บทที่ 15
แผนปฏิบัติงานและแบบเสนอโครงการวิจัย
(Formal Plan and A Research Proposal)

ในทางปฏิบัติให้ผู้วิจัยรอไปจนกว่าค่อนข้างจะครบก่อนเริ่มงาน แล้วถึงจะทำวิจัยควบคู่กับเรื่องทางวิทยานิพนธ์และเก็บรวบรวมข้อมูลโดยไม่ควร
แผนไม่ว่าล่วงหน้า ในที่สุดการทำวิจัยเป็นงานวิจัยประเภทกุญจำสรรพสรางเป็นลาย ๆ จนไม่สามารถ
ทำวิจัยโดยไม่เว้น แม้แต่เรื่องการคัดกรองวิชการที่ทำวิจัยอันยาวนาน แต่เมื่อสิ้นสุด
ตามทุกโครงการวิจัยของตนเองบาง ยังมีสถานะมากมายที่มีประสบความสำเร็จเพราะ
วิเคราะห์ข้อมูลแล้วในสารคดีกับข้อมูลมาก่อนได้ สำหรับผู้วิจัยที่มีประสบการณ์มาจากบาง
โครงการแล้วก็ตาม เมื่อทำวิจัยที่ออกไปในมุมนี้มีการสัมภาษณ์ก็อาจทำไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์
ของทางวิจัยก็ได้ ขณะนั้นเมื่อผู้วิจัยที่มีไปจะทำวิจัยเรื่องใดเรื่องหนึ่งไปโดยคิดและมุม
และวิเคราะห์ข้อมูลเป็นกันเองแล้ว ซึ่งสำคัญที่ผู้วิจัยจะทำทางก็คือ (1) วางแผนปฏิบัติงาน
อย่างเป็นทางการ (Formal Plan) (2) เรียนแบบเสนอโครงการวิจัย (Research Proposal)

แผนปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการ
(The Formal Plan)

เมื่อมากินชิ้นที่จะรองสามเพื่อทำวิจัยจริง ๆ หน้าที่สำคัญของผู้วิจัยก็คือ

GM 407
221
การรวบรวมแนวปฏิบัติข้าง ๆ ส ๊ือความทันทื่อที่จะรวมแผนงานโครงการเพื่อการขยายผลข้อมูลของแผนกงานและแผนกงานที่มีภารกิจในการปฏิบัติงานของศูนย์ข้อมูลภารกิจในการติดตามแผนกงานและแผนกงานที่มีภารกิจในการปฏิบัติงานในเรื่องเกี่ยวกับระยะเวลา ๑ ๕ รายชื่อและประเด็นที่จะต้องสะท้อนการเรียนรู้แนวปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการในมิติของการจัดการดังกล่าวทั้งเพื่อให้สามารถให้การสนับสนุนหรือยุติวิธีให้ทํางานที่ใช้ได้

แนวปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการที่ได้แจกพิจารณาที่เขียนขึ้นสําหรับการรวบรวมแยกของแผนงานที่มีมุ่งหมายและข่าวสารที่เกี่ยวกับความเหมาะสมของงาน ความยาวและระยะเวลาที่ยืดหยุ่นอยู่ในความสมัยสมบูรณ์ของการปฏิบัติงานและประสานการในแผนกงานโครงการบริการของผู้วิจัยแยกแผนงานที่เขียนขึ้นเป็นหลายลักษณะจะแสดงถึงการนําความรับรู้และอนุญาตในการทํางานและดีเดี๋ยวนี้แนวปฏิบัติงานการบริการของมิติที่จะที่จะไม่ได้ต่อไปด้วยการสนับสนุนหรือยุติวิธีให้ทํางานได้ง่าย

แผนปฏิบัติงานในแนวการเป็นหลายชุดมีจํานวนเพียงพอที่จะรวมได้ถูกต้องและยุติวิธีของแผนกงานโดยตรง แผนปฏิบัติงานอย่างรวดเร็วแผนงานที่สำคัญคือ (1) แผนงานเพื่อเก็บข้อมูล (2) แผนงานการสุ่มตัวอย่าง และ (3) แผนการวิเคราะห์ที่เรียกว่าแผนงานที่ทําการโดยชั่วคราวในหลากหลาย ๆ แผนปฏิบัติงานที่สามารถมีคุณค่าในทางปฏิบัติเพื่อชี้แจงถึงระยะเวลาที่จะใช้และเงินทุนที่สนับสนุนโครงการนั้น

การกำหนดแผนการจัดงานและค่าใช้จ่าย

DETERMINING OPERATING PLANS AND COSTS

ในการสุ่มของการนําแผนงานเพื่อใช้ข้อมูลการวางแผนในโครงการบริการของผู้วิจัย ชึงชัดเจนอยู่กับความลงตัวของการนําการ อาศัยในรูปแบบ Genera Mills แผนกงานสุ่มจากการทําได้กำหนดแผนพื้นที่สําหรับใช้กับแผนปฏิบัติงานได้ต่อไป

222 GM 407
แบบฟอร์ม เขียน

แบบฟอร์มในการริเริ่มของโครงการ (Project Initiative Form)
ซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่จัดเป็นการบริหารของแต่ละแผนกของบริษัท แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็น
ก็จะนับมาเป็นหลักในการสร้างแบบเสนอโครงการจริง เขียน แบบฟอร์มที่ใช้ในการกำหนด
ภูมิภาค แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับควบคุมลูกค้าของธุรกิจ

การมีที่ทำให้เข้า

(Cost Records)

แบบฟอร์มประมาณการใช้จ่าย (Cost Estimate Form) เป็นแบบฟอร์มที่ใช้
วิเคราะห์การใช้จ่าย มีประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายแบบฟอร์มที่ใช้ในแผนกเรียบ
งานการประมาณการใช้จ่าย และใช้สำหรับการวิเคราะห์การใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงเกี่ยวกับงานบริจิ
ทำสำเร็จสมุนย์แน่ และแบบฟอร์มที่ใช้ประโยชน์ต่อไปนี้เมื่อเสนอรับรองของแผนก
กล่าวนักวิทยาศาสตร์ ในแบบฟอร์มมีจุดประสงค์ให้ใช้ในการวิจัยโดยแยกออกเป็นกลุ่ม ๆ
เช่น โครงการส่งเสริมการวิจัย การใช้จ่ายสำหรับงานวิจัย ความจุการส่งเสริมงานวิจัย ค่าใช้จ่ายสำหรับงานประ
เปรียบ ค่าใช้จ่ายสำหรับการรับรู้งานวิจัย และค่าใช้จ่ายเพื่อกิจกรรมสินค้า ล่าสุดค่าใช้จ่าย
ในแหล่งทุน แผนที่ต้องเป็นรายการเพื่อเป็นการติ่งให้ทราบถึงค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น
เมื่อค้นพบจากประมวลการ เขียน ภาคที่ 15 - 1 ในหน้าที่ 217

ในการปฏิบัติ มีหลายรายการที่มีมูลค่าอย่างมากในการประมาณการ เรียกค่าใช้
จ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่วิจัย (Research Staff) ซึ่งประมาณการให้ถูกต้องสมบูรณ์ที่สุด
ก็จะเป็นงานที่ต้องจ่ายแน่นอนโดยไม่เพียงแค่จ่ายไป ส่วนมากแล้วผลการวิจัยเสนอแบบเสนอโครงการ
วิจัย และอาจมีสินค้าอย่างมากมายที่เฉพาะเจาะจงกว่านั้นที่วิจัยจะต้องเสนอรายละเอียด
เหล่านี้ การใช้จ่าย การใช้จ่ายสำหรับงานวิจัย การใช้จ่ายสำหรับงานวิจัย และสมัครในส่วน จะแบ่งออกใน
แต่ละกลุ่มของค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องมีรายการที่มีข้อมูลที่มากที่สุดโดยกลุ่มโดยถึงตรง

GM 407 223
## COST ESTIMATE

**Job No.**

**Date**

**Department**

**Description of Project**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Operation</th>
<th>Time or Quantity</th>
<th>Direct Costs</th>
<th>Indirect Costs</th>
<th>Total Cost</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Research Staff</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Planning</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Sample development</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Field supervision</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Field work by staff</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Editing and tabulation</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>supervision</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Analysis and report time</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Travel expense</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>(Subtotal)</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Field Costs</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Procuring staff</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Testing</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Urban interviews</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Rural interviews</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Other field help</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Field travel</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Checking returns</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>(Subtotal)</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Editing, Coding, Tabulation</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Planning</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Editing and coding</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Tabulating</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Outside tabulation</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Computing</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>(Subtotal)</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Report Preparation</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Typing</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Art work</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Binders</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>(Subtotal)</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Misc. Outside Costs</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Postage and express</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Printing and offsetting</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Consulting services</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Participation fees</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Other</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Total Costs</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

---

ภาษา 15 - 1
คำใช้ในงานภาคสนามก็ยังอยู่ที่ขนาดของตัวอย่าง ระบายเวลาและจำนวนพนักงานสนาม สามารถกำหนดเวลาใช้งานได้ หากการเก็บข้อมูลไม่ผูกน้ำ หากมีฟาร์มและการทุ่มเทเวลาของพนักงานสนามก็เป็นสัญชาติลำดับ ที่นี้เพราะผู้วิจัยจะจ้างพนักงานสนามสำหรับแต่ละโครงการวิจัย เสียทั้งเวลาในการถือบัตรและคาดเดินทาง

หากจ้างพนักงานวางเครื่องข้อมูลจาก 500 โดยการสุ่มที่อย่างแม่นยำจะเป็น 10 ตัว ค่าละค่าละแรกจะเก็บข้อมูลจาก 10 พื้นที่ จากการสำรวจเส้นทางและกิจกรรมว่าในเวลาหนึ่งชั่วโมงจะสามารถภายใน ไทยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือเก็บข้อมูลได้ 2 ชุด ในวันนี้จะเก็บข้อมูลได้ 10 ชุดโดยหมายความพนักงานสนามข้อมูลไม่ละ 40 บาท หรือหักภาษีจากค่าแรงทุกแบบสอบถามละ 20 บาท รวมเป็นเงิน 10,000 บาท

หรืออีกแบบหนึ่งก็คือพนักงานสนามคนหนึ่งใช้เวลาในการเดินทาง 5 ชั่วโมงจะให้ข้อมูล 10 ชุด และใช้พนักงานสนาม 50 คน เพื่อเก็บข้อมูล 500 ที่อย่าง การกระจายภาคสนามโดยมาพานานส่งข้อมูลไม่ผูกน้ำ ผู้วิจัยจะจ้างพนักงานภาคสนามเร็วขึ้นจากนี้ไปไม่ผูกน้ำได้ เกิดขึ้นก่อนออกทำการภาคสนามใช้เวลาติดตาม 2 อาทิตย์ ไทยใช้ในระหว่างอีกอย่างพนักงานภาคสนามจะได้รับค่าจ้างเด็กเพิ่มเติมเป็นรายวันและค่าอาหารค่อนข้าง รวมเป็นค่าใช้จ้างทั้งสิ้น 20,000 บาท

สำนักงานพนักงานประกอบด้วยข้อมูลนั้นอาจต่อไปจากจ้างพนักงานข้อมูลและประเทศของเครื่องมือที่ใช้ในการประมวลผลข้อมูลอาจมีผลกระทบต่อความหรือผลกระทบต่อเครื่อง สำนักงานผลิตข้อมูลจากท้องเว็บบิวทัวร์ นักช่าง และผู้ช่วยราชการอื่น ๆ ในกรณีที่ประจำต่างประเทศมีข้อมูลเกิดขึ้นมากขึ้น แต่ในขณะเดียวกันทำให้การส่งข้อมูลที่นำไปสู่การประมวลผลข้อมูลจากต่างประเทศ ทำให้เสียค่าใช้จ่ายสูง เนื่องจากการวิเคราะห์แบบเทียบเคียง คำเสียปัญหา และคำแข่งพนักงานเจ้าหน้าที่ เหล่านี้เป็นที่
การสร้างตารางเวลา

(ESTABLISHING A TIME SCHEDULE)

แผนฟอร์มแผนแนบคำรับความตกลงโครงการวิจัย (Project master Control Form) เป็นแผนแนบแบบที่มีความละเอียดรอบร้อยและดำเนินการที่มีวิจัย เช่น ภาคที่ 15-2 จะมีการวางแผนที่สมบูรณ์สุ่มระดับกลุ่มของโครงการวิจัย ของค่าช้าที่จะสำเร็จ ซึ่งหมายถึงการเป็นไปอย่างสม่ำเสมอของโครงการวิจัย ซึ่งหมายถึงการวางแผนที่จะต้องมีการวางแผน ความกว้างขวางของโครงการวิจัย ซึ่งต้องจบงานเป็นที่สุดของรายการที่จะต้องมีการวางแผน จะเห็นว่าถ้ารายการไม่เต็มที่บันทึกลงในแผนผังของแผนการวิจัยก็อาจตกไปอย่างสุ่มจริง รายการ

ส่วนรายการนี้ประมาณคำว่าฯเข้าและวันหมดเวลาถึงเป็นสิ้นจ้างเป็นในการทำ วิจัย แต่ยังสุ่มอยู่อย่างปกติไปอย่างหนึ่งของงานวิจัยที่จะไม่ถูกพันธุ์ถูกขอทำหรือที่เป็นกิจวัตร ไม่ได้ด้วยเหตุทุกๆที่สั้นๆนี้ บางสูตรถึงจะทำแผนแต่ถึงค่าของเวลาและค่าใช้จ่ายโดยไม่มีปัญญา ยอมประโยชน์ที่จะใช้กากการวิจัย แต่ทำได้ เพราะว่ามีที่มีแผนกิจวัตรของงานวิจัย งานบริษัท ที่จะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆ
**PROJECT MASTER CONTROL FORM**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Ref.</th>
<th>Working Days</th>
<th>Function</th>
<th>Orig. Date</th>
<th>Rev.</th>
<th>Rev.</th>
<th>Rev.</th>
<th>Date Completed</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>a</td>
<td></td>
<td>* Request Received</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>b</td>
<td></td>
<td>* MR#2-Problem Defin. to Supplier with Requir., 2 copies of MR#3 &amp; MR#3a</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>c</td>
<td></td>
<td>* MR#3-Project Proposal from Supplier</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>d</td>
<td></td>
<td>* MR#4-Project Approval sent to Mktg.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>e</td>
<td></td>
<td>* MR#4-Project Approval returned</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>f</td>
<td></td>
<td>* Ltr. of Authorization to Supplier</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>g</td>
<td></td>
<td>* Fieldwork Start</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>h</td>
<td></td>
<td>* Fieldwork Close</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>i</td>
<td></td>
<td>* Preliminary Report to Marketing</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>j</td>
<td></td>
<td>Rough Draft of Final Report &amp; Oral Presentation from Supplier</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>k</td>
<td></td>
<td>* Preliminary Report to Marketing</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>l</td>
<td></td>
<td>* Final Written Report from Supplier</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>m</td>
<td></td>
<td>* Cover Letter (cc to D.D.) &amp; Final Report to Marketing</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>n</td>
<td></td>
<td>* Oral Presentation (if requested)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

* If any of these functions are delayed causing a:

1. **Time Change**—The pink "Notice of Exception" is required to be completed and forwarded.

2. **Time and Cost Change**—MR#6 is required to be completed, forwarded and returned with approval signature.
แบบเสนอโครงการวิจัย

(RESEARCH PROPOSAL)

แบบเสนอโครงการวิจัยที่เสียบแทนเป็ญานิเชนที่ผู้เสนอหัวข้อรับตรงได้โดยความหมาย
เองในแบบฟอร์มแบบหนังที่เจ้าเป็นเพื่อเสนอคำนำวิชาการหรือผู้สนับสนุนให้ผู้ในการทำวิจัย
เพื่อให้เห็นผลหรือผลที่เกิดจากการทำวิจัยที่มีอยู่ในแบบเสนอโครงการวิจัยซึ่งประกอบขั้นตอน
รายการต่าง ๆ จากแผนการปฏิบัติงานที่ขึ้นไว้ดังกล่าวแล้วข้างต้น ด้านแผนการปฏิบัติงาน
เช่นไปได้เป็นการขยายตัวว่าง แบบเสนอโครงการวิจัยที่ควรทำให้สภากาชาดไทยเสนอเป็น
โครงการต่าง ๆ ในกรณีที่เป็นรายละเอียดที่เป็นงานประจำในแผนปฏิบัติงานถ้าอาจแยก
สิ่งที่มีแผนเสนอโครงการวิจัยที่เป็นส่วนของการปฏิบัติงาน ที่มาแบบหนังหรืออ้างอิงได้ว่า
ก็เพื่อให้เสนอโครงการวิจัยมีเหตุผลในการจ้างระยะสั้น

แบบเสนอโครงการวิจัยที่มีผลกับทุกการเป็นหลักเกณฑ์อยู่ 2 ประการ คือ
(1) ระดับความเรียบร้อยที่ผู้รับการหรือผู้สนับสนุนได้ผู้รับการโครงการ และ
(2) ความเป็นอิสระของความรวมวิทยาการวิจัย หรือกล่าวถึงหนึ่งในแบบม้วนวิจัยของบริษัทรีย์หรือ
ผู้วิจัย老虎机ทางส่วนความเรียบร้อยในงานโดยมีการจัดจุดนี้งูม่านมาอย่าง วิทยาการวิจัย ดังอย่าง
และให้ขั้นตอนไม่มีความสะดวกของการเพียงพอ ด้วยการความหน้าที่ 15 - 3 เบื้องแบบ
เสนอโครงการวิจัยโดยมีรายละเอียดเป็นรายการในเวลาที่ 15 - 2 และเวลาที่ 15 - 1
ซึ่งเป็นแบบปฏิบัติงานสมบูรณ์อิสระต่อไปได้มาประกอบหรือแบบพินัยกับแบบเสนอโครงการ
แบบฟอร์มที่ใช้วิทยาขัยในส่วนนี้แบบม้วนวิจัยของบริษัทร General Mills ได้สร้างขึ้นใช้ใน
หน่วยงานวิจัยสุขภัณฑ์โดยเฉพาะ

สำหรับผู้บริหารหรือหน่วยงานวิจัยที่มีการขอแบบฟอร์มแบบเสนอโครงการ
วิจัยตามแนวปฏิบัติหรือเทคโนโลยี ๆ ปรับให้เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงานและความ
ต้องการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีรายละเอียดแตกต่างกัน ทิ้งท้ายแบบเสนอโครงการ
วิจัยที่ไว้สำหรับวิจัยพื้นฐาน (Basic Research) เพื่อเตรียมทุนจากภูมิปัญญา
มีความสมบูรณ์ครบถ้วนมากกว่านี้อาจมีทั้งหมดaddock ๆ มีัขวัตรอย่าง และมีรายละเอียดซึ่งเป็น
แผนปฏิบัติงานแนวคิดไว้เป็นส่วนประกอบของแบบเสนอโครงการวิจัยอีกแบบหนึ่ง ซึ่งเสนอเป็นหัวข้อหลัก และมีหัวข้อย่อยที่สำคัญตามแผนที่ เชน ภาคที่ 15 - 4 ข้างล่างนี้แสดงแผนปฏิบัติงานของแต่ละหัวข้อย่อย โดยนำมาแนวคิดเป็นแบบเสนอโครงการวิจัยสุรุปตามภาคที่ 15 - 5 ในหน้า 225 - 226
5. Planned Timetable (Expected Completion Dates):

If any completion date cannot be met, call GMI by telephone immediately.

Scheduling Note: Use working day column as an aid.

<table>
<thead>
<tr>
<th>For Ref.</th>
<th>Working Days</th>
<th>Function</th>
<th>Date</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>c</td>
<td></td>
<td>MR#3 Project Proposal Submitted to Client</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>d</td>
<td></td>
<td>Project Proposal Approval Received</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>e</td>
<td></td>
<td>Final Specs. Received</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>f</td>
<td></td>
<td>Test Materials Received</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>g</td>
<td></td>
<td>Quest. &amp; Instruction Proposal to Client</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>h</td>
<td></td>
<td>Quest. &amp; Inst. Proposal Approval Received</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>i</td>
<td></td>
<td>Fieldwork Start</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>j</td>
<td></td>
<td>Fieldwork Close</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>k</td>
<td></td>
<td>Preliminary Report to Client</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>l</td>
<td></td>
<td>Presentation to Client</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>m</td>
<td></td>
<td>Edited Rough Received</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>n</td>
<td></td>
<td>Final Written Report to Client</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

6. Estimate of Project Expense (Plus or Minus ___ %): $ __________

Breakdown of Expense:

(Including cost of Prep. of Presentation if requested by Mktg. Res. Mgr.)

- Fundamental Design (Including Travel) $ __________
- Detailed Design (Including Travel) $ __________
- Fieldwork $ __________
- Data Processing $ __________
- Analysis $ __________
- Report Writing $ __________
- Prep. of Presentation $ __________
- Presentation (Including Travel) $ __________

$ __________

หมายเหตุ 15 - 3 (30)
1. ปัญหาการวิจัย (Statement of Problem)
   (1) เหตุผลและความสำคัญของปัญหา
      Background: Pertinent Factors of Problem Context
   (2) วัตถุประสงค์การวิจัย
      Objectives
   (3) การวิเคราะห์เพื่ออุปถัมภ์สมมติฐาน
      Analysis Leading to Hypotheses
   (4) สมมติฐานการวิจัย
      Hypotheses Subject to Investigation

2. วิธีกำหนดการวิจัย (Prospective Methodology)
   (1) ข้อมูลที่ต้องการ
      Description of Data Requirements
   (2) วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล
      Method for Collecting Data
   (3) วิธีวิเคราะห์ Method of Analysis

3. สิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้น และประโยชน์ที่เกิดขึ้นจะทำให้
   Probable Findings and Their Value to Firm

4. แผนดำเนินงาน (Operating Plans (Possible Appendices))
   (1) ข้อมูล (แบบสอบถาม)
      Data-Collection Forms
(2) แบบฟอร์มวิเคราะห์  
Analysis Forms
(3) ตารางข้อมูลความถูกต้องจากสารวัจจุบัน  
Possible Pilot Study Verification
(4) งบประมาณ  
Budget
(5) ตารางเวลา  
Time Schedule

ภาคที่ 15 - 5 แบบเสนอโครงการวิจัยสรุป
รายการในแบบเสนอโครงการวิจัย

SCHEDULE OF PROPOSAL

อย่างไรก็ตามการทำแบบเสนอโครงการวิจัยในโครงการวิจัยนี้หากหลายปัจจัยที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งแต่ละแบบมีความแตกต่างกัน แต่ชุดแบบที่ทำให้การลำเลียงที่เหมือนกันซึ่งจะทำให้ไม่ได้
ในแบบเสนอโครงการวิจัย กล่าวคือ

1. ชื่อโครงการวิจัย (Project Title) ซึ่งอาจมีถึงภาษาไทยและ
ภาษาอังกฤษ การศึกษาโครงการวิจัยนี้ควรเป็นข้อสั่ง ๆ กระทำที่สังเขป ชัดเจน หาให้ถูกที่
เข้าใจง่ายและทราบให้กับที่ว่าเนื้อหาสำคัญของโครงการวิจัยนี้เกี่ยวข้องกันเรื่องอะไรบ้าง

2. เนื้อหาและความสำคัญของการวิจัย (Background and Significance of the Study) โดยกล่าวถึงสาเหตุและสิ่งที่จะทำให้โครงการวิจัยในเรื่องนี้
ซึ่งอาจเป็นเหตุผลทางแบบอย่างหรือแนวความคิด มีประโยชน์ก็อาจมีวงกลมกว้างจากปัญหาสังคม บุญบาร
ทางการบริหารสุขภัฏกิจ หรืออื่น ๆ แล้วแก้กรณีของเหตุการ

3. ปัญหาวิจัย (Research Problem) กล่าวคือเป็นข้อผิดในการประเมิน
ปัญหาข้อขัดข้องแน่นอนแล้วก็คือผลลัพธ์ในแบบโครงการวิจัย แต่บุญบารต่างจากการนี้
เกินไปจนยากจะตอบกลับได้ เพราะจะไม่มีการทำงานในการแก้ไขอยู่

4. พร้อมงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (Review of the Related Literature)
กล่าวคือถูกวิจัยจากทั้งหมดทั้งหมดตามที่วิจัยที่มีอยู่แล้ว หรือก็หาความรู้ในเรื่องเกี่ยวกันหรือ
เวิร์คที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล หรืออาจเป็นผลไม้ โดยการวิจัยกล่าวถึงเป็นเรื่อง ๆ ว่ามีปัญหา
ได้ทำอย่างไรแล้วไม่ได้ผลอะไรไปบ้าง

5. วัตถุประสงค์การวิจัย (Research Objectives) อะไรที่จะทำ
ว่าจะทำให้เกิดขึ้นเป็นผลของโครงการวิจัยนี้ หรือวัตถุประสงค์ที่เป็นเรื่องที่มีผลกับเป็นเรื่องที่เกี่ยว
กับแนวทางเฉพาะที่จะชัดเจนหลักสูตรของโครงการวิจัยใด ๆ ในกรณีที่มีวัตถุประสงค์การวิจัยหลาย

234  CM 407
ข้อ ต้องจัดลำับเป็นข้อ ๆ เรียงตามความสำคัญ แล้ววาระนั่นแบบสรุปอย่างสั้น ๆ

6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย (Expected Result and Appreciation) หมายถึงเมื่อได้ทำการวิจัยเสร็จสิ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้วิจัยจะมีผลประโยชน์ที่จะกระจายประโยชน์ และประโยชน์นั้นมีอะไรบ้าง มากน้อยเพียงใด

7. ขอบเขตของการวิจัย (Scope) หมายถึง การแบ่งเฉพาะกิจในคานหนึ่งเพื่อเป็นกรอบ (Frame) ขยับผู้วิจัยในการเก็บข้อมูล เช่นจากกลุ่มพื้นที่ ระบุที่มาเป็นที่นั้น

8. สมมุติฐานการวิจัย (Research Hypothesis) หมายถึง ขอความที่เป็นตัวแปรของข้อมูลที่จะวิจัยว่าจะมีผลหรือไม่ สมมุติ ข้อคิดเห็น ข้อมูลบนพื้นฐานที่วิจัย แต่กลุ่มศึกษาดังกล่าวยังไม่ได้คิดจุดอย่างจริงจัง ขณะที่ผู้วิจัยจะไม่ต้องสมมุติฐานที่ใดเนื่องสมมุติฐานและผู้วิจัยจะต้องยิ่งขึ้นเพราะเหตุผลว่าเราจะเห็นได้เป็นไปตามความเชื่อมีในขณะนี้ ต่อมาทำการที่ส่งสมมุติฐานอาจที่นั้น 2 ลักษณะ คือ

(1) สมมุติฐานเชิงพรรณนา (Descriptive Hypothesis)

(2) สมมุติฐานเชิงสถิติ (Statistical Hypothesis)

9. นิยามคำพิพิธ (Term Definition) เป็นการนิยามคำพิพิธเฉพาะที่ใช้ในโครงการวิจัยที่นั้น ๆ ว่าหมายถึงอะไรบ้างเพื่อให้ความหมายได้เข้าใจตรงกันในระหว่างผู้จัดงานวิจัยและผู้ว่าการวิจัยเอง การนิยามคำพิพิธต้องทำไว้เป็น 2 ระดับ คือ

(1) นิยามทั่วไป (General Definition) เป็นการนิยามคำพิพิธที่มีความหมายเข้าใจกันโดยทั่วไปตามพจนานุกรมหรือเอกสารอื่น ๆ

(2) นิยามเชิงปฏิบัติการ (Operation Definition) เป็นการนิยามคำพิพิธที่มีความหมายเฉพาะเจาะจงที่ใช้ในโครงการวิจัยเท่านั้น ขึ้นอยู่กับวิจัยจะต้องเป็นอย่างเจาะจง
10. วิธีค่าเป็นการวิจัย (Research Methodology) ผู้วิจัยจะต้องระบุ
ให้ชัดเจนว่าเป็นการวิจัยแบบใดซึ่งอาจเป็นการวิจัยแบบสำรวจ (Survey Research)
การวิจัยเชิงทดลอง (Experimental Research) การวิจัยเอกสาร (Documentary Research)
การวิจัยสนาม (Field Research) หรือหลายแบบผสมผสานระหว่าง
แต่ละวิธีการวิจัยและรวมถึงการวิจัยและความคุ้นเคยของผู้วิจัยเอง แต่ภายใต้ที่ควร
จะต้องจัดระบบงานและเป็นข้อบ่งชี้ต่อ

(1) ค่าแบบการวิจัย (Research Model) ผู้วิจัยจะต้องกำหนด
ค่าแบบฟิวชั่นสมมติฐานหรือเพื่อหาค่าของสมมติฐาน อาจเป็น
ค่าแบบเชิงคำนวณ (Computational Models)
หรือค่าแบบเชิงพรรณนาสมมติฐาน (Descriptive Models)

(2) วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล (Data Collection) ซึ่งผู้วิจัย
จะต้องระบุว่าจะทำการเก็บข้อมูลจากที่อยู่แบบสอบถาม
ถาม แบบสัมภาษณ์ แบบสังเกตการณ์หรือวิจัยทดลองแบบควบคุมแก่น

(3) วิธีการคัดกลุ่มอง (Sampling) โดยระบุแบบการคัดกลุ่มอง
จำนวนหรือบาง สถานที่

(4) ระยะเวลาในการทำวิจัย (Time Schedule) โดยบอก
ตามขั้นตอนการวิจัยและแต่ละขั้นตอนมี รายละเอียดและวิธีการจัดทำ

(5) งบประมาณในการดำเนินการวิจัย (Budget) โดยแสดงค่าใช้
จ่ายในการวิจัย รวมทั้งรายละเอียดและค่าสินค้าในงบประมาณ

(6) บรรณานุกรม (Bibliography) โดยระบุตามที่ปรากฏ
ในงานวิจัยและเอกสารที่ผู้วิจัยใช้ในการวิจัย

(7) คณะผู้วิจัย (The Researchers) โดยกล่าวถึงประวัติ
คุณรู้จักวิธีการทำงานของงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกันอย่างถูกต้องออก การแยกของเป็นรายหัวข้อสำคัญที่มีดังนี้

- หัวหน้าโครงการ
- ผู้ร่วมวิจัยหรือผู้ช่วยวิจัย
- ที่ปรึกษา
- ผู้ประสานงาน