

คู่มือการปฏิบัติงาน

ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
<input type="checkbox"/> หลักการและเหตุผล วิสัยทัศน์ พันธกิจ	๒
<input type="checkbox"/> โครงสร้าง	๓
<input type="checkbox"/> ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓
<input type="checkbox"/> การขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย	๕
<input type="checkbox"/> การดำเนินงานการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย	๖
<input type="checkbox"/> ขั้นตอนการดำเนินงานการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย	๗
<input type="checkbox"/> การจัดการความรู้	๑๐
<input type="checkbox"/> การดำเนินงานโครงการจัดการความรู้	๑๒
<input type="checkbox"/> ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการความรู้	๑๓
แบบฟอร์มที่ใช้ในการขอรับทุน	๑๔
<input type="checkbox"/> แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ร.๑) เพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย	๑๕
<input type="checkbox"/> หน้าสรุปโครงการวิจัย	๑๖
<input type="checkbox"/> คำอธิบายประกอบการเขียนแบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ร.๑)	๑๗
<input type="checkbox"/> แบบประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย	๒๐
<input type="checkbox"/> แนวทางในการพิจารณางบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัย	๒๒
<input type="checkbox"/> สรุปผลประเมินข้อเสนอโครงการจากคณะกรรมการฯ	๒๓
<input type="checkbox"/> แบบรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย (แบบ ร.๒)	๒๔
<input type="checkbox"/> คำอธิบายในการจัดทำรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย (แบบ ร.๒)	๒๕
<input type="checkbox"/> แบบประเมินความก้าวหน้าของการวิจัย	๒๘
<input type="checkbox"/> แบบส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการวิจัย (แบบ ร.๓)	๓๐
<input type="checkbox"/> คำอธิบายในการจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (แบบ ร.๓)	๓๑
<input type="checkbox"/> แบบประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์	๓๕

คู่มือการปฏิบัติงาน ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์



หลักการและเหตุผล

ตามที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ได้เห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ภายในสำนักงานฯ เพื่อเป็นเครื่องมือสื่อสารความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงานภายในองค์กร เป็นเอกสารที่ระบุนรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการทำงาน เทคนิคในการทำงาน เพื่อให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรม การลดขั้นตอนและควบคุมคุณภาพทั่วทั้งองค์กร และสามารถนำแนวทางการทำงานที่ปรากฏในคู่มือการปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ให้บรรลุเป้าหมายเพื่อปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนระดับรักษาความเข้าใจและมาตรฐานพัฒนาการทำงานที่ดีให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ได้ผลผลิตที่คุ้มค่า ประหยัดเวลา มีการวางแผนเป้าหมายของการปฏิบัติงาน ดังนั้น ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สำเร็จและมีประสิทธิภาพต่อไป

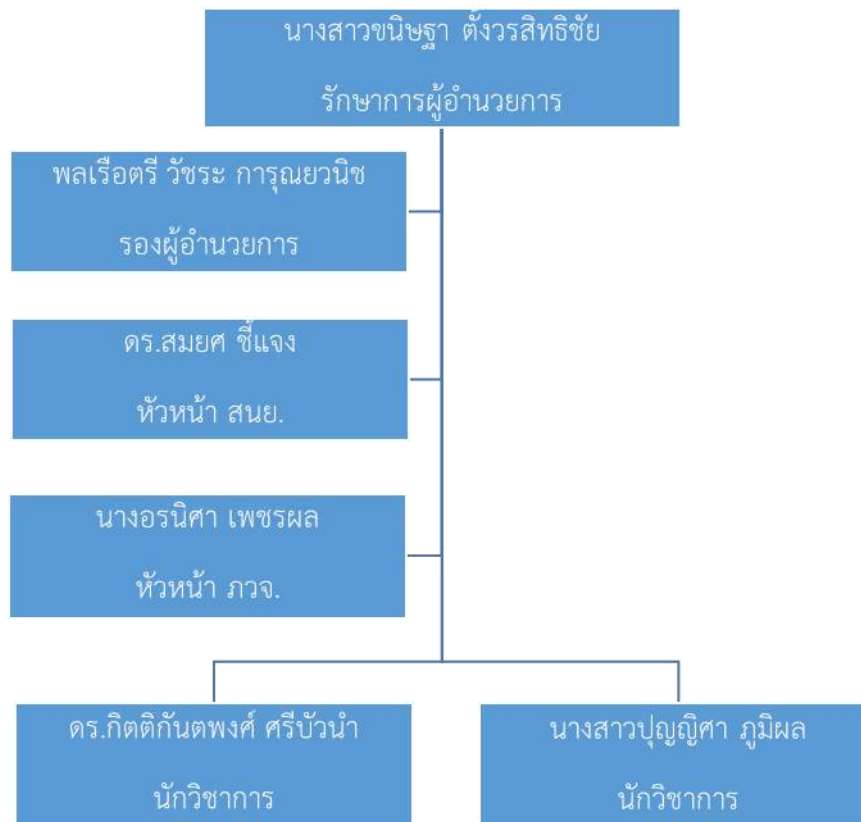
วิสัยทัศน์

มีองค์ความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาจากผลการประเมินคุณภาพภายนอกมาพัฒนางานวิจัย เพื่อสร้างและขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการประเมิน คุณภาพผู้ประเมิน การนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านการศึกษาระดับชาติ โดยดำเนินงานแบบมีส่วนร่วมกับทุกภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

พันธกิจ

- ๑) พัฒนาโจทย์การวิจัยเพื่อพัฒนางานด้านการประเมินคุณภาพภายนอก และการส่งเสริมการนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๒) ส่งเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกเพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายการศึกษาระดับชาติ
- ๓) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของ สมศ.
- ๔) ส่งเสริมการผลิตงานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษากับภาคีเครือข่ายต่างๆ (การสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษา)
- ๕) บริหารโครงการวิจัยให้เป็นไปตามกรอบของเวลาที่กำหนด
- ๖) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง



ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑. คำอธิบายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
- ๑.๒ คณะอนุกรรมการฯ หมายถึง คณะอนุกรรมการพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัยเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑.๓ คณะทำงานฯ หมายถึง คณะทำงานกำกับคุณภาพโครงการวิจัย
- ๑.๔ การวิจัย หมายถึง กระบวนการศึกษาวิเคราะห์เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริง ความเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ การศึกษาวิจัย การทำวิทยานิพนธ์ตามหลักสูตรของสถาบันเพื่อให้ได้มาซึ่งประกาศนียบัตร วุฒิบัตร ปริญญาบัตร
- ๑.๕ ทุน หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพื่อการทำวิจัย อันได้แก่ ค่าอุปกรณ์เพื่อการค้นคว้าและวิจัย ค่าทำรายงานวิจัย/ค่าทำรายงานวิทยานิพนธ์ รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นใดอันเนื่องมาจากการศึกษาวิจัยนั้นๆ

๒. กลุ่มผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

พันธกิจหลัก	ผู้มีส่วนได้เสียภายใน	บทบาท/วัตถุประสงค์
พัฒนาโจทย์การวิจัยเพื่อพัฒนางานด้านการประเมินคุณภาพภายนอก และการส่งเสริมการนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	ผู้บริหาร สมศ.	- ใช้ผลการวิจัยสำหรับการตัดสินใจในการทำงาน - ใช้ผลการวิจัยยกระดับการพัฒนาระบบงานพัฒนาการให้บริการของ สมศ.
	เจ้าหน้าที่ สมศ.	
	คณะกรรมการ สมศ.	
	คณะอนุกรรมการฯ สมศ.	
	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก	
	- สถานศึกษา	- ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย
	- หน่วยงานต้นสังกัด	- การขอข้อมูลเพื่อการวิจัย
	- นิสิตนักศึกษา/ผู้เรียน	- การแสดงความคิดเห็นร่วมรับรู้และร่วมคิด
	- ครู/อาจารย์	- ร่วมเสนอความคิดเห็นในการตัดสินใจ
	- นักวิชาการ/นักวิจัย	- ร่วมยกระดับการพัฒนาระบบงาน พัฒนาการให้บริการ/สร้างนวัตกรรม
- ผู้ปกครอง		
- สถานประกอบการ		
- สังคม/ชุมชน		
- คณะกรรมการสถานศึกษา		

๓. ข้อกำหนดที่สำคัญของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ชื่อกระบวนการ	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ด้านประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า	ข้อกำหนดที่สำคัญ (มาตรฐานการปฏิบัติงาน)
การขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย	- นิสิตนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา - นักวิจัย/นักวิชาการ	- ระเบียบว่าด้วยทุนอุดหนุนวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๕	องค์ความรู้ และ/หรือฐานข้อมูลสำหรับการพัฒนางานของ สมศ. เช่น งานพัฒนาระบบงานพัฒนาผู้ประเมิน เป็นต้น	- การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด - ส่งเสริมและพัฒนาให้มีการทำวิจัยในด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

การขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย

หลักการและเหตุผล

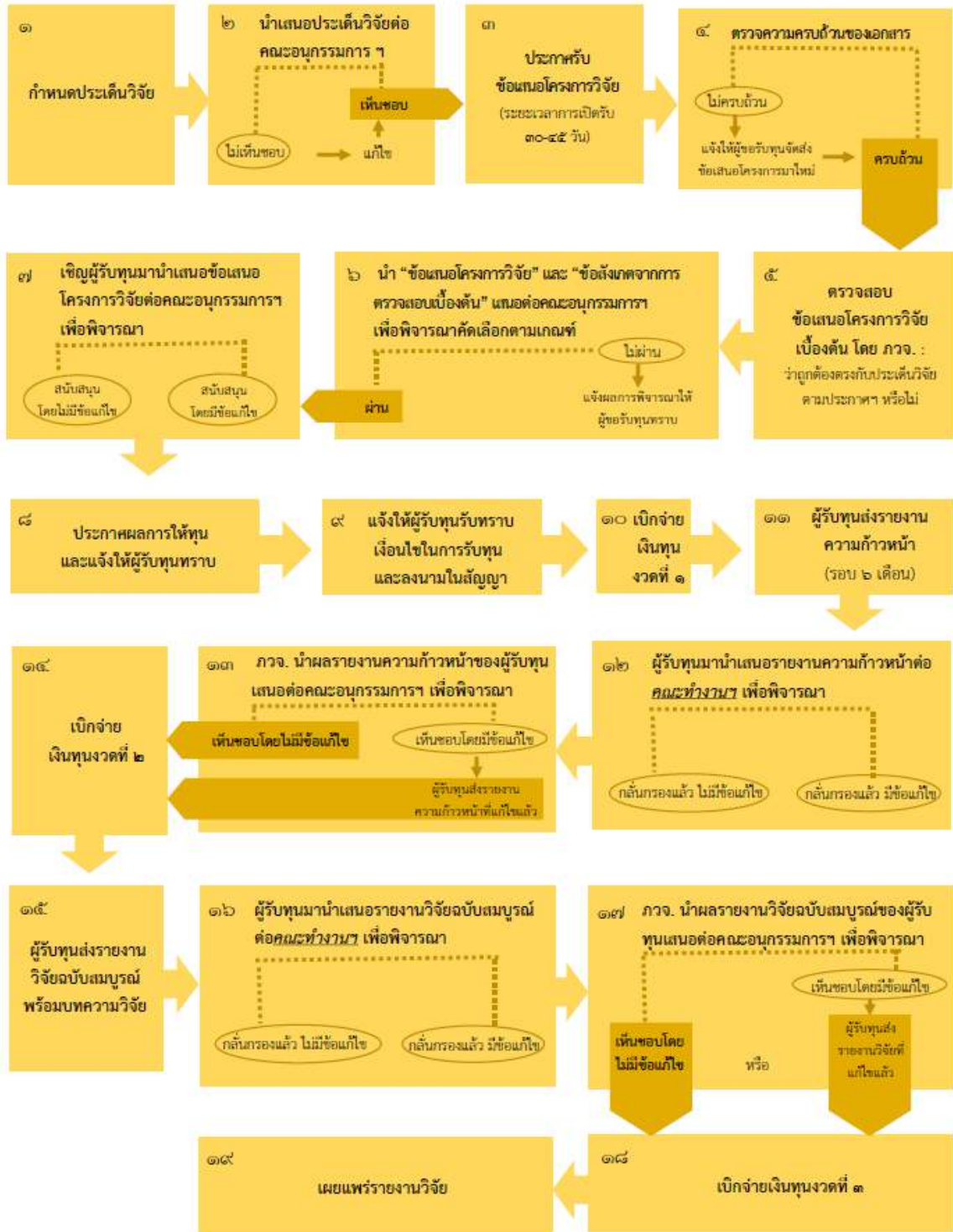
เนื่องจากปัจจุบันการผลิตงานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษายังไม่เป็นที่แพร่หลายมากนัก อีกทั้งเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาได้รับความสนใจ และมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อทุกสถานศึกษา จึงมีการส่งเสริมเพื่อให้เกิดความเข้าใจเรื่องของการประกันคุณภาพการศึกษาให้มากยิ่งขึ้น ทั้งในรูปของการค้นคว้าองค์ความรู้ การเผยแพร่องค์ความรู้และการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์เพื่อการยกระดับคุณภาพการศึกษาของประเทศไทย ทางสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาได้ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงมีนโยบายในการสนับสนุนทุนวิจัยในด้านการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งการประกันคุณภาพภายในและภายนอก โดยเฉพาะการวิจัยในระดับความเป็นเหตุเป็นผล การวิจัยและพัฒนาหลักการรูปแบบและวิธีการประกันคุณภาพครอบคลุมทุกระดับการศึกษา เพื่อส่งเสริมให้เกิดการขับเคลื่อนให้งานคุณภาพการศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างนักวิจัยทางด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้มีการทำวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ นวัตกรรม หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา
๓. เพื่อส่งเสริมให้นักวิชาการ/นักวิจัย และนิสิต/นักศึกษาหันมาสนใจการทำวิจัยทางด้านการประกันคุณภาพการศึกษา



การดำเนินงานการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย



ขั้นตอนการดำเนินงานการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย

๑. กำหนดประเด็นวิจัย ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้มีกระบวนการพัฒนาประเด็นวิจัยร่วมกับผู้ใช้ผลการวิจัย ได้แก่ สำนักและภารกิจที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัย โดยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ สมศ. ยุทธศาสตร์ชาติ และการพัฒนาประเทศ ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้จะนำความต้องการของผู้ใช้ผลวิจัยมากำหนดประเด็นวิจัยในแต่ละปีงบประมาณ

๒. นำเสนอประเด็นวิจัยต่อคณะกรรมการ ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้นำเสนอประเด็นวิจัยประจำปีงบประมาณ เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัยเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

๓. ประกาศข้อเสนอโครงการวิจัย จัดทำประกาศการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ประจำปีงบประมาณ และนำประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักงาน ระยะเวลาเปิดรับข้อเสนอโครงการ ๓๐-๔๕ วัน พร้อมทั้งจัดทำจดหมายขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศดังกล่าวไปยังสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่ ๑) สถาบันอุดมศึกษาที่เปิดสอนคณะครุศาสตร์/ศึกษาศาสตร์ ๒) บัณฑิตวิทยาลัย ๓) สถาบันอุดมศึกษาเฉพาะทาง ๔) หน่วยงานวิจัยของมหาวิทยาลัย/สถาบัน/วิทยาลัย และ ๕) หน่วยงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย/สถาบัน/วิทยาลัย

๔. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร เมื่อผู้เสนอขอรับทุนส่งเอกสารโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุน (ตามแบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ร.๑) เพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย) กวจ.จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากยังไม่ครบถ้วนจะแจ้งให้ผู้ขอรับทุนจัดส่งข้อเสนอโครงการมาใหม่

๕. ตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัยเบื้องต้น โดยภารกิจวิจัยและจัดการความรู้จะตรวจสอบว่าโครงการวิจัยตรงกับประเด็นวิจัยตามที่ประกาศหรือไม่

๖. นำข้อเสนอโครงการวิจัยและข้อสังเกตจากการตรวจสอบเบื้องต้นเสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาคัดเลือกตามเกณฑ์ จัดได้จัดทำตารางสรุปข้อเสนอโครงการที่ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งหมดประจำปีงบประมาณ และสรุปข้อเสนอโครงการวิจัยในแต่ละโครงการ เสนอต่อคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา โดยส่งข้อเสนอโครงการให้คณะกรรมการฯ พิจารณาตามเกณฑ์การให้คะแนนเพื่อคัดเลือก (ตามแบบประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย) จากนั้น กวจ. นำมาดำเนินการจัดทำสรุปผลการให้คะแนนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแบบประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย (ตามแบบสรุปผลประเมินข้อเสนอโครงการจากคณะกรรมการฯ) และนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาในเบื้องต้นเพื่อให้ผู้ขอรับทุนมานำเสนอต่อคณะกรรมการฯ ในการประชุมครั้งถัดไป

๗. เชิญผู้รับทุนมานำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยต่อคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา ผู้เสนอโครงการเพื่อขอรับทุนที่ได้รับการคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อรับทุนอุดหนุนการวิจัยเบื้องต้นมานำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยต่อที่ประชุมเพื่อคัดเลือกโครงการวิจัยในการรับทุนอุดหนุนการวิจัย

๘. ประกาศผลการให้ทุนและแจ้งให้ผู้รับทุนทราบ จัดทำประกาศผลการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย และเผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักงาน

๙. แจ้งให้ผู้รับทุนทราบเงื่อนไขในการรับทุนและลงนามในสัญญา นักวิชาการประสานงานผู้ได้รับทุนชี้แจงรายละเอียดการลงนามในสัญญา ข้อตกลงการให้ทุนและรับทุน และเงื่อนไขการรับทุน พร้อมทั้งเอกสารต่างๆ ที่ต้องจัดส่งตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา

๑๐. เบิกจ่ายเงินทุนงวดที่ ๑ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๑ ให้ผู้วิจัยตามขั้นตอนของสำนักงาน โดยในงวดที่ ๑ จ่ายร้อยละ ๒๕ ของวงเงินทั้งหมดตามสัญญา เมื่อลงนามในสัญญาและส่งรายงานการศึกษาเบื้องต้น ภายใน ๑๕ วัน นับถัดแต่วันลงนามในสัญญา

๑๑. ผู้รับทุนส่งรายงานความก้าวหน้า (รอบ ๖ เดือน) ผู้รับทุนส่งรายงานความก้าวหน้า (รอบ ๖ เดือน) (ตามแบบรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย (แบบ ร.๒)) ทั้งนี้ ก่อนถึงกำหนดส่งรายงานความก้าวหน้า ภาว.จะดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการส่งรายงานความก้าวหน้าไปยังผู้รับทุนล่วงหน้า ๑ เดือน และประสานงานกำกับติดตามการส่งรายงานความก้าวหน้า

๑๒. ผู้รับทุนนำเสนอรายงานความก้าวหน้าต่อคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณา จัดประชุม คณะทำงานกำกับคุณภาพโครงการวิจัยเพื่อพิจารณากลับกรองและให้ข้อเสนอแนะต่อรายงานความก้าวหน้า (ตามแบบประเมินความก้าวหน้าของการวิจัย) ทั้งนี้ ภาว.ได้จัดส่งเอกสารรายงานความก้าวหน้าให้แก่ คณะทำงานฯ เพื่อพิจารณากลับกรองล่วงหน้าก่อนวันประชุม โดยผู้รับทุนจะต้องนำเสนอรายงานความก้าวหน้าต่อคณะทำงานฯ นักวิชาการ ภาว. จัดทำประเด็นความเห็นของคณะทำงานฯ และผลการพิจารณา เพื่อเสนอต่อคณะอนุกรรมการฯ ต่อไป

๑๓. นำผลรายงานความก้าวหน้าของผู้รับทุนเสนอต่อคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณา นำเสนอผลการกลับกรองรายงานความก้าวหน้าและสรุปประเด็นความเห็นของคณะทำงานฯ แต่ละโครงการเสนอต่อคณะอนุกรรมการพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัยเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑๔. เบิกจ่ายเงินทุนงวดที่ ๒ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๒ ให้ผู้วิจัยตามขั้นตอนของสำนักงาน โดยในงวดที่ ๒ จ่ายร้อยละ ๔๕ ของวงเงินทั้งหมดตามสัญญา ภายหลังจากส่งรายงานความก้าวหน้า และเอกสารที่ระบุตามสัญญา พร้อมทั้งนำเสนอรายงานความก้าวหน้าด้วยตนเอง ภายในระยะเวลา ๖ เดือน นับถัดแต่วันลงนามในสัญญา

๑๕. ผู้รับทุนส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์พร้อมบทความวิจัย ผู้รับทุนส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์พร้อมบทความวิจัย (ตามแบบส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการวิจัย (แบบ ร.๓)) ทั้งนี้ ก่อนถึงกำหนดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ภาว.จะดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์พร้อมบทความวิจัยไปยังผู้รับทุนล่วงหน้า ๑ เดือน และประสานงานกำกับติดตามการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และบทความวิจัย

๑๖. ผู้รับทุนมานำเสนอรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ต่อคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณา จัดประชุม คณะทำงานกำกับคุณภาพโครงการวิจัยเพื่อพิจารณากลับกรองและให้ข้อเสนอแนะต่อรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ตามแบบประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์) ทั้งนี้ ภาจ.ได้จัดส่งเอกสารรายงานฉบับสมบูรณ์ให้แก่คณะทำงานฯ เพื่อพิจารณากลับกรองล่วงหน้าก่อนวันประชุม โดยผู้รับทุนจะต้องมานำเสนอรายงานฉบับสมบูรณ์ต่อคณะทำงานฯ นักวิชาการ ภาจ. จัดทำประเด็นความเห็นของคณะทำงานฯ และผลการพิจารณา เพื่อเสนอต่อคณะอนุกรรมการฯ ต่อไป

๑๗. นำผลรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ของผู้รับทุนเสนอต่อคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณา นำเสนอผลการกลับกรองรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และสรุปประเด็นความเห็นของคณะทำงานฯ แต่ละโครงการ เสนอต่อคณะอนุกรรมการพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัยเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑๘. เบิกจ่ายเงินงวดที่ ๓ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๓ ให้ผู้วิจัยตามขั้นตอนของสำนักงาน โดยในงวดที่ ๓ จ่ายร้อยละ ๓๐ ของวงเงินทั้งหมดตาม ภายหลังจากส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ และเอกสารที่ระบุตามสัญญา พร้อมทั้งมานำเสนอรายงานฉบับสมบูรณ์ด้วยตนเอง ภายในระยะเวลา ๑๒ เดือน นับถัดแต่วันลงนามในสัญญา

๑๙. เผยแพร่รายงานวิจัย ดำเนินการเผยแพร่งานวิจัยทางช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์สำนักงานระบบอินทราเน็ต Facebook จัดส่งเล่มรายงานให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การจัดการความรู้

หลักการและเหตุผล

การที่จะขับเคลื่อนการบริหารงานให้บรรลุผลตามเป้าประสงค์นั้นหัวใจสำคัญประการหนึ่งอยู่ที่ การบริหารสินทรัพย์ที่จับต้องไม่ได้ (Intangible Assets) ขององค์กรอันประกอบด้วย ๑) ทุนมนุษย์ (Human Capital) ได้แก่ ทักษะ ความรู้ ชีตความสามารถ และคุณค่า ๒) ทุนสารสนเทศ (Information Capital) ได้แก่ ระบบ ฐานข้อมูล และเครือข่าย และ ๓) ทุนองค์กร (Organization Capital) ได้แก่ ภาวะผู้นำ การทำงานเป็นทีม วัฒนธรรมองค์กร และการถ่ายทอดเป้าหมาย ทั้งนี้สินทรัพย์ที่จับต้องไม่ได้ขององค์กรเปรียบเสมือนศักยภาพ พื้นฐานที่จะช่วยผลักดันให้องค์กรประสบความสำเร็จ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของความสามารถของบุคคลที่มีความรู้ และทักษะที่จะช่วยในการผลักดัน และขับเคลื่อนกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ

การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) คือ การยกระดับความรู้ขององค์กรมาใช้ให้เกิด ประโยชน์แก่องค์กรมากที่สุด โดยการรวบรวมจัดเก็บองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อนำมาถ่ายทอดในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน สร้างความเข้มแข็ง ศักยภาพ และสร้างความพร้อมให้กับองค์กร โดยการ จัดการความรู้ประกอบไปด้วยองค์ประกอบสำคัญ ๒ ส่วนคือ ส่วนแรก ได้แก่ กระบวนการในการจัดการความรู้ ซึ่ง ประกอบด้วย การกำหนดความรู้ (Knowledge Identify) การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Acquisition and Creation) การถอดและจัดเก็บความรู้ (Knowledge Capture) การถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Share) และการใช้ความรู้ (Knowledge Use) และส่วนที่สอง ได้แก่ ปัจจัยที่ส่งเสริม และผลักดันให้ เกิดกระบวนการจัดการความรู้ ได้แก่ ปัจจัย ด้านบุคคล ประกอบด้วย ทักษะของบุคลากร ปัจจัยด้านองค์กร ประกอบด้วย ผู้นำ วัฒนธรรม โครงสร้าง และ เทคโนโลยีสารสนเทศ

ในการดำเนินการจัดการความรู้ Knowledge Management: KM) ที่ผ่านมาของสำนักงานรับรอง มาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) นั้น พบว่า รูปแบบการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ ประกอบด้วย การเชิญวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้ และเชิญให้เจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการพัฒนาดตนเองจากหลักสูตร ต่างๆ มานำเสนอเนื้อหาในสิ่งที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรมเท่านั้น ซึ่งการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ดังกล่าว เป็นเพียงการสื่อสารทางเดียว (One-way Communication) เท่านั้น

ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ จึงได้จัดโครงการจัดการความรู้ (Knowledge Management) โดยมี ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑) กิจกรรมการนำเสนอผลงานวิจัยของ สมศ.

การจัดกิจกรรมนำเสนอผลงานวิจัย มีเป้าหมายเพื่อนำเสนอผลงานวิจัยที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วจากผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากสำนักงานในแต่ละปีงบประมาณ มีรูปแบบการนำเสนอแบบบรรยาย และอภิปราย โดยมีกำหนดจัดกิจกรรม ๔ ครั้ง ไตรมาสละ ๑ ครั้ง (เดือนธันวาคม มีนาคม มิถุนายน และ กันยายน) เพื่อเป็นการกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ สมศ.เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ตลอดจนจนวนข้อคิดเห็นในการพัฒนางานวิจัย ประกอบกับการให้ความสำคัญกับการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนางานประเมิน

ภายนอกของ สมศ. ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และเผยแพร่ผลงานวิจัยในหลากหลายรูปแบบ เช่น Infographic, Facebook, Line, Clipboard, website, Leaflet เป็นต้น

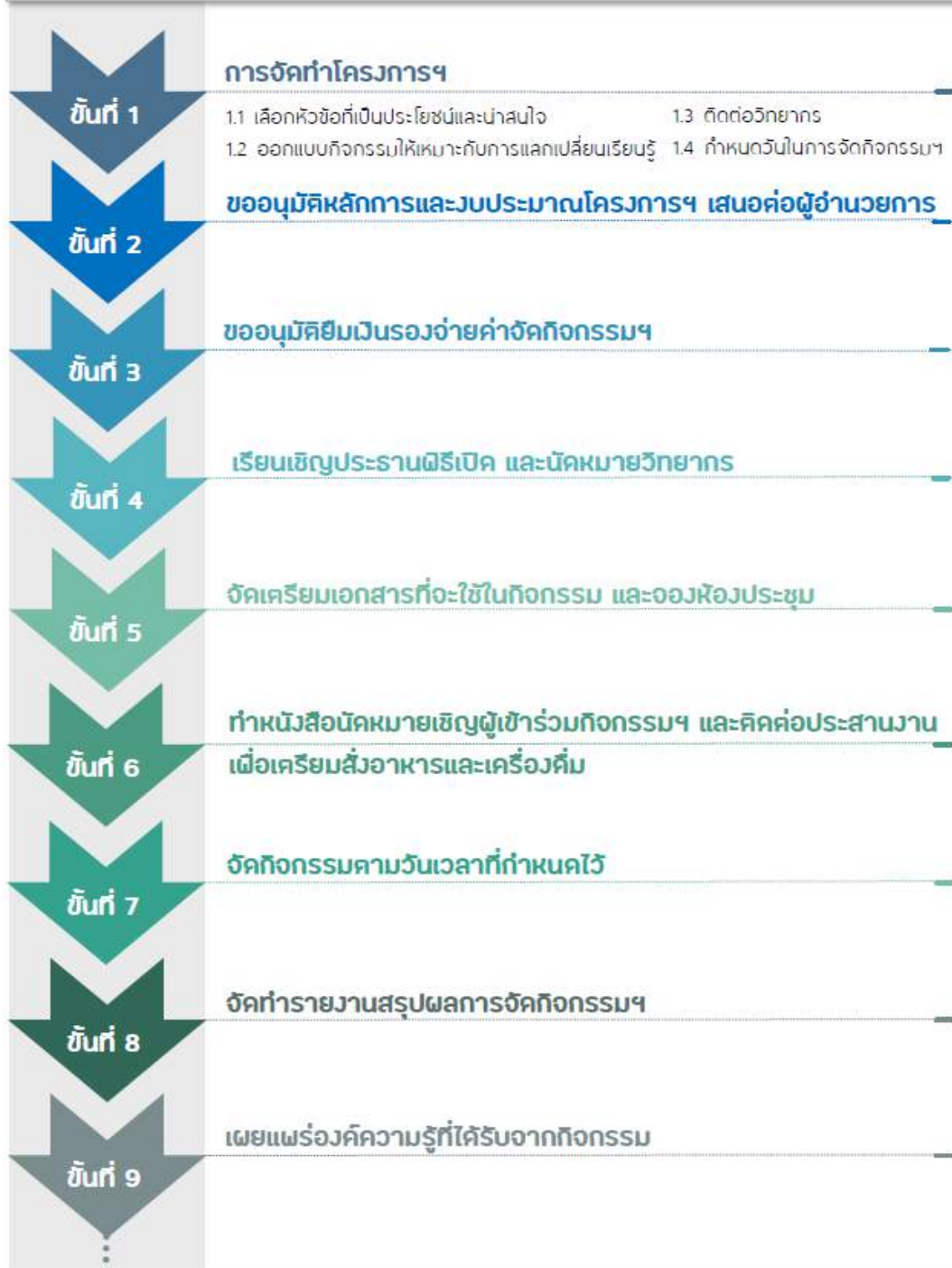
๒) กิจกรรม World Café

การจัดกิจกรรม World Café มีเป้าหมายเพื่อรวบรวมองค์ความรู้จากบุคลากรของสำนักงานที่ได้ศึกษาดูงานทางด้านการศึกษาจากต่างประเทศ โดยให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมรับฟังการบรรยายและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันในประเด็นต่างๆ พร้อมให้ข้อเสนอแนะ ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้และบริหารจัดการให้เจ้าหน้าที่ได้ถ่ายทอดความรู้มาสู่คนอื่นๆ อันจะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร โดยมีกำหนดจัดกิจกรรม ๔ ครั้ง ไตรมาสละ ๑ ครั้ง (เดือนพฤศจิกายน กุมภาพันธ์ พฤษภาคม และสิงหาคม) และเผยแพร่ความรู้ในหลากหลายรูปแบบ เช่น Infographic, Facebook, Line, Clipboard, website, Leaflet เป็นต้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ได้องค์ความรู้จากบุคลากรของ สมศ. แล้วนำมารวบรวมเป็นองค์ความรู้ขององค์กร
๒. เพื่อให้บุคลากรของ สมศ. ให้ความรู้ ความเข้าใจ และเกิดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน ตลอดจนข้อคิดเห็นในการพัฒนางานวิจัย อันจะทำให้เกิดงานวิจัยที่มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น และนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้กับงานที่รับผิดชอบ
๓. เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ รวมทั้งนำเสนอผลงานวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาให้กับบุคลากรภายในและหน่วยงานภายนอก
๔. เพื่อสร้างเครือข่ายในการพัฒนางานวิจัยระหว่าง สมศ. นักวิจัย สถาบันการศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด

การดำเนินงานโครงการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของ สมศ.



ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการความรู้

๑. **จัดทำโครงการจัดการความรู้** โครงการจัดการความรู้ มี ๒ กิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมการนำเสนอผลงานวิจัยของ สมศ. และกิจกรรม World Café โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ เลือกหัวข้อที่เป็นประโยชน์และน่าสนใจ

๑.๒ ออกแบบกิจกรรมให้เหมาะกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑.๓ ติดต่อวิทยากร

๑.๔ กำหนดวันในการจัดกิจกรรม

๑.๔.๑ กิจกรรมการนำเสนอผลงานวิจัยของ สมศ. กำหนดจัดกิจกรรม ๔ ครั้ง ไตรมาสละ ๑ ครั้ง (เดือนธันวาคม มีนาคม มิถุนายน และกันยายน)

๑.๔.๒ กิจกรรม World Café กำหนดจัดกิจกรรม ๔ ครั้ง ไตรมาสละ ๑ ครั้ง (เดือนพฤศจิกายน กุมภาพันธ์ พฤษภาคม และสิงหาคม)

๒. **ขออนุมัติหลักการและงบประมาณโครงการจัดการความรู้เสนอต่อผู้อำนวยการ**

๓. **ขออนุมัติเงินรองจ่ายค่าจัดกิจกรรม** ดำเนินการขออนุมัติเงินรองจ่ายค่าจัดกิจกรรมตามขั้นตอนของสำนักงาน

๔. **เรียนเชิญประธานพิธีเปิด และนัดหมายวิทยากร**

๕. **จัดเตรียมเอกสารที่จะใช้ในกิจกรรม และจองห้องประชุม** ดำเนินการติดต่อประสานงานกับวิทยากรเพื่อสนับสนุนการจัดทำเอกสารที่ใช้ในการนำเสนอ จัดทำ PowerPoint พร้อมทั้งจองห้องประชุมสัมถมิตร สมศ.ในการจัดกิจกรรม

๖. **ทำหนังสือนัดหมายเชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรม และติดต่อประสานงานเพื่อเตรียมสั่งอาหารและเครื่องดื่ม**

๗. **จัดกิจกรรมตามวันเวลาที่กำหนด**

๘. **จัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม** จัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการรับทราบ

๙. **เผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รับจากกิจกรรม** ดำเนินการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รับจากกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ ที่หลากหลาย เช่น Infographic, Facebook, Line, Clipboard, website, Leaflet ระบบอินเทอร์เน็ต การจัดส่งเอกสารเผยแพร่ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มที่ใช้ในการขอรับทุนฯ

แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ร.๑)

เพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

แบบเสนอโครงการวิจัย จะต้องประกอบด้วยหัวข้อสำคัญดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หน้าสรุปโครงการ (ตามแบบฟอร์มที่แนบ)

ข้อ ๒ ๒.๑ ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....

๒.๒ ความสำคัญและที่มาของปัญหาการวิจัย

๒.๓ วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย

๒.๔ เอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และกรอบความคิดในการวิจัย

๒.๕ ระเบียบวิธีวิจัย

๒.๖ ขอบเขตการวิจัย

๒.๗ แผนการดำเนินงานวิจัย

๒.๘ งบประมาณตลอดโครงการวิจัย

๒.๙ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑๐ บรรณานุกรม

ข้อ ๓ รายละเอียดเกี่ยวกับคณะผู้วิจัย/ผู้วิจัย (ตามแบบฟอร์มที่แนบ)

หมายเหตุ

กรณีข้อเสนองานวิจัยประเภทนิสิต นักศึกษา ต้องแนบหนังสืออนุมัติหัวข้อให้สามารถทำเป็นวิทยานิพนธ์ได้จากสถาบันการศึกษาที่ผู้วิจัยกำลังศึกษาอยู่ในปัจจุบัน

หน้าสรุปโครงการวิจัย

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

๑. ชื่อโครงการวิจัย

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

๒. ผู้เสนอโครงการวิจัย (ประเภท นักวิชาการ/ นักวิจัย นิสิต/ นักศึกษา)

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....

ที่อยู่เลขที่..... หมู่..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

กรณีที่เป็นนิสิตนักศึกษาโปรดระบุอาจารย์ที่ปรึกษา พร้อมสถานที่ที่ติดต่อได้

ชื่อ-สกุล อาจารย์ที่ปรึกษา (นาย/นาง/นางสาว).....

ที่อยู่เลขที่..... หมู่..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

มหาวิทยาลัยที่สังกัด.....

ภาควิชา..... คณะ.....

๓. วัตถุประสงค์ในการวิจัย (สรุปย่อ).....

๔. ระเบียบวิธีวิจัย (โดยย่อ).....

๕. ระยะเวลาทำการวิจัยปี.....เดือน.....

๖. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (สรุปย่อ).....

๗. งบประมาณที่เสนอ.....บาท

๘. การขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่น

ไม่ได้เสนอต่อแหล่งทุนอื่น

เสนอต่อ.....

กำหนดทราบมติ (หรือสถานภาพเท่าที่ทราบ)

.....

คำอธิบายประกอบการเขียนแบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ร.๑)
สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ข้อ ๑ หน้าสรุปโครงการ (ตามแบบฟอร์มที่แนบ)

ข้อ ๒ ๒.๑ ชื่อโครงการ ระบุชื่อโครงการวิจัยทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้ชัดเจน

๒.๒ ความสำคัญและที่มาขอปัญหาการวิจัย ระบุแนวความคิดพื้นฐาน สมมติฐาน หรือปัญหาที่มีความสำคัญ หรือความจำเป็นที่ต้องทำวิจัยเรื่องนี้

๒.๓ วัตถุประสงค์ของการวิจัย แสดงวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของโครงการวิจัยให้ชัดเจนเรียงตามลำดับความสำคัญเป็นข้อๆ

๒.๔ เอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และกรอบความคิดในการวิจัย กล่าวถึงความเกี่ยวเนื่องและความสัมพันธ์ของโครงการวิจัยที่เสนอกับผลงานวิจัยอื่นๆ ทั้งในและต่างประเทศ ที่มีการวิจัยไว้แล้ว รวมทั้งเสนอกรอบแนวคิดในการวิจัยให้ชัดเจน กรณีขอเสนอโครงการวิจัยประเภทนักวิชาการ นักวิจัย โครงการวิจัยที่เสนอต้องมีการทบทวนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องแล้วอย่างครบถ้วนและครอบคลุม

๒.๕ ระเบียบวิธีวิจัย ระบุระเบียบวิธีวิจัยที่จะใช้ รายละเอียดดังนี้

(๑) ระบุขั้นตอนและวิธีการเก็บข้อมูล อธิบายอย่างชัดเจนว่าเก็บข้อมูลโดยวิธีใด อย่างไร และ เหตุใดจึงเลือกใช้วิธีเก็บข้อมูลดังกล่าว

(๒) ระบุจำนวนหรือขนาดของตัวอย่างที่ใช้ศึกษาให้ชัดเจน

(๓) ระบุขั้นตอนและวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลโดยละเอียด

๒.๖ ขอบเขตการวิจัย ระบุขอบเขตการวิจัยให้ชัดเจนว่าครอบคลุมถึงอะไรบ้าง

๒.๗ แผนการดำเนินงานวิจัย ระบุระยะเวลาที่ใช้ในการวิจัย ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ

(๑) กิจกรรมต่างๆที่จะดำเนินการ บรรยายกิจกรรมต่างๆ ที่จะดำเนินการวิจัย โดยแต่ละกิจกรรมจะต้องระบุเป้าหมาย วิธีทำโดยละเอียด

(๒) ตารางแผนการดำเนินงานวิจัย ให้จัดทำตารางสรุปแสดงกิจกรรมต่างๆ ระบุขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการวิจัยของแผนงานการวิจัยโดยลำดับขั้นตอนการวิจัย ให้ชัดเจน นับตั้งแต่เริ่มโครงการจนสิ้นสุดโครงการ

ตารางแผนการดำเนินงานวิจัย

กิจกรรม/ขั้นตอนการวิจัย	ระยะเวลา (เดือน)											หมายเหตุ	
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑		๑๒
๑.....													
๒.....													
๓.....													
๔.....													
๕.....													
..... ฯลฯ.....													

๒.๘ งบประมาณตลอดโครงการ ระบุรายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่ายในการวิจัยตลอดโครงการ โดย

(๑) หมวดค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัยคิดตามภาระงาน ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัยตาม วุฒิการศึกษา (กรณีประเภทนิสิต นักศึกษา ทางสำนักงานฯ ไม่สนับสนุนงบประมาณในหมวดนี้)

(๒) หมวดค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าจัดส่งไปรษณีย์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจัดทำรายงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ อันจำเป็นต่อการวิจัยตามโครงการ

(๓) หมวดค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ค่าวัสดุสำนักงาน และอื่นๆที่จำเป็น

๒.๙ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ระบุความคาดหวังของประโยชน์ที่จะได้รับจากโครงการวิจัย

๒.๑๐ บรรณานุกรม ระบุเอกสารและผลงานวิจัยที่ใช้อ้างอิง (Reference) ของแผนงานวิจัยตามระบบสากล
ข้อ ๓ รายละเอียดเกี่ยวกับคณะผู้วิจัย/ผู้วิจัย ระบุประวัติโดยละเอียดของผู้วิจัยหลัก และผู้ร่วมวิจัย (ถ้ามี)

ประวัตินักวิจัย

ชื่อ-สกุล.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....โทรศัพท์มือถือ.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

หน่วยงานที่สังกัด.....

ที่อยู่ทำงาน.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

ประวัติการศึกษา.....

ผลงานทางวิชาการ.....

ผลงานวิจัยที่พิมพ์เผยแพร่ (ระบุแหล่งที่พิมพ์และปีที่พิมพ์).....

ประวัติผู้ร่วมวิจัย (ถ้ามี).....

แบบประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ชื่อโครงการ

คำชี้แจง 1. ข้อคำถามสำหรับการประเมินประกอบด้วย 3 ด้าน คะแนนรวมทั้งสิ้น 100 คะแนน ดังนี้

- ด้านคุณค่าของงานวิจัย มีจำนวน 2 ข้อ คะแนนเต็ม 40 คะแนน
- ด้านคุณภาพของโครงการวิจัย มีจำนวน 5 ข้อ คะแนนเต็ม 40 คะแนน
- ด้านคณะผู้วิจัย มีจำนวน 2 ข้อ คะแนนเต็ม 20 คะแนน

2. เมื่อคะแนนรวมได้คะแนนต่ำกว่า 75 คะแนน จะไม่ได้รับการอนุมัติสนับสนุนโครงการวิจัย

3. การพิจารณางบประมาณจะพิจารณาเฉพาะโครงการที่เห็นควรได้รับการอนุมัติสนับสนุนเท่านั้น

รายการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
1. คุณค่าของงานวิจัย	40	
1.1 ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นกับการพัฒนาการประกันคุณภาพภายนอก	20	
1.2 ผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดขึ้นกับการยกระดับคุณภาพการศึกษา	20	
2. คุณภาพของโครงการวิจัย	40	
2.1 ความสำคัญของงานวิจัยกับความต้อการจำเป็นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา	10	
2.2 วัตถุประสงค์และกรอบแนวคิดของกรวิจัย	10	
2.3 การทบทวนวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	5	
2.4 ระเบียบวิธีและวิธีดำเนินการวิจัย	10	
2.5 ความเป็นไปได้ของโครงการวิจัยที่จะสามารถสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	5	
3. คณะผู้วิจัย	20	
3.1 คุณวุฒิและประสบการณ์การทำงานของผู้วิจัย	10	
3.2 ผลงานของผู้วิจัยหลักในสาขาที่ขอทุน	10	
รวมคะแนน ข้อ 1 + 2 + 3	100	

สรุปผลการประเมิน

- 90 -100 คะแนน ข้อเสนอโครงการมีคุณภาพระดับดีมาก
- 75 - 89 คะแนน ข้อเสนอโครงการมีคุณภาพระดับดี
- 65 - 74 คะแนน ข้อเสนอโครงการมีคุณภาพระดับพอใช้
- ต่ำกว่า 64 คะแนน ข้อเสนอโครงการมีคุณภาพระดับควรปรับปรุง

สรุปผลการพิจารณาเบื้องต้น

เห็นควรสนับสนุนโครงการวิจัย

ไม่เห็นควรสนับสนุนโครงการวิจัย

เฉพาะโครงการที่ได้รับการอนุมัติสนับสนุน

งบประมาณที่เสนอขอจำนวน..... 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน).....

ความเหมาะสมของงบประมาณที่เสนอขอ

เหมาะสม

ไม่เหมาะสม แต่เห็นควรปรับงบประมาณที่เสนอขอใหม่ ดังนี้

100,000 บาท

150,000 บาท

200,000 บาท

250,000 บาท

300,000 บาท

อื่นๆ โปรดระบุ.....

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

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

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แนวทางในการพิจารณางบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัย

รายการ	งบประมาณ
1. หมวดค่าตอบแทน	
โครงการเดี่ยว	ไม่เกิน 50,000 บาท
โครงการกลุ่ม	ไม่เกิน 60,000 บาท
2. หมวดค่าจ้างชั่วคราว	
วุฒิปริญญาตรี	15,000 บาท / เดือน
วุฒิปริญญาโท	18,000 บาท / เดือน
3. หมวดค่าใช้สอยและค่าวัสดุ	
ค่าพิมพ์/ค่าถ่ายเอกสาร/ทำรายงาน	25,000 (10% ของทุนวิจัย)
วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์	ถัวเฉลี่ยทุกรายการ
4. ค่าเดินทางและค่าที่พัก	
ค่าเดินทาง	ใช้ระยะเริ่มต้นจากกรุงเทพมหานคร
ค่าที่พัก	ไม่เกิน 1,000 บาท / คน / วัน
5. ค่าจัดกิจกรรมอื่นๆ	
ค่าการจัดสนทนากลุ่ม	ไม่เกิน 10,000 บาท / ครั้ง (สูงสุดจำนวน 3 ครั้งต่อโครงการ)
<p>หมายเหตุ: ไม่อนุมัติหมวดสาธารณูปโภคและครุภัณฑ์ เช่น เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง กล้องถ่ายรูป คอมพิวเตอร์ เป็นต้น</p>	

สรุปผลประเมินข้อเสนอโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... จากคณะกรรมการฯ

ข้อเสนอโครงการ	งบประมาณ ที่เสนอขอ	คะแนนประเมินจากคณะกรรมการ/ ความคิดเห็นด้านงบประมาณ				จำนวนคณะ กรรมการฯ ที่ให้ผ่าน	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คะแนน เฉลี่ย		
1. ด้าน.....							
1.1		คะแนน (ผ่าน/ไม่ผ่าน) งบประมาณ	คะแนน (ผ่าน/ไม่ผ่าน) งบประมาณ	คะแนน (ผ่าน/ไม่ผ่าน) งบประมาณ			
1.2							
2. ด้าน.....							
2.1							
2.2							
3. ด้าน.....							
3.1							
3.2							



รหัส.....
วันที่รับรายงาน.....
(สำหรับเจ้าหน้าที่)

**แบบรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย
สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)**

.....

ประเภทการวิจัย ประเภท นักวิชาการ นักวิจัย ประเภท นิสิต นักศึกษา

๑. โครงการวิจัยเรื่อง (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยประจำปีงบประมาณ.....จำนวนเงิน.....บาท

ระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย.....ปี.....เดือน

๒. ชื่อผู้วิจัย/ ผู้วิจัยร่วม (ถ้ามี).....

สถานที่ติดต่อ.....โทรศัพท์.....

๓. ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา/ อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) (กรณีประเภทนิสิต นักศึกษา).....

.....

๔. รายงานความก้าวหน้าครั้งที่.....ระหว่าง (เดือน).....พ.ศ.....ถึง (เดือน).....พ.ศ.....

๕. ได้รับอนุมัติเงินงวดแรก จำนวน.....บาท

๖. การส่งรายงานความก้าวหน้าเป็นไปตามกำหนด ทันเวลา ไม่ทันเวลา

(กรณีที่ไม่ทันเวลาให้ระบุรายละเอียดเนื่องจาก).....

.....

๗. การขออนุมัติ เพื่อเปลี่ยนแปลง/ แก้ไข ระหว่างดำเนินการวิจัย มี ไม่มี

(กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง /แก้ไขให้ระบุรายละเอียด).....

.....

๘. เอกสารที่ต้องนำส่งสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๘.๑ รายงานความก้าวหน้าจำนวน ๓ ชุด

๘.๒ รายงานการใช้จ่ายเงินจำนวน ๓ ชุด

=====

กรณีประเภทนิสิต นักศึกษา

วันที่ส่งรายงาน.....

ลงนาม

ลงชื่อผู้วิจัยหลัก.....

(.....)

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

คำอธิบายในการจัดทำรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย (แบบ ร.๒)

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับผลงานความก้าวหน้าของการวิจัย

๑.๑ เกริ่นนำผลงานตั้งแต่เริ่มต้น

๑.๒ รายละเอียดความก้าวหน้าครั้งนี้โดยแสดงผลการดำเนินงานวิจัยตามที่เสนอไว้ในโครงการวิจัย
เปรียบเทียบกับงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วทั้งหมดให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย

(กรณีโครงการวิจัยประเภทนักวิชาการ นักวิจัย ผู้วิจัยต้องนำเสนอผลการสังเคราะห์การ
ทบทวนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จ ครบถ้วน ชัดเจนและสมบูรณ์ในรายงาน
ความก้าวหน้าด้วย)

๑.๓ ตารางแสดงความก้าวหน้าของผลงานการวิจัย

ความก้าวหน้าของผลงานวิจัย ณ ช่วงรายงานเทียบกับแผนงานวิจัยทั้งโครงการ (ระบุเดือนด้วย)

รายละเอียดแผนงาน	ความก้าวหน้าของผลงานวิจัย/ เดือน												หมายเหตุ	
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒		
๑.....														
๒.....														
๓.....														
.....ฯลฯ.....														

↔ แผนงานวิจัยทั้งโครงการที่วางไว้

←.....→ แผนงานวิจัยที่ดำเนินจนถึงปัจจุบัน

๑.๔ การดำเนินการวิจัยตามวัตถุประสงค์ ผลการวิจัยบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือไม่ บรรลุ
วัตถุประสงค์ข้อใดบ้าง อย่างไร ให้เหตุผลประกอบ (ถ้าไม่ เพราะเหตุใด).....

๑.๕ คำชี้แจงเกี่ยวกับปัญหา และอุปสรรค (ถ้ามี).....

.....

๑.๖ แนวทางการแก้ไขปัญหา และอุปสรรค.....

.....

๑.๗ งานที่จะทำในช่วงต่อไป (ระบุแผนดำเนินงานอย่างชัดเจนกับกิจกรรมที่จะทำในแต่ละเดือน และ
ผลงานที่คาดว่าจะได้รับ รวมทั้งวิธีการเร่งรัดการดำเนินงาน).....

.....

๒. รายละเอียดงบประมาณ

(ระบุรายละเอียดการใช้จ่ายในแต่ละหมวดอย่างชัดเจนตามแบบรายงานการใช้จ่ายเงิน)

แบบรายงานการใช้จ่ายเงิน (รายงานความก้าวหน้า)

ชื่อโครงการวิจัย.....

งวดที่.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ได้รับเงินงวดที่ ๑ จำนวน.....บาท เมื่อวันที่.....

ชื่อผู้วิจัย..... ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา (กรณีนิสิต นักศึกษา).....

หมวดรายจ่าย (ระบุรายละเอียดการใช้จ่ายเงิน)	งบประมาณที่ใช้จ่าย	งบประมาณที่ คงเหลือ	หมายเหตุ
๑. ค่าตอบแทน..... ๑.๑..... ๑.๒..... ฯลฯ			
๒. ค่าใช้สอย..... ๒.๑..... ๒.๒..... ฯลฯ			
๓. ค่าวัสดุอุปกรณ์..... ๓.๑..... ๓.๒..... ฯลฯ			
รวม			

ลงนาม

(.....)

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

ผู้ได้รับทุน

กรณีประเภทนิสิต นักศึกษา

ลงนาม

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

๓. สรุปผลงานการวิจัยที่ได้ดำเนินการมาแล้ว (ตามแบบฟอร์ม ร.๒.๑ ความยาวไม่เกิน ๒ หน้า)

แบบสรุปความก้าวหน้าของการวิจัย

ชื่อโครงการ.....

ประเภทของการวิจัย ประเภทนักวิชาการ นักวิจัย ประเภทนิสิต นักศึกษา

ชื่อผู้วิจัย.....

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา/ อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (กรณีโครงการวิจัยประเภทนิสิต นักศึกษา).....

สังกัด/ หน่วยงาน.....

ระยะเวลาทำการวิจัย.....

 ความสำคัญและที่มาของการวิจัย.....

.....

.....

.....

 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....

.....

.....

 สรุปผลการวิจัยที่ได้ดำเนินการไปแล้ว.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบประเมินความก้าวหน้าของการวิจัย

ชื่อโครงการวิจัย

ชื่อผู้วิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ตอนที่ 1 ความก้าวหน้าในการดำเนินงาน

1. งานวิจัยที่ดำเนินการแล้ว เมื่อเทียบกับข้อเสนอโครงการวิจัย

เป็นไปตามแผน เป็นไปตามแผนแต่ล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผน

ความคิดเห็นคณะกรรมการ.....

.....

.....

.....

.....

2. งานที่จะทำต่อไป (6 เดือน)

สอดคล้องกับข้อเสนอโครงการวิจัย ไม่สอดคล้องกับข้อเสนอโครงการวิจัย

ความคิดเห็นคณะกรรมการ.....

.....

.....

.....

.....

3. ความคิดเห็นอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 2 สรุปผลการประเมิน

- อนุมัติให้ดำเนินงานต่อ โดยไม่มีเงื่อนไข และอนุมัติเงินงวดที่ 2
- อนุมัติให้ดำเนินงานต่อ โดยมีเงื่อนไขว่าจะต้องดำเนินการปรับแก้ให้แล้วเสร็จก่อนจึงดำเนินการเบิกเงินงวดที่ 2 ดังนี้.....
.....
.....
.....
.....
.....

- ขอให้ปรับปรุงแก้ไข และ/หรือ ดำเนินการเพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมินก่อนจึงจะดำเนินการต่อและเบิกเงินงวดที่ 2 ต่อไป
.....
.....
.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ (เพิ่มเติม)

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

ลงชื่อผู้ประเมิน.....
(.....)

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



แบบ ร.๓

รหัส.....

วันที่รับรายงาน.....

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

แบบส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการวิจัย

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ประเภทการวิจัย ประเภท นักวิชาการ นักวิจัย ประเภท นิสิต นักศึกษา

๑. โครงการวิจัยเรื่อง (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....

ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยประจำปี.....จำนวนเงิน.....บาท

ระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย.....ปี.....เดือน

๒. ชื่อผู้วิจัย/ ผู้วิจัยร่วม (ถ้ามี).....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

โทรศัพท์บ้าน.....โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

สถานที่ทำงาน.....ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

๓. ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา/ อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) (กรณีประเภทนิสิต นักศึกษา).....

๔. โครงการวิจัยแล้วเสร็จเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวมระยะเวลาทำการวิจัย.....ปี.....เดือน

โดยได้ส่งเอกสารที่ต้องนำส่งสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ดังนี้

๔.๑ รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ เล่ม

๔.๒ สรุปผลงานวิจัย (ที่เสร็จสิ้นโดยสมบูรณ์) จำนวน ๒ ชุด (ตามแบบฟอร์มแนบท้าย)

๔.๓ รายงานการเงินจำนวน ๒ ชุด (ตามแบบฟอร์มแนบท้าย)

๔.๔ แผ่นบันทึกข้อมูลจำนวน ๑ ชุด

๔.๕ กรณีโครงการวิจัยประเภทนิสิต นักศึกษา ต้องแนบสำเนาผลการประเมินวิทยานิพนธ์จากมหาวิทยาลัย

จำนวน ๓ ฉบับ

๕. การเผยแพร่ผลงานการวิจัย สิ่งตีพิมพ์ หรือผลงานอื่นๆจากโครงการนี้ (ให้แนบผลงานที่ได้ตีพิมพ์ในวารสาร หรือ ได้นำเสนอในที่ประชุมวิชาการในระดับชาติ/ นานาชาติ หรือระบุแผนงานที่คาดว่าจะทำการตีพิมพ์ผลงานวิจัยนี้มา ด้วย).....

กรณีประเภทนิสิต นักศึกษา

วันที่ส่งรายงาน.....

ลงนาม

ลงชื่อผู้วิจัยหลัก.....

(.....)

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

คำอธิบายในการจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (แบบ ร.๓)
สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

๑. ส่วนประกอบของรายงานฉบับสมบูรณ์

๑.๑ ส่วนนำ ประกอบด้วย

๑. หน้าปก (Cover) ระบุคำว่า “รายงานการวิจัย สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)” และชื่อเรื่องเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งชื่อผู้วิจัย ปีงบประมาณที่ได้รับทุน” โดยจัดวางไว้กลางหน้ากระดาษ จัดระยะให้สวยงาม

๒. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement) ในการได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) พร้อมระบุปีงบประมาณที่ได้รับทุน

๓. บทคัดย่อภาษาไทย และบทคัดย่อภาษาอังกฤษ (Abstract)

๔. สารบัญเรื่อง (Table of Contents) (ถ้ามี)

๕. สารบัญตาราง (List of Tables) (ถ้ามี)

๖. สารบัญภาพ (List of Figures) (ถ้ามี)

๗. คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อที่ใช้ในการวิจัย (List of Abbreviations) (ถ้ามี)

๑.๒ ส่วนประกอบเนื้อความ แบ่งเป็นบทหรือตอนตามความเหมาะสม ประกอบด้วย

๑. บทนำ (Introduction)

๒. การสำรวจแนวคิดและการวิจัยที่เกี่ยวข้อง (Survey of Related Literature)

๓. วิธีการวิจัย (Procedure)

๔. ผลการวิจัย (Result)

๕. อภิปรายผล/ วิจารณ์ (Discussion)

๖. ข้อสรุป (Conclusion)

๗. ข้อเสนอแนะ (Suggestion for Further Work)

๑.๓ ส่วนประกอบตอนท้าย

๑. ส่วนอ้างอิง (References) หมายถึง เอกสาร วารสาร หนังสือ หรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ใช้เป็นหลักฐานค้นคว้าประกอบการวิจัย

๒. บรรณานุกรม (Bibliography) หมายถึง เอกสารที่เกี่ยวข้องที่เห็นว่าสำคัญโดยเรียงลำดับอักษรของชื่อผู้แต่ง

๓. ภาคผนวก (Appendix) ถ้ามี

๒. รายละเอียดงบประมาณ

(ระบุรายละเอียดการใช้จ่ายในแต่ละหมวดอย่างชัดเจนตามแบบรายงานการใช้จ่ายเงิน)

แบบรายงานการใช้จ่ายเงิน (รายงานฉบับสมบูรณ์)

ชื่อโครงการวิจัย.....
 งวดที่.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....
 ได้รับเงินงวดที่ ๑ จำนวน.....บาท เมื่อวันที่.....
 ได้รับเงินงวดที่ ๒ จำนวน.....บาท เมื่อวันที่.....
 ชื่อผู้วิจัย..... ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา (กรณีนิสิต นักศึกษา).....

หมวดรายจ่าย (ระบุรายละเอียดการใช้จ่ายเงิน)	งบประมาณที่ใช้จ่าย	งบประมาณที่ คงเหลือ	หมายเหตุ
๑. ค่าตอบแทน..... ๑.๑..... ๑.๒..... ฯลฯ			
๒. ค่าใช้สอย..... ๒.๑..... ๒.๒..... ฯลฯ			
๓. ค่าวัสดุอุปกรณ์..... ๓.๑..... ๓.๒..... ฯลฯ			
รวม			

ลงนาม
 (.....)
/...../.....
 ผู้ได้รับทุน

กรณีประเภทนิสิต นักศึกษา
 ลงนาม.....
 (.....)
/...../.....
 อาจารย์ที่ปรึกษา

๓. สรุปผลงานวิจัยที่เสร็จโดยสมบูรณ์ (ตามแบบฟอร์ม แบบ ร.๓.๑)

แบบสรุปผลงานวิจัย

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

ชื่อโครงการ.....

ประเภทของการวิจัย ประเภทนักวิชาการ นักวิจัย ประเภทนิสิต นักศึกษา

ชื่อผู้วิจัย.....

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา/ อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (กรณีโครงการวิจัยประเภทนิสิต นักศึกษา).....

สังกัด/ หน่วยงาน.....

ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่สามารถติดต่อได้สะดวก).....

ระยะเวลาทำการวิจัย.....

 ความสำคัญและที่มาของการวิจัย.....

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

 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....

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

 วิธีการดำเนินการวิจัย.....

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

 ผลการวิจัย / ข้อค้นพบ.....

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

ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยต่อไป.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์

ชื่อโครงการ.....

ชื่อผู้วิจัย..... ประจําปีงบประมาณ.....

ประเภท [] นักวิชาการ/นักวิจัย

[] นิสิต/นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

.....

ตอนที่ ๑ ผลประเมินการดำเนินงาน

- | | | | | |
|------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. การทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง | <input type="checkbox"/> ดีมาก | <input type="checkbox"/> ดี | <input type="checkbox"/> ปานกลาง | <input type="checkbox"/> ไม่เหมาะสม |
| ๒. การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ | <input type="checkbox"/> ดีมาก | <input type="checkbox"/> ดี | <input type="checkbox"/> ปานกลาง | <input type="checkbox"/> ไม่เหมาะสม |
| ๓. ความเหมาะสมของวิธีการวิจัย | <input type="checkbox"/> ดีมาก | <input type="checkbox"/> ดี | <input type="checkbox"/> ปานกลาง | <input type="checkbox"/> ไม่เหมาะสม |
| ๔. ความสอดคล้องกับข้อกำหนดการวิจัย | <input type="checkbox"/> ดีมาก | <input type="checkbox"/> ดี | <input type="checkbox"/> ปานกลาง | <input type="checkbox"/> ไม่เหมาะสม |
| ๕. ความครบถ้วนของเนื้อหา | <input type="checkbox"/> ดีมาก | <input type="checkbox"/> ดี | <input type="checkbox"/> ปานกลาง | <input type="checkbox"/> ไม่เหมาะสม |

ตอนที่ ๒ จุดเด่น จุดด้อย และข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงรายงานการวิจัยให้มีมาตรฐานระดับสากล

๒.๑ จุดเด่น

.....

๒.๒ จุดด้อย.....

.....

๒.๓ ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงรายงานวิจัยให้มีความสมบูรณ์และมีมาตรฐานระดับสากลควรดำเนินการดังนี้

๑.

.....

๒.

.....

๓.

.....

ตอนที่ ๓ ผลประเมินรายงานการวิจัยโดยรวม

เห็นสมควรรับรองรายงานการวิจัย โดยไม่มีเงื่อนไข

เห็นสมควรรับรองรายงานการวิจัย โดยมีเงื่อนไขต้องปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑.

๒.

๓.

ไม่รับรองรายงานการวิจัย

เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

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