


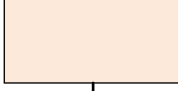
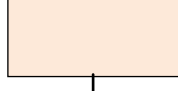
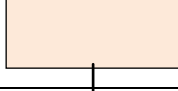
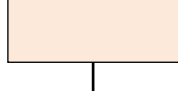
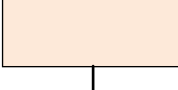



**ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตามนโยบายและยุทธศาสตร์**  
**ของกระทรวงกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่**  
**สำนักงานศึกษาธิการภาค 2**

**1. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตามนโยบาย และยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่**

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษา วิเคราะห์จุดเน้นการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลของกระทรวงศึกษาธิการ		12 วัน	กลุ่มติดตามและประเมินผล ศธภ.2
2. จัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อเสนอขอรับงบประมาณสนับสนุนการวิจัยจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/สำนักงานศึกษาธิการภาค 2		7 วัน	กลุ่มติดตามและประเมินผล ศธภ.2
3. แต่งตั้งคณะทำงานวิจัยหรือผู้รับผิดชอบโครงการ		3 วัน	กลุ่มติดตามและประเมินผล ศธภ.2
4. จัดประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดประเด็นและกรอบการวิจัย		7 วัน 4 ชั่วโมง	กลุ่มติดตามและประเมินผล ศธภ.2
5. ประชุมจัดทำเครื่องมือและหาคุณภาพเครื่องมือการวิจัย		19 วัน 1 ชั่วโมง	กลุ่มติดตามและประเมินผล ศธภ.2
6. ดำเนินการศึกษาวิจัย		11 วัน 9 ชั่วโมง	กลุ่มติดตามและประเมินผล ศธภ.2
7. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล		16 วัน	กลุ่มติดตามและประเมินผล ศธภ.2
8. เขียนรายงานการศึกษาวิจัยและเสนอผู้บริหารระดับสูงรับทราบ		17 วัน	กลุ่มติดตามและประเมินผล ศธภ.2
9. จัดพิมพ์และเผยแพร่งานวิจัย		1 วัน 2 ชั่วโมง	กลุ่มติดตามและประเมินผล ศธภ.2

หมายเหตุ: จำนวนวันเป็นวันทำการ ไม่นับรวมวันหยุดราชการ

## 2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

จากผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ที่มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์จุดเน้นการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลของกระทรวงศึกษาธิการ
  - 1.1 ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง
  - 1.2 จัดลำดับความสำคัญของจุดเน้นนโยบายยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์การวิจัยของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
  - 1.3 บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 พิจารณาให้ความเห็นชอบจุดเน้นนโยบายและยุทธศาสตร์สำหรับดำเนินการวิจัยในปีงบประมาณ
2. จัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อเสนอขอรับงบประมาณสนับสนุนการวิจัยจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/สำนักงานศึกษาธิการภาค 2
  - 2.1 จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบที่สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด หรือจัดทำโครงการวิจัยตามแบบการเขียนโครงการที่สำนักงานศึกษาธิการภาค 2 กำหนด
  - 2.2 บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในหนังสือนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยหรือนำเสนอโครงการเข้าที่ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
  - 2.3 จัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยไปยังสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่งให้กลุ่มยุทธศาสตร์และแผน สำนักงานศึกษาธิการภาค 2 (แล้วแต่กรณี)
3. แต่งตั้งคณะทำงานวิจัยหรือผู้รับผิดชอบโครงการ
  - 3.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการวิจัย
  - 3.2 บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง
  - 3.3 ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการวิจัยให้แก่คณะทำงานรับทราบ
4. จัดประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดประเด็นและกรอบการวิจัย
  - 4.1 จัดทำบันทึกขอยืมเงินอุดหนุนราชการ เพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม
  - 4.2 จัดทำหนังสือเชิญคณะทำงานเข้าร่วมการประชุม
  - 4.3 เสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในหนังสือเชิญประชุม
  - 4.4 ส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะทำงานรับทราบ
  - 4.5 จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม
  - 4.6 ประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดกรอบในการวิจัย
  - 4.7 จัดทำรายงานการประชุม
  - 4.8 ส่งรายงานการประชุมให้คณะทำงาน
  - 4.9 รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการใช้จ่ายในการจัดการประชุม
  - 4.10 จัดทำบันทึกหักล้างการส่งใช้เงินยืมอุดหนุนราชการ

5. ประชุมจัดทำเครื่องมือและหาคุณภาพเครื่องมือการวิจัย
  - 5.1 จัดทำหนังสือเชิญคณะทำงานประชุมเพื่อจัดทำเครื่องมือเพื่อการวิจัย
  - 5.2 จัดทำร่างเครื่องมือเพื่อการวิจัยสำหรับใช้เป็นแนวทางในการจัดทำเครื่องมือเพื่อการวิจัย
  - 5.3 สร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัยตามมติที่ประชุมคณะทำงานและตามกรอบการวิจัย
  - 5.4 ส่งเครื่องมือให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องมือเพื่อการวิจัย และนำมาปรับปรุงแก้ไข
  - 5.5 นำเครื่องมือเพื่อการวิจัยไปทดลองใช้ (Try-out) เพื่อทดสอบหาความเชื่อมั่น (Reliability)
  - 5.6 แก้ไข ปรับปรุง และสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัยฉบับสมบูรณ์
6. ดำเนินการศึกษาวิจัย
  - 6.1 จัดทำหนังสือราชการเพื่อจัดส่งเครื่องมือการวิจัยเสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนาม
  - 6.2 ส่งหนังสือราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)
  - 6.3 กำหนดพื้นที่กลุ่มเป้าหมายเพื่อการวิจัยที่จะลงไปเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพ (ถ้ามี)
  - 6.4 จัดทำหนังสือราชการประสานกำหนดการลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูลให้กลุ่มตัวอย่างทราบ (ถ้ามี)
  - 6.5 เสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในหนังสือแจ้งกำหนดการลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูล
  - 6.6 ส่งหนังสือราชการประสานกำหนดการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยให้กลุ่มตัวอย่างเป้าหมาย
  - 6.7 จัดทำบันทึกขอยืมเงินทตรงราชการเพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดเก็บข้อมูล
  - 6.8 ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลด้วยตนเองโดยวิธีการสัมภาษณ์ผ่านความคิดเห็นหรือ สนทนากลุ่ม (Focus Group)
  - 6.9 เก็บรวบรวมเครื่องมือเพื่อการวิจัยที่ส่งกลับคืนมายังสำนักงาน และข้อมูลที่ได้จากการลงพื้นที่
  - 6.10 รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการใช้จ่ายในการดำเนินการจัดเก็บข้อมูล
  - 6.11 จัดทำบันทึกหักล้างการส่งใช้เงินยืมทตรงราชการ
7. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล
  - 7.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความครบถ้วนของข้อมูลจากการตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย
  - 7.2 จัดระเบียบข้อมูล สร้างคู่มือ ลงรหัส (Code Book) และแปลงข้อมูลที่ได้เป็นรหัส โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล SPSS ในการวิเคราะห์ประมวลผล
  - 7.3 ออกแบบตารางวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติเพื่อนำเสนอข้อมูลสรุปผลการวิจัย
  - 7.4 วิเคราะห์ ประมวลผลโดยใช้ค่าสถิติในการวิเคราะห์และแปลความหมายข้อมูลตามวัตถุประสงค์การวิจัย

8. เขียนรายงานการศึกษาวิจัยและเสนอผู้บริหารระดับสูงรับทราบ
- 8.1 สรุปลรายงานการศึกษาวิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่
- 8.2 จัดทำเอกสารรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
- 8.3 จัดทำบันทึกเสนอรายงานผลการวิจัยให้ศึกษาธิการภาค 2 เพื่อทราบ
9. จัดพิมพ์และเผยแพร่งานวิจัย
- 9.1 บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในหนังสือราชการเพื่อเผยแพร่เอกสารรายงานการวิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่
- 9.2 ส่งหนังสือแจ้งการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เอกสารรายงานการวิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- 9.3 นำเอกสารรายงานการวิจัยฯ เผยแพร่ผ่านทาง Web site ของสำนักงาน

### 3. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1. ศึกษา วิเคราะห์จุดเน้นการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลของกระทรวงศึกษาธิการ	-
2. จัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อเสนอขอรับงบประมาณสนับสนุนการวิจัยจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/สำนักงานศึกษาธิการภาค 2	1. มีการกำหนดกรอบแนวคิดในการศึกษาวิจัยร่วมกันของผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนจะเสนอโครงการวิจัย 2. มีการจัดทำข้อเสนอการวิจัยให้แล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาตามที่สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. หรือส่งให้กลุ่มยุทธศาสตร์และแผน ศธภ.2 กำหนด
3. แต่งตั้งคณะทำงานวิจัยหรือผู้รับผิดชอบโครงการ	-
4. จัดประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดประเด็นและกรอบการวิจัย	มีการจัดประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดประเด็นและกรอบการวิจัย ภายในไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ
5. ประชุมจัดทำเครื่องมือและหาคุณภาพเครื่องมือการวิจัย	1. มีเครื่องมือเพื่อการวิจัยที่ชัดเจนและครอบคลุมในทุกประเด็น 2. มีการจัดทำเครื่องมือเพื่อการวิจัยได้แล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาตามที่กำหนดในแผนการวิจัย
6. ดำเนินการศึกษาวิจัย	1. มีการแจ้งประสานกำหนดการจัดเก็บข้อมูลล่วงหน้าให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ค้นคว้า วิจัยให้ทราบ อย่างน้อย 10 วันทำการก่อนลงพื้นที่เก็บข้อมูลจริง

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	2. มีการจัดส่งเครื่องมือเพื่อการวิจัยก่อนล่วงหน้าให้หน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างเป้าหมายเพื่อตอบแบบสอบถามกลับคืนมา ไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ลงนามหนังสือราชการส่งเครื่องมือการวิจัย
7. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	จัดเก็บรวบรวมเครื่องมือเพื่อการวิจัยจากหน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างกลับคืนมาได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนดนับตั้งแต่วันที่จัดส่งเครื่องมือการวิจัยได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนเครื่องมือที่จัดส่งออกไปทั้งหมด
8. เขียนรายงานการศึกษาวิจัยและเสนอผู้บริหารระดับสูงรับทราบ	มีการจัดทำเอกสารรายงานผลการวิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ได้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการวิจัยหรือโครงการวิจัยตามแผนปฏิบัติการประจำปี
9. จัดพิมพ์และเผยแพร่งานวิจัย	-

#### 4. ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation)

ดำเนินการติดตามและประเมินผลตามตัวชี้วัดภายในกระบวนการ ซึ่งดำเนินการประเมินเป็นรายปี หรือปีละ 1 ครั้ง ตามตัวชี้วัดดังนี้

1. ตัวชี้วัด : มีการกำหนดกรอบแนวคิดในการศึกษา วิจัยร่วมกันของผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนจะเสนอโครงการวิจัย

แนวทางการประเมิน พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการกำหนดกรอบแนวคิดในการศึกษาวิจัยร่วมกันก่อนจะเสนอโครงการวิจัยหรือไม่

วิธีการประเมิน ตรวจสอบจากความครบถ้วนของรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการวิจัยกับรายงานการประชุม

2. ตัวชี้วัด : มีการจัดทำข้อเสนอการวิจัยให้แล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาตามที่สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. กำหนด

แนวทางการประเมินพิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาตามที่สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. หรือกลุ่มยุทธศาสตร์และแผน ศธภ.2 กำหนดหรือไม่

วิธีการประเมินตรวจสอบจากวันที่ตามที่ได้ระบุไว้ในหนังสือนำเสนอการวิจัยโดยเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนด หรือกำหนดระยะเวลาส่งโครงการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของ ศธภ.2

3. ตัวชี้วัด : มีการจัดประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดประเด็นและกรอบการวิจัย ภายในไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ

แนวทางการประเมินพิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดประเด็นและกรอบการวิจัยได้ตามเวลาที่กำหนดหรือไม่

วิธีการประเมินตรวจสอบจากวันที่จัดการประชุมตามที่ได้ระบุไว้ในรายงานการประชุม

4. ตัวชี้วัด : มีเครื่องมือเพื่อการวิจัยที่ชัดเจนและครอบคลุมในทุกประเด็น

แนวทางการประเมิน พิจารณาจากรายละเอียดของเครื่องมือเพื่อการวิจัยว่ามีหัวข้อคำถามครอบคลุมทุกด้านตามกรอบการวิจัยที่กำหนดหรือไม่และพิจารณาจากเครื่องมือเพื่อการวิจัยว่ามีประเด็นข้อคำถามครอบคลุมสอดคล้องกับหัวข้อการวิจัยในทุกประเด็นหรือไม่

วิธีการประเมินตรวจสอบโดยเปรียบเทียบระหว่างประเด็นคำถามในเครื่องมือเพื่อการวิจัยกับหัวข้อการวิจัย

5. ตัวชี้วัด : มีการจัดทำเครื่องมือเพื่อการวิจัยให้แล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

แนวทางการประเมินพิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดทำเครื่องมือเพื่อการวิจัยให้แล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

วิธีการประเมินตรวจสอบจากวันที่ในหนังสือราชการที่ได้นำส่งเครื่องมือเพื่อการวิจัยไปให้ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบโดยเปรียบเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด

6. ตัวชี้วัด : มีการแจ้งประสานกำหนดการจัดเก็บข้อมูลล่วงหน้าให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ค้นคว้า วิจัยให้ทราบก่อนลงพื้นที่เก็บข้อมูลจริง อย่างน้อย 10 วันทำการ (ถ้ามีการจัดเก็บข้อมูลภาคสนาม)

แนวทางการประเมินพิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการแจ้งประสานกำหนดการจัดเก็บข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ค้นคว้าวิจัยได้ทราบล่วงหน้า อย่างน้อยจำนวน 10 วันทำการหรือไม่

วิธีการประเมินตรวจสอบจากวันที่ในหนังสือราชการที่ได้นำส่งกำหนดการจัดเก็บข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ค้นคว้า วิจัยโดยเปรียบเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด

7. ตัวชี้วัด : มีการจัดส่งเครื่องมือเพื่อการวิจัยก่อนล่วงหน้าให้หน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างเป้าหมาย เพื่อตอบแบบสอบถามไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ นับแต่วันออกหนังสือราชการนำส่งเครื่องมือการวิจัย

แนวทางการประเมินพิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดส่งเครื่องมือเพื่อการวิจัยให้หน่วยงานทางการศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างเป้าหมายล่วงหน้า อย่างน้อยจำนวน 15 วันทำการหรือไม่

วิธีการประเมินตรวจสอบจากวันที่ในหนังสือราชการที่ได้นำส่งเครื่องมือเพื่อการวิจัยให้หน่วยงานทางการศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างเป้าหมาย โดยเปรียบเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด

8. ตัวชี้วัด : ร้อยละของเครื่องมือเพื่อการวิจัยที่เก็บรวบรวมจากหน่วยงานทางการศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

แนวทางการประเมินพิจารณาจากจำนวนหน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างที่ได้จัดเก็บรวบรวมเครื่องมือเพื่อการวิจัยมาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยคิดเทียบจากจำนวนหน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด

วิธีการประเมินตรวจสอบจากวันที่ตามที่หน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างได้นำส่งเครื่องมือเพื่อการวิจัยกลับคืนมา โดยเปรียบเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด

9. ตัวชี้วัด : มีการจัดทำเอกสารรายงานผลการวิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ได้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการวิจัย

แนวทางการประเมินพิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดทำเอกสารรายงานผลการวิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ได้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

วิธีการประเมินตรวจสอบจากวันที่ตามที่ได้เสนอผู้บริหาร เพื่อให้ความเห็นชอบรายงานผลการวิจัย โดยเปรียบเทียบกับระยะเวลาที่กำหนดในแผนการวิจัย

-----