

STANDARD OPERATION MANUAL: SOP

คู่มือปฏิบัติการสำหรับเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายงานวิจัย สำนักวิชาการ)

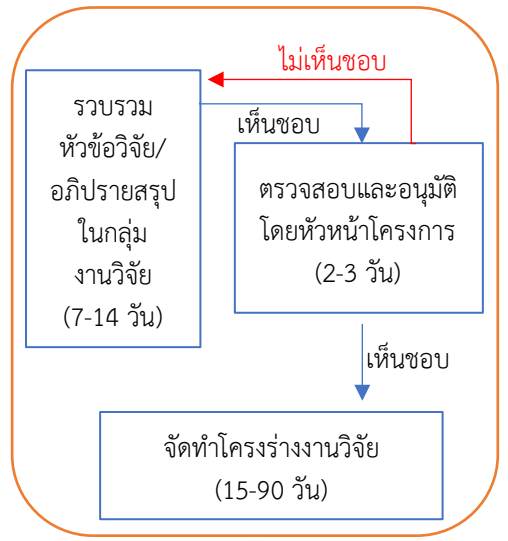
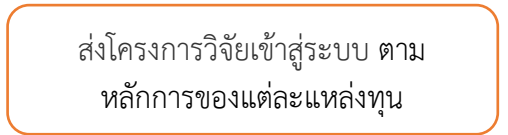
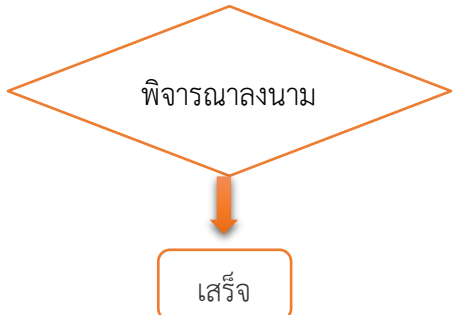
คณะผู้จัดทำ
ดร.นุชสรา เมฆจินดา
ผศ.ดร.เมทินี จรรรยาสุภาพ และคณะนักวิจัย

คู่มือปฏิบัติการสำหรับเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายงานวิจัย สำนักวิชาการ)

ประกอบด้วย

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

1. แผนผังการยื่นข้อเสนอขอทุนงานวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล (Workflow)

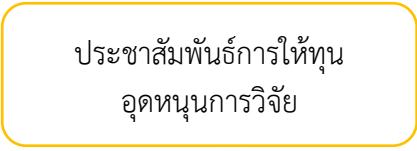
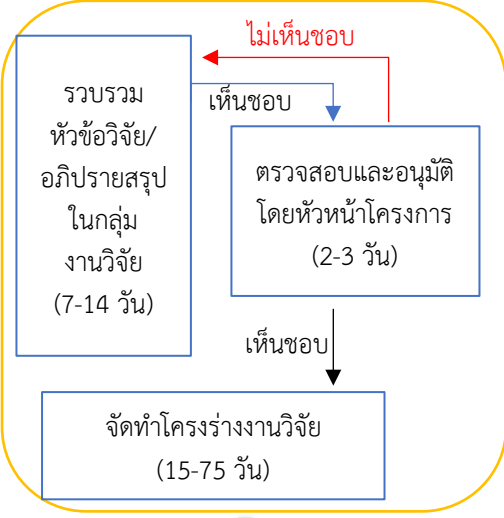
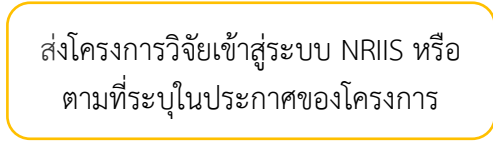
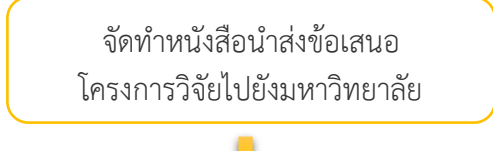
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	 ประชาสัมพันธ์การให้ทุนอุดหนุนการวิจัย	1. แจ้งประชาสัมพันธ์การให้ ทุนอุดหนุนการวิจัย ภายในเวลาที่ กำหนด	1 วัน
อาจารย์/นักวิจัย	 รวบรวมหัวข้อวิจัย/ อภิปรายสรุป ในกลุ่ม งานวิจัย (7-14 วัน) ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ ตรวจสอบและอนุมัติ โดยหัวหน้าโครงการ (2-3 วัน) เห็นชอบ จัดทำโครงร่างงานวิจัย (15-90 วัน)	2. อาจารย์/นักวิจัยจัดทำข้อเสนอ โครงการวิจัย	30-90 วัน
อาจารย์/นักวิจัย	 ส่งโครงการวิจัยเข้าสู่ระบบ ตาม หลักการของแต่ละแหล่งทุน	3. อาจารย์/นักวิจัยกรอกข้อมูล โครงการวิจัยเข้าระบบ/พิมพ์เอกสาร เพื่อส่งมหาวิทยาลัย	1-2 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป/ นักวิจัย	 จัดทำหนังสือนำเสนอ	4. จัดทำหนังสือนำ หรือหนังสือ รับรองที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการ สถาบันฯ	1 วัน
หัวหน้างาน	 จัดทำหนังสือนำเสนอ	5. ตรวจสอบหนังสือนำส่งและ ข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการสถาบันฯ	1-3 วัน
ผู้อำนวยการสถาบัน วิทยาศาสตร์การ วิเคราะห์และตรวจ สารในการกีฬา	 พิจารณา เสร็จ	6. ผู้อำนวยการสถาบันฯลงนามใน หนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัยไป ยังมหาวิทยาลัย	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	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. แจ้งประชาสัมพันธ์การให้ทุนอุดหนุนอุดหนุนการวิจัย ภายในเวลาที่กำหนด	1 วัน
อาจารย์/นักวิจัย		2. จัดทำข้อเสนอโครงการ 2.1 อาจารย์/นักวิจัยจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย โดยแบ่งเป็น 2.1.1 โครงการ SF หรือ 2.1.2 โครงการ FF หรือ 2.1.3 โครงการอื่น ๆ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย 2.2 ตรวจสอบเกณฑ์และคุณสมบัติโครงการ FF	30-60 วัน
อาจารย์/นักวิจัย		3. อาจารย์/นักวิจัย ส่งโครงการ วิจัยผ่านระบบและพิมพ์เอกสารเพื่อส่งมหาวิทยาลัย	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป/นักวิจัย		4. จัดทำหนังสือนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยไปยังมหาวิทยาลัย	1 วัน
หัวหน้างาน		5. ตรวจสอบหนังสือนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ	1-3 วัน
ผู้อำนวยการสถาบัน วิทยาศาสตร์การ วิเคราะห์และตรวจ สารในการกีฬา		6. ผู้อำนวยการสถาบันฯลงนามในหนังสือนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยไปยังมหาวิทยาลัย	1-3 วัน

ข้อปฏิบัติ/ข้อบังคับภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



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



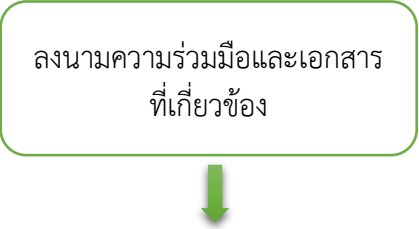
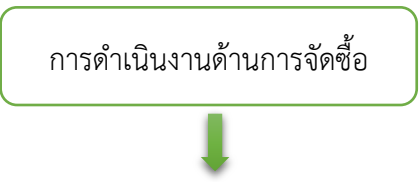
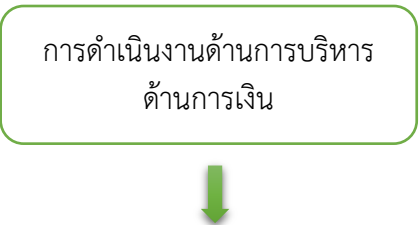
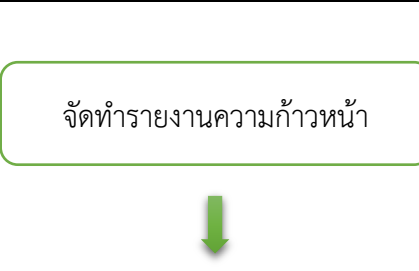
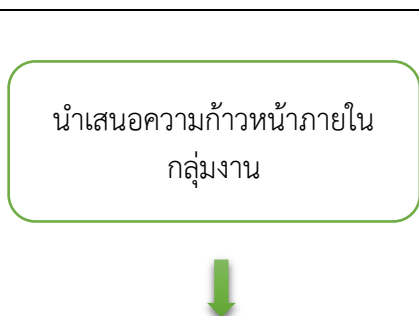
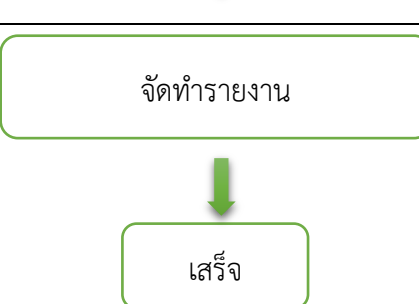
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง สนับสนุนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม Fund Fundamental Fund ประเภท Basic Research Fund ภายใต้แผนงานย่อย: พัฒนานักวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563



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

3. แผนผังการบริหารและการจัดการดำเนินงานวิจัย (โครงการเดียว) (Workflow)

1. ขั้นตอนการบริหารจัดการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องในโครงการวิจัย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
หัวหน้าโครงการ/ นักวิจัยที่เกี่ยวข้อง		1. ลงนามความร่วมมือกับ หน่วยงาน/กลุ่มงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	1-7 วัน
หัวหน้าโครงการ/ นักวิจัยที่เกี่ยวข้อง		2. ดำเนินการจัดซื้อตามแผนผังการ จัดซื้อในโครงการวิจัย	ตามใบสั่งซื้อ (P.O.)/ สัญญาจ้าง
ผู้เสนอขอจัดซื้อ/ นักวิชาการพัสดุ/ ผู้จำหน่าย		3. ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เก็บ เอกสารการเงิน และ บันทึกกรายรับ รายจ่ายตามระเบียบปฏิบัติของ มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารเงิน อุดหนุนงานวิจัย	ตลอดระยะเวลาดำเนิน โครงการวิจัย
หัวหน้าโครงการ/ นักวิจัยที่เกี่ยวข้อง/ เจ้าหน้าที่การเงิน		4. จัดทำรายงานความก้าวหน้า ประกอบด้วย ผลการดำเนินงาน รายงานการเงิน และแผนดำเนินงาน ในอนาคต	5-7 วัน
หัวหน้าโครงการ/ เจ้าหน้าที่การเงิน		5. นำเสนอความก้าวหน้าภายในที่ ประชุมกลุ่มงานวิจัย หากติดปัญหา หรือจำเป็นต้องต่อขยายโครงการ สามารถขอคำแนะนำ และ ดำเนินการได้จากที่ประชุม	7-14 วัน หรือ ตามรอบการประชุมส่วน งานในทุก ๆ 2 สัปดาห์
หัวหน้าโครงการ/ เจ้าหน้าที่การเงิน		6. จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ กรอกข้อมูลในระบบและส่งหนังสือ ปิดโครงการ	15-30 วัน

ข้อปฏิบัติ/ข้อบังคับภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



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



6. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้สอยในการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2560

แผนผังการบริหารและการจัดการดำเนินงานวิจัย (โครงการเดี่ยว) (Work Flow) (ต่อ)

2. ขั้นตอนการดำเนินงานวิจัยในโครงการวิจัย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
หัวหน้าโครงการ/ นักวิจัยที่เกี่ยวข้อง	ทบทวนเอกสาร/งานวิจัยที่ เกี่ยวข้อง ↓	1. รวบรวมเอกสารต่าง ๆ หรือ งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย	1-3 เดือน
หัวหน้าโครงการ/ นักวิจัยที่เกี่ยวข้อง	ออกแบบการทดลอง/ต้นแบบ ↓	2. ออกแบบการทดลองงานวิจัย เช่น การทดลองในห้องปฏิบัติการ ต้นแบบของเทคโนโลยี/นวัตกรรม เป็นต้น	1-3 เดือน
หัวหน้าโครงการ/ นักวิจัยที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินงานวิจัย/การทดลอง/ จัดทำต้นแบบนวัตกรรม ↓	3. ดำเนินงานวิจัยตามแผนการ ทดลองที่วางไว้	3-6 เดือน
หัวหน้าโครงการ/ นักวิจัยที่เกี่ยวข้อง	ปรับปรุง/เพิ่มประสิทธิภาพของ การทดลอง/ต้นแบบนวัตกรรม ↓	4. ทดสอบการทดลอง/ต้นแบบ/ เทคโนโลยี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และปรับปรุงขั้นตอนต่าง ๆ	3-9 เดือน
หัวหน้าโครงการ/ นักวิจัยที่เกี่ยวข้อง	จัดทำรายงาน/ ร่าง manuscript ↓	5. จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ และ จัดทำ manuscript สำหรับตีพิมพ์ วารสารนานาชาติ	1-3 เดือน
หัวหน้าโครงการ/ นักวิจัยที่เกี่ยวข้อง	ปรับปรุงแก้ไข manuscript ↓ เสร็จ	6. แก้ไขต้นฉบับ manuscript ตามที่ คณะกรรมการประจำ สำนักพิมพ์แนะนำให้ปรับปรุง	ตามระยะเวลาของการ ตรวจ/พิจารณา ของ คณะกรรมการประจำ สำนักพิมพ์

ข้อปฏิบัติ/ข้อบังคับภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



7. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการสนับสนุนค่าจัดเตรียมต้นฉบับ
ค่าตีพิมพ์ และเงินรางวัล สำหรับการตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ พ.ศ.

2567

แผนผังการจัดซื้อสินค้ามาใช้ในห้องปฏิบัติการ (Work Flow)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
หัวหน้าโครงการ/ ผู้เสนอขอจัดซื้อ/ เจ้าหน้าที่วิจัย/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป/ นักวิชาการพัสดุ	ติดต่อขอใบเสนอราคาจากบริษัท/ร้านค้า ↓ กรอกแบบฟอร์มการขอเสนอซื้อและแบบฟอร์มการขออนุมัติจัดซื้อ (ตามฟอร์มมหาวิทยาลัย) ↓ ตรวจสอบข้อมูลและงบประมาณจากโครงการวิจัยโดยหัวหน้าโครงการ แบบฟอร์มตาม ประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล (งานกองคลัง) เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุ สำหรับกรณีที่มีมหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือเป็นผู้ให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ พ.ศ 2561 ↓	1-2 วัน
หัวหน้าโครงการ	พิจารณาอนุมัติการซื้อและลงนาม โดยหัวหน้าโครงการ ↓ อนุมัติ	1-2 วัน
ผู้เสนอขอจัดซื้อ/ เจ้าหน้าที่วิจัย/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป/ นักวิชาการพัสดุ	ดำเนินการสั่งซื้อ ↓	1-2 วัน
หัวหน้าโครงการ/ นักวิจัยที่เกี่ยวข้อง	รายงานการจัดซื้อและบันทึกในรายงานงบประมาณในไฟล์ excel ให้ ส่งข้อมูลอัพเดตนี้อย่างรายการสินค้าคงคลังของห้องปฏิบัติการ ↓	ตลอดระยะเวลาการ ทำงานวิจัย/โครงการที่ รับทุน
ผู้ขายสินค้า	จัดส่งสินค้า ↓	ตามใบสั่งซื้อ (P/O)/ ตามสัญญา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)/ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้เสนอขอจัดซื้อ/ เจ้าหน้าที่วิจัย/ นักวิชาการพัสดุ	ตรวจสอบพัสดุตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีกรอก แบบฟอร์มตรวจรับพัสดุและแบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อ ↓	1-2 วัน
หัวหน้าโครงการ	ลงนามแบบฟอร์มตรวจรับพัสดุและแบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อ ↓	1-2 วัน
ผู้เสนอขอจัดซื้อ/ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	นำเอกสารส่งการเงินเพื่อเบิกจ่าย และเก็บเอกสาร (ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี) เพื่อการตรวจสอบ ย้อนหลัง เป็นระยะเวลา 10-15 ปี ↓ เสร็จ	10-15 ปี

ข้อปฏิบัติ/ข้อบังคับภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



8. กฎกระทรวง เรื่อง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง 2560



9. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุ สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรงหรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด พ.ศ.2561



10. ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยมหิดล : ประกาศหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ อัตรา วงเงินว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551(ฉบับที่ 1) (ลว09/09/2551)