



การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

คู่มือการขอทุนสนับสนุนโครงการวิจัยและการจ้างวิจัย

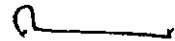
กองบริหารงานวิจัย
สถาบันวิจัยยาง การยางแห่งประเทศไทย

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการยางแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2558 มีวัตถุประสงค์เป็นองค์กรกลางรับผิดชอบดูแลการบริหารจัดการยางพาราของประเทศทั้งระบบอย่างครบวงจร บริหารจัดการเกี่ยวกับการเงินของกองทุน ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนให้ประเทศเป็นศูนย์กลางอุตสาหกรรมผลิตภัณฑ์ยางพารา ส่งเสริมสนับสนุน และจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับยางพารา ให้ความช่วยเหลือเกษตรกรชาวสวนยางและผู้ประกอบกิจการยาง ด้านวิชาการ การเงิน การผลิต การแปรรูป การอุตสาหกรรม การตลาด การประกอบธุรกิจ ดำเนินการให้ระดับราคายางพารามีเสถียรภาพ ด้วยอันที่จะเกิดประโยชน์ในการบริหารจัดการยางพาราอย่างครบวงจร โดยมีคณะกรรมการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการส่งเสริม และสนับสนุนด้านการค้นคว้า ทดลองเกี่ยวกับยางพารา ตามพระราชบัญญัติการยางแห่งประเทศไทย มาตรา 49(4)

ในการนี้ การยางแห่งประเทศไทย (กยท.) ได้เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับยางพาราเป็นประจำทุกปี หนังสือคู่มือการขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยและการจ้างวิจัยนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยและการจ้างวิจัย ใช้เป็นแนวทางในการประกอบการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับสนับสนุนงบประมาณจาก กยท. อันจะส่งผลให้ผู้ขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยและการจ้างวิจัย สามารถเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยได้ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

อนึ่ง หากมีข้อเสนอแนะ หรือข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสอบถามที่กองบริหารงานวิจัย สถาบันวิจัยยาง การยางแห่งประเทศไทย โทร 02-4246832



(นายณกรณ์ ตรรกวิรพัท)

ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. คำจำกัดความ	4
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. รายละเอียดและองค์ประกอบต่างๆของการขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยและการจ้างวิจัย	4
5.1 ลักษณะข้อเสนอและขอบเขตของงานวิจัย	5
5.2 คุณสมบัติของผู้เสนอโครงการวิจัย	5
5.3 การจัดทำข้อเสนอการวิจัยและขั้นตอนการพิจารณาให้ทุนสนับสนุน	6
5.4 การตั้งค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัย	8
5.5 ขั้นตอนการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย (Flow Chart)	11
6. ภาคผนวก	13
- ปฏิทินการเสนอขอทุนอุดหนุนการวิจัย	13
- ปฏิทินการรับข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อการจ้างวิจัย	14
- ตัวอย่างแบบฟอร์ม	15

คู่มือการขอทุนสนับสนุนโครงการวิจัยและการจ้างวิจัย การยางแห่งประเทศไทย

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยและการจ้างวิจัย ใช้เป็นแนวทางในการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุนจาก กยท. ได้ถูกต้องและเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน

2. ขอบเขต

ขอบเขตของกระบวนการขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยและการจ้างวิจัยในคู่มือฉบับนี้ ครอบคลุมขั้นตอน ตั้งแต่ การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยและการจ้างวิจัย ลักษณะข้อเสนอและขอบเขตของงานวิจัย การจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย การตั้งค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัย จนถึงการศึกษาข้อเสนอโครงการวิจัย ซึ่งเป็นการสิ้นสุดกระบวนการของการขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยและการจ้างวิจัย

3. คำจำกัดความ

3.1 กยท. หมายถึง การยางแห่งประเทศไทย

3.2 TOR หมายถึง Term of Reference

3.3 MF หมายถึง Multiplication Factor

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กยท. มีหน้าที่ในการบริหารจัดการงบประมาณตามพระราชบัญญัติการยางแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๔๙ (๔) ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมและสนับสนุนด้านการเงิน วิชาการ การศึกษาวิจัย และการค้นคว้าทดลองเกี่ยวกับยางพารา ดังนั้น เพื่อให้การเสนอขอทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินกองทุนประจำปี เป็นไปอย่างเรียบร้อยเหมาะสม ทันตามกำหนดระยะเวลา กยท. จึงเห็นสมควรประกาศคู่มือการขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยและการจ้างวิจัย

5. รายละเอียดและองค์ประกอบต่างๆของการขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยและการจ้างวิจัย

5.1 ลักษณะข้อเสนอและขอบเขตของงานวิจัย

ผู้เสนอขอทุนอุดหนุนการวิจัยทางด้านการผลิต การวิจัยเศรษฐกิจ การวิจัยอุตสาหกรรม ตามความเชี่ยวชาญ โดยลักษณะของงานวิจัยดังกล่าวต้องสอดคล้องตามยุทธศาสตร์วิจัยยางพาราแห่งชาติ ฉบับปัจจุบัน หรือเป็นการวิจัยเพื่อยกระดับความสามารถในการแข่งขันด้านยางพารา โดยการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยมี 4 แนวทาง ดังนี้

- การดำเนินการวิจัยโดยบุคลากรของ กยท.
- การดำเนินการวิจัยโดยการร่วมระหว่างบุคลากรของ กยท. กับหน่วยงานหรือบุคลากรภายนอก
- การดำเนินการโดยหน่วยงานหรือบุคลากรภายนอก
- การดำเนินการโดย กยท. กำหนดเรื่องและขอบเขตการวิจัย แล้วจ้างหน่วยงานหรือบุคลากรภายนอก

5.2 คุณสมบัติของผู้เสนอโครงการวิจัย

กรณีคณะผู้เสนอขอทุนวิจัยเป็นบุคลากรของกยท.

ก) เป็นบุคลากรของการยางแห่งประเทศไทยที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวข้องกับเนื้อหาวิชาการที่ทำการวิจัย

ข) เป็นผู้ที่มีเวลาในการปฏิบัติงานวิจัยได้อย่างเต็มที่ และสามารถควบคุมงานวิจัยให้แล้วเสร็จภายในกำหนด และต้องไม่ได้อยู่ในช่วงเวลาที่ผู้รับทุนลาศึกษาต่อ หรือลาฝึกอบรม หรืออื่น ๆ ที่มีระยะเวลา 6 เดือนขึ้นไป

ค) ผู้เสนอขอทุนวิจัยต้องไม่เป็นผู้ติดค้างการส่งรายงานต่าง ๆ ของโครงการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากการยางแห่งประเทศไทย โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ง) เป็นผู้ที่มีจริยธรรมตามจรรยาบรรณนักวิจัย

กรณีคณะผู้เสนอขอทุนวิจัยเป็นบุคลากรนอกหน่วยงานกยท. หรือ มีบุคลากรภายนอกเป็นผู้ร่วม หรือ จ้างหน่วยงานหรือบุคลากรภายนอก

ก) ผู้เสนอขอรับทุน ผู้มีสิทธิขอรับทุนต้องเป็นบุคลากรในภาครัฐหรือเอกชนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคล และมีสัญชาติไทย มีถิ่นพำนักถาวรในประเทศไทย และมีหลักฐานการทำงานมั่นคง

ข) มีความรู้ความสามารถเป็นอย่างดีในวิทยาการด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับการวิจัย ในข้อเสนอการวิจัยที่ขอรับทุน มีศักยภาพ ความพร้อมด้านวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการวิจัยที่จะดำเนินการวิจัยได้สำเร็จ

ค) เป็นผู้ที่มีเวลาในการปฏิบัติงานวิจัยได้อย่างเต็มที่ และสามารถควบคุมงานวิจัยให้แล้วเสร็จภายในกำหนด และต้องไม่ได้อยู่ในช่วงเวลาที่ผู้รับทุนลาศึกษาต่อ หรือลาฝึกอบรม หรืออื่น ๆ ที่มีระยะเวลา 6 เดือนขึ้นไป

ง) ผู้เสนอขอทุนวิจัยต้องไม่เป็นผู้ติดค้างการส่งรายงานต่าง ๆ ของโครงการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากการยางแห่งประเทศไทย โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

จ) กรณีผู้รับทุนที่เป็นบุคคลภายนอก เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานระดับอธิบดีหรือเทียบเท่าของภาครัฐที่ผู้เสนอขอทุนสังกัดอยู่หรือกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือเทียบเท่าของภาคเอกชนให้ความเห็นชอบ และรับรอง และลงนามในสัญญา

กรณีผู้รับทุนที่เป็นบุคคลภายนอก และเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยร่วม หรือเป็นหัวหน้ากิจกรรมวิจัย หรือเป็นผู้ร่วมงานวิจัย หากประสงค์จะให้ กยท. โอนเงินค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัยไปบริหารจัดการเอง ต้องมีการลงนามในสัญญาโดยหัวหน้าหน่วยงานเช่นกัน ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของหัวหน้าโครงการวิจัย หากหัวหน้าโครงการวิจัยที่เป็นบุคลากรของ กยท. เป็นผู้บริหารจัดการและเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายไม่ต้องมีการทำสัญญา

ให้นักวิจัยที่เป็นบุคคลภายนอก กยท. ต้องขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานวิจัยต่อหัวหน้าโครงการวิจัย และการอนุมัติใบสำคัญค่าใช้จ่ายให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานที่หัวหน้าโครงการวิจัยสังกัด

กรณีที่โครงการวิจัยดำเนินการโดยบุคคลภายนอกหลายหน่วยงาน กยท. จะโอนค่าใช้จ่ายของโครงการให้แก่หน่วยงานที่หัวหน้าโครงการวิจัยสังกัดอยู่แต่เพียงหน่วยงานเดียว และให้หัวหน้าโครงการวิจัยบริหารจัดการระหว่างหน่วยงานเอง

ฉ) เป็นผู้ที่มีจริยธรรมตามจรรยาบรรณนักวิจัย

ข) กรณีอยู่นอกเหนือจากคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารงานวิจัย

5.3 การจัดทำข้อเสนอการวิจัยและขั้นตอนการพิจารณาให้ทุนสนับสนุน

กรณีคณะผู้เสนอขอทุนวิจัยเป็นบุคลากรของ กยท.

ก) จัดทำข้อเสนองานวิจัยเชิงหลักการ (Concept Paper) ตามแบบฟอร์มข้อเสนองานวิจัยเชิงหลักการ แบบฟอร์ม ว.1 หรือ แบบฟอร์ม ว.1(ไม่ใช่งานวิจัย) หรือ ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full Proposal) ตามแบบฟอร์ม ว.2

ข) ระยะเวลาการดำเนินโครงการวิจัยไม่เกิน 4 ปีงบประมาณ กรณีประสงค์เสนอโครงการวิจัยประเภทโครงการต่อเนื่องที่ต้องดำเนินการเกินกว่าที่กำหนด ให้ขอทุนเป็นระยะครั้งละไม่เกิน 4 ปี

ค) ข้อเสนอเชิงหลักการและข้อเสนองานวิจัยหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของข้อเสนอการวิจัยนี้ ต้องไม่อยู่ในข้อเสนอการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนวิจัยอื่น

ง) จัดส่งข้อเสนองานวิจัยเชิงหลักการ ที่หัวหน้าโครงการวิจัยลงนาม ไปยังกองบริหารงานวิจัย สถาบันวิจัยยาง ภายในวันและเวลา ตามประกาศการยางแห่งประเทศไทยกำหนดและส่งสำเนาในรูปแบบของ PDF ที่ researchraot@gmail.com

จ) การประเมินข้อเสนองานวิจัยเชิงหลักการ คณะกรรมการบริหารงานวิจัย และคณะอนุกรรมการด้านวิจัย นวัตกรรม และการจัดการความรู้ของการยางแห่งประเทศไทย จะพิจารณาเบื้องต้นถึงความถูกต้องตามหลักวิชาการ และสอดคล้องกับนโยบาย/เป้าหมายของหน่วยงาน และยุทธศาสตร์ประเทศ ของข้อเสนองานวิจัยเชิงหลักการ และประกาศผลการคัดเลือก ข้อเสนองานวิจัยเชิงหลักการที่ผ่านการพิจารณาในรอบแรก

ฉ) ผู้เสนอขอทุนที่ผ่านการพิจารณา จัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบฟอร์ม ว.2 ที่หัวหน้าโครงการวิจัยลงนาม ไปยัง กองบริหารงานวิจัย สถาบันวิจัยยาง ภายในวันและเวลา ที่การยางแห่งประเทศไทย กำหนด และส่งสำเนาโครงการในรูปแบบของ PDF ที่ researchraot@gmail.com

ช) การประเมินโครงการ ประธานคณะกรรมการบริหารงานวิจัย จะพิจารณาเบื้องต้นถึงความสมบูรณ์และถูกต้องของแบบเสนอโครงการ และอาจพิจารณาแจ้งให้ผู้เสนอโครงการวิจัย แก้ไข และปรับปรุงเพิ่มเติมแบบเสนอโครงการฯ

ซ) ประธานคณะกรรมการบริหารงานวิจัย จะส่งข้อเสนอโครงการวิจัย ให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตรวจสอบ พิจารณาความถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยผู้ทรงคุณวุฒิจะให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อแก้ไข ข้อเสนอโครงการวิจัย (ถ้ามี)

ณ) ผู้เสนอขอทุน นำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัย ต่อคณะกรรมการบริหารงานวิจัยเพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านงบประมาณ ความสอดคล้องกับนโยบาย/ เป้าหมายของ กยท และยุทธศาสตร์ประเทศ ความถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยคณะกรรมการบริหารงานวิจัยจะใช้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิเป็นข้อมูลประกอบ และให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุงโครงการวิจัย ซึ่งผู้เสนอขอทุนจะต้องดำเนินการปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

ญ) กองบริหารงานวิจัยฯ นำข้อเสนอโครงการวิจัยที่ผ่านการปรับปรุงแก้ไขแล้ว (ถ้ามี) เสนอต่อคณะอนุกรรมการด้านวิจัย นวัตกรรม และการจัดการความรู้ของการยางแห่งประเทศไทย เพื่อพิจารณาโครงการจัดสรรงบประมาณ และนำเสนอต่อกรรมการการยางแห่งประเทศไทยพิจารณาอนุมัติ ตามลำดับ

ฎ) เมื่อข้อเสนอโครงการวิจัยได้รับการอนุมัติ กองบริหารงานวิจัยฯ จะแจ้งผลต่อผู้เสนอขอทุนวิจัย เพื่อเริ่มดำเนินงานวิจัย

กรณีคณะผู้เสนอขอทุนวิจัยเป็นบุคลากรนอกหน่วยงาน กยท. หรือ มีบุคลากรภายนอกเป็นผู้ร่วม

ก) จัดทำข้อเสนองานวิจัยเชิงหลักการ (Concept Paper) ตามแบบฟอร์มข้อเสนองานวิจัยเชิงหลักการ แบบฟอร์ม ว.1 และ/หรือ ข้อเสนอโครงการวิจัย (Research Proposal) ตามแบบฟอร์ม ว.2

ข) ระยะเวลาการดำเนินโครงการวิจัยไม่เกิน 2 ปีงบประมาณ กรณีประสงค์เสนอโครงการวิจัยประเภทโครงการต่อเนื่องที่ต้องดำเนินการเกินกว่าที่กำหนด ให้ขอทุนเป็นระยะครั้งละไม่เกิน 2 ปี

ค) ข้อเสนอเชิงหลักการและข้อเสนองานวิจัยหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของข้อเสนอการวิจัยนี้ ต้องไม่อยู่ในข้อเสนอการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนวิจัยอื่น

ง) กรณีโครงการวิจัยที่เป็นการดำเนินงานในลักษณะการวิจัยร่วม (Co-funding) ซึ่งได้รับการสนับสนุนงบประมาณ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง จากหน่วยงานอื่น ให้แสดงรายละเอียดการสนับสนุนดังกล่าวโดยระบุงบประมาณในแต่ละรายการในข้อเสนอการวิจัย พร้อมแสดงหนังสือรับรองจากหน่วยงานนั้น ๆ

จ) ผู้เสนอขอทุนที่ผ่านการพิจารณา จัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามแบบฟอร์ม ว.2 ที่หัวหน้าโครงการวิจัยลงนาม ไปยังกองบริหารงานวิจัย สถาบันวิจัยยาง ภายใน วันและเวลาที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนด และส่งสำเนาโครงการในรูปแบบของ PDF ที่ researchraot@gmail.com

ฉ) การประเมินโครงการประธานคณะกรรมการบริหารงานวิจัย จะพิจารณาเบื้องต้นถึงความสมบูรณ์และถูกต้องของแบบเสนอโครงการ และอาจพิจารณาแจ้งให้ผู้เสนอโครงการวิจัย แก้ไข และปรับปรุงเพิ่มเติมแบบเสนอโครงการฯ

ช) ประธานคณะกรรมการบริหารงานวิจัย จะส่งข้อเสนอโครงการวิจัย ให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิ ฯ เพื่อตรวจสอบ พิจารณาความถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยผู้ทรงคุณวุฒิ ฯ จะให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย (ถ้ามี)

ซ) ผู้เสนอขอทุน นำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัย ต่อคณะกรรมการบริหารงานวิจัย เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านงบประมาณ ความสอดคล้องกับนโยบาย/ เป้าหมายของ กยท. และยุทธศาสตร์ประเทศ ความถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยใช้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ ฯ เป็นข้อมูลประกอบ และให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุงโครงการวิจัย ซึ่งผู้เสนอขอทุนจะต้องดำเนินการปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

ณ) กองบริหารงานวิจัยฯ นำข้อเสนอโครงการที่ผ่านการปรับปรุงแก้ไขแล้ว (ถ้ามี) เสนอต่อคณะกรรมการด้านวิจัย นวัตกรรม และการจัดการความรู้ของการยางแห่งประเทศไทยเพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์การจัดสรรผลประโยชน์จากการนำผลงานวิจัยไปใช้ในเชิงพาณิชย์ และการจัดสรรงบประมาณ เพื่อนำเสนอต่อกรรมการการยางแห่งประเทศไทยพิจารณาอนุมัติ ตามลำดับ

ญ) เมื่อข้อเสนอโครงการวิจัยได้รับการอนุมัติ กองบริหารงานวิจัย ฯ จะแจ้งผลต่อผู้เสนอขอทุนวิจัย ในกรณีโครงการวิจัยที่เป็นการดำเนินงานในลักษณะการวิจัยร่วมและ/หรือผู้เสนอขอทุนเป็นบุคลากรนอกหน่วยงานการยางแห่งประเทศไทย จะต้องดำเนินการทำสัญญาขอรับทุนตามแบบ ว.3 ระหว่างผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานระดับอธิบดีหรือเทียบเท่าของภาครัฐที่ผู้เสนอขอทุนสังกัดอยู่หรือกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือเทียบเท่าของภาคเอกชน กับการยางแห่งประเทศไทย ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งการสนับสนุนทุน มิฉะนั้นให้ถือว่าผู้รับทุนสละสิทธิ์การรับทุนวิจัย

กรณี กยท. กำหนดเรื่องและขอบเขตการวิจัย แล้วจ้างหน่วยงานหรือบุคลากรภายนอก

ก) หน่วยงานภายใน กยท. ระดับฝ่ายหรือบุคคลภายนอก เสนอหัวข้องานวิจัย และขอบข่ายตามแบบฟอร์ม ว.1 (TOR) ไปยัง กองบริหารงานวิจัย สถาบันวิจัยยาง ภายในวันและเวลาตามประกาศการยางแห่งประเทศไทยกำหนดและส่งสำเนาในรูปแบบของ PDF ที่ researchraot@gmail.com

ข) คณะกรรมการบริหารงานวิจัยและคณะกรรมการด้านวิจัย นวัตกรรม และการจัดการความรู้ของการยางแห่งประเทศไทย จะพิจารณาเบื้องต้นถึงความสำคัญ ความจำเป็นเร่งด่วน ประโยชน์ ความคุ้มค่า

ความเป็นไปได้ การจัดสรรงบประมาณ และสอดคล้องกับนโยบาย/เป้าหมายของหน่วยงาน และยุทธศาสตร์ประเทศ ของหัวข้องานวิจัย และขอบข่ายของข้อกำหนดการจ้าง เพื่อนำเสนอต่อผู้การยางแห่งประเทศไทย พิจารณออนุมัติ และแจ้งผลต่อหน่วยงานที่เสนอขอทราบ

ค) ประธานคณะอนุกรรมการด้านวิจัย นวัตกรรม และการจัดการความรู้ของการยางแห่งประเทศไทย เสนอต่อผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทยเพื่อดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างวิจัย โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.4 การตั้งค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัย

กรณีคณะผู้เสนอขอทุนวิจัยเป็นบุคลากรของ กยท.

1. หมวดค่าตอบแทนและค่าจ้าง

ก) ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย

ผู้ได้รับทุนวิจัย ซึ่งเป็นพนักงานของการยางแห่งประเทศไทย ไม่สามารถขอรับค่าตอบแทนได้

ข) ค่าจ้าง

ค่าจ้างจะจ่ายให้กับผู้ช่วยวิจัยตามคุณสมบัติและประสบการณ์ เป็นรายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ดังนี้ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว หรือค่าจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้างที่เป็นรายเดือน และต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา

2. หมวดค่าใช้จ่าย

เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าที่พัก ค่ายวนพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในข้อบังคับคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้ระบุจำนวนครั้ง และจำนวนคนที่เดินทางด้วย

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในข้อบังคับคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ทั้งนี้ ให้ระบุหลักสูตร จำนวนครั้ง จำนวนวัน และจำนวนคน

- ค่าจ้างวิเคราะห์ตัวอย่าง ค่าจ้างเก็บข้อมูล ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล ทั้งนี้ ให้ระบุชนิดและประเภทการวิเคราะห์ และจำนวนตัวอย่าง รวมทั้งระบุสถานที่ที่นำตัวอย่างไปวิเคราะห์

- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเช่า ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ค่าจ้างพิมพ์เอกสาร เป็นต้น

3. หมวดค่าวัสดุ

เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของ ซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปเอง แปรสภาพหรือไม่คงสภาพ

4. หมวดงบประมาณ (ค่าครุภัณฑ์)

ไม่สามารถตั้งค่าครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่นอกเหนือไปจากครุภัณฑ์ทางวิทยาศาสตร์ หรือครุภัณฑ์ที่ใช้สำหรับทดลองในห้องปฏิบัติการที่จำเป็น ทั้งนี้ ให้เขียนความจำเป็น และรายละเอียดของครุภัณฑ์ไว้ในข้อเสนอโครงการวิจัย

กรณีคณะผู้เสนอขอทุนวิจัยเป็นบุคลากรนอกหน่วยงาน กยท. หรือ มีบุคลากรภายนอกเป็นผู้ร่วมหรือจ้างหน่วยงานหรือบุคลากรภายนอก

1. หมวดค่าตอบแทนและค่าจ้าง

ก) ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย

ค่าตอบแทนจะจ่ายให้กับนักวิจัยซึ่งสามารถแบ่งเวลามาทำการวิจัยได้โดยไม่เสียหายต่องานใน ความรับผิดชอบประจำ ซึ่งได้รับความยินยอมของต้นสังกัด

อัตราค่าตอบแทน = อัตราเงินเดือน X สถานภาพและคุณสมบัติ X %เวลาที่ทำกับโครงการ
การคำนวณอัตราค่าตอบแทน

- 1) อัตราเงินเดือน เป็นเงินเดือนที่ได้รับขณะขอการสนับสนุน
- 2) สถานภาพและคุณสมบัติ คิดเป็นตัวคูณ (multiplication factor : MF) ดังนี้
 - สำหรับอัตราเงินเดือนข้าราชการ MF = 1.0-2.0
 - สำหรับอัตราเงินเดือนเอกชนและมหาวิทยาลัยนอกระบบราชการ MF = 0.5-1.0
 - สำหรับอัตราเงินเดือนองค์กรพัฒนาเอกชน และมหาวิทยาลัยเอกชน MF = 0.5-2.0

การพิจารณา กำหนด MF ที่เหมาะสม ขึ้นกับคุณสมบัติของนักวิจัย ดังนี้

- ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงาน โดยประเมินจากผลงานที่เป็นระดับมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ ระดับประเทศ หรือระดับนานาชาติ และ/หรือจำนวนปีที่มีประสบการณ์ในเรื่องที่เกี่ยวกับหัวข้อวิจัย
- ความหายากของนักวิจัย อาจจะเป็นสาขาที่ขาดแคลน หรือเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติพิเศษที่มีความเหมาะสมกับงานเดือนนั้น
- กรณีผู้ร่วมเคยปฏิบัติงานองค์กรของรัฐหรือเอกชน ให้ใช้เงินเดือนครั้งสุดท้ายเป็นฐานในการคำนวณ
- กรณีบุคคลผู้ไม่เคยมีเงินเดือน ให้ใช้อัตราเงินเดือนราชการตามวุฒิการศึกษาสูงสุดของ ผู้นั้น เป็นฐานในการคำนวณ

- 3) ปริมาณงานสำหรับนักวิจัยจะใช้เวลาในงานวิจัยได้ไม่เกิน 40%

ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย เมื่อรวมกันแล้วจะต้องไม่เกิน 10% ของงบประมาณรวมที่หักค่าครุภัณฑ์ และค่าบริหารโครงการ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนทั้งคณะ โดยใช้ระดับตำแหน่งของหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นเกณฑ์ ดังนี้

- ศาสตราจารย์หรือข้าราชการระดับ 10 ไม่เกินปีละ 200,000 บาทต่อโครงการต่อคณะนักวิจัย
- รองศาสตราจารย์หรือข้าราชการ ระดับ 8-9 ไม่เกินปีละ 150,000 บาท ต่อโครงการต่อคณะนักวิจัย
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือข้าราชการระดับ 6-7 ไม่เกินปีละ 120,000 บาท ต่อโครงการต่อคณะนักวิจัย
- อาจารย์หรือข้าราชการระดับ 5 ลงมา ไม่เกินปีละ 80,000 บาท ต่อโครงการต่อคณะนักวิจัย

ทั้งนี้ ที่ปรึกษาโครงการ และ/หรือ นักวิจัยผู้ร่วมโครงการ ซึ่งเป็นพนักงานของ กยท. ไม่สามารถขอรับค่าตอบแทนได้

ข) ค่าจ้าง

ค่าจ้างจะจ่ายให้กับผู้ช่วยวิจัยตามคุณวุฒิและประสบการณ์ เป็นรายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้างที่เป็นรายเดือน และต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลัง ซึ่งพิจารณาให้ตามที่เสนอขอ โดยไม่เกินที่กำหนดจ่ายตามอัตราเงินเดือนข้าราชการ ตามวุฒิการศึกษา

หมวดค่าตอบแทนและค่าจ้าง เมื่อรวมกันแล้วจะต้องไม่เกิน 30% ของงบประมาณรวมที่หักค่าครุภัณฑ์

2. หมวดค่าใช้จ่าย

เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ทั้งนี้ให้ระบุจำนวนครั้ง และจำนวนคนที่เดินทาง

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุม ทั้งนี้ให้ระบุหลักสูตร จำนวนครั้ง จำนวนวัน และจำนวนคน

- ค่าจ้างวิเคราะห์ตัวอย่าง ค่าจ้างเก็บข้อมูล ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล ทั้งนี้ ให้ระบุชนิดและประเภทการวิเคราะห์ และจำนวนตัวอย่าง รวมทั้งระบุสถานที่นำตัวอย่างไปวิเคราะห์

- ค่าใช้สอยอื่น ๆ เช่น ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเช่า ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ค่าจ้างพิมพ์เอกสาร เป็นต้น

3. หมวดค่าวัสดุ

ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ และ/หรือ วัสดุสำหรับงานวิจัย ทั้งนี้ให้ระบุรายละเอียดและแจ้งรายการเท่าที่จะทำได้ เช่น ค่าสารเคมี เครื่องแก้ว เป็นต้น หากเป็นวัสดุก่อสร้างเครื่องจักรต้นแบบที่จะกลายเป็นทรัพย์สินให้แยกไว้ต่างหาก

4. หมวดงบประมาณ (ค่าครุภัณฑ์)

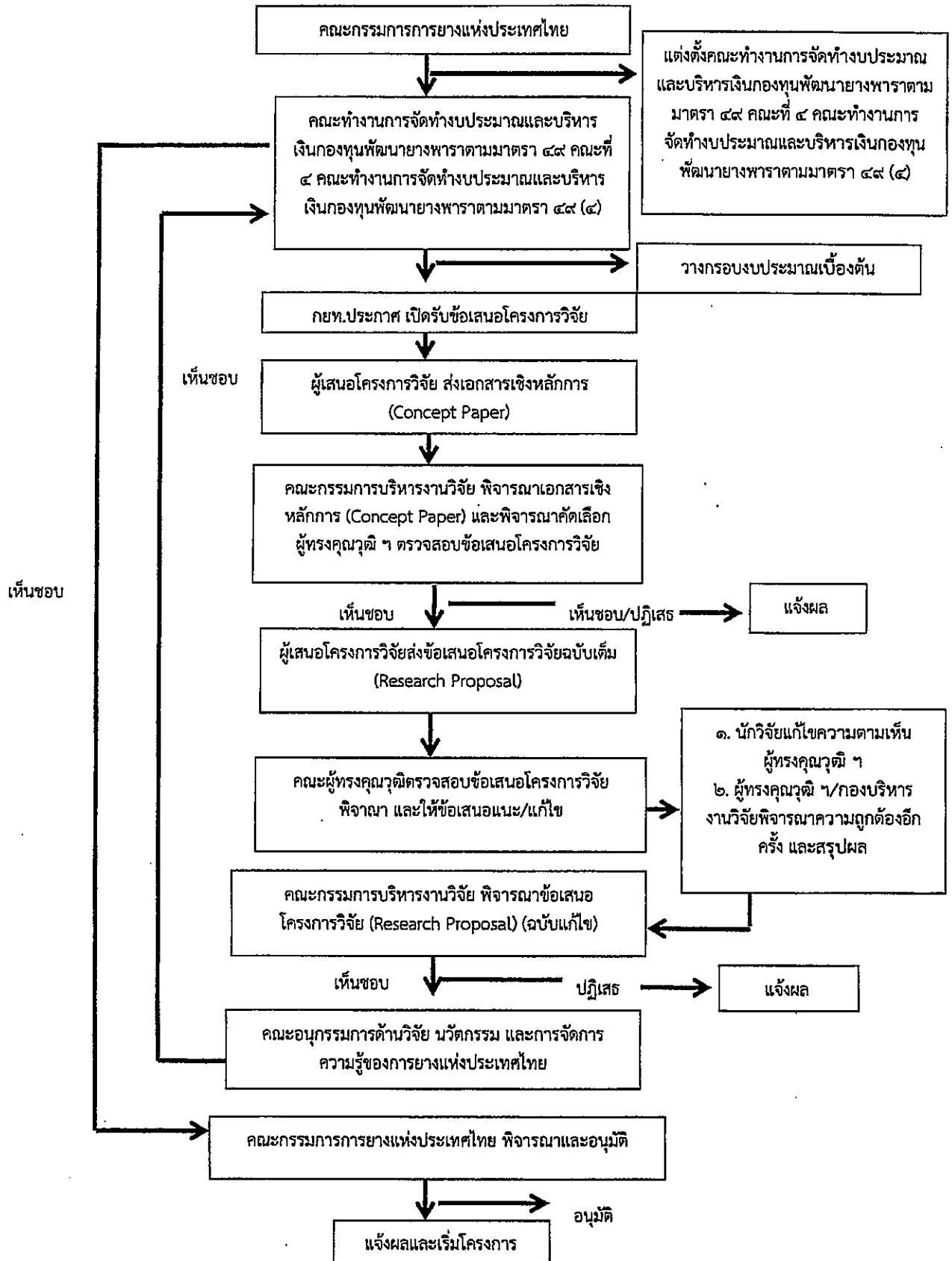
กยท.ไม่สามารถสนับสนุนงบครุภัณฑ์ สำหรับหน่วยงานภายนอก กยท.ได้

5. หมวดค่าบริหารโครงการ (Overhead)

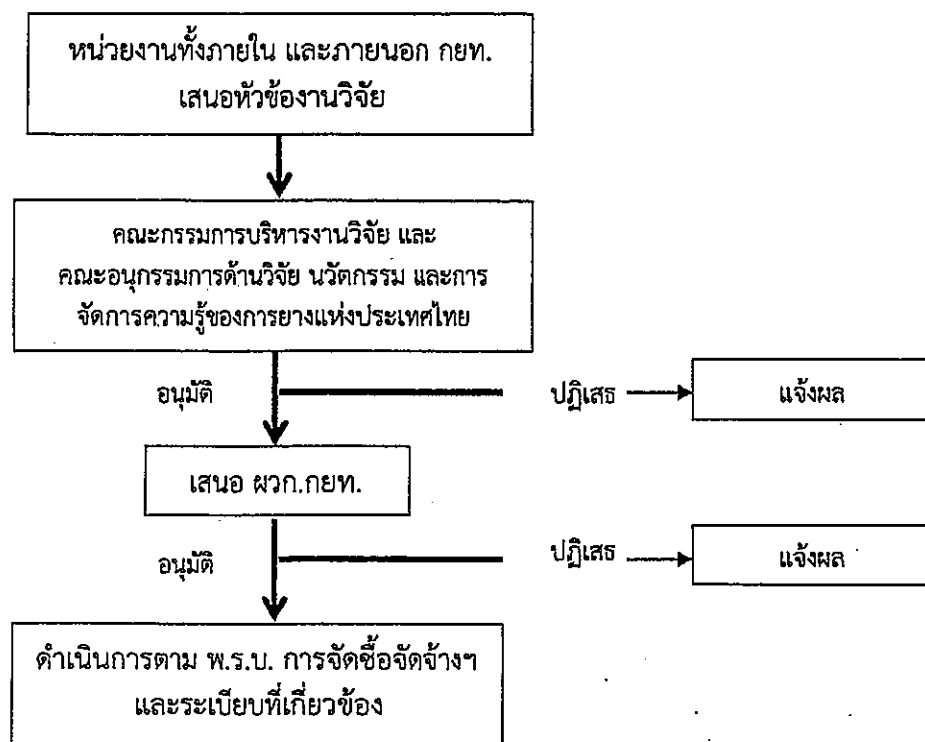
ให้สำหรับโครงการวิจัยที่หัวหน้าโครงการเป็นบุคลากรนอกหน่วยงาน กยท. เป็นค่าใช้จ่ายที่ต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ หักเก็บไว้เป็นค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามที่ถูกหักเก็บจริงแต่ไม่เกิน 10% ของงบประมาณรวม ที่หักค่าครุภัณฑ์ออก (ถ้ามี) โครงการวิจัยที่มีงบประมาณรวมมากกว่า 1 ล้านบาท กยท. ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาการบริหารโครงการเป็นกรณีพิเศษ

5.5 ขั้นตอนการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย

กรณีเป็นบุคลากรของการยางแห่งประเทศไทย และ กรณีคณะผู้เสนอขอทุนวิจัยเป็นบุคลากรนอกหน่วยงาน กยท. หรือ มีบุคลากรภายนอกเป็นผู้ร่วม



กรณี กยท. เห็นชอบ และกำหนดเรื่องและขอบเขตการวิจัย แล้วจ้างหน่วยงานหรือบุคลากรภายนอก



6. ภาคผนวก

ปฏิทินการพิจารณาเงินกองทุนวิจัยพัฒนายางพาราตามมาตรา 49(4)

รายการ	ระยะเวลา
1. กยท. ประกาศการจัดสรรทุนส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับยางพารา และประกาศเปิดรับเอกสารเชิงหลักการโครงการวิจัยประจำปีงบประมาณ 2566	30 พฤศจิกายน – 15 มกราคม
2. จัดให้มีการประชุมเพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์การสนับสนุนการวิจัยและการของบประมาณประจำปีงบประมาณ 2566	15 ธันวาคม – 10 มกราคม
3. กลั่นกรองคัดเลือกโดยนำเข้าประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัย และคัดเลือก reviewers สำหรับพิจารณาเอกสารเชิงหลักการโครงการวิจัยในแต่ละโครงการ เชิญผู้ทรงคุณวุฒิ ๑ สาขาที่เกี่ยวข้องมาพิจารณา	16 มกราคม – 15 กุมภาพันธ์
4. ประกาศผลการคัดเลือก ข้อเสนอเชิงหลักการโครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณารอบแรก	25 กุมภาพันธ์
5. คณะผู้วิจัยที่ได้ผ่านความเห็นชอบเอกสารเชิงหลักการโครงการวิจัย จัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบ ว.2	1 – 15 มีนาคม
6. ฝ่ายเลขานุการ จัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ๑ ที่ได้รับคัดเลือกให้ความเห็นเพื่อพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย	16 มีนาคม – 30 เมษายน
7. คณะกรรมการบริหารงานวิจัย พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับการพัฒนาแล้ว	1 – 15 พฤษภาคม
8. ฝ่ายเลขานุการ รวบรวมข้อเสนอโครงการที่ได้รับการพัฒนา ตามคำแนะนำของคณะกรรมการบริหารงานวิจัยเสนอต่อคณะกรรมการด้านวิจัย นวัตกรรม และการจัดการความรู้ของการยางแห่งประเทศไทย	1 – 30 มิถุนายน
9. แจ้งผลต่อหัวหน้าโครงการวิจัย และดำเนินการทำสัญญาขอรับทุน/ทำสัญญาจ้าง	1 – 30 กันยายน
10. เริ่มโครงการ	1 ตุลาคม

ปฏิทินการรับข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อการจ้างวิจัย

รายการ	ระยะเวลา
1. การยกร่างร่างประเทศไทย ประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยประเด็นวิจัยที่ควรดำเนินการโดยการจ้างวิจัย ประจำปีงบประมาณถัดไป	1 - 31 ตุลาคม
2. คณะกรรมการบริหารงานวิจัย และคณะอนุกรรมการด้านวิชานวัตกรรม และการจัดการความรู้ของการยางแห่งประเทศไทย พิจารณาเหตุผล ความจำเป็น ความเร่งด่วนและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ รวมทั้งแนวทางและความเป็นไปได้ในการวิจัย หากเห็นว่าควรจ้างวิจัย ให้นำเสนอต่อผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย เพื่อพิจารณาเห็นชอบ รวมทั้งเสนอรายชื่อ คณะกรรมการกำหนด TOR และราคาค่าจ้างวิจัย คณะกรรมการพิจารณาผลการจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับ ที่ประกอบด้วย ผู้แทนจากคณะอนุกรรมการด้านวิชานวัตกรรม และการจัดการความรู้ของการยางแห่งประเทศไทย คณะกรรมการบริหารงานวิจัย และผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ร่วมเป็นกรรมการ	1 พฤศจิกายน - 31 มกราคม
3. ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย เห็นชอบและสั่งการให้มีการจ้างวิจัยตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1 - 28 กุมภาพันธ์
4. คณะกรรมการกำหนด TOR และราคาค่าจ้างวิจัย กำหนด TOR และราคาค่าจ้างวิจัย	1 - 31 มีนาคม
5. ดำเนินการวิจัย โดยวิธีเชิญชวน / คัดเลือก / เฉพาะเจาะจง	1 - 30 เมษายน
6. คณะกรรมการพิจารณาผล สรุปผลการดำเนินการจ้างวิจัย	1 - 31 พฤษภาคม
7. นำเสนองบประมาณต่อคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย	1 มิถุนายน - 31 สิงหาคม
8. เตรียมการเพื่อลงนามในสัญญาจ้างในวันที่ 1 ตุลาคม	1 - 30 กันยายน

แบบฟอร์มการเขียนข้อเสนองานวิจัยเชิงหลักการ (Concept Paper)
เพื่อยื่นขอการสนับสนุนทุนวิจัยจากเงินกองทุนเพื่อการส่งเสริมและสนับสนุนด้านการเงิน วิชาการ
การศึกษาวิจัย และการค้นคว้าทดลองเกี่ยวกับยางพารา ตามมาตรา 49(4)

1. ชื่อโครงการวิจัย

(ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ประเภทโครงการ ☐ โครงการเดี่ยว ☐ ชุดโครงการ

2. โครงการภายใต้ชุดโครงการวิจัย (กรอกเฉพาะประเภทชุดโครงการวิจัย)

โครงการย่อยที่ 1

โครงการย่อยที่ 2

3. ลักษณะข้อเสนอโครงการวิจัย (ตามประกาศการยางแห่งประเทศไทย เรื่อง รับข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับ
ทุนสนับสนุนการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับยางพารา ประจำปี 2567)

☐ โครงการวิจัยขั้นริเริ่ม

☐ โครงการวิจัยมุ่งเป้า

ประเด็นที่ ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6

ระยะเวลาตลอดโครงการ.....ปี

ขณะนี้ข้อเสนอโครงการวิจัยที่นำเสนออยู่ใน TRL และ/หรือ SRL ระดับใด... โปรดระบุรายละเอียด

และคาดว่าเมื่อสิ้นสุดโครงการอยู่ใน TRL และ/หรือ SRL ระดับใด... โปรดระบุรายละเอียด

การนำเสนอข้อต่าง ๆ ต่อไปนี้ของแต่ละลักษณะข้อเสนอโครงการวิจัยจะต้องสอดคล้องกับแต่ละประเด็นที่ระบุใน
ประกาศ

4. รายละเอียดของคณะนักวิจัย

• ชื่อ-สกุล

• ตำแหน่งในโครงการ (ที่ปรึกษา/หัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย/....)

5. งบประมาณของโครงการวิจัย: งบประมาณตลอดโครงการวิจัย (กรณีของงบประมาณเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่อง ระยะเวลาดำเนินการวิจัยมากกว่า 1 ปี ให้แสดงงบประมาณตลอดแผนการดำเนินงานจำแนกรายปี) ชุดโครงการวิจัย ให้แยกเป็นงบโครงการวิจัยย่อย และงบบริหารโครงการวิจัย
6. ความสำคัญและที่มาของปัญหา: ชี้แจงถึงปัญหา เหตุผล และความจำเป็นที่ต้องมีการวิจัย
7. เป้าหมายและผู้ได้รับประโยชน์จากผลงานวิจัย: ระบุเป้าหมายหลักของโครงการวิจัยในเชิงปริมาณและ/หรือ คุณภาพที่วัดได้ และให้ระบุผู้ได้ประโยชน์หรือผู้ที่จะนำผลงานไปใช้
8. วัตถุประสงค์ของโครงการ: ระบุสิ่งที่โครงการต้องการศึกษาเพื่อแก้ปัญหาหรือให้บรรลุผลตามเป้าหมายและให้มีความสอดคล้องกับประเด็นต่าง ๆ ของลักษณะข้อเสนอโครงการที่ต้องการวิจัยตามข้อ 3
9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
10. วิธีการและแผนการดำเนินงานวิจัย: ระบุแนวคิด วิธีการ แผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการตามที่เสนอในข้อ 7 และ ข้อ 8
11. หน่วยงานร่วมดำเนินการ/ภาคเอกชนหรือชุมชนที่ร่วมทำวิจัยและ/หรือสนับสนุนทุนวิจัย

แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full Proposal)
เพื่อยื่นขอการสนับสนุนทุนวิจัยจากเงินกองทุนเพื่อการส่งเสริมและสนับสนุนด้านการเงิน วิชาการ
การศึกษาวิจัย และการค้นคว้าทดลองเกี่ยวกับยางพารา ตามมาตรา 49(4)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อโครงการวิจัย

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

ประเภทโครงการ ☐ โครงการเดี่ยว ☐ ชุดโครงการ

2. ชื่อโครงการวิจัยย่อยภายใต้โครงการวิจัย (หากมี)

ลำดับ	ชื่อโครงการย่อย	งบประมาณ (บาท)	หัวหน้าโครงการย่อย

3. ลักษณะโครงการวิจัย

- ☐ โครงการใหม่ ที่เริ่มดำเนินการในปีที่เสนอขอ ดำเนินงานปี
 งบประมาณรวมทั้งโครงการบาท
 ปีงบประมาณ งบประมาณบาท
 ปีงบประมาณ งบประมาณบาท
 ปีงบประมาณ งบประมาณบาท
- ☐ โครงการต่อเนื่อง จากปีงบประมาณที่ผ่านมา ดำเนินงานปี
 งบประมาณรวมทั้งโครงการบาท
 เริ่มรับงบประมาณปี..... ปีนี้เป็นปีที่
 ปีงบประมาณ งบประมาณบาท
 ปีงบประมาณ งบประมาณบาท
 ปีงบประมาณ งบประมาณบาท

ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (กรณีเป็นโครงการต่อเนื่อง)

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

สรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

.....

.....

.....

4. โครงการยื่นเสนอขอรับทุนจากหน่วยงานอื่น

☐ ไม่ยื่นเสนอ ☐ ยื่นเสนอ ระบุหน่วยงาน.....

5. คำสำคัญ (Keywords) (กำหนดไม่เกิน 5 คำ)

(ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

6. รายละเอียดของคณะผู้วิจัย ประกอบด้วย

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง, หน่วยงาน, e-mail, เบอร์โทร	ตำแหน่งในโครงการ	สัดส่วนการดำเนินโครงการวิจัย

ส่วนที่ 2 ข้อมูลโครงการวิจัย

1. หลักการและเหตุผล/ปัญหา/โจทย์การวิจัย

ชี้แจงถึงปัญหา เหตุผล และความจำเป็นที่ต้องมีการวิจัย

2. วัตถุประสงค์ (ระบุเป็นข้อ)

3. กรอบการวิจัย/พัฒนา

(กรอบการวิจัยที่เป็นแผนผังภาพแสดงถึงเป้าหมายและตัวชี้วัดของโครงการ และมีการแสดงความเชื่อมโยงโครงการย่อยเพื่อตอบเป้าหมายร่วมกัน (หากมีโครงการย่อย))

4. แนวคิด ทฤษฎี และสมมติฐานงานวิจัย

5. วิธีการดำเนินการวิจัย และสถานที่ทำการทดลอง

(อธิบายขั้นตอนวิธีการทำการวิจัย เช่น การเก็บข้อมูล การกำหนดพื้นที่ ประชากรตัวอย่างการสุ่มตัวอย่าง ขั้นตอนและวิธีการในการวิเคราะห์ข้อมูล ฯลฯ รวมทั้งระบุสถานที่ที่จะใช้เป็นที่ทำการวิจัย/เก็บข้อมูลให้ครบถ้วน และชัดเจนระเบียบวิธีวิจัยและวิธีการดำเนินการวิจัย)

6. การทบทวนวรรณกรรม/สารสนเทศ (information) ที่เกี่ยวข้อง

(ทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reviewed literature) ตรวจสอบสถิติ สอบถามความคิดเห็นจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง และแสวงหาเหตุผลที่น่าจะเป็นไปได้ จากทฤษฎี/สมมติฐานในสาขาวิชาการที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยในการเข้าถึงข้อเท็จจริงของปัญหาอย่างแท้จริง)

7. เอกสารอ้างอิงของโครงการวิจัย

(ระบุเอกสารที่ใช้อ้างอิง (Reference) ของโครงการวิจัยตามระบบสากล)

ส่วนที่ 3 แผนการทำงาน

1. แผนการดำเนินงานวิจัย (แสดงแผนการดำเนินงานรายกิจกรรม ระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ ในแต่ละปีงบประมาณ)

ปีงบประมาณ	กิจกรรม	เดือนที่ดำเนินการ*												ร้อยละของกิจกรรมในปีงบประมาณ
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ปีที่ 1														
ปีที่ 2														
ปีที่ 3														

หมายเหตุ * สำหรับผู้รับทุนที่เป็นบุคคลภายนอก เดือนที่เริ่มดำเนินการนับจากลงนามสัญญาเรียบร้อยแล้ว
สำหรับผู้รับทุนที่เป็นบุคลากร กยท. นับจากวันที่ 1 ต.ค. ของปีงบประมาณนั้น

2. แผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการวิจัย

2.1 รายละเอียดงบประมาณการวิจัยของข้อเสนอการวิจัย จำแนกตามประเภทต่าง ๆ (เป็นงบประมาณที่เสนอขอ)

รายการ	จำนวนเงิน
1. งบบุคลากร (เฉพาะ กยท.) 1.1 ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว 1.2 ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ (ค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียน) 2. งบดำเนินงาน 2.1 ค่าใช้สอยและวัสดุ 2.1.1 ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนนักวิจัย ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย ฯลฯ 2.1.2 ค่าใช้สอย เช่น 1) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ 2) ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง 3) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ 4) ค่าจ้างเหมาบริการ 5) ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม 6) ค่าใช้สอยอื่น ๆ ฯลฯ 2.1.3 ค่าวัสดุ เช่น 1) วัสดุสำนักงาน 2) วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น 3) วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ 4) วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ 5) วัสดุหนังสือ วารสารและตำรา 6) วัสดุคอมพิวเตอร์ 7) วัสดุอื่น ๆ ฯลฯ 2.2 ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าบริการด้านสื่อสารและโทรคมนาคม 3. งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ฯลฯ	
รวมงบประมาณที่เสนอขอ	

หมายเหตุตัวอย่างแบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับข้อเสนอการวิจัยทั้งแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย ซึ่งเป็นรายละเอียดงบประมาณการวิจัยเฉพาะเป็นงบประมาณที่เสนอขอ โดยจำแนกตามประเภทต่าง ๆ นอกจากนี้ ยังเป็นแบบฟอร์มสำหรับงบประมาณในส่วนบริหารจัดการแผนงานวิจัยด้วย

2.2 รายละเอียดงบประมาณการวิจัย จำแนกตามงบประมาณต่าง ๆ ที่เสนอขอในแต่ละปี (กรณีเป็นแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย ที่มีระยะเวลาดำเนินการวิจัยมากกว่า 1 ปี)

รายการ	จำนวนเงิน		
	ปีที่ 2 พ.ศ.....	ปีที่ 3 พ.ศ.....	ปีที่ 4 พ.ศ.....
1. งบบุคลากร (เฉพาะ กยท.) 1.1 ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว 1.2 ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ (ค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียน) 2. งบดำเนินงาน 2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ 2.1.1 ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนนักวิจัย ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย ฯลฯ 2.1.2 ค่าใช้สอย เช่น 1) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ 2) ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง 3) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ 4) ค่าจ้างเหมาบริการ 5) ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม 6) ค่าใช้สอยอื่น ๆ ฯลฯ 2.1.3 ค่าวัสดุ เช่น 1) วัสดุสำนักงาน 2) วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น 3) วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ 4) วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ 5) วัสดุหนังสือ วารสารและตำรา 6) วัสดุคอมพิวเตอร์ 7) วัสดุอื่น ๆ ฯลฯ 2.2 ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าบริการด้านสื่อสารและโทรคมนาคม 3. งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ฯลฯ			
รวมงบประมาณที่เสนอขอ			

3. ระดับความพร้อมที่มีอยู่ในปัจจุบัน (ถ้ามี)

3.1 ระดับความพร้อมทางเทคโนโลยี (Technology Readiness Level: TRL)

1) TRL ณ ปัจจุบัน ระดับ

รายละเอียด

2) TRL เมื่องานวิจัยเสร็จสิ้นระดับ

รายละเอียด

3.2 ระดับความพร้อมทางสังคม (Societal Readiness Level: SRL)

1) SRL ณ ปัจจุบัน ระดับ

รายละเอียด

2) SRL เมื่องานวิจัยเสร็จสิ้นระดับ

รายละเอียด

4. ประสบการณ์การวิจัยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยที่เสนอขอ ของหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัย

ชื่อ - สกุล ตำแหน่งในโครงการ

ชื่อโครงการวิจัย	หน่วยงานที่ได้รับทุน	ปีที่ได้รับงบประมาณ	งบประมาณ (บาท)

ส่วนที่ 4 ผลผลิต/ผลลัพธ์/ผลกระทบ

1. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

2. ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ (Output)

นิยามของผลผลิต คือ ผลผลิตที่เกิดขึ้นจากการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรทุนวิจัย โดยเป็นผลที่เกิดขึ้นทันทีเมื่อจบโครงการ และเป็นผลโดยตรงจากการดำเนินโครงการ

.....

.....

.....

3. ผลลัพธ์ (Expected Outcomes) ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

นิยามของผลลัพธ์ คือ การนำผลผลิต (output) ที่ได้ของโครงการฯ ไปใช้ประโยชน์โดยผู้ใช้ (users) ที่ชัดเจน ส่งผลให้ระดับความรู้ ทักษะ พฤติกรรม การปฏิบัติหรือทักษะ ของผู้ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมเมื่อเทียบกับก่อนการนำผลผลิตจากโครงการมาใช้ รวมถึงการใช้ประโยชน์จากผลผลิตของโครงการที่เป็นทั้งผลิตภัณฑ์ การบริการ และเทคโนโลยี โดยภาคเอกชนหรือประชาสังคม ตลอดจนการพัฒนาต่อยอดผลผลิตของโครงการเดิมที่ยังไม่เสร็จสมบูรณ์ ให้มีระดับความพร้อมในการใช้ประโยชน์สูงขึ้นอย่างมีนัยยะสำคัญ

.....

.....

.....

4. ผลกระทบ (Expected Impacts) ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

นิยามของผลกระทบ คือ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากผลลัพธ์ (outcome) ในวงกว้างทั้งด้านวิชาการ นโยบาย เศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม หรือผลสำเร็จระยะยาวที่เกิดขึ้นต่อเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของผลลัพธ์ โดยผ่าน

กระบวนการการสร้างการมีส่วนร่วม (Engagement activities) และมีเส้นทางของผลกระทบ (impact pathway) ในการขับเคลื่อนไปสู่การสร้างผลกระทบ ทั้งนี้ ผลกระทบที่เกิดขึ้นจะพิจารณารวมผลกระทบในเชิงบวกและเชิงลบ ทางตรงและทางอ้อม ทั้งที่ตั้งใจและไม่ตั้งใจให้เกิดขึ้น

.....

.....

.....

ลงนาม.....
(.....)

หัวหน้าโครงการ
วัน เดือน ปี

แบบข้อเสนอประเด็นการวิจัยเพื่อให้การวางแผนประเทศไทยจัดจ้างทำ
การวิจัย

ชื่อแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย.....
.....

หลักการและเหตุผล
.....
.....

วัตถุประสงค์
.....
.....

ขอบเขตของงาน
.....
.....

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
.....
.....

วิธีการดำเนินงาน
.....
.....

ระยะเวลาการดำเนินงาน
.....
.....

งบประมาณ
.....
.....

คุณสมบัติของหน่วยงาน/บุคคลที่รับจ้างดำเนินงาน
.....
.....

ลงนาม.....
(.....)

หัวหน้าโครงการ
วัน เดือน ปี

แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ(ที่ไม่ใช่งานวิจัย)

เพื่อยื่นขอการสนับสนุนทุนวิจัยจากเงินกองทุนเพื่อการส่งเสริมและสนับสนุนด้านการเงิน
วิชาการการศึกษาริชัย และการค้นคว้าทดลองเกี่ยวกับยางพารา ตามมาตรา 49(4)

ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไป

ชื่อแผนงาน.....
ชื่อชุดโครงการ/โครงการ.....
ชื่อกิจกรรม.....

ประเภทโครงการ

- ☐ โครงการเดิม คือ โครงการที่เคยได้รับงบประมาณและสิ้นสุดโครงการแล้ว มีระยะเวลาดำเนินงานไม่เกิน 1 ปี โดยมีการปรับปรุงโครงการเพื่อเสนอของบประมาณครั้งใหม่ มีวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กิจกรรม ขั้นตอน/วิธีการ ใกล้เคียงกับโครงการที่เคยดำเนินงาน
- ☐ โครงการต่อเนื่อง คือ โครงการที่เคยได้รับงบประมาณมาแล้ว มีลักษณะการดำเนินงานเป็นขั้นตอนต่อเนื่องกัน ไม่สามารถดำเนินการให้สิ้นสุดได้ภายใน 1 ปี
(ระยะเวลาของโครงการ ปีงบประมาณ.....ถึง..... ปีนี้เป็นปีที่)
- ☐ โครงการใหม่ คือ โครงการที่ไม่เคยได้รับงบประมาณมาก่อน อาจมีระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 ปี หรือมากกว่า 1 ปี กรณีเกิน 1 ปี ระบุ
ระยะเวลา.....

ส่วนที่ 2: ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนที่เกี่ยวข้อง

2.1 แผนระดับที่ 1 ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

ยุทธศาสตร์ชาติที่เกี่ยวข้องโดยตรง (เลือกได้เพียง ๑ ด้าน)	เป้าหมายที่เกี่ยวข้อง	ประเด็นที่เกี่ยวข้อง
ยุทธศาสตร์ชาติด้าน.....	☐ เป้าหมายที่ ☐ เป้าหมายที่	☐ ประเด็นที่ ☐ ประเด็นที่
ยุทธศาสตร์ชาติที่เกี่ยวข้องในระดับรอง (เลือกได้มากกว่า ๑ ด้าน)	เป้าหมายที่เกี่ยวข้อง	ประเด็นที่เกี่ยวข้อง
ยุทธศาสตร์ชาติด้าน.....	☐ เป้าหมายที่ ☐ เป้าหมายที่	☐ ประเด็นที่ ☐ ประเด็นที่

2.2 แผนระดับที่ 2

2.2.1 ความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น.....
แผนย่อย.....
เป้าหมาย
ตัวชี้วัด

2.2.2 ความสอดคล้องกับแผนปฏิรูปประเทศ

○ แผนปฏิรูปประเทศด้าน

เป้าหมายที่

ประเด็นปฏิรูปที่.....

แนวทาง/กิจกรรม.....

2.2.3 ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12

○ ยุทธศาสตร์ที่.....

เป้าหมาย.....

แนวทาง.....

2.2.4 ความสอดคล้องแผนวิสาหกิจการยางแห่งประเทศไทย (พ.ศ.2564 - 2570)

○ ยุทธศาสตร์ที่.....

เป้าหมาย.....

กลยุทธ์ที่.....

แนวทาง.....

ส่วนที่ ๓: รายละเอียดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

3.1 หลักการและเหตุผล

3.2 วัตถุประสงค์

3.3 เป้าหมาย (Goal)

3.3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ.....

3.3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

3.3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI).....

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	หน่วยนับ

3.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ (Benefits) แสดงถึงผลประโยชน์ที่พึงได้รับจากความสำเร็จของโครงการซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ

3.5 กลุ่มเป้าหมาย / ผู้ที่ได้รับประโยชน์

3.6 สถานที่ดำเนินการ

3.7 ระยะเวลาดำเนินการ.....

3.8 งบประมาณ: บาท (ประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการ)

ลำดับ	รายการ	(บาท)
1	หมวดงบประมาณ เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค	
	1.1.....	
	1.2.....	
2	หมวดงบประมาณ เช่น ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
	2.1.....	
	2.2.....	
	รวม	

หมายเหตุ : แจกแจงและแนบรายละเอียดงบประมาณให้ครบถ้วน

ส่วนที่ ๔: แผนการดำเนินงานและการวิเคราะห์ความเสี่ยง

4.1 แผนการดำเนินงาน (ให้ระบุกิจกรรม/ขั้นตอนย่อยทั้งหมด)

[illegible]

4.2 แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

หน่วย: ล้านบาท

ปี พ.ศ. 25.....			ปี พ.ศ. 25.....								
ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.

4.3 การวิเคราะห์ความเสี่ยง

4.3.1 ประเมินประสิทธิผลการควบคุมภายในและการวิเคราะห์ความเสี่ยง

(ดูเกณฑ์การประเมินและให้คะแนนจากเอกสารแนบท้าย)

การประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายใน			การวิเคราะห์ความเสี่ยง		
คะแนน การควบคุมภายใน	คะแนน กระบวนการติดตาม และรายงานผล	รวม คะแนน	คะแนน ผลกระทบ จากปัจจัยภายนอก	คะแนน ผลการดำเนินงานเมื่อ เทียบกับเป้าหมาย	รวม คะแนน

1) การประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายใน

คะแนนรวม 1 - 5 ต้องจัดทำมาตรการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ตาราง 4.3.2)

คะแนนรวม 6 ไม่ต้องจัดทำมาตรการปรับปรุงการควบคุมภายใน

2) การวิเคราะห์ความเสี่ยง

คะแนนรวม 1 - 3 ต้องจัดทำแผนจัดการความเสี่ยง (ตาราง 4.3.3)

คะแนนรวม 4 และมีผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมาย ต้องจัดทำแผนจัดการความเสี่ยง (ตาราง 4.3.3)

คะแนนรวม 4 และมีผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ไม่ต้องทำแผนจัดการความเสี่ยงคะแนนรวม 5 - 6 ไม่ต้องจัดทำแผนจัดการความเสี่ยง

4.3.2 มาตรการปรับปรุงการควบคุมภายใน

กรอกเฉพาะกรณีที่คะแนนประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในรวม เท่ากับ 1-5

มาตรการปรับปรุงการควบคุมภายใน			
การควบคุมภายในที่มีอยู่	จุดอ่อนของการควบคุมภายใน	มาตรการปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ

4.3.3 แผนจัดการความเสี่ยง

กรอกเฉพาะกรณีที่เคยผ่านการวิเคราะห์ความเสี่ยงรวม เท่ากับ 1-3 หรือกรณีที่เคยผ่านการวิเคราะห์ความเสี่ยงรวมเท่ากับ 4 แต่มีผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมาย

แผนจัดการความเสี่ยง					
สาเหตุความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	กิจกรรม/แผนจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
สาเหตุ	ภายใน	ภายนอก	1.ยอมรับ/Take 2.ลด/Treat 3.หลีกเลี่ยง/Terminate 4.ถ่ายโอน/Transfer		

ส่วนที่ ๕: ผู้รับผิดชอบและผู้ร่วมโครงการ

5.1 ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ:

5.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อ - สกุล : ตำแหน่ง :

โทรศัพท์ : E-mail address:

ลงชื่อ.....

5.3 ผู้ร่วมโครงการ

ชื่อ - สกุล : ตำแหน่ง :

โทรศัพท์ : E-mail address:

ลงชื่อ.....

ลงนาม.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วัน เดือน ปี

เอกสารแนบท้ายของแบบฟอร์ม ว1.(ไม่ใช่งานวิจัย)

เกณฑ์การประเมินประสิทธิผลการควบคุมภายในและการวิเคราะห์ความเสี่ยง

การประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายใน			การวิเคราะห์ความเสี่ยง	
ระดับคะแนน	การควบคุมภายใน	กระบวนการติดตามและรายงานผล	ผลกระทบจากปัจจัยภายนอก	ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย
1	ไม่มีมาตรฐานการควบคุมภายในที่ชัดเจน	ไม่มีการติดตามหรือติดตาม แต่ไม่มีการรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ	มีผลกระทบจากปัจจัยภายนอกและส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานอย่างมีนัยสำคัญ	ต่ำกว่าเป้าหมาย
2	มีการควบคุมภายในเป็นมาตรฐานแต่ยังไม่ครบกระบวนการ/ภารกิจ	มีการติดตามและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ แต่ยังไม่ครบถ้วนและไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	มีผลกระทบจากปัจจัยภายนอก แต่ไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานอย่างมีนัยสำคัญ	เป็นไปตามเป้าหมาย
3	มีการควบคุมภายในเป็นมาตรฐานของแต่ละกระบวนการ/ภารกิจ	มีการติดตามและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างชัดเจน	ไม่มีผลกระทบจากปัจจัยภายนอก	ดีกว่าเป้าหมาย

การประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายใน

คะแนนรวม 1 - 5 ต้องจัดทำมาตรการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ตาราง 4.3.2)

คะแนนรวม 6 ไม่ต้องจัดทำมาตรการปรับปรุงการควบคุมภายในการวิเคราะห์ความเสี่ยง

คะแนนรวม 1 – 3 ต้องจัดทำแผนจัดการความเสี่ยง (ตาราง 4.3.3)

คะแนนรวม 4 และมีผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมาย ต้องจัดทำแผนจัดการความเสี่ยง (ตาราง 4.3.3)

คะแนนรวม 4 และมีผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ไม่ต้องจัดทำแผนจัดการความเสี่ยงคะแนนรวม 5 – 6 ไม่ต้องจัดทำแผนจัดการความเสี่ยง