



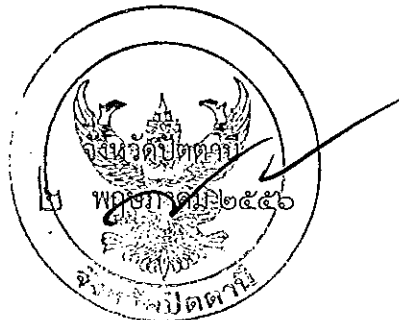
ที่ ปน ๐๐๒๓.๑/ว ๕๑๑

ถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด, เทศบาลเมืองปัตตานี และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ ทุกอำเภอ

ด้วย บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด แจ้งว่า มีความประสงค์จะให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนา แก่บุคลากร คณะบุคคล หน่วยงาน สถาบันทั้งภาครัฐและเอกชน รวมถึงนักวิจัยอิสระ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาในกิจการของ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด โดยเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย และพัฒนา ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖

จังหวัดจึงขอความร่วมมือในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประกาศการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนา ดังกล่าวให้แก่บุคลากรในหน่วยงานทราบรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป สำหรับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอให้ แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ทราบด้วย



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

งานบริหารทั่วไป

โทร. ๐ ๗๓๓๔ ๙๕๑๙ ต่อ ๑๑๕

โทรสาร ๐ ๗๓๓๓ ๖๕๘๑



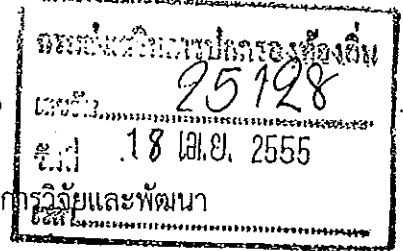
ไปรษณีย์ไทย
THAILAND POST

บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
111 หมู่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพมหานคร 10210-0299

THAILAND POST CO., LTD.
111 MOO 3 CHAENGWATTHANA ROAD THUNGSONGHONG LAKSI BANGKOK 10210-0299

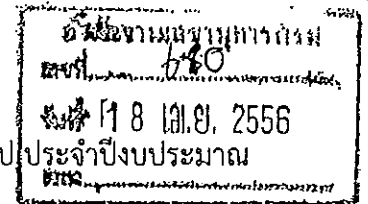
ที่ ปณท กย.(สบ.๔)/๒๓๓

๑๐ เมษายน ๒๕๕๖



เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประกาศการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนา
ประเภททั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนา ประเภททั่วไป
๒๕๕๖
๒. แบบเสนอโครงการวิจัยและพัฒนา
๓. โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนา

ด้วยบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (ปณท) มีความประสงค์จะให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาแก่บุคคล คณะบุคคล หน่วยงาน สถาบันทั้งภาครัฐและเอกชน รวมถึงนักวิจัยอิสระ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาในกิจการของ ปณท และเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ และสนับสนุนการเปิดให้บริการใหม่ๆ ของ ปณท ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ อันเป็นประโยชน์ต่อสังคม โดยเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยและพัฒนา ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖

ในการนี้ ปณท จึงใคร่ขออนุญาตในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประกาศการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาดังกล่าวให้แก่บุคลากรและหน่วยงานในสังกัดของท่านได้รับทราบ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย และขอขอบคุณในความร่วมมือของท่านมา
ณ โอกาสนี้


(นายพิชญ วานิชผล)
ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่
ทำการแทน กรรมการผู้จัดการใหญ่

ฝ่ายกลยุทธ์
โทรศัพท์ ๐-๒๘๓๑-๓๒๐๓ ๐-๒๘๓๑-๓๔๕๖
โทรสาร ๐-๒๕๗๓-๕๔๔๒



ประกาศ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
เรื่อง การให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนา
ประเภททั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ด้วย บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (ปณท) มีความประสงค์จะให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาแก่บุคคล คณะบุคคล หน่วยงาน สถาบันทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งบุคคล คณะบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ของปณท ในธุรกิจที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับธุรกิจของ ปณท จึงประกาศให้มีการสมัครรับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. กรอบการวิจัยและพัฒนา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

- ๑.๑ ระบบงานไปรษณีย์
- ๑.๒ เครื่องจักร/อุปกรณ์/เครื่องมือ/ยานพาหนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๑.๓ บริการ/สินค้าไปรษณีย์ใหม่
- ๑.๔ ระบบโลจิสติกส์

๒. วัตถุประสงค์ของการให้ทุน

- ๒.๑ เพื่อสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาในกิจการของ ปณท ให้ล้ำหน้า หรืออยู่ในระดับแนวหน้าของประเทศ
- ๒.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการและสนับสนุนการเปิดให้บริการใหม่ๆ ของ ปณท ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ อันจะเป็นประโยชน์ต่อสังคม และชื่อเสียงของ ปณท อีกทางหนึ่ง

๓. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖
ประเภททั่วไป

๓.๑ ผู้เสนอขอรับทุนอาจจะเป็นบุคคล คณะบุคคล สถาบัน หน่วยงานต่างๆ

๓.๑.๑ กรณีเป็นบุคคล คณะบุคคล และหน่วยงานต่างๆ ของ ปณท หัวข้อวิจัยและพัฒนาที่เสนอต้องไม่ใช่เป็นงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ โดยการทำวิจัยและพัฒนาอาจใช้เวลาส่วนหนึ่งของงานประจำมาทำการวิจัยและพัฒนาได้ โดยมีหลักเกณฑ์ในการขอรับทุน ดังนี้

- ๑) ผู้ที่ขอรับทุนวิจัยและพัฒนาต้องรับรองด้วยตนเองว่า เมื่อทำงานวิจัยและพัฒนาแล้ว งานประจำที่ปฏิบัติอยู่จะต้องไม่เสียหาย
- ๒) ผู้จัดการฝ่ายต้องเป็นผู้รับรองว่า จะควบคุมดูแลการทำงานวิจัยและพัฒนาของพนักงานในสังกัดไม่ให้กระทบต่องานประจำที่ปฏิบัติอยู่

- ๓) กรณีที่เสนอหัวข้อการทำวิจัยและพัฒนาที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่น ผู้ที่ขอรับทุนวิจัยและพัฒนาต้องสามารถดำเนินการวิจัยและพัฒนาได้ด้วยตนเอง
- ๓.๑.๒ กรณีเป็นบุคคล คณะบุคคล สถาบัน หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ต้องได้รับความเห็นชอบและรับรองจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานเหนือขึ้นไปอย่างน้อย ๑ ระดับชั้น
- ๓.๑.๓ กรณีเป็นนักวิจัยอิสระ ต้องมีผู้รับรองที่มีผลงานด้านการวิจัยเป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณชน
- ๓.๒ โครงการวิจัยและพัฒนา ต้องมีลักษณะครบถ้วนทุกข้อ ดังต่อไปนี้
- ๓.๒.๑ ต้องมีประเด็นวิจัยตามกรอบการวิจัยและพัฒนา ดังแนบท้ายประกาศนี้
- ๓.๒.๒ โครงการวิจัยและพัฒนา หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงการนี้ ต้องไม่อยู่ระหว่างการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาประเภทใดประเภทหนึ่งจากแหล่งทุนวิจัยอื่น เว้นแต่เป็นการขอทุนในโครงการต่อเนื่องจากโครงการวิจัยและพัฒนาเดิมที่ได้รับทุนจาก ปณท ให้เสนอโครงการตามแบบและจำนวนที่ ปณท กำหนด โดยต้องสรุปผลการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้น รวมทั้งแผนงานที่จะดำเนินการต่อไปแนบมาด้วย และโครงการวิจัยและพัฒนาที่สำเร็จแล้วจะมาขอรับทุนอีกไม่ได้
- ๓.๒.๓ หาก ปณท ตรวจสอบว่าข้อเสนอการวิจัยและพัฒนาดังกล่าวอยู่ระหว่างการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาประเภทใดประเภทหนึ่งจากแหล่งทุนวิจัยอื่น หรือมีการดำเนินการมาแล้ว ปณท ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการสนับสนุนทุนวิจัย และขอเรียกทุนวิจัยคืนทั้งหมด
- ๓.๒.๔ ผู้สนใจสามารถส่งแบบเสนอโครงการวิจัยและพัฒนาในฐานะหัวหน้าโครงการได้เพียง ๑ โครงการเท่านั้น และต้องปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง บันทึกสั่งการ ประกาศ ว่าด้วยวิธีปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่ ปณท กำหนด
- ๓.๓ คุณสมบัติของหัวหน้าโครงการวิจัยและพัฒนา
- ๓.๓.๑ มีสัญชาติไทย และใช้ภาษาไทยเป็นภาษาหลักในการดำเนินการวิจัย
- ๓.๓.๒ มีความรู้ความสามารถเป็นอย่างดีในวิทยาการด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับการวิจัยที่เสนอขอรับทุน มีศักยภาพความพร้อมด้านวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการวิจัยที่จะดำเนินการได้สำเร็จ
- ๓.๓.๓ มีความรู้ความสามารถในด้านวุฒิการศึกษาและประสบการณ์เกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาในสาขาที่ขอรับทุน
- ๓.๓.๔ สามารถปฏิบัติงานและควบคุมการวิจัยและพัฒนาได้ตลอดระยะเวลาที่ได้รับทุน รวมทั้งสามารถดำเนินการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดอย่างมีคุณภาพ
- ๓.๓.๕ การให้ความเห็นชอบและรับรองความสามารถในการดำเนินการวิจัย
- ๑) กรณีเป็นบุคคลภายใน ปณท ต้องได้รับความเห็นชอบและรับรองจากผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป
- ๒) กรณีเป็นบุคคล ทั้งภาครัฐและเอกชน ต้องได้รับความเห็นชอบและรับรองจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานเหนือขึ้นไปอย่างน้อย ๑ ระดับชั้น

- ๓) กรณีเป็นนักวิจัยอิสระ ต้องมีผู้รับรองที่มีผลงานด้านการวิจัยเป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณชน
- ๓.๓.๖ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาประเภทใดประเภทหนึ่งจาก ปณท. เว้นแต่เป็นการขอต่อทุนในโครงการเดียวกัน
- ๓.๓.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ในบัญชีรายชื่อบุคคลที่ถูกสงสัยว่าจะประพฤติไม่ดี หรือที่จะต้องทำโทษ (Blacklist)
- ๓.๓.๘ กรณีอยู่นอกเหนือจากคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นให้อยู่ในดุลยพินิจของ ปณท
- ๓.๔ ระยะเวลาในการดำเนินการโครงการวิจัยและพัฒนาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่มีการลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนา กับ ปณท
- ๓.๕ ผู้ขอรับทุนต้องทำการวิจัยและพัฒนาในประเทศไทย และต้องแสดงหลักฐานว่าได้รับอนุมัติให้ใช้สถานที่ ตลอดจนอุปกรณ์ในการวิจัยและพัฒนาตามที่ระบุไว้ในโครงการวิจัยและพัฒนา
- ๓.๖ การส่งแบบเสนอโครงการวิจัยและพัฒนา
- ๓.๖.๑ จัดทำแบบเสนอโครงการวิจัยและพัฒนาที่เป็นภาษาไทยตามแบบฟอร์มของ ปณท (แบบ จพ.๑) แนบท้ายประกาศ โดยมีรายละเอียดครบถ้วนทุกหัวข้อ
- ๓.๖.๒ จัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยและพัฒนาได้ ๒ วิธีคือ
- ๑) ส่งโครงการวิจัยและพัฒนาพร้อมสื่อบันทึกข้อมูลทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยส่งมาที่ “ฝ่ายกลยุทธ์ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เลขที่ ๑๑๑ หมู่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ - ๐๒๙๙”
 - ๒) ลงทะเบียนพร้อมส่งโครงการวิจัยและพัฒนาในรูปแบบ PDF ไฟล์ ได้ที่ e-mail address : information@thailandpost.com
- ๓.๖.๓ กำหนดปีรับข้อเสนอโครงการวิจัยและพัฒนา
- ๑) ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖
 - ๑.๑) ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ถือตราประทับที่รับฝากเป็นสำคัญ
 - ๑.๒) ทาง e-mail address : information@thailandpost.com
- ภายในเวลา ๑๖.๐๐ น.
- ๒) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๘๓๑-๓๒๐๓ และ ๐-๒๘๓๑-๓๙๔๖ โทรสาร ๐-๒๕๗๓-๕๔๔๒
- ๓.๖.๔ หากพ้นกำหนดจะไม่พิจารณาข้อเสนอโครงการ และหากพบว่าข้อเสนอโครงการที่ส่งมามีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข ฝ่ายกลยุทธ์ ปณท จะแจ้งให้ผู้ขอรับทุนแก้ไขหรือทำข้อเสนอโครงการมาใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้
๔. การพิจารณาข้อเสนอการวิจัยและพัฒนา
- ๔.๑ ปณท จะพิจารณาข้อเสนอการวิจัยและพัฒนาตามแนวทางที่ ปณท กำหนด โดยมีคณะกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก
- ๔.๒ ข้อเสนอโครงการที่สมบูรณ์จะได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการ ซึ่งจะพิจารณาในส่วนของแผนการดำเนินการวิจัย เทคนิคของผู้วิจัย ระยะเวลาดำเนินการวิจัย งบประมาณที่เหมาะสมกับผลงานที่ได้รับ/งานที่ทำ ความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การสนับสนุน เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วอาจไม่ได้รับการสนับสนุนหรือต้องมีการปรับปรุงแก้ไขในรายละเอียดเพิ่มเติมก็ได้

๔.๓ กรณีคณะกรรมการเห็นว่าข้อเสนอโครงการวิจัยและพัฒนาเป็นประโยชน์ต่อ ปณท แต่ขาดรายละเอียดและความสมบูรณ์ของโครงการ คณะกรรมการจะให้มีผู้พัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยและพัฒนา เพื่อทำหน้าที่ศึกษาพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยและพัฒนา ร่วมกับ ผู้วิจัยให้สมบูรณ์ แล้วนำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาก็ได้

๔.๔ คำตัดสินของ ปณท ถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

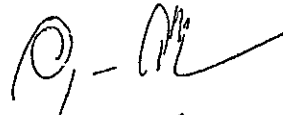
๕. ปณท จะแจ้งผลการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนา รวมทั้งรายละเอียดในการจัดทำสัญญาเงินทุน ไปยังผู้เสนอขอรับทุนที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือก ภายในวันศุกร์ที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๖ ผ่านทางเว็บไซต์ www.thailandpost.co.th

๖. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

๖.๑ ผลงานวิจัยให้เป็นสิทธิ์ของ ปณท

๖.๒ ผลงานวิจัยที่นำไปจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ในรูปลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร ให้ ปณท เป็นผู้ดำเนินการจดทะเบียน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นางสาวอานุสรา จิตต์มิตรภาพ)

กรรมการผู้จัดการใหญ่



คำอธิบายแนบท้ายประกาศ
กรอบการวิจัยและพัฒนา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ปณท ได้กำหนดกรอบการวิจัยและพัฒนา สำหรับการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาประเภททั่วไป ดังนี้

๑. ระบบงานไปรษณีย์
๒. เครื่องจักร/เครื่องมือ/อุปกรณ์/ยานพาหนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๓. บริการ/สินค้าไปรษณีย์ใหม่
๔. ระบบโลจิสติกส์

กรอบการวิจัยและพัฒนาดังกล่าวมีแนวทางการวิจัยโดยสังเขป ดังนี้

๑. ระบบงานไปรษณีย์

ระบบงานไปรษณีย์ หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานไปรษณีย์ที่ ปณท กำหนดขึ้นเพื่อดำเนินการต่อสิ่งของที่ฝากส่งเข้าสู่ทางไปรษณีย์ให้สามารถส่งถึงผู้รับได้ตามมาตรฐานบริการโดยกระบวนการปฏิบัติงานมี ๓ ขั้นตอน การรับฝาก การส่งต่อ และการนำจ่าย

การรับฝาก หมายถึง การปฏิบัติการของพนักงานในการรับฝากสิ่งของส่งทางไปรษณีย์จากผู้ใช้บริการ ซึ่งอาจทำได้ ๓ ลักษณะดังนี้

- ๑) การรับฝาก ณ ที่ทำการ
- ๒) การรับฝาก ณ ตู้ไปรษณีย์
- ๓) การรับฝาก ณ สถานที่อยู่หรือสำนักงานของผู้ฝากส่ง

การส่งต่อ หมายถึง การนำสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่ได้รับไว้ไปคัดแยกออกเป็นแต่ละปลายทางแล้วบรรจุลงในภาชนะที่บริษัทจัดทำขึ้นตามความเหมาะสมกับสภาพห่อซองของสิ่งของส่งทางไปรษณีย์แต่ละประเภทและชนิด เพื่อคุ้มครองให้ความปลอดภัยในการส่งต่อสิ่งของส่งทางไปรษณีย์เหล่านั้นไปยังที่ทำการปลายทางโดยวิธีการขนส่งต่างๆ ตามที่บริษัทกำหนด

การนำจ่าย หมายถึง การที่ทำการปลายทางส่งมอบสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่ได้รับไว้ให้แก่ผู้รับหรือผู้ได้รับมอบฉันทะจากผู้รับ หรือผู้แทนของผู้รับโดยวิธีการต่างๆ ที่บริษัทกำหนด ซึ่งการนำจ่ายสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

- ๑) จ่าย ณ ที่ทำการ
- ๒) จ่าย ณ ที่อยู่ของผู้รับ

การวิจัยแนวคิดนี้มีจุดประสงค์เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบงานไปรษณีย์ ตั้งแต่กระบวนการในขั้นตอนการรับฝาก การส่งต่อ จนถึงการนำจ่าย โดยมุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ลดค่าใช้จ่าย และเพิ่มความคล่องตัวในการดำเนินงานให้มากที่สุด ซึ่งที่ผ่านมาได้มีการปรับปรุงและพัฒนาระบบงานไปรษณีย์อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ ปณท ดำรงสถานะความเป็นผู้นำในธุรกิจไปรษณีย์ที่มีเครือข่ายครอบคลุมทั่วประเทศและมีมาตรฐานสากล เพื่อเป็นสื่อกลางในการติดต่อสื่อสาร และการดำเนินธุรกิจทั้งในและระหว่างประเทศ โดยตัวอย่างการปรับปรุงและพัฒนาระบบงานไปรษณีย์ เช่น

- การนำระบบรหัสไปรษณีย์มาใช้งาน
- การนำระบบเคาน์เตอร์ไปรษณีย์อัตโนมัติมาใช้ในการรับฝาก ณ ที่ทำการไปรษณีย์ทั่วประเทศ
- การติดตั้งระบบคิวอัตโนมัติ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ เพื่อช่วยลดปัญหาการรอคิวนานของผู้ใช้บริการ และเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยงาน
- การพัฒนาระบบนำจ่ายไปรษณีย์และยกระดับคุณภาพบริการไปรษณีย์ รวมทั้งขจัดปัญหาสิ่งของตกค้าง โดยการปรับปรุงระบบการนำจ่ายไปรษณีย์ของที่ทำกรไปรษณีย์ต่างๆ
- การพัฒนาระบบไปรษณีย์ออนไลน์ ปรับเปลี่ยนระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายระหว่างที่ทำกรไปรษณีย์ทั่วประเทศ ประมาณ ๑,๒๐๐ ที่ทำการกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด จากระบบออฟไลน์ผ่านคู่สายโทรศัพท์เป็นระบบออนไลน์ผ่านเครือข่ายความเร็วสูง
- การพัฒนาบริการไปรษณีย์ลงทะเบียนระหว่างประเทศเข้าสู่ระบบ Track & Trace ให้สามารถติดตามและตรวจสอบสถานะสิ่งของที่ฝากส่งผ่าน ระบบ Track & Trace โดยเชื่อมโยงข้อมูลกับโปรแกรม IPS (International Postal System) เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลกับการไปรษณีย์ต่างประเทศ โดยผู้ให้บริการจะสามารถตรวจสอบสถานะสิ่งของที่ฝากส่งได้ตั้งแต่ขั้นตอนการรับฝากจนถึงการนำจ่ายผู้รับปลายทาง

๒. เครื่องจักร/อุปกรณ์/เครื่องมือ/ยานพาหนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

เครื่องจักร/อุปกรณ์/เครื่องมือ/ยานพาหนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หมายถึง เครื่องจักร/อุปกรณ์/เครื่องมือ/ยานพาหนะที่ใช้ในการปฏิบัติงานใช้ในการปฏิบัติงานไปรษณีย์ ซึ่งมีกระบวนการปฏิบัติงาน ๓ ขั้นตอนหลัก ได้แก่ การรับฝาก การส่งต่อ และการนำจ่าย

เครื่องจักร หมายถึง เครื่องมือกลประเภทหนักและเบา ทั้งที่ขับเคลื่อนด้วยกำลังทางกลและกำลังทางไฟฟ้า มีขนาดใหญ่และหนักสามารถเคลื่อนที่ได้และเคลื่อนที่ไม่ได้ เช่น เครื่องจักรประทับตราขีดฆ่าตราไปรษณียากร เครื่องคัดแยกจดหมาย เครื่องเรียงจำหน่าย เครื่องรัดพลาสติก เป็นต้น

อุปกรณ์ หมายถึง เครื่องกลไกที่ใช้ประกอบในการทำงานกับเครื่องจักร หรือปฏิบัติงานโดยอิสระ และมักจะไม่มีกำลังขับเคลื่อน ใช้ช่วยในการปฏิบัติงานจับ ยก ยึด ถือ หรือเป็นส่วนที่ใช้อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เช่น Roll Pallet รถลำเลียงพัสดุไปรษณีย์ ULD เป็นต้น

เครื่องมือ หมายถึง เครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำงานด้วยมือ หรือใช้ประกอบเครื่องจักร เช่น สายรัดพลาสติก คีมหนีบสายรัดพลาสติก ยานำจ่ายติดท้ายรถจักรยานยนต์ เป็นต้น

ยานพาหนะ หมายถึง วัตถุหรือสิ่งประดิษฐ์ที่ไม่ใช่สิ่งมีชีวิต ซึ่งสามารถเคลื่อนย้ายขนส่งไปได้ การวิจัยแนวคิดนี้มีจุดประสงค์เพื่อปรับปรุงและพัฒนาเครื่องจักร/อุปกรณ์/เครื่องมือ/ยานพาหนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานไปรษณีย์ให้มีรูปแบบที่ทันสมัยและเหมาะสมต่อการใช้งานยิ่งขึ้น เนื่องจากระบบงานไปรษณีย์แต่ละกระบวนการปฏิบัติงาน ต้องเกี่ยวข้องกับการนำเครื่องจักร/อุปกรณ์/เครื่องมือ/ยานพาหนะมาใช้ในการปฏิบัติงานด้วยเสมอ ทั้งนี้ เพราะงานไปรษณีย์เป็นงานที่ต้องใช้แรงงานและทักษะของคนเป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีข้อจำกัดค่อนข้างมาก ดังนั้น เครื่องจักร/อุปกรณ์/เครื่องมือ/

ยานพาหนะจึงเข้ามามีบทบาทในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก โดยเป็นเครื่องอำนวยความสะดวก เครื่องทุ่นแรง ช่วยลดความผิดพลาด อำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว อีกทั้งยังช่วยลดต้นทุนค่าใช้จ่าย ซึ่งที่ผ่านมา ปณท ได้เล็งเห็นความสำคัญของการปรับปรุง/พัฒนาเครื่องจักร/อุปกรณ์/เครื่องมือ/ยานพาหนะอยู่เสมอ โดยตัวอย่างของการปรับปรุงและพัฒนาเครื่องจักร/อุปกรณ์/เครื่องมือ/ยานพาหนะที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน มีดังนี้

- การรับฝาก เช่น เคาน์เตอร์รับฝากรูปแบบใหม่ トラประจำวัน เป็นต้น
- การส่งต่อ เช่น Roll Pallet คีมหนีบสายรัดพลาสติก เป็นต้น
- การนำจ่าย เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์มือถือ Handheld (สำหรับบันทึกผลการนำจ่าย) ยานนำจ่ายติดท้ายรถจักรยานยนต์ เป็นต้น

๓. บริการ/สินค้าไปรษณีย์ใหม่

ปณท ได้แบ่งธุรกิจออกเป็น ๔ ตลาด ได้แก่ ตลาดสื่อสาร ตลาดขนส่ง ตลาดการเงิน และตลาดค้าปลีก ดังนี้

ตลาดสื่อสาร ได้แก่ บริการจดหมาย ไปรษณียบัตร ของดีพิมพ์ ฯลฯ

ตลาดขนส่ง ได้แก่ บริการพัสดุไปรษณีย์ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ โลจิสติกส์ ฯลฯ

ตลาดการเงิน ได้แก่ บริการธนาคาติ ไปรษณีย์เก็บเงิน รับชำระเงินทางไปรษณีย์ ฯลฯ

ตลาดค้าปลีก ได้แก่ บริการจำหน่ายตราไปรษณียากร สินค้าไปรษณีย์ ฯลฯ

บริการไปรษณีย์ คือ บริการที่ ปณท ดำเนินการรับฝากข่าวสาร เอกสารและสิ่งของจากบุคคลหนึ่งแล้วนำไปส่งมอบให้แก่อีกบุคคลหนึ่งภายในประเทศและระหว่างประเทศโดยทางไปรษณีย์หรือวิธีการสื่อสารอื่น รวมทั้งบริการที่ต่อเนื่องใกล้เคียงกัน เช่น บริการจดหมาย พัสดุไปรษณีย์ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ไปรษณีย์ลงทะเบียน ไปรษณีย์ตอบรับ ธนาณัติออนไลน์ Pay at Post โลจิสโพลด์ เป็นต้น

สินค้าไปรษณีย์ หมายถึง วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ ปณท จัดจำหน่ายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการที่ประสงค์จะซื้อวัสดุอุปกรณ์ สำหรับนำไปใช้ในการหุ้มห่อสิ่งของเพื่อฝากส่งเข้าสู่ทางไปรษณีย์หรือนำไปใช้ในลักษณะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการไปรษณีย์ เช่น ซองจดหมาย กล่องสำเร็จรูป ของที่ระลึก วัสดุกันกระแทก ตู้รับไปรษณีย์ภัณฑ์ประจำบ้าน ตราไปรษณียากรเพื่อการสะสมและสิ่งสะสม เป็นต้น

การวิจัยแนวคิดนี้มีจุดประสงค์เพื่อปรับปรุงและพัฒนาบริการ/สินค้าไปรษณีย์ใหม่ และตลาดแต่ละบริการใหม่ๆ เนื่องด้วยปัจจุบัน ปณท ได้เปิดบริการใหม่ที่เป็นเชิงธุรกิจมากยิ่งขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการที่มีการปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็ว ทั้งนี้ เพื่อให้ ปณท สามารถดำเนินกิจการได้อย่างต่อเนื่องและมั่นคงในสภาวะการแข่งขันที่จะทวีความรุนแรงขึ้นในอนาคต และสามารถนำเครือข่ายไปรษณีย์มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด อีกทั้ง ปณท มีข้อจำกัดด้านการยกระดับความสามารถในการแข่งขันอย่างมาก อันเนื่องมาจากกฎระเบียบข้อบังคับที่หลากหลาย แนวทางที่เหมาะสมต่อการดำเนินงานคือ จุดเด่นเฉพาะตัวด้านการกระจายตัวของเครือข่ายในส่วนภูมิภาค มาใช้ในการให้บริการในลักษณะตัวแทนบริการสำหรับกลุ่มธุรกิจที่มีโอกาสในการเติบโตได้ดี พร้อมทั้งปรับเปลี่ยนตำแหน่งทางการตลาดของกลุ่มธุรกิจ เพื่อสร้างการรับรู้ที่ชัดเจนกับกลุ่มลูกค้าเป้าหมายให้สามารถเข้าถึงบริการได้มากที่สุด

๔. ระบบโลจิสติกส์

ความหมายของคำว่า “โลจิสติกส์” หรือ “การบริหารจัดการโลจิสติกส์” ตามคำนิยามของ “Council of Logistics Management : CLM” (ปัจจุบันเปลี่ยนชื่อเป็น Council of Supply Chain Management Professionals) หมายถึง กระบวนการทำงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน การดำเนินการ และการควบคุมการทำงานขององค์กร รวมทั้งการบริหารจัดการข้อมูลและธุรกรรมทางการเงินที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดการเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การรวบรวม การกระจายสินค้า วัตถุดิบ ชิ้นส่วนประกอบ และการบริการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยคำนึงถึงความต้องการและความพึงพอใจของลูกค้าเป็นสำคัญ

สำหรับ ปณท ได้เปิดให้บริการเกี่ยวกับโลจิสติกส์ ได้แก่ บริการ Logispost คือ บริการที่ ปณท ดำเนินการรับฝากส่งสิ่งของขนาดใหญ่ทางไปรษณีย์ โดยมีหลักฐานการรับฝาก การส่งต่อ และการนำจ่าย สามารถติดตามตรวจสอบได้ทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ขั้นตอนการรับฝาก การส่งต่อ การเตรียมการนำจ่าย และการนำจ่าย ซึ่งบริการ Logispost เป็นบริการหนึ่งในตลาดขนส่ง

การวิจัยแนวคิดนี้มีจุดประสงค์เพื่อปรับปรุงและพัฒนาบริการโลจิสติกส์ของ ปณท ให้มีศักยภาพทัดเทียมกับบริษัทข้ามชาติจากต่างประเทศ ซึ่งเดิมเป็นการขนส่งพัสดุไปรษณีย์ที่มีน้ำหนักไม่มากนัก แต่ปัจจุบันความต้องการของลูกค้าได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างมาก โดยมุ่งเน้นเพื่อการค้า จึงได้เพิ่มความต้องการเป็น การใช้บริการขนส่งสิ่งของที่มีขนาดใหญ่มากขึ้น ปณท จึงเล็งเห็นว่าบริการที่จะสามารถตอบโจทย์ลูกค้าและสนองความต้องการแก่ลูกค้าเพิ่มมากขึ้น ทั้งลูกค้ารายย่อย ลูกค้าทั่วไปและลูกค้ารายใหญ่/ลูกค้าองค์กร เป็นบริการด้านโลจิสติกส์อย่างครบวงจร ซึ่ง ปณท ได้มีการบริหารจัดการระบบขนส่งและกระจายสิ่งของให้แก่ลูกค้าตามความต้องการของลูกค้า ทั้งในแบบเต็มคันและไม่เต็มคัน เพื่อให้ลูกค้าได้รับความสะดวก รวดเร็ว ในการจัดส่งสินค้า รวมทั้งรองรับการขยายบริการด้านโลจิสติกส์อย่างครบวงจรให้มีความพร้อมต่อการรวมตัวเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC) โดยตัวอย่างการปรับปรุงและพัฒนา ระบบโลจิสติกส์ของ ปณท มีดังนี้

- ระบบการจัดการเส้นทางการขนส่ง (Fleet and Route Management)
- ระบบติดตามสถานะรถขนส่ง (Truck Tracing)
- ระบบบริหารคลังสินค้าและจัดการคำสั่งซื้อ (Stock and Order Management)
- ระบบพัฒนา EDI (Electronic Data Interchange) รองรับการทำธุรกรรมระหว่างกัน
- การจัดตั้งคลังสินค้าเพื่อการขนส่งและคลังสินค้า Free Zone

อนึ่ง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโลจิสติกส์ของประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๙ ตามมติที่ประชุมของคณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ มีประเด็นต่างๆ ที่ผู้เสนอขอรับทุนสามารถเสนอโครงการวิจัยและพัฒนาที่อยู่ในแผนยุทธศ. เศรษฐ. ของประเทศ และเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อ ปณท ได้ โดยมีตัวอย่างดังนี้

- การพัฒนาระบบโลจิสติกส์ของภาคการผลิต
- การอำนวยความสะดวกการขนส่งสินค้าผ่านแดน
- การพัฒนาผู้ให้บริการโลจิสติกส์
- การพัฒนากำลังคนด้านโลจิสติกส์
- ส่งเสริมการใช้รูปแบบบริหารจัดการเพื่อการประหยัดพลังงานภาคการขนส่ง ประยุกต์ใช้หลัก 3R (Reduce Reuse Recycle)

แบบเสนอโครงการวิจัยและพัฒนา
เพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาจากบริษัท ไพรินไทย จำกัด

ส่วนที่ ๑ : โครงการวิจัยและพัฒนา (โปรดดูคำชี้แจงที่แนบมาด้วย)

๑. ชื่อโครงการวิจัยและพัฒนา
๒. งบประมาณประจำปี
๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบงานวิจัยและพัฒนา และสถานที่ตั้ง
๔. สาขาวิชา และแขนงวิชา/ด้าน
๕. คณะผู้วิจัย : หัวหน้าโครงการวิจัย ผู้วิจัยหลัก ผู้ร่วมวิจัยและสัดส่วนที่ทำงานวิจัย (%)
๖. ในกรณีที่โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานหรือโครงการใหญ่ โปรดระบุชื่องานหรือโครงการใหญ่ และชื่อหัวหน้าโครงการใหญ่
๗. ในกรณีที่โครงการนี้ทำการวิจัยร่วมกับหน่วยงานอื่น โปรดระบุ ชื่อหน่วยงานและลักษณะของการร่วมงานนั้นด้วย
๘. ประเภทของงานวิจัยและพัฒนา
๙. สาขาวิชาการ และแขนงวิชาที่ทำการวิจัยและพัฒนา
๑๐. คำสำคัญในเรื่องที่ทำการวิจัยและพัฒนา (keywords)
๑๑. ความสำคัญที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัยและพัฒนาและการทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง (literature survey)
๑๒. วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยและพัฒนา
๑๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
๑๔. หน่วยงานที่น่าผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
๑๕. การวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องและคล้ายคลึงกับงานวิจัยที่ท่านทำ (related work and similar studies)
๑๖. เอกสารอ้างอิง (reference)
๑๗. ระเบียบวิธีวิจัย
๑๘. ขอบเขตของการทำวิจัย
๑๙. ระยะเวลาที่ทำการวิจัย
๒๐. แผนการดำเนินงานตลอดโครงการวิจัยและพัฒนา (ให้ระบุขั้นตอนโดยละเอียด)
๒๑. สถานที่ทำการทดลองและ / หรือเก็บข้อมูล
๒๒. เครื่องมือ อุปกรณ์ในการวิจัย (ระบุรายละเอียดคุณลักษณะ)
 - ๒๒.๑ เครื่องมือ อุปกรณ์การวิจัยที่มีอยู่แล้ว
 - ๒๒.๒ เครื่องมือ อุปกรณ์การวิจัยที่ห้องการเพิ่มเติม
๒๓. รายละเอียดงบประมาณที่เสนอขอ (เฉพาะปีที่เสนอขอ) ตามหมวดเงินประเภทต่างๆ ระบุรายละเอียดในการวิจัยตลอดโครงการแยกประเภทตามหมวดเงินงบประมาณในแต่ละปี พร้อมทั้งแสดงยอดสุทธิของงบประมาณการวิจัย การจัดทำรายละเอียดงบประมาณที่จำเป็น

ต้องใช้จ่าย ต้องระบุลักษณะงาน จำนวนหน่วย (คน วัน รีม ฯลฯ) อัตราต่อหน่วยตามหมวด
ต่างๆ ดังต่อไปนี้

๒๓.๑ หมวดค่าจ้างชั่วคราว ได้แก่ ค่าจ้างคนงาน ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย ฯลฯ

๒๓.๒ หมวดค่าใช้สอย ได้แก่

๒๓.๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน ได้แก่ ค่ายานพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง
ค่าที่พัก ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในระเบียบบริษัท ไปรษณีย์ไทย
จำกัด

๒๓.๒.๒ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์

๒๓.๓ หมวดค่าวัสดุ ได้แก่ วัสดุสำนักงาน วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์และอื่น ๆ

๒๓.๔ หมวดค่าครุภัณฑ์ ไม่สนับสนุนให้ขอจัดซื้อจากเงินทุนอุดหนุนการวิจัยและ
พัฒนา เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็น โดยชี้แจงเหตุผลในการใช้ครุภัณฑ์นั้นๆ
และทั้งนี้กรรมสิทธิ์ของครุภัณฑ์ทั้งหมดเป็นของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

๒๔. รายละเอียดงบประมาณที่จะเสนอขอในปีต่อไป ตามหมวดเงินประเภทต่างๆ แต่ละปี
ตลอดโครงการวิจัยและพัฒนา (กรณีเป็นโครงการวิจัยและพัฒนาต่อเนื่อง) แต่ถ้าเป็น
โครงการต่อเนื่องที่ได้ดำเนินการมาแล้ว โปรดระบุงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในปีที่ผ่านมาด้วย

๒๕. รายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยและพัฒนา

๒๖. คำชี้แจงอื่นๆ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๒ : ประวัติของหัวหน้าโครงการวิจัย ผู้วิจัยหลัก ผู้ร่วมวิจัย และที่ปรึกษาของโครงการ

(โปรดระบุประวัติของแต่ละท่านที่ร่วมทำการวิจัยในโครงการวิจัยและพัฒนาเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาความเหมาะสมและเป็นไปได้ของโครงการวิจัยและพัฒนา รวมทั้งจัดทำทะเบียนคณะผู้วิจัยและผู้ทรงคุณวุฒิ เผยแพร่แก่หน่วยงานต่างๆ หรือผู้สนใจได้ใช้ประโยชน์อย่างกว้างขวางต่อไป)

๑. ระบุชื่อ และนามสกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน หน่วยงานที่สังกัด หมายเลขโทรศัพท์และอีเมล
๓. ประวัติการศึกษา ประกอบด้วย ปีที่จบ ระดับการศึกษา (ตรี โท เอก) สาขาวิชาเอก ชื่อสถาบัน ประเทศ
๔. ระบุสาขาวิชาการที่มีความชำนาญพิเศษ (แตกต่างจากวุฒิการศึกษา)
๕. ระบุสถานภาพในการทำวิจัยในแต่ละเรื่องว่าเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้ร่วมวิจัย และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ เช่น
 - งานวิจัยที่ทำเสร็จแล้วระบุ ชื่อเรื่อง ปีที่พิมพ์ และสถานภาพในการทำวิจัย
 - งานวิจัยที่กำลังทำระบุ ชื่อเรื่อง และสถานภาพในการทำวิจัย
- ๖ ผลงานวิจัยที่ได้ทำการพิมพ์เผยแพร่

คำชี้แจงแบบ จพ.๑

แบบ จพ.๑ เป็นแบบเสนอขอรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยและพัฒนา เพื่อของบประมาณประจำปีของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ซึ่งแบบ จพ.๑ ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ : รายละเอียดของโครงการวิจัยและพัฒนา

มีรายละเอียดการจัดทำตามหัวข้อต่างๆ ดังนี้

- ข้อ ๑. - ระบุชื่อโครงการวิจัยและพัฒนาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ระบุรหัสหรือเลขทะเบียนโครงการวิจัยและพัฒนาของหน่วยงาน (ถ้ามี)
- ข้อ ๒. - ระบุปีงบประมาณที่ใช้
- ข้อ ๓. - ระบุชื่อ กระทรวง/ทบวง กรม/มหาวิทยาลัย กอง/คณะ ฝ่าย/ภาควิชา พร้อมทั้งที่อยู่ โทรศัพท์ และโทรสารให้ชัดเจน
- ข้อ ๔. - ระบุสาขาวิชาและแขนงวิชาที่ทำการวิจัย
- ข้อ ๕. - ระบุชื่อ (ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ของหัวหน้าโครงการวิจัย ผู้วิจัยหลัก ผู้ร่วมงานวิจัย และที่ปรึกษาของโครงการแต่ละท่าน พร้อมทั้งระบุสัดส่วนที่ทำงานวิจัย (%) ของผู้วิจัยในโครงการนี้แต่ละท่านด้วย สำหรับประวัติ ชื่อ คุณวุฒิ ตำแหน่ง ประสบการณ์ในงานวิจัยอื่นๆ อยู่ในส่วนที่ ๒
- ข้อ ๖. - ในกรณีที่โครงการวิจัยและพัฒนานี้เป็นส่วนหนึ่งของงานหรือโครงการใหญ่ ซึ่งเป็นโครงการที่ประกอบด้วยงานหลายๆ ด้านหรือหลายๆ โครงการ เช่น โครงการวิจัยและพัฒนาระบบงานไปรษณีย์ ฯลฯ โปรดระบุชื่องานหรือโครงการใหญ่ ชื่อหัวหน้าโครงการใหญ่ (ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษด้วย)
- ข้อ ๗. - ถ้าโครงการวิจัยและพัฒนานี้ไม่ได้ดำเนินการตามคำฟังกเฉพาะหน่วยงาน (ระดับกรม) แต่ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่น โปรดระบุชื่อหน่วยงาน เช่น โครงการวิจัย..... ดำเนินการโดย กระทรวง / กรม / มหาวิทยาลัย.....ร่วมกับ กระทรวง / กรม/มหาวิทยาลัย..... เป็นต้น
- ข้อ ๘. - ระบุประเภทของงานวิจัยที่ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนา
 - ๘.๑ ประเภททั่วไป เพื่อสนับสนุนให้มีการวิจัยและพัฒนาทั้งทางวิชาการ ทางเทคโนโลยี หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับธุรกิจของบริษัท
 - ๘.๒ ประเภทกำหนดเรื่อง เพื่อสนับสนุนให้มีการวิจัยและพัฒนาในหัวข้อเรื่องที่บริษัทกำหนด โดยจะมีประกาศให้ผู้สนใจทราบ
 - ๘.๓ ประเภทเร่งด่วน เพื่อให้มีการวิจัยและพัฒนาในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเร่งด่วน และมีความจำเป็นต้องรีบดำเนินการในทันที หรือรับหาคำตอบ หรือมาตรการ ตลอดจนวิธีการต่างๆ ให้ได้ผลงานมาดำเนินการโดยเร็ว
- ข้อ ๙. - ระบุสาขาวิชาและแขนงวิชาที่ทำการวิจัยและพัฒนา
- ข้อ ๑๐. - ระบุคำสำคัญ (keywords) ซึ่งเป็นคำที่มีความสำคัญต่อชื่อเรื่อง หรือเนื้อหาของโครงการวิจัยและพัฒนานั้น ที่สามารถนำไปใช้ในการเลือก หรือค้นหาเอกสารที่มีชื่อ

เรื่องประเภทเดียวกันได้จากเรื่องที่ทำการวิจัยทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้ครบถ้วน

ข้อ ๑๑. - แสดงให้เห็นถึงความสำคัญ และความจำเป็นที่จะต้องมีการศึกษาวิจัยเรื่องนี้ โดยพยายามกำหนดปัญหาให้ชัดเจน ทั้งในด้านรูปธรรมของปัญหา ด้านเทคนิค หรือด้านอื่นๆ ให้เข้าถึงข้อเท็จจริงของปัญหาอย่างแท้จริง ด้วยการทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้องและแสดงถึงเหตุผลที่น่าจะเป็นไปได้จากทฤษฎีในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๒. - แสดงวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของโครงการวิจัยและพัฒนาอย่างชัดเจนและเรียงตามลำดับความสำคัญเป็นข้อๆ โดยเชื่อมโยงกับความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัยและพัฒนา

ข้อ ๑๓. - แสดงความคาดหวังว่า ผลงานวิจัยจะนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไรบ้างดังต่อไปนี้

๑๓.๑ เพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานของบริษัท

๑๓.๒ เพื่อเป็นพื้นฐานการวิจัยและพัฒนาในขั้นตอนต่อไป

๑๓.๓ เพื่อเป็นองค์ความรู้ของบริษัท

๑๓.๔ เพื่อพัฒนาต่อยอดและใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์

๑๓.๕ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานในธุรกิจของบริษัท

๑๓.๖ อื่นๆ (ระบุ)

ข้อ ๑๔. - ระบุชื่อหน่วยงาน ระดับกระทรวง/ทบวง กรม/มหาวิทยาลัย กอง/คณะ/ฝ่าย/ภาควิชาที่จะนำผลงานวิจัยไปใช้

ข้อ ๑๕. - กล่าวถึงความเกี่ยวเนื่อง และความสัมพันธ์ของโครงการวิจัยและพัฒนานี้กับโครงการวิจัยและพัฒนาเรื่องอื่นๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศว่าเคยมีบุคคล/หน่วยงานใดทำโครงการวิจัยและพัฒนานี้หรือไม่ ให้ระบุข้อมูลโครงการวิจัยและพัฒนาดังกล่าวว่ามีวิธีการอย่างไร สถานที่ใด ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการวิจัยและปัจจุบันมีความก้าวหน้าอย่างไร หากกรณีที่พบโครงการวิจัยและพัฒนาที่ยังทำไม่แล้วเสร็จ ให้ระบุเพิ่มเติมว่าโครงการวิจัยและพัฒนานั้นดำเนินการถึงขั้นตอนใด รวมทั้งแสดงให้เห็นว่าจะสามารถนำผลงานวิจัยเหล่านั้นมาสนับสนุนการทำวิจัยในครั้งนี้ได้อย่างไร ฯลฯ พร้อมทั้งยกตัวอย่างการวิจัยที่คล้ายคลึงกับที่ท่านทำ

ข้อ ๑๖. - ระบุเอกสารที่ทำการค้นคว้าอ้างอิง

ข้อ ๑๗. - ระบุวิธีวิจัย

๑๗.๑ ขั้นตอนและวิธีการเก็บข้อมูล โดยอธิบายอย่างชัดเจนว่ามีวิธีเก็บข้อมูลอย่างไร และอธิบายเหตุผลในการเลือกใช้วิธีการเก็บข้อมูลนั้น

๑๗.๒ จำนวนหรือขนาดของตัวอย่างที่ใช้ศึกษาให้ชัดเจน

๑๗.๓ ขั้นตอนและวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างละเอียด

ข้อ ๑๘. - ระบุขอบเขตของการวิจัยที่แสดงถึงบริบทนี้เชื่อมโยงกับปัญหาที่จะทำการวิจัยและครอบคลุมถึงอะไรบ้าง

ข้อ ๑๙. - ระบุระยะเวลาที่ใช้ในการทำวิจัย ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการวิจัยและพัฒนา โดยระบุปีที่เริ่มต้นจนถึงปีที่สิ้นสุดโครงการ และระบุด้วยว่าปีที่กำลังเสนอขอนี้

เป็นปีที่เท่าไรของโครงการ หากเป็นโครงการที่เริ่มต้นและสิ้นสุดในปีงบประมาณเดียวกัน ให้ระบุเดือนที่เริ่มต้นและเดือนที่สิ้นสุดโครงการ

- ข้อ ๒๐. - ระบุขั้นตอนและระยะเวลาของแผนการดำเนินงานโดยละเอียด รวมทั้งแผนภูมิแสดงระยะเวลาในการดำเนินงาน (Phasing chart) ภายในปีงบประมาณ (๑ มกราคม ถึง ๓๑ ธันวาคมของปีเดียวกัน)
- ข้อ ๒๑. - ระบุสถานที่ที่ดำเนินโครงการวิจัยและพัฒนาให้ชัดเจน พร้อมทั้งแสดงเหตุผลประกอบด้วยว่าเพราะเหตุใด จึงเลือกใช้สถานที่ดังกล่าว
- ข้อ ๒๒. - ระบุรายละเอียดคุณลักษณะของเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่มีอยู่แล้ว และที่ต้องการเพิ่มเติมสำหรับการดำเนินงานโครงการวิจัยและพัฒนา
- ข้อ ๒๓. - ระบุรายละเอียดงบประมาณการวิจัยและพัฒนาที่เสนอขอเฉพาะปีที่เสนอขอ โดยแยกตามหมวดเงินประเภทต่างๆ ให้ชัดเจน ดังตัวอย่างหมวดเงินค่าใช้จ่ายท้ายคำชี้แจง (ผนวก ๑)
- ข้อ ๒๔. - กรณีที่เป็นโครงการต่อเนื่อง โปรดระบุรายละเอียดงบประมาณการวิจัยและพัฒนาที่จะเสนอขอในปีต่อไป รวมทั้งงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในปีที่ผ่านมาด้วย โดยแยกเป็นรายปีตลอดโครงการวิจัยและพัฒนา ตามหมวดเงินงบประมาณต่างๆ ให้ชัดเจนดังตัวอย่างหมวดเงินค่าใช้จ่ายท้ายคำชี้แจง (ผนวก ๒)
- ข้อ ๒๕. - สำหรับโครงการวิจัยและพัฒนาที่เป็นโครงการต่อเนื่อง ให้รายงานความก้าวหน้าว่าได้ดำเนินการไปถึงขั้นตอนใดแล้ว
- ข้อ ๒๖. - หากมีข้อมูลอื่นใดที่จะเป็นประโยชน์และจะช่วยให้คณะกรรมการเข้าใจโครงการวิจัยและพัฒนาดียิ่งขึ้น โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

ส่วนที่ ๒ : ประวัติของหัวหน้าโครงการวิจัย ผู้วิจัยหลัก ผู้ร่วมวิจัย และที่ปรึกษาของโครงการ

- โปรดระบุประวัติของแต่ละท่านที่ร่วมทำการวิจัยและพัฒนาในโครงการนี้ตามหัวข้อต่างๆ ในแบบ จพ.๑ ส่วนที่ ๒ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการวิจัยและพัฒนา และการจัดทำทะเบียนคณะผู้วิจัย ผู้ทรงคุณวุฒิเผยแพร่แก่หน่วยงานต่างๆ หรือผู้สนใจได้ใช้ประโยชน์ต่อไป

ตัวอย่างหมวดเงินประเภทต่างๆ (เฉพาะปีที่เสนอขอ)

รายการ	จำนวนเงิน
ก. หมวดค่าจ้างชั่วคราว	
ค่าจ้างคนงาน.....คน (อัตราเงินเดือน	
.....บาท/คน)	
ฯลฯ	
รวม	
ข. หมวดค่าใช้สอย	
ค่ายานพาหนะ.....คน (อัตราวัน/คน.....บาท)	
ค่าเบี้ยเลี้ยง.....คน (อัตราวัน/คน.....บาท)	
ค่าที่พัก.....คน (อัตราวัน/คน.....บาท)	
ค่าจ้างเหมา.....คน (อัตราวัน/คน.....บาท)	
ค่าจ้างเหมาอื่นๆ (ระบุ)	
ฯลฯ	
รวม	
ค. หมวดค่าวัสดุ	
ค่าอุปกรณ์ไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์	
ค่ากระดาษ คลิปหนีบกระดาษ	
ค่าวัสดุสำนักงาน	
ฯลฯ	
รวม	
ง. หมวดค่าครุภัณฑ์	
ค่าเครื่อง.....	
ฯลฯ	
รวม	
รวมงบประมาณที่เสนอขอ	

ตัวอย่าง หมวดเงินประเภทต่างๆ (กรณีเป็นโครงการต่อเนื่อง)

รายการ	จำนวนเงิน		
	ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓
ก. หมวดค่าจ้างชั่วคราว			
ค่าจ้างคนงาน.....คน (อัตราเงินเดือน			
.....บาท/คน)			
ฯลฯ			
รวม			
ข. หมวดค่าใช้สอย			
ค่ายานพาหนะ.....คน (อัตรารวัน/คน.....บาท)			
ค่าเบี้ยเลี้ยง.....คน (อัตรารวัน/คน.....บาท)			
ค่าที่พัก.....คน (อัตรารวัน/คน.....บาท)			
ค่าจ้างเหมา.....คน (อัตรารวัน/คน.....บาท)			
ค่าจ้างเหมาอื่นๆ (ระบุ)			
ฯลฯ			
รวม			
ค. หมวดค่าวัสดุ			
ค่าอุปกรณ์ไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์			
ค่ากระดาษ คลิปหนีบกระดาษ			
ค่าวัสดุสำนักงาน			
ฯลฯ			
รวม			
ง. หมวดค่าครุภัณฑ์			
ค่าเครื่อง.....			
ฯลฯ			
รวม			
รวมงบประมาณที่เสนอขอแต่ละปี			
รวมงบประมาณที่เสนอขอตลอดโครงการ			