



เอกสารการจัดการความรู้

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของสำนักงานวิจัย
ส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ในการสนับสนุน
โครงการวิจัยอาจารย์ที่ขอรับทุนจากกองทุนพัฒนา
โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

รายชื่อผู้จัดทำ

พ.อ.หญิง ผศ.ดร. กฤตยาภรณ์ เจริญผล
พ.ท.หญิง ชื่นหทัย สุริยโสภานันท์
ร.ท.หญิง นัฐพร เกียรติบัณฑิตกุล

โดย ส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า



เอกสารการจัดการความรู้

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของสำนักงานวิจัย
ส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ในการสนับสนุน
โครงการวิจัยอาจารย์ที่ขอรับทุนจากกองทุนพัฒนา
โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

รายชื่อผู้จัดทำ

พ.อ.หญิง ผศ.ดร. กฤตยาภรณ์ เจริญผล
พ.ท.หญิง ชื่นหทัย สุริยโสภากพันธ์
ร.ท.หญิง นัฐพร เกียรติบัณฑิตกุล

โดย กองเตรียมการ ส่วนการศึกษา
โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

คำนำ

เอกสารการจัดการความรู้ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของ สนง. วิจัย สกศ.รร.จปร. ในการสนับสนุนโครงการวิจัยอาจารย์ที่ขอรับทุนจาก กทพ.รร.จปร. ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อถ่ายทอดความรู้และเป็นการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง โดยรายละเอียดจะเป็นเนื้อหาเกี่ยวข้องกับกระบวนการปรับปรุงและการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของ สนง. วิจัย สกศ.รร.จปร. ในการสนับสนุนโครงการวิจัยอาจารย์ที่ขอรับการสนับสนุนทุนจาก กทพ.รร.จปร. โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้กำลังพลที่ปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.วิจัย สกศ.รร.จปร. มีความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง เพื่อลดความผิดพลาดของเอกสารโครงการวิจัยอาจารย์ที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ กทพ.รร.จปร. และเพื่อให้อาจารย์ที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณการวิจัยจาก กทพ.รร.จปร. มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานของ สนง.วิจัย กตค.สกศ.รร.จปร. ในแต่ละปี

หากมีข้อเสนอแนะประการใด คณะผู้จัดทำขอรับไว้ด้วยความขอบพระคุณยิ่ง

ผู้จัดทำ

บทสรุปการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ 2563

ชื่อผลงาน การเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของ สนง. วิจัย สกศ.รร.จปร. ในการสนับสนุนโครงการวิจัย อาจารย์ที่ขอรับทุนจาก กทพ.รร.จปร.

เจ้าของผลงาน/สังกัด กตค.สกศ.รร.จปร.

ประเภทของผลงาน ความรู้ตามแนวทางการปฏิบัติงาน

ข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน

เป็นโครงการพัฒนาคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง โดยรายละเอียดจะเป็นรายละเอียดเนื้อหาการปรับปรุง และการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของ สนง. วิจัย สกศ.รร.จปร. ในการสนับสนุนโครงการวิจัยอาจารย์ที่ขอรับทุนจาก กทพ.รร.จปร. ร่วมกับคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้กำลังพล สนง.วิจัย กตค.สกศ.รร.จปร. มีความรู้ และเข้าใจในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ลักษณะของผลงาน

โครงการพัฒนาคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของ สนง. วิจัย สกศ.รร.จปร. ในการสนับสนุนโครงการวิจัยอาจารย์ที่ขอรับทุนจาก กทพ.รร.จปร. นี้เป็นผลงานที่ใช้ประกอบการดำเนินงานในหน้าที่ของฝ่ายสนับสนุนการวิจัยของสำนักงานวิจัย กตค.สกศ.รร.จปร. เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามหลักวิชาการภายใต้ระบบการพัฒนาคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. กำลังพล สนง.วิจัย กตค.สกศ.รร.จปร. มีความรู้และเข้าใจในการปฏิบัติงาน
2. คณะทำงานการจัดการความรู้มีการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ได้ถูกต้องครบถ้วน
3. คณะทำงานการจัดการความรู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติจริง
4. เอกสารประกอบในภาคผนวกมีขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจนและเข้าใจได้ง่าย

ความสัมฤทธิ์

การบรรลุวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดของโครงการ

ความภูมิใจ

1. ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กรระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงาน ทำให้เข้าใจปัญหา ข้อขัดข้องต่าง ๆ และสามารถนำผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาปรับปรุงแก้ไขผลการดำเนินงานในปีต่อไปได้อย่างตรงจุดและบรรลุเป้าหมาย
2. ได้มีโอกาสแบ่งปันความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติจริงให้กับกำลังพล รร.จปร.

ตรวจถูกต้อง

พ.อ. หญิง ผศ. กฤตยาภรณ์ เจริญผล
(กฤตยาภรณ์ เจริญผล)

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ข
บทสรุปการจัดการความรู้	ค
สารบัญ	ง
1. ชื่อโครงการ	1
2. หน่วย	1
3. ชื่อกลุ่ม/ชื่อสมาชิกกลุ่ม	1
4. ที่มา/มูลเหตุจูงใจของโครงการ	1
5. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัด	2
6. สรุปผลการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา	3
7. สรุปการแก้ไขปรับปรุงที่ได้ดำเนินการ	5
8. ผลลัพธ์การดำเนินการ	9
9. การกำหนดมาตรฐาน	10
10. การขยายผลโครงการ และสิ่งที่จะดำเนินการต่อไป	11
บรรณานุกรม	12
ภาคผนวก	
ผนวก ก รายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงาน	13
ผนวก ข ระเบียบต่าง ๆ ของ กทพ.รร.จปร.	23

แบบเสนอโครงการพัฒนาคุณภาพงาน กิจกรรมติดตามผลงานการจัดการความรู้ของ ทบ.

1. **ชื่อโครงการ:** การเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของ สนง. วิจัย สกศ.รร.จปร. ในการสนับสนุนโครงการวิจัยอาจารย์ที่ขอรับทุนจาก กทพ.รร.จปร.

ประเภทโครงการ: โครงการริเริ่มใหม่

2. **หน่วย:** สนง.วิจัย สกศ.รร.จปร.

3. **ชื่อกลุ่ม/สมาชิกกลุ่ม**

3.1 ชื่อกลุ่ม

3.2 สมาชิกกลุ่ม

3.2.1 ผู้จัดทำโครงการ

- 3.2.1.1 พ.อ.หญิง กฤตยาภรณ์ เจริญผล ผศ.สกศ.รร.จปร. เบอร์โทร 084-1474884
 3.2.1.2 พ.ท.หญิง ชื่นหทัย สุริยโสภานันธุ์ อจ.สกศ.รร.จปร. เบอร์โทร 089-4043935
 3.2.1.3 ร.ท.หญิง นัฐพร เกียรติบัณฑิตกุล อจ.สกศ.รร.จปร. เบอร์โทร 085-9009277

3.2.2 ที่ปรึกษาโครงการ (KM Team)

- 3.2.2.1 พ.อ. สิทธิธา สาริบุตรานนท์ รอง ผอ.สกศ.รร.จปร.
 3.2.2.2 พ.อ. ชวน จันทวาลย์ รอง ผอ.สกศ.รร.จปร.
 3.2.2.3 พ.อ. ภาณุวัตร อาดำ ผอ.กตท.สกศ.รร.จปร.
 3.2.2.4 พ.อ. อโณทัย สุขแสงพนมรุ้ง ประธานสภาอาจารย์ รร.จปร.
 3.2.2.5 พ.อ. นภัญญา ชินอัครโสภณ อจ.สกศ.รร.จปร.

4. ที่มา/มูลเหตุจูงใจของโครงการ

สำนักงานวิจัย กองเตรียมการ ส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า มีหน้าที่ดังนี้

1. ประสานงาน อำนวยการ และกำกับดูแล การบริหารจัดการโครงการวิจัย การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบกองทุนพัฒนาโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า และแผนงานการบริหารจัดการโครงการวิจัย
2. สรุป รวบรวมคำขอวิจัย และเสนอขออนุมัติโครงการวิจัยและงบประมาณต่อคณะกรรมการบริหารจัดการกองทุนพัฒนา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ด้านการวิจัย
3. ติดตามความก้าวหน้าของโครงการ และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ทั้งในเรื่องการเงิน การบัญชี และการพัสดุ รวมทั้งผลการดำเนินงานโครงการวิจัย และ
4. รายงานผลการปฏิบัติให้ประธานกรรมการดำเนินงานด้านการวิจัยทราบโดยต่อเนื่อง

ในส่วนของการดำเนินงานด้านการเสนอโครงการงานวิจัยนั้น อาจารย์ที่มีความประสงค์ในการขอรับทุนสนับสนุนด้านการวิจัย จากกองทุนพัฒนาโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า (กทพ.รร.จปร.) ในแต่ละปี จะต้องเสนอโครงการงานวิจัยผ่านมายัง สำนักงานวิจัย กตท.สกศ.รร.จปร. ซึ่งสำนักงานวิจัยฯ จะดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ ประสานงาน และอำนวยการ เพื่อให้ผลงานนั้น ๆ เข้าสู่กระบวนการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารทั้งในส่วนของคณะกรรมการจาก รร.จปร. และจาก ทบ. ต่อไป ซึ่งในขั้นตอนการเสนอโครงการงานวิจัยถือเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญมากในการพิจารณาเพื่อได้รับทุน เอกสารโครงการและเอกสารประกอบอื่น ๆ จะต้องมีความถูกต้อง ซึ่งจากการดำเนินงานในแต่ละปีที่ผ่านมาได้ตรวจสอบพบว่า ยังมีข้อผิดพลาดในเรื่องของแบบฟอร์มและคำผิดในบางส่วน จึงจำเป็นที่จะต้องมีการดำเนินการเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพงานให้ดีขึ้น

ในการวิเคราะห์ปัญหาและการดำเนินการเพื่อแก้ปัญหา นั้น กตท.สทศ.ร.ร.จปร. ได้ให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก จึงได้มีการประชุมหารือและร่วมระดมความคิดเพื่อปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน โดยมี สนง.วิจัย สทศ.ร.ร.จปร. เป็นหน่วยรับผิดชอบหลัก ในการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ ในปี 2563 จึงได้จัดทำโครงการจัดการความรู้ ในเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของ สนง.วิจัย กตท.สทศ.ร.ร.จปร. ในการสนับสนุนโครงการวิจัยอาจารย์ที่ขอรับทุนจาก กทพ.ร.ร.จปร. โดยทั้งนี้ได้นำมิติคุณภาพในด้าน 1) ความมีประสิทธิภาพ 2) ความมีประสิทธิภาพ และ 3) ความพึงพอใจ มาใช้ในการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเกิดการพัฒนาคูณภาพงานอย่างต่อเนื่อง

5. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัด

5.1 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้กำลังพลที่ปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.วิจัย สทศ.ร.ร.จปร. มีความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง
- 2) เพื่อลดความผิดพลาดของเอกสารโครงการวิจัยอาจารย์ที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ กทพ.ร.ร.จปร.
- 3) เพื่อให้อาจารย์ที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณการวิจัยจาก กทพ.ร.ร.จปร. มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานของ สนง.วิจัย กตท.สทศ.ร.ร.จปร.

5.2 ตัวชี้วัดและเป้าหมาย

การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของโครงการ มีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 1 ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของโครงการในมิติคุณภาพด้านความมีประสิทธิภาพ

1. มิติคุณภาพด้านความมีประสิทธิภาพ		
ลำดับ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
1.1	เอกสารโครงการวิจัยอาจารย์ที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ กทพ.ร.ร.จปร. มีความถูกต้อง	> 80%
1.2	จำนวนครั้งในการติดตามตรวจสอบเอกสารโครงการวิจัยอาจารย์ที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ กทพ.ร.ร.จปร.	3 ครั้ง

ตารางที่ 2 ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของโครงการในมิติคุณภาพด้านความมีประสิทธิภาพ

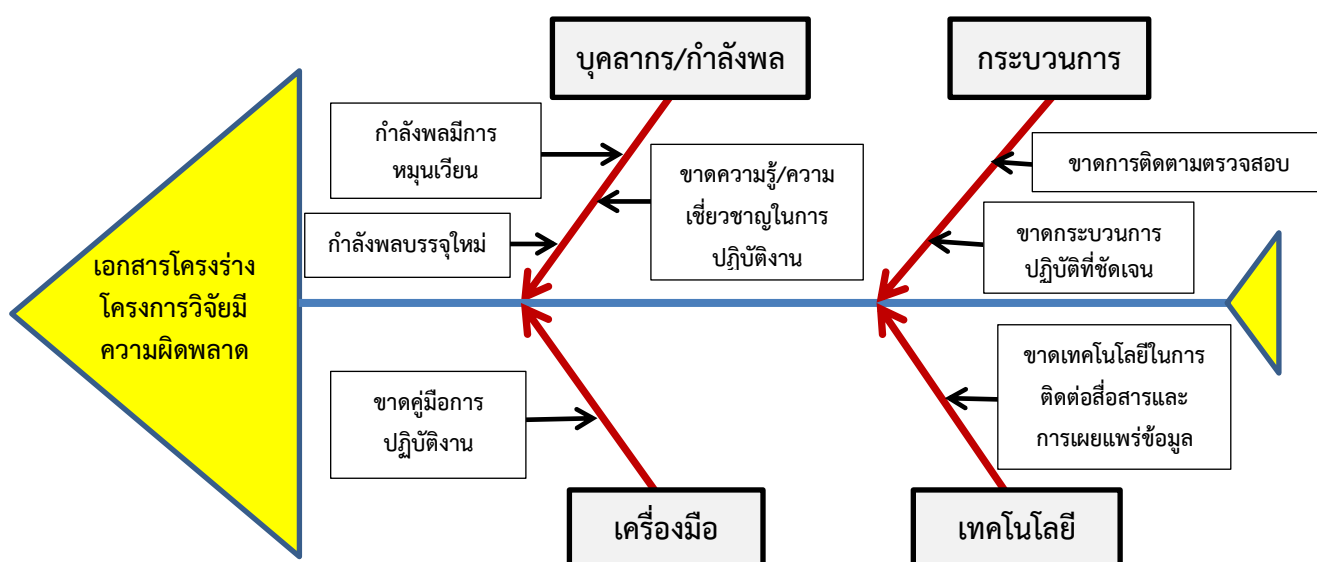
2. มิติคุณภาพด้านความมีประสิทธิภาพ		
ลำดับ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
2.1	กำลังพลผู้ปฏิบัติงาน สนง.วิจัย กตท.สทศ.ร.ร.จปร. มีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน	> 80%
2.2	โครงการวิจัยอาจารย์ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหาร กทพ. และได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก กทพ.ร.ร.จปร.	> 90%

ตารางที่ 3 ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของโครงการในมิติคุณภาพด้านความพึงพอใจ

3. มิติคุณภาพด้านความพึงพอใจ		
ลำดับ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
3.1	ความพึงพอใจของอาจารย์ที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการวิจัยจาก กทพ.รร.จปร. ต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่ สนง.วิจัย กตท.สทศ.รร.จปร.	> 80%
3.2	ความพึงพอใจของอาจารย์ที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการวิจัยจาก กทพ.รร.จปร. ต่อการใช้เทคโนโลยีในการติดต่อสื่อสารและการเผยแพร่ข้อมูลของ สนง.วิจัย กตท.สทศ.รร.จปร.	> 80%
3.3	ความพึงพอใจของกำลังพลผู้ปฏิบัติงานใน กตท.สทศ.รร.จปร. ที่เกี่ยวข้อง ต่อคู่มือการปฏิบัติงาน	> 80%

6. สรุปผลการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

6.1 การหาสาเหตุของปัญหาโดยการใช้เครื่องมือแผนภูมิแก๊งปลา



ภาพที่ 1 แผนภูมิแก๊งปลาแสดงการหาสาเหตุของปัญหา

ตารางที่ 4 การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาโดยการอธิบายแผนภูมิแกงปลา

สาเหตุหลัก	สาเหตุ
1. บุคลากร	1.1 กำลังพลขาดความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติงาน
	1.2 กำลังพลมีการบรรจุใหม่หรือย้ายมาใหม่
	1.3 กำลังพลมีการหมุนเวียนสลับกันมาปฏิบัติหน้าที่
2. เครื่องมือ	2.1 ขาดคู่มือในการปฏิบัติงาน
3. กระบวนการ	3.1 ขาดกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน โดยไม่ได้มีคู่มือแสดงวิธีการปฏิบัติที่ชัดเจน
	3.2 ขาดการติดตามตรวจสอบเอกสารหลายรอบ
4. เทคโนโลยี	4.1 ขาดการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการติดต่อสื่อสารและการเผยแพร่ข้อมูล

จากการวิเคราะห์ปัญหาจากโมเดลแกงปลา พบว่า สาเหตุหลักมาจาก 4 ข้อใหญ่ได้แก่ 1. สาเหตุจากบุคลากร โดยกำลังพลขาดความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติงาน กำลังพลมีการบรรจุใหม่หรือย้ายมาใหม่ และกำลังพลมีการหมุนเวียนสลับกันมาปฏิบัติหน้าที่ เนื่องจากทั้งนี้ เป็นเพราะกำลังพลที่มาปฏิบัติงานใน สำนักงานวิจัย กตท.สทศ.รร.จปร. เกือบทั้งหมดมาช่วยราชการ โดยงานในตำแหน่งหลักคือ ตำแหน่ง อจ.สทศ.รร.จปร. ซึ่งภาระงานหลักตาม คือ การสอนและการวิจัยเป็นหลัก จึงทำให้มีภาระงานหลายอย่างจึงทำให้ อาจขาดความชำนาญในการปฏิบัติและระยะเวลาในการติดตามตรวจสอบความถูกต้อง มีค่อนข้างจำกัด อีกทั้งกำลังพลมีการหมุนเวียน/ปรับย้ายตำแหน่ง จึงทำให้ความรู้และทักษะต่าง ๆ ต้องสูญหายไปกับกำลังพลที่ย้ายออกไป ดังนั้น ต้องมีการแก้ปัญหาเพื่อให้ความรู้ยังคงอยู่ในหน่วยงาน ไม่สูญหายไปกับตัวบุคคลด้วย 2. สาเหตุจากเครื่องมือ โดยขาดคู่มือในการปฏิบัติงาน 3. สาเหตุจากกระบวนการดำเนินงาน คือ ขาดกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน โดยไม่ได้มีคู่มือแสดงวิธีการปฏิบัติที่ชัดเจน และขาดการติดตามตรวจสอบเอกสารหลายรอบ 4. สาเหตุจากเทคโนโลยี คือ ขาดการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการติดต่อสื่อสารและการเผยแพร่ข้อมูลให้กับอาจารย์ขอรับการสนับสนุนทุนจาก กทพ.รร.จปร.

7. สรุปการแก้ไขปรับปรุงที่ได้ดำเนินการ

รายละเอียดมาตรการและแนวทางในการแก้ปัญหาจากการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา ดังแสดงในตารางที่ 5

ตารางที่ 5 มาตรการและแนวทางในการแก้ปัญหาจากการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

การกำหนดมาตรการ/แนวทางแก้ปัญหา จากสาเหตุของปัญหา		
สาเหตุหลัก	สาเหตุ	มาตรการ/แนวทางการแก้ปัญหา
1. บุคลากร	1.1 กำลังพลขาดความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ให้กำลังพลใช้งาน - อบรมเชิงปฏิบัติการให้แก่กำลังพลทุกปี เพื่อให้เกิดความรู้และเกิดทักษะความชำนาญ
	1.2 กำลังพลมีการบรรจุใหม่หรือย้ายมาใหม่	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้กำลังพลใช้งาน - อบรมเชิงปฏิบัติการ ให้แก่กำลังพลใหม่ - จัดระบบพี่เลี้ยงสอนกำลังพลใหม่ก่อนการปฏิบัติงาน - จัดพี่เลี้ยงควบคุมดูแลในการฝึกปฏิบัติ - ให้มีการฝึกปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
	1.3 กำลังพลมีการหมุนเวียนสลับกันมาปฏิบัติหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน แจกจ่าย ให้กำลังพลใช้งาน - อบรมเชิงปฏิบัติการให้แก่กำลังพลทุกปี - จัดระบบพี่เลี้ยงสอนงานก่อนปฏิบัติงาน

ตารางที่ 5 มาตรการและแนวทางในการแก้ปัญหาจากการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา (ต่อ)

การกำหนดมาตรการ/แนวทางแก้ปัญหา จากสาเหตุของปัญหา		
สาเหตุหลัก	สาเหตุ	มาตรการ/แนวทางการแก้ปัญหา
2. เครื่องมือ	2.1 ขาดคู่มือในการปฏิบัติงาน	- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
3. กระบวนการ	3.1 ขาดกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน โดยไม่ได้มีคู่มือแสดงวิธีการปฏิบัติที่ชัดเจน	- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแสดงขั้นตอนกระบวนการดำเนินงาน
	3.2 ขาดการติดตามตรวจสอบเอกสารหลายรอบ	- กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามตรวจสอบเอกสาร - กำหนดให้มีการติดตามตรวจสอบอย่างน้อย 3 ครั้ง
4. เทคโนโลยี	4.1 ขาดการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการติดต่อสื่อสารและการเผยแพร่ข้อมูล	- ใช้ระบบระบบอินเทอร์เน็ตช่องทางไลน์ โดยตั้งกลุ่มไลน์โครงการวิจัยอาจารย์ในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อใช้ในการประสานงาน การติดต่อสื่อสาร และการเผยแพร่ข้อมูลเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ กับอาจารย์ผู้ขอทุนวิจัย รวมถึงผู้ประสานงานของกองวิชา

7.1 การแก้ไขปรับปรุงที่ได้ดำเนินการ ปี 2563 มีดังนี้

7.1.1 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้ความรู้ ทั้งในรูปแบบเอกสารคำบรรยาย และ ขั้นตอนแสดงกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

7.1.1.1 กระบวนการปฏิบัติงานในรูปแบบเดิม ก่อนการจัดการความรู้

- ดำเนินงานตามแผนงานประจำปี และในการตรวจสอบเอกสารโครงการวิจัยจะดำเนินการตรวจสอบ 2 รอบ

7.1.1.2 กระบวนการปฏิบัติงานในรูปแบบใหม่ หลังการจัดการความรู้ เป็นขั้นตอนแสดงกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ดังนี้

ขั้นตอนแสดงกระบวนการปฏิบัติงาน สามารถอธิบายรายละเอียดได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 สำนักงาน กทพ.รร.จปร. ส่งหนังสือขออนุมัติหลักการกำหนดกรอบแผนงานประจำปี แจ้งให้ สกศ.รร.จปร. ทราบ เพื่อให้หน่วยเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจาก กทพ.ฯ ประจำปี ผ่าน สกศ.รร.จปร.

ขั้นตอนที่ 2 สนง.วิจัย กตค.สกศ.รร.จปร. ส่งเรื่องไปยังกองวิชา เพื่อให้อาจารย์ผู้ต้องการรับการสนับสนุนทุนวิจัยจาก กทพ.รร.จปร. ประจำปีทราบ เพื่อส่งคำขอโครงการวิจัยให้ สกศ.รร.จปร. ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 3 อาจารย์เจ้าของผลงานส่งคำขอโครงการวิจัยมาที่ สนง.วิจัย กตค.สกศ.รร.จปร.

ขั้นตอนที่ 4 สนง.วิจัยฯ รวบรวมและส่งคำขอโครงการวิจัยอาจารย์จากกองวิชา ส่งให้

คณะกรรมการตามกลุ่มสาขาดำเนินการพิจารณา

ขั้นตอนที่ 5 คณะกรรมการตามกลุ่มสาขาดำเนินการพิจารณาและรายงานผลให้ สกศ.รร.จปร. ทราบ

ขั้นตอนที่ 6 สนง.วิจัยฯ จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการวิจัย โดยมี ผอ.สกศ.เป็นประธาน และมี ผอ.กตค.สกศ.รร.จปร. เป็นเลขานุการ ในการจัดบันทึกและสรุปผลการประชุมส่ง กทพ.รร.จปร.

ขั้นตอนที่ 7 คณะกรรมการดำเนินงานด้านการวิจัย พิจารณาคำขอโครงการวิจัยอาจารย์ โดยผลการพิจารณาแบ่งออกเป็น 3 รูปแบบ ได้แก่ 1) ผ่าน หมายถึง ผ่านการพิจารณาไม่ต้องแก้ไข เตรียมรวบรวมส่งเอกสารไปยัง สก.กทพ.รร.จปร. เพื่อเข้าสู่การพิจารณาต่อในระดับคณะกรรมการบริหาร กทพ.รร.จปร. 2) ผ่านแบบมีเงื่อนไข หมายถึง เจ้าของผลงานต้องรีบดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้วส่งกลับมาให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบก่อนถึงสามารถเข้าสู่การพิจารณาในระดับต่อไป 3) ไม่ผ่าน หมายถึง ส่วนโครงการวิจัยนั้นก็ไม่ได้รับการเสนอเข้าสู่การพิจารณาในระดับต่อไป

ขั้นตอนที่ 8 อาจารย์เจ้าของผลงานส่งคำขอโครงการวิจัยที่สมบูรณ์มายัง กตค.สกศ.รร.จปร.

ขั้นตอนที่ 9 สนง.วิจัยฯ รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้อง อย่างน้อย 3 รอบ หากพบข้อผิดพลาดของเอกสารให้ประสานเจ้าของผลงานเพื่อให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 10 สกศ.รร.จปร. ส่งสรุปบันทึกการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการวิจัย และคำโครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ แล้วในข้อ 9 ไปยัง สก.กทพ.รร.จปร. ต่อไปเพื่อเข้ารับการพิจารณาต่อในระดับคณะกรรมการบริหาร กทพ.รร.จปร. ทั้งในส่วนของ คณะกรรมการจาก รร.จปร. และคณะกรรมการจาก ทบ.

ลำดับ	ผังการปฏิบัติ	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>		
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สนง.กทพ.ร.ร.จปร. ส่งหนังสือขออนุมัติหลักการกำหนดกรอบ แผนงานประจำปี แจ้งให้ สกศ.ร.ร.จปร. ทราบ </div>	- หนังสือขออนุมัติ หลักการกำหนดกรอบ แผนงานประจำปีจาก กทพ.ร.ร.จปร.	สนง.กทพ. ร.ร.จปร.
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สนง.วิจัยฯ ส่งเรื่องไปยังกองวิชา ให้ อจ.ส่งคำขอโครงการวิจัยจาก กทพ.ร.ร.จปร. ให้ สกศ.ร.ร.จปร. ภายในระยะเวลาที่กำหนด </div>	- หนังสือ ข อ น ม ติ หลักการกำหนดกรอบ แผนงานประจำปี	สนง.วิจัยฯ กตค.สกศ.ฯ
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> อจ.ส่งคำขอโครงการวิจัยมาให้ สนง.วิจัยฯ </div>	-แบบคำขอโครงการวิจัยฯ	อจ.
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สนง.วิจัยฯ รวบรวมและส่งคำขอโครงการวิจัย ส่งให้ คณะกรรมการตามกลุ่มสาขาพิจารณา </div>	-แบบคำขอโครงการวิจัยฯ	สนง.วิจัยฯ กตค.สกศ.ฯ
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> คณะกรรมการตามกลุ่มสาขาดำเนินการพิจารณาและรายงาน ผลให้ สกศ.ฯ ทราบ </div>	-สรุปบันทึกประชุมฯ	คณะกรรมการ กลุ่มสาขา
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สนง.วิจัยฯ จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการวิจัย </div>	-แบบคำขอโครงการวิจัยฯ	สนง.วิจัยฯ กตค.สกศ.ฯ
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> คณะกรรมการดำเนินงานด้านการวิจัย พิจารณาคำขอโครงการวิจัย </div>	-แบบคำขอโครงการวิจัยฯ	คณะกรรมการ ดำเนินงานด้าน การวิจัย
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> อจ. แก้ไข/ส่งคำขอโครงการวิจัยที่แก้ไขสมบูรณ์มา กตค.ฯ </div>	-แบบคำขอโครงการวิจัยฯ	อจ.
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สนง.วิจัยฯ ตรวจสอบความถูกต้อง อย่างน้อย 3 รอบ </div>	-แบบคำขอโครงการวิจัยฯ	สนง.วิจัยฯ กตค.สกศ.ฯ
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สกศ.ร.ร.จปร. ส่งสรุปบันทึกการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการ วิจัย และคำโครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ แล้วใน ข้อ 9 ไปยัง สนง.กทพ.ร.ร.จปร. ต่อไป เพื่อเข้ารับการพิจารณาต่อในระดับ คณะกรรมการบริหาร กทพ.ร.ร.จปร. </div>	-บันทึกการประชุมฯ	กตค.สกศ.ฯ
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>		

ภาพที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานในรูปแบบใหม่ หลังการจัดการความรู้

7.1.2 จัดการอบรมเชิงปฏิบัติ การใช้การคู่มือการปฏิบัติงานภายในสำนักงานวิจัย กตค.สก ศ.รร.จปร.

7.1.3 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามเอกสาร โดยตรวจสอบอย่างน้อย 3 ครั้ง

7.1.4 ใช้เทคโนโลยีช่องทางไลน์ (Line) ในการประสานงานกับอาจารย์ผู้ขอทุนวิจัยจาก กทพ.รร.จปร. ในรูปแบบกลุ่ม และรูปแบบรายบุคคล โดยประสานงานทั้งตัวอาจารย์ผู้ขอทุน ประจำกองฯ ผู้ประสานงานกองวิชา และ ผอ.กอง ในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและการติดตามตรวจสอบ การแก้ไขเอกสารโครงสร้างวิจัย

7.1.5 เผยแพร่ความรู้จากคู่มือการปฏิบัติงาน โดยการแจกจ่ายหน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผ่าน ระบบอินเทอร์เน็ต

8. ผลลัพธ์การดำเนินการ

จากการดำเนินโครงการการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของ สนง. วิจัย สกศ.รร.จปร. ในการ สนับสนุน โครงการวิจัยอาจารย์ที่ขอรับทุนจาก กทพ.รร.จปร. ได้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลหลังการแก้ปัญหา โดยใช้วิธีการ 1) การทดสอบความรู้รายบุคคลโดยการถามตอบ และ 2) การสอบถามในการวัดระดับความ พึงพอใจ ซึ่งข้อมูลตัวชี้วัดเปรียบเทียบผลก่อน-หลังการปรับปรุง และเทียบกับค่าเป้าหมาย แสดงดังใน ตารางที่ 6

ตารางที่ 6 ตัวชี้วัดเปรียบเทียบผลก่อนและหลังการปรับปรุงการดำเนินงานเทียบกับค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ก่อน ปรับปรุง ปี 2562	หลัง ปรับปรุง ปี 2563
1. เอกสารโครงการวิจัยอาจารย์ที่ขอรับการสนับสนุน งบประมาณ กทพ.รร.จปร. มีความถูกต้อง	>80%	85%	95%
2. จำนวนครั้งในการติดตามตรวจสอบเอกสารโครงการวิจัย อาจารย์ที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ กทพ.รร.จปร.	3 ครั้ง	2 ครั้ง	3 ครั้ง
3. กำลังพลผู้ปฏิบัติงาน สนง.วิจัย กตค.สกศ.รร.จปร. มีความ เข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน	> 80%	95%	100%
4. โครงการวิจัยอาจารย์ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหาร กทพ. และได้รับการสนับสนุนงบประมาณ จาก กทพ.รร.จปร.	> 90%	100%	100%
5. ความพึงพอใจของอาจารย์ที่ขอรับการสนับสนุน งบประมาณด้านการวิจัยจาก กทพ.รร.จปร. ต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่ สนง.วิจัย กตค.สกศ.รร.จปร.	> 80%	90%	100%
6. ความพึงพอใจของอาจารย์ที่ขอรับการสนับสนุน งบประมาณด้านการวิจัยจาก กทพ.รร.จปร. ต่อการใช้ เทคโนโลยีในการติดต่อสื่อสารและการเผยแพร่ข้อมูลของ สนง.วิจัย กตค.สกศ.รร.จปร.	> 80%	90%	95%

7. ความพึงพอใจของกำลังพลผู้ปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องต่อ คู่มือการปฏิบัติงาน	> 80%	0%	100%
---	-------	----	------

ประโยชน์ที่ได้รับ (ทางตรง-ทางอ้อม)

ประโยชน์ทางตรง

1. เอกสารโครงการวิจัยอาจารย์ที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ กทพ.รร.จปร. มีความถูกต้อง
2. กำลังพลผู้ปฏิบัติงาน สนง.วิจัย กตท.สกศ.รร.จปร. มีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. ความพึงพอใจของอาจารย์ที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการวิจัยจาก กทพ.รร.จปร.
4. มีคู่มือการปฏิบัติงาน ที่เป็นองค์ความรู้และจัดลำดับขั้นตอนกาปฏิบัติ ซึ่งเป็นตัวช่วยในการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานเดิม ย้าย ลาออก ปลกเกษียณหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
5. เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างทีมผู้จัดทำโครงการการจัดการความรู้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ขอรับทุนและผู้บังคับบัญชา ทำให้เกิดความเข้าใจปัญหาอย่างถ่องแท้และสามารถแก้ปัญหาได้ถูกต้อง และทำให้ได้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานในแต่ละปีให้ดียิ่งขึ้นไป

ประโยชน์ทางอ้อม

1. โครงการวิจัยอาจารย์ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหาร กทพ.รร.จปร. และได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก กทพ.รร.จปร.
2. เป็นเอกสารต้นแบบสำหรับการดำเนินงานของฝ่ายอำนวยการ กตท.สกศ.รร.จปร. ในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการอำนวยการต่าง ๆ
3. เอกสารที่ได้จะเป็นประโยชน์ต่ออาจารย์ผู้ขอรับการสนับสนุนทุนวิจัยจาก กทพ.รร.จปร. ในการศึกษาความรู้และรับทราบขั้นตอนการปฏิบัติ

9. การกำหนดมาตรฐาน

- 9.1 กำลังพลที่มีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ต้องได้รับการอบรมเชิงปฏิบัติการ หรือการถ่ายทอดความรู้ ก่อนถึงจะสามารถปฏิบัติงานได้
- 9.2 กำลังพลใหม่หรือผู้ที่ยังไม่เคยปฏิบัติงานมาก่อน นอกจากต้องได้รับการอบรมเชิงปฏิบัติการ หรือการถ่ายทอดความรู้แล้ว ยังต้องมีการจัดพี่เลี้ยงในการสอนและแนะนำการปฏิบัติก่อนในระยะเวลาแรก ก่อนให้ปฏิบัติงานจริง
- 9.3 หัวหน้างานต้องมีการกำกับดูแลให้งานมีความถูกต้อง โดยตรวจสอบอย่างน้อย 3 ครั้ง
- 9.4 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโครงร่างงานวิจัยของอาจารย์ที่ส่งมาขอรับทุนฯ โดยต้องทำการตรวจสอบอย่างน้อย 3 ครั้ง
- 9.5 จัดการประชุม/หารือ ระหว่าง ผอ.กตท.สกศ.รร.จปร. และ สนง.วิจัย กตท.สกศ.รร.จปร. ในเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ความผิดพลาดของเอกสาร และสิ่งที่จำเป็นต้องแก้ไข เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป

10. การขยายผลโครงการ และสิ่งที่จะดำเนินการต่อไป

10.1 พัฒนาประสิทธิภาพของกำลังพลผู้ปฏิบัติงานในแต่ละปีให้ดีขึ้นโดยการอบรม

10.2 พัฒนาเว็บไซต์ สนง.วิจัย กตท.สกศ.รร.จปร. ให้ทันสมัยและสามารถเผยแพร่ข้อมูลแบบฟอร์ม และเอกสารต่าง ๆ ได้มากขึ้น

<p>ลงชื่อ ประธานกลุ่ม :</p> <p>พ.อ.หญิง กฤตยาภรณ์ เจริญผล (กฤตยาภรณ์ เจริญผล) วันที่ : 30 ก.ค. 2563</p>	<p>ลงชื่อ ผู้ประสานงานการจัดการความรู้ของหน่วย:</p> <p>พ.อ. วีระพงศ์ ตันเจริญ (วีระพงศ์ ตันเจริญ) วันที่ : 31 ก.ค. 2563</p>
<p>ลงชื่อ ผู้บริหารที่กำกับดูแล : พ.อ. มนัส ชนวานนท์ (มนัส ชนวานนท์) วันที่ : 31 ก.ค. 2563</p>	

บรรณานุกรม

1. ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยกองทุนพัฒนา รร.จปร. พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2557
2. ระเบียบ รร.จปร. ว่าด้วยการบริหารจัดการ พ.ศ. 2552 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559
3. ระเบียบ กทพ.รร.จปร. ว่าด้วยการการเงิน การบัญชี และพัสดุ พ.ศ. 2552 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 และ ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
4. ระเบียบคณะกรรมการดำเนินการด้านการวิจัยว่าด้วย การบริหารจัดการงานด้านวิจัย พ.ศ. 2560

ผนวก ก

รายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับการสนับสนุนวิจัยจาก กทพ.รร.จปร.

**ขั้นตอนแสดงกระบวนการปฏิบัติงาน การขอรับการสนับสนุนทุนวิจัยจาก กทพ.ร.ร.จปร.
(การส่งคำขอโครงการวิจัย)**

ขั้นตอนที่ 1 สำนักงาน กทพ.ร.ร.จปร. ส่งหนังสือขออนุมัติหลักการกำหนดกรอบแผนงานประจำปี แจ้งให้ สกศ.ร.ร.จปร. ทราบ เพื่อให้หน่วยเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจาก กทพ.ฯ ประจำปี ผ่าน สกศ.ร.ร.จปร.

ขั้นตอนที่ 2 สนง.วิจัย กตค.สกศ.ร.ร.จปร. ส่งเรื่องไปยังกองวิชา เพื่อให้อาจารย์ผู้ต้องการรับการสนับสนุนทุนวิจัยจาก กทพ.ร.ร.จปร. ประจำปีทราบ เพื่อส่งคำขอโครงการวิจัยให้ สกศ.ร.ร.จปร. ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 3 อาจารย์เจ้าของผลงานส่งคำขอโครงการวิจัยมาที่ สนง.วิจัย กตค.สกศ.ร.ร.จปร.

ขั้นตอนที่ 4 สนง.วิจัยฯ รวบรวมและส่งคำขอโครงการวิจัยอาจารย์จากกองวิชา ส่งให้ คณะกรรมการตามกลุ่มสาขาดำเนินการพิจารณา

ขั้นตอนที่ 5 คณะกรรมการตามกลุ่มสาขาดำเนินการพิจารณาและรายงานผลให้ สกศ.ร.ร.จปร. ทราบ

ขั้นตอนที่ 6 สนง.วิจัยฯ จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการวิจัย โดยมี ผอ.สกศ.เป็นประธาน และมี ผอ.กตค.สกศ.ร.ร.จปร. เป็นเลขานุการ ในการจัดบันทึกและสรุปผลการประชุมส่ง กทพ.ร.ร.จปร.

ขั้นตอนที่ 7 คณะกรรมการดำเนินงานด้านการวิจัย พิจารณาคำขอโครงการวิจัยอาจารย์ โดยผลการพิจารณาแบ่งออกเป็น 3 รูปแบบ ได้แก่ 1) ผ่าน หมายถึง ผ่านการพิจารณาไม่ต้องแก้ไข เตรียมรวบรวมส่งเอกสารไปยัง สก.กทพ.ร.ร.จปร. เพื่อเข้าสู่การพิจารณาต่อในระดับคณะกรรมการบริหาร กทพ.ร.ร.จปร. 2) ผ่านแบบมีเงื่อนไข หมายถึง เจ้าของผลงานต้องรีบดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้วส่งกลับมาให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบก่อนถึงสามารถเข้าสู่การพิจารณาในระดับต่อไป 3) ไม่ผ่าน หมายถึง ส่วนโครงการวิจัยนั้นก็ไม่ได้รับการเสนอเข้าสู่การพิจารณาในระดับต่อไป

ขั้นตอนที่ 8 อาจารย์เจ้าของผลงานส่งคำขอโครงการวิจัยที่สมบูรณ์มายัง กตค.สกศ.ร.ร.จปร.

ขั้นตอนที่ 9 สนง.วิจัยฯ รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้อง อย่างน้อย 3 รอบ หากพบข้อผิดพลาดของเอกสารให้ประสานเจ้าของผลงานเพื่อให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 10 สกศ.ร.ร.จปร. ส่งสรุปบันทึกการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการวิจัย และคำโครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ แล้วในข้อ 9 ไปยัง สก.กทพ.ร.ร.จปร. ต่อไป เพื่อเข้ารับการพิจารณาต่อในระดับคณะกรรมการบริหาร กทพ.ร.ร.จปร. ทั้งในส่วนของ คณะกรรมการจาก รร.จปร. และคณะกรรมการจาก ทบ.

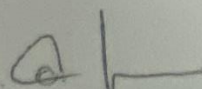
แผนบริหารจัดการโครงการวิจัย

แผนงานการบริหารจัดการโครงการวิจัย

- | | |
|---------------------|--|
| ๑ มี.ย. - ๑๕ มี.ย. | - คณะกรรมการดำเนินงานด้านการวิจัยออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินโครงการวิจัย |
| ๑๖ มี.ย. - ๓๐ มี.ย. | - หัวหน้าโครงการเสนอคำขอวิจัยเชิงหลักการต่อคณะกรรมการดำเนินงานด้านการวิจัย |
| ๑ ก.ค. - ๓๑ ก.ค. | - คณะกรรมการประเมินโครงการวิจัย ประเมินและให้ข้อเสนอแนะคำขอวิจัยเชิงหลักการและแจ้งผลการประเมินให้หัวหน้าโครงการ และคณะกรรมการดำเนินงานด้านการวิจัยทราบ |
| ๑ ส.ค. - ๑๕ ส.ค. | - หัวหน้าโครงการเสนอคำขอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ต่อคณะกรรมการดำเนินงานด้านการวิจัย |
| ๑๕ ส.ค. - ๓๑ ส.ค. | - คณะกรรมการประเมินโครงการวิจัย ประเมินและให้ข้อเสนอแนะคำขอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ และแจ้งผลการประเมินให้คณะกรรมการดำเนินงานด้านการวิจัยทราบ |
| ๑ ก.ย. - ๑๕ ก.ย. | - คณะกรรมการดำเนินงานด้านการวิจัย พิจารณากลับกรองและให้ข้อเสนอแนะคำขอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ และแจ้งให้หัวหน้าโครงการทราบ |
| ๑๕ ก.ย. - ๒๐ ก.ย. | - หัวหน้าโครงการปรับปรุงคำขอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามที่ได้รับข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการดำเนินงานด้านการวิจัย |
| ๓๐ ก.ย. | - คณะกรรมการดำเนินงานด้านการวิจัยเสนอขออนุมัติดำเนินงานโครงการวิจัยและงบประมาณด้านการวิจัยต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า |
| พ.ย. - ธ.ค. | - คณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติโครงการ |
| ๑ ม.ค. | - เริ่มดำเนินงานโครงการวิจัย |
| ม.ค. - เม.ย. | - เบิกยืมเงินงวดที่ ๑ |
| ไม่เกิน ๓๐ เม.ย. | - หัวหน้าโครงการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ครั้งที่ ๑ |
| พ.ค. | - เบิกยืมเงินงวดที่ ๒ |
| ไม่เกิน ๓๑ ส.ค. | - หัวหน้าโครงการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ครั้งที่ ๑ |
| ก.ย. | - เบิกยืมเงินงวดที่ ๓ |
| ไม่เกิน ๒๐ ธ.ค. | - หัวหน้าโครงการแถลงรายงานปิดโครงการแก่คณะกรรมการดำเนินงานด้านการวิจัย |
| ไม่เกิน ๒๐ ธ.ค. | - หัวหน้าโครงการรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการในรอบ ๑ ปี ปรีอรายงานขอปิดโครงการวิจัย |
| ๓๑ ม.ค. | - หัวหน้าโครงการรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (กรณีโครงการวิจัย ๑ ปี) |
| ๑๕ ก.พ. | - หัวหน้าโครงการสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและใช้หนี้ไปยืม |
| ๑ มี.ค. | - คณะกรรมการดำเนินงานด้านการวิจัยสรุปผลการดำเนินงานโครงการวิจัยทั้งหมดในรอบ ๑ ปี ต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า |
| ๓๐ มี.ค. | - เสร็จผูกกองทุนพัฒนาโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ทำการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงินประจำปี |

ตรวจถูกต้อง

พ.อ.



(อโณทัย สุขแสงพนมรุ่ง)

ผอ.กวค.สกศ.ร.จปร.ปฏิบัติหน้าที่

หน.สง.วิจัย สกศ.ร.จปร.

กรอบการดำเนินงาน สง.กทพ.ร.ร.จปร. ประจำปี

ลำดับ	รายการ	ช่วงเวลา	หมายเหตุ
๑	สง.กทพ.ฯ กำหนดแผนงานประจำปี	พ.ค. - มิ.ย.	ไม่เกิน ๑๐ มิ.ย.
๒	นายทหารโครงการจัดทำโครงการเสนอหน่วย	มิ.ย.	ไม่เกิน ๓๐ มิ.ย.
๓	หน่วยเสนอโครงการไปยังคณะกรรมการ	ก.ค.-ก.ย.	ไม่เกิน ๒๐ ก.ย.
	๓.๑ ด้านการวิจัย (ผอ.สกศ.ร.ร.จปร./ประธาน ฯ)	ก.ค.-ก.ย.	ไม่เกิน ๓๐ ก.ย.
	๓.๒ ด้านการพัฒนา (ผอ.สวท.ร.ร.จปร./ประธาน ฯ)	ก.ค.-ก.ย.	ไม่เกิน ๓๐ ก.ย.
๔	คณะกรรมการด้านการวิจัยพิจารณาถ้อยแถลง (ชั้นที่ ๑) /สกศ.ฯ	ก.ย.- ต.ค.	ไม่เกิน ๒๐ ต.ค.
๕	คณะกรรมการด้านการพัฒนาพิจารณาถ้อยแถลง (ชั้นที่ ๑) / สวท.ฯ	ก.ย.- ต.ค.	ไม่เกิน ๒๐ ต.ค.
๖	รายงานผลการพิจารณาโครงการฯ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารฯ	ก.ย.- ต.ค.	ไม่เกิน ๒๐ ต.ค.
๗	ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ (เฉพาะ ร.ร.จปร.) (ชั้นที่ ๒) /บ.ร.ร.จปร.	พ.ย.- ธ.ค.	ไม่เกิน ๒๕ พ.ย.
๘	ประชุมคณะกรรมการร่วมกับ ผู้แทนกรม ผสธ.เข้าร่วมประชุม (ชั้นที่ ๓) /บ.ร.ร.จปร.	พ.ย.- ธ.ค.	ไม่เกิน ๑๕ ธ.ค.
๙	สรุปผลการประชุมและเชิญผู้แทนกรม ผสธ.เข้าร่วมประชุม (ชั้นที่ ๓) /บ.ร.ร.จปร.	พ.ย. - ธ.ค.	ไม่เกิน ๒๕ ธ.ค.
๑๐	แจ้งผลการอนุมัติโครงการประจำปีถัดไป ให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ/ดำเนินการต่อไป	พ.ย.- ธ.ค.	ไม่เกิน ๓๑ ธ.ค.
๑๑	ขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ(โครงการเดิม)	ธ.ค.	ไม่เกิน ๓๑ ธ.ค.
๑๒	กรรมการและเหรียญกษาปณ์ ปิดบัญชีและจัดทำงบการเงินประจำปีส่งคณะกรรมการ (๙๐ วัน)	ธ.ค.	ไม่เกิน ๓๑ มี.ค. ปีถัดไป
๑๓	หน่วย/นายทหารโครงการ สรุปผลปิดโครงการ/ใช้หนี้เงินยืม (โครงการเดิม)	ม.ค.- ก.พ.	ปิดไป
๑๔	หน่วย/นายทหารโครงการดำเนินงานโครงการ กำหนดแผนการใช้จ่ายเงินประจำงวด	ม.ค.- ก.พ.	ปิดไป
๑๕	สรุปผลการดำเนินโครงการและรายงานให้ ทบ.ทราบประจำปี	มี.ค. - เม.ย.	ปิดไป
๑๖	หน่วย/นายทหารโครงการดำเนินโครงการและการเบิก/ยืมเงินในโครงการ/งวดที่ ๑	ม.ค.- เม.ย.	ปิดไป
๑๗	หน่วย/นายทหารโครงการรายงานผลการดำเนินโครงการ ฯ รอบที่ ๑/เบิกเงินงวดที่ ๒	พ.ค. - ส.ค.	ปิดไป
๑๘	หน่วย/นายทหารโครงการรายงานผลการดำเนินโครงการ ฯ รอบที่ ๒/เบิกเงินงวดที่ ๓	ก.ย.- ธ.ค.	ปิดไป

ปฏิทินงาน กทพ.ร.ร.จปร. ประจำปี

- ๑ มิ.ย. แจ้งผลการอนุมัติแผนงานประจำปีให้หน่วยทราบ และให้จัดทำข้อเสนอโครงการฯ
เสนอคณะกรรมการด้านการวิจัยและด้านการพัฒนา
- ๓๐ ก.ย. วันสุดท้ายที่หัวหน้าโครงการส่งเอกสารโครงการฉบับสมบูรณ์ให้คณะกรรมการดำเนินงานด้าน
การวิจัย (สกศ.ร.ร.จปร.) และด้านการพัฒนา (สวท.ร.ร.จปร.)
(กรณีโครงการวิจัยต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมาที่ต้องสรุปผลการดำเนินโครงการ ให้แนบผล
ความก้าวหน้า ภายใน ๓๑ ต.ค. รวมทั้งโครงการที่ต้องการขยาย
ระยะเวลาดำเนินโครงการด้วย เพื่อให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาฯ ทราบและพิจารณา)
- ๑ - ๒๐ ต.ค. คณะกรรมการด้านการวิจัย (สกศ.ร.ร.จปร.) และด้านการพัฒนา (สวท.ร.ร.จปร.)
พิจารณากลับกรอง ชั้นที่ ๑
- ๑๓ ต.ค. (หยุดราชการ เนื่องในวันสวรรคต ร.๙)
- ๒๓ ต.ค. (หยุดราชการ เนื่องในวันปิยะมหาราช)
- ๑๖ - ๒๐ ต.ค. คณะกรรมการด้านการวิจัยและด้านการพัฒนา ส่งผลการพิจารณาโครงการฯ (พร้อม file
โครงการฉบับสมบูรณ์) ให้ รร.จปร.
- ๖ - ๑๐ พ.ย. ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ (ผบ.ร.ร.จปร. เป็นประธาน) ครั้งที่ ๑
- ๑๓ - ๑๕ พ.ย. ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ (ผบ.ร.ร.จปร. เป็นประธาน) ครั้งที่ ๒
- ๑๖ - ๑๗ พ.ย. (วันนิตรรศการวิชาการ รร.จปร.ประจำปี)
- ๒๐ - ๒๔ พ.ย. ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ (ผบ.ร.ร.จปร. เป็นประธาน) ครั้งที่ ๓
- ๒๗ - ๓๐ พ.ย. สรุปผลการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ (ผบ.ร.ร.จปร. เป็นประธาน) เตรียมจัดประชุม
คณะกรรมการบริหาร (เชิญผู้แทน กรม ฝสธ.ทบ. มาร่วมประชุมด้วย)
- ๑๒ - ๑๕ ธ.ค. ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ (ผบ.ร.ร.จปร. เป็นประธาน) (ผู้แทน กรม ฝสธ.ทบ. มาร่วมประชุม)
- ๑๘ - ๒๒ ธ.ค. สรุปผลการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ (ผบ.ร.ร.จปร. เป็นประธาน) นำเรียน ผบ.ทบ.ทราบ
- ๒๕ - ๒๙ ธ.ค. แจ้งผลการอนุมัติโครงการให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ

หมายเหตุ

๑. หน่วยและนายทหารโครงการเสนอแผนดำเนินงานโครงการ/ กำหนดแผนการใช้จ่ายเงิน ยืมเงินในการดำเนิน
โครงการ งวดที่ ๑ (ม.ค. - เม.ย.) (งวดที่ ๒ (พ.ค. - ส.ค.) / และ งวดที่ ๓ (ก.ย. - ธ.ค.) แนบบรายงานความก้าวหน้าโครงการ
ประกอบด้วย)

๒. รายงานความก้าวหน้าโครงการทุก ๔ เดือน วงรอบที่ ๑ (ม.ค. - เม.ย.) ไม่เกิน ๑๐ พ.ค. วงรอบที่ ๒
(พ.ค. - ส.ค.) ไม่เกิน ๑๐ ก.ย. วงรอบที่ ๓ (ก.ย. - ธ.ค.) ปิดโครงการ ไม่เกิน ๓๑ ม.ค.

๓. กรณีการรายงานขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการฯ ไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละ ไม่เกิน ๔ เดือน
ครั้งที่ ๑ ไม่เกิน ๓๑ ธ.ค. และครั้งที่ ๒ ไม่เกิน ๓๐ เม.ย.

**สรุปสาระสำคัญขั้นตอนในการปฏิบัติงานของหน่วยในการเสนอโครงการฯ
และกระบวนการพิจารณาโครงการฯ ประจำปี**

ขั้นที่ ๑

- ๑.๑ เจ้าหน้าที่ใน สง.กทพ.ร.จปร. ทบทวนหลักการ ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนขออนุมัติหลักการ
- ๑.๒ ขออนุมัติหลักการกำหนดกรอบแผนงานประจำปี แจ้งให้ทุกส่วนทราบ/เสนอโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจาก กทพ.ฯ ประจำปี (ผ่าน สกศ.ร.จปร. /ด้านการวิจัย) (ผ่าน สวท.ร.จปร. /ด้านการพัฒนา)
- ๑.๓ คณะกรรมการด้านการวิจัยและคณะกรรมการด้านการพัฒนา จัดประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณากลับกรองโครงการฯ ขั้นที่ ๑ เสนอให้ความเห็นชอบดำเนินการในขั้นตอนต่อไป เสนอ ผบ.ร.จปร. (ผ่าน กยช.ร.จปร./สง.กทพ.ฯ)

ขั้นที่ ๒

- ๒.๑ สง.กทพ.ฯ นำเรียนขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร (เฉพาะ รร.จปร.) พิจารณาโครงการฯ ขั้นที่ ๒
- ๒.๒ คณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบขั้นต้น/ปรับปรุงแก้ไข
- ๒.๓ หน่วย/นายทหารโครงการ ปรับปรุงแก้ไข รายงาน (ผ่าน สกศ.ร.จปร. /ด้านการวิจัย) (ผ่าน สวท.ร.จปร. /ด้านการพัฒนา) เสนอ ผบ.ร.จปร. (ผ่าน กยช.ร.จปร./สง.กทพ.ฯ)

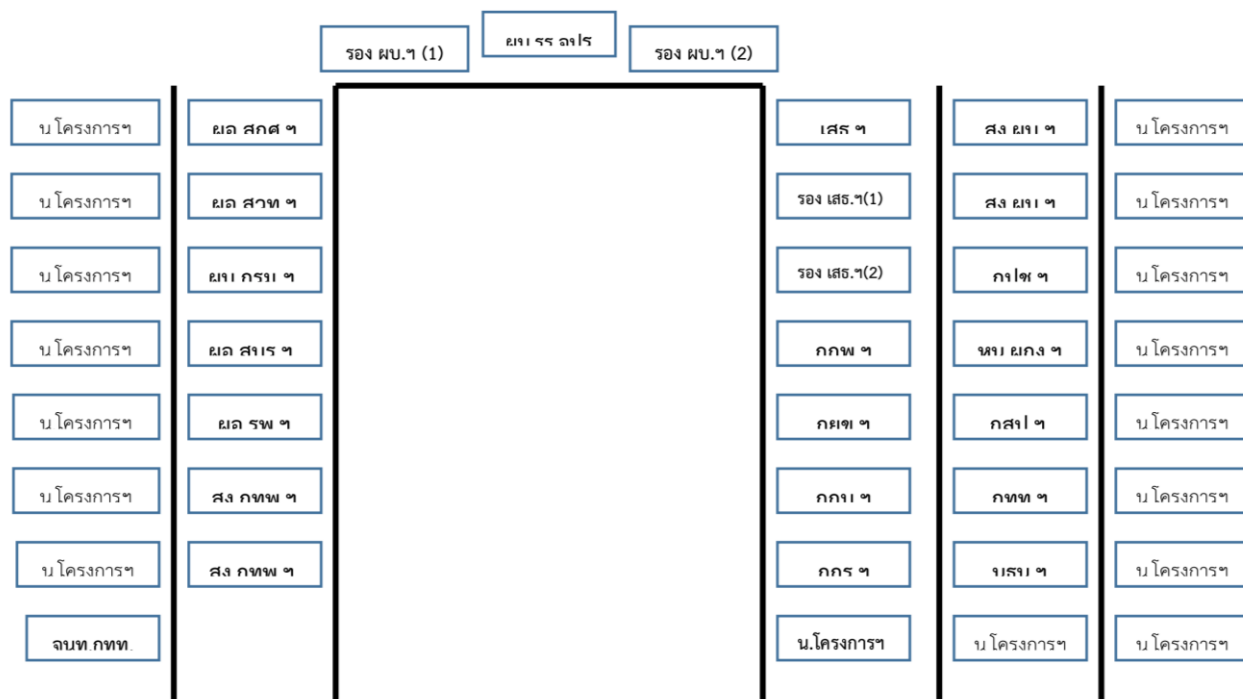
ขั้นที่ ๓

- ๓.๑ สง.กทพ.ฯ นำเรียนขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร (ทบ.) พิจารณาโครงการฯ ขั้นที่ ๓ เชิญคณะกรรมการในระดับ ทบ. (ผู้แทน กรม ผสธ.ทบ.) มาร่วมประชุม ตามที่กำหนด (ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ)
 - ๓.๒ คณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบ
 - ๓.๓ สง.กทพ.ฯ สรุปนำเรียน ผบ.ร.จปร./ ประธานคณะกรรมการบริหารฯ ขออนุมัติโครงการฯ / นำเรียน ผบ.ทบ./ประธานคณะกรรมการอำนวยการฯ ทราบผลการประชุมฯ อนุมัติโครงการ
 - ๓.๔ แจ้งอนุมัติให้ นขต.ร.จปร.และ นขต.บก.ร.จปร. ทราบ/ เสนอแผนดำเนินงาน แผนการใช้เงิน ดำเนินโครงการ การรายงานตามวงรอบ และปิดโครงการ ดังนี้
 - ๓.๔.๑ ด้านการวิจัย (ผ่าน สกศ.ร.จปร.)
 - ๓.๔.๒ ด้านการพัฒนา (ผ่าน กยช.ร.จปร./สง.กทพ.ฯ)
-

สรุปสาระการปฏิบัติที่สำคัญของ (ฝ่ายเลขานุการฯ)
ในการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหาร กทพ.ร.ร.จปร.ประจำปี

๑. ขออนุมัติหลักการ / กำหนดวาระการประชุมฯ
 ๒. เตรียมข้อมูลเอกสารแจกจ่ายคณะกรรมการ ก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๕ วันทำการ
 ๓. นายทหารโครงการฯ ส่งข้อมูลในการนำเสนออย่างน้อย ๒ วันทำการ
 ๔. วันประชุม ตรวจสอบห้องประชุม (ที่นั่ง / จนท./สื่อนำเสนอ/ ตรวจนับคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมฯ)
 ๕. ที่ประชุมพร้อม เรียงเชิญ ผบ.ร.ร.จปร./ประธานกรรมการฯ เข้าประชุมฯ
 ๖. ผบ.ร.ร.จปร. ถึงที่ประชุม หน.สง.กทพ.ฯ บอกตรง หรือใช้วิธีกตัญญู / นั่ง
 ๗. หน.สง.กทพ.ฯ กล่าวนำในส่วนที่เกี่ยวข้อง (องค์ประชุม/วาระการประชุม) และเชิญ ผบ.ร.ร.จปร.
 เข้าสู่ระเบียบวาระที่ ๑ กล่าวเปิดการประชุมฯ
 ๘. ระเบียบวาระที่ ๒ ฝ่ายเลขานุการฯ (หน.สง.กทพ.ฯ) ชี้แจงเรื่องสำคัญให้ทราบ (ตามความเหมาะสม)
 - ๘.๑ วัตถุประสงค์ของ กทพ.ฯ
 - ๘.๒ สรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
 - ๘.๓ สรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ ในปีปัจจุบัน หรือสรุปผลการประชุมครั้งที่ผ่านมา
 ๙. ระเบียบวาระที่ ๓
 - ๙.๑ หน.สง.กทพ.ฯ ชี้แจงโครงการที่เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณขั้นต้น และเชิญนายทหารโครงการฯ ชี้แจงโดยสังเขป (โครงการละ ๓ - ๕ นาที)
 - ๙.๒ นายทหารโครงการชี้แจงเสร็จ / เชิญคณะกรรมการซักถาม
 - ๙.๓ หน.สง.กทพ.ฯ สรุปสั้น ๆ (ผ่าน / ไม่ผ่าน / อย่างไร) และเชิญโครงการต่อไปตามลำดับ
 - ๙.๔ หน.สง.กทพ.ฯ สรุปสั้น ๆ อีกครั้ง (ผ่านก็โครงการ / ไม่ผ่านก็โครงการ) สำหรับรายละเอียดที่คณะกรรมการได้ตั้งข้อสังเกต หรือให้ข้อเสนอแนะ ให้นายทหารโครงการนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วน
 ๑๐. ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเห็นสมควร
 ๑๑. ระเบียบวาระที่ ๕ ประธานกล่าวสรุป/สั่งการและปิดการประชุม
 ๑๒. สรุปผลการประชุมฯ ทุกครั้ง / นำเรียนอนุมัติฯ/ แจ้งหน่วย
-

ผนวก ก แผนผังการจัดที่นั่งประชุมคณะกรรมการบริหาร กทพ.ร.ร.จปร.
ประชุมพิจารณาโครงการฯ ประจำปี (ร.ร.จปร.)

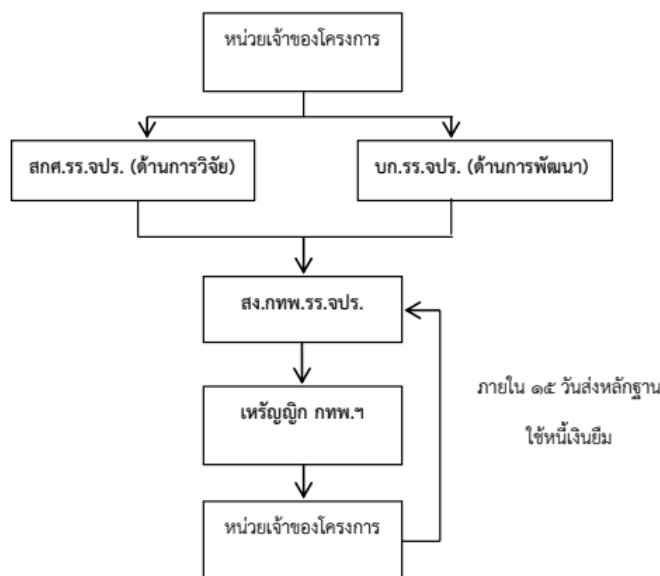


สรุปสาระสำคัญในการปฏิบัติของหน่วยงานงบประมาณ

ตามระเบียบ กทพ.ร.ร.จปร. ว่าด้วยการการเงิน การบัญชี และพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม

(ฉบับที่ ๒ และฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

การยืมเงิน : เมื่อโครงการได้รับอนุมัติ ผบ.นชต.เจ้าของโครงการฯ รายงานขออนุมัติยืมเงินแนบใบสำคัญยืมเงิน , อนุมัติโครงการและรายละเอียดโครงการ (ด้านการวิจัย ผ่าน สกศ.ร.ร.จปร./ ด้านการพัฒนา ผ่าน บก.ร.ร.จปร. (กยช.ร.ร.จปร./ กทพ.ร.ร.จปร.) และ ผก.ร.ร.จปร. (กรรมการและเหรียญกิตติคุณ กทพ.ร.ร.จปร.)



หลักฐานการเบิกเงิน

๑. ใบเสร็จรับเงิน (ออกในนามบริษัท ห้าง ร้าน) มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
๒. ใบสำคัญรับเงิน (กง.๔) กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการ ให้ใช้สำเนาบัตรประชาชน (มีเลขประจำตัว ประชาชน.) ลงนามกำกับแนบมาด้วย
๓. บิลเงินสด ให้ใช้สำเนาบัตร ประชาชน. (มีเลขประจำตัว ประชาชน.) ลงนามกำกับแนบมาด้วย

การจัดซื้อและจัดจ้าง : กระทำได้ ๓ วิธี

๑. วิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้มีการสืบราคาอย่างน้อย ๒ ราย เพื่อคัดเลือกกรายที่เหมาะสมที่สุด และถ้าวงเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้ตั้งคณะกรรมการตรวจรับอย่างน้อย ๓ นาย
๒. วิธีเปรียบเทียบราคา วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ ผบ.นชต.หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ นาย กำหนดรายละเอียดและสรรหาผู้ประกอบการตั้งแต่ ๒ รายขึ้นไปมาเปรียบเทียบราคา โดยให้ผู้ประกอบการยื่นใบเสนอราคา ตามรายละเอียดของวัสดุหรือของการจ้าง จากนั้นคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเสนอแนะต่อ ประธานคณะกรรมการด้านการวิจัย หรือประธานคณะกรรมการด้านการพัฒนา พิจารณา/ให้ข้อเสนอแนะ

เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ ผบ.นชต.หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ นาย เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยแต่งตั้งจากนายทหารหน่วยเจ้าของโครงการหรือหน่วยรับผลประโยชน์ ๑ นาย และอีก ๒ นาย แต่งตั้งขึ้นจาก นชต.ร.ร.จปร. ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ มีประสบการณ์ทางเทคนิค เฉพาะงานที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. วิธีการคัดเลือก วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ใช้ในกรณีเร่งด่วน หากล่าช้าจะเกิดความเสียหายต่อการดำเนินงาน หรือเคยจัดมาแล้วแต่มีความจำเป็นต้องการเพิ่มเติมเร่งด่วน การจัดหาหรือเช่าโดยตรงจากต่างประเทศ

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือหน่วยรับผลประโยชน์ จัดทำข้อตกลงหรือสัญญาแล้วแต่กรณี รายงาน ผบ.รร.จปร./ประธานกรรมการ กทพ.ฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้ลงนามในข้อตกลง หรือสัญญาดังกล่าว

ผนวก ข
ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของ กทพ.รร.จปร.