วัตถุประสงค์ และผลที่คาดว่าจะได้รับ ทั้งนี้ให้กำหนดจำนวนนักวิจัย เวลา และสถานที่

เอกสารที่เกี่ยวข้อง: บันทึกข้อความ ขออนุมัติหลักการ (ส่งให้ท่านรองฯ(วิชาการ) อนุมัติ)

กำหนดการประชุม

2. **ขออนุมัติยืมเงิน**

เอกสารที่เกี่ยวข้อง: สัญญายืมเงิน

(ส่งให้สำนักบริหารฯ) สำเนา ขออนุมัติหลักการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

3. **จัดทำหนังสือเชิญประชุม**

เอกสารที่เกี่ยวข้อง: บันทึกเล็ก เพื่อเสนอลงนามในหนังสือเชิญประชุม

หนังสือเชิญประชุมฉบับจริง และสำเนา 1 ชุด (ส่งให้ท่านรองฯ(วิชาการ) อนุมัติ)

4. หักล้างเงินยืม เมื่อจัดการประชุมเสร็จ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง: สัญญายืมเงิน หรือ บย. (ใบนี้ได้มาเมื่อรับเช็คจากทางสำนักบริหาร)

ใบเสร็จ / ใบรับรองแทนใบเสร็จ / ตัวเครื่องบิน

รายงานการเดินทาง กรณีจัดประชุมต่างจังหวัด

ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

5. สรุปรายงานการหารือ / ลงเว็บไซต์

หมายเหตุ: - ในกรณีไม่สามารถประชุมได้ตามกำหนด ให้ทำหนังสือแจ้งขอเลื่อนการประชุมแจ้งต่อผู้เกี่ยวข้อง-
- รายจ่ายๆ อื่นๆ เช่น อาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ค่าเดินทาง เป็นต้น ให้ระบุในหนังสือ
อนุมัติจัดประชุมเป็นกรณีไปตามความเหมาะสม

ขั้นตอนที่ 2.3 การจัดประชุม สวก. พบนักวิจัย

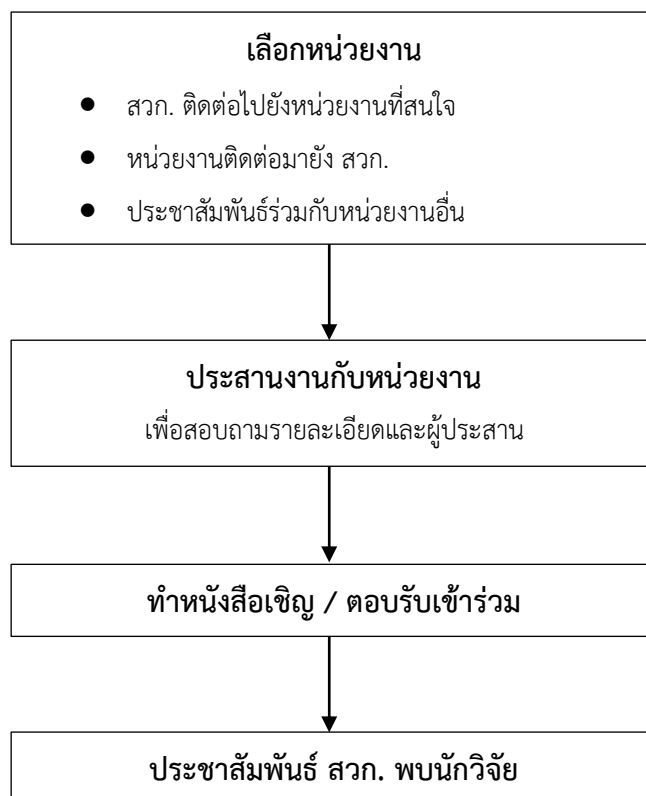
โครงการ “สวก. พบนักวิจัย” เป็นการที่จัดขึ้นเพื่อประชาสัมพันธ์สำนักงานฯ แก่หน่วยงานต่างๆ ทั้ง
ภาครัฐ สถาบันการศึกษาและภาคเอกชน โดยมีวัตถุประสงค์ 3 ประการ คือ

1. เพื่อให้เป็นที่รู้จักว่า สวก.เป็นหน่วยงานที่มีพันธกิจอย่างไร มีความเกี่ยวข้องกับนักวิจัย หรือหน่วยงาน
นั้นๆอย่างไร
2. เพื่อแนะนำแนวทางการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยการเกษตร ให้เป็นไปตามกรอบการให้ทุน
สนับสนุนของสำนักงาน
3. เพื่อพบปะแลกเปลี่ยนความรู้ด้านงานวิจัย เพื่อหากรอบวิจัย นำไปสู่การพัฒนาต่อยอดงานวิจัย พร้อม
ให้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นแก่นักวิจัยในการทำโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนทุน

สิ่งที่คาดว่าจะได้รับ คือ

1. สวก. เป็นที่รู้จัก นักวิจัย นักวิชาการ และผู้ประกอบการ เข้าใจพันธกิจและการทำงานของ สวก. มาก
ขึ้น
2. นักวิจัย นักวิชาการ และผู้ประกอบการ มีความเข้าใจในลักษณะการให้ทุนของสำนักงาน ตลอดจน
ทราบแนวทางการจัดทำข้อเสนอโครงการได้ถูกต้องตามกรอบการให้ทุนสนับสนุนมากขึ้น
3. ได้เครือข่ายนักวิจัย นักวิชาการ และผู้ประกอบการ เพื่อติดต่อ / แลกเปลี่ยนข่าวสารและช่วยเหลือกัน
ในงานที่เกี่ยวข้องที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและได้โครงการวิจัยใหม่ๆ ที่คาดว่าจะสามารถจัดทำข้อเสนอ
โครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนทุนได้มากขึ้น

ขั้นตอนการจัด สวก. พบนักวิจัย



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัด สวก. พบนักวิจัยเพื่อประชาสัมพันธ์ทุน มีอยู่ 3 กรณี ดังนี้

- ทาง สวก. ต้องการไปหน่วยงานนั้นๆ (เห็นว่าสถาบันนั้นมีงานวิจัยที่น่าสนใจ)
- ทางหน่วยงานต้องการให้ สวก. ไปประชาสัมพันธ์
- สวก. ไปประชาสัมพันธ์ร่วมกับหน่วยงานอื่นที่มีการจัดงานอยู่แล้ว

1. **กรณีที่ สวก. ติดต่อ** ให้โทรติดต่อไปยังสำนักงานวิจัย / อธิการบดี / คณะ อธิบายถึงลักษณะงานของ สวก. ว่าเป็นหน่วยงานให้ทุนวิจัย และมีความประสงค์ที่จะเข้าไปประชาสัมพันธ์สำนักงาน และหากนักวิจัยมีข้อเสนอโครงการอยู่แล้วก็สามารถนำมาพิจารณาเพื่อรับคำแนะนำเบื้องต้นได้ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ สวก. ควรมีกำหนดการคร่าวๆ เช่น วันและเวลา เพื่อให้ทางผู้ประสานไปดูตารางผู้บริหารได้ และขอเบอร์ติดต่อกับผู้ประสานงานให้เรียบร้อย เพื่อทำการติดตาม

กรณี สวก. ได้รับเชิญ ให้ทำเรื่องไปยัง ผอ. เพื่อพิจารณา กรณีอนุมัติให้ทำหนังสือตอบรับ และหากไม่อนุมัติให้ทำหนังสือยกเลิก

กรณีร่วมกับหน่วยงานอื่น ให้โทรติดต่อไปยังผู้จัดงาน สอบถามรายละเอียด และประสานงานผู้จัดงานส่งหนังสือเชิญมาทาง สวก. แจ้งวันและเวลาการบรรยายให้ชัดเจน (ปกติแล้ว หากเป็น

กรณีนี้จะเน้นให้ผู้บริหารไปท่านเดียว เจ้าหน้าที่จะประสานงานกับผู้จัดงานเรื่อง PowerPoint และเอกสารเพื่อใช้แจกก่อนวันงาน)

2. เมื่อได้วัน เวลา สถานที่แล้ว ให้ทำหนังสือเชิญ / ตอบรับการเชิญ

3. ระหว่างการประสานงาน ต้องแจ้งในเรื่องของอาหารว่าง อาหารกลางวัน / เย็น (ถ้ามี)

สถานที่จอดรถ จำนวนนักวิจัย / ผู้เข้าร่วมที่ต้องการ (ปกติจะเริ่มตั้งแต่ 15 คน ขึ้นกับขนาดของหน่วยงาน บางครั้งการเข้าไปประชาสัมพันธ์คณะเดียวจำนวนคนจะไม่มาก บางครั้งหากสามารถประสานงานได้ทั้งมหาวิทยาลัย จำนวนคนจะมาก อาจมีถึง 100 -200 คน) และแจ้งจำนวนผู้บริหาร / เจ้าหน้าที่ของ สวก. ให้ทางเจ้าของสถานที่ทราบสำหรับการเตรียมความพร้อมต่างๆ

4. สอบถามเรื่องค่าใช้จ่าย บางหน่วยงานอาจมีอาหารว่าง / เครื่องดื่ม อาหาร ค่าใช้ห้องบริการฟรี แต่บางหน่วยงานอาจมีค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ ดังนั้นต้องสอบถามให้เรียบร้อย หากมีค่าใช้จ่ายให้ทำเรื่องยืมเงิน ทั้งนี้การจัด สวก. พบนักวิจัยต่างจังหวัด สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ได้ตามปกติ

5. เตรียม PowerPoint ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้บรรยายแก้ไขก่อนอย่างน้อย 1 สัปดาห์

6. โทรติดต่อล่วงหน้า 1 -2 วัน เพื่อ Confirm จำนวนคน ความพร้อมต่างๆ รวมถึงแจ้งผู้บริหาร สวก. เพื่อให้ทราบอีกครั้ง

7. การจัดเตรียมเอกสารและของที่ต้องเตรียม (ใส่กระเป๋าพลาสติกเพื่อความสะดวก)

7.1 เอกสารประชาสัมพันธ์ (โบรชัวร์ / แผ่นพับ / ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา / ทุนฝึกอบรม / กรอบงานวิจัย)

7.2 คู่มือการเขียนขอทุน

7.3 PowerPoint Write ใส่แผ่น / บันทึกใส่ Handy Drive / ส่งให้ผู้ประสานงาน) สำรองไปหลายๆที่ และควรบันทึกเป็นทั้งเวอร์ชันเก่าและใหม่ เพื่อบางหน่วยงานไม่สามารถเปิดเวอร์ชันใหม่ได้

7.4 สำเนา PowerPoint (Print แบบบรรยาย 3 ช่อง ขาวดำ 2 หน้า ตามจำนวนผู้เข้าร่วม ซึ่งเอกสารสามารถให้ทางหน่วยงานเตรียมได้ กรณีที่ส่งไฟล์ไปก่อนแล้ว)

7.5 ของที่ระลึก (ประธาน / ผู้ประสาน) ทำเรื่องเบิกที่ สบ. หรือ สอ. ปกติจะเป็น เสื้อ / สมุดบันทึก / ปฏิทิน)

7.6 กล้องถ่ายรูป ตรวจสอบให้เรียบร้อย

7.7 ที่บันทึกเสียง ตรวจสอบให้เรียบร้อย

7.8 ใบเซ็นชื่อ (กรณีที่หน่วยงานไม่ได้ทำไว้ และทาง สวก. จะต้องนำกลับมาด้วยในกรณีที่ทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายอาหารว่าง)

7.9 ปากกา (เผื่อคนขอ)

7.10 นามบัตร

8. เบิกเงิน / ยืมรถ แจ้งคนขับให้เรียบร้อยเรื่องการเดินทาง

9. หลังดำเนินการเสร็จเรียบร้อยให้เขียนข่าวลงเว็บไซต์ สวก. และทำสรุปรายงานการประชุม

กำหนดการ: โดยทั่วไปจะใช้เวลาประมาณ 2-3 ชม. สามารถใช้ช่วงเวลาเช้าหรือบ่ายก็ได้ (หากไปหน่วยงานต่างจังหวัด ช่วงเช้าประชาสัมพันธ์ ช่วงบ่ายอาจเป็นการดูโครงการวิจัยตามคณะต่างๆ)

1. ทางด้านเจ้าของสถานที่กล่าวแนะนำ และต้อนรับ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ สวก.
2. ผู้บริหาร สวก. กล่าวแนะนำเล็กน้อย และเริ่มอธิบายประมาณ 15-20 นาที
3. ตอบข้อซักถาม กรณีนักวิจัยมีข้อเสนอโครงการจะนำเสนอ ใช้เวลาประมาณ 15-20 นาที
4. กล่าวปิด / ขอขอบคุณ และมอบของที่ระลึก
5. เจ้าหน้าที่ตามเก็บนามบัตร / ตอบคำถามนักวิจัย / ขอข้อมูลโครงการที่น่าสนใจ เพื่อทำการติดตามให้ส่งข้อเสนอโครงการต่อไป

การแต่งกาย: แต่งกายสุภาพ สู้ทสีน้ำเงิน สวก. / ชุดแม่บ้าน / เสื้อเชิ้ต สวก. กระโปรงหรือกางเกง

ขั้นตอนที่ 2.4 งานวิจัยที่มีความเร่งด่วนหรือมีความจำเป็นต้องดำเนินการ

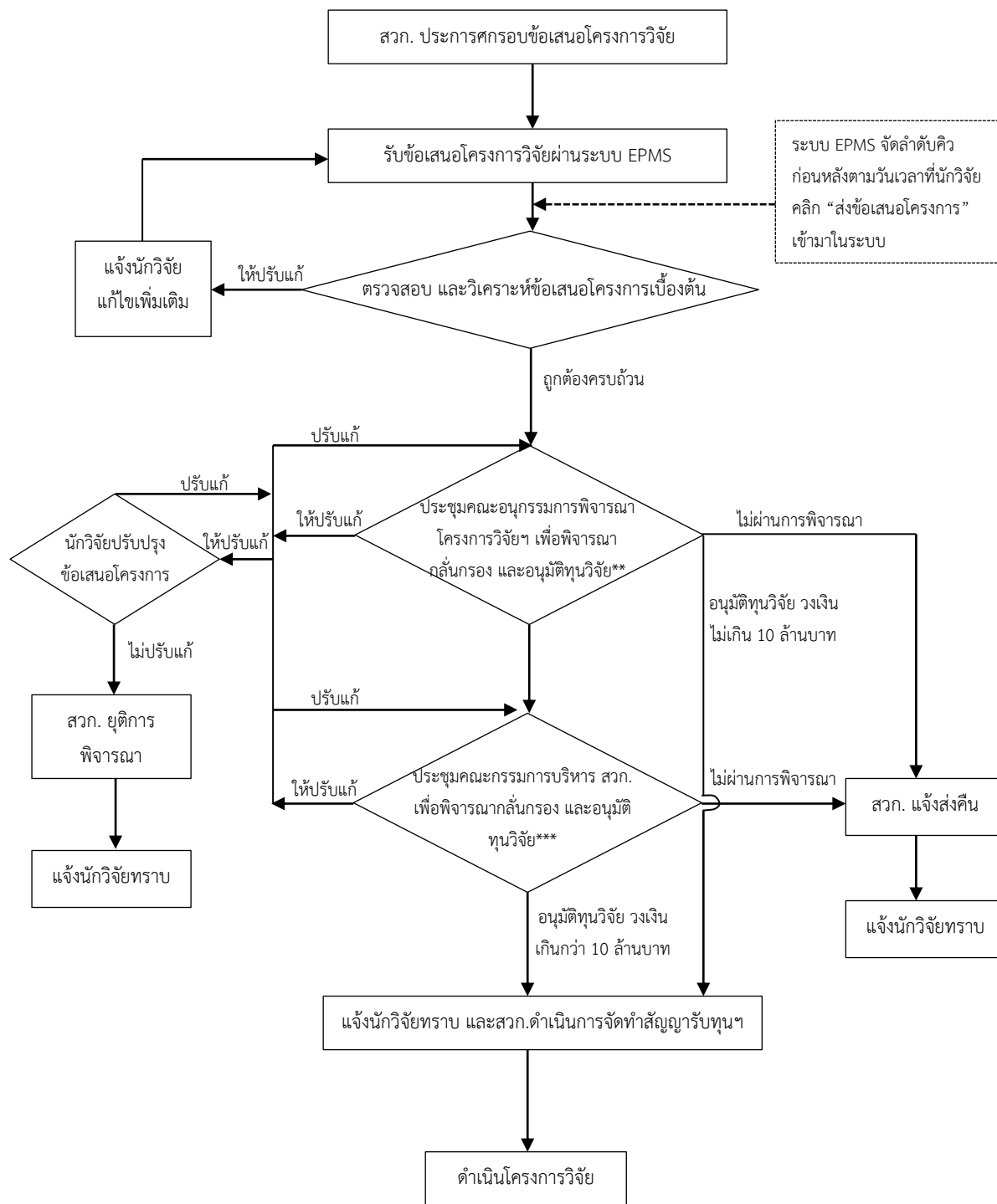
งานวิจัยเร่งด่วน เป็นงานวิจัยที่ต้องเร่งศึกษาวิจัยเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ในช่วงเวลานั้นๆ เช่น เป็นเรื่องที่มีผลกระทบในระดับประเทศ โดยฝ่ายบริหารของสำนักงานเห็นถึงความจำเป็นที่จะต้องรีบดำเนินการแบบกรณีพิเศษ จึงได้กำหนดให้สำนักงานดำเนินงาน (สำนักงานจะดำเนินการในขั้นตอนที่ 2.1 ต่อไป)

ขั้นตอนที่ 3 การให้ทุนสนับสนุนการวิจัย

โดยกระบวนการในขั้นตอนนี้ ประกอบด้วย

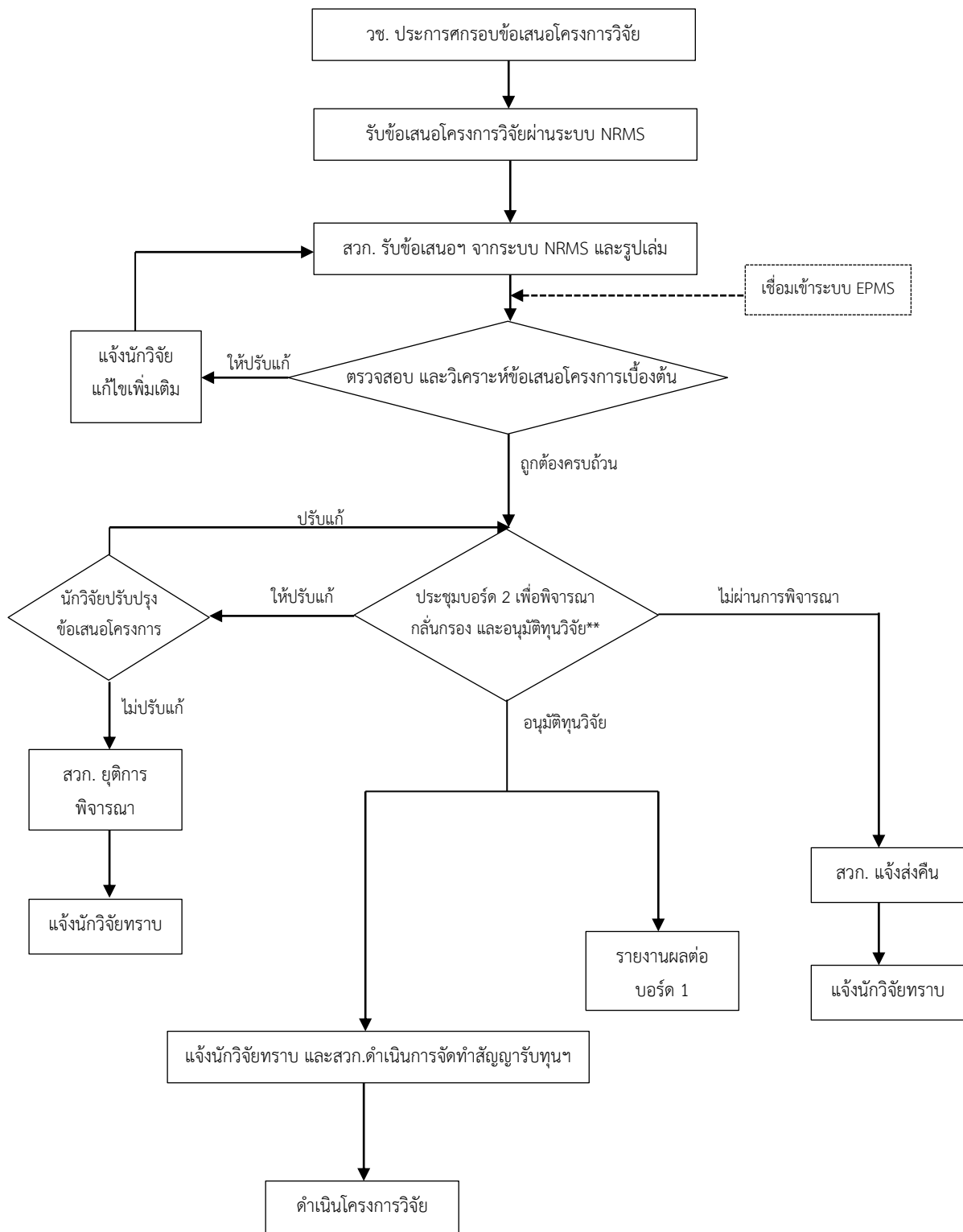
1. การดำเนินงานการพิจารณาทุนวิจัย สวก.
2. การดำเนินการพิจารณาทุนวิจัยมุ่งเป้า วช.

ขั้นตอนการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย สวก.



หมายเหตุ:
 **เสนอคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาและอนุมัติข้อเสนอโครงการ วงเงินงบประมาณ ไม่เกิน 10 ล้านบาท
 ***แจ้งเพื่อทราบโครงการที่ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัย งบประมาณไม่เกิน 10 ล้านบาท และแจ้งพิจารณาอนุมัติข้อเสนอโครงการฯ วงเงินงบประมาณ เกินกว่า 10 ล้านบาท

ขั้นตอนการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยมุ่งเป้า วช.



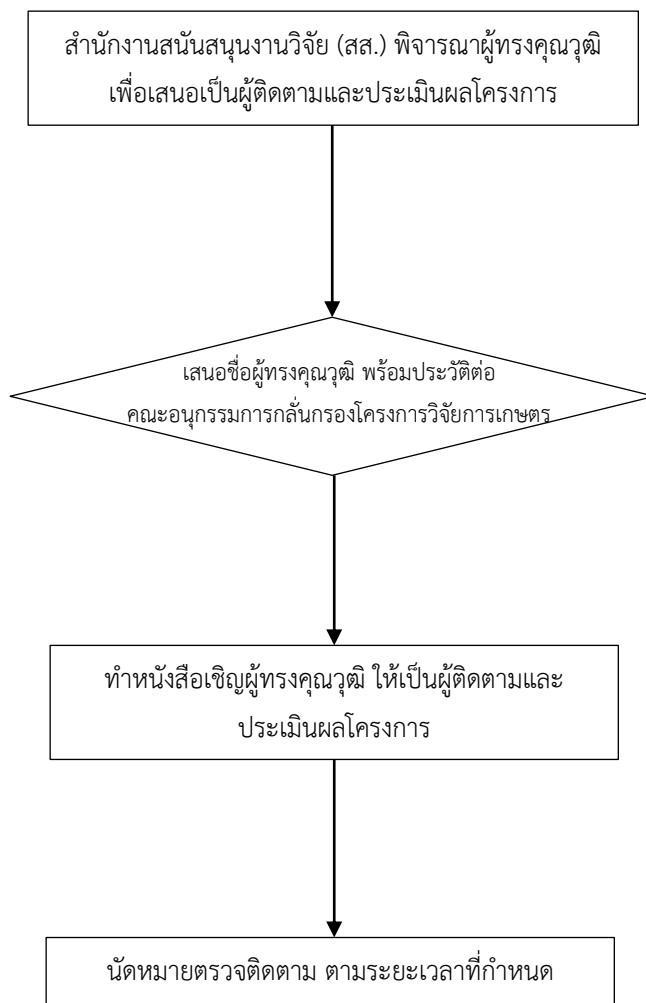
หมายเหตุ:
กรณีส่งข้อเสนอฯของทุนวิจัยมุ่งเป้า รอบ 2 นักวิจัยจะส่ง
ข้อเสนอฯ ผ่านทางระบบ EPMS (ไม่ผ่านระบบ NRMS)

ขั้นตอนที่ 4 การติดตามและประเมินผลโครงการ

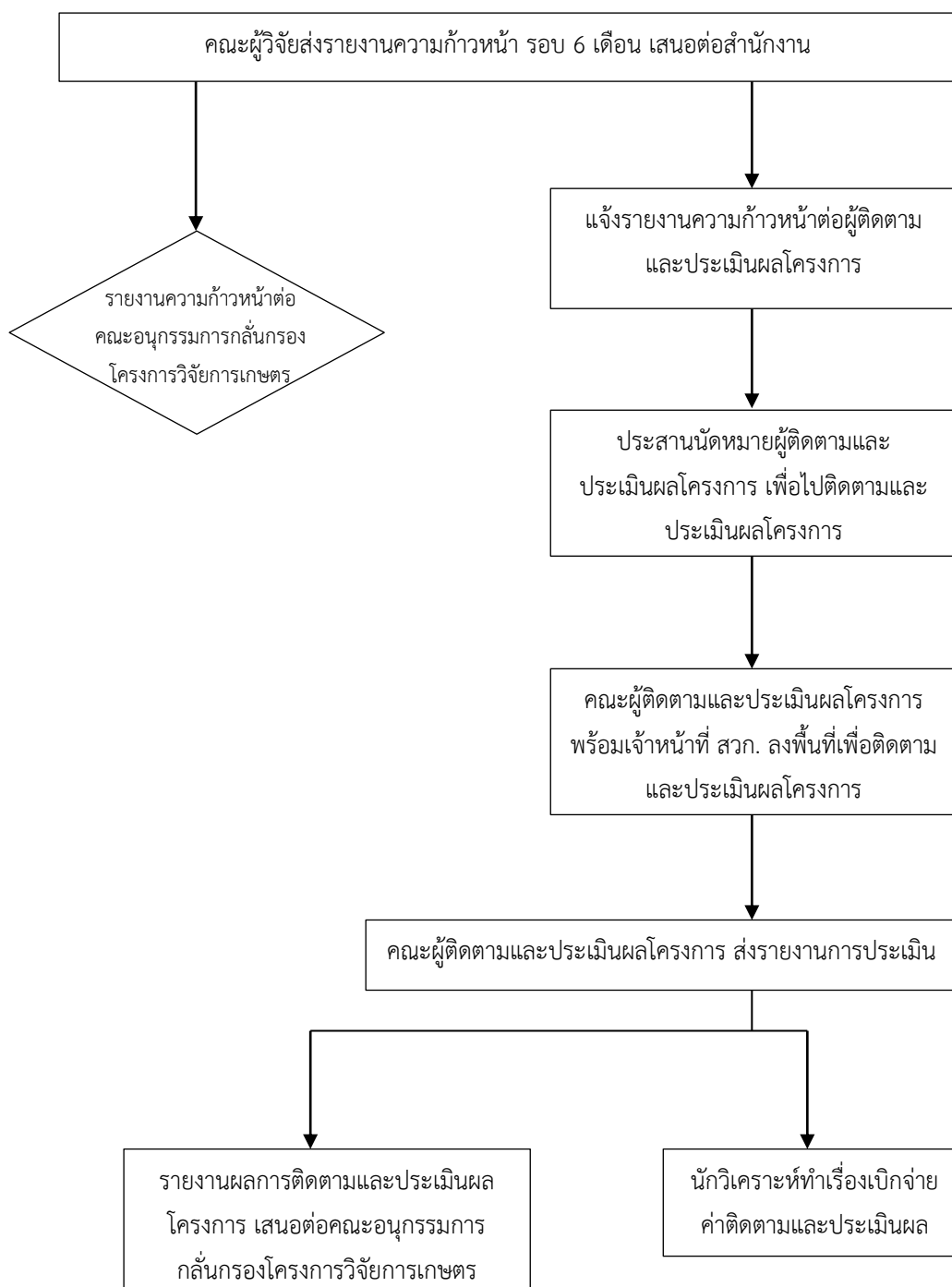
ในขั้นตอนนี้ จะอธิบายกระบวนการ 2 กระบวนการ ประกอบด้วย

1. ขั้นตอนการอนุมัติผู้ติดตามและประเมินโครงการ
2. การส่งรายงานความก้าวหน้า

ขั้นตอนการอนุมัติผู้ติดตามและประเมินผลโครงการ



การส่งรายงานความก้าวหน้า



ขั้นตอนที่ 5 การปิดโครงการ

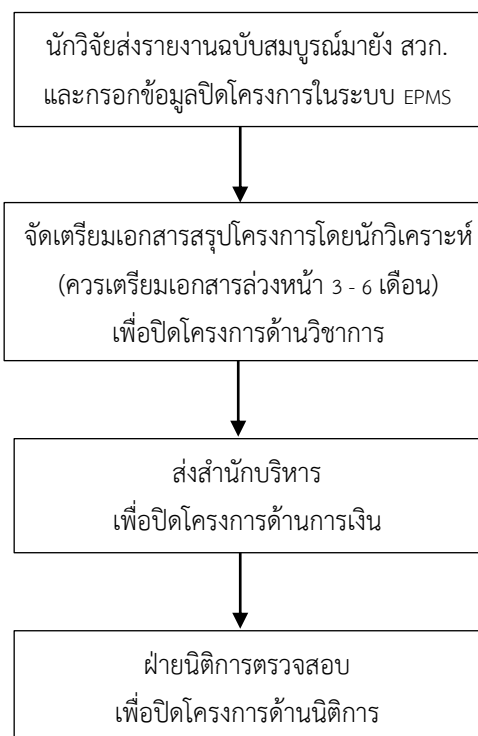
เมื่อการดำเนินงานโครงการครบตามกำหนดสัญญาแล้ว จะมีการดำเนินงานขั้นตอนการปิดโครงการ ซึ่งประกอบด้วย 3 ด้าน คือ

- ปิดด้านวิชาการ
- ปิดด้านการเงิน
- ปิดด้านนิติการ

ตัวอย่างปัญหาที่พบในขั้นตอนการปิดโครงการ มีดังนี้

1. ความล่าช้าในการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์
2. รายงานการติดตามและประเมินผลส่งล่าช้า
3. ผู้ประเมินส่งผลล่าช้า
4. วัน เดือน ปี ที่ระบุในใบเสร็จรับเงินบางรายการ เป็นวัน เดือน ปี หลังจากสิ้นสุดสัญญาแล้ว
5. การเงินไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนการปิดโครงการ



การขยายผลงานวิจัย

เพื่อให้ผลงานวิจัยที่แล้วเสร็จนั้นเกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม จำเป็นต้องมีการขยายผล โดยสามารถทำได้ในหลายมิติ ดังนี้

- การประชาสัมพันธ์ เป็นการทำให้ผลงานวิจัยเป็นที่รู้จักในวงกว้าง สามารถเข้าถึงกลุ่มผู้ใช้เทคโนโลยี และเกษตรกรได้มากขึ้น โดยสามารถประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ รายการโทรทัศน์ การแสดงนิทรรศการ ฯลฯ
- สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานส่วนท้องถิ่น ตลอดจนสถาบันทางการเกษตร เพื่อบ่มเพาะเทคโนโลยีที่เกิดจากงานวิจัย พร้อมสำหรับการถ่ายทอด
- การถ่ายทอดเทคโนโลยี สู่กลุ่มเป้าหมาย และเกษตรกร เพื่อส่งเสริมให้เกิดการนำเทคโนโลยีจากการวิจัยสู่การนำไปใช้ประโยชน์ เช่น การฝึกอบรม ฯลฯ

ประเภทโครงการที่ให้การสนับสนุน

งานวิจัยการเกษตรที่จะขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจาก สวก. มี 3 ด้าน ได้แก่

1. **งานวิจัยเชิงพาณิชย์** คืองานวิจัยที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อนำผลงานวิจัยไปใช้เพื่อการผลิตและจำหน่ายของภาคเอกชน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยผลงานดังกล่าวอาจเป็นงานที่ต่อยอดจากความรู้เดิมที่มีอยู่และใกล้ที่จะเป็นผลิตภัณฑ์แล้ว หรืออาจเป็นผลงานที่ยังไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้ในระยะเวลาอันใกล้ แต่มีเป้าหมายสุดท้ายเพื่อการใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ ผลจากการวิจัยดังกล่าวอาจใช้เพื่อการผลิต พัฒนา หรือปรับปรุงกระบวนการผลิต หรือนำไปสู่การผลิตหรือพัฒนาตัวผลิตภัณฑ์โดยตรง ทั้งผลิตภัณฑ์ใหม่และผลิตภัณฑ์เดิม โครงการวิจัยประเภทนี้อาจเริ่มตั้งแต่การวิจัยพื้นฐาน (basic research) ไปจนถึงการจัดทำโรงงานต้นแบบ (pilot plant) รวมทั้งการศึกษาความเป็นไปได้ทางธุรกิจ (feasibility study) และแผนธุรกิจ (business plan)

การยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยประเภทนี้ จะต้องมีการเสนอความเป็นไปได้ทางธุรกิจ ข้อมูลโอกาสทางการตลาดหรือศักยภาพทางธุรกิจของเทคโนโลยี หรือผลิตภัณฑ์ที่จะได้รับจากการวิจัยนั้นๆ รวมทั้งมีการระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะนำผลงานไปใช้ประโยชน์อย่างชัดเจน สำหรับผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ จะมีการแบ่งสรร ระหว่างหน่วยงานวิจัยละหน่วยสนับสนุนการวิจัยตามสัดส่วนที่ได้ตกลงกันไว้

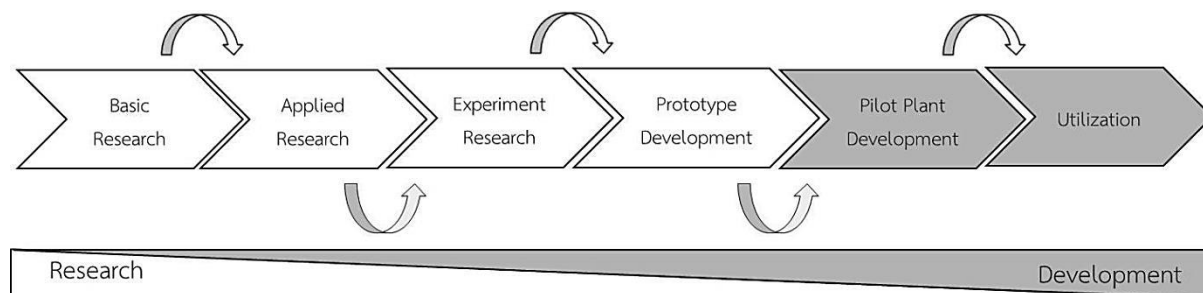
2. **งานวิจัยเชิงสาธารณะ** คือ งานวิจัยที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อการใช้ประโยชน์ที่มีผลกระทบต่อสังคมในวงกว้าง เช่น เกษตรกร ผู้บริหาร ประชาชนทั่วไป ผลงานดังกล่าวอาจเกี่ยวข้องกับการทำให้ชีวิตความเป็นอยู่ของคนในสังคมให้ดีขึ้น ลดปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในกระบวนการผลิต เพิ่มรายได้ เพิ่มความปลอดภัย ลดการทำลายสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร ผลงานดังกล่าวก่อให้เกิดรายได้ที่เพิ่มขึ้นของกลุ่มเป้าหมาย แต่ผลประโยชน์ในรูปตัวเงินไม่ได้กลับเข้ามายัง สวก. หน่วยงานวิจัย หรือนักวิจัย

การยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยประเภทนี้ จะต้องเสนอให้เห็นถึงผลที่คาดว่าจะได้รับอย่างชัดเจน รวมทั้งระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ และอาจชี้ให้เห็นการมีส่วนร่วมของหน่วยงานอื่นและกลุ่มเป้าหมายที่มีต่อโครงการ (ถ้ามี)

3. **งานวิจัยเชิงนโยบาย** คือ งานที่มีจุดมุ่งหมายให้เกิดองค์ความรู้เพื่อนำไปสู่การกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ กฎหมาย หรืออื่นๆ โดยหน่วยงานหรือผู้ที่มีหน้าที่กำหนดนโยบายทั้งในระดับประเทศ และระดับส่วนราชการ ซึ่งผลจากการใช้ประโยชน์ดังกล่าวจะส่งผลกระทบต่อประชาชนโดยรวม

การยื่นข้อเสนอประเภทนี้ จะต้องชี้ให้เห็นถึงผู้ที่ให้นำผลงานไปใช้ประโยชน์โดยตรง และต้องมีความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีบทบาทหน้าที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายดังกล่าว รวมทั้งต้องเสนอกลไกในการผลักดันงานวิจัยสู่การใช้ประโยชน์เชิงนโยบายที่ชัดเจน

ระดับขั้นของการวิจัยและการต่อยอดการใช้ประโยชน์ 6 ระดับ



ระดับที่ 1 การวิจัยพื้นฐาน (Basic Research หรือ Pure Research)

ขั้นตอนการมุ่งแสวงหาความรู้ใหม่ในวิชาการสาขาวิชานั้นๆ เป็นสำคัญ

ระดับที่ 2 การวิจัยประยุกต์ (Applied Research)

ขั้นตอนการนำความรู้ต่างๆ มาประยุกต์ใช้ในงานวิจัย สนใจเรื่องประโยชน์ใช้สอยที่ได้จากการวิจัย มากกว่าการสร้างความรู้สำหรับศาสตร์สาขานั้นๆ โดยตรง

ระดับที่ 3 การวิจัยเชิงทดลอง (Experimental Research)

ขั้นตอนการนำความรู้ที่ประยุกต์ได้มาทดลอง โดยออกแบบและทดลองเพื่อแก้ไขปรับปรุง รวมถึงการทดลองในสภาพจริง เพื่อพิจารณาการแก้ไขปรับปรุงอีกครั้งหนึ่ง ก่อนเผยแพร่

ระดับที่ 4 การพัฒนาต้นแบบ (Prototype Development)

ขั้นตอนการพัฒนาและออกแบบงานวิจัย เพื่อสร้างต้นแบบงานวิจัยเพื่อการทดลอง / ทำงานในสภาพเหมือนกับการใช้งานจริง โดยอาจทำสภาพจำลองหรือขนาดตัวอย่าง

ระดับที่ 5 การพัฒนาโรงงานต้นแบบ (Pilot Plant Development)

ขั้นตอนขยายระดับงานวิจัยจากงานวิจัยต้นแบบ สู่ระดับโรงงาน / อุตสาหกรรม เพื่อให้พร้อมกับการถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่การใช้ประโยชน์อย่างแท้จริง

ระดับที่ 6 การใช้ประโยชน์ (Utilization)

ขั้นตอนของการนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์จริง