



คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดโครงการพัฒนานักวิจัย

คณะครุศาสตร์

นางสาวมณีเนตร รวมกักดี

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คณะครุศาสตร์ สนับสนุนให้อาจารย์บุคลากร รวมถึงผู้เกี่ยวข้องของ ผลิตและเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือนวัตกรรม ให้มีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการสร้างงานวิจัยหรือนวัตกรรมที่จะเกิดประโยชน์ต่อสังคมและเศรษฐกิจโดยรวม ซึ่งฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการทำหน้าที่สนับสนุน สร้างสรรค์ การผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรม สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ที่ 2 ของมหาวิทยาลัย สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมระดับชาติและนานาชาติเพื่อคุณภาพชีวิตเศรษฐกิจ และสังคมอย่างยั่งยืน และเพื่อเป็นการเพิ่มขีดความสามารถของคณาจารย์และนักศึกษาคณะครุศาสตร์ในการผลิต ผลงานวิจัยทั้งในภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ ให้มีศักยภาพเพียงพอที่จะขอรับทุนทั้งภายใน และภายนอก มหาวิทยาลัยรวมถึงกำกับและดูแลความถูกต้องที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนด และระเบียบการที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการวิจัย พัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยในเรื่องบุคคลทรัพยากร แหล่งเงินทุน การสร้างความ ร่วมมือกับนักวิจัยหรือองค์กรภายนอก ระบบฐานข้อมูลและการเผยแพร่ผลงานวิจัย

คู่มือปฏิบัติงานการจัดโครงการพัฒนานักวิจัย จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางดำเนินงาน เกี่ยวกับโครงการพัฒนาศักยภาพนักวิจัยของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้สามารถนำ กระบวนการไปปฏิบัติการใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ยังได้ วิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการพัฒนางานเพื่อส่งเสริมให้อาจารย์มีเผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งในระดับชาติ และนานาชาติ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดโครงการพัฒนา นักวิจัย อีกทั้งผู้จัดทำติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการจัดโครงการพัฒนานักวิจัยต่อไป

นางสาวมณีเนตร รวมภักดี

มีนาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	3
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	4
2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ	6
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	8
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	8
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	9
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	9
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา	14
ภาคผนวก	
คณะผู้จัดทำ	

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีนโยบายในการสนับสนุนให้อาจารย์บุคลากร รวมถึงผู้เกี่ยวข้อง ผลิตและเผยแพร่งานวิจัยหรือนวัตกรรมให้มีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการสร้างงานวิจัยหรือนวัตกรรมที่จะเกิดประโยชน์ต่อสังคมและเศรษฐกิจโดยรวม ซึ่งฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการทำหน้าที่สนับสนุน สร้างสรรการผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรม สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 2 ของมหาวิทยาลัย สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมระดับชาติและนานาชาติเพื่อคุณภาพชีวิตเศรษฐกิจและสังคมอย่างยั่งยืน และเพื่อเป็นการเพิ่มขีดความสามารถของคณาจารย์และนักศึกษาคณะครุศาสตร์ในการผลิตผลงานวิจัยทั้งในภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ ให้มีศักยภาพเพียงพอที่จะรองรับทุนทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยรวมถึงกำกับและดูแลความถูกต้องที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนด และระเบียบกาที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวิจัย พัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยในเรื่องบุคคล ทรัพยากร แหล่งเงินทุน การสร้างความร่วมมือกับนักวิจัยหรือองค์กรภายนอก ระบบฐานข้อมูลและการเผยแพร่ผลงานวิจัย

ดังนั้น เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายด้านนโยบายการทำงานด้านวิจัย และเป็นการส่งเสริมให้อาจารย์บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาของตนเองได้ทำงานวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพ ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำคู่มือการจัดโครงการพัฒนานักวิจัยขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการพัฒนาศักยภาพนักวิจัยของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้สามารถนำกระบวนการไปปฏิบัติการใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการจัดโครงการพัฒนานักวิจัย อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว
- 2) เพื่อลดข้อผิดพลาดในการจัดโครงการพัฒนานักวิจัย

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถใช้คู่มือการจัดโครงการพัฒนานักวิจัย เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- 2) บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดโครงการพัฒนานักวิจัย เริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนงาน การเขียนโครงการ การขออนุมัติโครงการ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน การประชุม การดำเนินการ การสรุปผล การดำเนินงาน และนำผลการประเมินและขอเสนอแนะมาปรับปรุงแผน/พัฒนาการดำเนิน

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

โครงการ หมายถึง กิจกรรมหรือแผนงานที่จัดทำขึ้นมาเพื่อตอบสนองความต้องการเฉพาะด้าน หรือตอบสนองแผนกลยุทธ์ขององค์กร (corperate strategy) ให้เป็นผลสำเร็จ โครงการแต่ละโครงการจะมีเอกลักษณ์เฉพาะตัว (unique) และจะมีกำหนดเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดอย่างชัดเจน

การวิจัย หมายถึง ความรู้ความสามารถ และทักษะการทำวิจัยของนักวิจัย ในประเด็นที่สนใจจะทำ และทำการศึกษาโดยสามารถดำเนินงานวิจัยได้ถูกต้องตามระเบียบวิธีวิจัย

นักวิจัย หมายถึง อาจารย์คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่สมัครเข้าร่วมโครงการ

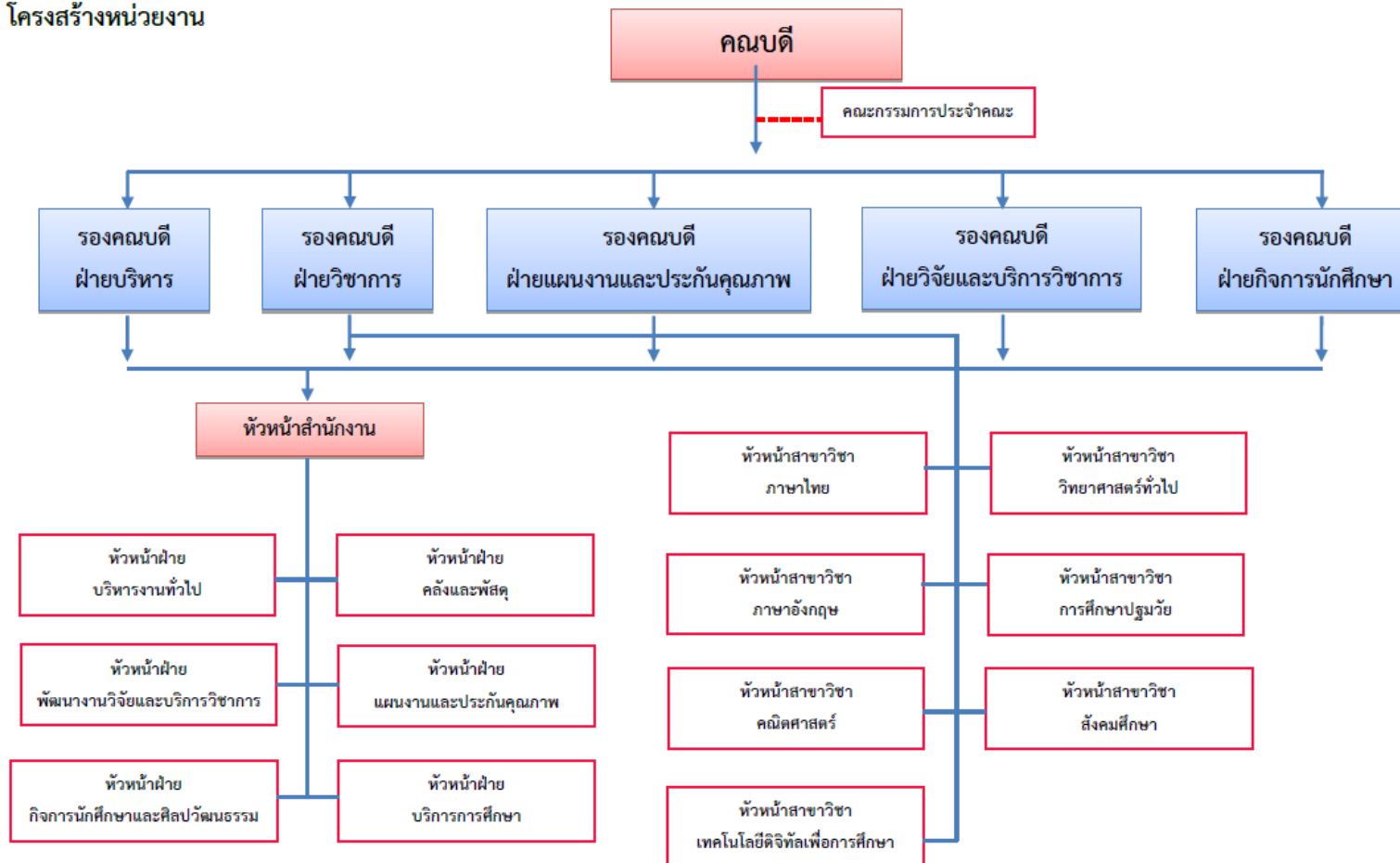
พัฒนา หมายถึง การเปลี่ยนแปลงที่มีการกระทำให้เกิดขึ้น หรือมีการวางแผนกำหนดทิศทางไว้ล่วงหน้า โดยการเปลี่ยนแปลงนี้ต้องเป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น ถ้าเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ไม่ดีก็ไม่เรียกว่าการพัฒนา

บทที่ 2

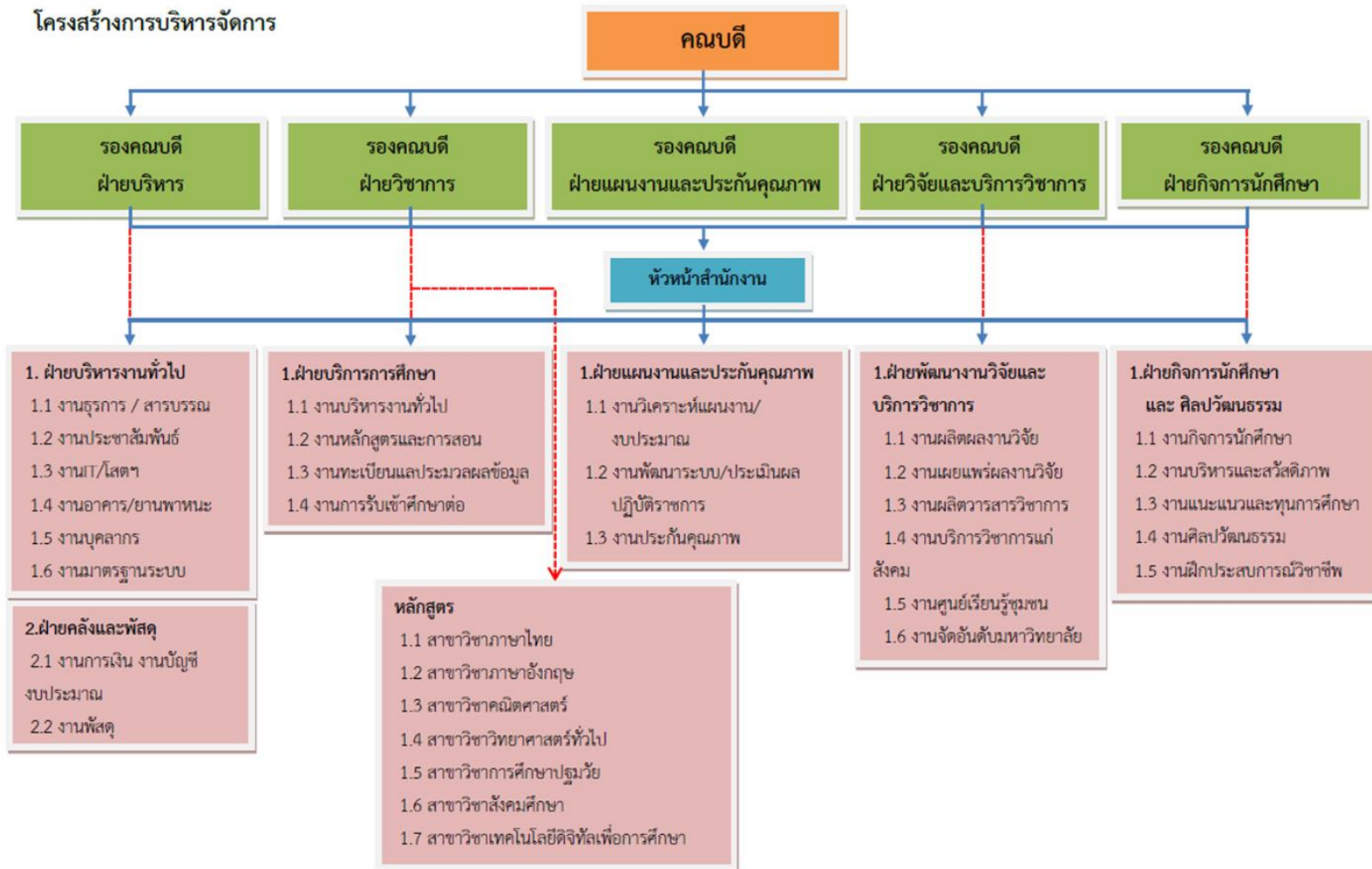
โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน

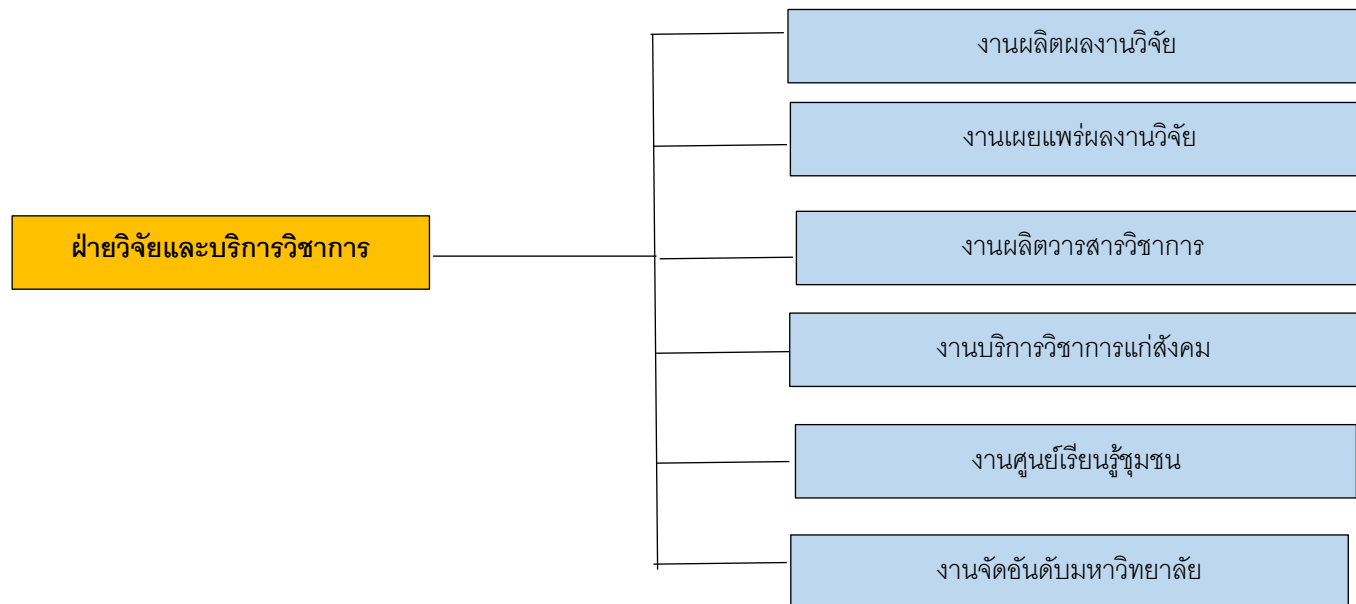
โครงสร้างหน่วยงาน



2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่าย



2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) / โครงสร้างงานของตนเอง JD
งานทั้งหมดของตนเอง



2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)															
ฝ่ายพัฒนาเว็บไซต์และบริการวิชาการ งานผลิตงานวิจัย โครงการผลิต จัดโครงการพัฒนางานวิจัย ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้งวัน.....4..... ชั่วโมง.....35.....นาที															
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียด (งานที่มีขึ้นใหม่)					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ชื่อ)	จุดควบคุม (control point)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
		งานวิจัยพัฒนาเว็บไซต์	โครงการผลิตงานวิจัย	สมัคร	ดูภาพ	งาน/สาขาที่รับผิดชอบ	นาที	ชม	วัน						
1.	จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาเว็บไซต์									2					แผนงานโครงการพัฒนาเว็บไซต์ ปฏิทินปฏิทินโครงการ เอกสารสาร
2	เขียนโครงการพัฒนาเว็บไซต์									1					โครงการพัฒนาเว็บไซต์ ความต้องการโครงการ รูปแบบการเขียนโครงการ
3	จัดทำบันทึกข้อความและลงนามผ่านระบบ e-office									35					บันทึกข้อความ ความต้องการฉบับที่ข้อความ บันทึกข้อความ
4	จัดทำคำสมัครตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน(ประสานงาน)ซึ่งจัดพิมพ์เอกสารงาน)									1					คำสมัครตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ความต้องการคำสมัคร คำสมัคร คณะกรรมการดำเนินงาน
6	จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน(ทำบันทึกมติประชุม/จัดประชุมบันทึกข้อตกลงการประชุมประสานงานการประชุม)									1					รายงานการประชุมตามการประชุม ความคืบหน้าของงานประชุมและเอกสารการประชุม การการประชุมตามงานการประชุม



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมวิชาการ งานผลิตผลงานวิจัย กิจกรรมผลิต จัดโครงสร้างพัฒนางานวิจัย ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง6.....วัน.....4..... ชั่วโมง.....35.....นาที



ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียด (งานที่ผู้ทำใหม่)					เวลา			สถานที่/วัสดุ/เครื่องมือ	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
		งานฝ่ายพัฒนางานวิจัย	รองคณบดีฝ่ายวิจัย	คณบดี	ผู้ทำ	งาน/สาขาวิชา/อาจารย์	นาที	ชม.	วัน						
6	ดำเนินโครงการพัฒนางานวิจัย(จัดอบรมเตรียมสถานที่ตั้งสาขาฯ จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมทำประกาศเชิญชวนเจ้าหน้าที่ในราชภัฏเชียงใหม่ทำเอกสารและเตรียมวัสดุอุปกรณ์ประสานผู้ทรงคุณวุฒิจัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิวันทำการประชุม เป็นต้น) (1 ครั้ง= 3 วัน)									3	เอกสารการจัดกิจกรรมงานวิจัย วิทยากรงานวิจัยผู้เข้าร่วมโครงการในเขตพื้นที่เชียงใหม่ หน่วยงาน / วิทยากร /	ความถูกต้องของเอกสาร	เอกสารการจัดกิจกรรมงานวิจัย ที่วิทยากรงานวิจัย ผู้เข้าร่วมโครงการในเขตพื้นที่ เชียงใหม่ หน่วยงาน / วิทยากรงานวิจัย /	ร้อยละ 100	เอกสารการจัดกิจกรรม งานวิจัยที่วิทยากร งานวิจัยผู้เข้าร่วม โครงการในเขตพื้นที่ เชียงใหม่ หน่วยงาน /
7	สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการเสนอผู้บริหารและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง								2	เอกสารรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	ความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	รูปแบบการเขียนรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	ร้อยละ 100	รายงานผลการดำเนินงานโครงการถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด	

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

อาจารย์คณะครุศาสตร์ที่เข้าร่วมโครงการต้องดำเนินการ ดังนี้

1. สมัครเข้าร่วมโครงการ โดยแจ้งความประสงค์ที่ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
2. จัดทำบทความวิจัย เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินและให้ข้อเสนอแนะ
3. แก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ
4. ส่งบทความตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติ

ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

อาจารย์คณะครุศาสตร์ มีความต้องการพัฒนาความรู้ความเข้าใจและทักษะการทำวิจัยทางการศึกษา และการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยในระดับชาติและนานาชาติ

บทที่ 4
เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและ ระยะเวลาในการติดตามประเมินผล การดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	รองคณบดีฝ่ายวิจัย และบริการวิชาการ	คณบดี
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	รองคณบดีฝ่ายวิจัย และบริการวิชาการ	คณบดี
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	รองคณบดีฝ่ายวิจัย และบริการวิชาการ	คณบดี
4. รายงานผลการติดตามประเมินผล การดำเนินงานของกระบวนการต่อ บังคับบัญชาเพื่อให้ออกเสนอแนะใน การปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	รองคณบดีฝ่ายวิจัย และบริการวิชาการ	คณบดี
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง กระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	รองคณบดีฝ่ายวิจัย และบริการวิชาการ	คณบดี
6. ประเมินผลความสำเร็จของการ ดำเนินงานตามมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	ตุลาคมของถัดไป	รองคณบดีฝ่ายวิจัย และบริการวิชาการ	คณบดี

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ฝ่ายวิจัยมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	1 ชม	ฝ่ายวิจัยมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	35 นาที	ลดระยะเวลาการทำงาน
2. ประชุมวางแผนแนวทางการดำเนินโครงการ กำหนดเวลา สถานที่ และรายละเอียดต่าง ๆ	ฝ่ายวิจัยมีการดำเนินการจัดประชุมวางแผนแนวทางการดำเนินโครงการ	1 วัน	ฝ่ายวิจัยมีการดำเนินการจัดประชุมวางแผนแนวทางการดำเนินโครงการ	4 ชม.	
3. จัดร่างโครงการและเสนอผู้บริหารตรวจสอบลงนาม	หลังจากที่มีการจัดประชุมแล้ว ได้มีการจัดทำร่างโครงการและเสนอผู้บริหารตรวจสอบลงนาม	2 ชม	หลังจากที่มีการจัดประชุมแล้ว ได้มีการจัดทำร่างโครงการและเสนอผู้บริหารตรวจสอบลงนาม	2 ชม	
4. ดำเนินโครงการพัฒนานักวิจัย (จัดอบรม/เตรียมสถานที่/ส่งเอกสาร/จัดทำหนังสือเชิญชวนเข้าอบรม/ทำใบรายชื่อเข้าอบรม/ทำเอกสารและเตรียมวัสดุการอบรม/ประสาน	เมื่อโครงการผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยดำเนินโครงการพัฒนานักวิจัย (จัดอบรม/เตรียมสถานที่/ส่งเอกสาร/จัดทำหนังสือเชิญชวนเข้าอบรม/ทำใบ	3 วัน	เมื่อโครงการผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยดำเนินโครงการพัฒนานักวิจัย (จัดอบรม/เตรียมสถานที่/ส่งเอกสาร/จัดทำหนังสือเชิญชวนเข้าอบรม/ทำใบ	2 วัน	

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
ผู้ทรงคุณวุฒิ/บัณฑิต การประชุม เป็นต้น)	หนังสือเชิญชวน เข้าอบรม/ทำใบ รายชื่อเข้า อบรม/ทำ เอกสารและ เตรียมวัสดุการ อบรม/ประสาน ผู้ทรงคุณวุฒิ/ บัณฑิตการ ประชุม		รายชื่อเข้าอบรม/ทำ เอกสารและเตรียม วัสดุการอบรม/ ประสาน ผู้ทรงคุณวุฒิ/บัณฑิต การประชุม		
5. การตรวจสอบ รวบรวมและบัณฑิต ผลงานวิจัยของคณะ	หลังจากจัด โครงการ เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายวิจัยมีการมี การสรุปโครงการ และรายงานผล การดำเนินการให้ ฝ่ายประกันของ คณะได้รับทราบ เพื่อรายงานกอง นโยบายและแผน ของมหาวิทยาลัย	2 วัน	หลังจากจัดโครงการ เรียบร้อยแล้ว ฝ่าย วิจัยมีการมีการสรุป โครงการและ รายงานผลการ ดำเนินการให้ฝ่าย ประกันของคณะได้ รับทราบ เพื่อ รายงานกองนโยบาย และแผนของ มหาวิทยาลัย	1 วัน	
6. ติดตาม ขับเคลื่อน การดำเนินงานแต่ละ ตัวชี้วัดตามปฏิทินการ ปฏิบัติงานและ กำหนดเวลาของ มหาวิทยาลัย	ฝ่ายวิจัยได้มีการ ประสานกับฝ่าย แผนงานและ ประกันคุณภาพ เพื่อติดตามและ ขับเคลื่อนผลการ	1 วัน	ฝ่ายวิจัยได้มีการ ประสานกับฝ่าย แผนงานและประกัน คุณภาพ เพื่อติดตาม และขับเคลื่อนผล การดำเนินงานให้	4 ชม.	

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
	ดำเนินงานให้ผ่านตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย		ผ่านตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย		
7. บันทึกผลการดำเนินงานด้านการวิจัยตรวจสอบข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าภาพและรายงานผลในแต่ละตัวชี้วัด	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยฯ บันทึกผลการดำเนินงานด้านการวิจัยตรวจสอบข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าภาพและรายงานผลในแต่ละตัวชี้วัด	1 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยฯ บันทึกผลการดำเนินงานด้านการวิจัยตรวจสอบข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าภาพและรายงานผลในแต่ละตัวชี้วัด	4 ชม.	

4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

แบบฟอร์มแสดงวิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่)	ระยะเวลา
1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ฝ่ายวิจัยมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	35 นาที
2. ประชุมวางแผนแนวทางการดำเนินโครงการ กำหนดเวลา สถานที่ และรายละเอียดต่าง ๆ	ฝ่ายวิจัยมีการดำเนินการจัดประชุมวางแผนแนวทางการดำเนินโครงการ	4 ชม.
3. จัดร่างโครงการและเสนอผู้บริหารตรวจสอบลงนาม	หลังจากที่มีการจัดประชุมแล้ว ได้มีการจัดทำร่างโครงการและเสนอผู้บริหารตรวจสอบลงนาม	2 ชม
4. ดำเนินโครงการพัฒนานักวิจัย (จัดอบรม/เตรียมสถานที่/ส่งเอกสาร/จัดทำหนังสือเชิญชวนเข้าอบรม/ทำใบรายชื่อเข้าอบรม/ทำเอกสารและเตรียมวัสดุการอบรม/ประสานผู้ทรงคุณวุฒิ/บันทึกการประชุม เป็นต้น)	เมื่อโครงการผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยดำเนินโครงการพัฒนานักวิจัย (จัดอบรม/เตรียมสถานที่/ส่งเอกสาร/จัดทำหนังสือเชิญชวนเข้าอบรม/ทำใบรายชื่อเข้าอบรม/ทำเอกสารและเตรียมวัสดุการอบรม/ประสานผู้ทรงคุณวุฒิ/บันทึกการประชุม เป็นต้น)	2 วัน
5. การตรวจสอบ รวบรวมและบันทึกผลงานวิจัยของคณะ	หลังจากจัดโครงการเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายวิจัยมีการสรุปโครงการและรายงานผลการดำเนินการให้ฝ่ายประกันของคณะได้รับทราบ เพื่อรายงานกองนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย	1 วัน
6. ติดตาม ขับเคลื่อนการดำเนินงานแต่ละตัวชี้วัดตามปฏิทินการปฏิบัติงานและกำหนดเวลาของมหาวิทยาลัย	ฝ่ายวิจัยได้มีการประสานกับฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ เพื่อติดตามและขับเคลื่อนผลการดำเนินงานให้ผ่านตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย	4 ชม.
7. บันทึกผลการดำเนินงานด้านการวิจัย ตรวจสอบข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าภาพ และรายงานผลในแต่ละตัวชี้วัด	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยฯ บันทึกผลการดำเนินงานด้านการวิจัยตรวจสอบข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าภาพ และรายงานผลในแต่ละตัวชี้วัด	4 ชม.

บทที่ 5

ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดโครงการพัฒนานักวิจัย มีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
จำนวนการตีพิมพ์ เผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งในระดับชาติและนานาชาติยังมีจำนวนน้อย	ส่งเสริมสนับสนุนโดยการหาวารสารและจัดโครงการส่งเสริมการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยของอาจารย์ในระดับชาติและนานาชาติ

ภาคผนวก

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดโครงการพัฒนานักวิจัย

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณิการ์ ภิรมยรัตน์ คณบดีคณะครุศาสตร์
2. อาจารย์ ดร.ธีราภรณ์ พลายเล็ก รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
3. นางสาวมณีเนตร รวมภักดี นักวิชาการศึกษา ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เลขที่ ๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

โทร. ๐๒-๑๖๐-๑๐๖๑-๒ ต่อ ๑๓๓

Suan Sunandha Rajabhat University