



ส่วนแผนงาน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบัน

รหัสเอกสาร : SOP\_๓

แก้ไขครั้งที่ : ๒

วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

หน้าที่ : ๑ จาก ๒๓

# คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน ก. งานวิจัยสถาบัน

นางสาวภฤศมน ศิริธนาไพศาล  
ผู้จัดทำ

นายศราวุธ ป้อมสินทรัพย์  
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

รองศาสตราจารย์ ดร.พีรพงษ์ อุฑารสกุล  
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 ส่วนแผนงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบัน	
	รหัสเอกสาร : SOP_๓	แก้ไขครั้งที่ : ๒
	วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	หน้าที่ : ๒ จาก ๒๓

## สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ขอบเขต	๓
๓. คำจำกัดความ	๓
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
๕. แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๒
๗. ระบบติดตามประเมินผล	๒๑
๘. เอกสารอ้างอิง	๒๑
๙. แบบฟอร์มที่ใช้	๒๒
๑๐. ปัญหา/ความเสี่ยง/ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	๒๒
 <b>ภาคผนวก</b>	
ก. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยเงินอุดหนุนการวิจัยสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๑	๒๓
ข. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง แนวปฏิบัติการดำเนินการวิจัยสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๑	๒๓
ค. เกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัยสถาบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปี ๒๕๕๓	๒๓
ง. คู่มือการเขียนโครงการวิจัยสถาบัน	๒๓
จ. การขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	๒๓
ฉ. การเขียนอ้างอิง	๒๓

 ส่วนแผนงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบัน	
	รหัสเอกสาร : SOP_๓	แก้ไขครั้งที่ : ๒
	วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	หน้าที่ : ๓ จาก ๒๓

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนแผนงาน มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์ อักษร ที่แสดงถึง รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่ การบริหารคุณภาพ ทั้งทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผล หรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่ เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

## ๒. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานของงานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ ส่วนแผนงาน ในการประสานงานด้านการทำวิจัยสถาบัน หัวหน้าหน่วยงาน และ/หรือบุคลากร ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แล้วแต่กรณีด้วยการจัดทำวิจัยสถาบัน

## ๓. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ส่วนแผนงาน	หมายถึง ส่วนแผนงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ผู้บริหาร	หมายถึง รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หัวหน้าหน่วยงาน	หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี
หน่วยงานต่าง ๆ	หมายถึง หน่วยงานภายใน-ภายนอก มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี
งานประสานงานวิจัยสถาบัน	หมายถึง ประสานการจัดทำโครงการวิจัยสถาบัน การจัดทำ สัญญาเงินอุดหนุนวิจัยสถาบัน การเบิกจ่ายเงิน อุดหนุน รายงานความก้าวหน้า การประเมิน ร่าง รายงานวิจัยสถาบัน
งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	หมายถึง งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ ส่วนแผนงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

 ส่วนแผนงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบัน	
	รหัสเอกสาร : SOP_๓	แก้ไขครั้งที่ : ๒
	วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	หน้าที่ : ๔ จาก ๒๓

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานวิจัยสถาบันและ  
สารสนเทศ ส่วนแผนงาน

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้บริหาร: รับผิดชอบ พิจารณา สั่งการ มอบหมายให้ส่วนแผนงาน ดำเนินการด้านวิจัยสถาบัน

๔.๒ หัวหน้าหน่วยงาน: พิจารณา สั่งการ มอบหมายให้งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ ดำเนินการด้าน  
วิจัยสถาบัน ที่ผู้บริหารพิจารณา สั่งการแล้ว

๔.๓ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป: งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ ดำเนินการประสานผู้ดำเนินการวิจัย  
สถาบัน คณะกรรมการวิจัยสถาบัน คณะอนุกรรมการวิจัยสถาบัน แจ้างผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และ/หรือ  
บุคลากร ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

๔.๔ ผู้รับบริการ: ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และ/หรือบุคลากร ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
แล้วแต่กรณี เปิดรับโครงการวิจัยสถาบัน เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



ส่วนแผนงาน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบัน

รหัสเอกสาร : SOP\_๓

แก้ไขครั้งที่ : ๒

วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

หน้าที่ : ๕ จาก ๒๓

### ๕. แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		เจ้าหน้าที่งานธุรการ ส่วนแผนงาน รับข้อเสนอโครงการที่ผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนแผนงาน มอบหมายให้ งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ ดำเนินการตรวจสอบ	หนังสือที่รับ ต้องมีการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้งานธุรการ ดำเนินการแจ้งเวียนด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์	พนักงานธุรการ / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ไม่ต้องใช้เวลา เนื่องจากหนังสือมีการลงทะเบียนรับในระบบ B-OFFICE อยู่แล้ว	หนังสือจากหน่วยงาน/ผู้วิจัยที่สนใจจะดำเนินโครงการฯ
๒.		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอโครงการเบื้องต้น และวิเคราะห์งบประมาณ	สรุปผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งผู้บริหารและผู้วิจัย	ฝ่ายเลขานุการฯ / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๓-๕ ชม. ขึ้นอยู่กับเนื้อหาและข้อเสนอโครงการ	หนังสือรับจากผู้วิจัย
๓.		ข้อเสนอโครงการเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด และงบประมาณเป็นไปตามเกณฑ์	สรุปการตรวจสอบเบื้องต้น	ฝ่ายเลขานุการฯ/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๓๐ นาที - ๓ ชั่วโมง / ขึ้นกับจำนวนเอกสาร	-เกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและคู่มือการวิจัยสถาบัน
๔.		ประชุมพิจารณาข้อเสนอโครงการ/จัดทำวาระการประชุม	ข้อเสนอโครงการที่ปรับแก้ไข ถูกต้องครบถ้วนตามเสนอ	ฝ่ายเลขานุการฯ/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๓๐-๖๐ นาที / เรื่อง ขึ้นกับจำนวนเอกสาร	ข้อเสนอโครงการที่ปรับแก้ไขแล้ว/วาระการประชุม



ส่วนแผนงาน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบัน

รหัสเอกสาร : SOP\_๓

แก้ไขครั้งที่ : ๒

วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

หน้าที่ : ๖ จาก ๒๓

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕.		แจ้งผลการพิจารณาต่อคณะผู้วิจัย หากมีข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะให้ปรับแก้ไขและส่งคืนฝ่ายเลขานุการฯ	หนังสือแจ้งมติที่ประชุมต่อคณะผู้วิจัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ผู้วิจัย	๓๐-๖๐ นาที / เรื่อง ขึ้นกับจำนวนเอกสาร	หนังสือแจ้งมติที่ประชุม
๖.		ลงนามในสัญญา	สัญญารับเงินอุดหนุนวิจัยสถาบัน มีความถูกต้องครบถ้วน และมีลายมือชื่อในสัญญาฯ ทุกหน้า	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๓-๔ ชั่วโมง	สัญญารับเงินอุดหนุนวิจัย เอกสารประกอบสัญญา ข้อเสนอโครงการ หนังสือรับรองจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ (ถ้ามี)
๗.		คณะผู้วิจัยขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนงวดที่ ๑	หนังสือขอเบิกเงินที่ลงนามแล้วถูกต้องมีเลขที่หนังสือและวันที่ติดตามการโอนเงิน หลังจากส่งเอกสารภายใน ๑๐ วันทำการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ผู้วิจัย	๓๐ นาที	หนังสือขอเบิกเงินอุดหนุนสำเนาสัญญารับเงินอุดหนุน หนังสือโอนส่งส่วนการเงินและบัญชี
๘.		รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยสถาบัน	รูปแบบรายงานความก้าวหน้าที่กำหนดถูกต้อง	คณะผู้วิจัย	ไม่ต้องใช้ระยะเวลา	รายงานความก้าวหน้า



ส่วนแผนงาน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบัน

รหัสเอกสาร : SOP\_๓

แก้ไขครั้งที่ : ๒

วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

หน้าที่ : ๗ จาก ๒๓

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙.		ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าตามรูปแบบและผลการดำเนินงาน	ความถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด	ฝ่ายเลขานุการฯ / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑-๒ ชั่วโมง แล้วแต่เนื้อหาเอกสาร	รายงานความก้าวหน้า
๑๐.		สรุปการตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า	รายงานความก้าวหน้าตามรูปแบบ	ฝ่ายเลขานุการฯ / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๓๐ นาที	รายงานความหน้าฉบับแก้ไข
๑๑.		จัดทำวาระประกอบการประชุมและเสนอที่ประชุมพิจารณา	รายงานความก้าวหน้าฉบับแก้ไขที่ผ่านการตรวจสอบโดยฝ่ายเลขานุการฯ	ฝ่ายเลขานุการ/ผู้วิจัย	๓๐ นาที	วาระประกอบการประชุมรายงานความก้าวหน้าฉบับแก้ไข
๑๒.		แจ้งผลการพิจารณาต่อผู้วิจัย	หนังสือแจ้งมติที่ประชุม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ผู้วิจัย	๓๐-๖๐ นาที/เรื่อง	หนังสือแจ้งมติที่ประชุม
๑๓.		เบิกเงินอุดหนุนงวดที่ ๒	หนังสือขอเบิกเงินที่ลงนามแล้วติดตามการโอนเงินหลังจากส่งเอกสารภายใน ๑๐ วันทำการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ผู้วิจัย	๓๐ นาที	หนังสือขอเบิกเงินอุดหนุนสำเนาสัญญารับเงินอุดหนุนหนังสือนำส่งส่วนการเงินและบัญชี



ส่วนแผนงาน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบัน

รหัสเอกสาร : SOP\_๓

แก้ไขครั้งที่ : ๒

วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

หน้าที่ : ๘ จาก ๒๓

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๔.	<p style="text-align: center;">③</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>คณะผู้วิจัย ส่ง ร่าง รายงานวิจัยสถาบันฯ</p> </div>	ร่าง รายงานวิจัย สถาบันฉบับสมบูรณ์	รูปแบบ ร่าง รายงานวิจัย สถาบันฉบับ สมบูรณ์ที่ กำหนด	คณะผู้วิจัย	ไม่ต้องใช้ ระยะเวลา	ร่าง รายงาน วิจัยสถาบัน ฉบับสมบูรณ์
๑๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ตรวจสอบ ร่าง รายงาน วิจัยสถาบันฉบับ สมบูรณ์</p> </div>	ตรวจสอบ ร่าง รายงานวิจัยสถาบันฯ ตามรูปแบบ	ความถูกต้อง ตามรูปแบบที่ กำหนด	ฝ่าย เลขานุการฯ /เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	๗-๑๔ ชั่วโมง แล้วแต่ เนื้อหา เอกสาร	ร่าง รายงาน วิจัยสถาบัน ฉบับสมบูรณ์
๑๖.	<p style="text-align: center;">มีข้อเสนอแนะ ปรับปรุง/แก้ไข</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ร่าง รายงานวิจัย สถาบันฯ เป็นไป ตามรูปแบบที่ กำหนด</p> </div> <p style="text-align: center;">ถูกต้อง</p>	สรุปการตรวจสอบ ร่าง รายงานวิจัย สถาบันฉบับสมบูรณ์	ร่าง รายงาน วิจัยสถาบัน ฉบับสมบูรณ์ ตามรูปแบบ	ฝ่าย เลขานุการฯ /เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	๕-๗ ชั่วโมง แล้วแต่ เนื้อหา เอกสาร	สรุปการ ตรวจสอบ ร่าง รายงาน วิจัยสถาบัน ฉบับสมบูรณ์ (ข้อเสนอแนะ เบื้องต้น)
๑๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมิน ร่าง รายงาน วิจัยสถาบันฯ</p> </div> <p style="text-align: center;">④</p>	เสนอชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิต่อ ประธาน คณะอนุกรรมการ วิจัยสถาบัน	รายชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิ ๓ ท่าน (บุคคล ภายใน มทส.)/ คำสั่งแต่งตั้ง	ฝ่าย เลขานุการฯ	๓-๗ ชั่วโมง	หนังสือเรียน เชิญเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิ/ จัดทำ ร่าง คำสั่ง/เสนอ ผู้บริหาร/ขอ ความ อนุเคราะห์ สสน. ตรวจสอบ/ คำสั่งแต่งตั้ง ผู้ทรงคุณวุฒิ





ส่วนแผนงาน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบัน

รหัสเอกสาร : SOP\_๓

แก้ไขครั้งที่ : ๒

วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

หน้าที่ : ๙ จาก ๒๓

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๘.	<p style="text-align: center;">④</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ส่ง ร่าง รายงานวิจัย สถาบันฯ ให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมิน</p> </div>	ขอความอนุเคราะห์ ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน ร่าง รายงานวิจัย สถาบันฯ	แบบประเมิน ตามเกณฑ์การ ประเมิน ๓ ระดับ/ร่าง รายงานวิจัย สถาบันฯ ตาม รูปแบบ	ฝ่าย เลขานุการฯ/ เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	๓-๔ ชั่วโมง	หนังสือขอ ความ อนุเคราะห์ ประเมิน/ร่าง รายงานวิจัย สถาบันฯ/ สรุปผลการ ประเมิน
๑๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>สรุปผลการประเมินส่ง คณะผู้วิจัย ปรับแก้ไข (ถ้ามี)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">ผ่าน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 100px;">ไม่ผ่าน</div>	ผลการประเมินจาก ผู้ทรงคุณวุฒิ	ผลประเมิน ร่าง รายงาน วิจัยสถาบันฯ และข้อสังเกต/ ข้อเสนอแนะ	ฝ่าย เลขานุการฯ/ ผู้วิจัย	๓ ชั่วโมง	ผลการ ประเมิน/ หนังสือแจ้ง ผลการ ประเมิน พร้อม ข้อสังเกต/ ข้อเสนอแนะ
๒๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>คณะผู้วิจัย ส่ง ร่าง รายงาน วิจัยสถาบันฯ ฉบับแก้ไข</p> </div>	ร่าง รายงานวิจัย สถาบันฯ ฉบับปรับ แก้ไขตามข้อสังเกต/ ข้อเสนอแนะของ ผู้ทรงคุณวุฒิ	หนังสือนำส่ง ร่าง รายงาน วิจัยสถาบันฯ ฉบับปรับแก้ไข	ผู้วิจัย	ไม่ต้องใช้ ระยะเวลา	รายงานวิจัย สถาบันฯ ฉบับปรับ แก้ไข
๒๑.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>สรุปการปรับแก้ไข พร้อมผลการ ประเมิน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">⑤</p>	สรุปผลการปรับ แก้ไข ร่าง รายงาน วิจัยสถาบัน	ผลการ ตรวจสอบการ ปรับแก้ไข ร่าง รายงานวิจัย สถาบันฯ	ฝ่าย เลขานุการฯ/ เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	๗-๑๕ ชั่วโมง แล้วแต่ เนื้อหา เอกสาร	สรุปการ ตรวจสอบการ ปรับแก้ไข ร่าง รายงานวิจัย สถาบันฯ

ถูกต้อง



ส่วนแผนงาน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบัน

รหัสเอกสาร : SOP\_๓

แก้ไขครั้งที่ : ๒

วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

หน้าที่ : ๑๐ จาก ๒๓

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒๒.	<p style="text-align: center;">⑤</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>เสนอขอความเห็นชอบ ร่าง รายงานวิจัยสถาบันฯ ฉบับ แก้ไขต่อคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการวิจัย สถาบัน</p> </div>	จัดทำวาระ ประกอบการประชุม และเสนอที่ประชุม พิจารณา	ร่าง รายงาน วิจัยสถาบันฯ ฉบับแก้ไขที่ผ่าน การตรวจสอบ โดยฝ่าย เลขานุการฯ	ฝ่าย เลขานุการ/ ผู้วิจัย	๓๐ นาที	วาระ ประกอบการ ประชุม ร่าง รายงานวิจัย สถาบันฯ ฉบับแก้ไข
๒๓.	<div style="text-align: center;"> <p>เห็นชอบ มีข้อสังเกต/ ข้อเสนอแนะ</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="transform: rotate(-45deg);">ผลการพิจารณา ของคณะ- อนุกรรมการ วิจัยสถาบัน</p> </div> <p>เห็นชอบ</p> </div>	แจ้งผลการพิจารณา ต่อผู้วิจัย	หนังสือแจ้งมติ ที่ประชุม	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป/ ผู้วิจัย	๓๐-๖๐ นาที/เรื่อง	หนังสือแจ้ง มติที่ประชุม
๒๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>คณะผู้วิจัย ส่ง รายงาน วิจัยสถาบันฉบับสมบูรณ์ และเอกสารอื่น ๆ ตามที่ ระบุในสัญญา</p> </div> <p style="text-align: center;">⑥</p>	รายงานวิจัยสถาบัน ฉบับสมบูรณ์ และ เอกสารอื่น ๆ ตามที่ ระบุในสัญญา	เล่มรายงาน วิจัยสถาบัน ฉบับสมบูรณ์ และเอกสาร อื่น ๆ ตามที่ ระบุในสัญญา	ผู้วิจัย	ไม่มี ระยะเวลา	หนังสือนำส่ง ไฟล์รายงาน วิจัยสถาบันที่ บรรจุในแผ่น บันทึกข้อมูล



ส่วนแผนงาน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบัน


รหัสเอกสาร : SOP\_๓

แก้ไขครั้งที่ : ๒

วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

หน้าที่ : ๑๑ จาก ๒๓

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒๕.		ตรวจสอบรายงาน งานวิจัยสถาบันฉบับ สมบูรณ์ และ เอกสารฯ	รายงานวิจัย สถาบันฉบับ สมบูรณ์ตาม รูปแบบที่ กำหนด	ฝ่าย เลขานุการ/ เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	๓-๕ ชั่วโมง	รายงานวิจัย สถาบันฉบับ สมบูรณ์/สรุป การ ตรวจสอบ รายงานวิจัยฯ ตาม ข้อสังเกต/ ข้อเสนอแนะ ของที่ประชุม
๒๖.		ปิดบัญชีธนาคารไทย พาณิชย์	หนังสือขอปิด บัญชีธนาคาร ตามรูปแบบที่ กำหนด	ฝ่าย เลขานุการ/ เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	๓๐ นาที	หนังสือขอปิด บัญชีธนาคาร ฯ/หนังสือ นำส่งเสนอลง นาม
๒๗.		ตรวจสอบหลักฐาน การใช้จ่ายเงิน อุดหนุนวิจัยสถาบัน	หลักฐานการ ใช้จ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับ เงินตาม ระเบียบ มทส.	ฝ่าย เลขานุการ/ เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	๓๐-๖๐ นาที/เรื่อง แล้วแต่ เอกสาร	หลักฐานทาง การเงินพร้อม เงินคงเหลือ (ถ้ามี) และ ดอกเบี้ย
๒๘.		ขออนุมัติเงิน สมนาคุณแก่ผู้วิจัย	หนังสือขอ อนุมัติเงิน สมนาคุณ ติดตามการ โอนเงิน หลังจากส่ง เอกสารภายใน ๑๐ วันทำการ	ฝ่าย เลขานุการ/ เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	๓๐-๖๐ นาที	หนังสือขอ อนุมัติเงิน สมนาคุณ และหนังสือ นำส่ง

 ส่วนแผนงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบัน	
	รหัสเอกสาร : SOP_๓	แก้ไขครั้งที่ : ๒
	วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	หน้าที่ : ๑๒ จาก ๒๓

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒๙.		ติดตามผลการนำผลงานวิจัยสถาบันไปใช้ประโยชน์	แบบฟอร์มการรายงานผลการติดตามผลการนำผลงานวิจัยสถาบันไปใช้ประโยชน์	ฝ่ายเลขานุการฯ /เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑-๒ ชั่วโมง	หนังสือส่งผู้บริหาร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแบบฟอร์มการรายงานผลฯ
๓๐.		เผยแพร่ผลงานวิจัยสถาบันที่แล้วเสร็จ	หนังสือนำส่งอธิการบดีผู้บริหาร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศบส. และส่วนแผนงาน	ฝ่ายเลขานุการฯ /เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑-๒ ชั่วโมง	หนังสือนำส่งบทสรุปสำหรับผู้บริหาร เล่มรายงานวิจัยสถาบันฉบับสมบูรณ์
๓๑.		นำรายงานวิจัยสถาบันฯ เก็บที่ชั้นหนังสือและไฟล์เก็บไว้ใน Server ส่วนแผนงาน	เล่มรายงาน	ฝ่ายเลขานุการฯ /เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๓๐ นาที	เล่ม รายงานวิจัยสถาบันฉบับสมบูรณ์ไฟล์

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
๑. รับข้อเสนอโครงการที่ผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนแผนงาน มอบหมายให้งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ (ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการวิจัยสถาบัน) ดำเนินการตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ งานธุรการ ส่วนแผนงาน รับเอกสารข้อเสนอโครงการวิจัยสถาบันจากคณะผู้วิจัย แล้วเสนอประธานคณะกรรมการวิจัยสถาบัน (ผู้ช่วยอธิการบดี) หรือเสนอหัวหน้าส่วนแผนงาน</li> <li>- นำส่งงานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ (ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการวิจัยสถาบัน) เพื่อดำเนินการต่อไป</li> <li>- คณะผู้วิจัย จัดทำข้อเสนอโครงการ ตามรูปแบบบนเว็บไซต์ส่วนแผนงาน:  <a href="http://web.sut.ac.th/dpn/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=๔&amp;Itemid=๔๘">http://web.sut.ac.th/dpn/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=๔&amp;Itemid=๔๘</a> </li> </ul>



ส่วนแผนงาน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบัน


รหัสเอกสาร : SOP\_๓

วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

แก้ไขครั้งที่ : ๒

หน้าที่ : ๑๓ จาก ๒๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
<p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอโครงการวิจัยสถาบันเบื้องต้น และวิเคราะห์งบประมาณ</p>	<pre> graph TD     A[คณะผู้วิจัย ส่งข้อเสนอโครงการ ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน ต่อคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการวิจัยสถาบัน] --&gt; B[ฝ่ายเลขานุการฯ 1. ตรวจสอบข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (ตามรูปแบบที่ คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการฯ กำหนด) 2. วิเคราะห์งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุนเบื้องต้น (ตามเกณฑ์กลางที่กำหนด)]     B --&gt; C{ข้อเสนอโครงการเป็นไปตาม รูปแบบที่กำหนด และ งบประมาณเป็นไปตามเกณฑ์}     C -- ไม่ใช่ --&gt; D[คณะผู้วิจัย ปรับปรุงข้อเสนอโครงการ]     D --&gt; A     C -- ใช่ --&gt; E[ฝ่ายเลขานุการฯ นำเสนอคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการวิจัยสถาบัน]     E --&gt; F{ผลการพิจารณาของคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการวิจัยสถาบัน}     F -- ควรปรับปรุง --&gt; D     F -- เห็นชอบ --&gt; G[ฝ่ายเลขานุการฯ 1. ขออนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยสถาบันจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ผ่านประธานคณะกรรมการวิจัยสถาบัน (รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน) และ ประธานคณะอนุกรรมการวิจัยสถาบัน (ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวางแผน) 2. นิตหมายทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยสถาบัน]     G --&gt; H[คณะผู้วิจัย ดำเนินการวิจัย]           </pre> <p>- ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบข้อเสนอโครงการฯ และวิเคราะห์งบประมาณตามรูปแบบที่กำหนด/ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องเบื้องต้น เกณฑ์ของ มทส. แล้วสรุปผลการตรวจสอบ (ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ถ้ามี)</p> <p>- เสนอประธานคณะอนุกรรมการวิจัย เพื่อทราบสรุปผลการตรวจสอบ</p>
<p>๓. ข้อเสนอโครงการเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด และงบประมาณเป็นไปตามเกณฑ์</p>	<p>- สรุปผลการตรวจสอบข้อเสนอโครงการฯ แล้วประธานฯ คณะผู้วิจัยเพื่อดำเนินการปรับแก้ไข (ถ้ามีข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ)</p> <p>- คณะผู้วิจัยดำเนินการปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการฯ ตามข้อสังเกตฯ</p> <p>- คณะผู้วิจัยส่งข้อเสนอโครงการฯ ที่ปรับแก้ไขให้กับฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อดำเนินการต่อไป</p>

 ส่วนแผนงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบัน	
	รหัสเอกสาร : SOP_๓	แก้ไขครั้งที่ : ๒
	วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	หน้าที่ : ๑๔ จาก ๒๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
๔. ประชุมพิจารณาข้อเสนอโครงการฯ และจัดทำวาระการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะผู้วิจัยส่งข้อเสนอโครงการวิจัยสถาบันฉบับปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะเบื้องต้นของฝ่ายเลขานุการฯ</li> <li>- ฝ่ายเลขานุการฯ ประสานนัดหมายคณะอนุกรรมการวิจัยสถาบันเพื่อประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบฯ จองห้องประชุม</li> <li>- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะอนุกรรมการวิจัยสถาบัน</li> <li>- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะผู้วิจัยเพื่อชี้แจงข้อเสนอโครงการฯ ต่อที่ประชุม</li> <li>- จัดทำวาระการประชุมขอความเห็นชอบข้อเสนอโครงการวิจัยสถาบันตามที่มีผู้เสนอขอรับเงินอุดหนุนวิจัยสถาบัน จัดทำวาระประชุมในระบบ E-meeting</li> <li>- นำข้อเสนอโครงการวิจัยสถาบันเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการวิจัยสถาบันเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</li> <li>- ที่ประชุมพิจารณาข้อเสนอโครงการ</li> <li>- ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำรายงานการประชุมฯ เวียนรับรองรายงานการประชุมฯ</li> </ul>
๕. แจ้งผลการพิจารณาต่อคณะผู้วิจัย หากมีข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะให้ปรับปรุงแก้ไขและส่งคืนฝ่ายเลขานุการฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุมต่อคณะผู้วิจัย พร้อมข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของที่ประชุม</li> <li>- คณะผู้วิจัยดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อเสนอโครงการฯ ตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ</li> <li>- คณะผู้วิจัยส่งข้อเสนอโครงการฯ ที่ปรับปรุงแก้ไขฯ มายังฝ่ายเลขานุการฯ</li> <li>- ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบข้อเสนอโครงการฯ ตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ</li> </ul>
๖. ลงนามในสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำสัญญาเงินอุดหนุนวิจัยสถาบัน โดยตรวจสอบชื่อเรื่อง ชื่อผู้วิจัย ระยะเวลาดำเนินการ วงเงินอุดหนุนวิจัยสถาบัน หน่วยงานเบอร์โทร.</li> <li>- จัดเตรียมเอกสารประกอบสัญญาเงินอุดหนุนฯ</li> <li>- จัดทำหนังสือเสนอลงนามในสัญญา</li> <li>- ผู้วิจัยและผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีลงนามในสัญญาต้นฉบับ และคู่ฉบับพร้อมเอกสารประกอบ</li> <li>- ส่งสัญญาคู่ฉบับให้กับผู้วิจัย</li> </ul>



ส่วนแผนงาน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบัน

รหัสเอกสาร : SOP\_๓

แก้ไขครั้งที่ : ๒

วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

หน้าที่ : ๑๕ จาก ๒๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	<p style="text-align: right;">สัญญาเลขที่ พ. .../..... (ปีงบประมาณ พ.ศ.)</p> <p style="text-align: center;"><b>ต้นฉบับ</b> <b>สัญญาเงินอุดหนุนการวิจัยสถาบัน</b></p> <p>สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เลขที่ ๑๑๑ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ระหว่าง <b>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</b> โดย ..... ตาม (๑) คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ..... ลงวันที่ ..... (๒) คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ..... ลงวันที่ ..... (๓) ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตามหนังสือมอบอำนาจฉบับลงวันที่ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “<b>ผู้ให้เงินอุดหนุน</b>” ฝ่ายหนึ่ง กับ (<b>ผู้วิจัย</b>) ..... ที่อยู่ ..... (หน่วยงาน)..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เลขที่ ๑๑๑ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “<b>ผู้รับเงินอุดหนุน</b>” อีกฝ่ายหนึ่ง</p> <p>คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้</p> <p><b>ก. การให้และรับทุน</b></p> <p>ข้อ ๑ ผู้ให้เงินอุดหนุนตกลงให้เงินอุดหนุนโครงการวิจัยสถาบันเรื่อง “.....” ตามเอกสารหมายเลข ๔ ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) โดยผู้ให้เงินอุดหนุนจะจ่ายให้แก่ผู้รับเงินอุดหนุนเป็นงวด ตามรายละเอียดดังนี้</p> <p>งวดที่ ๑ จ่ายให้เป็นเงินร้อยละ ๖๐ ของเงินอุดหนุนการวิจัยสถาบันที่โครงการ ทั้งนี้ จ่ายให้เป็นเงิน ..... บาท (.....) ภายใน ๒ สัปดาห์ นับแต่วันลงนามในสัญญา</p> <p>งวดที่ ๒ จ่ายส่วนที่เหลือร้อยละ ๔๐ ของเงินอุดหนุนการวิจัยสถาบันที่โครงการ ทั้งนี้ จ่ายให้เป็นเงิน ..... บาท (.....) ภายหลังจากที่ผู้รับเงินอุดหนุนส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการ โดยรายงานดังกล่าวผ่านการพิจารณาและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิจัยสถาบัน (<b>คณะกรรมการวิจัยสถาบัน</b>) เรียบร้อยแล้ว</p> <p>หากมีเงินเหลือเมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว ผู้รับเงินอุดหนุนจะต้องคืนเงินที่เหลือพร้อมดอกเบี้ยที่เกิดจากโครงการให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุนภายใน ๓๐ วัน นอกจากจะมีหลักฐานเป็นหนังสือว่าได้มีการตกลงเป็นอย่างอื่น</p> <p style="text-align: center;"><b>- ตัวอย่าง -</b></p> <p>ที่ อว 7402(7)/พ ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000</p> <p style="text-align: center;">มกราคม 2564</p> <p>เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เปิดบัญชีเงินฝาก</p> <p>เรียน ผู้จัดการธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p> <p>ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้อนุมัติเงินอุดหนุนการวิจัยสถาบันแก่ พ.ต.หญิง ดร.ปิยอร วจนะทินภัทร เพื่อดำเนินการวิจัยสถาบันเรื่อง ความสัมพันธ์ระหว่างความเชื่อด้านสุขภาพกับพฤติกรรมสุขภาพในการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาของบุคลากรและนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p> <p>ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จึงขอความร่วมมือจากธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “มทส. พ.ต.หญิง ดร.ปิยอร วจนะทินภัทร - พ.3/2564” โดยผู้มีอำนาจลงนาม ดังรายนามต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>พ.ต.หญิง ดร.ปิยอร วจนะทินภัทร</li> <li>นางสาวพัชราวดี ปาไธ</li> <li>นางสาวจินตจุฑา หวายสันเทียะ</li> </ol> <p>โดยมีเงื่อนไขการเบิกจ่าย 2 ใน 3</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ดังที่เรียนไว้ข้างต้น จักขอบคุณยิ่ง</p> <p style="text-align: center;">ขอแสดงความนับถือ</p> <p style="text-align: center;">(รองศาสตราจารย์ ดร.กองพัน อารีรักษ์) ผู้ช่วยอธิการบดี ประธานคณะกรรมการวิจัยสถาบัน</p>
	<p>- จัดทำหนังสือขอเปิดบัญชี</p> <p>- ส่งหนังสือขอเปิดบัญชีให้กับผู้วิจัยเพื่อนำไปเปิดบัญชีที่ธนาคารไทยพาณิชย์</p>



ส่วนแผนงาน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบัน

รหัสเอกสาร : SOP\_๓

แก้ไขครั้งที่ : ๒

วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

หน้าที่ : ๑๖ จาก ๒๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
<p>๗. คณะผู้วิจัยขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนงวดที่ ๑</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือขอเบิกเงินอุดหนุนงวดที่ ๑</li> <li>- ส่งไฟล์ให้กับหัวหน้าโครงการวิจัยเพื่อลงนามและออกเลขที่หนังสือพร้อมวันที่</li> <li>- ผู้วิจัยจัดส่งหนังสือให้กับฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการวิจัยสถาบัน เพื่อตรวจสอบงบประมาณ</li> <li>- ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบงบประมาณและลงนาม</li> <li>- เสนอผู้บริหารผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามลำดับ</li> <li>- งานธุรการตรวจสอบงบประมาณ</li> <li>- ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำหนังสือส่งส่วนการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยการโอนเข้าบัญชีผู้วิจัยต่อไป</li> <li>- ติดตามการโอนเงินเข้าบัญชีผู้วิจัยภายใน ๑๐ วันทำการ</li> </ul>
<p>๘. รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยสถาบัน</p>	<p>- ผู้วิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยสถาบันตามรูปแบบที่กำหนด</p> <p>2.1 ขั้นตอนการพิจารณารายงานความก้าวหน้า</p> <pre> graph TD     A[คณะผู้วิจัย ส่งรายงานความก้าวหน้า ต่อคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการวิจัยสถาบัน] --&gt; B[ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าเบื้องต้น (ตามรูปแบบที่คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการฯ กำหนด)]     B --&gt; C{รายงานความก้าวหน้าเป็นไปตามรูปแบบที่ คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการฯ กำหนด}     C -- ไม่ใช่ --&gt; D[คณะผู้วิจัย ปรับปรุงรายงานความก้าวหน้า]     D --&gt; A     C -- ใช่ --&gt; E[ฝ่ายเลขานุการฯ นำเสนอคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการวิจัยสถาบัน]     E --&gt; F{ผลการพิจารณาของคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการวิจัยสถาบัน}     F -- เห็นชอบ --&gt; G[ฝ่ายเลขานุการฯ ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนงวดที่ 2 ให้ผู้วิจัย]     G --&gt; H[คณะผู้วิจัย ดำเนินการวิจัยต่อ]     F -- ควรปรับปรุง --&gt; I{คณะผู้วิจัย ปรับปรุง/ไม่ปรับปรุง}     I -- ปรับปรุง --&gt; J[คณะผู้วิจัย 1. ปรับปรุงรายงานความก้าวหน้า 2. ส่งผลการปรับปรุงให้ฝ่ายเลขานุการฯ]     J --&gt; K[ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบและรวบรวมผลการปรับปรุง รายงานความก้าวหน้าไว้เป็นหลักฐาน เพื่อตรวจสอบกับรายงานฉบับสมบูรณ์]     K --&gt; H     I -- ไม่ปรับปรุง --&gt; L[คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ วิจัยสถาบัน ระงับหรือยุติการให้ทุน หากไม่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หรือไม่สามารถดำเนินการวิจัยได้]     L --&gt; H   </pre>





ส่วนแผนงาน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบัน

รหัสเอกสาร : SOP\_๓

แก้ไขครั้งที่ : ๒

วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

หน้าที่ : ๑๗ จาก ๒๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
๙. ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าตามรูปแบบและผลการดำเนินงาน (ลำดับที่ ๙-๑๐)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าตามรูปแบบที่กำหนด</li> <li>- สรุปรายงานตรวจสอบ (ถ้ามี) แจ้งผู้วิจัยดำเนินการปรับแก้ไข</li> <li>- เสนอที่ประชุมฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ</li> </ul>
๑๐. จัดทำวาระประกอบการประชุม และเสนอที่ประชุมพิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำวาระการประชุมและเสนอที่ประชุมพิจารณา</li> <li>- สรุปรายข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของที่ประชุม</li> </ul>
๑๑. แจ้งผลการพิจารณาต่อผู้วิจัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำหนังสือแจ้งมติต่อผู้วิจัย</li> <li>- ส่งหนังสือแจ้งมติต่อผู้วิจัย</li> </ul>
๑๒. เบิกเงินอุดหนุนงวดที่ ๒	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือขอเบิกเงินอุดหนุนงวดที่ ๒</li> <li>- ส่งไฟล์ให้กับหัวหน้าโครงการวิจัยเพื่อลงนามและออกเลขที่หนังสือพร้อมวันที่</li> <li>- ผู้วิจัยจัดส่งหนังสือให้กับฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการวิจัยสถาบัน เพื่อตรวจสอบงบประมาณ</li> <li>- ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบงบประมาณและลงนาม</li> <li>- เสนอผู้บริหารผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามลำดับ</li> <li>- งานธุรการตรวจสอบงบประมาณ</li> <li>- ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำหนังสือส่งส่วนการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยการโอนเข้าบัญชีผู้วิจัยต่อไป</li> <li>- ติดตามการโอนเงินเข้าบัญชีผู้วิจัยภายใน ๑๐ วันทำการ</li> </ul>
๑๓. ร่าง รายงานวิจัยสถาบันฉบับสมบูรณ์ (ลำดับที่ ๑๔-๑๖)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้วิจัยส่ง ร่าง รายงานวิจัยสถาบันฉบับสมบูรณ์</li> <li>- ฝ่ายเลขานุการฯ รับ ร่าง รายงานวิจัยสถาบันฉบับสมบูรณ์</li> <li>- ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบ ร่าง รายงานวิจัยสถาบันฯ ตามรูปแบบที่กำหนดและสรุปรายงานตรวจสอบ</li> <li>- แจ้งผู้วิจัยดำเนินการปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะเบื้องต้น (ถ้ามี)</li> <li>- ผู้วิจัยดำเนินการแก้ไข และ ส่ง ร่าง รายงานวิจัยสถาบันฯ ที่ปรับแก้ไขให้ฝ่ายเลขานุการฯ</li> </ul>



ส่วนแผนงาน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบัน

รหัสเอกสาร : SOP\_๓

แก้ไขครั้งที่ : ๒

วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

หน้าที่ : ๑๘ จาก ๒๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	<pre> graph TD     A[คณะผู้วิจัย ส่ง ร่าง รายงานวิจัยสถาบันฉบับสมบูรณ์ ต่อคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการวิจัยสถาบัน] --&gt; B[ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบ ร่าง รายงานวิจัยสถาบันฉบับสมบูรณ์ ตามรูปแบบที่คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการวิจัยสถาบันกำหนด]     B --&gt; C{ร่าง รายงานวิจัยสถาบันฉบับสมบูรณ์ เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด}     C -- ไม่ใช่ --&gt; D[คณะผู้วิจัย ปรับปรุง ร่าง รายงานวิจัยสถาบันฉบับสมบูรณ์]     D --&gt; A     C -- ใช่ --&gt; E[ฝ่ายเลขานุการฯ 1. คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการวิจัยสถาบัน แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมิน ร่าง รายงานวิจัยสถาบันฉบับสมบูรณ์ 2. ประสานผู้ทรงคุณวุฒิและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิฯ 3. จัดส่ง ร่าง รายงานวิจัยสถาบันฉบับสมบูรณ์ให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน 4. สรุปผลการประเมินส่งผู้วิจัยเพื่อปรับแก้ไขตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ 5. ผู้วิจัยปรับแก้ไขส่งคืน ฝ่ายเลขานุการฯ สรุปการปรับแก้ไขพร้อมผลการ ประเมินเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการวิจัยสถาบัน]     E --&gt; F[คณะผู้วิจัย นำเสนอรายงานวิจัยสถาบันต่อคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการวิจัยสถาบัน]     F --&gt; G{ผลการพิจารณาของคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการวิจัยสถาบัน}     G -- อนุมัติ --&gt; H((1))     G -- อนุมัติ --&gt; I[คณะผู้วิจัย ปรับปรุง ร่าง รายงานวิจัยสถาบันฉบับสมบูรณ์]     I --&gt; D   </pre>
<p>๑๔. เสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิต่อประธานคณะกรรมการวิจัยสถาบัน</li> <li>- ประธานฯ เห็นชอบ</li> <li>- ฝ่ายเลขานุการฯ ประสานเรียนเชิญผู้ทรงคุณวุฒิตามที่ประธานฯ เห็นชอบ ด้วยวาจา</li> </ul>
<p>๑๕. ขอความอนุเคราะห์ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน ร่าง รายงานวิจัยสถาบันฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำหนังสือเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>- จัดทำ ร่าง คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ส่วนสารบรรณและนิติการตรวจสอบ</li> <li>- เสนอผู้บริหารลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>- ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน ร่าง รายงานวิจัยสถาบัน</li> <li>- ส่งเอกสาร ร่าง รายงานฯ และแบบประเมินให้ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน ๓ ท่าน</li> </ul>



ส่วนแผนงาน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบัน


รหัสเอกสาร : SOP\_๓

แก้ไขครั้งที่ : ๒

วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖


หน้าที่ : ๑๙ จาก ๒๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
๑๖. ผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน ๓ ท่าน ส่งผลการประเมิน ร่าง รายงานวิจัยสถาบันฯ มายังฝ่ายเลขานุการฯ</li> <li>- ฝ่ายเลขานุการฯ สรุปผลการประเมินฯ</li> <li>- เสนอประธานคณะกรรมการวิจัยสถาบัน</li> <li>- ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมิน ข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิต่อผู้วิจัยเพื่อทราบและดำเนินการปรับแก้ไขตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ</li> <li>- คณะผู้วิจัยดำเนินการปรับแก้ไข</li> </ul>
๑๗. ร่าง รายงานวิจัยสถาบันฯ ฉบับปรับแก้ไขตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ (ลำดับที่ ๒๐-๒๑)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้วิจัยส่ง ร่าง รายงานวิจัยสถาบันฯ ฉบับปรับแก้ไขตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>- ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบความถูกต้องตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ</li> <li>- สรุปผลการปรับแก้ไข ร่าง รายงานวิจัยสถาบัน</li> </ul>
๑๘. จัดทำวาระประกอบการประชุม เสนอที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ ร่าง รายงานวิจัยสถาบัน (ลำดับที่ ๒๒-๒๓)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำวาระประกอบการประชุม ร่าง รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์</li> <li>- เสนอที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ</li> <li>- สรุปข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม</li> <li>- จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาต่อผู้วิจัย และส่งหนังสือแจ้งมติ</li> <li>- ผู้วิจัย ปรับแก้ไข ร่าง รายงานวิจัยสถาบันตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของที่ประชุม</li> <li>- ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบ ร่าง รายงานวิจัยสถาบันฯ ตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของที่ประชุม</li> </ul>
๑๙. รายงานวิจัยสถาบันฉบับสมบูรณ์ และเอกสารอื่น ๆ ตามที่ระบุในสัญญา (ลำดับที่ ๒๔-๒๕)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้วิจัยจัดส่งรายงานวิจัยสถาบันฉบับสมบูรณ์ และเอกสารอื่น ๆ ตามที่ระบุในสัญญา</li> <li>- ฝ่ายเลขานุการฯ รับเอกสาร และตรวจสอบรายงานวิจัยสถาบันฉบับสมบูรณ์ เอกสารฯ ความครบถ้วน</li> </ul> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     1((1)) --&gt; A[คณะกรรมการวิจัย ส่งรายงานวิจัยสถาบันฉบับสมบูรณ์ และส่งเอกสารอื่นๆ ตามที่ระบุในสัญญา ให้ฝ่ายเลขานุการฯ]     A --&gt; B[ฝ่ายเลขานุการฯ 1. ตรวจสอบรายงานฉบับสมบูรณ์ครั้งสุดท้าย 2. ขออนุมัติเงินสมนาคุณแก่คณะผู้วิจัย หากดำเนินการตาม ข้อกำหนดในสัญญา]           </pre> </div>

 ส่วนแผนงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบัน	
	รหัสเอกสาร : SOP_๓	แก้ไขครั้งที่ : ๒
	วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	หน้าที่ : ๒๐ จาก ๒๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
๒๐. ปิดบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำหนังสือขอปิดบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์</li> <li>- เสนอประธานคณะกรรมการวิจัยสถาบันลงนาม</li> <li>- ส่งหนังสือให้ผู้วิจัยเพื่อนำไปปิดบัญชีที่ธนาคารไทยพาณิชย์</li> <li>- ผู้วิจัยส่งสมุดบัญชีให้ฝ่ายเลขานุการฯ</li> </ul>
๒๑. หลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยสถาบัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้วิจัยส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยสถาบันให้ฝ่ายเลขานุการฯ</li> <li>- ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยสถาบันตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และตามระเบียบมหาวิทยาลัย</li> <li>- ผู้วิจัยคืนเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยให้มหาวิทยาลัยฯ (ถ้ามี)</li> </ul>
๒๒. เงินสมนาคุณแก่ผู้วิจัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานวิจัยสถาบันที่ส่งตามกำหนดเวลาที่ระบุในสัญญา ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินสมนาคุณแก่ผู้วิจัย ตามเกณฑ์ที่กำหนด</li> <li>- เสนอประธานฯ ลงนาม</li> <li>- เสนอรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ อนุมัติการจ่ายเงิน</li> <li>- งานธุรการตรวจสอบงบประมาณ</li> <li>- จัดส่งหนังสือเพื่อเบิกจ่ายให้กับคณะผู้วิจัย</li> <li>- ติดตามการโอนเงินเข้าบัญชีผู้วิจัยภายใน ๑๐ วันทำการ</li> </ul>
๒๓. ติดตามผลการนำผลงานวิจัยสถาบันไปใช้ประโยชน์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำแบบฟอร์มการติดตามผลการนำผลงานวิจัยสถาบันไปใช้ประโยชน์</li> <li>- ส่งแบบฟอร์มการติดตามผลการนำผลงานวิจัยสถาบันให้กับฝ่าย/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
๒๔. เผยแพร่ผลงานวิจัยสถาบันที่แล้วเสร็จ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือเรียนอธิการบดี ฝ่าย/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- จัดทำหนังสือถึงศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยสถาบันที่แล้วเสร็จ</li> </ul>
๒๕. นำรายงานวิจัยสถาบันฯ เก็บที่ชั้นหนังสือและไฟล์เก็บไว้ใน Server ส่วนแผนงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำรายงานวิจัยสถาบันฯ เก็บอ้างอิงจำนวน ๒ เล่ม</li> <li>- เก็บที่ชั้นหนังสือเพื่อเผยแพร่ทั่วไป</li> <li>- ไฟล์เก็บไว้ใน Server ส่วนแผนงาน</li> </ul>

 ส่วนแผนงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบัน	
	รหัสเอกสาร : SOP_๓	แก้ไขครั้งที่ : ๒
	วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	หน้าที่ : ๒๑ จาก ๒๓


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน																																														
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>EW</p> <p>&gt; 203.158.7.20 &gt; institut <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">A02-R&amp;D Small &gt; 07-รายงานฉบับสมบูรณ์ &gt;</span></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Date modified</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>2541</td><td>15/9/2558 14:24</td></tr> <tr><td>2542</td><td>15/9/2558 14:24</td></tr> <tr><td>2543</td><td>15/9/2558 14:24</td></tr> <tr><td>2544</td><td>15/9/2558 14:24</td></tr> <tr><td>2545</td><td>15/9/2558 14:24</td></tr> <tr><td>2548</td><td>15/9/2558 14:25</td></tr> <tr><td>2549</td><td>15/9/2558 14:25</td></tr> <tr><td>2550</td><td>18/10/2560 10:45</td></tr> <tr><td>2551</td><td>15/8/2562 10:40</td></tr> <tr><td>2552</td><td>18/2/2559 9:38</td></tr> <tr><td>2553</td><td>20/5/2557 22:26</td></tr> <tr><td>2554</td><td>15/9/2558 14:27</td></tr> <tr><td>2555</td><td>24/2/2559 15:30</td></tr> <tr><td>2556</td><td>15/9/2558 14:27</td></tr> <tr><td>2557</td><td>18/2/2559 9:26</td></tr> <tr><td>2558</td><td>12/7/2559 8:29</td></tr> <tr><td>2559</td><td>13/6/2562 20:51</td></tr> <tr><td>2560</td><td>16/3/2561 14:14</td></tr> <tr><td>2561</td><td>30/9/2562 13:17</td></tr> <tr><td>2562</td><td>21/11/2562 9:35</td></tr> <tr><td>2563</td><td>10/11/2563 11:09</td></tr> <tr><td>Other</td><td>17/9/2563 10:55</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;"></p> </div>	Name	Date modified	2541	15/9/2558 14:24	2542	15/9/2558 14:24	2543	15/9/2558 14:24	2544	15/9/2558 14:24	2545	15/9/2558 14:24	2548	15/9/2558 14:25	2549	15/9/2558 14:25	2550	18/10/2560 10:45	2551	15/8/2562 10:40	2552	18/2/2559 9:38	2553	20/5/2557 22:26	2554	15/9/2558 14:27	2555	24/2/2559 15:30	2556	15/9/2558 14:27	2557	18/2/2559 9:26	2558	12/7/2559 8:29	2559	13/6/2562 20:51	2560	16/3/2561 14:14	2561	30/9/2562 13:17	2562	21/11/2562 9:35	2563	10/11/2563 11:09	Other	17/9/2563 10:55
Name	Date modified																																														
2541	15/9/2558 14:24																																														
2542	15/9/2558 14:24																																														
2543	15/9/2558 14:24																																														
2544	15/9/2558 14:24																																														
2545	15/9/2558 14:24																																														
2548	15/9/2558 14:25																																														
2549	15/9/2558 14:25																																														
2550	18/10/2560 10:45																																														
2551	15/8/2562 10:40																																														
2552	18/2/2559 9:38																																														
2553	20/5/2557 22:26																																														
2554	15/9/2558 14:27																																														
2555	24/2/2559 15:30																																														
2556	15/9/2558 14:27																																														
2557	18/2/2559 9:26																																														
2558	12/7/2559 8:29																																														
2559	13/6/2562 20:51																																														
2560	16/3/2561 14:14																																														
2561	30/9/2562 13:17																																														
2562	21/11/2562 9:35																																														
2563	10/11/2563 11:09																																														
Other	17/9/2563 10:55																																														

### ๗. ระบบติดตามประเมินผล

- ๗.๑ ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)
- ๗.๒ ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๗.๓ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสำหรับผู้วิจัย จะติดตามการโอนเงินเข้าบัญชีผู้วิจัยภายใน ๑๐ วันทำการ

### ๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยเงินอุดหนุนการวิจัยสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๘.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง แนวปฏิบัติการดำเนินการวิจัยสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๘.๓ เกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัยสถาบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปี ๒๕๕๓
- ๘.๔ คู่มือการเขียนโครงการวิจัยสถาบัน
- ๘.๕ การขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
- ๘.๖ การเขียนอ้างอิง


 ส่วนแผนงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบัน	
	รหัสเอกสาร : SOP_๓	แก้ไขครั้งที่ : ๒
	วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	หน้าที่ : ๒๒ จาก ๒๓

#### ๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ แบบข้อเสนอโครงการวิจัยสถาบัน
- ๙.๒ แบบสัญญารับเงินอุดหนุนวิจัยสถาบัน
- ๙.๓ แบบขอเบิกเงินอุดหนุน
- ๙.๔ แบบรายงานความก้าวหน้า
- ๙.๕ แบบรายงานวิจัยสถาบันฉบับสมบูรณ์

#### ๑๐. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยง/ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
๑.	การรับข้อเสนอโครงการ	ต้นเรื่องส่งเอกสารล่าช้าและไม่ครบ	ติดตามโดยการประสานงานกับต้นเรื่อง (ผู้วิจัย/หน่วยงาน)
๒.	ตรวจสอบข้อเสนอโครงการและวิเคราะห์งบประมาณ	ตรวจสอบข้อเสนอมูลค่าไม่ละเอียด ทำให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน เมื่อเสนอที่ประชุม ทำให้ข้อมูลไม่ถูกต้อง	ผู้ปฏิบัติหน้าที่เพิ่มความละเอียดถี่ถ้วนในการตรวจสอบข้อเสนอมูลค่า
๓.	สัญญาเงินอุดหนุนวิจัยสถาบัน	รายละเอียดในสัญญาไม่ถูกต้อง เช่น งบประมาณ ระยะเวลา วันที่	ผู้ปฏิบัติหน้าที่เพิ่มความละเอียดถี่ถ้วนโดยการตรวจสอบและส่งให้คณะผู้วิจัยได้ตรวจสอบหลังจัดทำเสร็จแล้ว
๔.	รายงานความก้าวหน้า	รายงานความก้าวหน้าไม่ถูกต้อง ตามรูปแบบที่กำหนด	ผู้ปฏิบัติหน้าที่เพิ่มความละเอียดถี่ถ้วนโดยการตรวจสอบ และแจ้งคณะผู้วิจัยปรับแก้ไข
๕.	ร่าง รายงานวิจัยสถาบันฉบับสมบูรณ์	ร่าง รายงานวิจัยสถาบันฉบับสมบูรณ์ไม่ถูกต้อง ตามรูปแบบที่กำหนด	ผู้ปฏิบัติหน้าที่เพิ่มความละเอียดถี่ถ้วนโดยการตรวจสอบ และแจ้งคณะผู้วิจัยปรับแก้ไข
๖.	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย และการเบิกจ่ายเงินสมนาคุณสำหรับผู้วิจัย	เงินไม่ถูกโอนเข้าบัญชีผู้วิจัย	ติดตามการโอนเงินภายใน ๑๐ วันทำการ

 ส่วนแผนงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานวิจัยสถาบัน	
	รหัสเอกสาร : SOP_๓	แก้ไขครั้งที่ : ๒
	วันที่บังคับใช้ : ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	หน้าที่ : ๒๓ จาก ๒๓

#### ภาคผนวก

- ก. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย เงินอุดหนุนการวิจัยสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๑  
<http://web.sut.ac.th/dpn/document/ir/ระเบียบเงินอุดหนุนวิจัย-๒๕๖๑.pdf>
- ข. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง แนวปฏิบัติการดำเนินการวิจัยสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๑  
<http://web.sut.ac.th/dpn/document/ir/แนวปฏิบัติการดำเนินการวิจัยสถาบัน%๒๐๖๑.pdf>
- ค. เกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัยสถาบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปี ๒๕๕๓  
<http://web.sut.ac.th/dpn/document/ir/moneyIR-๕๓.pdf>
- ง. คู่มือการเขียนโครงการวิจัยสถาบัน  
[http://web.sut.ac.th/dpn/index.php?option=com\\_content&view=article&id=๔&Itemid=๔๘](http://web.sut.ac.th/dpn/index.php?option=com_content&view=article&id=๔&Itemid=๔๘)
- จ. การขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์  
<https://ec.sut.ac.th/index.php>
- ฉ. การเขียนอ้างอิง  
[http://web.sut.ac.th/dpn/document/ir/การเขียนอ้างอิง\\_APA\\_๖th\\_ล่าสุด\\_A๕.pdf](http://web.sut.ac.th/dpn/document/ir/การเขียนอ้างอิง_APA_๖th_ล่าสุด_A๕.pdf)