



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การนำเสนอสัญญารับจ้างวิจัยระหว่างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กับผู้สนับสนุน
งบประมาณเพื่อดำเนินงานวิจัย

โดย

นางธัญญา พูลสวัสดิ์

ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	1
2. ขอบเขต (Scope)	2
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	3
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	4-6
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	7-8
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	9
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)	10-11
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	12

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

- 1.2.1 เพื่อเพิ่มความรวดเร็ว ลดข้อผิดพลาดในการนำเสนอสัญญารับจ้างวิจัยระหว่างมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์กับผู้สนับสนุนงบประมาณเพื่อดำเนินงานวิจัย และลดระยะเวลาในการนำเสนอ
- 1.2.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- 1.2.3 เพื่อให้การนำเสนอเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการนำเสนอสัญญารับจ้างวิจัยระหว่างมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์กับผู้สนับสนุนงบประมาณเพื่อดำเนินงานวิจัย นั้นๆ ตามเวลาที่กำหนดในการใช้งาน
- 1.2.4 เพื่อให้สัญญาฯ ที่นำเสนอได้ตามมาตรฐาน เป้าหมายของสัญญาฯ นั้นๆ
- 1.2.5 ทำให้สัญญาฯ ที่ผ่านการลงนามของผู้บริหารมีความถูกต้องครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของการนำเสนอ และผู้บริหารมีความพึงพอใจ

2. ขอบเขต (Scope)

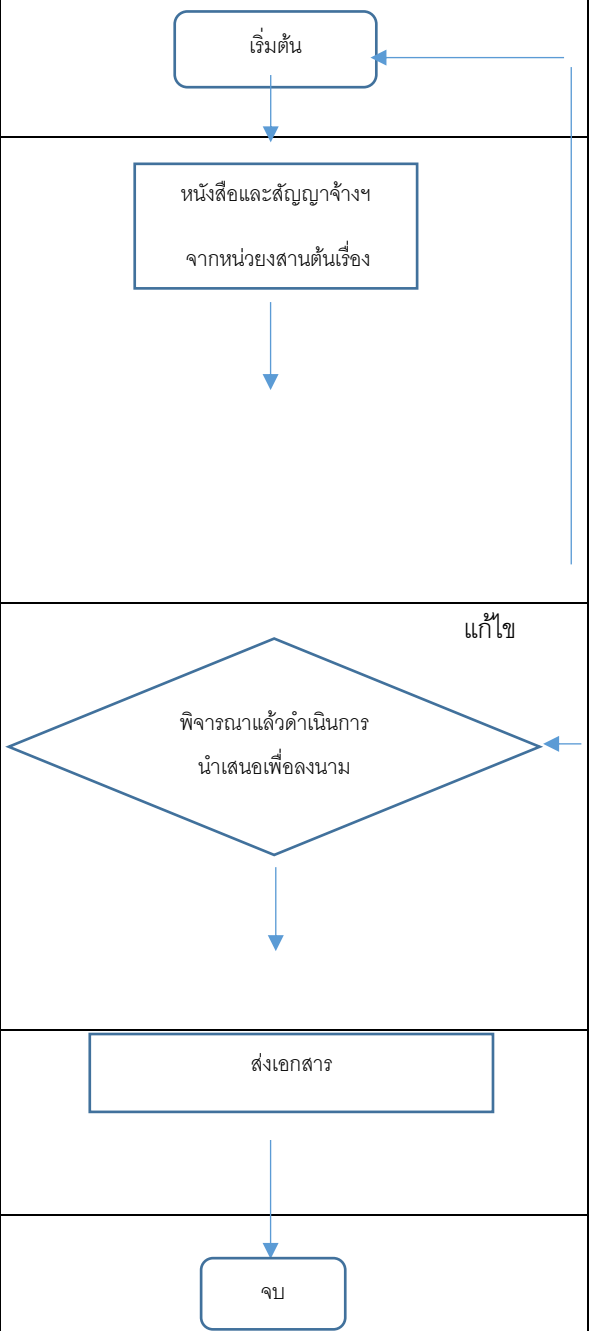
ขอบเขตของการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการนำเสนอสัญญาณรับจ้างวิจัยระหว่างมหาวิทยาลัย
ลักษณะกับผู้สนับสนุนงบประมาณเพื่อดำเนินงานวิจัย มีดังนี้

- ศึกษาปัญหาของการนำเสนอสัญญาณ ในช่วงที่ผู้บริหารไม่ได้ปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- ทบทวนวิธีการทำงานร่วมกับหน่วยงานผู้เสนอสัญญาณ ในการในขั้นตอนการดำเนินการ เช่น ระยะเวลาที่ได้รับภาระงานจากนักวิจัย หรือผู้สนับสนุนงบประมาณ ระยะเวลาในการตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทั้งพิสูจน์อักษร ระยะเวลาในการส่งเอกสารให้ส่วนนิติการตรวจทบทวนสัญญาณ เป็นต้น
- พิจารณาอุปกรณ์ที่ใช้ในการนำเสนอสัญญาณ เช่น ใช้ลวดหนึบกระดาษหนึบดัชนีโปรดลงนามที่ตราประทับ ใช้โพสต์อิทโน้ตขนาดเล็ก (แบบสี่เหลี่ยมผืนผ้า) เขียนคำว่าโปรดลงนามแปะ ณ จุดที่ประสงค์จะให้ผู้บริหารลงนามเพิ่มเติมจากจุดที่เคยลงนามเป็นประจำ
- การจัดการแก้ไขปัญหา คือ เนื่องจากการกิจของรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม มีความจำเป็นต้องติดต่อ ประสานงานความร่วมมือด้านงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกเพื่อนำมาส่งเสริมสนับสนุนงานวิจัยของมหาวิทยาลัยฯ ให้พัฒนาและอยู่ในระดับแนวหน้าของประเทศ กอปรกับ ประสานงานความร่วมมือด้านงานวิจัยกับต่างประเทศเพื่อความก้าวหน้าไปสู่ระดับสากล จึงทำให้ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่บ่อยครั้ง ทำให้การลงนามในสัญญาณ ไม่เป็นไปตามเวลาที่ควรจะเป็น จึงแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบกำหนดการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกประเทศทันทีที่ทราบกำหนดการเดินทาง และหากตัวสัญญาณ ที่ต้องนำเสนอมีหลายจุดที่ต้องลงนาม ภายใน 1 หน้ากระดาษ จะนำโพสต์อิทโน้ตขนาดเล็กแบบมีครีซีแปะไปยังจุดที่ต้องลงนาม 1 แผ่นต่อ 1 จุดการลงนาม

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

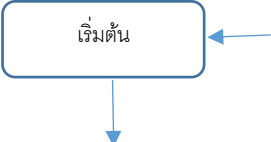
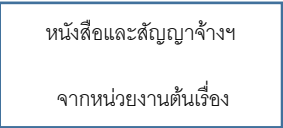
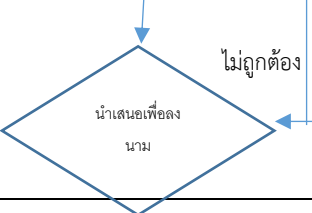
- 3.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการนำเสนอสัญญารับจ้างวิจัยระหว่างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กับผู้สนับสนุนงบประมาณเพื่อดำเนินงานวิจัย ของงานสำนักงานเลขานุการ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 3.2 ผู้บริหาร หมายถึง รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

การนำเสนอสัญญาจ้างวิจัย ระหว่าง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กับ ผู้สนับสนุนงบประมาณเพื่อดำเนินงานวิจัย	
Flow chart	รายละเอียด
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[หนังสือและสัญญาจ้างฯ จากหน่วยงานต้นเรื่อง] B --> C{พิจารณาแล้วดำเนินการ นำเสนอเพื่อลงนาม} C -- แก้ไข --> A C --> D[ส่งเอกสาร] D --> E([จบ]) </pre>	รับหนังสือพร้อมสัญญาจ้างฯ หน่วยงานต้นเรื่อง 1. วิเคราะห์ ตรวจสอบสัญญาจ้างฯ ว่าถูกต้อง ครบถ้วนตาม คำแนะนำของนิติกรหรือไม่ และเอกสารแนบ ประกอบการพิจารณาลงนามครบถ้วนหรือไม่ ได้แก่ สัญญาจ้างฯ ข้อเสนอโครงการวิจัยฯ สรุปข้อตกลงฯ คำสั่งมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยฯ ลงนาม สัญญาฯ หนังสือที่ผ่านการตรวจสอบจากส่วนนิติกร และสำเนาบัตรของผู้สนับสนุนฯ วิจัย 2. กลับกรอกเอกสารสำหรับนำเสนอเพื่อลงนามว่า เอกสาร แนบประกอบการพิจารณาลงนามครบถ้วนหรือไม่ ได้แก่ สัญญาจ้างฯ ข้อเสนอโครงการวิจัยฯ สรุปข้อตกลงฯ คำสั่ง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยฯ ลงนามสัญญาฯ หนังสือที่ผ่านการตรวจสอบจากส่วนนิติกร และสำเนา บัตรของผู้สนับสนุนฯ วิจัย 3 .ส่งสัญญาจ้างฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยการส่งเอกสาร ต้นฉบับ และส่งเรื่องผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS)

4.1 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานมีทั้งหมด 4 ขั้นตอน ดังคำอธิบายของกระบวนการ

ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	ปัญหาและ อุปสรรค
	รับหนังสือพร้อมสัญญาจ้างฯ หน่วยงานต้นเรื่อง	- หน่วยงาน ต้นเรื่อง - เลขานุการ	3 นาที		
	วิเคราะห์ ตรวจสอบสัญญาจ้างฯ ว่า ถูกต้อง ครบถ้วนตามคำแนะนำของ นิติกรหรือไม่ และเอกสารแนบ ประกอบการพิจารณาลงนาม ครบถ้วนหรือไม่ ได้แก่สัญญาจ้างฯ ข้อเสนอโครงการวิจัยฯ สรุป ข้อตกลงฯ คำสั่งมอบอำนาจให้รอง อธิการบดีฝ่ายวิจัยฯ ลงนามสัญญา ฯ หนังสือที่ผ่านการตรวจสอบจาก ส่วนนิติกร และสำเนาบัตรของ ผู้สนับสนุนงบบฯ วิจัย	เลขานุการ	3-5 นาที	มีการตรวจสอบจากส่วนนิติ กร ครบถ้วน และเอกสาร แนบครบถ้วนพร้อมนำเสนอ	
	กลั่นกรองเอกสารสำหับนำเสนอเพื่อลง นามว่าเอกสารแนบประกอบการพิจารณา ลงนามครบถ้วนหรือไม่ ได้แก่สัญญาจ้างฯ ข้อเสนอโครงการวิจัยฯสรุปข้อตกลงฯ	เลขานุการ	3-5 นาที	ถูกต้องและครบถ้วน	

ถูกต้อง	คำสั่งมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่าย วิจัยฯ ลงนามสัญญาฯ หนังสือที่ผ่านการ ตรวจสอบจากส่วนนิติการ และสำเนา บัตรของผู้สนับสนุนฯ วิจัย - ขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือส่งเรื่องกลับ หน่วยงานต้นเรื่องที่เกี่ยวข้องโดยตรง				
↓ ส่งเอกสาร	- ส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดย การส่งเอกสารต้นฉบับ และส่งเรื่องผ่าน ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS)	- เลขานุการ - งานไปรษณีย์ - หน่วยงาน ต้นเรื่อง	5 นาที	- ถูกต้องและครบถ้วน	
จบ	- แล้วเสร็จ				

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)
เปรียบเทียบกระบวนการงานการนำเสนอสัญญาณรับจ้างวิจัย ระหว่าง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กับ ผู้สนับสนุนงบประมาณเพื่อดำเนินงานวิจัย

กระบวนการเดิม	กระบวนการใหม่	หมายเหตุ
1. รับสัญญาณจ้างฯ จากหน่วยงานต้นเรื่อง	1. รับสัญญาณจ้างฯ จากหน่วยงานต้นเรื่อง	
2. วิเคราะห์ ตรวจสอบ สัญญาณจ้างฯ ว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามคำแนะนำของ นิติกรหรือไม่ และเอกสารแนบประกอบการพิจารณา ลงนามครบถ้วนหรือไม่ ได้แก่สัญญาณจ้างฯ ข้อเสนอโครงการวิจัยฯ สรุปข้อตกลงฯ คำสั่งมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยฯ ลงนามสัญญาณฯ หนังสือที่ผ่านการตรวจสอบจากส่วนนิติกร และสำเนาบัตรของผู้สนับสนุนงบฯ วิจัย	2. เมื่อตรวจสอบแล้ว พบว่าเรียบร้อยดี จึงนำเสนอ หากมีบางส่วนที่ไม่เป็นไปตามทำ กำหนดให้ประสานงานกับหน่วยงานที่นำเสนอเพื่อปรับแก้โดยเร็ว และนำเสนอต่อไป และหากเป็นการนำเสนอในระยะเวลาที่เร่งด่วน ค้นหาสาเหตุ และแก้ไขปัญหานั้นๆ ทั้งนี้ ได้แจ้งกำหนดการของผู้บริหารให้หน่วยงานรับทราบล่วงหน้าหากทราบแผนการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้บริหาร	
3. ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของสัญญาณจ้างฯ โดยนำเสนออีกครั้ง หรือส่งคืนหน่วยงานที่นำเสนอ	3. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารและส่งคืนหน่วยงานที่นำเสนอเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ และทันเวลา	

การนำกระบวนการที่ออกแบบ/ปรับปรุงไปทดลองปฏิบัติ

จากการนำกระบวนการที่ออกแบบปรับปรุงไปทดลองใช้ในการปฏิบัติงาน พบว่างานการนำเสนอ สัญญารับจ้างวิจัย ระหว่างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กับ ผู้สนับสนุนงบประมาณเพื่อดำเนินงานวิจัย โดย ประสานงานขอให้ผู้จัดเตรียมเอกสารในการนำเสนอได้ปรับปรุงการติดดัชนี โดยการใช้ดัชนีแบบโพสต์อิทโน้ตที่มี ครีเพื่อแปะตรงจุดที่ประสงค์จะให้ผู้บริหารลงนาม และเขียนโน้ตติดแจ้งว่ามีเอกสารที่ต้องลงนามด้านหลังด้วย และเพิ่มเติมข้อความ เช่น ข้อความโปรดลงนามทุกหน้าตั้งแต่หน้านี้เป็นต้น, โปรดลงนามกำกับชื่อ-สกุล และลงนามมุขวาล่างฉบับถัดไป, เริ่มต้นลงนามตรงตราประทับที่หน้านี้, สิ้นสุดการลงนามที่หน้านี้ เป็นต้น และ ประสานงานกับผู้เสนอเอกสารให้เข้าใจถูกต้องตรงกัน พบว่า กระบวนการงานการนำเสนอสัญญารับจ้างวิจัย ระหว่างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กับ ผู้สนับสนุนงบประมาณเพื่อดำเนินงานวิจัย ได้ปรับปรุงการติดดัชนีโดยการใช้ ดัชนีแบบโพสต์อิทโน้ตที่มีครีเพื่อแปะตรงจุดที่ประสงค์จะให้ผู้บริหารลงนาม และเขียนโน้ตติดแจ้งว่ามีเอกสารที่ ต้อง ลงนามด้านหลังด้วย และเพิ่มเติมข้อความ เช่น ข้อความโปรดลงนามทุกหน้าตั้งแต่หน้านี้เป็นต้น, โปรดลงนามกำกับชื่อ-สกุล และลงนามมุขวาล่างฉบับถัดไป, เริ่มต้นลงนามตรงตราประทับที่หน้านี้, สิ้นสุดการลงนามที่ หน้านี้ เป็นต้น สามารถทำให้การลงนามไม่ครบถ้วนของผู้บริหารนั้นเกิดขึ้นน้อยมาก จึงถือได้ว่าการปรับปรุงงาน ดังกล่าวทำให้สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างดียิ่ง อย่างไรก็ตาม เนื่องจากภารกิจของรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและ นวัตกรรม มีความจำเป็นต้องติดต่อ ประสานงานความร่วมมือด้านงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกเพื่อนำมา ส่งเสริมสนับสนุนงานวิจัยของมหาวิทยาลัยฯ ให้พัฒนาและอยู่ในระดับแนวหน้าของประเทศ กอปรกับ ประสานงานความร่วมมือด้านงานวิจัยกับต่างประเทศเพื่อความก้าวหน้าไปสู่ระดับสากล จึงทำให้ต้องเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกพื้นที่บ่อยครั้ง ทำให้การลงนามในสัญญาฯ ไม่เป็นไปตามเวลาที่ควรจะเป็น จึงแจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบกำหนดการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกประเทศทันทีที่ทราบ กำหนดการเดินทาง

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

1. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร 18-20) .เมษายน 2566). *แนวทางการจัดทำผลงานการพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการทำงานด้วยหลัก/PDCA* .เอกสารประกอบการอบรม .[ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.
2. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง อัตราการนำส่งให้มหาวิทยาลัย ในงานบริการวิชาการและงานวิจัย ฉบับประกาศ ณ วันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568
3. คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่ 3052/2567 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.ศิวฤทธิ์ พงศกรรังศิลป์) ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

(Proposed Solution and Suggestions)

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขกระบวนการนำเสนอสัญญาณรับจ้างวิจัย ระหว่าง

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กับ ผู้สนับสนุนงบประมาณเพื่อดำเนินงานวิจัย

ประเภท	รายการ	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
Supplier	ผู้จัดเตรียมเอกสาร	- ผู้จัดเตรียมเอกสารติดดัชนีไม่ตรงจุดที่ต้องลงนาม หรือติดดัชนีไม่ครบทุกจุด	- ทำการติดดัชนีแบบโพสต์อิทโน้ตเพื่อแปะตรงจุดที่ประสงค์จะให้ผู้บริหารลงนาม เพิ่มเติมจากการติดดัชนีด้วยลวดหนีบกระดาษที่ติดด้านข้างของเอกสาร
Input	เอกสาร	- เอกสารที่ต้องลงนามในหนึ่งหน้ากระดาษมีหลายจุดเสี่ยงต่อการลงนามไม่ครบ - เอกสารที่ต้องลงนามมีแบบหน้าหลังเสี่ยงต่อการลงนามไม่ครบ	- ใช้ดัชนีแบบโพสต์อิทโน้ตที่มีครีเพื่อแปะตรงจุดที่ประสงค์จะให้ผู้บริหารลงนาม - เขียนโน้ตติดแจ้งว่ามีเอกสารที่ต้องลงนามด้านหลังด้วย และเพิ่มเติมข้อความ เช่น ข้อความโปรดลงนามทุกหน้าตั้งแต่หน้านี้เป็นต้น, โปรดลงนามกำกับชื่อ-สกุลและลงนามมุขขาล่างฉบับถัดไป, เริ่มต้นลงนามตรงตราประทับที่หน้านี้, สิ้นสุดการลงนามที่หน้านี้ เป็นต้น
Process	การพิจารณาเอกสารที่ผ่านการพิจารณาของผู้บริหารและนำเสนอเอกสารจาก	- เอกสารที่ผ่านการพิจารณาพบว่ามี การลงนามไม่ครบถ้วน	ประสานงานกับผู้จัดเตรียมเอกสารให้ใช้ดัชนีแบบโพสต์อิทโน้ตที่มีครีเพื่อแปะตรงจุดที่

	ตะกร้างานเลขานุการโดยระบบ DOMS	- เอกสารได้รับการลงนามล่าช้า เนื่องจากเวลาในการนำเสนอตรงกับการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้บริหาร	ประสงค์จะให้ผู้บริหารลงนามและเขียนโน้ตติดแจ้งว่ามีเอกสารที่ต้องลงนามด้านหลังด้วย และเพิ่มเติมข้อความเช่น ข้อความโปรดลงนามทุกหน้าตั้งแต่หน้านี้เป็นต้น, โปรดลงนามกำกับชื่อ-สกุลและลงนามมุขขาล่างฉบับถัดไป, เริ่มต้นลงนามตรงตราประทับที่หน้านี้, สิ้นสุดการลงนามที่หน้านี้ เป็นต้น แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบกำหนดการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกประเทศทันทีที่ทราบกำหนดการเดินทาง
Output	เอกสารที่ผ่านการพิจารณา มีการลงนามที่ครบถ้วน และถูกต้อง	-	-

8. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย)	นางธัญญา พูลสวัสดิ์
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)	Mrs.Thunya Poonsawat
วัน เดือน ปี เกิด	8 พฤษภาคม 2515
สถานที่ทำงาน	ส่วนอำนวยการและสารบรรณ อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
โทรศัพท์	0 7567 3807
อีเมล	nthunya@wu.ac.th
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป