

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน

(Procedure Manual)

สำนักงานวิจัยและพัฒนา

อนุมัติ

.....

(นายวสันต์ชัย ใจน้อย)

หัวหน้าสำนักงานบริหารโครงการพิเศษ

รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมและโครงการพิเศษ

๑๗ กันยายน ๒๕๖๙

องค์การสะพานปลา

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

	องค์การสะพานปลา **กระทรวงเกษตรและสหกรณ์** **คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM)** **เรื่อง คำนำ** **หน่วยงาน : สำนักงานวิจัยและพัฒนา**	รหัส : PM-สวพ. วันที่มีผลบังคับใช้ : ๑๗/ก.ย./๒๕๖๙ แก้ไขครั้งที่ : - จำนวนหน้า : ก

คำนำ

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) สำนักงานวิจัยและพัฒนา องค์การสะพานปลา จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บุคลากรสามารถดำเนินงานด้านการวิจัยและนวัตกรรมได้อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐาน และสอดคล้องกับภารกิจขององค์การสะพานปลา

คู่มือฉบับนี้รวบรวมขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญของสำนักงานวิจัยและพัฒนา ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในหน้าที่และขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแทนกันได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือโยกย้ายบุคลากร

นอกจากนี้ คู่มือดังกล่าวยังช่วยลดความซ้ำซ้อนและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสนับสนุนการนำองค์ความรู้จากงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานและองค์กร ตลอดจนส่งเสริมวัฒนธรรมการเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง

สำนักงานวิจัยและพัฒนา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องขององค์การสะพานปลา และนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดต่อไป

สำนักงานวิจัยและพัฒนา

ฝ่ายส่งเสริมและโครงการพิเศษ

	องค์การสะพานปลา **กระทรวงเกษตรและสหกรณ์** **คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM)** **เรื่อง สารบัญ** **หน่วยงาน : สำนักงานวิจัยและพัฒนา**	รหัส : PM-สวพ. วันที่มีผลบังคับใช้ : ๑๗/ก.ย./๒๕๖๙ แก้ไขครั้งที่ : - จำนวนหน้า : ข

	หน้า
คำนำ	**ก**
สารบัญ	**ข**
บทที่ ๑	
- ความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของสำนักวิจัยและพัฒนา	๑
บทที่ ๒	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำนักงานวิจัยและพัฒนา	๓
- กระบวนการปฏิบัติงาน (คู่มือProcedure Manual : PM)	๑๐
ภาคผนวก	๑๑
- ว่าด้วยการบริหารทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๒
คู่มือวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)	
- กำหนดขั้นตอน วิธีปฏิบัติ และมาตรฐานด้านการจัดการนวัตกรรม	๑๖
- กำหนดขั้นตอน วิธีปฏิบัติการจัดทำวิจัยภายในองค์กร	๑๘
- กำหนดขั้นตอน วิธีปฏิบัติการขอทุนวิจัยภายนอก	๒๐

	องค์การสะพานปลา **กระทรวงเกษตรและสหกรณ์** **คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM)** เรื่อง ความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของสำนักงานวิจัยและพัฒนา หน่วยงาน : สำนักงานวิจัยและพัฒนา	รหัส : PM-สวพ.-๐๐๑ วันที่มีผลบังคับใช้ : ๑๗/ก.ย./๒๕๖๙ แก้ไขครั้งที่ : - จำนวนหน้า : ๑

บทที่ ๑

๑. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์ขององค์การสะพานปลา

องค์การสะพานปลาเป็นรัฐวิสาหกิจ จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบกิจการแพปลา พ.ศ. ๒๔๙๖ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๔๙๖ และเปิดดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๔๙๖ โดยจัดตั้ง “สะพานปลากรุงเทพ” เป็นแห่งแรก ณ ตำบลยานนาวา อำเภอยานนาวา จังหวัดพระนคร เพื่อเป็นตลาดกลางประมูลซื้อขายสัตว์น้ำสำหรับจังหวัดพระนครและธนบุรี โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญ ดังนี้

๑. ดำเนินการและส่งเสริมความเจริญของสะพานปลา ตลาดสินค้าสัตว์น้ำ และอุตสาหกรรมประมง

๒. ดำเนินการ ควบคุม หรืออำนวยการบริการเกี่ยวกับกิจการแพปลา การขนส่ง และกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ส่งเสริมฐานะ สวัสดิการ และอาชีพของชาวประมงและหมู่บ้านการประมง

๔. ส่งเสริมสหกรณ์หรือสมาคมการประมง

จากวัตถุประสงค์ดังกล่าว องค์การสะพานปลาจึงมิได้มีภารกิจเพียงการบริหารจัดการตลาดสินค้าสัตว์น้ำและกิจการแพปลาเท่านั้น แต่ยังมีบทบาทในการส่งเสริมและพัฒนากิจการประมง ตลอดจนพัฒนาองค์กรให้สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ความเป็นมาและบทบาทของสำนักวิจัยและพัฒนา

สำนักวิจัยและพัฒนาเป็นหน่วยงานสำคัญในการสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การสะพานปลา โดยมุ่งศึกษาด้านวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ ส่งเสริมการจัดการความรู้ และสนับสนุนการสร้างสรรค์นวัตกรรม เพื่อนำไปพัฒนากระบวนการทำงาน การให้บริการ และการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ การดำเนินงานของสำนักวิจัยและพัฒนาสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรที่ทันสมัยอย่างมีธรรมาภิบาล รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินผลรัฐวิสาหกิจด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรมของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)

การจัดการความรู้และนวัตกรรมจึงมิใช่เพียงการดำเนินงานเพื่อรองรับการประเมินผล แต่เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาบุคลากร เพิ่มประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนและต้นทุน และสร้างผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมแก่องค์กร อีกทั้งยังสนับสนุนการดำเนินงานตามแนวทาง ESG ใน ๔ มิติ ได้แก่ สิ่งแวดล้อม (E) สังคม (S) ธรรมาภิบาล (G) และความยั่งยืน เพื่อสร้างคุณค่าแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและขับเคลื่อนองค์การสะพานปลาไปสู่การพัฒนาอย่างมั่นคงและยั่งยืน

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักวิจัยและพัฒนาให้มีความชัดเจน เป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(นางสาวสุธีรา แดงวิสุทธิ์)	(นางสาวนิโรบล ตั้งเพียร)	(นายวสันต์ชัย ใจน้อย)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖	หัวหน้าสำนักงานวิจัยและพัฒนา	รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมและโครงการพิเศษ

๒. เพื่อส่งเสริมการจัดการความรู้ การวิจัยและพัฒนา และการสร้างสรรค์นวัตกรรม เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานและเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์การสะพานปลา

๓. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และเป้าหมายขององค์การสะพานปลา

๔. ขอบเขต

ครอบคลุมกระบวนการหลักทั้งหมดของสำนักงานวิจัยและพัฒนา ตั้งแต่การกำหนดกรอบวิจัย การดำเนินการวิจัย การติดตามประเมินผล ไปจนถึงการถ่ายทอดองค์ความรู้และการจัดการนวัตกรรม ทั้งนี้เพื่อเน้นให้ผู้อ่านมองเห็นความสำคัญของการทำวิจัยอย่างชัดเจน

๕. นิยามคำศัพท์

การวิจัยและพัฒนา หมายถึง กระบวนการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบ เป็นลักษณะหนึ่งของการวิจัยปฏิบัติการโดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สื่อ อุปกรณ์ รูปแบบระบบและประสิทธิผลเพื่อยกระดับคุณภาพของงาน

เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน คือ สิ่งหรือสื่อที่อธิบายถึงทิศทาง แนวทาง วิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอน โดยอาจจะอยู่ในลักษณะต่างๆ เช่น คู่มือวิธีการทำงาน รูปแบบ แบบฟอร์ม เป็นต้น

การจัดทำเอกสาร หมายถึง การกำหนดแนวทางขั้นตอนหรือวิธีการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารหรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่บอกว่า ใครทำอะไร เมื่อไหร่เป็นตัวระบบที่จะระบุถึงการทำงานที่มีความเกี่ยวเนื่องกันในหน่วยงานตั้งแต่ ๒ หน่วยงานขึ้นไป ซึ่งเกิดการประสานงานกัน โดยมีการส่งผ่านวัตถุข้อมูลหรือเอกสารทั้งไปและกลับ หรืออาจเป็นทางเดียวได้

ระบบ หมายถึง การทำงานอย่างมีหลักการ โดยมีการเขียนหลักการไว้เป็นเอกสารเพื่อกำหนดการทำงานและมีบันทึกไว้เป็นเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าได้ทำตามที่เขียนไว้จริง วิธีปฏิบัติงาน หรือวิธีการทำงาน เป็นเอกสารที่มีรายละเอียดวิธีการทำงานเฉพาะหรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการทำงานเป็นข้อมูลเฉพาะ มีคำแนะนำและวิธีปฏิบัติงานโดยละเอียด

นวัตกรรม หมายถึง การนำความรู้ ความคิด วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาพัฒนา ปรับปรุง หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิด สิ่งใหม่หรือวิธีการทำงานที่ดีขึ้น และสร้างผลลัพธ์ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร เช่น การเพิ่มประสิทธิภาพ ลดขั้นตอน ลดเวลา ลดค่าใช้จ่าย เพิ่มรายได้ หรือยกระดับคุณภาพการให้บริการ

๖. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
PM - สวพ.-๐๐๒	๑๖/๐๑/๒๕๖๗	๔	ระเบียบองค์การสะพานปลาว่าด้วยการบริหารทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(นางสาวสุธีรา แดงวิสุทธิ์)	(นางสาวนิโรบล ตั้งเพียร)	(นายวสันต์ชัย ใจน้อย)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖	หัวหน้าสำนักงานวิจัยและพัฒนา	รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมและโครงการพิเศษ

บทที่ ๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำนักงานวิจัยและพัฒนา

สำนักงานวิจัยและพัฒนา (สวพ.) ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานบริหารโครงการพิเศษ ซึ่งทำหน้าที่วิจัยและพัฒนา ศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบโดยมีเป้าหมายในการพัฒนาผลผลิตรูปแบบการทำงานระบบบริหารจัดการหรือนวัตกรรม อีกทั้งมุ่งเน้นในการนำนวัตกรรมมาเป็นปัจจัยในการขับเคลื่อนองค์กรโดยส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความคิดสร้างสรรค์และผลักดันการนำนวัตกรรมมาเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

๑. ลักษณะงาน (Job Description)

๑. การวิจัยและพัฒนา การศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบด้วยระเบียบวิธีวิจัย

๒. การศึกษา วิเคราะห์งานอย่างเป็นระบบเพื่อพัฒนากระบวนงาน

๓. ส่งเสริม สนับสนุน ผลักดันการนำนวัตกรรมมาเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

๔. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน

๕. การจัดเตรียมการประชุม วาระการประชุม มติที่ประชุมและการเขียนรายงานการประชุม

๒. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ หัวหน้าสำนักงานวิจัยและพัฒนาจะพิจารณามอบหมายตามความเหมาะสม โดยมีรายละเอียดงานดังต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖ - ๗ มอบหมายรับผิดชอบ การเขียนแผนปฏิบัติการด้านนวัตกรรม เขียนแผนแม่บทด้านนวัตกรรม การเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย การดำเนินกิจกรรมตามโครงการตามแผน

๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕ มอบหมายรับผิดชอบ การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ การรายงานผลการปฏิบัติการ

๓. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑ - ๖ มอบหมายรับผิดชอบ ดูแลระบบสารบัญ เอกสารอื่นๆของสำนักวิจัยและพัฒนา จัดทำวาระการประชุม จดรายงานการประชุม

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(นางสาวสุธีรา แดงวิสุทธิ์)	(นางสาวนิโรบล ตั้งเพียร)	(นายวสันต์ชัย ใจน้อย)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖	หัวหน้าสำนักงานวิจัยและพัฒนา	รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมและโครงการพิเศษ

๓.การดำเนินงานตามหลักเกณฑ์การประเมินการจัดการนวัตกรรม

ด้วยสำนักวิจัยและพัฒนาปฏิบัติงานด้านนวัตกรรมเพื่อใช้เป็นกรอบสำหรับดำเนินงานด้านการบริหารจัดการนวัตกรรมอย่างเป็นระบบ รวมไปถึงการเชื่อมโยงในการขับเคลื่อน Core Business Enable ตามหลักเกณฑ์ คู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๙) ตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ State Enterprise Aaaessment Model : SE-AM โดยมีหลักเกณฑ์ประเมินด้านการจัดการนวัตกรรม ดังต่อไปนี้

๑. การนำองค์กรสู่การจัดการนวัตกรรมที่ยั่งยืน

๒. ยุทธศาสตร์ด้านนวัตกรรม

๓. นวัตกรรมเพื่อมุ่งเน้นลูกค้าและตลาด

๔. ความรู้สู่การสร้างนวัตกรรม

๕. วัฒนธรรมเพื่อมุ่งเน้นการสร้างนวัตกรรม

๖ กระบวนการนวัตกรรม

๗. ผลลัพธ์ด้านนวัตกรรม

ดังนั้นสำนักงานวิจัยและพัฒนา จึงต้องดำเนินการจัดทำแผนแม่บทด้านการบริหารจัดการนวัตกรรม และแผนปฏิบัติการขององค์การสะพานปลาเพื่อให้ครอบคลุม แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมหลักในการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการนวัตกรรมอย่างเป็นระบบ

๔.รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. เขียนโครงการหรือแผนปฏิบัติการด้านการบริหารจัดการนวัตกรรมทั้งระยะสั้นและระยะยาวให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ คู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๙) ตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ State Enterprise Aaaessment Model : SE-AM

๒. นำเสนอผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

๓. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการทั้งระยะสั้นและระยะยาว

๔. เก็บรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

๕. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

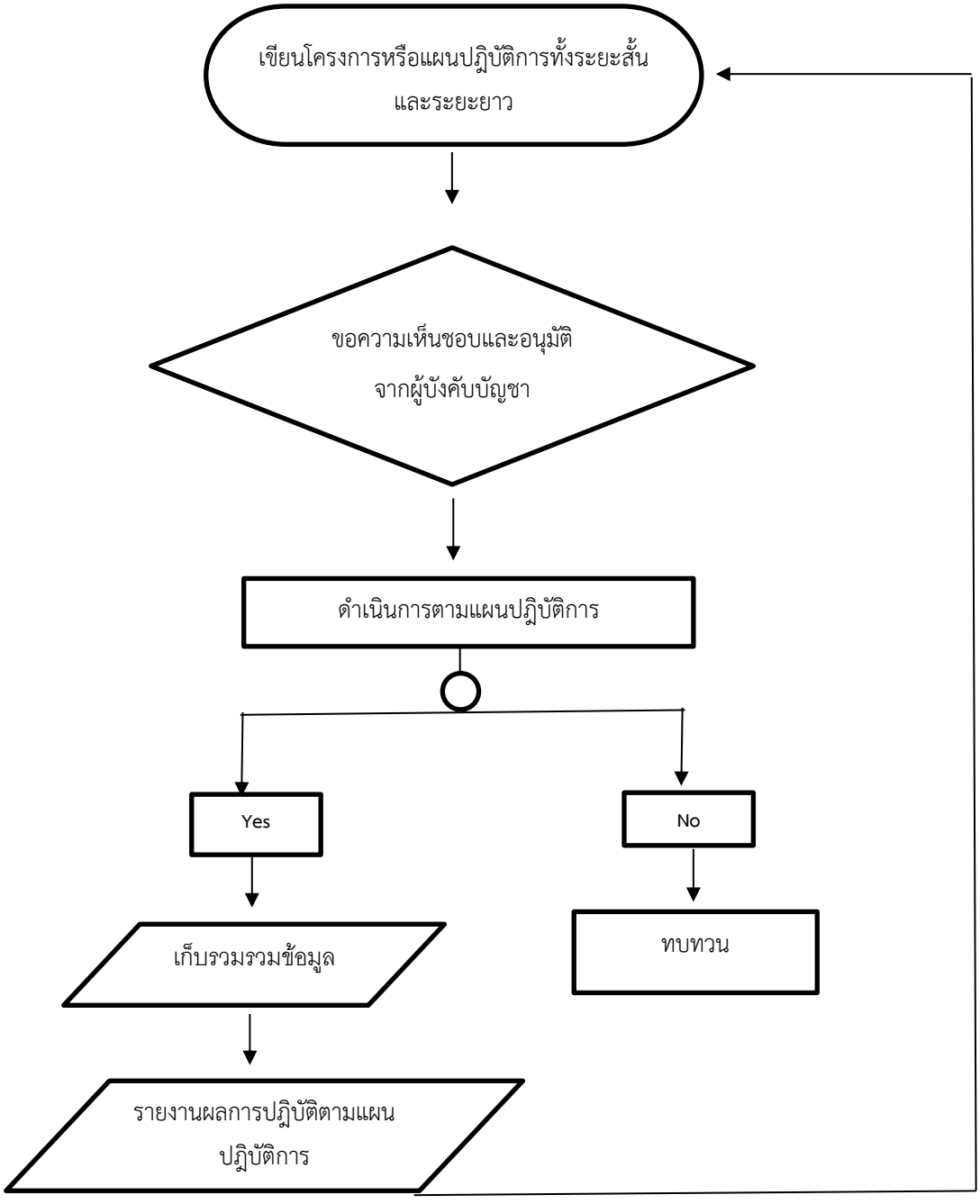
๖. จัดทำวาระนำเสนอคณะอนุกรรมการพัฒนาธุรกิจ การลงทุน และเทคโนโลยี

๗. จัดทำวาระนำเสนอคณะกรรมการองค์การสะพานปลา

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(นางสาวสุธีรา แดงวิสุทธิ์)	(นางสาวนิโรบล ตั้งเพียร)	(นายวสันต์ชัย ใจน้อย)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖	หัวหน้าสำนักงานวิจัยและพัฒนา	รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมและโครงการพิเศษ

	องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM) เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำนักงานวิจัยและพัฒนา หน่วยงาน : สำนักงานวิจัยและพัฒนา	รหัส : PM-สวพ.-๐๐๕ วันที่มีผลบังคับใช้ : ๑๗/ก.ย./๒๕๖๙ แก้ไขครั้งที่ : - จำนวนหน้า : ๕

๕.ผังขั้นตอนการดำเนินงาน



ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(นางสาวสุธีรา แดงวิสุทธิ์)	(นางสาวนิโรบล ตั้งเพียร)	(นายวสันต์ชัย ใจน้อย)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖	หัวหน้าสำนักงานวิจัยและพัฒนา	รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมและโครงการพิเศษ

๖.ระบบการบริหารจัดการด้านการวิจัย

ระบบการบริหารจัดการกระบวนการดำเนินงานของสำนักงานวิจัยและพัฒนา แบ่งออกเป็น ๒ ด้าน ดังนี้

๑ ด้านงานวิจัยเพื่อการพัฒนา

เพื่อพัฒนาแผนงานวิจัยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และภารกิจขององค์การสะพานปลาตลอดจนทิศทางของอุตสาหกรรมประมง อันจะนำไปสู่การเกิดประโยชน์ต่อองค์การสะพานปลาในอนาคต

๒ ด้านงานวิจัยเพื่อขอรับการสนับสนุนทุนวิจัยจากภายนอก

เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการที่สอดคล้องกับภารกิจขององค์การสะพานปลา มุ่งเน้นพัฒนางานวิจัยเชิงพื้นที่ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์การสะพานปลารวมถึงงการขอทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกอันจะนำไปสู่การสร้างมูลค่าเพิ่มและการหารายได้ที่มีประสิทธิภาพซึ่งสอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ขององค์การเพื่อนำไปสู่ผลสำเร็จตามเป้าประสงค์และโยชน์ต่อองค์การสะพานปลาในอนาคตต่อไป

๖.๑ ด้านงานวิจัยเพื่อการพัฒนา มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ มิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ ภาคปฏิบัติ: ขั้นตอนงานวิจัยเพื่อการพัฒนา (Research for Development Process)

๑. การวิเคราะห์ความต้องการ/ความจำเป็นในการพัฒนา (Need Analysis) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ปัญหา ความต้องการจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลในการพัฒนาเทคโนโลยีที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้กลุ่มเป้าหมาย

๒. การจัดหมวดหมู่กำหนดขอบเขตเรื่องที่จะศึกษา กำหนดปัญหา กลุ่มเป้าหมาย/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง และขอบเขตเรื่องที่จะศึกษา โดยอาจใช้วิธีการระดมสมองผู้เกี่ยวข้องหรือกลุ่มเป้าหมายเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อให้ได้ประเด็นที่น่าสนใจและได้ขอบเขตเรื่องที่ตรงกับความเป็นจริงมากยิ่งขึ้น

๓. การเลือกวิธีการรวบรวมข้อมูล ทบทวนวรรณกรรม/การรวบรวมข้อมูล โดยเลือกข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ และค้นหาข้อมูลแนวโน้ม ปัญหา และสถานการณ์จากอดีตถึงปัจจุบัน รวมถึงข้อมูลประชากร เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม นโยบาย และข้อมูลผลกระทบ เพื่อเปรียบเทียบให้เห็นขนาดของปัญหา ข้อมูลของหน่วยงาน ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน และปัจจัยความเสี่ยง

- การศึกษาข้อมูล โดยการวิจัยเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
- การวิจัยเชิงปริมาณ ได้แก่ การสำรวจ การทำแบบสอบถาม หรือการวิจัยเพื่อหาข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของปัญหา ความต้องการ/บริบทของกลุ่มเป้าหมาย
- การวิจัยเชิงคุณภาพ ได้แก่ การสัมภาษณ์ การสนทนากลุ่ม การสังเกต การศึกษาเอกสารหรือหลายวิธีร่วมกัน การทำ SWOT Analysis ในกลุ่มเป้าหมาย หรือเก็บข้อมูลจากงานที่ปฏิบัติ โดยตั้งคำถามเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการศึกษา เช่น การสนทนากลุ่ม (Focus Group)

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(นางสาวสุธีรา แดงวิสุทธิ์)	(นางสาวนิโรบล ตั้งเพียร)	(นายวสันต์ชัย ใจน้อย)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖	หัวหน้าสำนักงานวิจัยและพัฒนา	รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมและโครงการพิเศษ

๔. การจัดหมวดหมู่ข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล นำข้อมูลที่ได้มาจัดหมวดหมู่และวิเคราะห์เพื่อสรุปสภาพปัญหา ลักษณะของกลุ่มเป้าหมาย แนวทางแก้ไข ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย และต้นทุนเดิมที่มีอยู่

๕. การนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลมากำหนดรายละเอียดที่ต้องการพัฒนา นำผลการวิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนา มากำหนดรายละเอียดที่ต้องการพัฒนา เพื่อให้ได้ภาพและแนวทางของการพัฒนาที่ชัดเจนขึ้น

มิติที่ ๒ ภาคสรุป: การจัดทำรายงานผลงานวิจัย (Research Report) การจัดทำรายงานผลงานวิจัยประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- จัดทำบทนำ โดยระบุความเป็นมา ปัญหา วัตถุประสงค์ และขอบเขตการวิจัย
- จัดทำทฤษฎี/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ทบทวนและสังเคราะห์องค์ความรู้และกรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย
- จัดทำวิธีดำเนินการวิจัย อธิบายระเบียบวิธีวิจัย ประชากร เครื่องมือ และการวิเคราะห์ข้อมูล
- จัดทำการวิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอและอธิบายผลการวิจัยที่ค้นพบอย่างเป็นระบบ
- จัดทำสรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ โดยสรุปผลเพื่อตอบวัตถุประสงค์ อภิปรายผลเปรียบเทียบกับทฤษฎี และจัดทำข้อเสนอแนะในการนำไปใช้ประโยชน์/วิจัยต่อยอดในอนาคต

๖.๒ ด้านงานวิจัยเพื่อขอรับสนับสนุนทุนวิจัยภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ : กำหนดหัวข้อวิจัย

กำหนดปัญหาหรือหัวข้อวิจัยเป็นขั้นแรกของการวิจัย เพื่อให้ทราบคำตอบที่ต้องการจากการวิจัย โดยพิจารณาความเป็นไปได้ ความชัดเจน ความสำคัญ และจริยธรรมและคุณธรรมของการวิจัย

- ความเป็นไปได้ (Feasibility) สามารถดำเนินการวิจัย เก็บรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์สรุปผลได้
- ความชัดเจน (Clearness) ไม่คลุมเครือ เข้าใจตรงกัน และสามารถพิสูจน์ได้
- ความสำคัญ (Significance) มีความสำคัญเพียงพอ และสามารถอธิบายให้เข้าใจถึงแก่นแท้ของปัญหาได้ มีประโยชน์แก่ผู้สนใจในด้านใดด้านหนึ่ง
- จริยธรรมและคุณธรรม (Ethics & Moral) ต้องคำนึงถึงประโยชน์อย่างแท้จริง มิใช่เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจเพียงอย่างเดียว

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(นางสาวสุธีรา แดงวิสุทธิ์)	(นางสาวนิโรบล ตั้งเพียร)	(นายวสันต์ชัย ใจน้อย)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖	หัวหน้าสำนักงานวิจัยและพัฒนา	รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมและโครงการพิเศษ

ขั้นตอนที่ ๒ : ร่างข้อเสนอโครงการจัดทำร่างข้อเสนอโครงการให้มีองค์ประกอบครบถ้วนตามแบบฟอร์มของหน่วยงานผู้ให้ทุน โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

- ความสำคัญและที่มาของปัญหา แสดงให้เห็นถึงความสำคัญที่จำเป็นต้องวิจัย
- วัตถุประสงค์ของการวิจัย ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจนและเรียงตามลำดับความสำคัญ
- ขอบเขตของการวิจัย ระบุขอบเขตการวิจัยทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพให้เชื่อมโยงกับปัญหาและวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ แสดงความคาดหมาย ศักยภาพ วิธีการ หรือแนวทางที่จะนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ พร้อมระบุกลุ่มเป้าหมายและผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดขึ้นอย่างชัดเจน
- วิธีการดำเนินการวิจัยและสถานที่ดำเนินการ อธิบายขั้นตอน วิธีการเก็บข้อมูล การกำหนดพื้นที่ประชากร/ตัวอย่าง วิธีวิเคราะห์ข้อมูล และสถานที่ดำเนินการวิจัยให้ครบถ้วนและชัดเจน
- ระยะเวลาทำการวิจัยและแผนการดำเนินงานตลอดโครงการ ระบุระยะเวลาในการดำเนินการวิจัยและขั้นตอน/ระยะเวลาของแผนการดำเนินงาน (Gantt chart) โดยละเอียด
- งบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๓ : ประชุมกับทีมงานศึกษาวิจัย

ประชุมร่วมกับทีมงานศึกษาวิจัย เพื่อพัฒนาข้อเสนอโครงการให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น และสร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับเนื้อหาและแนวทางการวิจัย รวมทั้งการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ โดยผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ที่ปรึกษาโครงการ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ดำเนินการวิจัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๔ : ขออนุมัติข้อเสนอโครงการ

ดำเนินการขออนุมัติเมื่อข้อเสนอโครงการมีเนื้อหาสาระครบถ้วน และกำหนดระเบียบวิธีวิจัยชัดเจนแล้ว โดยนำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติเห็นชอบโครงการ

ขั้นตอนที่ ๕ : นำข้อเสนอโครงการส่งหน่วยงานภายนอกที่เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย

- ดำเนินการหาแหล่งทุนวิจัยที่เปิดรับข้อเสนอ
- ดำเนินการประสานแหล่งทุนวิจัย
- ดำเนินการจัดทำข้อมูลเพื่อส่งข้อเสนอให้หน่วยงานวิจัยที่เปิดรับข้อเสนอตามกรอบเวลา
- ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกเพื่อติดตามผลการพิจารณา

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(นางสาวสุธีรา แดงวิสุทธิ์)	(นางสาวนิโรบล ตั้งเพียร)	(นายวสันต์ชัย ใจน้อย)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖	หัวหน้าสำนักงานวิจัยและพัฒนา	รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมและโครงการพิเศษ

ขั้นตอนที่ ๖ : ดำเนินการศึกษาวิจัยตามโครงการที่ได้รับการพิจารณา

เมื่อโครงการได้รับการพิจารณาแล้ว ดำเนินการศึกษาวิจัยตามแผนและระเบียบวิธีวิจัยที่กำหนด โดยมีขั้นตอนสำคัญ ได้แก่

• การเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นขั้นตอนออกแบบวิจัย (Research Design) ที่สำคัญ โดยกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือวิจัย และวิธีการเก็บข้อมูลให้เหมาะสมกับงานวิจัย

• การวิเคราะห์ข้อมูล นำข้อมูลดิบที่ได้จากการรวบรวมมาประมวลผล จัดทำเป็นร้อยละหรือค่าเฉลี่ยและนำเสนอในรูปตารางหรือกราฟเพื่อใช้อธิบายผลการวิจัย

• การอภิปรายผลการวิจัย อธิบายว่าผลการวิจัยตอบปัญหาหรือวัตถุประสงค์อย่างไร โดยกล่าวถึงข้อค้นพบจากการวิจัยและให้เหตุผลประกอบ

• การจัดทำรายงานผลการศึกษาวิจัย สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และเสนอแนะแนวทางสำหรับการวิจัยต่อไป

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(นางสาวสุธีรา แดงวิสุทธิ์)	(นางสาวนิโรบล ตั้งเพียร)	(นายวสันต์ชัย ใจน้อย)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖	หัวหน้าสำนักงานวิจัยและพัฒนา	รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมและโครงการพิเศษ

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการปฏิบัติงาน (คู่มือProcedure Manual : PM)								รหัส : PM-สวพ.-๐๑๐ วันที่มีผลบังคับใช้ : ๑๗/ก.ย./๒๕๖๙ แก้ไขครั้งที่ : - จำนวนหน้า : ๑๐
หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	สัญลักษณ์ : เริ่มต้น/สิ้นสุด, ดำเนินการ, พิจารณา, จุดเชื่อมโยง					
			ผู้รับผิดชอบ					เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
			ผู้อำนวยการฝ่าย	สวพ.	ผู้บริหารระดับสูง	คณะอนุกรรมการพัฒนาธุรกิจฯ.	คกอ.	
๑	มอบหมายงาน	-						
๒	มอบหมายเจ้าหน้าที่พิจารณา	๑ วัน						
๓	จัดทำแผนปฏิบัติการระยะสั้น-แผนระยะยาว	๗ วัน						
๔	สรุปเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการต่อไป	๑ วัน				ไม่ใช่		
๕	ผู้บังคับบัญชาพิจารณา	-						
๖	จัดทำวาระนำเสนอคณะอนุกรรมการพัฒนาธุรกิจฯ พิจารณาอนุมัติเห็นชอบโครงการ	๑ วัน						
๗	คณะอนุกรรมการพัฒนาธุรกิจฯ พิจารณาอนุมัติเห็นชอบโครงการ	-						
๘	จัดทำวาระเสนอ คกอ./พิจารณาอนุมัติเห็นชอบโครงการ	๑ วัน			เห็นชอบ			
๙	คกอ.เพื่อพิจารณาอนุมัติเห็นชอบโครงการ	๑ วัน						

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุธีรา แดงวิสุทธิ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖

ผู้ทบทวน

ลงชื่อ.....

(นางสาวนิโรบล ตั้งเพียร)

หัวหน้าสำนักงานวิจัยและพัฒนา

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายวสันต์ชัย ใจน้อย)

รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมและโครงการพิเศษ

	องค์การสะพานปลา **กระทรวงเกษตรและสหกรณ์** **คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM)** เรื่อง ภาคผนวก หน่วยงาน : สำนักงานวิจัยและพัฒนา	รหัส : PM-สวพ.-๐๑๑ วันที่มีผลบังคับใช้ : ๑๗/ก.ย./๒๕๖๙ แก้ไขครั้งที่ : - จำนวนหน้า : ๑๑

ภาคผนวก

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(นางสาวสุธีรา แดงวิสุทธิ์)	(นางสาวนิโรบล ตั้งเพียร)	(นายวสันต์ชัย ใจน้อย)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖	หัวหน้าสำนักงานวิจัยและพัฒนา	รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมและโครงการพิเศษ

ระเบียบองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยการบริหารทุนอุดหนุนการวิจัย
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการกำหนดวิธีปฏิบัติเมื่อมีการรับเงินทุนอุดหนุนการวิจัย เพื่อให้การบริหารทุนอุดหนุนการวิจัยขององค์การสะพานปลาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เอื้อต่อการส่งเสริมและพัฒนาการวิจัย มีความคล่องตัว โปร่งใส และสามารถติดตามตรวจสอบได้ในฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐ ซึ่งคำนึงถึงประโยชน์สาธารณะเป็นสำคัญในการดำเนินงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบกิจการแพปลา พ.ศ. ๒๔๙๖ ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการบริหารทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๗"

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป บรรดาข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศอื่น ในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

"องค์การ" หมายความว่า องค์การสะพานปลา

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการองค์การสะพานปลา

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

"ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานตามระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

"หน่วยงานวิจัย" หมายความว่า สำนักงานวิจัยและพัฒนา ฝ่ายส่งเสริมโครงการพิเศษ หรือหน่วยงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

"การวิจัย" หมายความว่า กิจกรรมอันเกี่ยวกับการศึกษาทางเอกสาร การสำรวจ การประดิษฐ์ การทดลอง การวิเคราะห์ หรือการสังเคราะห์ข้อมูลที่เป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่เพื่อก่อให้เกิดความก้าวหน้าในทางวิชาการหรือในทางปฏิบัติ รวมทั้งการเผยแพร่หรือส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย

"ผู้ให้ทุน" หมายความว่า หน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน บุคคล นิติบุคคล

"ทุนอุดหนุนการวิจัย" หมายความว่า ทุนอุดหนุนการวิจัย ที่ผู้ให้ทุนให้เพื่อการสนับสนุนแก่องค์การเพื่อดำเนินโครงการวิจัยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินโครงการวิจัยนั้น

"สัญญารับทุน" หมายความว่า สัญญาที่มีข้อตกลงถูกต้องตรงกัน ระหว่างผู้ให้ทุนกับผู้รับทุน เพื่อรับทุนอุดหนุนวิจัย

"สัญญา" หมายความว่า สัญญาข้อตกลง หรือในเอกสารรูปแบบใด ๆ ที่มีผลผูกพันกับองค์การสะพานปลาในการวิจัยให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก และให้หมายความรวมถึงบันทึกข้อตกลง บันทึกความร่วมมือหรือใบสั่งงาน ระหว่างองค์การสะพานปลา ส่วนงาน หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

/"คณะผู้วิจัย"...

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(นางสาวสุธีรา แดงวิสุทธิ์)	(นางสาวนิโรบล ตั้งเพียร)	(นายวสันต์ชัย ใจน้อย)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖	หัวหน้าสำนักงานวิจัยและพัฒนา	รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมและโครงการพิเศษ

"คณะผู้วิจัย" หมายความว่า หัวหน้าโครงการวิจัย ผู้วิจัย ที่ปรึกษา ผู้ช่วยวิจัย หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่อื่นในโครงการวิจัยตามที่ระบุในรายชื่อคณะนักวิจัยตามเอกสารแนบท้ายสัญญา

"นักวิจัย" หมายความว่า ผู้ที่มีชื่อปรากฏในรายชื่อคณะนักวิจัยตามเอกสารแนบท้ายสัญญาและรับผิดชอบในการดำเนินโครงการวิจัย และเป็นพนักงานขององค์การสะพานปลา

"หัวหน้าโครงการวิจัย" หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในองค์การสะพานปลา หรือนักวิจัยที่ระบุให้เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย ตามที่ปรากฏในรายชื่อคณะนักวิจัยตามเอกสารแนบท้ายสัญญา

"นักวิจัยพันธมิตร" หมายความว่า ผู้ที่มีชื่อปรากฏในรายชื่อคณะนักวิจัยตามเอกสารแนบท้ายสัญญาและรับผิดชอบในการดำเนินโครงการวิจัย และไม่เป็นพนักงานขององค์การสะพานปลา หรือหน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน บุคคล นิติบุคคล ที่ร่วมเป็นนักวิจัยกับองค์การ

"โครงการวิจัย" หมายความว่า โครงการที่ผู้ให้ทุนให้ทุนส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนางานวิจัย

ข้อ ๔. วัตถุประสงค์ของระเบียบฯ มีดังนี้

๔.๑ เพื่อให้การบริหารทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก เงินอุดหนุนจากการวิจัยจากภาครัฐ ภาคเอกชน และต่างประเทศ เป็นไปอย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ควบคุมและตรวจสอบได้

๔.๒ เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารทุนอุดหนุนโครงการวิจัยให้คล่องตัวและเอื้อต่อการส่งเสริมการทำวิจัย

๔.๓ เพื่อให้องค์การ ส่วนงาน และแหล่งทุน สามารถตรวจสอบการใช้จ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย ติดตามความก้าวหน้า และผลสัมฤทธิ์ตามข้อกำหนดของโครงการวิจัยข้อ ๕. การรับทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อดำเนินงานวิจัยขององค์การ ต้องเป็นการดำเนินงานภายใต้กรอบอำนาจ หน้าที่ และภารกิจหลักขององค์การ และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๕. การรับทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อดำเนินงานวิจัยขององค์การสะพานปลา ต้องเป็นการดำเนินงานภายใต้ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และภายใต้ภารกิจหลักขององค์การสะพานปลา โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการองค์การสะพานปลา

ข้อ ๖. เมื่อมีการลงนามในสัญญารับทุนแล้ว องค์การจะต้องดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นการเฉพาะของโครงการวิจัย เพื่อรับทุนอุดหนุนการวิจัย ซึ่งเงื่อนไขการสั่งจ่ายเป็นไปตามข้อบังคับขององค์การ และให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการรับ-จ่ายเงินฝากโดยแยกเป็นแต่ละโครงการ

องค์การต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ให้ทุนทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยใบเสร็จรับเงินนั้นให้ใช้ตามแบบใบเสร็จรับเงินขององค์การสะพานปลา

ข้อ ๗. กรณีมีนักวิจัยพันธมิตร องค์การจะต้องทำสัญญาตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของทางราชการ

ข้อ ๘. การเบิกจ่ายเงินจากเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ให้องค์การเบิกจ่ายเป็นงวด ๆ ให้แก่คณะผู้วิจัยแต่ละโครงการเพื่อดำเนินโครงการวิจัยตามที่กำหนดในสัญญาและสัญญารับทุน โดยองค์การมีหน้าที่ต้องเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงวดที่กำหนดไว้ในสัญญารับทุน ทั้งนี้ ให้มีการตรวจรับงานก่อนการเบิกจ่ายทุกงวด ยกเว้นงวดที่หนึ่งให้เป็นไปตามสัญญารับทุน

/ข้อ ๙. ให้หน่วยงาน...

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(นางสาวสุธีรา แดงวิสุทธิ์)	(นางสาวนิโรบล ตั้งเพียร)	(นายวสันต์ชัย ใจน้อย)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖	หัวหน้าสำนักงานวิจัยและพัฒนา	รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมและโครงการพิเศษ

ข้อ ๙. ให้หน่วยงานวิจัยรับผิดชอบในการกำกับดูแลระบบการเงินและการบัญชีตลอดจนความสำเร็จของโครงการวิจัยให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา และต้องเก็บหลักฐานการใช้จ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยและบัญชีของโครงการวิจัยไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี และเก็บรักษาข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยไม่น้อยกว่าห้าปี เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย หากไม่มีข้อกำหนดให้นำเงินทุนอุดหนุนการวิจัยและดอกเบี้ยที่เกิดจากบัญชีเงินฝากที่เหลือส่งคืนแก่ผู้ให้ทุน ให้องค์การนำเงินที่เหลือดังกล่าวส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินภายใน ๙๐ วัน และให้หน่วยงานวิจัยจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยของโครงการส่งให้กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๑๒๐ วัน

ข้อ ๑๐. หัวหน้าโครงการวิจัยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑๐.๑ ต้องรับผิดชอบในการกำกับดูแลระบบการเงินและการบัญชี

๑๐.๒ ความสำเร็จของโครงการวิจัยให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา

๑๐.๓ สัญญารับทุนกำหนด ให้องค์การและหน่วยงานวิจัยกำกับติดตามโครงการวิจัยให้สามารถส่งมอบผลงานได้ตามสัญญา

๑๐.๔ กำกับดูแลคณะผู้วิจัยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบร่วมกันต่อองค์การและบุคคลภายนอกเกี่ยวกับการดำเนินโครงการวิจัย รวมถึงค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกิดขึ้นหรือเกี่ยวเนื่องกับการดำเนินโครงการวิจัย

ทั้งนี้ คณะผู้วิจัยแต่ละรายมีหน้าที่และความรับผิดชอบเฉพาะในส่วนของตน ก่อนการจัดทำสัญญาทุกครั้ง หัวหน้าโครงการวิจัยและคณะผู้วิจัยอื่น ทุกคนจะต้องลงนามยืนยันรับทราบหน้าที่และความรับผิดชอบที่อาจเกิดขึ้นหรือเกี่ยวเนื่องกับการภายใต้วัตถุประสงค์การดำเนินโครงการวิจัยนั้น

ข้อ ๑๑. คณะผู้วิจัยจะต้องดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นการเฉพาะของโครงการวิจัย เพื่อรับทุนอุดหนุนการวิจัย โดยมีเงื่อนไขการสั่งจ่าย ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายต้องมีอย่างน้อยสองในสามคนโดยหนึ่งในจำนวนดังกล่าวต้องเป็นหัวหน้าโครงการ (ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายไม่ควรเป็นบุคคลในสกุลเดียวกัน) โดยมีเงื่อนไขว่า ห้ามใช้บัตร ATM ในการเบิกจ่าย และต้องจัดส่งสำเนาสมุดเงินฝากให้แก่หน่วยงานวิจัย ในกรณีมีความจำเป็นหรือมีเหตุอื่นใดทำให้ไม่อาจดำเนินการได้ ให้องค์การและคณะผู้วิจัยตกลงกันเป็นรายกรณี

คณะผู้วิจัยต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่องค์การทุกครั้งที่มีการรับเงิน กรณีที่คณะผู้วิจัยไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้คณะผู้วิจัยใช้แบบฟอร์มใบรับเงิน (กง. ๒) ขององค์การพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับโอนด้วย

สำหรับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินจากบัญชีและหลักเกณฑ์ในการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้ให้ทุนกำหนด ส่วนดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากบัญชีโครงการที่รับทุนนี้ให้ตกเป็นของผู้ให้ทุนแต่คณะผู้วิจัยการสามารถเสนอขออนุมัติใช้ได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ให้ทุนก่อน

ข้อ ๑๒. ในกรณีที่มีเงินรายได้เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินโครงการวิจัย (เช่นการขายผลผลิตที่เกิดจากการวิจัย) เงินรายได้นั้นถือเป็นเงินที่องค์การได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๓. การขอขยายระยะเวลาหรือขอยุติโครงการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยเสนอผู้ให้ทุนพิจารณา พร้อมทั้งจัดทำรายงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นพร้อมด้วยงบประมาณที่เหลืออยู่และค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นจนโครงการวิจัยแล้วเสร็จ โดยดำเนินการตามเงื่อนไขที่ผู้ให้ทุนกำหนด

ข้อ ๑๔. การใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยนำไปจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันเพื่อการดำเนินงานวิจัยภายใต้วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนเท่านั้น และให้ใช้จ่ายได้เฉพาะรายการที่พึงจ่ายได้จากเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ยกเว้นการจ่ายเงินทุนวิจัยในกรณีต่อไปนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้ให้ทุนกำหนด

/๑๔.๑ การจ่าย...

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(นางสาวสุธีรา แดงวิสุทธิ์)	(นางสาวนิโรบล ตั้งเพียร)	(นายวสันต์ชัย ใจน้อย)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖	หัวหน้าสำนักงานวิจัยและพัฒนา	รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมและโครงการพิเศษ

๑๔.๑ การดำเนินโครงการวิจัยนั้นถือเป็นการปฏิบัติงานเพิ่มเติมจากภารกิจปกติ จึงให้นักวิจัยได้รับเงินค่าตอบแทน

๑๔.๒ การจ้างบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานในโครงการวิจัย

๑๔.๓ การเดินทางไปปฏิบัติงาน

๑๔.๔ ค่าวัสดุ และครุภัณฑ์

ข้อ ๑๕. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของนักวิจัย ให้เบิกจ่ายตามระเบียบขององค์การ

ข้อ ๑๖. เมื่อโครงการวิจัยแต่ละโครงการได้สิ้นสุดลง ให้ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้บริหารทุนอุดหนุนการวิจัยตรวจสอบการดำเนินงาน การบริหารทุนอุดหนุนการวิจัย และการบัญชีของโครงการวิจัย ตลอดจนการอื่นใดอันเกี่ยวข้องกับการรักษาผลประโยชน์ในโครงการวิจัยนั้น โดยให้รายงานเป็นหนังสือต่อผู้อำนวยการเพื่อทราบ

ข้อ ๑๗. ในกรณีที่องค์การได้รับเงินทุนวิจัยก่อนที่หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฉบับนี้ได้ประกาศและมีผลบังคับใช้ การใดที่องค์การได้ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทุนอุดหนุนการวิจัย การรับจ่าย และการเก็บรักษาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ผู้ให้ทุนกำหนด ให้ถือว่าการดำเนินการนั้นเป็นการดำเนินการที่ถูกต้อง ภายหลังหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฉบับนี้ได้ประกาศและมีผลใช้บังคับได้แล้ว ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฉบับนี้ ทั้งนี้ หากหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติฉบับนี้ไม่ได้กำหนดไว้ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ผู้ให้ทุนกำหนด

ข้อ ๑๘. ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจในการวินิจฉัยสั่งการ ตามระเบียบฉบับนี้ และให้ถือว่าคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการเป็นที่สิ้นสุด

การใดที่ได้ดำเนินการนอกเหนือจากที่ระเบียบฉบับนี้กำหนดไว้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการในการวินิจฉัยสั่งการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายปรีดา ยังสุขสถาพร)
ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(นางสาวสุธีรา แดงวิสุทธิ์)	(นางสาวนิโรบล ตั้งเพียร)	(นายวสันต์ชัย ใจน้อย)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖	หัวหน้าสำนักงานวิจัยและพัฒนา	รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมและโครงการพิเศษ



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Instruction)

สำนักงานวิจัยและพัฒนา

อนุมัติ

.....

(นายวสันต์ชัย ใจน้อย)

หัวหน้าสำนักงานบริหารโครงการพิเศษ

รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมและโครงการพิเศษ

๑๗ กันยายน ๒๕๖๙

องค์การสะพานปลา

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

	องค์การสะพานปลา **กระทรวงเกษตรและสหกรณ์** **คู่มือวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)** เรื่อง กำหนดขั้นตอน วิธีปฏิบัติ และมาตรฐานด้านการจัดการนวัตกรรม หน่วยงาน : สำนักงานวิจัยและพัฒนา	รหัส : สวพ. – WI - ๐๑๖ วันที่มีผลบังคับใช้ : ๑๗/ก.ย./๒๕๖๙ ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า : ๑๖

๑. ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่สำนักงานวิจัยและพัฒนา

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีปฏิบัติ และมาตรฐานด้านการจัดการนวัตกรรม (Innovation Management : IM) ตามกรอบการประเมินรัฐวิสาหกิจ SE-AM ให้การดำเนินงานขององค์การสะพานปลามีความเป็นระบบ โปร่งใส และสนับสนุนการพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืน

๓. ขอบข่าย : ครอบคลุมกระบวนการจัดการนวัตกรรมตั้งแต่การระบุประเด็นนวัตกรรม การรวบรวมข้อมูล การพัฒนาแนวคิด ทดลอง ปรับปรุง จนถึงการนำไปใช้จริง และการจัดทำหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence) เพื่อส่งประเมิน SE-AM

๔. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ) : คู่มือเกณฑ์การประเมิน IM – SE-AM เวอร์ชันล่าสุด

๕. รายละเอียดการปฏิบัติงาน :

๕.๑ ศึกษาปัญหาและโอกาสที่เกี่ยวข้องกับงานหรือกระบวนการของหน่วยงาน เพื่อระบุประเด็นที่สามารถพัฒนาเป็นนวัตกรรมและสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร

๕.๒ จัดทำข้อเสนอแนวคิดนวัตกรรม (Innovation Proposal) โดยสรุปวัตถุประสงค์ วิธีดำเนินงาน ระยะเวลา ทรัพยากรที่ใช้ และผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ พร้อมเสนอผู้บริหารพิจารณา

๕.๓ ดำเนินการพัฒนาและทดสอบนวัตกรรมผ่านการทดลองต้นแบบหรือการใช้จริงในวงจำกัด เพื่อประเมินความเป็นไปได้ ประสิทธิภาพ และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น

๕.๔ นำโครงการที่ผ่านการทดสอบไปใช้จริง (Implementation) ในหน่วยงาน พร้อมทั้งติดตามผล ปรับปรุง และบันทึกข้อมูลที่ได้จากการใช้งานจริง

๕.๕ จัดทำหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence) และรายงานผลนวัตกรรม ตามกรอบเกณฑ์ SE-AM เพื่อนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินองค์กร

๖. ขั้นตอนในการปฏิบัติ

๖.๑ ระบุปัญหา/โอกาสด้านนวัตกรรม โดยศึกษาบริบทงาน กระบวนการ และความต้องการของหน่วยงานเพื่อกำหนดประเด็นที่จะพัฒนา

๖.๒ จัดทำข้อเสนอแนวคิดนวัตกรรม พร้อมรายละเอียดวัตถุประสงค์ วิธีดำเนินงาน ทรัพยากร ตัวชี้วัด และนำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

๖.๓ พัฒนาและทดสอบต้นแบบ โดยดำเนินการทดลอง เก็บข้อมูลผลลัพธ์ และปรับปรุงให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการนวัตกรรม

๖.๔ นำไปใช้จริงในหน่วยงาน พร้อมติดตามผลการใช้งานจริง ประเมินประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และผลกระทบที่เกิดขึ้น

๖.๕ จัดทำ Evidence และรายงานผลนวัตกรรม ตามเกณฑ์ SE-AM เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติและส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามรอบการประเมิน

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(นางสาวสุธีรา แดงวิสุทธิ์)	(นางสาวนิโรบล ตั้งเพียร)	(นายวสันต์ชัย ใจน้อย)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖	หัวหน้าสำนักงานวิจัยและพัฒนา	รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมและโครงการพิเศษ

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง กำหนดขั้นตอน วิธีปฏิบัติ และมาตรฐานด้านการจัดการนวัตกรรม

รหัส : สวพ. – WI - ๐๑๗
วันที่มีผลบังคับใช้ : ๑๗/ก.ย./๒๕๖๙
ครั้งที่แก้ไข :
จำนวนหน้า : ๑๗

สัญลักษณ์ : เริ่มต้น/สิ้นสุด | ดำเนินการ | พิจารณา | จุดเชื่อมโยง

หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ					เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
			สวพ.	สวพ.	รผอ.พกป.	ผออ.	พนักงาน	
๑	ระบุปัญหา/โอกาสด้านนวัตกรรม	๓๐ วัน						
๒	จัดทำข้อเสนอแนวคิดนวัตกรรม	๑๕ วัน						
๓	ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	๓ วัน						
๔	พัฒนาและทดสอบต้นแบบ/ทดลองใช้	๑๕ วัน						
๕	ผลการทดสอบเป็นไปตามเป้าหมาย	๑๕ วัน						
๖	นำไปใช้จริงในหน่วยงาน	๖๐ วัน						
๗	ติดตามผลและเก็บข้อมูลผลลัพธ์	๑๕ วัน						
๘	จัดทำ Evidence และรายงานผลตามเกณฑ์ SE-AM	๓ วัน						

ผู้จัดทำ
ลงชื่อ.....
(นางสาวสุธีรา แดงวิสุทธิ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖

ผู้ทบทวน
ลงชื่อ.....
(นางสาวนิโรบล ตั้งเพียร)
หัวหน้าสำนักงานวิจัยและพัฒนา

ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ.....
(นายวสันต์ชัย ใจน้อย)
รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมและโครงการพิเศษ

	องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ **คู่มือวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)** เรื่อง กำหนดขั้นตอน วิธีปฏิบัติการจัดทำวิจัยภายในองค์กร หน่วยงาน : สำนักงานวิจัยและพัฒนา	รหัส : สวพ. – WI - ๐๑๘ วันที่มีผลบังคับใช้ : ๑๗/ก.ย./๒๕๖๙ ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า : ๑๘

๑. ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่สำนักงานวิจัยและพัฒนา

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนด ขั้นตอน และ วิธีปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐานสำหรับการดำเนินงานวิจัยภายในองค์กร ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการวิจัย รวมถึงสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และความต้องการขององค์กร

๓. ขอบข่าย : ครอบคลุม กระบวนการวิจัยทั้งหมด ตั้งแต่ การริเริ่มและเสนอโครงการ การออกแบบและดำเนินการวิจัย การเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล การสรุปผลและจัดทำรายงาน จนถึงการนำผลงานวิจัยไป ประยุกต์ใช้ และการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ) : นโยบายและยุทธศาสตร์ขององค์กร

๕. รายละเอียดการปฏิบัติงาน :

๕.๑ ศึกษาปัญหา/โอกาส จัดทำข้อเสนอวัตถุประสงค์ วิธีการ งบประมาณ และขออนุมัติจากผู้บริหาร/คณะกรรมการ

๕.๒ กำหนดในการสร้างเครื่องมือวิธีวิจัย เช่น แบบสอบถาม และตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือที่มีความเที่ยงตรง

๕.๓ ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามแผน ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลตามหลักสถิติ/หลักการวิจัยที่กำหนด

๕.๔ ตีความผลการวิเคราะห์ สรุปผลการวิจัย จัดทำข้อเสนอแนะ และเขียนรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามรูปแบบมาตรฐาน

๕.๕ นำเสนอผลการวิจัยต่อผู้เกี่ยวข้อง และติดตามการนำข้อเสนอแนะไปปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการทำงานขององค์กร

๖. ขั้นตอนในการปฏิบัติ

๖.๑ ศึกษาปัญหาจากบริบทงานหรือยุทธศาสตร์องค์กร เพื่อกำหนดหัวข้อวิจัยที่ชัดเจน

๖.๒ การเขียนข้อเสนอจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย โดยระบุ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระเบียบวิธีวิจัย และงบประมาณโดยละเอียด

๖.๓ การอนุมัตินำเสนอต่อคณะผู้บริหารเพื่อพิจารณาและอนุมัติ หากไม่อนุมัติ ต้องปรับปรุงข้อเสนอ

๖.๔ การเก็บข้อมูลทีมงานวิจัย ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามแผนที่กำหนด

๖.๕ การนำเสนอผลการวิจัยต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(นางสาวสุธีรา แดงวิสุทธิ์)	(นางสาวนิโรบล ตั้งเพียร)	(นายวสันต์ชัย ใจน้อย)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖	หัวหน้าสำนักงานวิจัยและพัฒนา	รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมและโครงการพิเศษ

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง กำหนดขั้นตอน วิธีปฏิบัติการจัดทำวิจัยภายในองค์กร								รหัส : สวพ. – WI - ๐๑๙ วันที่มีผลบังคับใช้ : ๑๗/ก.ย./๒๕๖๙ ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า : ๑๙
หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	สัญลักษณ์ : เริ่มต้น/สิ้นสุด, ดำเนินการ, พิจารณา, จุดเชื่อมโยง					
			ผู้รับผิดชอบ					เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
			สวพ.	สวพ.	รผอ.พกป.	ผออ.	พนักงาน	
๑	ศึกษาปัญหาจากบริบทงานหรือยุทธศาสตร์องค์กร	๖๐ วัน						
๒	การเขียนข้อเสนอจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย	๗ วัน						
๓	การอนุมัตินำเสนอต่อคณะผู้บริหาร	๓ วัน						
๔	การเก็บข้อมูล	๖๐ วัน						
๕	การนำเสนอผลการวิจัยต่อผู้บริหาร	๓ วัน						

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุธีรา แดงวิสุทธิ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖

ผู้ทบทวน

ลงชื่อ.....

(นางสาวนิโรบล ตั้งเพียร)

หัวหน้าสำนักงานวิจัยและพัฒนา

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายวสันต์ชัย ใจน้อย)

รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมและโครงการพิเศษ

	องค์การสะพานปลา **กระทรวงเกษตรและสหกรณ์** **คู่มือวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)** เรื่อง กำหนดขั้นตอน วิธีปฏิบัติการขอทุนวิจัยภายนอก หน่วยงาน : สำนักงานวิจัยและพัฒนา	รหัส : สวพ. – WI - ๐๒๐ วันที่มีผลบังคับใช้ : ๑๗/ก.ย./๒๕๖๙ ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า : ๒๐

๑. ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่สำนักงานวิจัยและพัฒนา

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนด ขั้นตอน และ วิธีปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐานสำหรับการ ขอรับการสนับสนุนทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก เช่น หน่วยงานภาครัฐ, องค์กรระหว่างประเทศ, หรือภาคเอกชน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ทันเวลา และสอดคล้องกับระเบียบของแหล่งทุนและนโยบายขององค์กร

๓. ขอบข่าย : ครอบคลุมกระบวนการทั้งหมดตั้งแต่ การสืบค้นและคัดเลือกแหล่งทุน การเตรียมและจัดทำ ข้อเสนอโครงการ (Proposal) การตรวจสอบและรับรองโดยผู้บริหาร การยื่นข้อเสนอ ไปจนถึงการ ติดตามผล การอนุมัติทุนวิจัย

๔. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ) : ว่าด้วยการบริหารทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๗

๕. รายละเอียดการปฏิบัติงาน :

๕.๑ ค้นหาประกาศทุนที่สอดคล้องกับความเชี่ยวชาญและยุทธศาสตร์ขององค์กร ศึกษารายละเอียดและเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอ

๕.๒ จัดทำรายละเอียดโครงการวิจัย (Research Proposal) ทั้งด้านวิชาการและด้านงบประมาณตามรูปแบบและข้อกำหนดของแหล่งทุน

๕.๓ ดำเนินการยื่นข้อเสนอโครงการตามช่องทางและกำหนดเวลาของแหล่งทุน เช่น ระบบออนไลน์,การส่งเอกสาร)

๕.๔ รายงานผลต่อผู้บริหารตามระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการบริหารทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๗

๕.๕ ติดตามผลการพิจารณาจากแหล่งทุน และแจ้งผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติแก่ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ขั้นตอนในการปฏิบัติ

๖.๑ ตรวจสอบประกาศทุนจากแหล่งทุนภายนอกที่เหมาะสมและสอดคล้องกับความเชี่ยวชาญ

๖.๒ นักวิจัยองค์การสะพานปลาและคณะนักวิจัยจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมกันจัดทำร่างข้อเสนอโครงการวิจัยตามรูปแบบที่แหล่งทุนกำหนด ในส่วนของเนื้อหาวิชาการ และ รายละเอียดงบประมาณ

๖.๓ สำนักงานวิจัยและพัฒนาดำเนินการยื่นข้อเสนอโครงการต่อแหล่งทุนภายนอกผ่านช่องทางและภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

๖.๔ สำนักงานวิจัยและพัฒนา ยื่นเอกสารที่สมบูรณ์พร้อมแบบฟอร์มของแหล่งทุนที่ขออนุมัติยื่นต่อผู้บริหารระดับสูงเพื่อลงนามรับรองการยื่นข้อเสนอในนามองค์กร

๖.๕ เมื่อทราบผลการอนุมัติจากหน่วยงานแหล่งทุนวิจัยว่าโครงการวิจัยผ่านหรือไม่ สำนักงานวิจัยและพัฒนาต้องแจ้งผลต่อให้ผู้บริหารทราบ

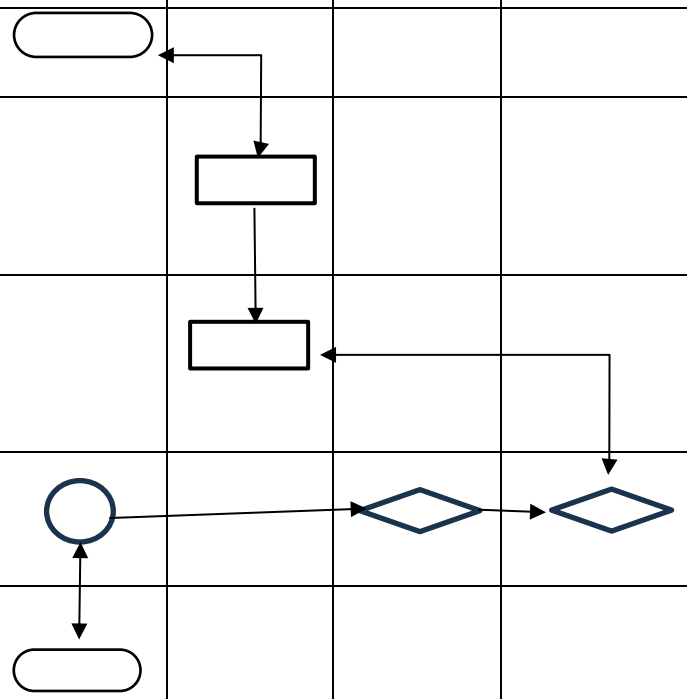
ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(นางสาวสุธีรา แดงวิสุทธิ์)	(นางสาวนิโรบล ตั้งเพียร)	(นายวสันต์ชัย ใจน้อย)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖	หัวหน้าสำนักงานวิจัยและพัฒนา	รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมและโครงการพิเศษ

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง กำหนดขั้นตอน วิธีปฏิบัติการขอทุนวิจัยภายนอก

รหัส : สวพ. – WI - ๐๒๑
วันที่มีผลบังคับใช้ : ๑๗/ก.ย./๒๕๖๙
ครั้งที่แก้ไข :
จำนวนหน้า : ๒๑

สัญลักษณ์ : เริ่มต้น/สิ้นสุด | ดำเนินการ | พิจารณา | จุดเชื่อมโยง

หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ					เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
			สวพ.	สวพ.	รผอ.พกป.	ผออ.	พนักงาน	
๑	ตรวจสอบประกาศทุนจากแหล่งทุนภายนอก	๖๐ วัน						
๒	นักวิจัยองค์การสะพานปลาและคณะนักวิจัยจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมกันจัดทำร่างข้อเสนอโครงการวิจัยตามรูปแบบที่แหล่งทุนกำหนด	๗ วัน						
๓	สำนักงานวิจัยและพัฒนาดำเนินการยื่นข้อเสนอโครงการต่อแหล่งทุนภายนอกผ่านช่องทางและภายในระยะเวลาที่กำหนด	๓ วัน						
๔	สำนักงานวิจัยและพัฒนา ยื่นเอกสารที่สมบูรณ์พร้อมแบบฟอร์มของแหล่งทุนที่ขออนุมัติยื่นต่อผู้บริหารระดับสูง	๖๐ วัน						
๕	เมื่อทราบผลการอนุมัติจากหน่วยงานแหล่งทุนวิจัยว่าโครงการวิจัยผ่านหรือไม่ สำนักงานวิจัยและพัฒนาต้องแจ้งผลต่อให้ผู้บริหารทราบ	๓ วัน						



ผู้จัดทำ

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุธีรา แดงวิสุทธิ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖

ผู้ทบทวน

ลงชื่อ.....

(นางสาวนิโรบล ตั้งเพียร)

หัวหน้าสำนักงานวิจัยและพัฒนา

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายวสันต์ชัย ใจน้อย)

รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมและโครงการพิเศษ