



### 3. รายละเอียดข้อเสนอโครงการที่จะต้องจัดทำ

#### 1 บทนำ

: เป็นการเสนอเรื่องนำเกี่ยวกับแนวความคิดริเริ่มของโครงการ แสดงความคิดเห็นต่อความสำคัญของปัญหา และชี้แนะถึงคุณสมบัติที่เหมาะสมของผู้เสนอต่อโครงการ และแสดงแผนการดำเนินงานพอเป็นสังเขป

#### 2 วัตถุประสงค์

: จะต้องระบุอย่างกระชับและชัดเจนถึงวัตถุประสงค์หลักของโครงการ พร้อมทั้งชี้แจงถึงความจริงในวัตถุประสงค์โดยละเอียดของโครงการ เพื่อมิให้มีการเข้าใจผิดต่อจุดมุ่งหมายของการดำเนินงานตามโครงการ

#### 3 ลักษณะของปัญหาที่เกิดขึ้น

: เพื่อเป็นการอธิบายละเอียดให้เห็นถึงสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมรายละเอียดของปัญหา และความจำเป็นในการแก้ปัญหา

#### 4 ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ

: เพื่อชี้แจงถึงผลเสียต่างๆ หรือจุดด้อยที่เกิดจากปัญหาดังกล่าว และแสดงถึงความจำเป็นที่ควรจะดำเนินการบางสิ่งบางอย่างขึ้นมาเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### 5 ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

: เพื่อระบุผลประโยชน์ทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงอันเนื่องมาจากผลของการดำเนินงานสำเร็จ เปรียบเทียบสภาพปัญหาปัจจุบัน เป็นการหาข้อสนับสนุนถึงความจำเป็นที่ต้องดำเนินงาน

#### 6 ความเหมาะสมในการดำเนินการเพื่อแก้ปัญหา

: เป็นการแสดงถึงเหตุผลทางวิชาการเกี่ยวกับแผนดำเนินการ และวิธีการดำเนินงานที่เสนอในข้อเสนอสามารถใช้แก้ปัญหาได้ เป็นการสนับสนุนความเป็นไปได้ในการจัดทำโครงการ

#### 7 ขอบเขตของการดำเนินงาน

: เป็นการกำหนดขอบเขตของโครงการว่าจะครอบคลุมงานอะไร จะจัดทำอะไรบ้างในขอบเขตที่กำหนดขึ้นนี้ให้ชัดเจน เช่น ระบุว่าโครงการนี้เป็นการออกแบบอุปกรณ์ใหม่ หรือเป็นการทดลองอุปกรณ์ หรือเป็นการปรับปรุงเทคนิคต่างๆ นอกจากนี้อาจเป็นการชี้แจงให้เข้าใจว่าโครงการนี้ไม่ได้ครอบคลุมถึงงานใดบ้าง

#### 8 วิธีการดำเนินโครงการ

: ระบุถึงวิธีการปฏิบัติงานและวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างละเอียด เพื่อเน้นในการตอบคำถามว่า ทำอย่างไร (How) ในโครงการนี้ โดยเปรียบเทียบข้อดีข้อด้อยกับวิธีอื่นๆ ในกรณีที่มีการจัดสร้างหรือติดตั้งอุปกรณ์ในรายละเอียดแบบการก่อสร้างและอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานทั้งระบบ

## 9 ขั้นตอนงานต่างๆ ของโครงการ

: เพื่อเป็นการแยกแยะโครงการออกเป็นงานต่างๆ อย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้เกิดการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด และเมื่อดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ จนครบถ้วนจะสำเร็จเป็นงานของโครงการทั้งหมด และเสร็จตามเวลาที่กำหนด

## 10 อุปกรณ์ หรือ เทคโนโลยีที่จะนำมาใช้ในโครงการ

: ระบุถึงอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในโครงการ เช่น เครื่องมือสำรวจ เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์และอื่นๆ ซึ่งก่อนที่จะตัดสินใจเตรียมข้อเสนอโครงการฯ ความพิจารณาถึงรายการอุปกรณ์ต่างๆ ที่จะใช้ เพื่อไม่ว่าจะมีอยู่แล้วหรือต้องจัดเตรียมใหม่ ก็หมายถึงเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของโครงการ การชี้แจงถึงอุปกรณ์ที่ใช้ ทำให้ทราบถึงขอบเขตและการขยายงานของโครงการได้ และเป็นการเตรียมการทำงานในครั้งนี้

## 11 ประสบการณ์ที่ผ่านมา

: สรุปผลการศึกษาที่คล้ายคลึงหรือใกล้เคียงกับงานที่จะดำเนินการ โดยอ้างความสำเร็จของงานในอดีตที่มีปัญหาคล้ายกับข้อเสนอโครงการใหม่

## 12 หลักฐานอ้างอิง

: ผลการศึกษา งานวิจัย ผลการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและจะนำไปประกอบในการดำเนินงาน

## 13 ระยะเวลาและแผนการดำเนินงาน

: ระบุระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน ตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดโครงการ โดยอาจระบุถึงวัน เดือน หรือปี แผนการดำเนินงานอาจกำหนดว่า การทำงานจะดำเนินการอย่างมีลำดับและเสร็จสิ้นตามวันที่กำหนดไว้ โดยการระบุเวลานี้ควรทำอย่างรอบคอบ จัดเตรียม Time-based Flow Chart แสดงกิจกรรมและช่วงระยะเวลาการทำงาน เช่น

ตารางแสดงระยะเวลาและแผนในการดำเนินงานของโครงการ

รายการ	1	2	3	4	...	11	12
◆ ลงนามในข้อตกลง	↔						
◆ รายละเอียดที่จะต้องดำเนินการตลอดโครงการ	↔						
◆ รายงานความก้าวหน้า		↔		↔		↔	
◆ ติดตามและประเมินผล			↔		↔		↔

## 14 การติดตามและรายงานความก้าวหน้า

: จะต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับข้อเสนอแผนงานในการรายงานความก้าวหน้า ติดตามผลและประเมินผลของโครงการในแต่ละช่วงเวลา เช่น

รายละเอียด	กำหนดเวลาส่งรายงาน	รายละเอียดของกิจกรรมที่จะส่ง
รายงานความก้าวหน้า ฉบับที่ 1		
รายงานความก้าวหน้า ฉบับที่ 2		
รายงานความก้าวหน้า ฉบับที่ ...		
รายงานฉบับสมบูรณ์		

15 ผลที่คาดว่าจะได้รับการดำเนินการตามโครงการ

: ต้องระบุรายละเอียดอย่างชัดเจนถึงลักษณะเฉพาะของผลงานที่ได้จากโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นโครงการ เนื่องจากจะได้เป็นการป้องกันการเข้าใจไม่ตรงกันระหว่างผู้ดำเนินงานและผู้พิจารณา

16 รายละเอียดค่าใช้จ่าย

: งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนฯ ในระยะเวลา.....ปี เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท โดยแบ่งได้ ดังนี้ (จำแนกรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานแต่ละประเภทให้ชัดเจน พร้อมทั้งจะต้องแจกแจงรายละเอียดของค่าใช้จ่ายต่อปริมาณหรือต่อหน่วยด้วย)

ตารางแสดงงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินงานตามโครงการ

รายการ	ปริมาณ	อัตรา	งบประมาณรวม
◆ ค่าตอบแทน			
◆ ค่าใช้สอย			
◆ ค่าวัสดุ			
◆ ค่าครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง			
◆ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ			
รวม			

17 แผนการใช้จ่ายเงินของโครงการ

: จะต้องระบุรายละเอียดของการเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวดที่ขอเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานประกอบการเบิกจ่ายในแต่ละงวดด้วย เช่น

ตารางแสดงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการ

งวดที่	รายการที่เบิก-จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เงื่อนไข
งวดที่ 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ค่าตอบแทน</li> <li>◆ ค่าใช้สอย</li> <li>◆ ค่าวัสดุ</li> <li>◆ ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง</li> <li>◆ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)</li> </ul>		
รวม			
งวดที่ ....	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ค่าตอบแทน</li> <li>◆ ค่าใช้สอย</li> <li>◆ ค่าวัสดุ</li> <li>◆ ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง</li> <li>◆ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)</li> </ul>		
รวม			
งวดสุดท้าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ค่าตอบแทน</li> <li>◆ ค่าใช้สอย</li> <li>◆ ค่าวัสดุ</li> <li>◆ ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง</li> <li>◆ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)</li> </ul>		

รวม			
-----	--	--	--

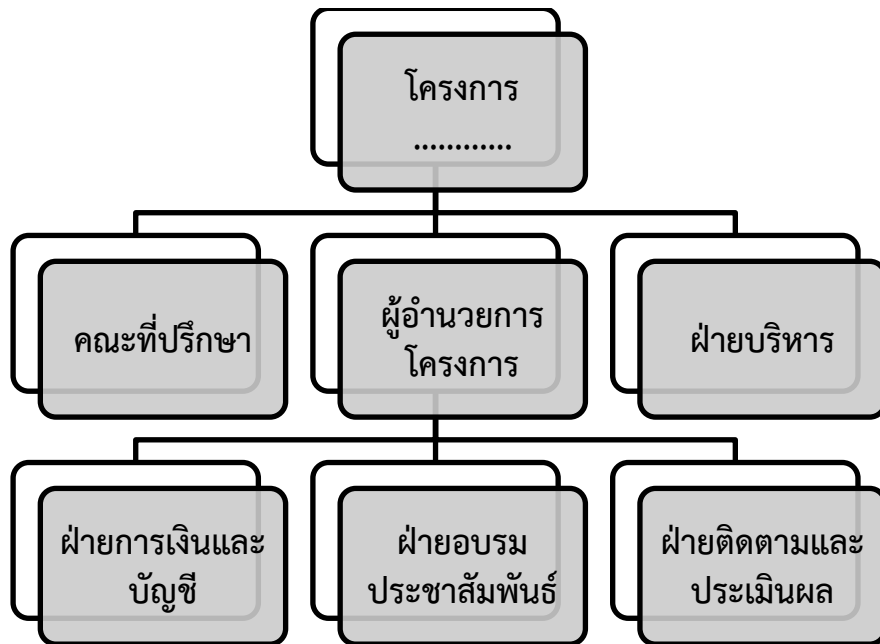
18 **ความเป็นไปได้ในการนำผลการดำเนินงานไปใช้**

: ระบุถึงแนวทางการเป็นไปได้ของการนำผลการดำเนินงานของโครงการไปใช้หลังจากที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ทั้งด้านวิชาการ อุตสาหกรรมและพาณิชย์

19 **องค์กรและการบริหาร**

: จะต้องระบุรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- ก. เจ้าของโครงการ (ชื่อหน่วยงาน/สถาบันที่เสนอโครงการ)  
ผู้อำนวยการโครงการ (ชื่อ/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบในการบริหารโครงการ)
- ข. องค์กรที่เกี่ยวข้อง
  - ◆ ด้านเทคนิค (ถ้ามี)
  - ◆ ด้านวิจัยพัฒนา (ถ้ามี)
  - ◆ ด้านอื่นๆ
- ค. รายละเอียดเกี่ยวข้องกับขั้นตอนและแนวทางในการบริหารโครงการ
- ง. จัดทำแผนผังแสดงความสัมพันธ์ขององค์กรและการบริหารองค์กร พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบในแต่ละสายงาน เช่น



20 **ประวัติและประสบการณ์ของผู้ร่วมในโครงการ**

: ระบุรายชื่อพร้อมทั้งประวัติการทำงานของบุคลากรหลักที่ร่วมดำเนินงานแต่ละบุคคล



#### 4. เอกสารสนับสนุนอื่นๆ

- 4.1 แบบรูปของเทคโนโลยี เครื่องจักร อุปกรณ์ และวัสดุที่นำมาใช้ในโครงการ
  - 4.2 ประวัติการทำงานของแต่ละบุคลากรที่ร่วมบริหารโครงการ
  - 4.3 บันทึกข้อตกลงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - 4.4 เอกสารแสดงสิทธิ (ถ้ามี)
  - 4.5 เอกสารอ้างอิง
- 
-