

แนวปฏิบัติที่ดี มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา ปีการศึกษา 2568

ด้านการวิจัย

หัวข้อ : การวิเคราะห์โจทย์และยุทธศาสตร์ของแหล่งทุน:
เทคนิคการตีโจทย์จากประกาศรับข้อเสนอโครงการ (Call for Proposals)
การศึกษายุทธศาสตร์ของแหล่งทุนเพื่อปรับทิศทางงานวิจัยให้ตรงเป้าหมาย



ประเด็น การวิเคราะห์โจทย์และยุทธศาสตร์ของแหล่งทุน

1. การทำข้อเสนอโครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ (Strategic Alignment & Keyword Mapping)

- แนวปฏิบัติ:** ศึกษาและวิเคราะห์เอกสารประกาศรับข้อเสนอโครงการ (Call for Proposals) แผนยุทธศาสตร์ชาติ และเป้าหมายเฉพาะของแต่ละแหล่งทุน
- เทคนิค:** ถอดรหัสคำสำคัญ (Keywords) และตัวชี้วัดเป้าหมาย (OKRs/KPIs) ของแหล่งทุนมาใช้นำทางในการตั้งชื่อโครงการ การเขียนที่มาและความสำคัญ และการกำหนดผลกระทบ เพื่อแสดงให้เห็นว่าโครงการวิจัยสามารถตอบโจทย์ยุทธศาสตร์ของแหล่งทุนได้อย่างตรงจุด

2. การตรวจสอบคุณสมบัติและข้อกำหนดเชิงเทคนิค (Eligibility & Technical Verification)

- แนวปฏิบัติ:** ตรวจสอบข้อกำหนด คุณสมบัติผู้ขอทุน เงื่อนไขสัดส่วนงบประมาณ พื้นที่เป้าหมาย และระยะเวลาการดำเนินงานก่อนลงมือเขียนร่างข้อเสนอโครงการ
- เทคนิค:** จัดทำเช็กลิสต์เงื่อนไข (Eligibility Checklist) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ป้องกันการตกผลของเอกสาร หรือการผิดเงื่อนไขทางเทคนิคที่อาจส่งผลให้งานวิจัยของคุณถูกปฏิเสธตั้งแต่ขั้นตอนการคัดกรองคุณสมบัติเบื้องต้น

3. การใช้ตารางแมปโจทย์และระดับความพร้อม (Alignment Matrix & TRL/SRL Matching)

- **แนวปฏิบัติ:** นำวัตถุประสงค์และกิจกรรมของโครงการวิจัยมาเปรียบเทียบกับข้อกำหนดในประกาศทุนผ่านตารางเปรียบเทียบ (Alignment Matrix)
- **เทคนิค:** กำหนดระดับความพร้อมทางเทคโนโลยี (Technology Readiness Level - TRL) หรือระดับความพร้อมทางสังคม (Social Readiness Level - SRL) ให้ตรงกับความต้องการของแหล่งทุน เพื่อให้การออกแบบระเบียบวิธีวิจัยมีความเป็นไปได้และน่าเชื่อถือ

4. การวิเคราะห์ผู้ใช้ประโยชน์และการศึกษารูปแบบโครงการในอดีต (User Analysis & Benchmark Study)

- **แนวปฏิบัติ:** ระบุกลุ่มผู้ใช้ประโยชน์จากงานวิจัย (Users / Beneficiaries) ให้ชัดเจน เช่น ชุมชนภาคอุตสาหกรรม หรือหน่วยงานกำหนดนโยบาย
- **เทคนิค:** ค้นหาและศึกษารายชื่อโครงการวิจัยที่เคยได้รับอนุมัติทุนจากแหล่งทุนดังกล่าวในอดีต เพื่อวิเคราะห์แนวทาง โครงสร้างการนำเสนอ และรูปแบบผลกระทบ (Impact) ที่แหล่งทุนให้ความสำคัญ นำมาใช้เป็นแนวทางปรับปรุงข้อเสนอโครงการของตนเอง

5. การประเมินตนเองผ่านมุมมองของผู้ทรงคุณวุฒิ (Evaluator-Oriented Self-Assessment)

- **แนวปฏิบัติ:** ทบทวนข้อเสนอโครงการโดยใช้วิธีสวมหมวกเป็นผู้ประเมิน (Peer Reviewer) อ้างอิงตามเกณฑ์การให้คะแนนของแหล่งทุน
- **เทคนิค:** นำเสนอเนื้อหาให้กระชับ ชัดเจน มีตารางหรือภาพประกอบที่เข้าใจง่าย สะท้อนความคุ้มค่าของงบประมาณและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจริง เพื่ออำนวยความสะดวกและสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณา

หัวข้อ : การตั้งชื่อโครงการและบทสรุปผู้บริหารให้น่าดึงดูด:
 การเขียนชื่อโครงการ และบทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) ที่กระชับ สื่อความหมายชัดเจน และ
 สะท้อนผลกระทบ (Impact) ได้ตั้งแต่แรกอ่าน

KM มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา

การตั้งชื่อโครงการและบทสรุปผู้บริหารให้น่าดึงดูดเพื่อขอทุนวิจัยภายนอก

1 การกำหนดชื่อโครงการให้มีประสิทธิภาพและตรงประเด็น

1.1 ความกระชับและครอบคลุม

- ✓ ชื่อโครงการต้องกระชับ ชัดเจน สื่อความหมายครอบคลุมตัวแปรหลัก กลุ่มเป้าหมาย และพื้นที่ศึกษาอย่างครบถ้วน
- ✓ หลีกเลี่ยงการใช้ชื่อที่กว้างหรือยาวเกินไปจนความจำเป็น

1.2 การใช้คำสำคัญ (Keywords)

- ✓ ควรมีคำสำคัญที่สอดคล้องกับทิศทางและโจทย์วิจัยของแหล่งทุนภายนอก
- ✓ เพื่อให้คณะกรรมการสามารถประเมินความเชื่อมโยงได้ทันที

1.3 การชูความโดดเด่น

- ✓ ชื่อโครงการควรสะท้อนความใหม่ (Novelty) ความท้าทาย หรือการแก้ปัญหาที่เป็นปัจจุบัน
- ✓ เพื่อสร้างความน่าสนใจตั้งแต่แรกอ่าน

ตัวอย่างโครงสร้างชื่อโครงการที่ดี

ประเด็น/นวัตกรรม (อะไร) + กลุ่มเป้าหมาย (ใคร) + พื้นที่ศึกษา (ที่ไหน) + ผลลัพธ์/เป้าหมาย (เพื่ออะไร)

ตัวอย่าง : "การพัฒนาวัตกรรมการจัดการขยะอินทรีย์เพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจชุมชนในพื้นที่จังหวัดนครสวรรค์"

2 การเขียนบทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) ให้ทรงพลังและโน้มน้าวใจ

2.1 ความกระชับได้ใจความ

- ✓ มีความยาวเหมาะสม (โดยทั่วไปไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4)
- ✓ ครอบคลุมองค์ประกอบสำคัญ ได้แก่ ที่มาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

2.2 การเน้นย้ำผลกระทบ (Impact)

- ✓ ชี้ให้เห็นคุณค่าและผลกระทบที่เกิดขึ้นจริง ทั้งในมิติด้านวิชาการ เศรษฐกิจ สังคม หรือการนำไปใช้ประโยชน์ในพื้นที่เป้าหมาย
- ✓ พยายามชัดเจน ใช้โลโก้ สร้างการเปลี่ยนแปลง

2.3 ภาษาและการเรียบเรียง

- ✓ ภาษากึ่งสละสลวย อ่านง่าย กระชับ ชัดเจน
- ✓ หลีกเลี่ยงภาษาวิชาการที่ซับซ้อนจนเกินไป
- ✓ ร้อยเรียงเรื่องราวให้อ่านแล้วเห็นภาพความสำเร็จของโครงการได้ทันที

เคล็ดลับเพิ่มเติม

- ✓ เริ่มจาก "ปัญหา" → "แนวทางแก้ไข" → "ผลลัพธ์ที่คาดหวัง"
- ✓ ใช้ข้อมูล/ตัวเลขที่ชัดเจน (ถ้ามี)
- ✓ เน้นประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมายและสังคมในภาพรวม
- ✓ ตรวจสอบความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และโจทย์ของแหล่งทุนอีกครั้ง

เขียนให้โดน ตอบให้ตรง เพิ่มโอกาสได้ทุน

"งานวิจัยที่ดี เริ่มจากชื่อที่ใช้ และเล่าเรื่องให้โดนใจ"

"Research for a Better Tomorrow"

ประเด็น: การตั้งชื่อโครงการและบทสรุปผู้บริหารให้น่าดึงดูดเพื่อขอทุนวิจัยภายนอก

1. การกำหนดชื่อโครงการให้มีประสิทธิภาพและตรงประเด็น

- **ความกระชับและครอบคลุม:** ชื่อโครงการต้องมีความกระชับ ชัดเจน และสื่อความหมายครอบคลุมตัวแปรหลัก กลุ่มเป้าหมาย และพื้นที่ศึกษาอย่างครบถ้วน หลีกเลี่ยงการใช้ชื่อที่กว้างหรือยาวเกินไปจนความจำเป็น
- **การใช้คำสำคัญ (Keywords):** ควรมีคำสำคัญที่สอดคล้องกับทิศทางและโจทย์วิจัยของแหล่งทุนภายนอก เพื่อให้คณะกรรมการสามารถประเมินความเชื่อมโยงได้ทันที
- **การชูความโดดเด่น:** ชื่อโครงการควรสะท้อนความใหม่ (Novelty) ความท้าทาย หรือการแก้ปัญหาที่เป็นปัจจุบัน เพื่อสร้างความน่าสนใจตั้งแต่แรกอ่าน

2. การเขียนบทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) ให้ทรงพลังและโน้มน้าวใจ

- **ความกระชับได้ใจความ:** บทสรุปผู้บริหารควรมีความยาวเหมาะสม (โดยทั่วไปไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4) ครอบคลุมองค์ประกอบสำคัญ ได้แก่ ที่มาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ และผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ
- **การเน้นย้ำผลกระทบ (Impact):** ต้องชี้ให้เห็นคุณค่าและผลกระทบที่เกิดขึ้นจริง ทั้งในมิติด้านวิชาการ เศรษฐกิจ สังคม หรือการนำไปใช้ประโยชน์ในพื้นที่เป้าหมาย

- **ภาษาและการเรียบเรียง:** ใช้ภาษาที่สละสลวย อ่านง่าย กระชับ หนักแน่น ปราศจากภาษาวิชาการที่ซับซ้อนจนเกินไป และร้อยเรียงเรื่องราวให้อ่านแล้วเห็นภาพความสำเร็จของโครงการได้ทันทีตั้งแต่วันแรกที่ตรวจประเมิน

หัวข้อ : การเขียนความสำคัญและที่มาของปัญหา: วิธีนำเสนอข้อมูล สถิติ และช่องว่างความรู้ (Knowledge Gap) เพื่อแสดงให้เห็นความจำเป็นเร่งด่วนและคุณค่าของการทำวิจัย



ประเด็น: การเขียนความสำคัญและที่มาของปัญหาเพื่อขอทุนวิจัยภายนอก

1. การเรียบเรียงลำดับความคิดจากภาพใหญ่สู่ปัญหาเฉพาะจุด (Funnel Approach)
 - เริ่มต้นจากการฉายภาพสถานการณ์หรือบริบทระดับมหภาค (Global/National Context) เชื่อมโยงสู่พื้นที่เป้าหมายหรือกลุ่มตัวอย่าง เพื่อให้เห็นความเชื่อมโยงของปัญหาในทุกระดับ
 - ใช้ข้อมูล สถิติ หรือประกาศนโยบายที่เป็นปัจจุบันและมาจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ (เช่น หน่วยงานภาครัฐ สถาบันวิจัยชั้นนำ หรือฐานข้อมูลสากล) มาสนับสนุนน้ำหนักของปัญหา
2. การชี้ให้เห็นความจำเป็นเร่งด่วน (Urgency)
 - สะท้อนผลกระทบเชิงลบ ความเสียหาย หรือความท้าทายที่กำลังเกิดขึ้น หากไม่มีการศึกษา หรือแก้ไขปัญหาดังกล่าวอย่างเร่งด่วนในปัจจุบัน
 - ผสมผสานข้อมูลเชิงปริมาณ (สถิติ) และข้อมูลเชิงประจักษ์ (สถานการณ์จริงในพื้นที่) เพื่อสร้างความตระหนักรู้และโน้มน้าวใจคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุน
3. การค้นหาและนำเสนอช่องว่างความรู้ (Knowledge Gap) อย่างแม่นยำ
 - สังเคราะห์วรรณกรรมและงานวิจัยที่ผ่านมาเพื่อชี้ให้เห็นข้อจำกัด หรือประเด็นที่ยังไม่มีผู้ศึกษาอย่างถ่องแท้
 - กำหนดจุดยืนของโครงการวิจัยให้ชัดเจนว่า งานวิจัยชิ้นนี้จะเข้ามาเติมเต็มช่องว่างทางวิชาการ หรือแก้ปัญหาในทางปฏิบัติอย่างไร ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงคุณค่าและความคุ้มค่าในการสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก

หัวข้อ : การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ชัดเจน (SMART): เทคนิคการตั้งวัตถุประสงค์วิจัยให้สอดคล้องกับโจทย์ทุนสามารถวัดผลได้จริง และมีความเป็นไปได้ตามกรอบเวลา



ประเด็น: การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ชัดเจน (SMART) เพื่อขอทุนวิจัยภายนอก

1. การตั้งวัตถุประสงค์ตามหลัก SMART และสอดคล้องกับโจทย์แหล่งทุน

- **ความเฉพาะเจาะจงและวัดผลได้ (Specific & Measurable):** วัตถุประสงค์ต้องมีความชัดเจน ตรงประเด็น สะท้อนผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม (เช่น การพัฒนาต้นแบบ แนวทาง หรือโมเดล) และสามารถวัดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างแม่นยำ
- **ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์:** ต้องตอบโจทย์ความต้องการของแหล่งทุนภายนอกหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศอย่างสอดคล้องกัน ปราศจากความซ้ำซ้อนหรือกว้างจนเกินไป
- **ความสมเหตุสมผลตามกรอบเวลา (Time-bound):** เป้าหมายที่กำหนดต้องมีความเป็นไปได้จริง (Feasible) สามารถดำเนินการแล้วเสร็จได้ทันภายในระยะเวลาที่ทุนระบุที่กำหนด

2. การกำหนดขอบเขตการวิจัย (Scope) ให้รัดกุมและควบคุมได้

- **ขอบเขตด้านพื้นที่และกลุ่มตัวอย่าง:** ระบุพื้นที่ศึกษา กลุ่มเป้าหมาย และขนาดตัวอย่างให้ชัดเจนตั้งแต่ต้น เพื่อป้องกันปัญหาขอบเขตงานวิจัยบานปลาย (Scope Creep)
- **ขอบเขตด้านเนื้อหาและตัวแปร:** กำหนดตัวแปรและประเด็นศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งระบุข้อจำกัดของการวิจัยเพื่อแสดงความรอบคอบทางวิชาการ
- **ความเชื่อมโยงของระบบโครงสร้าง:** วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำถามวิจัย และตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) ของโครงการจะต้องร้อยเรียงไปในทิศทางเดียวกันอย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นสูงสุดแก่คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุน

หัวข้อ : การออกแบบระเบียบวิธีวิจัยและแผนการดำเนินงาน: การอธิบายขั้นตอนการทำงาน วิธีวิจัย เครื่องมือ และการทำแผนผังเวลา (Gantt Chart) ให้มีความน่าเชื่อถือและเป็นรูปธรรม



KM มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา

การออกแบบระเบียบวิธีวิจัยและแผนการดำเนินงาน เพื่อขอกูญวิจัยภายนอก

“วางแผนดี
วิธีวิจัยชัด
โอกาสได้รับทุน
ยิ่งมากขึ้น”

1 ความรัดกุมและความสอดคล้องของระเบียบวิธีวิจัย (Methodological Rigor)

1.1 ความเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์

- ✓ ขั้นตอนและกระบวนการวิจัยต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ทุกข้ออย่างเป็นระบบ
- ✓ ปราศจากความขัดแย้งหรือขั้นตอนที่เกินความจำเป็น

วัตถุประสงค์นำทางทุกขั้นตอนของการวิจัย

1.2 ความน่าเชื่อถือของเครื่องมือ

- ✓ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต้องผ่านการตรวจสอบคุณภาพทางวิชาการ (เช่น ความเที่ยงตรงและความเชื่อมั่น)
- ✓ ระบุเกณฑ์หรือสูตรการคำนวณขนาดตัวอย่างที่ชัดเจนและโปร่งใส

เครื่องมือมีคุณภาพข้อมูลน่าเชื่อถือ ผลวิจัยยอมรับได้

1.3 ความชัดเจนในขั้นตอนการวิเคราะห์

- ✓ ระบุสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณให้เหมาะสมกับประเภทข้อมูล
- ✓ กำหนดแนวทางการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) เชิงคุณภาพให้สอดคล้องกับคำถามการวิจัยอย่างแม่นยำ

วิเคราะห์ตรงประเด็น ตอบคำถามวิจัยได้อย่างแม่นยำ

“ระเบียบวิธีวิจัยที่รัดกุม และแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน คือรากฐานสำคัญของงานวิจัยที่ได้รับการสนับสนุน”

2 การจัดทำแผนการดำเนินงานและบริหารเวลา ที่มีประสิทธิภาพ (Gantt Chart & Milestones)

2.1 ความเป็นไปได้จริง (Feasibility)

- ✓ แผนการดำเนินงานและระยะเวลาใน Gantt Chart ต้องมีความสมเหตุสมผล
- ✓ สามารถปฏิบัติได้จริงภายใต้กรอบงบประมาณและระยะเวลาของแหล่งทุน

แผนงานชัดเจน ทำได้จริง ภายในเวลาที่กำหนด

2.2 การกำหนดจุดความสำคัญ (Milestones)

- ✓ ขยายแผนงานเป็นช่วงเวลา (เช่น รายไตรมาส)
- ✓ กำหนดเป้าหมายย่อยหรือผลผลิตในแต่ละช่วง เพื่อควบคุมและประเมินความก้าวหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มี Milestones ติดตามได้ เห็นผลชัดเจน

ตัวอย่าง Gantt Chart และ Milestones

กิจกรรมหลัก	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ผลผลิต/Milestone
1. ศึกษาเอกสารและอุปกรณ์การวิจัย					กรอบแนวคิด/เครื่องมือ
2. เก็บรวบรวมข้อมูล					ข้อมูลภาคสนามครบถ้วน
3. วิเคราะห์ข้อมูล					ผลการวิเคราะห์
4. สรุปผลและจัดทำรายงาน					รายงานฉบับสมบูรณ์

2.3 การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

- ✓ ระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในขั้นตอนสำคัญ (เช่น การเก็บข้อมูลภาคสนาม)
- ✓ กำหนดแนวทางป้องกันและแผนสำรองที่ชัดเจน
- ✓ แสดงความพร้อมในการรับมือ เพื่อให้โครงการดำเนินลุล่วงตามเป้าหมาย

เตรียมพร้อม ลดความเสี่ยง เพื่อบรรลุเป้าหมาย

วิจัยชัด | แผนงานเป็นไป | บริหารความเสี่ยงดี | เพิ่มโอกาสได้รับทุน | Research Today for a Better Tomorrow

ประเด็น: การออกแบบระเบียบวิธีวิจัยและแผนการดำเนินงานเพื่อขอกูญวิจัยภายนอก

1. ความรัดกุมและความสอดคล้องของระเบียบวิธีวิจัย (Methodological Rigor)

- **ความเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์:** ขั้นตอนและกระบวนการวิจัยต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ทุกข้ออย่างเป็นระบบ ปราศจากความขัดแย้งหรือขั้นตอนที่เกินความจำเป็น
- **ความน่าเชื่อถือของเครื่องมือ:** เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต้องผ่านกระบวนการตรวจสอบคุณภาพทางวิชาการอย่างเคร่งครัด (เช่น การหาค่าความเที่ยงตรงและความเชื่อมั่น) พร้อมระบุเกณฑ์หรือสูตรการคำนวณขนาดตัวอย่างที่ชัดเจนและโปร่งใส
- **ความชัดเจนในขั้นตอนการวิเคราะห์:** ระบุสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ หรือแนวทางวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) เชิงคุณภาพให้สอดคล้องกับคำถามการวิจัยอย่างแม่นยำ

2. การจัดทำแผนการดำเนินงานและบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพ (Gantt Chart & Milestones)

- **ความเป็นไปได้จริง (Feasibility):** แผนการดำเนินงานและระยะเวลาใน Gantt Chart ต้องมีความสมเหตุสมผล สามารถปฏิบัติได้จริงภายใต้กรอบงบประมาณและระยะเวลาของแหล่งทุน

- **การกำหนดจุดความสำเร็จย่อย (Milestones):** ควรซอยย่อยแผนงานออกเป็นช่วงเวลา (เช่น รายไตรมาส) พร้อมกำหนดเป้าหมายย่อยหรือผลผลิตในแต่ละช่วง เพื่อให้สามารถควบคุมและประเมินความก้าวหน้าของโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- **การบริหารความเสี่ยง (Risk Management):** ระบุแนวทางป้องกันและแผนสำรองสำหรับการดำเนินงานในขั้นตอนสำคัญ (เช่น การเก็บข้อมูลภาคสนาม) เพื่อสร้างความมั่นใจสูงสุดให้แก่คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุนว่าโครงการจะดำเนินลุล่วงตามเป้าหมายอย่างราบรื่น

หัวข้อ : การจัดทำงบประมาณอย่างสมเหตุสมผล: เทคนิคการตั้งงบประมาณให้สอดคล้องกับกิจกรรมวิจัย
มีความคุ้มค่า ตรวจสอบได้ และถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายของแหล่งทุน



ประเด็น: การจัดทำงบประมาณอย่างสมเหตุสมผลเพื่อขอทุนวิจัยภายนอก

- 1. ความสอดคล้องและความสมเหตุสมผลของงบประมาณ (Budget Alignment & Rationality)**
 - สอดคล้องกับกิจกรรมวิจัย: ทุกรายการค่าใช้จ่ายต้องเชื่อมโยงโดยตรงกับแผนการดำเนินงานและระเบียบวิธีวิจัย ปราศจากการตั้งงบประมาณลอยๆ หรือรายการซ้ำซ้อน
 - ความคุ้มค่า (Cost-Effectiveness):** การกำหนดวงเงินงบประมาณต้องมีความเหมาะสมสอดคล้องกับขนาดของโครงการ และแสดงให้เห็นถึงความคุ้มค่าสูงสุดเมื่อเทียบกับผลลัพธ์ (Outputs/Outcomes) ที่คาดว่าจะได้รับ
 - ความสมดุลของหมวดหมู่:** รักษาสัดส่วนการจัดสรรงบประมาณในแต่ละหมวด (เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ) ให้มีความสมดุลและเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารโครงการวิจัย
- 2. ความถูกต้องตามระเบียบและการตรวจสอบได้ (Compliance & Transparency)**
 - ยึดระเบียบแหล่งทุนเป็นหลัก:** การตั้งราคาต่อหน่วยและประเภทการเบิกจ่ายต้องถูกต้องตรงตามระเบียบข้อบังคับของแหล่งทุนภายนอกหรือทางราชการอย่างเคร่งครัด

- การแจกแจงรายละเอียดโปร่งใส: ระบุรายละเอียด หน่วยนับ และจำนวนเงินของแต่ละรายการอย่างชัดเจน เพื่อให้คณะกรรมการสามารถตรวจสอบที่มาที่ไปและอนุมัติงบประมาณได้ง่าย
- การวางแผนสำรองและการบริหารความเสี่ยงด้านการเงิน: ตรวจสอบข้อจำกัดและเงื่อนไขเฉพาะของแหล่งทุนล่วงหน้า เพื่อป้องกันปัญหาการไม่อนุมัติเบิกจ่ายในภายหลังและทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นตลอดอายุโครงการ

หัวข้อ : การระบุผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ (Outputs, Outcomes, Impacts): การจำแนก
ประโยชน์ของงานวิจัยอย่างชัดเจน ทั้งในเชิงวิชาการ เศรษฐกิจ สังคม หรือเชิงนโยบาย



ประเด็น: การระบุผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ (Outputs, Outcomes, Impacts) เพื่อขอทุนวิจัยภายนอก

1. การจำแนกและลำดับความสำคัญของผลประโยชน์ (Output-Outcome-Impact Hierarchy)

- **ผลผลิต (Outputs):** ระบุพรรณมชัดเจนของสิ่งที่ส่งมอบจากโครงการให้ชัดเจนและมีตัวเลขเชิงปริมาณรองรับ (เช่น จำนวนบทความวิจัยตีพิมพ์ ต้นแบบนวัตกรรม คู่มือการปฏิบัติงาน หรือจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ)
- **ผลลัพธ์ (Outcomes):** อธิบายการเปลี่ยนแปลงในระยะสั้นถึงระยะกลางที่เกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมาย (เช่น สมรรถนะที่ดีขึ้น พฤติกรรมที่เปลี่ยนไป หรือประสิทธิภาพการทำงานที่เพิ่มขึ้นหลังการใช้องค์ความรู้จากงานวิจัย)
- **ผลกระทบ (Impacts):** สะท้อนการเปลี่ยนแปลงในวงกว้างหรือระยะยาว ทั้งในมิติด้านเศรษฐกิจ (เช่น การสร้างรายได้ ลดต้นทุน) มิติด้านสังคม (เช่น คุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น) และมิติด้านนโยบาย (เช่น การนำไปใช้เป็นต้นแบบกฎหมายหรือระเบียบปฏิบัติ)

2. การกำหนดกลุ่มผู้ใช้ประโยชน์และความคุ้มค่า (Target Beneficiaries & Value Proposition)

- การระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: จำแนกกลุ่มเป้าหมายและผู้รับประโยชน์อย่างชัดเจน ทั้งกลุ่มผู้ใช้ประโยชน์โดยตรง (Direct Beneficiaries) และกลุ่มผู้ใช้ประโยชน์โดยอ้อม (Indirect Beneficiaries)
- เส้นทางสู่ความสำเร็จ (Impact Pathway): ออกแบบการเชื่อมโยงของผลลัพธ์ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติหรือโจทย์ความต้องการของแหล่งทุนภายนอกอย่างสมเหตุสมผล ปราศจากการกล่าวอ้างเกินจริง
- ตัวชี้วัดความสำเร็จที่ตรวจสอบได้: กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย (KPIs) ของผลผลิตผลลัพธ์ และผลกระทบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เพื่อให้คณะกรรมการสามารถประเมินความคุ้มค่าของงบประมาณได้อย่างโปร่งใสและเป็นรูปธรรม

หัวข้อ : การสร้างความร่วมมือกับผู้ใช้ประโยชน์และภาคีเครือข่าย: เทคนิคการดึงผู้ใช้ประโยชน์ (Users) ชุมชน ภาคเอกชน หรือหน่วยงานร่วมทุน (Co-funding) มาร่วมในโครงการเพื่อเพิ่มน้ำหนักให้ข้อเสนอ



ประเด็น: การสร้างความร่วมมือกับผู้ใช้ประโยชน์และภาคีเครือข่ายเพื่อขอทุนวิจัยภายนอก

1. การบูรณาการภาคีเครือข่ายตั้งแต่ขั้นตอนการออกแบบโจทย์วิจัย (Co-Creation & Stakeholder Engagement)

- **การร่วมสร้างโจทย์ (Co-Design):** ดึงผู้ใช้ประโยชน์ (Users) ชุมชน ภาคเอกชน หรือหน่วยงานท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมตั้งแต่กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา เพื่อให้มั่นใจว่าโจทย์วิจัยตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของพื้นที่หรือภาคอุตสาหกรรม
- **การแบ่งบทบาทหน้าที่ชัดเจน (Clear Roles & Contributions):** ระบุบทบาทความร่วมมือของแต่ละภาคีเครือข่ายในแผนการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม พร้อมแนบหลักฐานยืนยันความร่วมมือ (เช่น หนังสือแสดงเจตจำนง หรือบันทึกความเข้าใจ) เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่คณะกรรมการ

2. การขับเคลื่อนความยั่งยืนและการร่วมทุนสนับสนุน (Sustainability & Co-Funding Mechanisms)

- **การสร้างมูลค่าเพิ่มและการนำไปใช้จริง:** แสดงให้เห็นเส้นทางการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ เชิงสังคม หรือเชิงนโยบายโดยมีกลุ่มเป้าหมายรองรับการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมอย่างชัดเจน

- การดึงการสนับสนุนร่วมทุน (Co-Funding): ส่งเสริมให้มีส่วนร่วมสนับสนุนทรัพยากรงบประมาณสมทบ หรือเครื่องมือจากภาคเอกชนและหน่วยงานภายนอก ซึ่งนอกจากจะช่วยเพิ่มศักยภาพในการดำเนินงานแล้ว ยังสะท้อนถึงความคุ้มค่าและความน่าเชื่อถือสูงสุดของข้อเสนอโครงการวิจัย

หัวข้อ : การประเมินและการบริหารจัดการความเสี่ยง: การวิเคราะห์ข้อจำกัดหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น
ระหว่างดำเนินโครงการ พร้อมเสนอแผนรับมือที่รอบคอบ



ประเด็น: การประเมินและการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อขอกุณวิจัยภายนอก

- การวิเคราะห์ความเสี่ยงรอบด้านและการจัดทำตารางเมทริกซ์ (Comprehensive Risk Assessment)
 - การครอบคลุมทุกมิติความเสี่ยง: วิเคราะห์อุปสรรคและข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นตลอดอายุโครงการอย่างรอบด้าน ครอบคลุมทั้งมิติด้านระเบียบวิธีวิจัย การเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ เทคโนโลยี และบริบทแวดล้อม
 - การประเมินโอกาสและผลกระทบ (Risk Matrix): จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงโดยประเมินจากโอกาสที่จะเกิดขึ้น (Likelihood) และระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) เพื่อให้เห็นจุดที่ต้องเฝ้าระวังเป็นพิเศษ
- การกำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการป้องกันเชิงรุก (Mitigation & Contingency Plans)
 - แผนสำรองที่ปฏิบัติได้จริง: เสนอแนวทางป้องกันก่อนเกิดปัญหา (Preventive Measures) และแผนสำรองรองรับกรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน (Contingency Plan) ที่มีความชัดเจนเป็นรูปธรรม และตรวจสอบได้

- **ความโปร่งใสทางวิชาการ:** การระบุข้อจำกัดและความเสี่ยงอย่างตรงไปตรงมาในข้อเสนอโครงการ พร้อมแสดงศักยภาพในการบริหารจัดการ จะช่วยสร้างความเชื่อมั่นสูงสุดแก่คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณว่าโครงการจะสามารถดำเนินงานจนสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อ : ข้อผิดพลาดที่มักพบและ Checklist ก่อนส่งยื่น: การแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับจุดตกหล่น
ที่ทำให้ถูกปฏิเสธทุนและแนวทางการตรวจทานความสมบูรณ์ก่อนส่งจริง



KM มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา

ข้อผิดพลาดที่มักพบและ Checklist ก่อนส่งยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย

1 ข้อผิดพลาดที่มักพบ ในการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย

- ❌ **ชื่อโครงการไม่ชัดเจน**
ไม่สอดคล้องกับโจทย์และยุทธศาสตร์ของแหล่งทุน
- ❌ **หลักการและเหตุผลไม่ชัดเจน**
ขาดข้อมูลสนับสนุนที่น่าเชื่อถือ หรือไม่แสดงความเร่งด่วนของปัญหา
- ❌ **วัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน**
ไม่สามารถวัดผลได้ และไม่สอดคล้องกับระเบียบวิธีวิจัย
- ❌ **ระเบียบวิธีวิจัยไม่เหมาะสม**
หรือไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- ❌ **งบประมาณไม่สมเหตุสมผล**
มีรายการซ้ำซ้อน หรือไม่สอดคล้องกับกิจกรรม
- ❌ **ผลลัพธ์ ผลลัพธ์ ผลกระทบ**
ไม่ชัดเจน วัดผลไม่ได้ หรือกล่าวอ้างเกินจริง
- ❌ **ขาดความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้อง**
หรือไม่มีหลักฐานยืนยันความร่วมมือ
- ❌ **เอกสารไม่ครบถ้วน**
ไม่เป็นไปตามรูปแบบที่แหล่งทุนกำหนด
- ❌ **ส่งไม่ทันกำหนด**
หรือส่งให้เลื้สายเกินไป

2 Checklist ตรวจสอบความสอดคล้องและความถูกต้องตามรูปแบบ (Format & Alignment Checklist)

2.1	ชื่อโครงการ สละสลวยชัดเจน ชัดเจน กระชับ น่าสนใจ	✓
2.2	หลักการและเหตุผล มีข้อมูลปัจจุบัน น่าเชื่อถือ และแสดงความเร่งด่วน	✓
2.3	วัตถุประสงค์ ชัดเจน วัดผลได้ สอดคล้องกับโจทย์และระเบียบวิธีวิจัย	✓
2.4	ระเบียบวิธีวิจัย เหมาะสม เป็นไปได้จริง และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	✓
2.5	แผนการดำเนินงาน มีความชัดเจน ระยะเวลาสมเหตุสมผล	✓
2.6	งบประมาณ สอดคล้องกับกิจกรรม คุ้มค่า และเป็นไปตามระเบียบ	✓
2.7	ผลลัพธ์ ผลลัพธ์ และผลกระทบ มีตัวชี้วัดที่ชัดเจน วัดผลได้	✓
2.8	การมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง/ภาคีเครือข่าย มีหลักฐานยืนยัน	✓
2.9	การบริหารความเสี่ยง ระบุความเสี่ยงและแผนรับมืออย่างชัดเจน	✓
2.10	รูปแบบเอกสาร เป็นไปตามประกาศ (ขนาดตัวอักษร จำนวนหน้า วัสดุอันต้น)	✓
2.11	การอ้างอิงและบรรณานุกรม ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด	✓
2.12	ตรวจสอบความเชื่อมโยงของทุกส่วนในข้อเสนอโครงการตลอดทั้งเล่ม	✓

3 การกลั่นกรองก่อนส่ง และการบริหารเวลา (Pre-Submission Review & Timeline Management)

3.1 ทบทวนโดยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (Peer Review)

- ✓ ให้ผู้เชี่ยวชาญนอกทีมวิจัย ตรวจสอบข้อเสนอโครงการ
- ✓ รับฟังข้อเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไข ก่อนส่งจริง
- ✓ ตรวจสอบความชัดเจนของเนื้อหา และการใช้ภาษา

3.2 ตรวจสอบเอกสารแนบ (Required Attachments Checklist)

- ✓ ประวัติย่อตัวหน้าโครงการและคณะวิจัย (CV)
- ✓ หนังสือแสดงเจตจำนง/บันทึกความเข้าใจ (MOU)
- ✓ หนังสือรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ✓ เอกสารอื่น ๆ ตามที่แหล่งทุนกำหนด
- ✓ ตรวจสอบการลงนามให้เรียบร้อย

3.3 บริหารเวลาและเผื่อเวลาว่าง (Buffer Time)

- ✓ กำหนดเส้นตายภายในของต้นให้เร็วกว่ากำหนดจริง อย่างน้อย 2-3 วัน
- ✓ ตรวจสอบระบบรับข้อเสนอการใช้งานล่วงหน้า
- ✓ เตรียมไฟล์และเอกสารให้พร้อม ป้องกันปัญหา ความหนาแน่นของระบบในนาทีสุดท้าย



รายละเอียดรอบคอบ ลดข้อผิดพลาด



ตรวจสอบครบถ้วน



ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ



บริหารเวลาอย่างเหมาะสม

“เตรียมให้พร้อม ตรวจสอบให้ครบ เพิ่มโอกาสสู่การได้รับทุนวิจัย”



ข้อเสนอที่ดี เริ่มจากการตรวจสอบที่ดี

ประเด็น: ข้อผิดพลาดที่มักพบและ Checklist ก่อนส่งยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย

1. การตรวจสอบความสอดคล้องและความถูกต้องตามรูปแบบ (Format & Alignment Checklist)
 - ความสอดคล้องตลอดทั้งเล่ม: ตรวจทานความเชื่อมโยงระหว่างชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ระเบียบวิธีวิจัย แผนการดำเนินงาน และงบประมาณ ให้ความสอดคล้องกันอย่างต่อเนื่อง
 - การปฏิบัติตามกติกากลางของแหล่งทุน: ตรวจสอบรูปแบบการจัดพิมพ์ ขนาดตัวอักษร จำนวนหน้า และหัวข้อบังคับตามประกาศของแหล่งทุนอย่างเคร่งครัด ปราศจากความผิดพลาดด้านรูปแบบ
2. กระบวนการกลั่นกรองก่อนส่งและการบริหารเวลา (Pre-Submission Review & Timeline Management)
 - การทบทวนโดยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (Peer Review): จัดให้มีกระบวนการอ่านทบทวนข้อเสนอโครงการโดยผู้เชี่ยวชาญนอกทีมวิจัย เพื่อค้นหาจุดบอด ข้อบกพร่องทางภาษา หรือประเด็นที่ยังสื่อสารไม่ชัดเจน

- **รายการตรวจสอบเอกสารแนบ (Required Attachments Checklist):** ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบ เช่น ประวัติย่อ (CV) หนังสือแสดงเจตจำนงของภาคีเครือข่าย และหนังสือรับรองต่างๆ ให้ลงนามเรียบร้อยแล้ว
- **การเผื่อเวลาส่งก่อนกำหนด (Buffer Time):** กำหนดเส้นตายภายในของทีมให้เร็วกว่ากำหนดการจริงของแหล่งทุนอย่างน้อย 2-3 วัน เพื่อป้องกันปัญหาความหนาแน่นของระบบรับข้อเสนอโครงการในนาทีสุดท้าย
