

แบบรายงานความก้าวหน้าการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย (ครั้งที่)

แผนกิจกรรมเรื่อง (ภาษาไทย).....
ได้รับทุนอุดหนุนการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยประจำปี.....
จำนวน.....บาท (.....)
ระยะเวลาทำกิจกรรมฯ.....ปี เริ่มทำกิจกรรมฯเมื่อ (เดือน, ปี).....
รายงานความก้าวหน้าการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย ครั้งที่
ระหว่าง (เดือน, ปี).....ถึง (เดือน, ปี).....
รายนามผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งหน่วยงานที่สังกัดและหมายเลขโทรศัพท์
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าแผนกิจกรรม
...../...../.....

หัวข้อรายละเอียดเกี่ยวกับความก้าวหน้าของการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย ดังนี้

- (1) ความเป็นมา
- (2) วัตถุประสงค์
- (3) แผนการดำเนินงาน ขั้นตอนและรูปแบบการทำงาน
- (4) ผลการดำเนินงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วทั้งหมด พร้อมลงรายละเอียดว่าเป็นไปตามยุทธศาสตร์และกรอบงานที่กำหนดไว้หรือไม่
- (5) ตัวชี้วัดและผลผลิต (ตามที่ระบุในข้อเสนอแผนกิจกรรม)
- (6) งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มโครงการ
- (7) งานตามแผนกิจกรรมที่จะทำต่อไป (ระบุจำนวนเดือน)
- (8) คำชี้แจงเกี่ยวกับอุปสรรคหรือปัญหา (ถ้ามี) และแนวทางการแก้ไข
- (9) ภาคผนวก
 - 9.1 สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยระหว่าง “ผู้รับทุน” กับ “บัณฑิตผู้รับทุน”
จำนวนโครงการละ 1 ฉบับ
 - 9.2 รายงานความก้าวหน้าของการวิจัยรายโครงการที่ได้รับทุนวิจัย จำนวน โครงการละ 2 ฉบับ
 - 9.3 ตารางโครงการ/ ตัวชี้วัด/ วัตถุประสงค์/ ประโยชน์ที่ได้รับ
 - 9.4 รายงานการประชุม (กรณีที่ผู้รับทุนมีการจัดประชุม)

นางสาวอุไร เชื้อเย็น



นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

แบบการเขียนรายงานผลการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย

ก. ส่วนประกอบตอนต้น

1. หน้าปก (Cover) (ให้มีทุกหัวข้อโดยเรียงตามลำดับหมายเลข) ดังนี้
 - 1.1 ให้ทำปกแข็ง (อย่างน้อย 120 แกรม) เคลือบมันสันกาว เข้าเล่ม มีตราของ วช. ปากกอยู่บนหน้าปก ด้านบน พิมพ์ 4 สี
 - 1.2 ในกรณีที่เป็นการร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ ให้ระบุคำว่า “ร่างรายงานผลการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยฉบับสมบูรณ์” และในกรณีรายงานฉบับสมบูรณ์ ให้ระบุคำว่า “รายงานผลการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยฉบับสมบูรณ์” เป็นและชื่อเรื่องเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งระบุชื่อผู้รับทุนและหน่วยงาน
 - 1.3 ให้ใช้กระดาษในการจัดทำรายงานขนาด A4 80 แกรม
2. ปกในมีข้อความเช่นเดียวกับหน้าปก
3. กิตติกรรมประกาศ
4. บทสรุปผู้บริหารภาษาไทย
5. บทสรุปผู้บริหารภาษาอังกฤษ
6. สารบัญเรื่อง (Table of Contents)
7. สารบัญตาราง (List of Tables) (ถ้ามี)
8. สารบัญภาพ (List of Illustration) (ถ้ามี)
9. คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อที่ใช้ในการทำกิจกรรม (ถ้ามี)

ข. ส่วนประกอบเนื้อเรื่อง (อย่างน้อยต้องมีเนื้อหาต่อไปนี้)

1. บทนำ (ความเป็นมา วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่ได้รับ)
2. วิธีดำเนินการกิจกรรม
3. ผลการดำเนินงาน (ควรมีรูปภาพหรือตาราง)
4. สรุปผลการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย ให้สรุปเรื่องราวในการทำกิจกรรมพร้อมทั้งข้อเสนอแนะในปีต่อไป
5. ผลสำเร็จและความคุ้มค่า
6. ภาคผนวก
 - 6.1 บทคัดย่อ/ abstract รายโครงการที่ได้รับทุนวิจัย
 - 6.2 ข้อมูลการแก้ปัญหาโดยการวิจัยรายโครงการวิจัย (1 หน้ากระดาษ A4) (ผนวก 5 หน้า 4)
 - 6.3 ข้อมูลการวิจัยแบบ 5 บรรทัด (ผนวก 5 หน้า 5)
 - 6.4 รายงานผลการนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรมรายโครงการวิจัย (ผนวก 5 หน้า 6)

ค. ส่วนประกอบตอนท้าย

รายชื่อคณะผู้จัดทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย หน่วยงานสังกัด สถานที่ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร และ E-mail

ง. รายละเอียดการพิมพ์

การพิมพ์เนื้อหาให้ใช้อักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 point โดยใช้กระดาษ A4 80 แกรม และพิมพ์ 2 หน้า

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารแผนและงบประมาณฯ

แบบสรุปผู้บริหาร

1. รายละเอียดเกี่ยวกับการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย แผนงาน.....
งบประมาณ.....

1.1 ชื่อเรื่อง

(ภาษาไทย).....

1.2 ชื่อคณะผู้รับผิดชอบการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย (นาย นาง นางสาว).....
หน่วยงานที่สังกัด.....

หมายเลขโทรศัพท์..... โทรสาร.....

1.3 งบประมาณและระยะเวลาการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย
ได้รับงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... งบประมาณที่ได้รับ..... บาท
ระยะเวลา ตั้งแต่ (เดือน, ปี)..... ถึง (เดือน, ปี).....

2. สรุปแผนกิจกรรม (เขียนภาพรวมโครงการในลักษณะย่อและกะทัดรัดที่สามารถใช้ในการเผยแพร่ได้)

- 2.1 ความสำคัญและที่มาของปัญหาในการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนวิจัย
- 2.2 วัตถุประสงค์ของการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย
- 2.3 วิธีการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย
- 2.4 ผลการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย
- 2.5 ผลสำเร็จและความคุ้มค่า
- 2.6 กลุ่มเป้าหมายและประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ
- 2.7 การนำไปใช้ประโยชน์ (ให้อธิบายวิธีการนำไปใช้ประโยชน์ด้วย)
- 2.8 ข้อเสนอแนะที่ได้จากการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย (ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย
ข้อเสนอแนะเชิงวิชาการ ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้ประโยชน์ในปีต่อไป)

หมายเหตุ : จัดทำทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ (ความยาวไม่เกิน 10 หน้า กระดาษ เอ 4)





แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (สำหรับนักวิจัย)

ชื่อโครงการ (ไทย).....
(อังกฤษ).....
ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยประจำปี.....จำนวน.....บาท
ระยะเวลาทำการวิจัย.....ปี เริ่มทำการวิจัยเมื่อ (เดือน, ปี).....
รายงานความก้าวหน้าของการวิจัย ครั้งที่.....ระหว่าง (เดือน, ปี).....ถึง (เดือน, ปี).....
ชื่อผู้ทำวิจัย พร้อมทั้งหน่วยงานที่สังกัดและหมายเลขโทรศัพท์.....
.....
.....

๑. หลักการเหตุผลและระบุสาเหตุที่ต้องดำเนินการวิจัย

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

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

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

๔. ระเบียบวิธีวิจัย

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

๕. ผลการวิจัย และการวิเคราะห์ผลการวิจัย

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


นางสาวอุไร เตือนเย็น
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการบริหารแผนแม่บทฯ ๖ กรมการวิจัย

๖.ผลผลิต(output) หรือ ตัวชี้วัดในแต่ละช่วงรายงานความก้าวหน้า

.....

.....

.....

๗. งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มโครงการ

.....

.....

.....

๘.งานตามโครงการที่จะทำต่อไป

.....

.....

.....

๙.คำชี้แจงเกี่ยวกับอุปสรรคหรือปัญหา พร้อมวิธีการแก้ปัญหา(ถ้ามี)

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้วิจัย
วันที่...../...../.....



นักวิจัยระดับนโยบายและแผน สำนักงานการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารแผนและงบประมาณการวิจัย

แบบฟอร์มสรุปผลงานวิจัย/โครงการวิจัย 1 หน้ากระดาษ A4 (สำหรับนักวิจัย)

1. ชื่อผลงาน/โครงการ.....(ภาษาไทย).....
2. ชื่อผลงาน/โครงการ.....(ภาษาอังกฤษ).....
3. ชื่อ นามสกุล นักวิจัย.....(ภาษาไทย).....
4. ชื่อ นามสกุล นักวิจัย.....(ภาษาอังกฤษ).....
5. ที่อยู่ติดต่อได้.....เบอร์โทร.....อีเมล.....
6. ชื่อหน่วยงาน.....
7. ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการเสร็จ.....
8. คำค้น keyword.....
9. อ้างอิง..(ใส่ URL ที่สามารถเข้าถึงเอกสารได้กรณีเผยแพร่ผลงานฉบับเต็มทางอินเทอร์เน็ต ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้)
10. รูปภาพ หรือภาพเคลื่อนไหว (สามารถแยกไฟล์ หรือใส่รวมไว้ในเนื้อหาได้)
11. คำอธิบาย 1 หน้ากระดาษ A4 (font Tahoma ขนาด 10 แบบ Regular)
(สรุปรายละเอียดผลงานวิจัย/โครงการวิจัย มีความยาว 1 หน้ากระดาษ A4 เนื้อหาครอบคลุมถึง
ความสำคัญของงานวิจัยชิ้นนี้ วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน และประโยชน์ของ
ผลงานวิจัย)

(ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยประจำปี)



แบบฟอร์มสรุปผลงานวิจัย/โครงการวิจัย 5 บรรทัด (สำหรับนักวิจัย)

1. ผลงาน/โครงการ.....(ภาษาไทย).....
2. ชื่อผลงาน/โครงการ.....(ภาษาอังกฤษ).....
3. ชื่อ นามสกุล นักวิจัย.....(ภาษาไทย).....
4. ชื่อ นามสกุล นักวิจัย.....(ภาษาอังกฤษ).....
5. ที่อยู่ติดต่อได้.....เบอร์โทร.....อีเมล์.....
6. ชื่อหน่วยงาน.....
7. ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการเสร็จ.....
8. คำค้น Keyword.....
9. อ้างอิง....(ใส่ URL ที่สามารถเข้าถึงเอกสารได้กรณีเผยแพร่ผลงานฉบับเต็มทางอินเทอร์เน็ต ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้)
10. รูปภาพ หรือภาพเคลื่อนไหว
11. คำอธิบาย 5 บรรทัด (font Tahoma ขนาด 10 แบบ Regular)
(สรุปรายละเอียดผลงานวิจัย/โครงการวิจัย มีความยาวไม่เกิน 5 บรรทัด อธิบายด้วยภาษาง่ายๆ เข้าใจได้ง่าย
ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งานทุกระดับ)

.....



นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารแผนและงบประมาณการวิจัย

แบบสอบถาม การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

คำชี้แจง : แบบสอบถามตัวชี้วัดคุณภาพผลงานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามบัณฑิตที่รับทุนจาก วช.
ปีงบประมาณ 2561 ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

ชื่อโครงการวิจัย.....
ชื่อนักศึกษา.....หน่วยงาน.....
ปีงบประมาณที่รับทุน.....งบประมาณที่ได้รับ.....(บาท)
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ.....มือถือ.....
อีเมล.....อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก.....

การนำผลงานไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม : กรุณารอกรอกการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์โดยละเอียด ได้แก่ ระบุวัน เวลา สถานที่ที่นำไปใช้ประโยชน์ ผู้นำไปใช้ประโยชน์ พร้อมแนบหลักฐาน เช่น รูปถ่ายหนังสือเชิญ หนังสือขอนำผลงานไปใช้ ฯลฯ

1. ใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์

- ☐ ยังไม่มีการดำเนินการใช้ประโยชน์
- ☐ บริษัทเจรจาขอตัวอย่างผลิตภัณฑ์ / ถ่ายทอดงานวิจัย
ระบุชื่อบริษัท.....
- ☐ อยู่ระหว่างทำสัญญากับบริษัท
ระบุชื่อบริษัท.....

2. ใช้ประโยชน์ในเชิงวิชาการ

- ☐ ตีพิมพ์วารสารวิชาการระดับประเทศ
(ระบุรายละเอียด / ชื่อเรื่องที่ตีพิมพ์ / ชื่อวารสารที่ตีพิมพ์ / ฉบับที่ ปีที่ พิมพ์).....
- ☐ ตีพิมพ์วารสารวิชาการระดับนานาชาติ
(ระบุรายละเอียด / ชื่อเรื่องที่ตีพิมพ์ / ชื่อวารสารที่ตีพิมพ์ / ฉบับที่ ปีที่ พิมพ์).....
- ☐ นำเสนอในการประชุมวิชาการภายในประเทศ โดย ☐ นำเสนอรูปแบบปากเปล่า ☐ โปสเตอร์ ☐ อื่น ๆ
(ระบุรายละเอียด / ชื่องานที่ร่วมประชุม / วัน เวลา และสถานที่).....
- ☐ นำเสนอในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ โดย ☐ นำเสนอรูปแบบปากเปล่า ☐ โปสเตอร์ ☐ อื่น ๆ
(ระบุรายละเอียด / ชื่องานที่ร่วมประชุม / วัน เวลา และสถานที่).....

3. ใช้ประโยชน์ทางสังคมและชุมชน เช่น การถ่ายทอดงานวิจัยสู่ชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ

- ☐ การฝึกอบรม ☐ การติดโปสเตอร์งานวิจัยในชุมชน / วัด / โรงเรียน / ชุมชน
- ☐ การจัดทำคู่มือให้กลุ่มเป้าหมาย ☐ การจัดประชุมให้ความรู้กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- ☐ อื่นๆ ☐ การสร้างการเห็นคุณค่างานวิจัยของบริหารจัดการแผนและงบประมาณการวิจัย

4. ใช้ประโยชน์ในเชิงนโยบายเพื่อใช้ประโยชน์ประกอบการตัดสินใจในการบริหาร หรือกำหนดนโยบาย

[] การนำเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานท้องถิ่น เช่น จังหวัด เทศบาล อบต.

ระบุ.....

[] การนำเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อรัฐบาล/ อนุกรรมการคณะต่าง ๆ

ระบุ.....

[] อื่นๆ.....

5. การจดสิทธิบัตร, อนุสิทธิบัตร, ฉลากการค้า และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกัทรัพย์สินทางปัญญา

[] ไม่ได้จด

[] อยู่ระหว่างการยื่นจด

[] ยื่นจด [] สิทธิบัตร ระบุ.....

[] อนุสิทธิบัตร ระบุ.....

[] ฉลากการค้า ระบุ.....

[] อื่นๆ.....

เมื่อปี พ.ศ..... เลขที่.....

6. การนำผลงานเผยแพร่ในเว็บไซต์ <http://thai-explore.net/>

หมวดหมู่ [] งานวิจัย

[] สิ่งประดิษฐ์คิดค้น

[] กิจกรรมวิชาการ

ชื่อผลงาน.....

ผู้นำขึ้นโพสต์.....

7. การนำผลงานไปขยายผลต่อยอดในงานวิจัย

[] ทนแผ่นดิน

[] งบวิจัยจาก.....

[] ยังไม่ได้ดำเนินการ

8. นิสิต/ นักศึกษาที่จบการศึกษาได้ทำงาน

[] หน่วยงานรัฐบาล ระบุ.....

[] หน่วยงานเอกชน ระบุ.....

9. การให้ความร่วมมือกับ วช. ในการจัดนิทรรศการ

[] ระดับชาติ ได้แก่.....

[] ระดับนานาชาติ ได้แก่.....

10. รางวัลที่ได้รับจากการนำผลงานวิจัยเข้าประกวด

[] ในประเทศ ระบุ.....

[] ต่างประเทศ ระบุ.....

ยืนยันข้อมูลโดย.....

(

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

นางสาวอุไร เตชะวิจิตร

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

หน้า 9 จากจำนวน 11 หน้า



แบบสอบถามสำรวจการประกอบอาชีพของบัณฑิต

คำแนะนำ กรุณากรอกข้อความลงในช่องว่าง หรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ที่ตรงกับความเป็นจริงของท่านมากที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. มหาวิทยาลัย/สาขา/คณะ :
2. ชื่อ-นามสกุล :
3. การศึกษาในระดับ: ☐ ระดับปริญญาโท ☐ ระดับปริญญาเอก
4. วุฒิการศึกษา (ชื่อปริญญา) :
5. คะแนนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร (GPA) :
6. ที่อยู่ปัจจุบัน

.....

.....

โทรศัพท์..... อีเมล.....

7. ภูมิลำเนา :

8. สถานภาพการทำงานปัจจุบัน

- ☐ ทำงานแล้ว (รวมถึงงานทุกประเภทที่มีรายได้ และงานส่วนตัว)
- ☐ ยังไม่ได้ทำงาน
- ☐ กำลังศึกษาต่อ

ตอนที่ 2 สำหรับผู้ที่ทำงานแล้ว

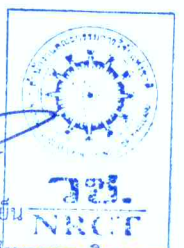
1. งานที่ทำเกี่ยวข้องกับงานวิจัยหรือไม่

- ☐ เกี่ยวข้องกับการวิจัย
- ☐ ไม่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

2. ประเภทงานที่ทำ

- ☐ ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ
- ☐ พนักงานบริษัท/องค์กรธุรกิจเอกชน
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ) :

- ☐ รัฐวิสาหกิจ
- ☐ ดำเนินธุรกิจอิสระ/เจ้าของกิจการ



นางสาวอุไร เชื้อเย็น

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ข้าราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารแผนและงบประมาณการวิจัย
หน้า 10 จากจำนวน 11 หน้า

2. สาขางานที่ทำ

- ☐ นักวิจัย/นักวิชาการ ด้าน.....
- ☐ นักไอที/นักคอมพิวเตอร์
- ☐ ครู/อาจารย์
- ☐ วิศวกร
- ☐ ทหาร/ตำรวจ

- ☐ บริหาร/จัดการทั่วไป
- ☐ การเงิน/บัญชี
- ☐ แพทย์/พยาบาล
- ☐ การเงิน/บัญชี
- ☐ อื่น (ระบุ) :

3. ชื่อตำแหน่งงาน (ระบุ) :

4. สถานที่ทำงานปัจจุบัน ชื่อหน่วยงาน

5. เงินเดือนหรือรายได้เฉลี่ยต่อเดือน :

- ☐ ต่ำกว่า 15,000 บาท
- ☐ 15,001 - 20,000 บาท
- ☐ 20,001 - 25,000 บาท
- ☐ 25,001 - 30,000 บาท
- ☐ มากกว่า 30,000 บาท

ตอนที่ 3 สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้ทำงาน

1. สาเหตุที่ยังไม่ได้ทำงาน โปรดระบุสาเหตุที่สำคัญ 1 ข้อ ต่อไปนี้

- ☐ ยังไม่ประสงค์ทำงาน
- ☐ รอฟังคำตอบจากหน่วยงาน
- ☐ หางานทำไม่ได้
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ) :

2. ท่านมีปัญหาในการหางานทำหลังสำเร็จการศึกษาหรือไม่

- ☐ ไม่มีปัญหา

ถ้ามีปัญหาโปรดระบุปัญหาที่สำคัญ 1 ข้อ ต่อไปนี้

- ☐ ไม่ทราบแหล่งงาน
- ☐ หางานที่ถูกใจไม่ได้
- ☐ ต้องสอบจึงไม่ยอมสมัคร
- ☐ ขาดคนสนับสนุน
- ☐ ขาดคนหรือเงินค้ำประกัน
- ☐ หน่วยงานไม่ต้องการ
- ☐ เงินเดือนน้อย
- ☐ สอบเข้าทำงานไม่ได้
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ) :



นางสาวอุไร เชื้อเย็น

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

** การวิเคราะห์ผู้อำนวยการกองบริหารแผนและงบประมาณการวิจัย

