



STANDARD OPERATION MANUAL: SOP
คู่มือปฏิบัติการสำหรับเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายงานวิจัย สำนักวิชาการ)


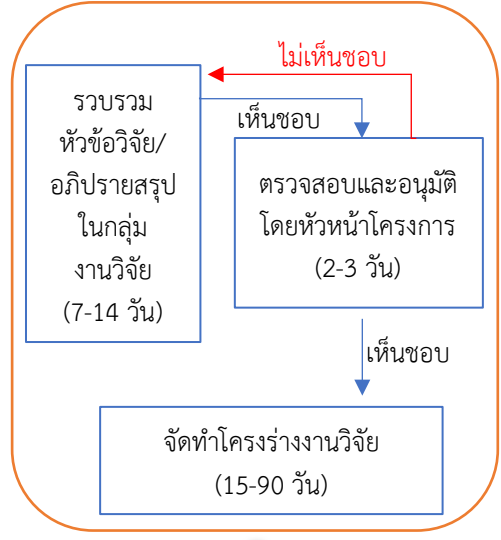
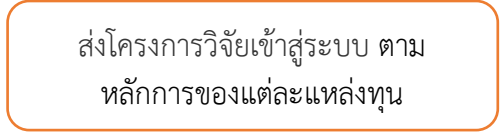


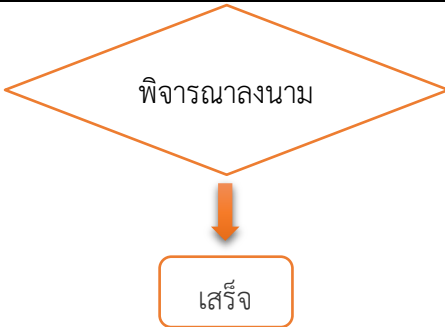
คณะผู้จัดทำ
ดร.นุชสรา เมฆจินดา
ผศ.ดร.เมทินี จรรยาสุภาพ และคณะนักวิจัย

คู่มือปฏิบัติการสำหรับเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายงานวิจัย สำนักวิชาการ)

ประกอบด้วย

1. แผนผังการยื่นข้อเสนอขอทุนงานวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล (Workflow)
2. แผนผังการยื่นข้อเสนอขอทุนวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยมหิดล (Workflow)
3. แผนผังการบริหารและการจัดการดำเนินงานวิจัย (โครงการเดียว) (Workflow)
 1. ขั้นตอนการบริหารจัดการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องในโครงการวิจัย
 2. ขั้นตอนการดำเนินงานวิจัยในโครงการวิจัย
4. แผนผังการจัดซื้อสินค้ามาใช้ในห้องปฏิบัติการ (Workflow)

1. แผนผังการยื่นข้อเสนอขอทุนงานวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล (Workflow)


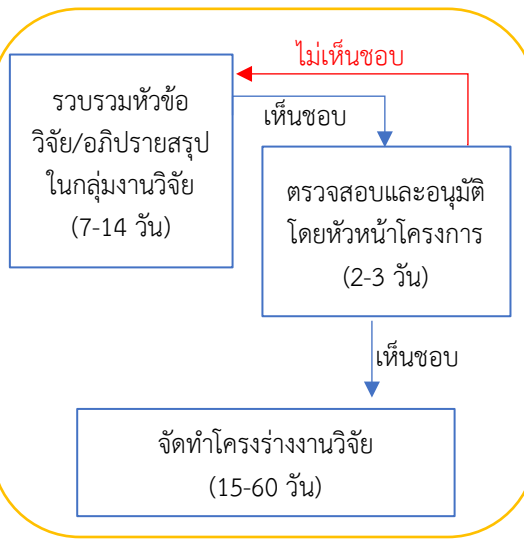
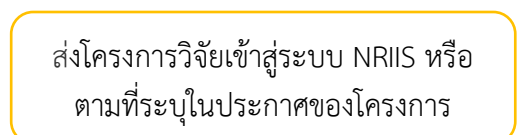
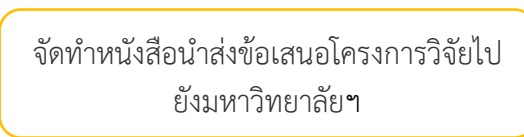

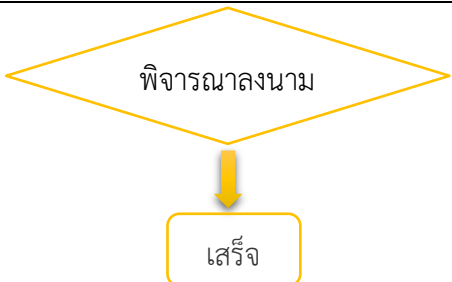
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	 <p>ประชาสัมพันธ์การให้ทุนอุดหนุนการวิจัย</p>	1. แจ้งประชาสัมพันธ์การให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ภายในเวลาที่กำหนด	1 วัน
อาจารย์/นักวิจัย	 <p>รวบรวมหัวข้อวิจัย/อภิปรายสรุปในกลุ่มงานวิจัย (7-14 วัน)</p> <p>ตรวจสอบและอนุมัติโดยหัวหน้าโครงการ (2-3 วัน)</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>จัดทำโครงร่างงานวิจัย (15-90 วัน)</p>	2. อาจารย์/นักวิจัยจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย	30-90 วัน
อาจารย์/นักวิจัย	 <p>ส่งโครงการวิจัยเข้าสู่ระบบ ตามหลักการของแต่ละแหล่งทุน</p>	3. อาจารย์/นักวิจัยกรอกข้อมูลโครงการวิจัยเข้าระบบ/พิมพ์เอกสารเพื่อส่งมหาวิทยาลัย	1-2 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักวิจัย	 <p>จัดทำหนังสือนำส่ง</p>	4. จัดทำหนังสือนำ หรือหนังสือรับรองที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ	1 วัน
หัวหน้างาน	 <p>จัดทำหนังสือนำส่ง</p>	5. ตรวจสอบหนังสือนำส่งและข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ	1-3 วัน
ผู้อำนวยการสถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบสารในการกีฬา	 <p>พิจาณาลงนาม</p> <p>เสร็จ</p>	6. ผู้อำนวยการสถาบันฯลงนามในหนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัยไปยังมหาวิทยาลัย	1-3 วัน

ข้อปฏิบัติ/ข้อบังคับภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การดำเนินงานของศูนย์ในกำกับสำนักพัฒนาบัณฑิตศึกษา และวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. 2554

2. แผนผังการยื่นข้อเสนอขอทุนวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยมหิดล (Workflow)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	 <p>ประชาสัมพันธ์การให้ทุนอุดหนุนการวิจัย</p>	1. แจ้งประชาสัมพันธ์การให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ภายในเวลาที่กำหนด	1 วัน
อาจารย์/นักวิจัย	 <p>รวบรวมหัวข้อวิจัย/อภิปรายสรุปในกลุ่มงานวิจัย (7-14 วัน)</p> <p>ตรวจสอบและอนุมัติโดยหัวหน้าโครงการ (2-3 วัน)</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>จัดทำโครงร่างงานวิจัย (15-60 วัน)</p>	2. จัดทำข้อเสนอโครงการ 2.1 อาจารย์/นักวิจัยจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย โดยแบ่งเป็น 2.1.1 โครงการ SF หรือ 2.1.2 โครงการ FF หรือ 2.1.3 โครงการอื่น ๆ ตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ 2.2 ตรวจสอบเกณฑ์และคุณสมบัติโครงการ FF	30-60 วัน
อาจารย์/นักวิจัย	 <p>ส่งโครงการวิจัยเข้าสู่ระบบ NRIS หรือตามที่ระบุในประกาศของโครงการ</p>	3. อาจารย์/นักวิจัย ส่งโครงการวิจัยผ่านระบบและพิมพ์เอกสารเพื่อส่งมหาวิทยาลัยฯ	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักวิจัย	 <p>จัดทำหนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัยไปยังมหาวิทยาลัยฯ</p>	4. จัดทำหนังสือนำส่งเพื่อส่งข้อเสนอโครงการวิจัยไปยังมหาวิทยาลัยฯ	1 วัน
หัวหน้างาน	 <p>จัดทำหนังสือนำส่ง</p>	5. ตรวจสอบหนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ	1-3 วัน
ผู้อำนวยการสถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบสารในการกีฬา	 <p>พิจาณาลงนาม</p> <p>เสร็จ</p>	6. ผู้อำนวยการสถาบันฯลงนามในหนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัยไปยังมหาวิทยาลัยฯ	1-3 วัน

ข้อปฏิบัติ/ข้อบังคับภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564



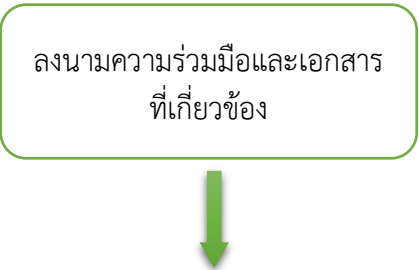
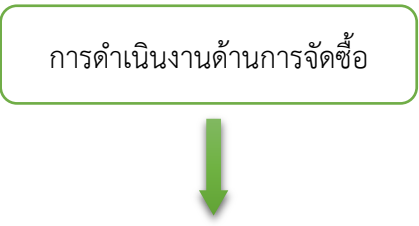
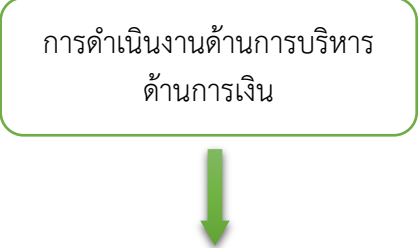
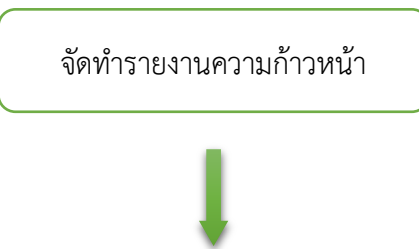
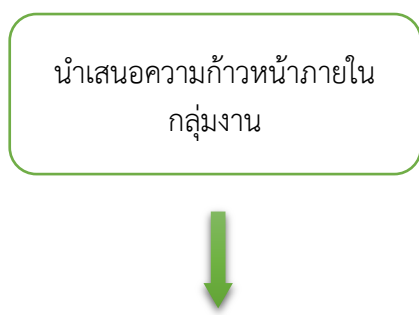

- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ทุนสนับสนุนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทุน Fundamental Fund ประเภท Basic Research Fund ภายใต้แผนงานย่อย: พัฒนานักวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563



- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ทุนยุทธศาสตร์วิจัย (Strategic Research Fund) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

3. แผนผังการบริหารและการจัดการดำเนินงานวิจัย (โครงการเดี่ยว) (Workflow)

1. ขั้นตอนการบริหารจัดการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องในโครงการวิจัย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
หัวหน้าโครงการ/ นักวิจัยที่เกี่ยวข้อง		1. ลงนามความร่วมมือกับหน่วยงาน/ กลุ่มงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	1-7 วัน
หัวหน้าโครงการ/ นักวิจัยที่เกี่ยวข้อง		2. ดำเนินการจัดซื้อตามแผนผังการ จัดซื้อในโครงการวิจัย	ตามใบสั่งซื้อ (PO)/ สัญญาจ้าง
ผู้เสนอขอจัดซื้อ/ นักวิชาการพัสดุ/ ผู้จำหน่าย		3. ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เก็บเอกสาร การเงิน และ บันทึกรายรับรายจ่าย ตามระเบียบปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนงานวิจัย	ตลอดระยะเวลาดำเนิน โครงการวิจัย
หัวหน้าโครงการ/ นักวิจัยที่เกี่ยวข้อง/ เจ้าหน้าที่การเงิน		4. จัดทำรายงานความก้าวหน้า ประกอบด้วย ผลการดำเนินงาน รายงานการเงิน และแผนดำเนินงาน ในอนาคต	5-7 วัน
หัวหน้าโครงการ/ เจ้าหน้าที่การเงิน		5. นำเสนอความก้าวหน้าภายในที่ ประชุมกลุ่มงานวิจัย หากติดปัญหา หรือจำเป็นต้องต่อขยายโครงการ สามารถขอคำแนะนำและดำเนินการ ได้จากที่ประชุม	7-14 วัน หรือ ตามรอบการประชุม ส่วนงานในทุก ๆ 2 สัปดาห์
หัวหน้าโครงการ/ เจ้าหน้าที่การเงิน		6. จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ กรอก ข้อมูลในระบบและส่งหนังสือปิด โครงการ	15-30 วัน

ข้อปฏิบัติ/ข้อบังคับภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564



- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2560

3. แผนผังการบริหารและการจัดการดำเนินงานวิจัย (โครงการเดี่ยว) (Workflow) (ต่อ)

2. ขั้นตอนการดำเนินงานวิจัยในโครงการวิจัย


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
หัวหน้าโครงการ/ นักวิจัยที่เกี่ยวข้อง	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> ทบทวนเอกสาร/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1. รวบรวมเอกสารต่าง ๆ หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย	1-3 เดือน
หัวหน้าโครงการ/ นักวิจัยที่เกี่ยวข้อง	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> ออกแบบการทดลอง/ต้นแบบ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	2. ออกแบบการทดลองงานวิจัย เช่น การทดลองในห้องปฏิบัติการ ต้นแบบของเทคโนโลยี/นวัตกรรม เป็นต้น	1-3 เดือน
หัวหน้าโครงการ/ นักวิจัยที่เกี่ยวข้อง	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> ดำเนินงานวิจัย/การทดลอง/ จัดทำต้นแบบนวัตกรรม </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	3. ดำเนินงานวิจัยตามแผนการทดลองที่วางไว้	3-6 เดือน
หัวหน้าโครงการ/ นักวิจัยที่เกี่ยวข้อง	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> ปรับปรุง/เพิ่มประสิทธิภาพของ การทดลอง/ต้นแบบนวัตกรรม </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	4. ทดสอบการทดลอง/ต้นแบบ/เทคโนโลยี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และปรับปรุงขั้นตอนต่าง ๆ	3-9 เดือน
หัวหน้าโครงการ/ นักวิจัยที่เกี่ยวข้อง	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> จัดทำรายงาน/ ร่าง manuscript </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	5. จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ และจัดทำ manuscript สำหรับตีพิมพ์วารสารนานาชาติ	1-3 เดือน
หัวหน้าโครงการ/ นักวิจัยที่เกี่ยวข้อง	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> ปรับปรุงแก้ไข manuscript </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เสร็จ </div>	6. แก้ไขต้นฉบับ manuscript ตามที่คณะกรรมการประจำสำนักพิมพ์แนะนำ ให้ปรับปรุง	ตามระยะเวลาของการตรวจ/พิจารณาของคณะกรรมการประจำสำนักพิมพ์

ข้อปฏิบัติ/ข้อบังคับภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการสนับสนุนค่าจัดเตรียมต้นฉบับ ค่าตีพิมพ์ และเงินรางวัล สำหรับการตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ พ.ศ. 2567

4. แผนผังการจัดซื้อสินค้ามาใช้ในห้องปฏิบัติการ (Workflow)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
หัวหน้าโครงการ/ ผู้เสนอขอจัดซื้อ/ เจ้าหน้าที่วิจัย/ นักวิชาการพัสดุ	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ติดต่อขอใบเสนอราคาจากบริษัท/ร้านค้า</div> <div style="font-size: 2em; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กรอกแบบฟอร์มการขอเสนอซื้อและแบบฟอร์มการขออนุมัติจัดซื้อ (ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย)</div> <div style="font-size: 2em; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบข้อมูลและงบประมาณจากโครงการวิจัยโดยหัวหน้าโครงการ</div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin: 10px 0;">  <div style="font-size: 0.8em;">แบบฟอร์มตาม ประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล (งานกองคลัง) เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สำหรับกรณีที่มีมหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือเป็นผู้ให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ พ.ศ 2561</div> </div> <div style="font-size: 2em; margin: 10px 0;">↓</div> </div>	1-2 วัน
หัวหน้าโครงการ	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 10px;"> <div style="text-align: center;">พิจารณาอนุมัติการซื้อและลงนาม โดยหัวหน้าโครงการ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">อนุมัติ ↓</div> </div>	1-2 วัน
ผู้เสนอขอจัดซื้อ/ เจ้าหน้าที่วิจัย/ นักวิชาการพัสดุ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการสั่งซื้อ</div> <div style="font-size: 2em; margin: 10px 0;">↓</div>	1-2 วัน
หัวหน้าโครงการ/ นักวิจัยที่เกี่ยวข้อง	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานการจัดซื้อและบันทึกในรายงานงบประมาณในไฟล์ excel ให้ส่งข้อมูลอัปเดตนี้ไปยังรายการสินค้าคงคลังของห้องปฏิบัติการ</div> <div style="font-size: 2em; margin: 10px 0;">↓</div>	ตลอดระยะเวลาการทำงานวิจัย/โครงการที่รับทุน
ผู้ขายสินค้า	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดส่งสินค้า</div> <div style="font-size: 2em; margin: 10px 0;">↓</div>	ตามใบสั่งซื้อ (P/O)/ ตามสัญญา
ผู้เสนอขอจัดซื้อ/ เจ้าหน้าที่วิจัย/ นักวิชาการพัสดุ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบพัสดุตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีกรอกแบบฟอร์มตรวจรับพัสดุและแบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อ</div> <div style="font-size: 2em; margin: 10px 0;">↓</div>	1-2 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
หัวหน้าโครงการ	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ลงนามในแบบฟอร์มตรวจรับพัสดุและแบบฟอร์มรายงานการ</p> </div> <p style="text-align: center; color: blue; font-size: 2em;">↓</p>	1-2 วัน
ผู้เสนอขอจัดซื้อ/ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>นำเอกสารส่งการเงินเพื่อเบิกจ่าย และเก็บเอกสาร (ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี) เพื่อการตรวจสอบ ย้อนหลังเป็นระยะเวลา 10-15 ปี</p> </div> <p style="text-align: center; color: blue; font-size: 2em;">↓</p> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>เสร็จ</p> </div>	10-15 ปี

ข้อปฏิบัติ/ข้อบังคับภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



- กฎกระทรวง เรื่อง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง 2560



- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุ สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรงหรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด พ.ศ.2561



- ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยมหิดล : ประกาศหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ อัตรา วงเงิน ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551(ฉบับที่ 1) (ลว09/09/2551)