

5.3

6. ผลงานวิจัยในสาขาวิชาการที่ขอรับทุนของผู้เสนอขอทุน

6.1

6.2

6.3

7. ชื่อผู้ร่วมงานหรือคณะผู้ร่วมงานวิจัย

7.1 ชื่อ.....วุฒิการศึกษา.....
สาขาวิชาเอก..... ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

7.2 ชื่อ.....วุฒิการศึกษา.....
สาขาวิชาเอก..... ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

7.3 ชื่อ.....วุฒิการศึกษา.....
สาขาวิชาเอก..... ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

8. รายละเอียดอื่นที่เห็นว่ามีประโยชน์ต่อการพิจารณาขอรับทุน

.....
.....
.....

8. ข้าพเจ้ายินดีที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยทุนอุดหนุนการวิจัย ของสถาบัน
พัฒนาผู้บริหารการศึกษา และ/หรือเงื่อนไขอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการ พร้อมนี้ได้ส่งแบบเสนอเค้า
โครงการวิจัย (แบบ สพบ.1 ก. (ว) ตามที่กำหนดในประกาศให้ทุนอุดหนุนการวิจัยประกอบการพิจารณา
จำนวน 15 ชุด

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอรับทุน/หัวหน้าโครงการ

แบบเสนอเค้าโครงการวิจัย
ในการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา
(ปีงบประมาณ.....)

1. ชื่อโครงการวิจัย (ระบุทั้งภาษาไทย-อังกฤษ)
2. ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย (ความยาว 1-2 หน้า โดยระบุถึงความสำคัญของเรื่อง แนวความคิด/ปัญหาหรือความจำเป็นที่ต้องทำการวิจัย ผลงานที่คล้ายคลึงกันหรือใกล้เคียงกันที่มีอยู่ก่อนแล้ว รวมทั้งเอกสารอ้างอิงที่สำคัญ ตลอดจนแผน นโยบายที่เกี่ยวข้องหรือสนับสนุน)
3. แนวคิดทางทฤษฎีที่ใช้ในการศึกษา เสนอแนวคิดทฤษฎี ผลการวิจัย และสร้างกรอบความคิดและ/หรือตัวแบบที่ใช้ในการศึกษา
4. วัตถุประสงค์ของการวิจัย (แสดงเป้าหมายของโครงการวิจัยนี้อย่างชัดเจน และเรียงลำดับเป็นข้อ ๆ)
5. ขอบเขตของการวิจัย (ด้านพื้นที่ กลุ่มเป้าหมาย ตัวแปร คำนิยาม ประเด็นที่ศึกษา และอื่น ๆ)
6. วิธีการดำเนินงาน (ประชากรและกลุ่มตัวอย่างระบุขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานวิจัย กรอบความคิดเกี่ยวกับ ความสัมพันธ์ของตัวแปรในเชิงเหตุและผล รวมทั้งระบุแบบการวิจัย การเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้)
7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (เมื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์แล้วคาดว่าจะเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศ เด็ก เยาวชน ประชาชนในเรื่องใด อย่างไร ทั้งในระยะใกล้และระยะไกล และระบุใครหรือหน่วยงานใดจะเป็นผู้นำผลงานวิจัยไปใช้และใช้อย่างไร)
8. ระยะเวลาทำการวิจัย (ระบุเวลาที่ใช้ทำการวิจัยตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ)
9. แผนการดำเนินงานวิจัย (ระบุขั้นตอนและระยะเวลาของแผนการดำเนินงานโดยละเอียด รวมทั้งแผนภูมิ แสดงระยะเวลาดำเนินการในแต่ละกิจกรรมหลักและกิจกรรมย่อย ตลอดช่วงเวลา 12 เดือน)
10. งบประมาณการวิจัย (แยกกิจกรรมหลักและกิจกรรมย่อย) แล้วกำหนดงบประมาณหมวดต่าง ๆ ในแต่ละกิจกรรมย่อย เช่น กิจกรรมหลัก “การเก็บข้อมูล” กิจกรรมย่อย 1 คือ “การเตรียมงาน” ซึ่งการเตรียมงานต้องมีค่าตอบแทน (ค่าอาหารทำกรนอกเวลา) และค่าวัสดุ (พิมพ์เครื่องมือ) กิจกรรมย่อย 2 คือ “การออกงานสนามเก็บข้อมูล” จะมีค่าใช้จ่าย, ค่าวัสดุ, ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น หากมีค่าจ้างชั่วคราว ให้ใช้บัญชีอัตราเงินเดือนที่ประกาศใช้ในขณะที่มีการจ้างงาน เช่น ค่าจ้างตามบัญชีปัจจุบัน 2539 ปริญาโท 7,780 บาท/เดือน (250 บาท/วัน) ปริญาตรี 6,360 บาท/เดือน (200 บาท/วัน) อนุปริญาหรือนักศึกษา 5,740 บาท/เดือน (190 บาท/วัน) และ ปวช./ม.6 4,700 บาท/เดือน (160 บาท/วัน)

11. คณะผู้ดำเนินการวิจัย (ระบุชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยและผู้ร่วมทำการวิจัย พร้อมทั้งหน่วยงานที่สังกัด และหมายเลขโทรศัพท์ ระบุคุณวุฒิ สาขา ประสบการณ์ในการทำการวิจัยด้านที่เกี่ยวข้องกับทุนของนักวิจัยแต่ละท่าน)
12. คำรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดในการขอรับทุน (ลงลายมือชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย และวัน เดือน ปี ที่เสนอขอรับทุน)
13. คำอนุมัติและคำรับรองของหัวหน้าหน่วยงานระดับอธิการบดีขึ้นไป หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาต/อนุมัติให้ใช้เวลา สถานที่ และอุปกรณ์การวิจัย ตลอดจนเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การวิจัยในหน่วยงานได้
14. บรรณานุกรม/เอกสารอ้างอิง

(ลายมือชื่อ) หัวหน้าโครงการ

(.....)

...../...../.....