



เอกสารผลงาน

เรื่อง

คู่มือกระบวนการจ้างที่ปรึกษา
เพื่อดำเนินงานโครงการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐ

โดย

นางสาวอชิรญาณ์ สันติวราพันธ์

ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน 5

ผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน 6ว

กลุ่มงานพัฒนาระบบรายได้และค่าจ้างขั้นต่ำ

สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

คำนำ

คู่มือกระบวนการจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานโครงการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐ ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอน กระบวนการการดำเนินงานจากประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาของผู้จัดทำ ซึ่งได้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินงานโครงการวิจัยของหน่วยงานทั้งกลุ่มงานพัฒนาระบบรายได้และค่าจ้างขั้นต่ำ และกลุ่มงานวิจัย ตลอดจนได้ศึกษาค้นคว้าจากเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ โดยจะได้นำเสนอลำดับขั้นตอนตั้งแต่แรก คือการเลือกปัญหาที่จะทำการวิจัย จนกระทั่งถึงขั้นตอนสุดท้ายหลังจากได้รับมอบรายงานผลงานฉบับสมบูรณ์แล้ว คือ การเผยแพร่ผลงานวิจัย

หวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้เริ่มเข้ามาปฏิบัติงานด้านการจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานโครงการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐ อย่างน้อยเป็นคู่มือเบื้องต้นที่จะทำให้ท่านมองเห็นถึงขั้นตอนกระบวนการของงานที่ต้องดำเนินการได้อย่างครอบคลุมมากยิ่งขึ้น หากมีข้อบกพร่องในส่วนใดผู้จัดทำขอน้อมรับและจะใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงต่อไป

อชิรญาณ์ สันติวราพันธ์

ธันวาคม 2547



ว 12.05.6
01200
2547
จ.3

ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน



10639

คู่มือกระบวนการจ้างที่ปรึกษา

3 (สี่)

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 หลักการและเหตุผลในการจัดทำคู่มือกระบวนการจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานโครงการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ขอบข่ายของเนื้อหา	2
1.4 ข้อยกเว้นของคู่มือ	3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
บทที่ 2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	5
2.1 แนวคิดและความสำคัญของการวิจัย	5
2.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย	5
2.3 ความหมายของการวิจัย	5
2.4 ประเภทของการวิจัย	7
2.5 ประโยชน์ของการวิจัย	9
2.6 คำศัพท์ที่พบบ่อยในการวิจัย	10
บทที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐ	12
3.1 ความเป็นมาและขั้นตอนการส่งข้อเสนอการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐไปยังสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)	12
3.1.1 ปฏิทินการพิจารณาข้อเสนอการวิจัยของ วช. และการจัดส่งข้อเสนอการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐที่เสนอของงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ตามมติคณะรัฐมนตรี	13
3.1.2 แนวทางการพิจารณาข้อเสนอการวิจัยของ วช. ต่อหน่วยงานภาครัฐที่เสนอของงบประมาณปี พ.ศ. 2548 ตามมติคณะรัฐมนตรี	14
3.1.3 ข้อกำหนดของ วช. ในการพิจารณาข้อเสนอการวิจัยที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนงานวิจัยแบบบูรณาการระยะปานกลาง (พ.ศ. 2548 – 2550)	16

	หน้า
3.1.4 ข้อกำหนดของ วช. ในการพิจารณาข้อเสนอการวิจัยที่ไม่สอดคล้อง กับยุทธศาสตร์และแผนงานวิจัยแบบบูรณาการระยะปานกลาง (พ.ศ. 2548 – 2550)	16
3.2 นิยามเกี่ยวกับการวิจัยของ วช.	18
บทที่ 4 กระบวนการจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานโครงการวิจัย	22
4.1 การเลือกปัญหาที่จะทำการวิจัย	22
4.2 ร่างขอบข่ายการศึกษารววิจัย	23
4.3 ส่งข้อเสนอการวิจัยให้ วช. ตรวจสอบ	25
4.4 ขออนุมัติดำเนินงานโครงการวิจัย	25
4.5 ขออนุมัติจ้างที่ปรึกษาและขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ จ้างที่ปรึกษา	25
4.6 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	27
4.7 จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาเพื่อรับทราบคำสั่งและ พิจารณาสถาบันที่จะจัดจ้างเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย	27
4.8 ทำหนังสือเชิญชวนให้สถาบันที่ได้รับการพิจารณาให้จัดส่งข้อเสนอการวิจัย	28
4.9 จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาข้อเสนอ การวิจัย	28
4.10 รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา และขออนุมัติจ้างที่ปรึกษา	28
4.11 แจ้งผลให้สถาบันที่ได้รับคัดเลือกทราบ	28
4.12 ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา	29
4.13 ติดตามการดำเนินงานของที่ปรึกษา	30
4.14 การจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เพื่อตรวจรับมอบงาน	30
4.15 การเผยแพร่ผลงานวิจัย	30
บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ	33
5.1 ปัญหาและอุปสรรค	33
5.2 ข้อเสนอแนะ	34
บรรณานุกรม	

ภาคผนวก

- ภาคผนวก 1 ตัวอย่างขอบข่ายการศึกษาวิจัย
- ภาคผนวก 2 ตัวอย่างแบบ ว 1 - ด
- ภาคผนวก 3 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติดำเนินงานโครงการวิจัย
- ภาคผนวก 4 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจ้างที่ปรึกษาและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา
- ภาคผนวก 5 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 71 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2547
- ภาคผนวก 6 เอกสารประกอบการประชุม
- หนังสือเชิญประชุม
 - ระเบียบวาระการประชุม
 - แนวดำเนินการประชุม
 - รายงานการประชุม
- ภาคผนวก 7 ตัวอย่างหนังสือเชิญชวนสถาบันให้จัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัย
- ภาคผนวก 8 ตัวอย่างหนังสือรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจ้างที่ปรึกษา
- ภาคผนวก 9 ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้สถาบันที่ได้รับการคัดเลือกทราบ
- ภาคผนวก 10 ตัวอย่างสัญญาจ้าง
- ภาคผนวก 11 ตัวอย่างหนังสือรายงานผลการประชุม และขอเบิกค่าจ้าง
- ภาคผนวก 12 ตัวอย่างหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ
- ภาคผนวก 13 ตัวอย่างหนังสือแจ้งสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ
- ภาคผนวก 14 ตัวอย่างหนังสือขอให้คืนเงินแก่ที่ปรึกษา
- ภาคผนวก 15 ตัวอย่างหนังสือส่งผลงานวิจัยเพื่อเผยแพร่

บทที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผลในการจัดทำคู่มือกระบวนการจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานโครงการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐ

ผู้จัดทำมีมูลเหตุจูงใจในการจัดทำคู่มือกระบวนการจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานโครงการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐ เนื่องจากผู้จัดทำเป็นเจ้าหน้าที่ซึ่งเคยปฏิบัติงานและมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานโครงการวิจัยของหน่วยงานทั้งกลุ่มงานพัฒนาระบบรายได้ และค่าจ้างขั้นต่ำ และกลุ่มงานวิจัย โดยการดำเนินงานดังกล่าวเห็นว่าเกี่ยวข้องกับงานทั้งด้านวิชาการ เช่นในส่วนของกรร่างข้อเสนอการวิจัย การเขียนขอบข่ายโครงการวิจัย การตรวจรับมอบงาน และงานด้านปฏิบัติการต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของการขออนุมัติโครงการ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา การจัดทำสัญญาจ้าง การติดตามการดำเนินงานวิจัย การจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดและบางขั้นตอนจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

เมื่อได้รับมอบหมายงานครั้งแรกผู้จัดทำค่อนข้างจะมองภาพ ขั้นตอน กระบวนการของงานทั้งระบบไม่ชัดเจนนัก การดำเนินงานจึงมักจะอาศัยการสอบถาม สืบค้นข้อมูลเดิม หรือลำดับเหตุการณ์เอง ซึ่งทำให้เสียเวลา ผู้จัดทำจึงเห็นว่าควรจัดทำคู่มือดังกล่าวขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ที่เริ่มเข้ามาปฏิบัติงานด้านการจ้างที่ปรึกษาในการดำเนินงานโครงการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐอย่างน้อยเป็นคู่มือที่จะทำให้ท่านมองเห็นถึงขั้นตอน กระบวนการ งานที่ต้องปฏิบัติ และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลจากประสบการณ์ของผู้จัดทำเองที่ได้ใช้ปฏิบัติหน้าที่ที่ผ่านมา พร้อมทั้งได้นำเสนอตัวอย่างไว้ในภาคผนวก โดยจะลำดับขั้นตอนตั้งแต่แรกคือ การเลือกปัญหาที่จะทำการวิจัย จนกระทั่งถึงขั้นตอนสุดท้ายหลังจากได้รับมอบรายงานผลงานฉบับสมบูรณ์แล้ว คือ การเผยแพร่ผลงานวิจัย

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานโครงการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐ

1.2.2 เพื่อเป็นข้อมูลแก่ผู้สนใจในการศึกษาถึง ขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานโครงการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐ

1.3 ขอบข่ายของเนื้อหา

คู่มือฉบับนี้มีเนื้อหาสาระสรุปได้ ดังนี้

1.3.1 เป็นทฤษฎีความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานการวิจัย

- แนวคิดและความสำคัญ
- วัตถุประสงค์ของการทำการวิจัย
- ความหมายของการวิจัย
- ประเภทของการวิจัย
- ประโยชน์ของการวิจัย
- คำศัพท์ที่พบบ่อยในการวิจัย

1.3.2 ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐ

- ความเป็นมา และขั้นตอนการส่งข้อเสนอการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐไปยัง วช.
- แนวทางการพิจารณาข้อเสนอการวิจัยของ วช.

1.3.3 ขั้นตอน กระบวนการในการจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานโครงการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐ

- การเลือกปัญหาที่จะทำการวิจัย
- การร่างขอบข่ายการศึกษาค้นคว้าวิจัย
- การส่งข้อเสนอการวิจัยให้ วช. ตรวจสอบ
- การขออนุมัติดำเนินงานโครงการวิจัย
- การขออนุมัติจ้างที่ปรึกษาและขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา
- จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา
- การจัดทำสัญญาจ้าง
- การติดตามการดำเนินงานของที่ปรึกษา
- การตรวจรับมอบงานจ้าง
- การเผยแพร่ผลงานวิจัย

1.3.4 นำเสนอปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานด้านการจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานโครงการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐ

1.4 ข้อจำกัดของคู่มือ

เนื่องจากในการปฏิบัติงานด้านการจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานโครงการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐในขั้นตอนแรกเมื่อผู้ปฏิบัติงานกำหนดปัญหาและชื่อเรื่องโครงการวิจัยที่จะดำเนินการได้แล้ว จะต้อง

เตรียมการจัดทำข้อเสนอการวิจัยไปให้สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ตรวจสอบ (ขั้นตอน กำหนดระยะเวลา การจัดส่งข้อเสนอการวิจัยของหน่วยงาน ข้อกำหนดและหลักเกณฑ์การพิจารณาของ วช. รายละเอียดอยู่ในบทที่ 3) ซึ่งในปีงบประมาณ 2548 หน่วยงานสามารถจัดทำข้อเสนอการวิจัยได้ 2 ลักษณะ ตามความต้องการของหน่วยงาน คือ

1.4.1 ข้อเสนอการวิจัยที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนงานวิจัยแบบบูรณาการ ระยะปานกลาง (พ.ศ. 2548 - 2550) โดยจัดทำแบบเสนอแผนงานวิจัยแบบบูรณาการประกอบารของงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 (แบบ ว – 1บ) ไปยัง วช. (รายละเอียดอยู่ในบทที่ 3)

1.4.2 ข้อเสนอการวิจัยที่ไม่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนงานวิจัยแบบบูรณาการ ระยะปานกลาง พ.ศ. 2548 – 2550) แต่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และภารกิจหลักของหน่วยงานโดยจัดทำ ได้ 2 รูปแบบ คือ

(1) แบบเสนอแผนงานวิจัย (Research Program) ประกอบการของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 (แบบ ว – 1ข) หรือเรียกอีกอย่างว่าชุดโครงการวิจัย

(2) แบบเสนอโครงการวิจัย (Research Project) ประกอบการของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 (แบบ ว – 1ด) ซึ่งสามารถใช้จัดทำข้อเสนอการวิจัยทั้งในรูปของโครงการวิจัยที่อยู่ภายใต้แผนงานวิจัย หรือเป็นโครงการวิจัยอิสระ (รายละเอียดอยู่ในบทที่ 3)

ทั้งนี้ ผู้จัดทำจะนำเสนอแนวปฏิบัติเฉพาะโครงการวิจัยซึ่งผู้จัดทำได้เคยปฏิบัติงาน มาคือตามข้อ 1.4.2 (2) ซึ่งเป็นโครงการวิจัยอิสระ และเนื่องจากได้กล่าวไว้แล้วว่าการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินงานโครงการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐเกี่ยวข้องกับงานทั้งด้านวิชาการและด้านการปฏิบัติ ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดและลักษณะเฉพาะของงาน ในเรื่องการจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี คือ วิธีตกลงหรือวิธีคัดเลือกซึ่งขึ้นอยู่กับจำนวนเงินในการทำวิจัยและข้อกำหนดของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ สำหรับในคู่มือฉบับนี้ ผู้จัดทำจะนำเสนอการจ้างที่ปรึกษาเฉพาะโดยวิธีตกลง

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ผู้จัดทำต้องการให้ผู้ใช้คู่มือฉบับนี้ได้มองเห็นถึงขั้นตอน กระบวนการของงานทั้งระบบ ซึ่งผู้จัดทำจะได้นำเสนอทุกขั้นตอน แต่จะเน้นรายละเอียดเฉพาะส่วนที่ เห็นว่ามีความสำคัญ ได้แก่ ขั้นตอนการเลือกปัญหาที่จะทำการวิจัย การส่งข้อเสนอการวิจัยไปยัง วช. และการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการจ้างฯ ส่วนรายละเอียดของขั้นตอนอื่น ๆ จะกล่าวไว้ พอสังเขป โดยจะนำตัวอย่างการจัดทำจริงเสนอไว้ในภาคผนวกเพื่อให้ผู้ใช้คู่มือดังกล่าวสามารถนำมา ประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.5.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนกระบวนการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานโครงการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐ

1.5.2 เป็นการประหยัดเวลาในการสืบค้นข้อมูล และสืบหาแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

1.5.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานด้านการจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานโครงการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

.....

บทที่ 2

ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดและความสำคัญของการวิจัย

คำว่า *การวิจัย* นี้เป็นคำที่รู้จักกันอย่างแพร่หลายในปัจจุบันทั้งนักวิชาการและชาวบ้านทั่วไป ทั้งนี้เนื่องจากการวิจัยเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งในการแก้ปัญหา และพัฒนาให้เกิดความเจริญก้าวหน้าในทุก ๆ ด้าน โดยเฉพาะช่วยขยายความรู้ความเข้าใจในปรากฏการณ์ต่าง ๆ ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น ทำให้มนุษย์สามารถเอาชนะธรรมชาติได้อย่างมีหลักมีเกณฑ์และมีเหตุมีผลด้วย ฉะนั้นงานด้านการวิจัยจึงนับว่าเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่มนุษย์และสังคม

สังคมในปัจจุบันนี้มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอทั้งวิชาการและปฏิบัติการ บุคลากรไม่ว่าจะอยู่ในวงราชการหรือเอกชนจำเป็นต้องปรับปรุงตนเองให้ทันกับสภาวะการเปลี่ยนแปลง ทั้งด้านความรู้และเทคโนโลยี ถ้าหน่วยงานไม่มีการเคลื่อนไหว หรือไม่ศึกษาพัฒนาความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ย่อมจะทำให้ก้าวไม่ทันความต้องการของสังคม การเปลี่ยนแปลงใด ๆ ก็ตามควรจะเป็นไปในทางสร้างสรรค์ มีเหตุผลสนับสนุนอย่างถูกต้องโดยใช้ระเบียบวิธีการวิจัยหรือวิธีการทางวิทยาศาสตร์ ซึ่งอาจจะเป็นการเปลี่ยนแปลงทฤษฎี ความรู้ การบริหาร หรือการให้บริการอันจะเป็นประโยชน์แก่ประชาชน

2.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การวิจัยโดยทั่วไปทำขึ้นเพื่อ

2.2.1 นำผลวิจัยไปใช้ในการแก้ปัญหา

2.2.2 นำผลวิจัยไปใช้ประกอบการตัดสินใจในการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติ

2.2.3 เพื่อนำความรู้ใหม่ที่ได้จากการวิจัยไปสร้างทฤษฎีของศาสตร์สาขานั้น

2.2.4 เพื่อประเมินผลโครงการว่าก่อให้เกิดประโยชน์มากน้อยเพียงใด คู่กับค่าใช้จ่ายหรือไม่

2.3 ความหมายของการวิจัย

คำว่า *การวิจัย* ตรงกับภาษาอังกฤษว่า Research หมายถึง หาแล้วหาอีกจนกระทั่งมั่นใจได้ว่าได้ข้อเท็จจริงในเรื่องนั้น ๆ จนถึถ้วนแล้ว

การวิจัยตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ให้ความหมายไว้ว่า *การวิจัยเป็นการค้นคว้าเพื่อหาข้อมูลอย่างถี่ถ้วนตามหลักวิชาการ*

นอกจากนี้ยังมีผู้ให้ความหมายของการวิจัยไว้อีกมากมาย ซึ่งล้วนแต่คล้ายคลึงกันโดยสรุป การวิจัยมีความหมายว่า **เป็นกระบวนการค้นคว้าหาข้อเท็จจริงหรือปรากฏการณ์ตามธรรมชาติ อย่างมีระบบระเบียบและมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอน เพื่อให้ได้ความรู้ที่เชื่อถือได้** ตามความหมายนี้ การทำวิจัยหรือผลงานที่เป็นการวิจัยจะต้องประกอบด้วยลักษณะสำคัญ 3 ประการ คือ

- เป็นการศึกษาค้นคว้าหาข้อเท็จจริง
- เป็นกระบวนการหรือการกระทำที่มีระบบระเบียบ
- เป็นการกระทำที่มีจุดมุ่งหมายแน่นอน

ประการแรก การวิจัยเป็นการศึกษาค้นคว้าหาข้อเท็จจริงนั้น หมายความว่าผู้วิจัยจะต้องศึกษาค้นคว้าให้ได้ทั้งข้อเท็จและข้อจริง ต้องศึกษาค้นคว้าให้ครบถ้วนทุกแง่ทุกมุม ทั้งข้อที่คัดค้านและข้อที่สนับสนุน จะเลือกศึกษาค้นคว้าเฉพาะข้อที่สนับสนุนอย่างเดียวไม่ได้ ถ้าเลือกศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่งไม่ถือว่าเป็นการวิจัย

ประการที่สอง เป็นการกระทำที่มีระบบระเบียบ หมายความว่าการศึกษาค้นคว้าหาข้อเท็จจริงนั้นต้องทำเป็นระบบระเบียบเป็นขั้นตอน มีเหตุมีผลเป็นไปตามวิธีการทางวิทยาศาสตร์ การวิจัยมิใช่เป็นการเดาสุ่ม มิใช่เป็นการลองผิดลองถูก และมีใช่เป็นการบังเอิญที่ช่วยให้เกิดความรู้ความเข้าใจใหม่ ๆ อย่างเช่น มนุษย์สมัยโบราณ ความบังเอิญที่นกหรือไก่พลัดตกลงไปในกองไฟแล้วมนุษย์นำไปกิน รู้สึกว่ากินเนื้อสุกอร่อยกว่าเนื้อดิบ ความบังเอิญที่เอาดินเหนียวไปไว้ใกล้กองไฟ ถูกไฟเผาเป็นดินสุก มีความแข็งและน้ำไม่ซึม มนุษย์จึงเกิดความรู้เรื่องเครื่องใช้ดินเผา เป็นต้น หรือตัวอย่างในปัจจุบัน นักหนังสือพิมพ์หรือนักจัดรายการวิทยุบางคนวิพากษ์วิจารณ์การทำงานของรัฐบาลว่าดีหรือไม่ดีอย่างไร ก็มักจะไปตามผู้นำกลุ่มบางคนบางพวก หรือสอบถามชาวบ้านที่สนใจเพียงรายละเอียดเท่านั้น แล้วนำข้อมูลมาสรุปวิพากษ์วิจารณ์รัฐบาลว่าดีหรือไม่ดีอย่างนั้นอย่างนี้ เขียนวิจารณ์กันอย่างยืดยาว เขียนลงติดต่อกันได้หลายวัน ทั้ง ๆ ที่มีข้อมูลเพียงนิดหน่อย การกระทำในลักษณะนี้มีใช่เป็นการวิจัย เป็นการกระทำที่ไม่ได้หาข้อเท็จจริงอย่างถี่ถ้วนและไม่มีระบบระเบียบแน่นอน

ประการที่สาม เป็นการกระทำที่มีจุดมุ่งหมายที่แน่นอน หมายความว่า การวิจัยนั้นต้องทำเพื่อจุดมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างผสมกัน นั่นคือผู้วิจัยจะต้องตั้งจุดมุ่งหมายไว้ก่อนลงมือวิจัยว่าต้องการจะรู้อะไรบ้าง ต้องการทำอะไร แล้วถึงจะหาวิธีการที่เหมาะสมในการศึกษาค้นคว้าหาข้อเท็จจริงในเรื่องนั้น จุดมุ่งหมายของการวิจัยนั้น ก็แล้วแต่เรื่องว่าจะทำวิจัยเพื่ออะไร โดยทั่วไปอาจสรุปจุดมุ่งหมายของการวิจัยได้เป็น 3 ประการ ดังนี้

- ต้องการอธิบาย (Explanation) หรือทำความเข้าใจ (Comprehension) เรื่องใดเรื่องหนึ่งให้กระจ่าง

- ต้องการพยากรณ์ (Prediction) คือพยากรณ์ปรากฏการณ์หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอนาคตว่าจะเป็นอย่างไหรือจะเกิดขึ้นอย่างไร

- ต้องการควบคุม (Control) คือควบคุมปรากฏการณ์หรือเหตุการณ์ไม่ให้เกิดขึ้นเป็นการนำเอาข้อเท็จจริงหรือผลการวิจัยไปใช้ให้เป็นประโยชน์ในแง่ของการพัฒนาและการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น

2.4 ประเภทของการวิจัย

การแบ่งประเภทของการวิจัยนั้นมีการแบ่งกันต่าง ๆ นานา แล้วแต่เกณฑ์ที่ใช้เป็นสำคัญ ยิ่งกว่านั้นเกณฑ์ที่ใช้ในการแบ่งบางเกณฑ์ก็ไม่ชัดเจน จึงทำให้การแบ่งประเภทของการวิจัยทำได้ไม่ค่อยชัดเจนนัก สำหรับเกณฑ์ที่ใช้และประเภทของการวิจัยที่นิยมแบ่งกันทั่วไป ได้แก่

2.4.1 ประเภทของการวิจัยแบ่งตามประโยชน์ของการนำไปใช้ แบ่งตามเกณฑ์นี้ จะมี 3 ประเภท ได้แก่

(1) การวิจัยพื้นฐานหรือการวิจัยบริสุทธิ์ (Basic or Pure Research) การวิจัยแบบนี้เป็นการทำวิจัยเพื่อขยายขอบเขตของความรู้ให้กว้างขวางออกไป เป็นการสร้างทฤษฎีและแนวความคิดใหม่ ๆ เสริมสร้างวิชาการให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น เช่น การวิเคราะห์หิมงหาสารอาหารในกล้วย โดยมุ่งหาว่ากล้วยประกอบด้วยสารอาหารอะไรบ้างเท่านั้น การวิจัยแบบนี้มักจะใช้เวลานาน และใช้ประโยชน์ได้ต่อเมื่อไปวิจัยต่อ

(2) การวิจัยประยุกต์ (Applied Research) การวิจัยแบบนี้มุ่งนำไปใช้เพื่อปรับปรุงสภาพสังคมและความเป็นอยู่ของมนุษย์ให้ดีขึ้น เช่น จากผลการวิจัยพื้นฐานพบว่าการสอนด้วยวิธีการใช้สไลด์ประกอบจะทำให้นักเรียนสนใจการเรียนและจำได้นาน ครูก็ลองนำผลการวิจัยนี้ไปทดลองสอนและหาประสิทธิภาพของการสอนดูว่าทำให้นักเรียนสนใจมากขึ้นและนักเรียนจำเรื่องราวที่สอนได้นานจริงหรือไม่ ถ้าปรากฏว่ามีประสิทธิภาพก็จะทำให้นักนำไปใช้ในการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียนต่อไป

(3) การวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) การวิจัยแบบนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะใหม่ ๆ หรือวิธีการใหม่ ๆ และนำมาใช้แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานโดยตรง เป็นการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ในการทำงาน โดยหวังที่จะปรับปรุงแก้ไขปัญหาสภาพการทำงานให้ดีขึ้นกว่าเดิม การวิจัยแบบนี้คล้ายกับการวิจัยประยุกต์ ต่างกันเฉพาะที่การวิจัยเชิงปฏิบัติการจะศึกษาเฉพาะที่ เฉพาะหน่วยงาน ผลการวิจัยนำไปใช้สรุปอ้างอิงไปยังกลุ่มอื่นหรือประชากรไม่ได้

2.4.2 ประเภทของการวิจัยแบ่งตามสาขาวิชาการหรือเนื้อหาวิชาที่ใช้ศึกษา จะแบ่งเป็นที่ประเภทที่สุดแล้วแต่ว่าจะแบ่งสาขาวิชาการออกเป็นกี่ประเภท แต่ละประเภทก็มีการวิจัย เช่น การวิจัยทางการศึกษา การวิจัยทางจิตวิทยา การวิจัยทางเศรษฐศาสตร์ การวิจัยทางการแพทย์ การวิจัยทางรัฐศาสตร์ การวิจัยทางวิทยาศาสตร์ เป็นต้น โดยสรุปอาจจะแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

(1) การวิจัยทางวิทยาศาสตร์ เป็นการวิจัยที่ศึกษาเน้นทางด้านกายภาพมีลักษณะเป็นปริมาณ สามารถมองเห็นและจับต้องได้ เช่น การวิจัยทางคณิตศาสตร์ ทางวิทยาศาสตร์ การแพทย์ ทางเกษตรศาสตร์ ทางวิศวกรรมศาสตร์ เป็นต้น

(2) การวิจัยทางสังคมศาสตร์ เป็นการวิจัยที่เกี่ยวกับพฤติกรรมของมนุษย์ มีลักษณะเป็นคุณภาพ มองไม่เห็นโดยตรงและจับต้องไม่ได้ เช่น การวิจัยด้านพฤติกรรม การดำรงชีพของผู้ใช้แรงงาน ปรัชญา นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ ภาษา สังคมวิทยา เป็นต้น

2.4.3 ประเภทของการวิจัยแบ่งตามลักษณะของข้อมูล ลักษณะของข้อมูลที่ใช้ในการวิจัยนั้นอาจแบ่งได้หลายแบบ แล้วแต่จะให้เกณฑ์อะไรแบ่ง ฉะนั้น การแบ่งประเภทของการวิจัยตามลักษณะของข้อมูลก็ขึ้นอยู่กับประเภทของข้อมูลที่แบ่ง ที่นิยมในทางการวิจัย คือ แบ่งเป็นการวิจัยเชิงปริมาณ (Quantative Research) เป็นการวิจัยที่ใช้ข้อมูลเชิงปริมาณ หรือถ้าเป็นคุณภาพก็ต้องแปลงเป็นปริมาณแล้ว เช่น อายุ คะแนนความรู้ คะแนนเจตคติ เป็นต้น ซึ่งการสรุปผลจะต้องอาศัยการวิเคราะห์ทางสถิติเข้าช่วย และการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Reasearch) เป็นการวิจัยที่ใช้ข้อมูลเชิงคุณภาพ เป็นลักษณะของข้อมูล เช่น เป็นหญิง เป็นชาย ความดี ความชั่วชอบ ไม่ชอบ เป็นต้น

2.4.4 ประเภทของการวิจัยแบ่งตามวัตถุประสงค์และวิธีการเสนอข้อมูล การวิจัยที่แบ่งตามเกณฑ์นี้อาจแบ่งได้เป็น 5 ประเภท คือ

(1) การวิจัยขั้นสำรวจ (Exploratory Resesrch) เป็นการวิจัยที่ต้องการรวบรวมข้อมูลพื้นฐานเบื้องต้น เพื่อหาข้อเท็จจริงต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องนั้นเท่านั้น ไม่มีการตั้งสมมติฐาน และไม่มีการวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลในลักษณะตัวแปรที่แตกต่างกัน

(2) การวิจัยเชิงบรรยาย (Descriptive Research) เป็นการวิจัยที่ต้องการหาคำตอบว่าอะไร และ อย่างไร มากกว่าที่ต้องการหาคำตอบว่า ทำไม รวมทั้งไม่มีการคาดคะเนปรากฏการณ์ในอนาคตแต่อย่างไร การวิเคราะห์ข้อมูลอาจจะมีการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างตัวแปรที่ศึกษาด้วย

(3) การวิจัยเชิงอธิบาย (Explanatory Research) เป็นการวิจัยที่พยายามชี้หรืออธิบายให้เห็นตัวแปรใดมีความสัมพันธ์ หรือเกี่ยวข้องกับตัวแปรใดบ้างและความสัมพันธ์นั้นมีลักษณะอย่างไร เป็นเหตุผลของกันและกันหรือไม่

(4) การวิจัยเชิงคาดคะเน (Predictive Research) เป็นการวิจัยที่พยายามชี้ให้เห็นหรือคาดคะเนเหตุการณ์ในอนาคตว่าจะเป็นอย่างไร โดยอาศัยความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรที่ศึกษา

(5) การวิจัยเชิงวินิจฉัย (Diagnostic Research) เป็นการวิจัยเพื่อค้นหาสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น จะได้นำไปแก้ไขป้องกันได้ถูกต้อง

2.4.5 ประเภทของการวิจัยแบ่งตามความสามารถในการควบคุมตัวแปร การวิจัยที่แบ่งตามเกณฑ์นี้อาจแบ่งได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่

(1) การวิจัยเชิงทดลอง (Experimental Research) เป็นการวิจัยที่ผู้วิจัยจัดสร้างสถานการณ์และเงื่อนไขต่าง ๆ ขึ้นมาทดลอง โดยพยายามควบคุมตัวแปรที่เกี่ยวข้อง ซึ่งไม่ต้องการให้มีผลกับการวิจัยนั้นออกไป แล้วสังเกตหรือวัดผลการทดลองออกมา

(2) การวิจัยเชิงกึ่งทดลอง (Quasi Experimental Research) เป็นการวิจัยที่ผู้วิจัยสามารถสร้างสถานการณ์ และเงื่อนไขเพื่อใช้ในการทดลองได้บ้าง เป็นบางประเด็นและสามารถควบคุมตัวแปรที่เกี่ยวข้อง ซึ่งไม่ต้องการให้มีผลกับการวิจัยนั้นได้เพียงบางตัวเนื่องจากไม่สามารถสุ่มตัวอย่างให้เท่ากันได้

(3) การวิจัยเชิงธรรมชาติ (Naturalistic Research) เป็นการวิจัยที่ไม่มีการจัดสร้างสถานการณ์หรือเงื่อนไขใด ๆ เลย ปล่อยให้เป็นไปตามธรรมชาติ ผู้วิจัยไม่มีอิทธิใด ๆ ต่อการวิจัยที่ได้นั้นเลย

2.4.6 ประเภทของการวิจัยแบ่งตามระเบียบวิธีการของการวิจัย การวิจัยที่แบ่งตามเกณฑ์นี้จะแบ่งได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่

(1) การวิจัยเชิงประวัติศาสตร์ (Historical Research) เป็นการวิจัยที่ใช้ระเบียบวิธีทางวิทยาศาสตร์ในลักษณะของการศึกษาหาข้อเท็จจริงทางประวัติศาสตร์ เพื่อสืบประวัติความเป็นมาเชิงวิชาการในสาขาวิชาการต่าง ๆ ทำความเข้าใจเรื่องราวที่เกิดขึ้น และหาความสัมพันธ์ระหว่างเหตุการณ์ในอดีต ปัจจุบัน เพื่อใช้ทำนายเหตุการณ์ในอนาคต

(2) การวิจัยเชิงบรรยาย (Descriptive Research) เป็นการวิจัยที่ใช้ระเบียบวิธีการบรรยาย ปรากฏการณ์หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นว่าคือ อะไร และมีลักษณะอย่างไร ซึ่งมุ่งศึกษาหาข้อเท็จจริงและสภาพการณ์ที่เป็นอยู่ขณะนั้น รวมทั้งศึกษาหาความสัมพันธ์ของการปฏิบัติ แนวคิดหรือเจตคติ โดยเน้นถึงเรื่องราวในปัจจุบันเป็นสำคัญ

(3) การวิจัยเชิงทดลอง (Experimental Research) เป็นการศึกษาหาข้อเท็จจริงด้วยการทดลองภายใต้การควบคุมตัวแปรที่เกี่ยวข้องอย่างมีระเบียบแบบแผนและมีวัตถุประสงค์ที่แน่นอนและสามารถกระทำซ้ำเพื่อพิสูจน์หรือทดสอบผลอีกได้

2.5 ประโยชน์ของการวิจัย

2.5.1 ช่วยในการค้นพบทฤษฎี สิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ

2.5.2 ช่วยในการบริหารงาน

2.5.3 ช่วยให้มีหลักการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

2.5.4 ช่วยให้ทราบข้อบกพร่องเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข

2.5.5 ช่วยเป็นแนวทางในการคัดเลือกวิธีที่ดีที่สุดในการปฏิบัติงาน ช่วยประหยัดแรงงาน เวลา และงบประมาณ

2.5.6 ช่วยวิเคราะห์แก้ปัญหาการทำงานอย่างมีระบบ และมีคุณธรรม

2.6 คำศัพท์ที่พบบ่อยในการวิจัย

2.6.1 Population (ประชากร) หมายถึง สิ่งที่ต้องการศึกษาทั้งหมดอาจจะเป็นสิ่งมีชีวิตหรือสิ่งไม่มีชีวิต ฯลฯ จากงานวิจัยเรื่องการสำรวจปัจจัยที่ทำให้เด็กวัยก่อนเรียนในเขตกรุงเทพฯ ไม่ได้รับภูมิคุ้มกันโรค ประชากร คือ เด็กวัยก่อนเรียนทุกคนในเขตกรุงเทพฯ ประชากรจะมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับข้อกำหนดขอบเขตของการศึกษาวิจัย ถ้ากำหนดไม่ชัดเจนการสุ่มกลุ่มตัวอย่างเพื่อให้เป็นตัวแทนประชากรที่ดีก็ไม่สามารถจะทำได้

2.6.2 Sample (ตัวอย่าง) หมายถึง สิ่งหรือลักษณะที่ผู้วิจัยสนใจจะศึกษาซึ่งได้มาจากการเลือกหรือสุ่มเพียงบางส่วน of ประชากร โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ตัวอย่างที่สุ่มมานั้นเป็นตัวแทนของประชากร จากงานวิจัยเรื่องการสำรวจปัจจัยที่ทำให้เด็กวัยก่อนเรียนในเขตกรุงเทพฯ ไม่ได้รับภูมิคุ้มกันโรค ตัวอย่าง คือ เด็กวัยก่อนเรียนในเขตกรุงเทพฯ บางส่วนที่ถูกสุ่มขึ้นมาตามเทคนิคการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง

2.6.3 Sampling (การสุ่มตัวอย่าง) เป็นวิธีการสุ่มหรือเลือกประชากรเพียงบางส่วนขึ้นมาศึกษาซึ่งมีเทคนิคหลายวิธี เช่น การจับสลาก การกำหนดโควต้า

2.6.4 Subject (ผู้รับการวิจัย ผู้ถูกวิจัย หน่วยวิจัย) หมายถึง สิ่งที่ผู้วิจัยสนใจจะศึกษา อาจจะเป็นสิ่งมีชีวิตหรือสิ่งไม่มีชีวิต

2.6.5 Randomization (การสุ่ม) เป็นวิธีการสุ่มหรือเลือกตัวอย่าง โดยที่แต่ละหน่วยของประชากรมีโอกาสเท่ากันในการถูกสุ่มหรือเลือกขึ้นมา

2.6.6 Representation (การเป็นตัวแทน) หมายถึง กลุ่มตัวอย่างที่สุ่มมาสามารถเป็นตัวแทนของประชากร

2.6.7 Generalization (การสรุปรวม) หมายถึง ผลของการวิจัยสามารถนำไปใช้อ้างสรุปถึงประชากรที่ศึกษา

2.6.8 Level of Significance (ระดับนัยสำคัญ) หมายถึง การกำหนดขอบเขตของความคลาดเคลื่อนที่จะยอมให้เกิดขึ้นได้ในการทดสอบสมมติฐาน การกำหนดความคลาดเคลื่อนนิยมกำหนดเป็นความน่าจะเป็นที่ระดับหนึ่ง เช่น .05 .01

2.6.9 Hypothesis (สมมติฐาน) หมายถึง ข้อความที่ผู้วิจัยคาดคะเนว่าจะเป็นคำตอบของการวิจัยเป็นการคาดคะเนคำตอบที่มีเหตุผล สามารถทดสอบได้

2.6.10 Variable (ตัวแปร) หมายถึง สิ่งที่เปลี่ยนค่าไปได้เป็นหลายค่า อาจเป็นลักษณะคุณภาพหรือคุณสมบัติของบุคคล หรือสิ่งของ รวมทั้งความรู้สึกของบุคคลด้วย เช่น ความเจ็บปวดการแปรค่าอาจจะเป็นเจ็บปวดมาก เจ็บปวดปานกลาง เจ็บปวดน้อย

2.6.11 Pre – test (การทดสอบก่อน) หมายถึง การวัดและการรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างก่อนที่จะให้สิ่งทดลอง และหลังจากนั้นจะมีการวัดครั้งหลัง แล้วนำมาเปรียบเทียบกับการวัดครั้งแรก

2.6.12 Try out (การทดลองใช้) หมายถึง การนำเครื่องมือที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลไปทดลองใช้เพื่อประเมินประสิทธิภาพและความเหมาะสม

2.6.13 Treatment (สิ่งทดลอง) หมายถึง สิ่งที่ผู้วิจัยจัดให้แก่กลุ่มตัวอย่างที่เป็นกลุ่มทดลองเพื่อสังเกตการเปลี่ยนแปลง

2.6.14 Manipulation (การจัดกระทำ) หมายถึง สภาพการณ์ที่ผู้วิจัยได้จัดกระทำขึ้นกับกลุ่มตัวอย่างเพื่อการควบคุมในการดำเนินการวิจัยแบบทดลองและสังเกตว่า มีอะไรเกิดขึ้นบ้างจากการจัดกระทำนั้น

2.6.15 Pilot study (การศึกษานำ) หมายถึง การทดลองทำวิจัยกับกลุ่มตัวอย่างขนาดเล็ก เพื่อประเมินความเป็นไปได้ของโครงการวิจัย ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ จุดมุ่งหมายเพื่อที่จะทดสอบวิธีการที่ต้องการจะศึกษาก่อนที่จะทำการศึกษาจริง

บทที่ 3

ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐ

3.1 ความเป็นมาและขั้นตอนการส่งข้อเสนอการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐไปยัง วช.

เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) มีหน้าที่พิจารณาโครงการและแผนงานวิจัยของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานวิจัยส่วนรวม เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศ เพื่อป้องกันการซ้ำซ้อน เพื่อประสานงานประสานประโยชน์ร่วมกัน และเพื่อประหยัดงบประมาณแผ่นดินที่มีอยู่จำกัด ตลอดจนมีหน้าที่ติดตามผลโครงการวิจัยและแผนงานดังกล่าว (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0202/ว 107 ลงวันที่ 28 ก.ค. 2521)

ดังนั้น การจัดทำโครงการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งใช้งบประมาณแผ่นดินในการดำเนินการไม่ว่าจะเป็นการจ้างที่ปรึกษาหรือดำเนินการเองจะต้องจัดส่งข้อเสนอการวิจัย ไปยัง วช. เพื่อตรวจสอบตามอำนาจหน้าที่ที่กล่าวไว้ข้างต้น ทั้งนี้ วช. จะกำหนดระยะเวลา แนวดำเนินการ และหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐ ในแต่ละปีงบประมาณและจัดส่งคู่มือดังกล่าวให้หน่วยงานภาครัฐล่วงหน้าประมาณ 2 ปีงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐจัดทำข้อเสนอให้เป็นไปตามแบบฟอร์มและหลักเกณฑ์ที่ วช. กำหนด ซึ่งรูปแบบหลักเกณฑ์การจัดส่งข้อเสนอการวิจัยที่ วช. กำหนด จะมีการเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์และกลยุทธ์ของ วช. ในช่วงเวลาต่าง ๆ โดยมีการพัฒนามาเป็นลำดับ ดังนี้ ก่อนปีงบประมาณ 2546 รูปแบบการเสนอขอโครงการวิจัย วช. กำหนดให้เสนอขอเป็นโครงการย่อย ๆ ซึ่งมีลักษณะกระจัดกระจาย ต่อมา วช. พัฒนารูปแบบเป็นชุดโครงการที่ต้องมีรายละเอียดมองไปข้างหน้า 2 ปี ซึ่งการเสนอขอดังกล่าวมีลักษณะต่างหน่วยงานต่างคนต่างทำ จึงยากต่อการนำมารวมเป็นภาพใหญ่ สำหรับในปัจจุบันรัฐบาลให้ความสำคัญกับงานวิจัยและระบบงานวิจัยมาก โดยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 17 ธันวาคม 2545 กำหนดให้ วช. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดทำ “แผนงบประมาณการวิจัยของประเทศ” ในเชิงบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 โดยร่วมกับหน่วยงานสนับสนุนเพื่อจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีในภาพรวม ซึ่งเป็นระบบงบประมาณใหม่และสอดคล้องกับภารกิจตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่แบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2547 วช. จึงได้มีการปรับเปลี่ยนยุทธศาสตร์การวิจัยให้เป็นยุทธศาสตร์แบบบูรณาการ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 ให้เป็นการวิจัยแบบบูรณาการนำร่อง ปีงบประมาณ 2548 ในส่วนของการจัดสรรงบประมาณบูรณาการจะเพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ 2547 และมีแนวโน้มจะเพิ่มมากขึ้น ๆ ในปีต่อ ๆ ไป ดังนั้น หากหน่วยงานใดมีความพร้อมก็สามารถเสนอขอของงบประมาณงานวิจัยแบบบูรณาการได้ ในกรณีที่หน่วยงานมีงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานก็ยังสามารถเสนอขอของงบประมาณในส่วนของงาน

วิจัยที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และภารกิจหลักของหน่วยงานได้ แม้จะไม่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนงานวิจัยแบบบูรณาการก็ตาม โดย วช. ได้กำหนดปฏิทิน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงาน และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐที่เสนอของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ไว้ดังนี้

3.1.1 ปฏิทินการพิจารณาข้อเสนอการวิจัยของ วช. และการจัดส่งข้อเสนอการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐในการเสนอของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ตามมติคณะรัฐมนตรี

- | | |
|--------------------------------|--|
| 28 พฤศจิกายน 2546 | สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) มีหนังสือแจ้งหน่วยงานภาครัฐ พร้อมส่งคู่มือการดำเนินงานพิจารณาข้อเสนอการวิจัยให้หน่วยงานภาครัฐ ที่จะเสนอของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ตามมติคณะรัฐมนตรี |
| 12 มกราคม 2547 | หน่วยงานภาครัฐจัดส่งข้อเสนอการวิจัยให้ วช. โดยจำแนกได้เป็น 2 รูปแบบ คือ
<u>รูปแบบที่ 1</u> ข้อเสนอการวิจัยที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนงานวิจัยแบบบูรณาการ พร้อมบัญชีรายชื่อข้อเสนอการวิจัย (แบบ บข. - 1 และ บข. - 2)
<u>รูปแบบที่ 2</u> ข้อเสนอการวิจัยที่ไม่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนงานวิจัยแบบบูรณาการ พร้อมบัญชีรายชื่อข้อเสนอการวิจัยที่หน่วยงานต้นสังกัด จัดลำดับความสำคัญแล้ว (แบบ บข. 3) |
| 12 มกราคม - 13 กุมภาพันธ์ 2547 | วช. กลับมากรองข้อเสนอการวิจัยในรูปแบบที่ 1 และนำเสนอคณะทำงานพิจารณาข้อเสนอการวิจัยตามยุทธศาสตร์และแผนงานวิจัยแบบบูรณาการ ระยะปานกลาง (พ.ศ. 2548 - 2550) เพื่อพิจารณา |
| 16 - 20 กุมภาพันธ์ 2547 | วช. ประมวลผลและสรุปภาพรวมจำนวนข้อเสนอการวิจัยและงบประมาณที่หน่วยงานภาครัฐเสนอของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 |
| 23 - 25 กุมภาพันธ์ 2547 | วช. นำเสนอภาพรวมและแผนงบประมาณการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐ ต่อคณะทำงานพิจารณาภาพรวมงบประมาณการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐ ที่เสนอของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 เพื่อพิจารณา |
| 26 - 27 กุมภาพันธ์ 2547 | รองนายกรัฐมนตรี พิจารณาภาพรวมแผนงบประมาณการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐที่เสนอของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 |
| 3 - 5 มีนาคม 2547 | วช. แจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงบประมาณ |
| 10 มีนาคม 2547 | วช. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานภาครัฐ |

3.1.2 แนวทางการพิจารณาข้อเสนอการวิจัยของ วช. ต่อหน่วยงานภาครัฐที่เสนอขอ
งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ตามมติคณะรัฐมนตรี

ในการจัดทำข้อเสนอการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเสนอของบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ตามมติคณะรัฐมนตรี หน่วยงานภาครัฐสามารถดำเนินการได้ 2
รูปแบบ ดังนี้

**รูปแบบที่ 1 ข้อเสนอการวิจัยที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนงาน
วิจัยแบบบูรณาการ ขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้**

(1) วช. แจ้งหน่วยงานภาครัฐพร้อมส่งคู่มือการดำเนินงานพิจารณาข้อเสนอการ
วิจัยให้หน่วยงานภาครัฐที่เสนอของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ตามมติคณะรัฐมนตรี
ซึ่งประกอบด้วยยุทธศาสตร์และแผนงานวิจัยระยะปานกลาง (พ.ศ. 2548 – 2550) แบบฟอร์มข้อเสนอ
การวิจัยแบบบูรณาการ (แบบ ว – 1 บ) เกณฑ์การพิจารณา (กบ – 1) และปฏิทินการดำเนินงานฯ

(2) หน่วยงานภาครัฐจัดทำข้อเสนอการวิจัยแบบบูรณาการที่สอดคล้องกับ
ยุทธศาสตร์และแผนงานวิจัยแบบบูรณาการระยะปานกลาง (พ.ศ. 2548 – 2550) และจัดส่งให้ วช. ตาม
แบบฟอร์มแบบ บช. – 1 สำหรับข้อเสนอการวิจัยใหม่ และแบบ บช. – 2 สำหรับข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่อง
ปีที่ 2 ขึ้นไป (ถ้ามี) ตามระยะเวลาที่กำหนด

(3) วช. กลับกรองและนำเสนอคณะทำงานพิจารณาข้อเสนอการวิจัยตาม
ยุทธศาสตร์และแผนงานวิจัยระยะปานกลาง (พ.ศ. 2548 – 2550) ประกอบด้วย 5 คณะ เพื่อพิจารณา
จัดลำดับความสำคัญ (Priority) โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

- สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนงานวิจัยระยะปานกลาง
(พ.ศ. 2548 – 2550)
- มีศักยภาพในการเป็นศูนย์กลาง (hub) สูง
- ผลกระทบของงานวิจัยเป็นตัวคูณส่งผลสะท้อนสูง
- งานวิจัยที่ก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ และคุณค่าเพิ่ม
ทางสังคมและวัฒนธรรม
- งานวิจัยมีความเชื่อมโยงจากท้องถิ่นสู่ระดับประเทศ และนานาชาติ
- การมีส่วนร่วมของภาคเอกชน และ / หรือภาคประชาชน

(4) วช. ประมวลผลและสรุปงบประมาณการวิจัยของแผนงานวิจัยแบบ
บูรณาการ เสนอต่อคณะทำงานพิจารณาภาพรวมงบประมาณการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐที่เสนอขอ
งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 เพื่อพิจารณา

(5) วช. นำเสนอภาพรวมแผนงบประมาณการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐที่เสนอของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ต่อรองนายกรัฐมนตรี เพื่อพิจารณา

(6) วช. แจ้งผลการพิจารณาแผนงานวิจัยแบบบูรณาการให้สำนักงานงบประมาณตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อดำเนินการต่อไป

(7) วช. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานภาครัฐทราบ

รูปแบบที่ 2 ข้อเสนอการวิจัยที่ไม่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนงานวิจัยแบบบูรณาการระยะปานกลาง (พ.ศ. 2548 – 2550) แต่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และภารกิจหลักของหน่วยงาน ขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้

(1) วช. แจ้งหน่วยงานภาครัฐพร้อมส่งคู่มือการดำเนินงานพิจารณาข้อเสนอการวิจัยฯ ซึ่งประกอบด้วยยุทธศาสตร์และแผนงานวิจัยระยะปานกลาง (พ.ศ. 2548 – 2550) แบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย (แผนงานวิจัย (แบบ ก – 1ข) และโครงการวิจัย (แบบ ก – 1 ด)) เกณฑ์การพิจารณา (กบ – 2) และปฏิทินการดำเนินงานฯ

(2) หน่วยงานภาครัฐจัดตั้งคณะกรรมการฯ หรือคณะทำงานฯ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาข้อเสนอการวิจัยของหน่วยงานตามเกณฑ์การพิจารณา (กบ – 2) พร้อมจัดเรียงลำดับความสำคัญ (Priority) ของข้อเสนอการวิจัย

(3) หน่วยงานภาครัฐจัดทำบัญชีรายชื่อข้อเสนอการวิจัยที่จัดเรียงลำดับความสำคัญ (Priority) ตามแบบฟอร์ม (แบบ ขช – 3) ทั้งในรูปแบบเอกสารและแบบดิจิทัล (ดิสเก็ตหรือซีดี) พร้อมแนบข้อเสนอการวิจัยดังกล่าว จำนวน 1 ชุด ส่งให้ วช. ตามระยะเวลาที่กำหนด

(4) วช. ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลข้อเสนอการวิจัยดังกล่าว

(5) วช. นำเสนอสรุปภาพรวมบัญชีรายชื่อข้อเสนอการวิจัยที่เสนอของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 (จัดเรียงตามลำดับความสำคัญ) ต่อคณะทำงานพิจารณาภาพรวมงบประมาณการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐที่เสนอของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 เพื่อพิจารณา

(6) วช. นำเสนอภาพรวมแผนงบประมาณการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐที่เสนอของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ต่อรองนายกรัฐมนตรี เพื่อพิจารณา

(7) วช. แจ้งสรุปบัญชีรายชื่อข้อเสนอการวิจัยที่จัดลำดับความสำคัญ (Priority) ให้สำนักงานงบประมาณเพื่อดำเนินการต่อไป

(8) วช. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานภาครัฐทราบ

3.1.3 ข้อกำหนดของ วช. ในการพิจารณาข้อเสนอการวิจัยที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และแผนงานวิจัยแบบบูรณาการระยะปานกลาง (พ.ศ. 2548 – 2550) ที่เสนอของงบประมาณประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2548 ตามมติคณะรัฐมนตรี

ข้อเสนอการวิจัยแบบบูรณาการ ควรสอดคล้องกับทิศทางการวิจัยของยุทธศาสตร์ และแผนงานวิจัยแบบบูรณาการระยะปานกลาง (พ.ศ. 2548 – 2550)

(1) วช. แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาข้อเสนอการวิจัยแบบบูรณาการฯ จำนวน 5 คณะจำแนกตามยุทธศาสตร์และแผนงานวิจัยแบบบูรณาการระยะปานกลาง (พ.ศ. 2548 – 2550)

(2) แบบฟอร์มในการจัดทำข้อเสนอการวิจัยแบบบูรณาการ คือ “แบบเสนอ แผนงานวิจัยแบบบูรณาการประกอบการของงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 (แบบ ก – 1บ)”

(3) เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอการวิจัยแบบบูรณาการ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของข้อเสนอการวิจัยใช้ “เกณฑ์การพิจารณาแผนงานวิจัยแบบบูรณาการของหน่วยงานภาครัฐที่เสนอของ งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 (กบ – 1)”

คณะทำงานพิจารณาข้อเสนอการวิจัยตามยุทธศาสตร์และแผนงานวิจัยแบบบูรณาการ ระยะปานกลาง (พ.ศ. 2548 – 2550) (วช. เป็นฝ่ายเลขานุการ) พิจารณาข้อเสนอการวิจัยตาม “แบบพิจารณา แผนงานวิจัยแบบบูรณาการของหน่วยงานภาครัฐที่เสนอของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 (แบบ ป – 1บ)”

(4) หน่วยงานภาครัฐจัดทำบัญชีรายชื่อข้อเสนอการวิจัย ซึ่งมี 2 แบบ คือ

(4.1) แบบสรุปรายชื่อแผนงานวิจัยแบบบูรณาการของหน่วยงานภาครัฐที่เสนอ ของงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 สำหรับข้อเสนอการวิจัยใหม่ (แบบ บข – 1)

(4.2) แบบสรุปรายชื่อแผนงานวิจัยแบบบูรณาการของหน่วยงานภาครัฐที่เสนอ ของงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 สำหรับข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่องปีที่ 2 ขึ้นไป (แบบ บข – 2)

3.1.4 ข้อกำหนดของ วช. ในการพิจารณาข้อเสนอการวิจัยที่ไม่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และแผนงานวิจัยแบบบูรณาการระยะปานกลาง (พ.ศ. 2548 – 2550) ที่เสนอของงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2548 ตามมติคณะรัฐมนตรี

ข้อเสนอการวิจัยที่เสนอของงบประมาณการวิจัยแบบปกติ งานวิจัยส่วนใหญ่ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และภารกิจหลักของหน่วยงาน (function และ area)

ในการพิจารณาข้อเสนอการวิจัยในส่วนนี้ หน่วยงานเป็นผู้พิจารณาข้อเสนอการ วิจัยเองและจัดเรียงลำดับความสำคัญ (Priority) ของข้อเสนอการวิจัยส่งให้ วช. ดำเนินการต่อไป ตาม ข้อกำหนดในการพิจารณา

มีแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

(1) หน่วยงานภาครัฐ ควรจัดตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อพิจารณาข้อเสนอการวิจัย โดยมีองค์ประกอบจากผู้แทนหน่วยงานระดับกองหรือคณะ เพื่อทำหน้าที่พิจารณากลับกรองและจัดลำดับความสำคัญของข้อเสนอการวิจัย

(2) การพิจารณากลับกรองข้อเสนอการวิจัย เพื่อจัดลำดับความสำคัญ ควรคำนึงถึง

(2.1) ข้อเสนอการวิจัยควรใช้แบบฟอร์มที่มีรูปแบบเหมือนกัน เพื่อสะดวกในการพิจารณาในที่นี้สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ได้กำหนดแบบฟอร์มไว้ 2 แบบ ดังนี้

- แบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัยระดับแผนงานวิจัย (แบบ ว – 1 ข)
- แบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัยระดับโครงการวิจัย (แบบ ว – 1 ด)

(2.2) นักวิจัยควรมีคุณสมบัติและประสบการณ์ตรงตามเรื่องที่ทำกรวิจัย และที่สำคัญคือต้องมีจรรยาบรรณนักวิจัยตามที่ วช. กำหนด

(2.3) คณะกรรมการหรือคณะทำงานตามข้อ 3.1.4 (1) พิจารณาข้อเสนอการวิจัยเพื่อจัดลำดับความสำคัญของข้อเสนอการวิจัยตามเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอการวิจัย (แบบ กบ – 2)

(2.4) ข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่อง (ที่ยังมีระยะเวลาทำการวิจัยต่อเนื่องในปีงบประมาณ พ.ศ. 2548) หน่วยงานภาครัฐควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- ทบทวนยกเลิกการดำเนินงานวิจัยของข้อเสนอการวิจัยที่มีระยะเวลาทำการวิจัยต่อเนื่องหลายปี มีความสำคัญและความเป็นไปได้ของโครงการน้อย และผลการวิจัยไม่เหมาะสมกับการนำไปใช้ประโยชน์ในสถานการณ์ปัจจุบัน

- ข้อเสนอการวิจัย (ทั้งแผนงานวิจัยหรือชุดโครงการวิจัยและโครงการวิจัย) ที่หน่วยงานภาครัฐพิจารณาให้ดำเนินการวิจัยต่อไป อาจพิจารณาได้ 2 แนวทาง คือ

(ก) ยังคงเสนอของบประมาณในระบบงบประมาณแบบปกติ (เดิม) ซึ่งขึ้นอยู่กับหน่วยงานภาครัฐจะพิจารณการจัดลำดับความสำคัญตามบัญชีรายชื่อโครงการวิจัย (แบบ บข – 3)

(ข) ต้องการเสนอของบประมาณในระบบงบประมาณการวิจัยแบบบูรณาการ หน่วยงานภาครัฐจะต้องจัดทำเป็นแผนงานวิจัยแบบบูรณาการ (แบบ ว – 1บ) และจะถือเป็นแผนงานวิจัยใหม่ที่จะต้องถูกประเมินผลใหม่

(3) หน่วยงานภาครัฐจัดทำบัญชีรายชื่อข้อเสนอการวิจัย (ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และภารกิจหลักหน่วยงาน) ที่เสนอของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 โดยจัดเรียงตามลำดับความสำคัญลงในแบบ บข – 3 พร้อมแนบข้อเสนอการวิจัย ส่งให้ วช. ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ รายละเอียดการกรอกแบบฟอร์มในลักษณะต่าง ๆ สามารถดูได้จากคู่มือการดำเนินงานพิจารณาข้อเสนอการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐฯ ซึ่ง วช. จะจัดส่งให้ทุกปีงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐจัดทำข้อเสนอการวิจัยให้ วช. ล่วงหน้าประมาณ 2 ปีงบประมาณ และในแต่ละปี ที่จัดส่ง วช. อาจจะมีการปรับเปลี่ยนแนวทางหลักเกณฑ์หรือเนื้อหารายละเอียดของแบบฟอร์มแต่ละประเภทบ้างตามความเหมาะสมและยุทธศาสตร์ของ วช. ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาจากคู่มือที่ วช. จัดส่งให้ในแต่ละปีงบประมาณ นั้น ๆ

3.2 นิยามเกี่ยวกับการวิจัยของ วช.

วช. ได้ให้นิยามเกี่ยวกับการวิจัย ไว้ดังนี้

3.2.1 การวิจัย หมายถึง การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ หรือทดลองอย่างมีระบบ โดยอาศัยอุปกรณ์หรือวิธีการ เพื่อให้พบข้อเท็จจริง หรือหลักการไปใช้ในการตั้งกฎ ทฤษฎี หรือแนวทางในการปฏิบัติ

3.2.2 ลักษณะของงานที่ถือว่าเป็นการวิจัย ควรจะประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญ ๆ ดังต่อไปนี้

- (1) การคัดเลือกหัวข้อในการวิจัย (Selection of Problem Area)
- (2) วิธีการเก็บและรวบรวมข้อมูล (Method of Gathering Data)
- (3) การวิเคราะห์และการตีความข้อมูล (Analysis and Interpretation of the Data)
- (4) การเสนอผลการวิจัยและข้อสรุป (Conclusions and Final Report)

กิจกรรมหรือลักษณะงานที่เป็นเพียงขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งของการวิจัย เช่น การสำรวจเพื่อรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การทำรายงานหรือเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือกิจกรรมสนับสนุนการวิจัย เช่น การฝึกอบรมนักวิจัย การให้เงินอุดหนุนการวิจัย ฯลฯ เหล่านี้ไม่นับเป็นการวิจัยตามนิยามข้างต้น และสามารถแบ่งการวิจัยตามกลุ่มสาขาวิชาการใหญ่ ๆ ได้เป็น 2 ด้าน คือ

การวิจัยทางวิทยาศาสตร์ หมายถึง การสำรวจ วิเคราะห์ ทดลองอย่างมีระบบและเป็นขั้นตอนด้วยอุปกรณ์หรือวิธีพิเศษเกี่ยวกับธรรมชาติ สิ่งมีชีวิต ปรัชญาการณธรรมชาติ ตลอดจนสิ่งที่มนุษย์ได้สร้างสรรค์ขึ้นมาด้วยความรู้ หรือประสบการณ์ เพื่อเสนอความรู้ใหม่ เพื่อสุขภาพอนามัยความผาสุกและความเจริญก้าวหน้าของมนุษยชาติ

การวิจัยทางสังคมศาสตร์ หมายถึง การศึกษาค้นคว้าหาความจริงด้วยระบบและวิธีการทางวิทยาศาสตร์เกี่ยวกับ พฤติกรรม ปรัชญาการณ หรือปฏิกิริยา ตลอดจนความรู้สึนึกคิดของมนุษย์และสังคม เพื่อให้ทราบถึงความรู้และความจริงที่จะนำมาแก้ไขปัญหาของสังคม หรือก่อให้เกิดความรู้ใหม่

3.2.3 มิติหลักและองค์ประกอบการวิจัย (Core and Functional Dimension)

(1) **ทิศทางการวิจัย** (Research Direction) หมายถึง ลักษณะหรือแนวทางการทำวิจัยที่มุ่งไปสู่สิ่งที่คาดหวังว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต หากดำเนินการไปตามแนวทางนี้ การคาดหวังยังไม่เป็นรูปธรรมที่เป็นตัวเลขที่กำหนดไว้ แต่ก็ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นโดยลำดับ ทั้งนี้ ทิศทางการวิจัยเปรียบเสมือนนโยบายวิจัย (Research Policy)

ทิศทางการวิจัยถูกกำหนดอยู่ใน 4 ทิศทาง ดังนี้

- (1.1) ทิศทางการวิจัยที่นำประเทศไปสู่การพึ่งตนเอง
- (1.2) ทิศทางการวิจัยที่นำไปสู่การเพิ่มผลผลิตและการสร้างมูลค่าเพิ่ม
- (1.3) ทิศทางการวิจัยที่นำไปสู่ความเป็นอยู่ที่ดีพอ สังคมเข้มแข็ง สิ่งแวดล้อมดี
- (1.4) ทิศทางการวิจัยเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพของประเทศไทย

(2) **แผนวิจัย** (Research Plan) หมายถึง โครงร่างข้อกำหนดที่ระบุเรื่องหรือลักษณะการดำเนินการในการทำวิจัยให้เป็นไปในทางสอดคล้องกับทิศทางการวิจัยหรือนโยบายวิจัยที่กำหนดไว้

(3) **แผนงานวิจัย** (Research Program) หมายถึง แผนซึ่งถูกกำหนดขึ้นเพื่อดำเนินการวิจัย ประกอบด้วยโครงการวิจัย (Research Project) หลาย ๆ โครงการ หรืออาจเรียกว่าชุดโครงการวิจัย โดยมีความสัมพันธ์หรือสนับสนุนซึ่งกันและกัน มีลักษณะบูรณาการ (Integration) ทำให้เกิดองค์รวม (Holistic Ideology) เป็นการศึกษาที่เป็นสหสาขาวิชาการ (Multi – disciplines) และครบวงจร (Complete Set) โดยมีเป้าหมายที่จะนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์อย่างชัดเจน

(4) **แผนงานวิจัยย่อย** (Research Sub – program) หมายถึง หัวข้อการวิจัยภายใต้แผนงานวิจัย ซึ่งกำหนดลักษณะการทำงานวิจัยของโครงการวิจัย

(5) **โครงการวิจัย** (Research Project) หมายถึง แผนและการแสดงหัวข้อรายละเอียดในการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ หรือทดลองอย่างมีระบบที่แน่นอน ซึ่งหน่วยงานหนึ่ง ๆ หรือหลายหน่วยงานจะร่วมกันดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

(6) **โครงการวิจัยย่อย** (Research Sub – Project) หมายถึง หัวข้อการวิจัยภายใต้โครงการวิจัย ซึ่งระบุถึงการวิจัยที่ดำเนินการ

(7) **งานวิจัยย่อย** (Research Task) หมายถึง เป็นขั้นสุดท้ายของแต่ละโครงการวิจัย (Research Project)

(8) **กิจกรรมวิจัย** (Research Activity) หมายถึง การแสดงหัวข้อเรื่องวิจัยที่จะต้องปฏิบัติในงานวิจัยย่อย โครงการวิจัย และแผนงานวิจัย โดยให้สอดคล้องและเป็นลำดับกับแผนการดำเนินงาน (Work Plan) ที่กำหนดไว้

(4) ประเภทของการวิจัย

(4.1) **การวิจัยพื้นฐาน** (Basic Research และ Pure Research หรือ Theoretical Research) เป็นการศึกษาค้นคว้าในทางทฤษฎี หรือในห้องทดลองเพื่อหาความรู้ใหม่ ๆ เกี่ยวกับสมมติฐานของปรากฏการณ์ และความจริงที่สามารถสังเกตได้ หรือเป็นการวิเคราะห์หาคุณสมบัติโครงสร้างหรือความสัมพันธ์ต่าง ๆ เพื่อตั้งและทดสอบสมมติฐาน (Hypothesis) ทฤษฎี (Theories) และกฎต่าง ๆ (Laws) โดยมีได้มุ่งหวังที่จะใช้ประโยชน์โดยเฉพาะ

(4.2) **การวิจัยประยุกต์** (Applied Research) เป็นการศึกษาค้นคว้าเพื่อหาความรู้ใหม่ ๆ และมีวัตถุประสงค์เพื่อนำความรู้นั้นไปใช้ประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเป็นการนำเอาความรู้และวิธีการต่าง ๆ ที่ได้จากการวิจัยขั้นพื้นฐานมาประยุกต์ใช้อีกต่อหนึ่ง หรือหาวิธีใหม่ ๆ เพื่อบรรลุเป้าหมายที่ได้ระบุไว้แน่ชัดล่วงหน้า

(4.3) **การพัฒนาทดลอง** (Experimental Development) เป็นงานที่ทำอย่างเป็นระบบ โดยใช้ความรู้ที่ได้รับจากการวิจัยและประสบการณ์ที่มีอยู่ เพื่อสร้างวัสดุ ผลิตภัณฑ์และเครื่องมือใหม่ เพื่อการติดตั้งกระบวนการ ระบบและบริการใหม่ หรือเพื่อการปรับปรุงสิ่งต่าง ๆ เหล่านั้นให้ดีขึ้น

(5) **สาขาวิชาการ** หมายถึง สาขาวิชาการ และกลุ่มวิชาของสภาวิจัยแห่งชาติ ประกอบด้วย

(5.1) **สาขาวิทยาศาสตร์กายภาพและคณิตศาสตร์** ประกอบด้วยกลุ่มวิชา คณิตศาสตร์ และสถิติ ฟิสิกส์ ดาราศาสตร์วิทยาศาสตร์เกี่ยวกับโลกและอวกาศ ธรณีวิทยา อุทกวิทยา สมุทรศาสตร์ อุطنิยมวิทยา ฟิสิกส์ของสิ่งแวดล้อม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(5.2) **สาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์** ประกอบด้วยกลุ่มวิชา วิทยาศาสตร์การแพทย์ แพทย์ศาสตร์ สาธารณสุข เทคนิคการแพทย์ พยาบาลศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ การแพทย์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(5.3) **สาขาวิทยาศาสตร์เคมีและเภสัช** ประกอบด้วยกลุ่มวิชา อนินทรีย์เคมี อินทรีย์เคมีชีวเคมี เคมีอุตสาหกรรม อาหารเคมี เคมีโพลีเมอร์ เคมีวิเคราะห์ ปิโตรเลียม เคมีสิ่งแวดล้อม เคมีเทคนิค นิวเคลียร์เคมี เคมีเชิงฟิสิกส์ เคมีชีวภาพ เภสัชเคมีและเภสัชวิเคราะห์ เภสัชอุตสาหกรรม เภสัชกรรม เภสัชวิทยาและพิษวิทยา เครื่องสำอาง เภสัชเวช เภสัชชีวภาพ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(5.4) **สาขาเกษตรศาสตร์และชีววิทยา** ประกอบด้วยกลุ่มวิชา ทรัพยากรพืช การป้องกันกำจัดศัตรูพืช ทรัพยากรสัตว์ ทรัพยากรประมง ทรัพยากรป่าไม้ ทรัพยากรน้ำเพื่อการเกษตร อุตสาหกรรม เกษตร ระบบเกษตร ทรัพยากรดิน ธุรกิจการเกษตร วิศวกรรมและเครื่องจักรกลการเกษตร สิ่งแวดล้อมทางการเกษตร วิทยาศาสตร์ชีวภาพ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(5.5) **สาขาวิศวกรรมศาสตร์และอุตสาหกรรมวิจัย** ประกอบด้วยกลุ่มวิชา วิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีพื้นฐานทางวิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมอุตสาหกรรมวิจัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(5.6) **สาขาปรัชญา** ประกอบด้วยกลุ่มวิชา ปรัชญา ประวัติศาสตร์ โบราณคดี วรรณคดี ศิลปกรรม ภาษา สถาปัตยกรรม ศาสนา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(5.7) **สาขานิติศาสตร์** ประกอบด้วยกลุ่มวิชา กฎหมายมหาชน กฎหมายเอกชน กฎหมายอาญา กฎหมายเศรษฐกิจ กฎหมายธุรกิจ กฎหมายระหว่างประเทศ กฎหมายวิธีพิจารณาความและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(5.8) **สาขารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์** ประกอบด้วยกลุ่มวิชา ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ นโยบายศาสตร์ อุดมการณ์ทางการเมือง สถาบันทางการเมือง ชีวิตทางการเมือง สังคมวิทยาทางการเมือง ระบบการเมือง ทฤษฎีการเมือง รัฐประศาสนศาสตร์ มติสภารณะยุทธศาสตร์ เพื่อความมั่นคง และเศรษฐศาสตร์การเมือง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(5.9) **สาขาเศรษฐศาสตร์** ประกอบด้วยกลุ่มวิชา เศรษฐศาสตร์ พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ การบัญชี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(5.10) **สาขาสังคมวิทยา** ประกอบด้วยกลุ่มวิชา สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ มานุษยวิทยา จิตวิทยาสังคม ปัญหาสังคม และสังคมศาสตร์ อาชญาวิทยา กระบวนการยุติธรรม มนุษยนิเวศวิทยาและนิเวศวิทยาสังคม พัฒนาสังคม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิศาสตร์สังคม การศึกษา ความเสมอภาคระหว่างเพศ คติชนวิทยา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(5.11) **สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและนิเทศศาสตร์** ประกอบด้วยกลุ่มวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์ โทรคมนาคม การสื่อสารด้วยดาวเทียม การสื่อสารเครือข่าย การสำรวจและรับรู้จากระยะไกล ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ นิเทศศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์ เทคนิคพิพิธภัณฑสถานและภัณฑาคาร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(5.12) **สาขาการศึกษา** ประกอบด้วยกลุ่มวิชา พื้นฐานการศึกษา หลักสูตรและการสอน การวัดและประเมินผลการศึกษา เทคโนโลยีการศึกษา บริหารการศึกษา จิตวิทยาและการแนะแนวการศึกษา การศึกษานอกโรงเรียน การศึกษาพิเศษ พลศึกษา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 4

กระบวนการจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานโครงการวิจัย

งานวิจัยโดยทั่วไปไม่ว่าจะเป็นการวิจัยแบบใดก็ตามมักจะมีลักษณะการดำเนินงานเป็นโครงการ กล่าวคือ มีวัตถุประสงค์ เป้าหมายและขอบข่ายของงานเป็นการเฉพาะเจาะจงและมีเงื่อนไขที่กำหนดแน่นอนสามารถระบุระยะเวลาดำเนินการ ระยะเวลาเริ่มต้น และระยะเวลาสิ้นสุดของงานได้ สำหรับการดำเนินงานวิจัยจำเป็นต้องใช้บุคลากรและผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน หน่วยงานภาครัฐหลายหน่วยงานมีภารกิจในการจัดทำโครงการวิจัย แต่ก็มีข้อจำกัดในด้านจำนวนและความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของบุคลากร ดังนั้น เพื่อให้ได้ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ และสามารถดำเนินโครงการได้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด หน่วยงานภาครัฐหลาย ๆ หน่วยงาน จึงมักจัดทำโครงการวิจัยโดยการจ้างที่ปรึกษาเข้ามาดำเนินการวิจัย สำหรับการจ้างที่ปรึกษาเพื่อเข้ามาดำเนินการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐจากประสบการณ์ของผู้จัดทำซึ่งเคยได้รับมอบหมายงานด้านนี้ พอจะสรุปขั้นตอนการดำเนินการได้ ดังนี้

4.1 เลือกปัญหาที่จะทำการวิจัย ก่อนการจัดทำข้อเสนอการวิจัยให้ วช. ตรวจสอบในแต่ละปีงบประมาณ (ตามที่ วช. แจ้ง) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการเตรียมข้อมูล เลือกปัญหาที่จะทำการวิจัยก่อน ซึ่งมีหลักดังนี้

(1) กำหนดแนวคิด (Area) กว้าง ๆ ไว้ก่อนว่าจะทำเรื่องทำนองไหนให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน โดยอาจจะขอความเห็นหรือปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความเห็นชอบก่อน

(2) ศึกษาเอกสารและรายงานการวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องทำนองนั้นให้มากที่สุด เพื่อให้ทราบว่า มีทฤษฎี และแนวคิดอะไรบ้างที่เกี่ยวข้อง มีใครทำวิจัยเรื่องทำนองนั้นไว้บ้าง เขากำหนดถึงไหนแล้วและเขาใช้วิธีการศึกษากันอย่างไร

(3) กำหนดหัวข้อชั่วคราวขึ้น พยายามให้มีรายละเอียดมากที่สุดเท่าที่จะทำได้

(4) วิเคราะห์หัวข้อให้ละเอียด โดยวิเคราะห์หา

- คำหลัก (Keyword) ของหัวข้อนั้นคืออะไร
- ตัวแปรที่ศึกษาน่าจะมีอะไรบ้าง
- วัตถุประสงค์หรือปัญหาที่ต้องการทราบมีอะไรบ้าง
- ข้อมูลและแหล่งข้อมูลคืออะไร
- จะใช้วิธีการอย่างไรจึงจะได้คำตอบเหล่านั้น
- มีเงื่อนไขหรือข้อตกลงเบื้องต้นเกี่ยวกับหัวข้อนั้นอย่างไรบ้าง

(5) ตัดสินคุณค่าหัวข้อการวิจัย โดยพิจารณาว่า

- เป็นหัวข้อที่มีความสำคัญทั้งเสริมสร้างความรู้ใหม่และการนำไปใช้มากเพียงใด
- เป็นหัวข้อที่น่าสนใจและเหมาะสมกับสถานการณ์หรือไม่
- เป็นหัวข้อที่แคบหรือกว้างเกินไปหรือไม่
- มีเงินสนับสนุนมากเพียงพอหรือไม่
- เสี่ยงต่อการเป็นอันตรายทั้งต่อตนเองและส่วนรวมมากเพียงใด
- จำเป็นต้องใช้ทักษะพิเศษในการวิจัยหัวข้อนี้หรือไม่ ถ้าจำเป็นจะหาได้จากที่ไหน

4.2 ร่างขอบข่ายการศึกษาวิจัย ซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ ดังนี้

(1) ชื่อโครงการวิจัย ควรเขียนด้วยภาษาที่เข้าใจง่ายและได้ใจความสมบูรณ์มีตัวแปรอิสระและตัวแปรตามที่ต้องการศึกษาครบ จัดเรียงไว้ตามหลักภาษาและเหตุผล ส่วนจะสั้นหรือยาวเพียงใดนั้นไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัว สำหรับผู้เขียนเห็นว่า ควรได้ความชัดเจนและมีเนื้อหาสมบูรณ์เป็นสำคัญ

(2) หน่วยงานเจ้าของโครงการ เป็นหน่วยงานระดับกรม

(3) หลักการและเหตุผล เป็นการแถลงถึงเบื้องหลังและแนวความคิดในการทำวิจัยเรื่องนั้น กล่าวถึงมูลเหตุและความสำคัญของเรื่อง และสรุปเป็นประเด็นให้เห็นแนวความคิด ประโยชน์และความสำคัญอย่างชัดเจนพร้อมทั้งชี้ให้เห็นว่า เรื่องที่ทำนั้นยังขาดคำตอบที่ต้องการ และสามารถจะหาคำตอบดังกล่าวได้ การเขียนหัวข้อนี้จะต้องพยายามตอบคำถามว่าทำไมจึงเลือกทำวิจัยหัวข้อเรื่องนี้ คำตอบจะต้องชัดเจน เมื่ออ่านแล้วมองเห็นหลักการและเหตุผลของปัญหาที่จะทำวิจัยได้

(4) วัตถุประสงค์ในการวิจัย เป็นการกล่าวถึงปัญหาที่ต้องการทราบจากการวิจัยนั้นว่าต้องการทราบอะไรบ้าง โดยเขียนเรียงตามลำดับความสำคัญก่อนหลัง ปัญหาที่จะทำวิจัยของแต่ละเรื่อง จะมีปัญหาเดียวหรือหลายปัญหากก็ได้ การเขียนควรใช้ประโยคที่สมบูรณ์ และเป็นประโยคง่าย ๆ อย่าพยายามใช้ประโยคซ้ำซ้อนหรือประโยคยาว ๆ จะทำให้ปัญหาไม่ชัดเจน ถ้อยคำที่ใช้ในการเขียนปัญหาหรือวัตถุประสงค์ของการวิจัยควรระบุถึงพฤติกรรมที่สังเกตได้ วัดได้ ระบุถึงตัวแปร ข้อมูล และประชากรที่จะศึกษา มีไขกล่าวถึงข้อเสนอแนะหรือประโยชน์ที่จะได้รับ

(5) ขอบเขตของการวิจัย เป็นการกำหนดขอบเขตหรือขีดวงจำกัดให้แก่ชัดว่าการทำวิจัยเรื่องนั้นมีขอบเขตกว้างขวางลึกซึ้งเพียงใด ครอบคลุมถึงอะไรบ้าง จะต้องแยกประเด็นที่ต้องการศึกษาวิจัยออกจากประเด็นที่ไม่ต้องการศึกษาไว้ให้ชัดเจน รวมทั้งระบุตัวแปรและขอบเขตของตัวแปรที่ศึกษาให้ชัดเจนว่า มีตัวแปรใดบ้าง ตัวแปรใดไม่นำมาพิจารณาหรือควบคุมไว้ เช่นในประเด็นของตัวแปรเกี่ยวกับความรู้ที่ต้องการวัดอาจจะกำหนดขอบเขตว่าจะวัดเฉพาะความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้เท่านั้น ไม่รวมการวิเคราะห์ การสังเคราะห์ และการประเมินค่าด้วย หรือกรณีประชากรที่ใช้ศึกษาก็อาจกำหนดว่าเฉพาะผู้ที่อยู่ในประเทศไทยขณะรวบรวมข้อมูลเท่านั้น เป็นต้น

(6) วิธีดำเนินการวิจัย เป็นการบอกให้รู้ว่าจะทำวิจัยหรือจะหาคำตอบปัญหาที่ต้องการทราบได้อย่างไร

(7) เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาวิเคราะห์ ควรอธิบายว่าการวิจัยนั้นจะรวบรวมข้อมูลได้ด้วยวิธีการอย่างไร เมื่อได้ข้อมูลมาแล้วจะทำอย่างไรกับข้อมูลนั้น จึงจะให้ได้คำตอบตามที่ต้องการ จะวิเคราะห์ด้วยมือหรือจะใช้เครื่องจักรกลช่วยในการวิเคราะห์และจะใช้สถิติอะไรช่วยในการวิเคราะห์เพื่อหาคำตอบบ้าง

(8 - 9) แผนการดำเนินงาน อาจจะบอกเป็นจำนวนรวมทั้งหมดตั้งแต่เริ่มโครงการจนจบก็ได้ว่าใช้กี่ปีกี่เดือน หรืออาจจะแยกเป็นรายละเอียดว่าแต่ละขั้นตอนจะใช้เวลานานเท่าใดได้ก็ยิ่งดี เช่น อาจจะแยกว่าระยะไหนเป็นระยะเตรียมงานหรือวางแผน ระยะไหนรวบรวมเอกสารและรายงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง ระยะไหนรวบรวมข้อมูล ระยะไหนวิเคราะห์ข้อมูลและระยะไหนเขียนรายงานผล

(10) การส่งงานและการชำระเงิน ต้องแบ่งออกเป็นงวด ซึ่งจะแบ่งออกเป็นงวดกี่ขึ้นอยู่กับเนื้อหาของโครงการวิจัยนั้น ๆ

(11) ค่าใช้จ่ายในการทำวิจัย การกำหนดค่าใช้จ่ายในการทำวิจัยกรณีจ้างที่ปรึกษาจะใช้แนวความคิดค่าบริการที่ปรึกษาตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0903/ว 99 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2546 เรื่อง แนวทางการใช้อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทยอัตราใหม่ ประกอบกับความยากง่ายของเนื้อหาและระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการวิจัย

(12) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ แสดงความคาดหมายว่าจะนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์เพื่อการใด เช่น

- แก้ปัญหาในการดำเนินงานของหน่วยงานที่ทำการศึกษาวิจัย
- เป็นองค์ความรู้ในการวิจัยต่อไป
- บริการความรู้แก่ประชาชน
- บริการความรู้แก่ภาคธุรกิจ
- นำไปสู่การผลิตเชิงพาณิชย์
- เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิต
- เป็นประโยชน์ต่อประชากรกลุ่มเป้าหมาย เป็นต้น

(13) หน่วยงาน / เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ
ระบุชื่อหน่วยงานย่อยหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ สังกัดและหมายเลขโทรศัพท์ / โทรสารที่สามารถติดต่อได้

(ดูตัวอย่างร่างขอบข่ายการศึกษาวิจัยจากภาคผนวก 1)

4.3 ส่งข้อเสนอการวิจัยให้ วช. ตรวจสอบตามแบบที่ วช. กำหนด พร้อมแนบ ขอบข่ายการศึกษาวิจัยตามข้อ 4.2 ให้ วช. เมื่อ วช. มีหนังสือแจ้งหน่วยงานภาครัฐให้ส่งข้อเสนอ การวิจัย ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำแบบเสนอโครงการวิจัยส่งไปให้ วช. ตรวจสอบ ตามรูปแบบโครงการ วิจัยที่ต้องการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งอาจจะเป็นรูปแบบที่ 1 ข้อเสนอการวิจัยที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์และแผนงานวิจัยแบบบูรณาการ หรือรูปแบบที่ 2 ข้อเสนอการวิจัยที่ไม่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และแผนงานวิจัยแบบบูรณาการระยะปานกลาง (พ.ศ. 2548 – 2550) แต่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และภารกิจ หลักของหน่วยงาน ซึ่งแบบฟอร์มและคำชี้แจงในการกรอกแบบฟอร์มแต่ละประเภทสามารถดูได้จาก "คู่มือการ ดำเนินงานพิจารณาข้อเสนอการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐที่เสนอของบประมาณประจำปีงบประมาณ" ซึ่ง วช. จะจัดส่งให้พร้อมกับหนังสือแจ้งหน่วยงานภาครัฐให้ส่งข้อเสนอการวิจัย ทั้งนี้ ในแต่ละปีงบประมาณ อาจจะมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบตามความเหมาะสมหรือตามยุทธศาสตร์ของ วช. สำหรับแบบเสนอโครงการ วิจัยที่ผู้จัดทำนำมาเป็นตัวอย่างไว้ในภาคผนวก 1 คือ แบบ ว 1 - ด ซึ่งเป็นข้อเสนอการวิจัยที่ไม่สอดคล้อง กับยุทธศาสตร์และแผนงานวิจัยแบบบูรณาการระยะปานกลาง (พ.ศ. 2548 – 2550) แต่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์และภารกิจหลักของหน่วยงาน (ดูตัวอย่างการจัดทำจากภาคผนวก 2)

4.4 ขออนุมัติดำเนินงานโครงการวิจัย เมื่อ วช. แจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย ให้ทราบแล้ว หากผ่านการตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงเพื่อขออนุมัติ ดำเนินการศึกษาวิจัย พร้อมแนบขอบข่ายการศึกษาวิจัยตามข้อ 4.2 (ตัวอย่างภาคผนวก 3)

4.5 ขออนุมัติจ้างที่ปรึกษาและขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ก่อน ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการข้อ 78 (1) – (7) และในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้งให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างตาม ข้อ 79 ทั้งนี้ การจ้างที่ปรึกษาสามารถกระทำได้ 2 วิธี คือ วิธีตกลงและวิธีคัดเลือก สำหรับในคู่มือ ฉบับนี้จะนำเสนอรูปแบบของการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุฯ ได้กำหนดเงื่อนไขในการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงไว้ ในข้อ 82, 83 ดังนี้

ข้อ ๘๒ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง รายใดรายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้

ข้อ ๘๓ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นการจ้างที่มีค่าจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

(๒) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว

(ก) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก และเป็นการจ้างที่มีค่าจ้างไม่เกิน 2,000,000 บาท

(ข) เป็นการจ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุน ให้ดำเนินการจ้างได้โดยตรง การจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการและมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลง ก็ให้กระทำได้ โดยหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทำรายงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นของการจ้างโดยวิธีตกลงให้ กวพ. ทราบโดยมิชักช้า แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้มีการจ้าง ในกรณีที่ กวพ. พิจารณาแล้วเห็นว่าการจ้างดังกล่าวไม่เป็นกรณีเร่งด่วนให้ กวพ. มีอำนาจแก้ไขสัญญาจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ได้ และในการทำสัญญาจ้างโดยอาศัยเหตุเร่งด่วนนี้ ส่วนราชการจะต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วยว่า สัญญาจ้างดังกล่าว จะมีผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อ กวพ. ให้ความเห็นชอบ

ในกรณีการจ้างโดยอาศัยเหตุตาม (๒) หรือ (๓) กวพ. จะกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการทำรายงานชี้แจงเหตุผลเพื่อทราบก็ได้ สำหรับกรณีที่เป็นกรจ้างที่มีค่าจ้างเกินวงเงินขั้นสูงที่ กวพ. กำหนด

ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงจะมีอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๘๔ ดังนี้

- (๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา
- (๒) พิจารณาค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับบริการที่จะจ้าง

และเจรจาต่อรอง

- (๓) พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา

(๔) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสาร ที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง จะกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ให้เป็นไปตามข้อ 84 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุตามที่กล่าวไว้ข้างต้น ซึ่งอำนาจหน้าที่ของที่ปรึกษาจะสิ้นสุดลงเมื่อรายงานผลการพิจารณาตามข้อ 84 (4) ต่อหัวหน้าส่วนราชการแล้ว ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานโครงการวิจัยมีความต่อเนื่องในทางปฏิบัติในคำสั่งแต่งตั้งจะกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการให้รวมทั้งการ

ติดตามดูแลเสนอความเห็นในการเบิกจ่ายค่าจ้าง การตรวจรับผลงานของที่ปรึกษาและรายงานผลให้ ปลัดกระทรวงทราบด้วย (ดูตัวอย่างภาคผนวก 4)

4.6 จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ เมื่อปลัดกระทรวงได้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ แล้ว ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการ ซึ่งได้แก่ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มคนละไม่เกิน 50 บาทต่อครั้งวัน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.6/ว 71 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2547 (ดูตัวอย่างภาคผนวก 5)

4.7 จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงเพื่อรับทราบคำสั่งแต่งตั้งและพิจารณาสถาบันที่เหมาะสมเพื่อเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย เมื่อปลัดกระทรวงลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ แล้วให้ผู้ปฏิบัติงานทำหนังสือแจ้งคำสั่งและเชิญคณะกรรมการฯ ประชุมเพื่อพิจารณาสถาบันที่เหมาะสมเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานในการจัดประชุมประกอบไปด้วย

(1) ประสานขอวัน เวลาที่ประธานและกรรมการว่าง ซึ่งวัน เวลาที่ประธานพร้อม อาจจะไม่ตรงกับกรรมการ ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของเลขานุการจะต้องประสานให้ได้สอดคล้องตรงกัน

(2) ประสานและจัดทำหนังสือขออนุญาตใช้ห้องประชุม โดยต้องมีรายละเอียด ได้แก่ แจ้งเวลาที่จะใช้ประชุม จำนวนผู้เข้าประชุม ประชุมเรื่องอะไร และใครเป็นประธาน

(3) จัดทำระเบียบวาระการประชุม ซึ่งหมายถึงการกำหนดหัวข้อเรื่องหรือประเด็นต่าง ๆ ที่จะนำเข้าปรึกษาหารือและตกลงกันในที่ประชุม

(4) จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ปกติประกอบด้วยระเบียบวาระการประชุม เอกสารข้อมูลตามที่กำหนดไว้ในระเบียบวาระการประชุม

(5) จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงซึ่งต้องระบุว่าเป็นการประชุมครั้งที่เท่าใด กำหนดวันเดือนปี เวลา และสถานที่ประชุม พร้อมทั้งแจ้งเรื่องที่จะประชุม โดยแนบระเบียบวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบการประชุมไปด้วย

(6) จัดทำแนวดำเนินการประชุม ซึ่งเป็นการกำหนดแนวทางการดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม แนวดำเนินการประชุมเป็นเอกสารที่จัดไว้สำหรับประธานและเลขานุการเท่านั้น เป็นการเตรียมพร้อมให้ประธานและเลขานุการทราบว่ารายละเอียดของระเบียบวาระการประชุมแต่ละประเด็นมีอะไรบ้าง

(7) ประสานจัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับคณะกรรมการฯ และผู้เข้าร่วมประชุม

(8) การสรุปผลการประชุม การจดประเด็นและถอดเทปการประชุม การถอดเทปการประชุม เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดเตรียมเครื่องบันทึกเสียง เทปเปล่าและต้องตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ที่ต้องใช้ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ทันที

(9) การจัดทำรายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน การจดยางานการประชุมทำได้ 3 วิธี ดังนี้

ก. จดยางานละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม

ข. จดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมมติของที่ประชุม

ค. จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุมและมติของที่ประชุม

การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา จะใช้วิธีใดขึ้นอยู่กับเนื้อหาที่จัดประชุม แต่ส่วนใหญ่จะใช้วิธีจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมมติของที่ประชุม

(ดูตัวอย่างภาคผนวก 6)

4.8 จัดทำหนังสือเชิญชวนสถาบันที่ได้รับการพิจารณาให้จัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัย เมื่อคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาตามข้อ 4.6 แล้วให้จัดทำหนังสือเชิญชวนสถาบันที่ได้รับการพิจารณา ซึ่งอาจจะมีแห่งเดียวหรือหลายแห่ง เพื่อให้จัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัย โดยจะกำหนดระยะเวลาในการรับข้อเสนอดังกล่าวไว้ด้วย (ดูตัวอย่างภาคผนวก 7)

4.9 จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงเพื่อพิจารณา ข้อเสนอทางด้านราคาและด้านเทคนิคของสถาบันที่ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเข้ามา ซึ่งมีขั้นตอน และรายละเอียดของงานการจัดประชุมที่ต้องดำเนินการเหมือนข้อ 4.7 โดยอาจมีการเชิญตัวแทนสถาบันต่าง ๆ ที่ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียดของข้อเสนอโครงการวิจัย หรือตอบข้อซักถามต่าง ๆ แก่คณะกรรมการฯ ด้วยก็ได้

4.10 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงรายงานผลการพิจารณาตามข้อ 4.9 พร้อมเสนอขออนุมัติจ้างที่ปรึกษาและขออนุมัติจัดทำสัญญาจ้างตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุข้อ 84 (4)) (ดูตัวอย่างภาคผนวก 8)

4.11 ทำหนังสือแจ้งผลให้สถาบันที่ได้รับการพิจารณาให้เป็นที่ปรึกษาทราบ เมื่อได้รับอนุมัติ ตามข้อ 4.10 แล้วให้ผู้ปฏิบัติงานทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้สถาบันทราบ พร้อมกับขอให้สถาบันที่ได้รับการพิจารณาจัดทำหนังสือมอบอำนาจในการลงนามแทนอธิบดีมาให้เพื่อประกอบการจัดทำสัญญาจ้าง (ดูตัวอย่างภาคผนวก 9)

4.12 ดำเนินการจัดทำร่างสัญญาจ้างที่ปรึกษา โดยแบบของสัญญาจ้างใช้ตามแนบที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งประกอบด้วย

- ส่วนแรก เป็นข้อตกลงในการจัดทำสัญญาระหว่างผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษา
- ส่วนที่ 2 เป็นเงื่อนไขโดยทั่วไป
- ภาคผนวก ก ขอบข่ายของงานและกำหนดระยะเวลาการทำงานโครงการที่จัดจ้าง
- ภาคผนวก ข กำหนดระยะเวลาการทำงานของที่ปรึกษา
- ภาคผนวก ค ค่าจ้าง และวิธีการจ่ายค่าจ้าง
- ภาคผนวก ง ข้อเสนองานจ้างของที่ปรึกษา (ซึ่งผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ แล้ว)
- ภาคผนวก จ หนังสือมอบอำนาจ
- ภาคผนวก ฉ แบบของหนังสือค้ำประกัน

ทั้งนี้ การกำหนดรูปแบบและรายละเอียดของภาคผนวกในสัญญาจ้างขึ้นอยู่กับผู้จัดทำ ซึ่งสัญญาจ้างบางฉบับอาจไม่มีภาคผนวก ง ข้อเสนองานวิจัยของที่ปรึกษา ภาคผนวก จ หนังสือมอบอำนาจ ภาคผนวก ฉ แบบหนังสือค้ำประกันก็ได้ โดยอาจนำเนื้อหาสาระของข้อเสนองานวิจัยของที่ปรึกษาไปเขียนไว้ในภาคผนวก ก หนังสือมอบอำนาจอาจแนบเป็นเอกสารประกอบสัญญา ส่วนเงินประกันผลงานใช้วิธีหักจากเงินค่าจ้างที่เบิกจ่ายให้ที่ปรึกษาในแต่ละงวด

การดำเนินการเกี่ยวกับร่างสัญญาจ้างมีขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

(1) เมื่อร่างสัญญาจ้างได้จัดทำโดยใส่ข้อมูลและรายละเอียดครบถ้วนแล้วให้ส่งให้กลุ่มงานกฎหมายตรวจสอบ ก่อนส่งให้ที่ปรึกษาลงนามพร้อมกับให้ที่ปรึกษาประทับตราหน่วยงานและเซ็นชื่อกำกับสัญญาจ้างทุกหน้า

(2) เมื่อที่ปรึกษาลงนามแล้วให้เสนอผู้มีอำนาจของหน่วยงานผู้ว่าจ้างลงนามพร้อมกับประทับตราหน่วยงานและให้ผู้มีอำนาจเซ็นชื่อกำกับสัญญาจ้างทุกหน้า

(3) เมื่อคู่สัญญาทั้ง 2 ฝ่ายลงนามครบถ้วนแล้ว ให้ที่ปรึกษาดำเนินการซื้ออากรแสตมป์ (ใบสลักหลังเอกสาร) จากกรมสรรพากร และนำมาติดไว้ในต้นฉบับสัญญาจ้าง ซึ่งค่าอากรแสตมป์คิดตามจำนวนเงินค่าจ้างที่ปรึกษาตามสัญญาจ้าง (อัตรา 1,000 บาท ต่ออากรแสตมป์ 1 บาท)

(4) เมื่อดำเนินการตามข้อ (3) แล้วเสร็จ ให้ประสานกับกลุ่มงานคลังและพัสดุเพื่อขอเลขที่สัญญาจ้าง พร้อมกับถ่ายสำเนาสัญญาจ้างให้กลุ่มงานคลังและพัสดุ จำนวน 1 ชุด ก่อนส่งคู่มือสัญญาจ้างให้ที่ปรึกษา ส่วนต้นฉบับสัญญาจ้างให้เก็บไว้ที่หน่วยงานผู้ว่าจ้าง (ตัวอย่างสัญญาจ้าง ภาคผนวก 10)

4.13 **ติดตามการดำเนินงานของที่ปรึกษา** ระหว่างการดำเนินงานโครงการวิจัยของที่ปรึกษา หน่วยงานเจ้าของโครงการวิจัยจะต้องมีการตรวจสอบและติดตามงาน เพื่อทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานทั้งทางโทรศัพท์ โทรสาร หรืออาจจะส่งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเข้าร่วมสังเกตการณ์ หรือดำเนินการร่วมกับคณะที่ปรึกษาในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น ร่วมออกสำรวจข้อมูลด้วยก็ได้

4.14 **การจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงเพื่อตรวจรับมอบงาน**

ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะส่งมอบงานทั้งหมดที่งวดขึ้นอยู่กับเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และเมื่อที่ปรึกษาส่งงานแต่ละงวดให้จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการจ้างฯ เพื่อตรวจรับมอบ สำหรับการนัดประชุมคณะกรรมการฯ แต่ละครั้งรายละเอียดของงานที่ต้องดำเนินการในการจัดประชุมมีขั้นตอนเช่นเดียวกับข้อ 4.7 ส่วนเนื้อหาที่เป็นไปตามสาระสำคัญของงานแต่ละงวด

เมื่อที่ประชุมมีมติเห็นชอบกับผลงานที่ที่ปรึกษาส่งมอบแล้วให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดให้ที่ปรึกษาโดยมีขั้นตอน ดังนี้

- ทำหนังสือรายงานสรุปผลการประชุม และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาพร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานผู้เบิกจ่ายหักเงินประกันผลงานไว้ด้วย (กรณีให้หักเงินประกันสัญญาไว้) (ดูตัวอย่างภาคผนวก 11)

การส่งมอบงานงวดสุดท้ายหากที่ปรึกษาไม่สามารถส่งมอบได้ทันตามที่กำหนดในสัญญาจ้างให้ทำหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 134 และตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง (ตัวอย่างภาคผนวก 12) และเมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบผลงานให้ในวันใดผู้ว่าจ้างต้องแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับไปยังที่ปรึกษาด้วย (ตัวอย่างภาคผนวก 13)

เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งผลงานครบถ้วนตามสัญญาจ้างและคณะกรรมการดำเนินการจ้างฯ ได้มีมติตรวจรับมอบงานและให้เบิกจ่ายค่าจ้างงวดสุดท้ายแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้เบิกจ่ายเพื่อคืนเงินประกันผลงานที่หักไว้ทุกงวดแก่ที่ปรึกษาตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง (ตัวอย่างภาคผนวก14)

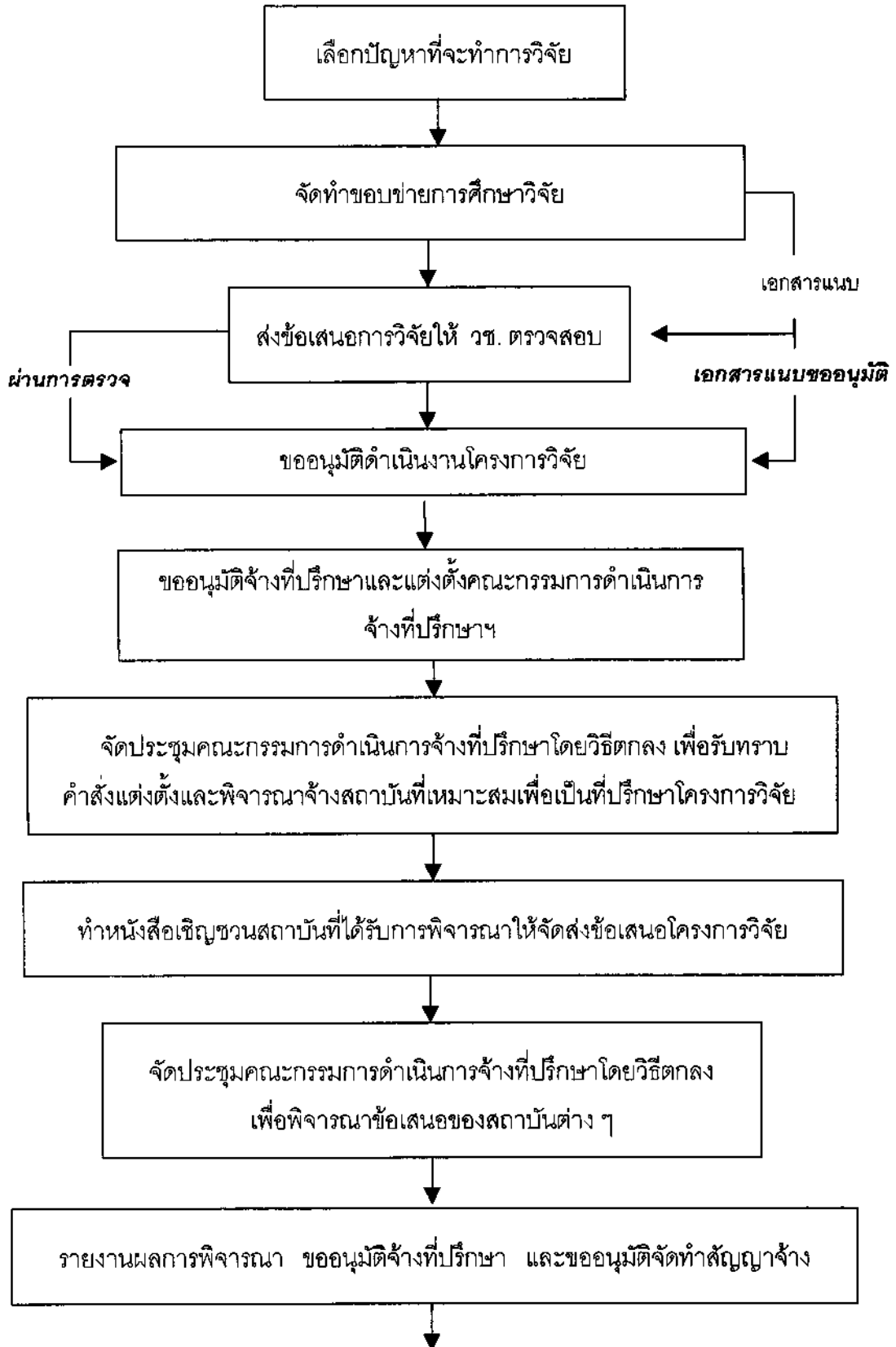
4.15 **การเผยแพร่ผลงานวิจัย**

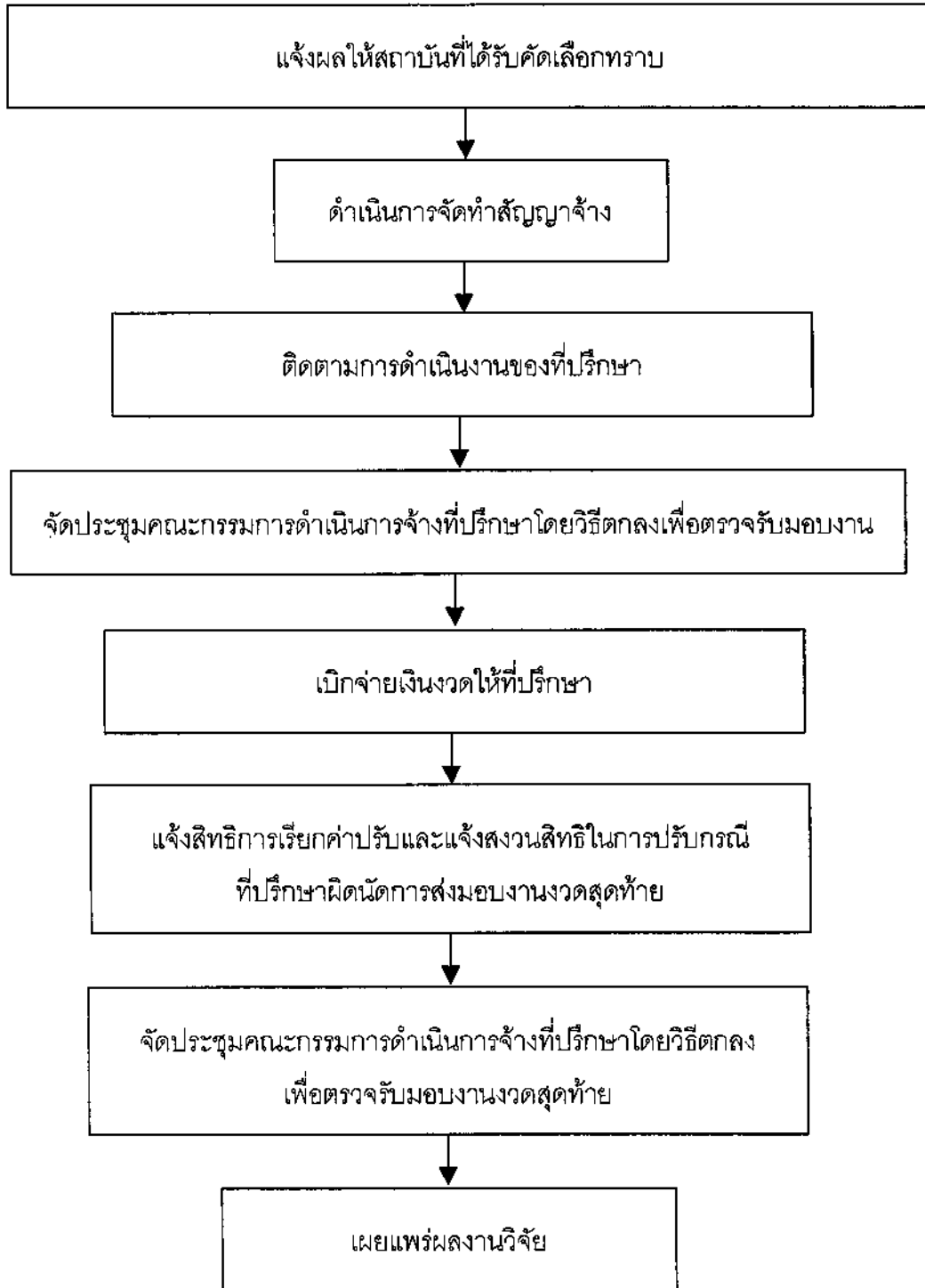
เมื่อได้รับมอบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์และคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ ได้ตรวจรับมอบแล้วให้ส่งผลงานดังกล่าวเผยแพร่ไปยังหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ (ภาคผนวก 15)

ทั้งนี้ วิธีการเผยแพร่อาจจะทำได้หลายวิธี เช่น จัดส่งเอกสารให้โดยตรง เผยแพร่ทางสื่อมวลชน หรือนำเข้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นต้น

ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานโครงการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐโดยสรุป

ดังนี้





บทที่ 5

สรุปและข้อเสนอแนะ

การวิจัยเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งในการแก้ปัญหาและพัฒนาให้เกิดความเจริญก้าวหน้าในทุก ๆ ด้าน และการวิจัยยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการช่วยให้การแก้ปัญหาและการพัฒนาประเทศเป็นไปได้อย่างถูกต้องทิศทาง การดำเนินการวิจัยตามนโยบายการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐ จึงเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อที่จะให้องค์กรมีข้อมูลทางวิชาการ และมีมุมมองที่ถูกต้องมารองรับต่อการบริหารงาน หากหน่วยงานภาครัฐมีข้อจำกัดในเรื่องจำนวนบุคลากรหรือความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของบุคลากรในการดำเนินงานการวิจัย หน่วยงานภาครัฐอาจจ้างที่ปรึกษาเพื่อเข้ามาดำเนินงานโครงการวิจัย

สำหรับในการจ้างที่ปรึกษาเข้ามาดำเนินงานโครงการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐ ผลงานวิจัยที่ได้จะมีคุณภาพหรือตอบสนองต่อความต้องการนำไปใช้ของหน่วยงานหรือไม่ ขึ้นอยู่กับส่วนสำคัญ 2 ส่วน คือ

1. การดำเนินงานของที่ปรึกษาโครงการวิจัย
2. การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ ขึ้นตอนในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตามข้อ 2. เกี่ยวข้องกับงานทั้งด้านวิชาการ นับตั้งแต่ การร่างข้อเสนอการวิจัย การเขียนขอบข่ายโครงการวิจัย การตรวจ รับมอบงาน และงานด้านขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของการขออนุมัติโครงการ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ การจัดประชุมพิจารณาเลือกที่ปรึกษา การติดตามการดำเนินงานวิจัย และการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความพร้อมทั้งด้านข้อมูลทางวิชาการ และระเบียบวิธีปฏิบัติ

คู่มือเล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานโครงการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐ โดยได้ลำดับขั้นตอนกระบวนการของงานไว้อย่างครอบคลุม พร้อมกับนำเสนอตัวอย่างของรูปแบบการปฏิบัติงานจริง ในขั้นตอนต่างๆ ไว้ในภาคผนวก เพื่อให้ผู้ใช้คู่มือสามารถประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

ปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงานด้านการจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานโครงการวิจัยซึ่งผู้จัดทำประมวลได้จากประสบการณ์มีดังนี้

1. การเลือกปัญหาและการเสนอขอบข่ายที่จะทำการวิจัยจะต้องตอบสนองต่อสถานการณ์และสอดคล้องกับความต้องการและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ทั้งนี้ การที่หน่วยงานภาครัฐจะต้องส่งข้อเสนอการวิจัยให้สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) พิจารณาตรวจสอบก่อนล่วงหน้าเป็นเวลาประมาณ 2 ปี

งบประมาณ ทำให้เรื่องที่ไม่เสนอขอทำวิจัยไว้ อาจเกิดปัญหาในเรื่อง ความล่าช้า ไม่ทันกาล ผลของการวิจัยที่ต้องการอาจไม่จำเป็นต้องใช้ หรือข้อมูลอาจมีการเปลี่ยนแปลงไปแล้ว

2. การติดตาม กำกับ ดูแลคุณภาพของผลงานวิจัยอาจขาดความต่อเนื่องหากกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ ไม่เข้าร่วมประชุม ส่งตัวแทน ครบเกษียณอายุราชการ หรือมีการปรับเปลี่ยนโยกย้ายตำแหน่ง

3. เื่อนไข ขั้นตอน ในเรื่องการจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานโครงการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมหลายส่วน มีความไม่ชัดเจนและไม่เหมาะสมกับลักษณะของงาน เช่น การตรวจรับมอบงาน การแจ้งการปรับหรือการสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ซึ่งได้กำหนดเงื่อนไขโดยยึดลักษณะการตรวจรับพัสดุไว้เป็นสำคัญ

4. การจัดทำรายงานการประชุมหรือข้อสรุปการตรวจรับมอบงานอาจเกิดข้อผิดพลาดในการเรียบเรียงข้อมูลหรือจุดประเด็นการประชุมได้ไม่ครบถ้วน อันเนื่องมาจากความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และการเตรียมตัวของผู้จัดทำบันทึกและผู้จัดทำรายงานการประชุม

5. การนำเสนอรายงานการวิจัยของที่ปรึกษาส่วนใหญ่มีเนื้อหาเชิงวิชาการสูง ยากแก่การเข้าใจ เนื่องจากผู้วิจัยมักใช้คำทางสถิติอธิบายบ้าง ใช้ภาษาที่ยุ่งยาก ซับซ้อน คนทั่วไปหรือผู้ที่ไม่ใช่ นักวิชาการ เชี่ยวชาญทางสาขาวิชานั้น ๆ ไม่อาจเข้าใจได้ สิ่งเหล่านี้ย่อมเป็นอุปสรรคต่อการเผยแพร่ผลงานวิจัย

6. ปัญหาสำคัญอีกประการหนึ่งของผลงานวิจัย คือ การใช้ประโยชน์ของผลงานวิจัย บางโครงการไม่คุ้มค่าเมื่อเทียบกับทรัพยากร ซึ่งรวมถึงงบประมาณ เวลา และกำลังแรงงานที่ใช้ในการวิจัย

ข้อเสนอแนะ

ผู้จัดทำมีข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับปัญหาและอุปสรรคที่นำเสนอไว้ข้างต้น ดังนี้

1. การเลือกเรื่องและการกำหนดขอบข่ายงานวิจัยต้องเหมาะสมกับสถานการณ์ และสอดคล้องกับความต้องการหรือยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ดังนั้นหน่วยงานผู้จัดทำจึงควรจัดประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและผู้เชี่ยวชาญทั้งด้านกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเพื่อคาดการณ์ถึงปัญหาภาวะที่จะเกิดขึ้นและข้อมูลทางวิชาการที่ต้องการในอนาคต โดยศึกษาปัญหาอย่างรอบด้านและครอบคลุม มีการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน ทั้งนี้ วช. ควรมีการทบทวนเรื่องกำหนดระยะเวลาการส่งข้อเสนอการวิจัยล่วงหน้า และขั้นตอนการพิจารณาตรวจสอบข้อเสนอการวิจัยของ วช. เพื่อให้งานวิจัยที่หน่วยงานต้องการทันสมัย และสามารถนำข้อมูลมาใช้ได้ทันเวลา

2. วช. ควรกำหนดแบบฟอร์ม (การส่งข้อเสนอทางวิจัยให้ วช. ตรวจสอบ) กรณีหน่วยงานใช้บุคลากรของหน่วยงานศึกษาวิจัยกับกรณีหน่วยงานจ้างที่ปรึกษาให้ดำเนินงานวิจัยออกจากรัน เนื่องจากลักษณะรายละเอียด และความลึกของข้อมูลที่ได้รับผิดชอบจะต้องกรอกมีความแตกต่างกัน