



คู่มือการปฏิบัติงาน
ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๗

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในแต่ละโครงการของเจ้าหน้าที่ในภารกิจ ซึ่งมีขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบในแต่ละกระบวนการ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้หวังว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน และต่อผู้สนใจทั่วไป และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์และสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
บริบทภารกิจ	๓
- วิสัยทัศน์	๓
- พันธกิจ	๓
- โครงสร้าง	๔
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
- กระบวนการทำงานการสำรวจความพึงพอใจและการพัฒนาการให้บริการ	๕
- กระบวนการทำงานการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย	๘
- กระบวนการทำงานการจัดการความรู้	๑๑
- กระบวนการทำงานการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100)	๑๓
- กระบวนการทำงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกและจัดทำข้อเสนอแนะ เชิงนโยบายเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๑๕
- กระบวนการทำงานการสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา	๑๗
ภาคผนวก	
- เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา ว่าด้วยการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย เพื่อการพัฒนาการ ประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๕)	๑๙

บริบทภารกิจ

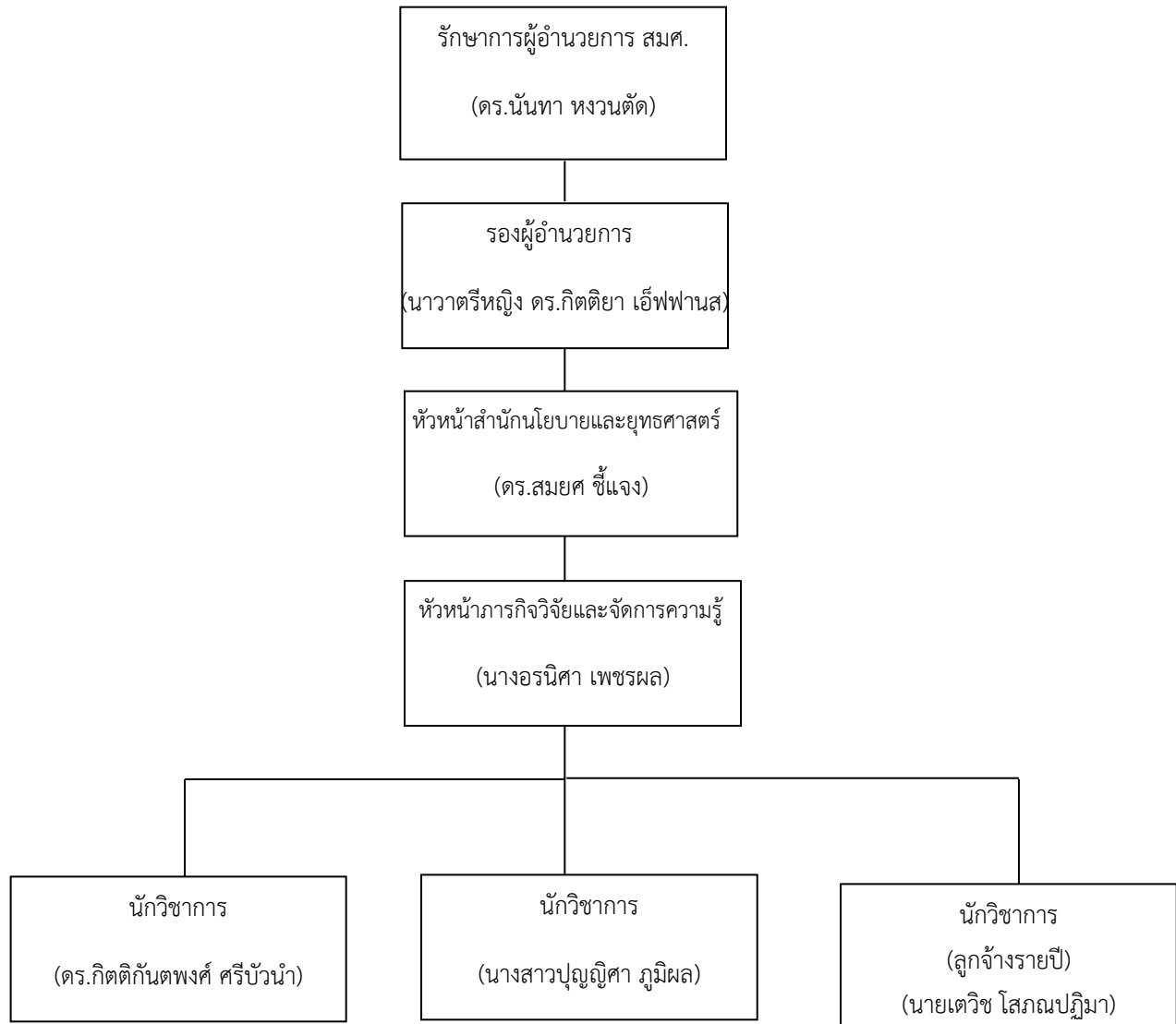
วิสัยทัศน์

“เป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของประเทศ”

พันธกิจ

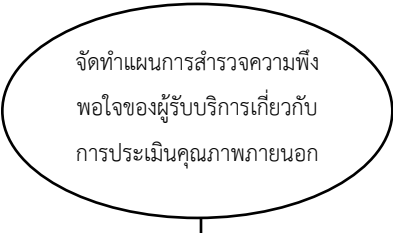
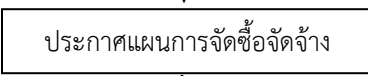
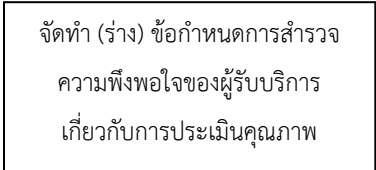
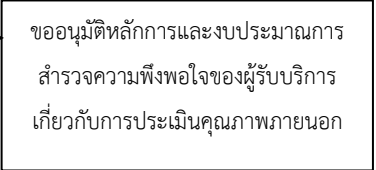
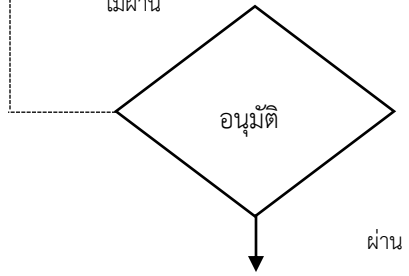
- ๑) พัฒนาโจทย์การวิจัยเพื่อพัฒนางานด้านการประเมินคุณภาพภายนอก และการส่งเสริมการนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๒) สังเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกเพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายการศึกษาระดับชาติ
- ๓) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของ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

โครงสร้าง



วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ชื่อกระบวนการ การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ จัดทำแผนการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก (๓๐ วัน)	แผนการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก
๒	งานบริหารทั่วไป		งานบริหารทั่วไปดำเนินการ - ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (๑๕ วัน)	แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๓	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ดำเนินการ - จัดทำ (ร่าง) ข้อกำหนดการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอกเสนอต่อผู้บริหาร (๓๐ วัน) - นำสีบราคากลาง (๓๐ วัน) - ประสานหน่วยงานภายนอกเพื่อขอใบเสนอราคา (๑๕ วัน)	- ร่างข้อกำหนด - วาระการประชุม - เอกสารากลาง - ใบเสนอราคา
๔	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ดำเนินการ - จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติหลักการและงบประมาณ (๗ วัน)	- บันทึกข้อความ - ข้อกำหนด
๕	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติหากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	- บันทึกข้อความ - ข้อกำหนด

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ดำเนินการ - จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติขอบเขตของงานและราคากลาง (๗ วัน)	- บันทึกข้อความ - ข้อกำหนด - ราคากลาง - ใบเสนอราคา - แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๗	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	- บันทึกข้อความ - ข้อกำหนด - ราคากลาง - ใบเสนอราคา - แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง
๘	งานบริหารทั่วไปภารกิจผู้อำนวยการ		งานบริหารทั่วไปดำเนินการ - จัดทำจดหมายเชิญหน่วยงานภายนอกเข้าร่วมรับฟังการชี้แจงข้อกำหนด (๗ วัน)	- จดหมายเชิญ - ข้อกำหนด
๙	งานบริหารทั่วไปภารกิจผู้อำนวยการ		งานบริหารทั่วไปดำเนินการ - จัดทำแบบฟอร์มเกณฑ์การให้คะแนนการนำเสนอข้อกำหนดของหน่วยงานภายนอก (๗ วัน)	- ข้อกำหนด - เอกสารด้านเทคนิค - เอกสารด้านราคา
๑๐	งานบริหารทั่วไปภารกิจผู้อำนวยการ		งานบริหารทั่วไปดำเนินการ - จัดทำสรุปหน่วยงานภายนอกที่เข้าร่วมนำเสนอและได้รับการคัดเลือก - จัดทำบันทึกเพื่ออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (๑๕ วัน)	- บันทึกข้อความ - สรุปผลการคัดเลือก - ข้อกำหนด - เอกสารด้านเทคนิค - เอกสารด้านราคา
๑๑	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	- บันทึกข้อความ - สรุปผลการคัดเลือก - ข้อกำหนด - เอกสารด้านเทคนิค - เอกสารด้านราคา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑๒	งานบริหารทั่วไป ภารกิจอำนวยการ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>จัดทำสัญญาจ้างผู้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก</p> </div>	<p>งานบริหารทั่วไปดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสัญญาจ้างผู้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก (๓๐ วัน) 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - สัญญาจ้าง

ชื่อกระบวนการ การให้ทุนอุดหนุนการวิจัย

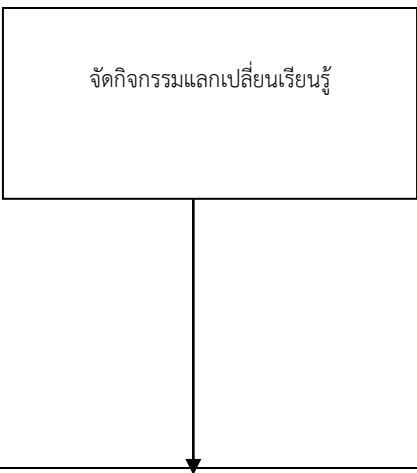
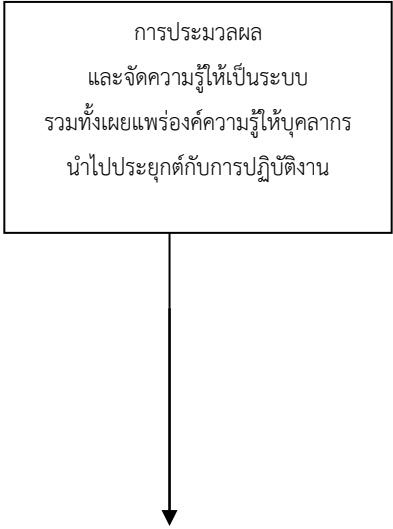
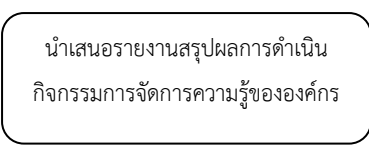
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	<pre> graph TD A([กำหนดกรอบและ ประเด็นวิจัย]) --> B[] </pre>	<p>ภวจ. พัฒนารอบและประเด็นวิจัยและยกร่างประเด็นวิจัยประจำปี เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบ เพื่อให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ (๓๐ วัน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กรอบและประเด็นวิจัย - ข้อบังคับ - คณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ว่าด้วยการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย เพื่อการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕
๒	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	<pre> graph TD A[] --> B[นำเสนอประเด็นวิจัยต่อ คณะกรรมการ สมศ.] </pre>	<p>ภวจ. นำเสนอประเด็นวิจัยประจำปีงบประมาณ เสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. เพื่อให้ความเห็นชอบ (๓๐ วัน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบวาระการประชุม - คณะกรรมการ สมศ.
๓	คณะกรรมการ สมศ.	<pre> graph TD A[] --> B{อนุมัติ} B -- ผ่าน --> C[] B -- ไม่ผ่าน --> B </pre>	<p>คณะกรรมการ สมศ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไข (๓๐ วัน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม - คณะกรรมการ สมศ.
๔	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	<pre> graph TD A[ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย (ระยะเวลาการเปิดรับ ๓๐-๔๕ วัน)] --> B[] </pre>	<p>ภวจ. จัดทำประกาศการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย โดยประชาสัมพันธ์ผ่าน website และจัดทำและส่งจดหมายขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศดังกล่าวไปยังสถาบันอุดมศึกษา (๓๐ วัน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย - จดหมายขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การให้ทุนอุดหนุนการวิจัย

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ข้อเสนอโครงการวิจัย เมื่อผู้เสนอขอรับทุนส่งเอกสาร โครงการวิจัยเพื่อขอรับทุน </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ภวจ. ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หากยังไม่ครบถ้วนจะแจ้งให้ผู้ขอรับทุนจัดส่งข้อเสนอโครงการมาใหม่ -ตรวจสอบว่าข้อเสนอโครงการวิจัยตรงกับประเด็นวิจัยตามที่ประกาศหรือไม่ (๖๐ วัน)	- จดหมายนำส่ง - ข้อเสนอโครงการวิจัยของผู้ขอรับทุน - แบบรายงานค่าใช้จ่าย - ข้อเสนอโครงการวิจัยของผู้ขอรับทุน
๖	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ทุนอุดหนุนการวิจัย เพื่อพิจารณาการให้ทุน </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ภวจ. ดำเนินการยกเว้นรายชื่อคณะกรรมการฯ ส่งให้นิติการตรวจสอบและเสนอรักษาการผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (๓๐ วัน)	-คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานพิจารณา ทุนอุดหนุนการวิจัย
๗	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นำข้อเสนอโครงการวิจัย และข้อสังเกตจากการตรวจสอบเบื้องต้น เสนอต่อคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาคัดเลือกโครงการวิจัยที่ได้รับ ทุนอุดหนุนการวิจัยตามเกณฑ์ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ภวจ. - จัดทำตารางสรุปข้อเสนอโครงการวิจัยที่ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยแต่ละโครงการ และเสนอต่อคณะกรรมการฯ เพื่อให้คะแนนตามเกณฑ์การคัดเลือกในแบบประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย - จัดทำสรุปผลการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยจากคณะกรรมการฯ - นำเสนอผลการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยต่อที่ประชุมคณะกรรมการฯ (๑๒๐ วัน)	- แบบสรุป ข้อเสนอโครงการวิจัย (เบื้องต้น) - แบบประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย - แบบสรุปผลการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย - ระเบียบวาระการประชุม คณะทำงานพิจารณา ทุนอุดหนุนการวิจัย
๘	คณะกรรมการพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 20px;">ไม่ใช่</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> เห็นชอบ </div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;">ใช่</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	คณะกรรมการพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัยที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาในเบื้องต้นเพื่อให้ผู้ขอรับทุนมานำเสนอต่อคณะกรรมการฯต่อไป (๓๐ วัน)	- รายงานการประชุม คณะทำงานพิจารณา ทุนอุดหนุนการวิจัย

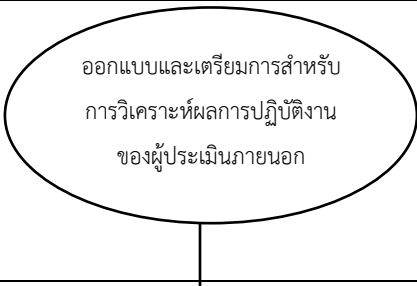
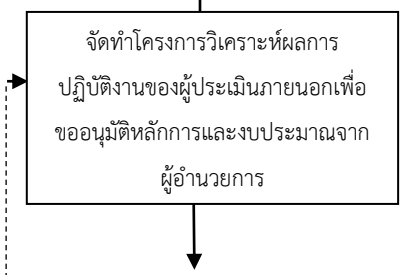
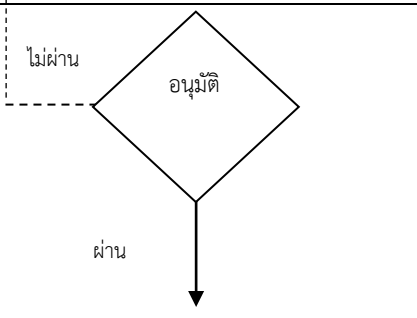
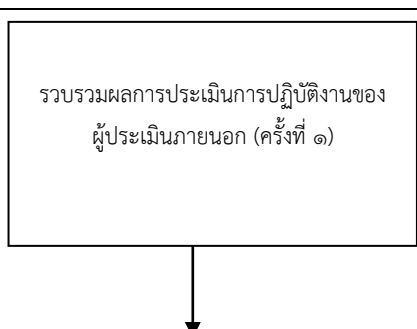
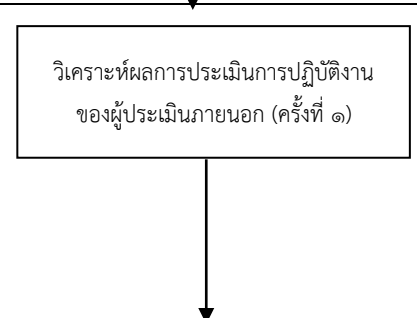
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๙	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ภวจ. ประธานผู้ขอรับทุนให้นำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยต่อคณะทำงานเพื่อพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัยที่จะได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย (๗ วัน)	- ระเบียบวาระการประชุม คณะทำงานพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย
๑๐	คณะทำงานพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย		คณะทำงานพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัยที่จะได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย (๓๐ วัน)	- รายงานการประชุม คณะทำงานพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย
๑๑	-ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ -ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		ภวจ. - จัดทำประกาศผลการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย และแจ้งผลการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยแก่ผู้ขอรับทุนที่ผ่านการคัดเลือก (๗ วัน) ภทส. - ดำเนินการเผยแพร่ประกาศผลทางเว็บไซต์สำนักงาน	- ประกาศผลการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย
๑๒	-ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ -ภารกิจอำนวยการ		ภวจ. - ประสานงานนิติกรร่างสัญญารับทุนฯ เสนอรักษาการ ผอ.ให้ความเห็นชอบ (๗ วัน) - ประสานงานผู้ได้รับทุนให้มาลงนามในสัญญารับทุนต่อไป (๗ วัน)	- สัญญาจ้างการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย
๑๓	-ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้ -ภารกิจอำนวยการ		ภวจ. ประสานงานผู้ได้รับทุนให้ส่งรายงานวิจัยตามที่ระบุในสัญญารับทุน (๓๖๕ วัน)	- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยฯ - รายงานวิจัย

ชื่อกระบวนการ การจัดการความรู้

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ภาวะ. - ประเมินสภาพการจัดการความรู้ที่ผ่านมาของ สมศ. - วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญขององค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการพัฒนาองค์กร (ภายในเดือนพฤศจิกายน)	- แผนยุทธศาสตร์ สมศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐ - แผนบริหารความเสี่ยงของ สมศ.ฯ - รายงานการติดตามประเมินผลการดำเนินงานและบริหารความเสี่ยงฯ - รายงานวิจัยต่างๆ
๒	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ภาวะ. - จัดทำโครงการการจัดการความรู้และแผนการจัดการความรู้ - นำเสนอโครงการการจัดการความรู้ต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา (ภายในเดือนธันวาคม)	- โครงการการจัดการความรู้ - แผนการจัดการความรู้
๓	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการ พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไข (ภายในเดือนธันวาคม)	- บันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติหลักการและงบประมาณโครงการจัดการความรู้
๔	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ภาวะ. - ประชุมเพื่อกำหนดประเด็นความรู้ - วางแผนการดำเนินการจัดกิจกรรม - ประสานงานวิทยากร - จัดเตรียมสื่อและเอกสารที่ใช้ในกิจกรรม - จัดเตรียมอาหารและอาหารว่าง (มกราคม – กันยายน จัดกิจกรรมอย่างน้อย ๑ องค์กรความรู้ในทุกๆ ๓ เดือน)	- แผนการจัดการความรู้
๕	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ภาวะ. - จัดประชุมเพื่อวางแผนการสร้างองค์ความรู้กับผู้สร้างองค์ความรู้ - ดำเนินการติดตามผลการสร้างองค์ความรู้ของผู้สร้างองค์ความรู้แต่ละคน ให้เป็นไปตามแผนและกรอบเวลาที่กำหนดไว้ (มกราคม – กันยายน จัดกิจกรรมอย่างน้อย ๑ องค์กรความรู้ในทุกๆ ๓ เดือน)	- แผนการจัดการความรู้

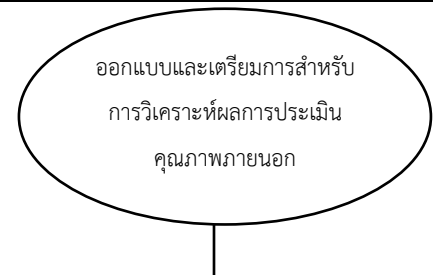
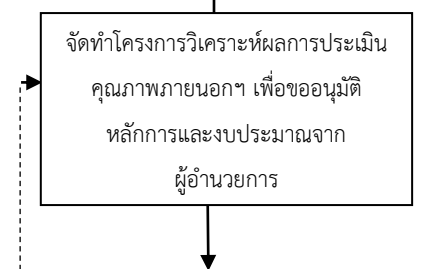
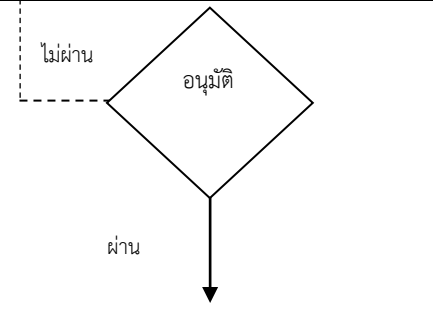
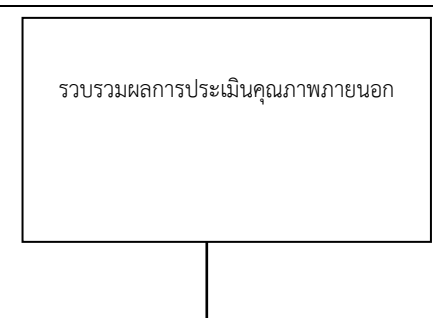
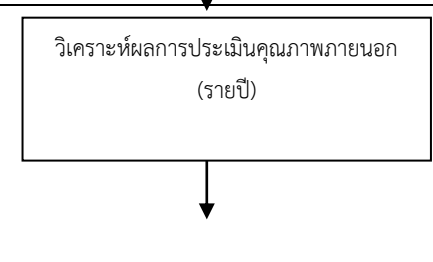
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <pre> graph TD A[จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้] --> B[] </pre>	<p>ทวจ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างผู้สร้างองค์ความรู้กับบุคลากรของ สมศ. - ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ชักถามข้อสงสัย และประเมินความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม - สรุปลองค์ความรู้ และวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม - เผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านช่องทางต่างๆ (มกราคม – กันยายน จัดกิจกรรมอย่างน้อย ๑ องค์กรความรู้ในทุกๆ ๓ เดือน) 	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปลองค์ความรู้ - รายงานวิเคราะห์ความพึงพอใจต่อกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๗	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <pre> graph TD A[การประมวลผลและจัดความรู้ให้เป็นระบบ รวมทั้งเผยแพร่องค์ความรู้ให้บุคลากรนำไปประยุกต์กับการปฏิบัติงาน] --> B[] </pre>	<p>ทวจ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสื่อนำเสนอองค์ความรู้ให้บุคลากรเข้ามาศึกษาองค์ความรู้ต่างๆ เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ที่สร้างขึ้น และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรนำองค์ความรู้ไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเอง - จัดให้มีรางวัลมอบให้แก่บุคลากรที่สร้างองค์ความรู้ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการสร้างองค์ความรู้ - จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ขององค์กร (ภายในเดือนกันยายน) 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารอธิบายวิธีการเข้าถึงองค์ความรู้ขององค์กรผ่านช่องทางต่างๆ
๘	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <pre> graph TD A[นำเสนอรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ขององค์กร] </pre>	<p>ทวจ. นำเสนอรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ขององค์กรต่อรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลเพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ (ภายในเดือนกันยายน)</p>	<p>รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ขององค์กร</p>

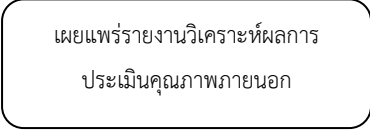
ชื่อกระบวนการ การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <p>ออกแบบและเตรียมการสำหรับการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก</p>	ภาวะ. - ศึกษาจุดมุ่งหมายของการวิเคราะห์การปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100) - รวบรวมผลการวิเคราะห์การปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100) ที่ผ่านมา (ภายในเดือนธันวาคม)	- แบบประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (QC100)
๒	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <p>จัดทำโครงการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอกเพื่อขออนุมัติหลักการและงบประมาณจากผู้อำนวยการ</p>	ภาวะ. - จัดทำโครงการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก - นำเสนอโครงการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอกต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา (ภายในเดือนธันวาคม)	- โครงการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก
๓	ผู้อำนวยการ	 <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่ผ่าน</p> <p>ผ่าน</p>	ผู้อำนวยการ พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไข (ภายในเดือนธันวาคม)	- บันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติหลักการและงบประมาณวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก
๔	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <p>รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (ครั้งที่ ๑)</p>	ภาวะ. - รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอกจากภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (มิถุนายน - สิงหาคม)	- ฐานข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก - แบบประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก
๕	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <p>วิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (ครั้งที่ ๑)</p>	ภาวะ. - วิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก - จัดทำรายงานสรุปการวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (มิถุนายน - สิงหาคม)	- ฐานข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก - แบบประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก

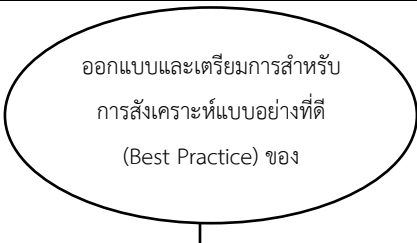
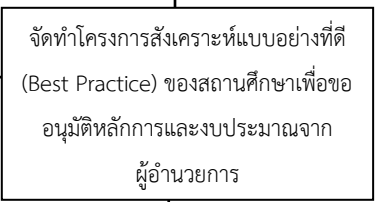
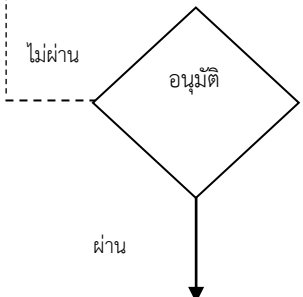
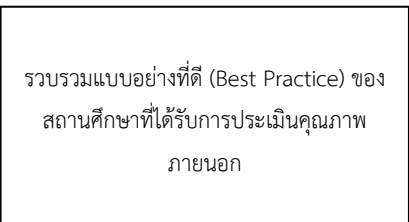
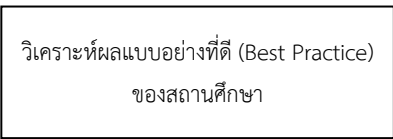
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	<pre> graph TD A[รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (ครั้งที่ ๒)] --> B[วิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (ครั้งที่ ๒)] </pre>	ทวจ. - รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอกจากภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (มิถุนายน - สิงหาคม)	- ฐาน ข้อมูล ผล การ ประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก - แบบ ประเมิน การ ปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก
๗	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	<pre> graph TD A[วิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (ครั้งที่ ๒)] --> B[เผยแพร่รายงานวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100)] </pre>	ทวจ. - วิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก - จัดทำรายงานสรุปการวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (สิงหาคม - กันยายน)	- ฐาน ข้อมูล ผล การ ประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก - แบบ ประเมิน การ ปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก
๘	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	<pre> graph TD A[เผยแพร่รายงานวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100)] </pre>	ทวจ. - จัดส่งรายงานวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100) ให้กับภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์เพื่อแจ้งให้คณะทำงาน QC100 รับทราบ - เผยแพร่รายงานวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100) ต่อสำนัก/ภารกิจที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางต่างๆ (สิงหาคม - กันยายน)	รายงานวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก (QC100)

ชื่อกระบวนการ การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกและจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเพื่อการพัฒนา
คุณภาพการศึกษา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <p>ออกแบบและเตรียมการสำหรับการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอก</p>	<p>ทวจ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาจุดมุ่งหมายของการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอก - รวบรวมผลการประเมินคุณภาพภายนอก (ภายในเดือนพฤศจิกายน) 	<ul style="list-style-type: none"> - ฐานข้อมูลผลการประเมินคุณภาพภายนอก - รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก
๒	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <p>จัดทำโครงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกฯ เพื่อขออนุมัติหลักการและงบประมาณจากผู้อำนวยการ</p>	<p>ทวจ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำโครงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกฯ - นำเสนอโครงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกฯ ต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา (ภายในเดือนธันวาคม) 	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกและจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๓	ผู้อำนวยการ	 <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่ผ่าน</p> <p>ผ่าน</p>	<p>ผู้อำนวยการ พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไข (ภายในเดือนธันวาคม)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติหลักการและงบประมาณโครงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกและจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <p>รวบรวมผลการประเมินคุณภาพภายนอก</p>	<p>ทวจ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมผลการประเมินคุณภาพภายนอกจากการประเมินและรับรอง - รวบรวมจุดเด่น จุดควรพัฒนา และข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาจากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก (ภายในเดือนสิงหาคม) 	<ul style="list-style-type: none"> - ฐานข้อมูลผลการประเมินคุณภาพภายนอก - รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก
๕	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	 <p>วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอก (รายปี)</p>	<p>ทวจ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของผลการประเมินคุณภาพภายนอกที่รวบรวมมาได้ - วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของปีงบประมาณ (ภายในเดือนกันยายน) 	<ul style="list-style-type: none"> - ฐานข้อมูลผลการประเมินคุณภาพภายนอก - รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ภวจ. - จัดส่งรายงานวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอก ต่อ ภนย. สำนัก/ภารกิจที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางต่างๆ (ภายในเดือนกันยายน)	รายงานวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอก

ชื่อกระบวนการ การสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ทวจ. - ศึกษาจุดมุ่งหมายของการสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) - รวบรวมแบบอย่างที่ดี (Best Practice) (๑๘๐ วัน)	- ฐานข้อมูลผลการประเมินคุณภาพภายนอก - รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก
๒	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ทวจ. - จัดทำโครงการสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา - นำเสนอโครงการสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา (๗ วัน)	- โครงการสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา
๓	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการ พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไข (๑๕ วัน)	- บันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติหลักการและงบประมาณโครงการแบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา
๔	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ทวจ. - รวบรวมแบบอย่างที่ดี (Best Practice) จากฐานข้อมูลผลการประเมินคุณภาพภายนอก และรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก (CO-03-1, CO-08-1, CO-09-1) - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของแบบอย่างที่ดี (Best Practice) (๓๐ วัน)	- ฐานข้อมูลผลการประเมินคุณภาพภายนอก - รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก
๕	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้		ทวจ. - วิเคราะห์ผลแบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา - จัดทำรายงานสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา (๓๐ วัน)	- ฐานข้อมูลผลการประเมินคุณภาพภายนอก - รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดการสนทนากลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิด้านการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อให้ข้อเสนอแนะต่อรายงานสรุปการสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ทวจ. - จัดการสนทนากลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิด้านการประเมินคุณภาพการศึกษา (๗ วัน) - สรุปและจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย - จัดทำรายงานสรุปการสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา (๓๐ วัน)	- ฐานข้อมูลผลการประเมินคุณภาพภายนอก - รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก
๗	ภารกิจวิจัยและจัดการความรู้	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>เผยแพร่รายงานการสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา</p> </div>	ทวจ. - จัดส่งรายงานการสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษาต่อสำนัก/ภารกิจที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางต่างๆ (๑๕ วัน)	รายงานการสังเคราะห์แบบอย่างที่ดี (Best Practice) ของสถานศึกษา

ภาคผนวก

ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ว่าด้วยการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย
เพื่อการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๕)



ส.ม.ค.

ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
ว่าด้วยการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย เพื่อการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การพิจารณาอุดหนุนทุนวิจัยในเรื่องเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การพิจารณาสนับสนุนการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยที่กระทำโดยบุคคล คณะบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาในประเด็นต่างๆ อย่างแท้จริง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๔) แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๘ มาตรา ๙ (๔) และมาตรา ๒๐ (๗) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ คณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา จึงได้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ว่าด้วยการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย เพื่อการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ว่าด้วยการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“วิจัย” หมายความว่า กระบวนการศึกษาวิเคราะห์เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริง ความเห็น องค์ความรู้ และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ

“ทุนอุดหนุนการวิจัย” หมายความว่า เงินที่จ่ายจากงบเงินอุดหนุนให้แก่ผู้รับทุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพื่อการทำวิจัยอันได้แก่ ค่าตอบแทนและค่าจ้าง ค่าอุปกรณ์เพื่อการค้นคว้าและวิจัย ค่าทำรายงานวิจัย รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นใดอันเนื่องมาจากการศึกษาวิจัยนั้นๆ

“คณะทำงาน” หมายความว่า คณะทำงานพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

“คณะกรรมการพัฒนาระบบ” หมายความว่า คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษา ขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพศึกษาด้านการอาชีวศึกษา และคณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพศึกษาระดับอุดมศึกษา แล้วแต่กรณี และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่พัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาในแต่ละด้าน ระดับ หรือประเภทอื่นด้วย

ข้อ ๕ การให้ทุนอุดหนุนการวิจัยต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดตั้งสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายนอก กำหนดกรอบ แนวทาง และวิธีการประกันคุณภาพภายนอกที่มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพของสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด

(๒) เพื่อพัฒนามาตรฐานและเกณฑ์สำหรับการประกันคุณภาพภายนอกที่สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพของสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด

(๓) เพื่อพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา กำหนดกรอบ แนวทาง และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการเสนอกรอบ แนวทาง หัวข้อและวงเงินการวิจัยต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบ เพื่อให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ แล้วให้รวบรวมความเห็นและข้อเสนอแนะนั้นประกอบแผนการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยประจำปีในปีต่อไปเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ภายในไตรมาสที่สี่ของปีงบประมาณที่จะสิ้นสุดลง

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการนำแผนการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยประจำปีที่คณะกรรมการได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ตามข้อ ๖ ไปกำหนดในประกาศคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ว่าด้วยแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ประจำปี ตามข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ว่าด้วยการเงินงบประมาณ และทรัพย์สิน

ข้อ ๘ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัยประจำปีงบประมาณคณะหนึ่งหรือหลายคณะเพื่อพิจารณาการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยให้แก่บุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคลที่มีข้อเสนอเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของข้อบังคับนี้

คณะทำงานตามวรรคหนึ่งให้มีจำนวนไม่เกินเจ็ดคน ประกอบด้วยประธานและคณะทำงานซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านระเบียบวิธีวิจัย ด้านการประกันคุณภาพ ด้านการวัดและประเมินคุณภาพการศึกษา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๕

ให้ผู้อำนวยการเป็นที่ปรึกษาคณะทำงาน และให้รองผู้อำนวยการที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้กำกับดูแลงานด้านการวิจัยหรือหัวหน้าสำนักที่ดูแลงานด้านการวิจัยเป็นคณะทำงานและเลขานุการ และอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานด้านการวิจัยจำนวนไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานด้วยก็ได้

เมื่อได้แต่งตั้งคณะทำงานเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้อำนวยการรายงานคณะกรรมการ และคณะกรรมการพัฒนาระบบเพื่อทราบ

ข้อ ๙ เมื่อผู้อำนวยการได้พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ทุกโครงการของปีงบประมาณที่ได้ให้ทุนอุดหนุนการวิจัยเสร็จสิ้นแล้ว ให้วาระของคณะทำงานสิ้นสุดลง

ข้อ ๑๐ การประชุมคณะทำงานต้องมีคณะทำงานเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะทำงานทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะทำงาน ถ้าประธานไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ที่ประชุมเลือกคณะทำงานผู้ทรงคุณวุฒิคนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก คณะทำงานคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๑ คณะทำงานมีอำนาจและหน้าที่ในการเสนอแนะต่อผู้อำนวยการในการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยตามข้อบังคับนี้ดังต่อไปนี้

(๑) การคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัย และวงเงินการอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยให้เป็นไปตามแผนการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๖

(๒) กำหนดระยะเวลาการวิจัย งบประมาณ งบการเงิน การตรวจรับงาน และการยุติการทำงาน

(๓) การอนุมัติรายงานความก้าวหน้าและรายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการวิจัยให้เป็นไปตามสัญญาการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย

ข้อ ๑๒ ในการพิจารณาให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีการประกาศการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยตามแผนการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยประจำปีให้ทราบโดยทั่วกัน ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ประกาศคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ว่าด้วยแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ประจำปี ได้มีผลใช้บังคับ เพื่อดำเนินการรับข้อเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย

(๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับข้อเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนดในประกาศตาม (๑) แล้วให้เสนอต่อคณะทำงานเพื่อพิจารณาเสนอแนะการคัดเลือกบุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคล ให้เป็นผู้ดำเนินการวิจัย เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๓) หากผู้อำนวยการได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตาม (๒) ให้เรียกบุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคล ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเข้าทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยต่อไป

(๔) หากผู้อำนวยการไม่เห็นชอบกับผลการพิจารณาคัดเลือกของคณะทำงานตาม (๒) ให้ส่งเรื่องพร้อมเหตุผลให้คณะทำงานพิจารณาใหม่ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับผลการพิจารณาตาม (๒) และให้คณะทำงานพิจารณาใหม่ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องพร้อมความเห็นจากผู้อำนวยการ ในกรณีที่คณะทำงานได้แก้ไขตามความเห็นของผู้อำนวยการ ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบอีกครั้งหนึ่ง เมื่อผู้อำนวยการได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วให้จัดให้มีการทำสัญญาการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยต่อไป แต่ในกรณีที่คณะทำงานยืนยันตามความเห็นเดิมหรือไม่แก้ไขตามความเห็นของผู้อำนวยการ ให้ผู้อำนวยการประกาศให้มีการยกเลิกการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยในคราวนั้น และให้ดำเนินการใหม่ตาม (๑) ต่อไป

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบงานวิจัยตามข้อบังคับนี้จัดทำคู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิจัยตามแผนงานในแต่ละปีเสนอคณะทำงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนการประกาศการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย

ให้ประกาศคู่มือตามวรรคหนึ่ง พร้อมกับประกาศการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๑๒ (๑)

ข้อ ๑๔ ผู้เสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยต้องเป็นบุคคลธรรมดา คณะบุคคล หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือของเอกชน หรือเป็นนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการวิจัย

ข้อ ๑๕ ผู้ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลต้องมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการวิจัยในสาขาวิชาที่ขอรับทุน โดยต้องดำเนินการวิจัยด้วยตนเอง และสามารถปฏิบัติงานได้ตลอดเวลาที่ได้รับทุน

การเปลี่ยนแปลงชื่อผู้วิจัยในคณะบุคคลที่ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ให้คณะบุคคลเสนอต่อคณะทำงาน เพื่อมีข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๖ ผู้ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยที่เป็นหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือของเอกชน หรือนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการวิจัยต้องเสนอรายชื่อผู้วิจัยหรือคณะผู้วิจัยซึ่งมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการวิจัยในสาขาวิชาที่ขอรับทุนพร้อมคำรับรองมาพร้อมกับคำขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะทำงานด้วย

การเปลี่ยนแปลงชื่อผู้วิจัยหรือคณะผู้วิจัยให้หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือของเอกชน หรือนิติบุคคลที่ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยเสนอต่อคณะทำงาน เพื่อมีข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๗ ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าผู้ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยหรือผู้วิจัยมีลักษณะต้องห้ามในการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย

(๑) เป็นกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ กรรมการพัฒนาระบบ หรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบ

(๒) เป็นที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน

(๓) เป็นผู้ประเมินภายนอก

(๔) เป็นผู้กำกับ การประเมิน

(๕) เป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนหรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลซึ่งเป็นหน่วยกำกับ การประเมินคุณภาพภายนอก

(๖) เป็นหน่วยกำกับ การประเมินคุณภาพภายนอก

(๗) เป็นผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยในโครงการวิจัยที่มีลักษณะเดียวกันจากแหล่งทุนอื่น

(๘) เป็นผู้ติดค้างการส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยทุกประเภทจากสำนักงาน

(๙) เป็นผู้ทำงานในงานหรือโครงการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๘ การนำงานวิจัยหรืองานใดๆ ที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา ประกาศนียบัตร หรือเพื่อสำเร็จการศึกษา หรือการอบรม มาเสนอเป็นผลงานวิจัยตามข้อบังคับนี้จะกระทำมิได้ เว้นแต่ผู้ขอได้แสดงหลักฐานว่าได้ทำการศึกษาหรือวิจัยเพิ่มเติมขยายผลต่อจากเรื่องเดิม จนปรากฏความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างเห็นได้ชัด ในกรณีเช่นนี้ให้พิจารณาเฉพาะผลการศึกษา หรือวิจัยที่เพิ่มขึ้นจากเดิมเท่านั้น

ข้อ ๑๙ ผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจะเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติแล้วมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการเป็นลายลักษณ์อักษร โดยข้อเสนอแนะของคณะทำงาน

ข้อ ๒๐ เมื่อสัญญาให้ทุนอุดหนุนการวิจัยมีผลใช้บังคับแล้ว ให้ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยมีหน้าที่ดำเนินการศึกษาวิจัย และดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในคู่มือการดำเนินงานในการรับทุนอุดหนุนการวิจัยที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๑ การเบิกจ่ายทุน ให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในสัญญาให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ในกรณีที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาให้ทุนอุดหนุนการวิจัยแก่โครงการใด ให้เสนอต่อคณะทำงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นและเสนอแนะต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อ ๒๒ การขยายระยะเวลาการทำวิจัยตามวงงานของโครงการที่ได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยอาจยื่นคำร้องขอขยายระยะเวลาการส่งงานวิจัยตามวงงานตามสัญญาได้เมื่อมีเหตุจำเป็น โดยยื่นคำร้องก่อนถึงกำหนดระยะเวลาการส่งรายงานความก้าวหน้าหรือรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามสัญญาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ให้คณะทำงานพิจารณาถึงเหตุจำเป็นและผลงานของงานวิจัยทั้งคุณภาพและปริมาณ ประกอบการขยายระยะเวลาได้ตามที่เห็นสมควร

(๒) การส่งงานวิจัยตามวงงานไม่สามารถกระทำได้ตามสัญญา ด้วยเหตุสุดวิสัยให้คณะทำงานขยายระยะเวลาการส่งงานวิจัยตามวงงานให้แก่ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยได้ตามที่เห็นสมควร

(๓) การส่งงานวิจัยตามวงงานไม่สามารถกระทำได้ตามสัญญา ด้วยเหตุอื่นใดที่ไม่ใช่ความผิดของผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัย คณะทำงานอาจพิจารณาให้ขยายระยะเวลาการส่งงานวิจัยตามวงงานแก่ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยตามที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๒๓ การขยายระยะเวลาของสัญญาในโครงการที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยแล้วจะกระทำมิได้ เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้หรือด้วยเหตุอื่นใดที่ไม่ใช่ความผิดของผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัย ให้ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยยื่นคำร้องขอขยายระยะเวลาของสัญญาก่อนถึงกำหนดระยะเวลาการส่งรายงานความก้าวหน้าหรือรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามสัญญาครั้งสุดท้ายเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน และให้คณะทำงานพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นและผลงานของงานวิจัยทั้งคุณภาพและปริมาณ แล้วพิจารณาขยายระยะเวลาของสัญญาก็ได้ โดยอาจขยายระยะเวลาของสัญญาให้ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ต้องไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันที่สัญญานั้นจะสิ้นสุดลง

เมื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะทำงานเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ ๒๔ โครงการที่ได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยแล้ว และผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยคาดว่าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามสัญญาได้ด้วยเหตุสุดวิสัยหรือโดยเหตุอื่นใดที่ไม่ใช่ความผิดของผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัย ให้ผู้ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยยื่นคำร้องก่อนสิ้นสุดสัญญา และให้คณะทำงานพิจารณาเหตุผลความจำเป็นอาจจะเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ยุติการวิจัยในโครงการนั้นก็ได้ ในกรณีนี้ผู้อำนวยการโดยคำแนะนำของคณะทำงานอาจเรียกให้ผู้ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยคืนเงินอุดหนุนการวิจัยตามที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่คณะทำงานเห็นว่าโครงการที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยใดจะไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญาได้ด้วยเหตุสุดวิสัยหรือโดยเหตุอื่นที่ไม่ใช่ความผิดของผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัย คณะทำงานอาจพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการเพื่อสั่งการให้ยุติการวิจัยในโครงการนั้นก็ได้ ในการนี้ผู้อำนวยการโดยคำแนะนำของคณะทำงานอาจเรียกให้ผู้ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยคืนเงินอุดหนุนการวิจัยตามที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๒๖ การเผยแพร่ การใช้ประโยชน์ และสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผลงานวิจัยที่สร้างขึ้นโดยผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยให้เป็นไปตามสัญญาซึ่งได้กำหนดไว้ตามระเบียบของคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม

การเผยแพร่ การใช้ประโยชน์ และสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผลงานวิจัยที่สร้างขึ้นโดยผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยในกรณีที่ยังไม่มีระเบียบของคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงานพิจารณาจัดทำสัญญาให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม

ข้อ ๒๗ บรรดางานศึกษาวิจัยที่ได้รับการอนุมัติทุนตามข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ และยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการต่อไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือสัญญาเดิม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์ สมคิด เลิศไพฑูรย์)

รักษาการประธานกรรมการ

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา