


แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาระดับภาค	
	สำนัก/กลุ่ม : พัฒนาการศึกษาศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาระดับภาคของหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๒ เพื่อดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาระดับภาคของหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๒. ขอบเขต

การศึกษาวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมระดับภาคเป็นกระบวนการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลประเด็นการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ อย่างถี่ถ้วนตามหลักวิชาและระเบียบวิธีการทางวิทยาศาสตร์อย่างเป็นระบบ เพื่อพิสูจน์ หาคำตอบหรือหาข้อเท็จจริง ผลการวิเคราะห์ข้อมูล และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ตลอดจนแนวทางที่อาจเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหาหรือการประยุกต์ใช้ให้เป็นประโยชน์ รวมทั้งเพิ่มพูนองค์ความรู้ใหม่ นวัตกรรม และวิทยาการให้กว้างขวางลึกซึ้ง

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การประสาน หมายถึง การติดต่อสื่อสารให้เกิดการร่วมมือในการปฏิบัติงาน มีความสอดคล้องกัน สร้างระเบียบในการทำงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ให้การดำเนินงานราบรื่น ไม่เกิดการงานซ้ำซ้อน ขัดแย้งหรือเหลื่อมล้ำกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ ส่งเสริม หมายถึง เกื้อหนุน, ช่วยเหลือสนับสนุนให้ดีขึ้น, เช่น ส่งเสริมการลงทุน ส่งเสริมการศึกษา

๓.๓ สนับสนุน หมายถึง ส่งเสริม, ช่วยเหลือ, อุปการะ, เช่น สนับสนุนการกีฬา สนับสนุนการศึกษา

๓.๔ การวิจัย หมายถึง การค้นคว้าเพื่อหาข้อมูลอย่างถี่ถ้วนตามหลักวิชา

๓.๕ นวัตกรรมการศึกษา หมายถึง แนวคิด วิธีการ กระบวนการหรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ที่นำมาใช้แก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายของหลักสูตร

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน หน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบในการดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาระดับภาค

๔.๒ ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ จัดทำข้อเสนอการวิจัย

๔.๕ ดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาระดับภาค

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

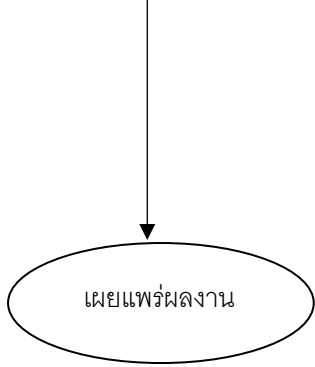
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		<p>๑. จัดทำแบบสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๒. สำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามแบบสำรวจความต้องการ</p> <p>๓. สรุปประเด็นความต้องการที่สำรวจได้</p> <p>๔. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล นโยบาย และยุทธศาสตร์กระทรวง ศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. จัดทำรายละเอียดโครงการศึกษาวิจัยทางการศึกษาระดับภาค</p> <p>๖. เสนอศึกษาธิการภาค ๑๔ ให้ความเห็นชอบโครงการและอนุมัติแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ</p>	<p>๖๐ นาที</p> <p>๑,๔๕๐ นาที</p> <p>๑,๔๕๐ นาที</p> <p>๑,๔๕๐ นาที</p> <p>๑,๔๕๐ นาที</p> <p>๑,๔๕๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p>	<p>ได้แบบสำรวจความต้องการที่ถูกต้อง สมบูรณ์</p> <p>ข้อมูลมีความถูกต้องตามหลักวิชาการ มีความน่าเชื่อถือ</p>	<p>เอกสารการวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>โครงการฯ</p> <p>บันทึกข้อความเสนออนุมัติโครงการ</p>	<p>กลุ่มพัฒนาการศึกษา</p>
๒		<p>๑. จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบที่สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป.กำหนด</p> <p>๒. บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค เห็นชอบข้อเสนอการวิจัยและลงนาม ในหนังสือ นำส่งข้อเสนอโครงการวิจัย</p> <p>๓. จัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยไปยังสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป.</p>	<p>๑,๔๕๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๒,๘๘๐ นาที</p>	<p>ข้อเสนอโครงการวิจัยมีความถูกต้องตามแบบที่ผู้ให้เงินกำหนด</p>	<p>ข้อเสนอโครงการวิจัย</p>	<p>กลุ่มพัฒนาการศึกษา</p>

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓		๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิจัย ๒. บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง ๓. ส่งคำสั่งแต่งตั้งให้แก่คณะทำงานที่ ได้รับการแต่งตั้งทราบ	๑๘๐ นาที ๒๐ นาที ๒๐ นาที	คำสั่งมีความครบถ้วน และถูกต้อง	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน บันทึกข้อความ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
๔		๑. จัดทำบันทึกขอยืมเงินราชการเพื่อ สำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ๒. จัดทำหนังสือเชิญคณะทำงานเข้าร่วม การประชุม ๓. เสนอศึกษาธิการภาค ๑๔ ลงนามใน หนังสือเชิญประชุม ๔. ส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะทำงานรับทราบ ๕. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและ เอกสารประกอบการประชุม ๖. จัดประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนด กรอบการวิจัย ๗. จัดทำรายงานการประชุม ๘. ส่งรายงานการประชุมให้คณะทำงาน ๙. รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบ การใช้จ่ายในการจัดการประชุม ๑๐. จัดทำบันทึกหักล้างการส่งใช้เงินยืม ราชการ	๖๐ นาที ๒๐ นาที ๒๐ นาที ๒๐ นาที ๓๐ นาที ๑๘๐ นาที ๑๘๐ นาที ๑๒๐ นาที ๖๐ นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา	บันทึกข้อความ/สัญญายืม หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม เอกสารประกอบการประชุม บันทึกข้อความ/เอกสารล้าง เงินยืม	กลุ่มพัฒนาการศึกษา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	<pre> graph TD Start(()) --> Box[จัดทำเครื่องมือ] Box --> End(()) </pre>	๑. จัดทำหนังสือเชิญคณะทำงานประชุมเพื่อจัดทำเครื่องมือเพื่อการวิจัย ๒. จัดทำร่างเครื่องมือเพื่อการวิจัยสำหรับใช้เป็นแนวทางในการจัดทำเครื่องมือเพื่อการวิจัย ๓. สร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัยตามมติที่ประชุมคณะทำงานและตามกรอบการวิจัย ๔. นำเสนอผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย และนำมาปรับปรุงแก้ไข ๕. นำเครื่องมือเพื่อการวิจัยไปทดลองใช้ (Tryout) เพื่อทดสอบหาความเชื่อมั่น (Reliability) ๖. แก้ไข ปรับปรุง และสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัยฉบับสมบูรณ์	๒๐ นาที ๑๘๐ นาที ๑๘๐ นาที ๑๔๔๐ นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด เครื่องมือสำหรับการวิจัยมีความครบถ้วนถูกต้องและสมบูรณ์ เครื่องมือสำหรับการวิจัยมีความครบถ้วนถูกต้องและสมบูรณ์	หนังสือเชิญประชุม เครื่องมือเพื่อการวิจัย	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
๖	<pre> graph TD Start(()) --> Box[ดำเนินการวิจัย] Box --> End(()) </pre>	๑. จัดทำหนังสือราชการเพื่อจัดส่งเครื่องมือเพื่อการวิจัยเสนอศึกษาธิการภาค ๑๔ ลงนาม ๒. ส่งหนังสือราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒๐ นาที ๒๐ นาที	หนังสือมีความถูกต้อง สมบูรณ์ แล้วเสร็จตามกำหนดการ	หนังสือราชการ หนังสือราชการ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖ (ต่อ)	<div data-bbox="288 352 562 429" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ดำเนินการวิจัย (ต่อ)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div data-bbox="389 1315 450 1374" style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div>	<p>๓. กำหนดพื้นที่กลุ่มเป้าหมายเพื่อการวิจัยที่จะลงไปเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพ</p> <p>๔. จัดทำหนังสือราชการแจ้งประสานกำหนดการลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูลให้ กลุ่มตัวอย่างทราบ</p> <p>๕. เสนอศึกษาธิการภาค ลงนามในหนังสือแจ้งกำหนดการลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย</p> <p>๖. ส่งหนังสือราชการประสานกำหนดการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยไปยังกลุ่มตัวอย่างเป้าหมาย</p> <p>๗. จัดทำบันทึกขอยืมเงินราชการเพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูล</p> <p>๘. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลด้วยตนเอง โดยวิธีการสัมภาษณ์ผ่านความคิดเห็นหรือการสนทนากลุ่ม (Focus Group)</p> <p>๙. เก็บรวบรวมเครื่องมือเพื่อการวิจัยที่ส่งกลับคืนมายังสำนักงาน และข้อมูลที่ได้จากการลงพื้นที่</p> <p>๑๐. รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบ การใช้จ่ายในการลงพื้นที่ดำเนินการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล</p> <p>๑๑. จัดทำบันทึกหักล้างการส่งใช้เงินยืมราชการ</p>	<p>๖๐ นาที</p> <p>๒๐ นาที</p> <p>๒๐ นาที</p> <p>๒๐ นาที</p> <p>๒๐ นาที</p> <p>๒๐ นาที</p> <p>๒,๘๘๐ นาที</p> <p>๒,๘๘๐ นาที</p> <p>๒,๘๘๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p>	<p>ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดการ</p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดการ</p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดการ</p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดการ</p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดการ</p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดการ</p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดการ</p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดการ</p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดการ</p>	<p>หนังสือราชการ</p> <p>บันทึกข้อความ</p> <p>ข้อมูลจากการสัมภาษณ์</p> <p>บันทึกข้อความสำหรับล้างเงินยืม</p>	<p>กลุ่มพัฒนาการศึกษา</p>

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗	<pre> graph TD A[] --> B[วิเคราะห์ข้อมูล] B --> C[] style A fill:none,stroke:none style C fill:none,stroke:none </pre>	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความครบถ้วนของข้อมูลจากการตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย</p> <p>๒. จัดระเบียบข้อมูล สร้างคู่มือ ลงรหัส (Code Book) และแปลงข้อมูลที่ได้เป็นรหัสโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการวิเคราะห์ประมวลผล</p> <p>๓. สร้างตารางวิเคราะห์ทางสถิติเพื่อนำเสนอข้อมูลสรุปผลการวิจัย</p> <p>๔. วิเคราะห์ ประมวลผลโดยใช้ค่าสถิติในการวิเคราะห์และแปลความหมาย ข้อมูลตามวัตถุประสงค์เป็นรายด้าน</p>	<p>๑,๔๔๐ นาที</p> <p>๑,๔๔๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p>	<p>ข้อมูลมีความถูกต้องสมบูรณ์</p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p> <p>ตารางวิเคราะห์ทางสถิติมีความถูกต้องตามหลักทางวิชาการ</p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>เอกสารข้อมูลการตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย</p> <p>เอกสารข้อมูล/คู่มือ</p> <p>เอกสารวิเคราะห์ทางสถิติ</p> <p>เอกสารข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์ และแปลความของข้อมูลแล้ว</p>	<p>กลุ่มพัฒนาการศึกษา</p> <p>กลุ่มพัฒนาการศึกษา</p> <p>กลุ่มพัฒนาการศึกษา</p> <p>กลุ่มพัฒนาการศึกษา</p>
๘	<pre> graph TD A[] --> B[เขียนรายงานการวิจัย] B --> C[] style A fill:none,stroke:none style C fill:none,stroke:none </pre>	<p>๑. สรุปผลรายงานการวิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่</p> <p>๒. จัดทำเอกสารรายงานการวิจัยทางการศึกษาระดับภาคฉบับสมบูรณ์</p> <p>๓. จัดทำบันทึกเสนอรายงานผลการวิจัยให้ศึกษาธิการภาค เพื่อทราบ</p>	<p>๑,๔๔๐ นาที</p> <p>๒,๘๘๐ นาที</p> <p>๒๐ นาที</p>	<p>รายงานผลการวิจัยมีความถูกต้องสมบูรณ์ ตามหลักทางวิชาการ</p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>รายงานผลการวิจัย</p>	<p>กลุ่มพัฒนาการศึกษา</p>

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙		<p>๑. บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค ลงนามในหนังสือราชการเพื่อเผยแพร่ เอกสารรายงานการวิจัยทางการศึกษา ระดับภาค</p> <p>๒. ส่งหนังสือแจ้งประสานการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เอกสารรายงานการ วิจัยทางการศึกษาระดับภาคให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๓. นำเอกสารรายงานการวิจัยทาง การศึกษาระดับภาคเผยแพร่ผ่าน ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของ สำนักงาน</p>	<p>๒๐ นาที</p> <p>๑,๔๔๐ นาที</p> <p>๒๐ นาที</p>	<p>ดำเนินงานได้แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา</p> <p>ดำเนินงานได้แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา</p> <p>ดำเนินงานได้แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา</p>	<p>บันทึกข้อความเสนอ ศึกษาธิการภาค</p> <p>หนังสือราชการแจ้ง ประชาสัมพันธ์</p> <p>บันทึกข้อความขออนุมัติ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของ สำนักงาน</p>	<p>กลุ่มพัฒนาการศึกษา</p> <p>คณะทำงาน ประชาสัมพันธ์</p>

๖. มาตรฐานงาน

- ๖.๑ จรรยาวิชาชีพอิจัย และแนวทางปฏิบัติ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
- ๖.๒ จรรยาบรรณนักวิจัยและแนวทางปฏิบัติ สภาวิจัยแห่งชาติ
- ๖.๓ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

ดำเนินการติดตามและประเมินผล ในรูปแบบของคณะทำงานวิจัยของสำนักงานศึกษาธิการภาค โดยคณะทำงานจะมีหน้าที่ตั้งแต่ การออกแบบกระบวนการในการติดตามประเมินผล การออกแบบเครื่องมือในการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการติดตามประเมินผล และสรุปผลการประเมินติดตาม

๘. เอกสารอ้างอิง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ จรรยาวิชาชีพอิจัย และแนวทางปฏิบัติ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
- ๘.๒ จรรยาบรรณนักวิจัยและแนวทางปฏิบัติ สภาวิจัยแห่งชาติ
- ๘.๓ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ แบบสำรวจความต้องการของบุคลากร
- ๙.๒ แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ
- ๙.๓ แบบสัญญาเืมเงินราชการ/ทดรองราชการ
- ๙.๔ แบบประเมินติดตามประเมินผลโครงการ

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
ข้อเสนอโครงการ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา	ตู้เอกสาร กลุ่มพัฒนาการศึกษา	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่การดำเนินการ
เอกสารโครงการ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา	ตู้เอกสาร กลุ่มพัฒนาการศึกษา	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่การดำเนินการ
เอกสารการติดตามประเมินผลโครงการ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา	ตู้เอกสาร กลุ่มพัฒนาการศึกษา	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่การดำเนินการ
รายงานผลโครงการ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา	ตู้เอกสาร กลุ่มพัฒนาการศึกษา	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่การดำเนินการ
บันทึกข้อความต่างๆ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา	ตู้เอกสาร กลุ่มพัฒนาการศึกษา	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่การดำเนินการ
คำสั่งคณะทำงาน	กลุ่มพัฒนาการศึกษา	ตู้เอกสาร กลุ่มพัฒนาการศึกษา	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่การดำเนินการ