The Innovation Gateway
of Mahidol University

คู่มืองานบริการวิจัยและวิชาการ

งานบริการวิจัยและวิชาการ
สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยมหิดล

Research and Academic Services
Institute for Technology and Innovation Management
Mahidol University

สารบัญ

1 ทำความรู้จัก "งานบริการวิจัยและวิชาการ"

	หน้า
1.1 การให้บริการของงานบริการวิจัยและวิชาการ	2
1.2 การดำเนินงานของงานบริการวิจัยและวิชาการ	3
1.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561	4

2 การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา และการขึ้นทะเบียนบุคลากรที่ปรึกษา

2.1 "ที่ปรึกษา" คืออะไร ? และมีความสำคัญอย่างไร ?	6
2.2 รายชื่อสาขาความเชี่ยวชาญ 20 สาขา และสาขาที่มหาวิทยาลัยมหิดลได้รับการขึ้นทะเบียน	7
2.3 "บุคลากรที่ปรึกษา" คืออะไร มีความสำคัญอย่างไร ? และรายชื่อบุคลากรที่ปรึกษา	8
2.4 ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียน "บุคลากรที่ปรึกษา"	9

3 การบริหารจัดการ โครงการให้บริการรับทำวิจัย (ตามข้อบังคับฯ หมวด 1)

3.1 การประชาสัมพันธ์เชิญชวนยื่นข้อเสนอโครงการ	11
3.2 การยื่นข้อเสนอโครงการ	12
3.3 การลงนามในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งจ้าง/Agreement	
3.3.1 สำหรับส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย	13
3.3.2 สำหรับเฉพาะ 5 ส่วนงาน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 4076/2567	14
3.4 การขึ้นทะเบียนโครงการ	15
3.5 การส่งมอบงานและขอเบิกเงินค่าจ้าง	16
3.6 การจัดสรรเงิน	17
3.7 การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ	20
3.8 การปิดโครงการ	21
3.9 การรายงานข้อมูลโครงการให้บริการรับทำวิจัยเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	24

4 การให้คำปรึกษาและสนับสนุน โครงการให้บริการทางวิชาการของส่วนงาน (ตามข้อบังคับฯ หมวด 2)

4.1 การจัดตั้งโครงการบริการทางวิชาการของส่วนงาน	26
4.2 การรายงานข้อมูลโครงการให้บริการทางวิชาการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	27
4.3 การให้บริการตรวจสอบเอกสารและบริการขึ้นทะเบียนโครงการ	28

5 การขับเคลื่อน เชื่อมโยง และสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ผ่าน "ศูนย์ร่วมคิดพาณิชย์นวัตกรรม (MICC)"

5.1 ทำความรู้จัก "ศูนย์ร่วมคิดพาณิชย์นวัตกรรม (MICC)"	30
5.2 ภารกิจของ "ศูนย์ร่วมคิดพาณิชย์นวัตกรรม (MICC)"	31
5.3 บริการของ "ศูนย์ร่วมคิดพาณิชย์นวัตกรรม (MICC)"	32

1 ทำความรู้จัก “งานบริการวิจัยและวิชาการ”

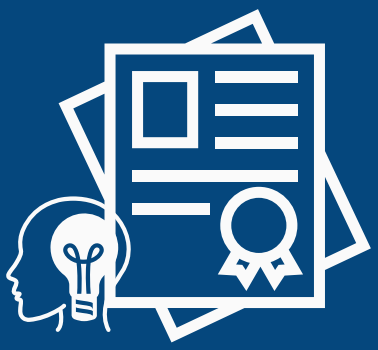
สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม
Institute for Technology and Innovation Management (INT)

งานบริการวิจัยและวิชาการ
(Research and Academic Services)
อยู่ภายใต้สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

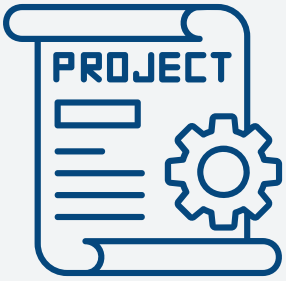
1.1 การให้บริการของงานบริการวิจัยและวิชาการ

Services

การให้บริการของงานบริการวิจัยและวิชาการ
สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม



ให้บริการ
ขึ้นทะเบียนบุคลากรที่ปรึกษา



บริหารจัดการ
โครงการให้บริการรับทำวิจัย

ให้คำปรึกษาและสนับสนุน
โครงการให้บริการทางวิชาการ
ของส่วนงาน

ขับเคลื่อน เชื่อมโยง
และสร้างความร่วมมือ
กับหน่วยงานภายนอกผ่าน
“ศูนย์ร่วมคิดพาณิชย์นวัตกรรม
(MICC)”

1.2 การดำเนินงานของงานบริการวิจัยและวิชาการ

ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไทย ในนามมหาวิทยาลัยมหิดล กับ ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง

ให้บริการ ขึ้นทะเบียนบุคลากรที่ปรึกษา

- รักษาสถานภาพการเป็นที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัย
- ขึ้นทะเบียนบุคลากรที่ปรึกษาในนามมหาวิทยาลัย
- แก้ไข เปลี่ยนแปลง ปรับปรุงข้อมูลมหาวิทยาลัยและบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน

ดำเนินงานภายใต้ “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561”

ข้อบังคับฯ หมวด 1

บริหารจัดการ โครงการให้บริการรับทำวิจัย ของมหาวิทยาลัย

ข้อบังคับฯ หมวด 2

ให้คำปรึกษาและสนับสนุน โครงการให้บริการทางวิชาการ ของส่วนงาน

ขับเคลื่อน เชื่อมโยง และสร้างความร่วมมือ กับหน่วยงานภายนอกผ่าน “ศูนย์ร่วมคิดพาณิชย์นวัตกรรม (MICC)”

1.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561

หมวด 1

การให้บริการรับทำวิจัย

"การให้บริการรับทำวิจัย" ในหมวด 1 ของข้อบังคับฯ หมายถึง การให้บริการรับทำวิจัย การศึกษา ค้นคว้า รวมรวมข้อมูล การรับเป็นที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ และการบริการอื่นใดที่พิจารณาเห็นว่าเป็นการให้บริการรับทำวิจัย**กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ต้องมีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร**

NOTE
โครงการหมวด 1

- ทำด้วยความเชี่ยวชาญ
- มีขอบเขตการทำงานจากผู้ว่าจ้าง
- รับเงินค่าจ้างจากหน่วยงานนอกมหาวิทยาลัย
- มีการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/Agreement

SCAN HERE

download ข้อบังคับฯ

หมวด 2

การให้บริการทางวิชาการ

"การให้บริการทางวิชาการ" ในหมวด 2 ของข้อบังคับฯ หมายถึง การบริการทางวิชาการและวิชาชีพที่เป็นภารกิจตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งส่วนงาน เช่น การให้บริการทางการแพทย์ การพยาบาล การสาธารณสุข การรับให้บริการวิเคราะห์ ทดสอบ จัดอบรมหรือสัมมนา การผลิตหรือพัฒนาพัสดุทุกประเภท ซึ่งส่วนงานดำเนินงานภายใต้โครงการให้บริการทางวิชาการของส่วนงาน**กับหน่วยงานรัฐหรือเอกชน ที่ต้องมีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร**

NOTE
โครงการหมวด 2

- ส่วนงานมีความพร้อมในการดำเนินงานจากความเชี่ยวชาญภายในส่วนงาน
- มีประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ในการดำเนินงานที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน

2 การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาและการขึ้นทะเบียนบุคลากรที่ปรึกษา

INT เป็นส่วนงานที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ให้กำกับ ดูแล และบริหารจัดการการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไทย ในนามมหาวิทยาลัยมหิดล กับ ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง

การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา กับ ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง
เป็นกระบวนการรับรองสถานะของบุคคลธรรมดา นิติบุคคล หรือหน่วยงานของรัฐ ว่ามีคุณสมบัติพร้อมให้บริการที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ แก่หน่วยงานภาครัฐ โดยหน่วยงานภาครัฐสามารถใช้ฐานข้อมูลนี้เพื่อคัดเลือกที่ปรึกษาที่เหมาะสมในการดำเนินโครงการต่าง ๆ ถือเป็นขั้นตอนสำคัญที่ช่วยให้มหาวิทยาลัยมหิดลสามารถเข้าร่วมโครงการของภาครัฐ สร้างความน่าเชื่อถือ และขยายโอกาสในการให้บริการที่ปรึกษาด้านวิจัย นวัตกรรม และเทคโนโลยี ซึ่งสอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัยในการส่งเสริมความร่วมมือกับภาครัฐและเอกชน

2.1 “ที่ปรึกษา” คืออะไร ? และมีความสำคัญอย่างไร ?

“ที่ปรึกษา” คืออะไร

บุคคลธรรมดา หรือ **นิติบุคคล**ที่ประกอบอาชีพ ประกอบกิจการ หรือ บริการให้คำปรึกษา หรือ คำแนะนำทางด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นตามที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประกาศกำหนด

บุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคลข้างต้นจะต้องได้รับการขึ้นทะเบียนเป็น **“ที่ปรึกษา”** กับ **ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย สำนักงานบริหารหนี้ธารณะ กระทรวงการคลัง**

“ การขึ้นทะเบียน ที่ปรึกษา สำคัญอย่างไร ? ”

- **เพิ่มโอกาสในการรับดำเนินโครงการในสาขาต่าง ๆ กับ หน่วยงานผู้ว่าจ้างในนามมหาวิทยาลัย**
- **เพิ่มโอกาสการสร้างรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัย ส่วนงาน อาจารย์ บุคลากรและโครงการ**
- **เพิ่มโอกาสการสร้างผลงานของมหาวิทยาลัย**
- **เพิ่มความน่าเชื่อถือ และภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย**
- **ขยายเครือข่ายความร่วมมือ กับ หน่วยงานภาครัฐเอกชน และองค์กรระหว่างประเทศ**

2.2 รายชื่อสาขาความเชี่ยวชาญ 20 สาขา และสาขาที่มหาวิทยาลัยมหิดลได้รับการขึ้นทะเบียน

มหาวิทยาลัยมหิดล ได้รับการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาแล้ว

16 สาขา

ประเภทสถาบันการศึกษา ระดับ 1 เลขทะเบียน 1953

1. การเกษตรและการพัฒนาชนบท
2. การศึกษา
3. พลังงาน
4. สิ่งแวดล้อม
5. สาธารณสุข
6. อุตสาหกรรม
7. เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
8. การท่องเที่ยว
9. การคมนาคมขนส่ง
10. การประปาและสุขาภิบาล
11. มาตรฐานคุณภาพ
12. การบริหารและการพัฒนาองค์กร
13. การประชาสัมพันธ์
14. การวิจัยและการประเมินผล
15. ประชากร
16. การเงิน

อยู่ระหว่างดำเนินการขอขึ้นทะเบียน 4 สาขา

กฎหมาย อุตสาหกรรมก่อสร้าง
การพัฒนาเมือง เบ็ดเตล็ด

2.3 “บุคลากรที่ปรึกษา” คืออะไร ? มีความสำคัญอย่างไร ? และรายชื่อบุคลากรที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นนิติบุคคล
ที่ขึ้นทะเบียนเป็น **“ที่ปรึกษา”** ประเภทสถาบันการศึกษา

“ที่ปรึกษา” จะต้องมี **“บุคลากรที่ปรึกษา”** ขึ้นทะเบียนในสาขาต่าง ๆ
เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นที่ปรึกษา

- ขึ้นทะเบียน**บุคลากรที่ปรึกษา**ได้ไม่จำกัดจำนวนคน
- ขึ้นทะเบียน**บุคลากรที่ปรึกษา**ได้ทั้ง 20 สาขา

การขึ้นทะเบียนบุคลากรที่ปรึกษาสำคัญอย่างไร ?

- **เพิ่มความน่าเชื่อถือในฐานะผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการรับรองจากภาครัฐ**
- **เพิ่มโอกาสรับดำเนินโครงการจ้างที่ปรึกษากับภาครัฐและเอกชน**
- **เพิ่มโอกาสการขยายเครือข่ายและการให้บริการวิชาการกับหน่วยงานภายนอก**
- **เป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนกิจกรรมให้บริการวิชาการของส่วนงาน**
- **สร้างรายได้จากรับดำเนินโครงการจ้างที่ปรึกษา**

SCAN HERE

ดูรายชื่อบุคลากรที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล

2.4 ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียน “บุคลากรที่ปรึกษา”

สำหรับชาวมหิดล ที่มีความสนใจขอขึ้นทะเบียน **“บุคลากรที่ปรึกษา”** สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

START

1 ตรวจสอบคุณสมบัติ

- เป็นบุคลากรสายวิชาการหรือสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา
- จบปริญญาตรีมาแล้ว > 10 ปี หรือ ปริญญาโท > 5 ปี หรือ ปริญญาเอก > 2 ปี
- มีประสบการณ์ในตำแหน่งที่ปรึกษา หัวหน้าโครงการ ผู้จัดการโครงการ ให้หน่วยงานภายนอกที่แล้วเสร็จในสาขาเดียวกัน **3 โครงการขึ้นไป**

2 ส่งเอกสารผ่านส่วนงานต้นสังกัดมายัง INT

- แบบฟอร์มประวัติบุคลากรที่ปรึกษา
- เอกสารแสดงวุฒิการศึกษา
- สำเนาบัตรประชาชน
- ใบประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)
- หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

3 INT ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนบุคลากรที่ปรึกษา

4 ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาพิจารณา

ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาฯ พิจารณาคุณสมบัติ โดยระยะเวลาการพิจารณาจะขึ้นอยู่กับทางศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา

5 ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาแจ้งผลการขึ้นทะเบียน

6 ขึ้นทะเบียนบุคลากรที่ปรึกษาสำเร็จ

DONE

SCAN HERE

download
แบบฟอร์มประวัติบุคลากรที่ปรึกษา

3 การบริหารจัดการโครงการให้บริการรับทำวิจัย (ตามข้อบังคับฯ หมวด 1)

ขั้นตอนการบริหารจัดการโครงการให้บริการรับทำวิจัย
(โครงการตามข้อบังคับฯ หมวด 1)

3.1 การประชาสัมพันธ์เชิญชวนยื่นข้อเสนอโครงการ

3.2 การยื่นข้อเสนอโครงการ

ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโครงการ

เมื่อประสงค์ยื่นข้อเสนอโครงการหรือถูกเชิญให้ยื่นข้อเสนอโครงการ

กรณีงบประมาณไม่เกิน 3 ล้านบาท

ส่วนงานยื่นข้อเสนอได้เลย
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 4075/2567

▼

จัดเตรียมเอกสารคำสั่ง 4075/2567
และเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ

▼

เสนอผู้มีอำนาจตามคำสั่ง 4075/2567
ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี	1.รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย **หรือ** 2.หัวหน้าหน่วยงานที่รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยมอบหมาย **หรือ** 3.หัวหน้าโครงการที่รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยมอบหมาย
3 วิทยาเขต	1.รองอธิการบดีฝ่าย**วิทยาเขตกาญจนบุรี** 2.รองอธิการบดีฝ่าย**โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์** 3.รองอธิการบดีฝ่าย**โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ** 4. **หรือ** หัวหน้าโครงการที่รองอธิการบดีตามข้อ 1-3 มอบหมาย
ส่วนงานต่าง ๆ	1.หัวหน้าส่วนงาน **หรือ** 2.รองหัวหน้าส่วนงาน **หรือ** 3. หัวหน้าโครงการ

▼

ยื่นข้อเสนอ

กรณีงบประมาณ<u>เกิน</u> 3 ล้านบาท

ส่วนงานขอความเห็นชอบ
มายัง INT

▼

ส่งเอกสาร 3 รายการ มายัง INT

รายการเอกสาร

1. แบบฟอร์ม CR01
2. ข้อเสนอด้านเทคนิคและราคา
3. เอกสารขอบเขตงาน (TOR)

▼

INT พิจารณาเอกสารโครงการ

▼

ส่วนงานรับหนังสือให้ความเห็นชอบการยื่นข้อเสนอกลับ

▼

ส่วนงานเสนอผู้มีอำนาจ
ตาม**คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 4075/2567**
ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ

▼

ยื่นข้อเสนอ

SCAN HERE

download
คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล
ที่ 4075/2567

SCAN HERE

download
แบบฟอร์ม CR01, ร่างข้อเสนอโครงการ
และเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ

3.3 การลงนามสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งจ้าง/Agreement

3.3.1 ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการและมอบอำนาจ

เมื่อชนะการยื่นข้อเสนอโครงการ
หรือได้รับอนุมัติการจ้าง

ทุกวงเงินงบประมาณ

ส่วนงานขออนุมัติดำเนินโครงการ
และขอมอบอำนาจมายัง INT

ส่วนงานส่งเอกสารมายัง INT

INT พิจารณาเอกสาร ดังนี้

นิติกรพิจารณาร่างสัญญา

พิจารณาเอกสารโครงการ

ผู้อำนวยการ INT พิจารณา

อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ/มอบอำนาจ

ส่วนงานรับหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ
และหนังสือมอบอำนาจกลับ

ส่วนงานและผู้ว่าจ้างลงนามสัญญา

ส่วนงานนำส่งสัญญา (ลงนามทุกฝ่าย)
มายัง INT เพื่อขึ้นทะเบียนโครงการ
และเริ่มดำเนินโครงการ

รายการเอกสาร

1. แบบฟอร์ม CR02.1
2. แบบฟอร์ม CR04
3. ร่างสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งจ้าง/Agreement
4. ข้อเสนอโครงการด้านเทคนิค
5. ข้อเสนอโครงการด้านราคา/ใบเสนอราคา
6. เอกสารขอบเขตงาน (TOR)(ถ้ามี)
7. หนังสือแจ้งทำสัญญา/ตกลงจ้าง ของผู้ว่าจ้าง (ถ้ามี)
8. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

SCAN HERE

download
แบบฟอร์ม CR02.1, CR04,
ร่างสัญญา และ ร่างข้อเสนอโครงการ

NOTE !

ให้ส่วนงานขอ
ร่างสัญญาจากผู้ว่าจ้าง
แต่หากผู้ว่าจ้างไม่มี สามารถ
แจ้งให้ INT ยกร่างสัญญาเป็น
รายโครงการได้

3.3.2 ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการและขอความเห็นชอบ

สำหรับเฉพาะ 5 ส่วนงาน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 4076/2567

(คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันวิจัยประชากรและสังคม)

เมื่อชนะการยื่นข้อเสนอโครงการ
หรือได้รับอนุมัติการจ้าง

ทุกวงเงินงบประมาณ

ส่วนงานขอความเห็นชอบ
การลงนามสัญญามายัง INT

ส่วนงานส่งเอกสารมายัง INT

INT พิจารณาเอกสาร ดังนี้

- นิติกรพิจารณาร่างสัญญา
- พิจารณาเอกสารโครงการ
- ผู้อำนวยการ INT พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ส่วนงานรับหนังสือให้ความเห็นชอบกลับ

ส่วนงานและผู้ว่าจ้างลงนามสัญญา
ตาม**คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 4076/2567**

ส่วนงานนำส่งสัญญา (ลงนามทุกฝ่าย)
มายัง INT เพื่อขึ้นทะเบียนโครงการ
และเริ่มดำเนินโครงการ

รายการเอกสาร

1. แบบฟอร์ม CR02.2
2. แบบฟอร์ม CR04
3. ร่างสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งจ้าง/Agreement
4. ข้อเสนอโครงการด้านเทคนิค
5. ข้อเสนอโครงการด้านราคา/ใบเสนอราคา
6. เอกสารขอบเขตงาน (TOR)(ถ้ามี)
7. หนังสือแจ้งทำสัญญา/ตกลงจ้าง ของผู้ว่าจ้าง (ถ้ามี)
8. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

SCAN HERE

download
คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 4076/2567

SCAN HERE

download
แบบฟอร์ม CR02.2, CR04
แบบฟอร์มร่างสัญญา, แบบฟอร์มร่างข้อเสนอโครงการ
และเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา

3.4 การขึ้นทะเบียนโครงการ

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนโครงการ

เมื่อส่วนงานและผู้ว่าจ้างลงนามสัญญาแล้ว

ส่วนงานแจ้งขึ้นทะเบียนโครงการ มายัง iNT

ส่วนงานส่งเอกสารมายัง INT

INT ตรวจสอบเอกสาร

INT แจ้งกลับส่วนงาน หากมีแก้ไขหรือกรณีพบประเด็นที่เป็นสาระสำคัญในสัญญาหรือในเอกสารอื่น ๆ ที่ไม่สอดคล้องตามข้อบังคับฯ

ข้อมูลถูกต้อง/ครบถ้วน

INT บันทึกฐานข้อมูล

INT ส่งกองคลัง มหาวิทยาลัย เพื่อขอสร้างรหัส IO โครงการ ประกอบการรับและจัดสรรเงินในระบบ MU-ERP

รายการเอกสาร

1. แบบฟอร์ม CR08
2. แบบฟอร์ม CR04 ฉบับแก้ไข (หากมี)
3. สำเนาสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งจ้าง/Agreement ฉบับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของนิติกร และลงนามครบทุกฝ่าย
4. แบบฟอร์มข้อมูลหลักผู้ขายบุคคลภายนอก (หากมี) พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้
   - สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร
   - สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (1 คน ต่อ 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
5. เอกสารอื่น ๆ (หากมี)

SCAN HERE

download
แบบฟอร์ม CR04, CR08,
แบบฟอร์มหลักผู้ขายบุคคลภายนอก

NOTE !

- โปรดดำเนินการตามข้อเสนอแนะของมหาวิทยาลัยและจัดเตรียมเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้การขึ้นทะเบียนโครงการและการสร้างรหัส IO เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว
- “บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลที่มิใช่บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดลและมิได้รับเงินเดือนผ่านระบบ Payroll ของมหาวิทยาลัยมหิดล

3.5 การส่งมอบงานและขอเบิกเงินค่าจ้าง

ขั้นตอนการส่งมอบงานโครงการ

เมื่อดำเนินงานตามงวดงานแล้ว

ส่วนงาน/โครงการตรวจสอบกำหนดส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญา (กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ทันตามกำหนด อาจพิจารณาขอขยายระยะเวลาดำเนินงาน/ส่งมอบงานไปยังผู้ว่าจ้างก่อน)

▼

ส่วนงาน/โครงการจัดเตรียมการส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญา เช่น รายงานความก้าวหน้า รายงานฉบับสมบูรณ์ เป็นต้น

▼

ส่วนงานจัดทำหนังสือขอส่งมอบงานไปยังผู้ว่าจ้าง พร้อมแนบรายงานหรืออื่น ๆ ตามที่ระบุในเงื่อนไขการส่งมอบงาน

▼

ส่วนงาน/โครงการจัดส่งสำเนาหนังสือขอส่งมอบงาน**มายัง INT ผ่านทาง E-mail** เพื่อรับทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐานของโครงการ และเป็นข้อมูลในการติดตามการโอนเงินจากผู้ว่าจ้างต่อไป

SCAN HERE

download

- แบบฟอร์มการขอส่งมอบงานงวด
- แบบฟอร์มการขอส่งมอบงาน พร้อมขอเบิกเงิน
- แบบฟอร์มการขอเบิกเงิน (ภาษาไทย)
- แบบฟอร์มการขอเบิกเงิน (ภาษาอังกฤษ)

ขั้นตอนการขอเบิกเงิน

เมื่อส่งมอบงานตามงวดงานแล้ว

กรณีส่วนงานจัดทำแบบฟอร์มการขอเบิกเงินเอง

ส่วนงานจัดทำแบบฟอร์มการขอเบิกเงิน และจัดส่งไปยัง**ผู้ว่าจ้าง**

▼

ส่วนงานส่งสำเนาแบบฟอร์มการขอเบิกเงินมายัง **INT ผ่าน E-mail** เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลของโครงการ และใช้ประกอบการติดตามการเบิกจ่ายเงินให้กับโครงการ

หมายเหตุ: กรณีโครงการได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาดำเนินงาน/ขยายเวลาการส่งมอบงาน ขอให้ส่วนงานทำหนังสือแจ้งมายัง INT พร้อมแนบหลักฐานเพื่อทราบและบันทึกฐานข้อมูลโครงการให้เป็นปัจจุบัน

กรณีประสงค์ให้ INT จัดทำแบบฟอร์มการขอเบิกเงิน

ส่วนงาน/โครงการ แจ้ง INT ผ่าน E-mail

โดยจัดส่งหลักฐานการส่งมอบงาน (เช่น หนังสือ/แบบฟอร์มการส่งมอบงาน, สำเนา E-mail การส่งมอบงาน, หรือเอกสารอื่น ๆ เป็นต้น)

▼

INT จัดทำแบบฟอร์มการขอเบิกเงิน

หมายเหตุ: กรณีไม่มีการส่งมอบงานขอให้แจ้งยืนยันการดำเนินงานหลังครบกำหนดตามเงื่อนไขของสัญญา

NOTE

- การส่งมอบงานและการขอเบิกเงิน สามารถทำได้พร้อมกัน โดยสอดคล้องไปตามเงื่อนไขในสัญญา
- หากไม่สามารถส่งมอบงานได้ทัน อย่าลืม ! แจ้งขยายระยะเวลาก่อนถึงกำหนดการส่งมอบงาน
- กรณีในเงื่อนไขสัญญาระบุการจ่ายเงินงวดล่วงหน้าไว้ เมื่อลงนามในสัญญาแล้ว ส่วนงานสามารถเตรียมขอเบิกเงินงวดล่วงหน้าได้เลย

3.6 การจัดสรรเงิน

ขั้นตอนการจัดสรรเงิน

เมื่อผู้ว่าจ้างโอนเงินงวดมายังมหาวิทยาลัยแล้ว

ผู้ว่าจ้างโอนเงินเข้าบัญชี
"เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล"
ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 3333009682

กรณีโครงการได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างว่าโอนเงินมาแล้ว

โครงการ/ส่วนงาน
จัดส่งหลักฐานการโอนเงิน
มายัง **INT** ผ่าน E-mail

กรณี INT เป็นผู้ Tracking เงินในระบบฐานข้อมูล และพบว่าผู้ว่าจ้างโอนเงินมาแล้ว

INT ขอข้อมูล/หลักฐานการโอนจากผู้ว่าจ้าง

INT ตรวจสอบ

ยอดเงินเข้าบัญชีและหลักฐานการโอนเงินจะต้องมีความสอดคล้องกัน
เพื่อยืนยันข้อมูลการโอนเงิน งวดงาน และจำนวนเงินที่ถูกต้องตามสัญญาของแต่ละโครงการ

INT แจ้งกองคลัง

แจ้งจัดสรรตามแบบฟอร์ม CR04 ของโครงการ

กองคลังจัดสรรเงิน

โดยโอนเข้าบัญชีส่วนงาน ชื่อบัญชี "เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ (ชื่อส่วนงาน) มหาวิทยาลัยมหิดล"

ประกอบด้วย
1. ค่าธรรมเนียมให้บริการบริการรับทำวิจัย
   - -มหาวิทยาลัย 4% (นำส่งเป็นรายได้มหาวิทยาลัย)
   - -ส่วนงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการไม่น้อยกว่า 6% (นำส่งเป็นรายได้ส่วนงาน)
2. ค่าตอบแทน (ผ่านระบบ Payroll/AP)
3. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ
4. ค่าครุภัณฑ์

ส่วนงานได้รับการจัดสรรเงิน

SCAN HERE

download
ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตราการจัดเก็บ และการจัดสรรค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัย และโครงการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2565

NOTE !
เมื่อ INT ทราบว่ากองคลังจัดสรรเงินไปยังส่วนงาน INT จะแจ้งไปยังหัวหน้าโครงการและผู้ประสานงานส่วนงานทาง E-mail เพื่อทราบและขอเบิกจ่ายเงินจากส่วนงานต่อไป

TIPS & TRICKS

ส่วนงานที่บริหารเงินรายได้เอง

ภายหลังได้รับการโอนเงินจากผู้ว่าจ้าง กองคลัง มหาวิทยาลัย จะดำเนินการนำส่งเงิน ดังนี้

- **ร้อยละ 4** นำส่งเป็นรายได้มหาวิทยาลัย
- **ร้อยละ 96** โอนเงินเข้าบัญชี 'เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ (ชื่อส่วนงาน) มหาวิทยาลัยมหิดล'

มหาวิทยาลัยจะจัดสรรเงินงวดให้แก่โครงการที่ได้รับการ**ขึ้นทะเบียนโครงการแล้ว**เท่านั้น

หากโครงการประสงค์เปลี่ยนแปลงรายละเอียดการจัดสรรเงิน ขอให้แจ้งความประสงค์เปลี่ยนแปลง พร้อมจัดทำแบบฟอร์ม CR04 (ฉบับแก้ไข) **ก่อน INT ดำเนินการแจ้งจัดสรรไปยังกองคลัง**

กรณีผู้ว่าจ้างโอนเงินเข้าบัญชีส่วนตัว บัญชีโครงการ หรือบัญชีส่วนงาน ขอให้เจ้าของบัญชีนั้นนำส่งเงินทั้งจำนวน เข้าบัญชี **"เงินอุดหนุนการให้บริการทางวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล"** **ภายในวันถัดไปทันที**

กรณีมียอดเงินโอนเข้าไม่ตรงตามสัญญา เกิดจากอะไรได้บ้าง ? และต้องแก้ปัญหาอย่างไร ?

ถูกหักค่าธรรมเนียมธนาคารต้นทาง/ปลายทาง

วิธีแก้ปัญหา

โครงการควรเผื่อค่าใช้จ่ายไว้ในงบดำเนินงาน โดยระบุไว้ในแบบฟอร์ม CR04 ตั้งแต่แรก **หากไม่ได้ระบุไว้** สามารถดำเนินการดังนี้

- โอนเงินส่วนต่างค่าธรรมเนียมมาที่บัญชี "เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล"
- แจ้งความประสงค์หักค่าใช้จ่ายจากงบค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการมายัง INT

ถูกหักค่าปรับ

วิธีแก้ปัญหา

- ตรวจสอบเบื้องต้นกับผู้ว่าจ้างว่าเป็นกรณีถูกหักค่าปรับจริงหรือไม่
- แจ้งมายัง INT เพื่อให้ INT ขอหลักฐานจากผู้ว่าจ้าง (ใบเสร็จ/หนังสือแจ้งค่าปรับ/หนังสือสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ)

มีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ/เงินงวด

วิธีแก้ปัญหา

ให้โครงการแจ้งเปลี่ยนแปลงงบประมาณ พร้อมจัดส่งแบบฟอร์ม CR04 ฉบับแก้ไข และหลักฐานอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากผู้ว่าจ้าง มายัง INT

เงื่อนไขสัญญาระบุว่าจะจ่ายเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

วิธีแก้ปัญหา

- ตรวจสอบเงื่อนไขสัญญาก่อนว่าระบุว่าจะจ่ายเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่
- ให้โครงการแจ้งมายัง INT พร้อมจัดส่งสำเนารายงานการเงินที่ส่งไปยังผู้ว่าจ้าง และแบบฟอร์ม CR04 ฉบับแก้ไข เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลง

เมื่อ INT ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน แล้ว จะดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และแจ้ง กองคลัง มหาวิทยาลัย จัดสรรเงินต่อไป

3.7 การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ

ขั้นตอนการแจ้งเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ

เมื่อโครงการ/ส่วนงานทำความตกลงเบื้องต้น
เรื่องการเปลี่ยนแปลงกับผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว

การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ ได้แก่ การขยายระยะเวลา การเปลี่ยนแปลงขอบเขตการดำเนินงาน การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงบุคลากร หรือการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่ไม่เป็นไปตามสัญญาเดิม

กรณีจัดทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

ส่วนงานจัดทำหนังสือแจ้งขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดไปยังผู้ว่าจ้าง

▼

ผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด/หลักฐานอื่น ๆ

▼

ส่วนงานทำหนังสือนำส่งสำเนาหนังสือแจ้งผลการพิจารณา/สำเนาหลักฐานมายัง **INT** เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดเก็บเป็นหลักฐานประกอบการดำเนินงานโครงการ

หมายเหตุ: ในบางกรณี ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือแจ้งอนุมัติให้เลย โดยที่ส่วนงานไม่ต้องทำหนังสือแจ้งไปก่อน เช่น การอนุมัติขยายระยะเวลาโครงการ เป็นต้น

SCAN HERE

download
แบบฟอร์ม CR02.1, CR02.2 และ CR04

กรณีจัดทำสัญญา/บันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติม

ส่วนงานแจ้งขอมอบอำนาจ/ขอความเห็นชอบ* เพื่อลงนามในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมมายัง **INT**

รายการเอกสาร

1. แบบฟอร์ม CR02.1 **หรือ** แบบฟอร์ม CR02.2*
2. แบบฟอร์ม CR04 (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้อง)
3. ร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม/ร่างข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติม/ร่าง Amendment
4. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

▼

INT พิจารณาเอกสาร ดังนี้

นิติกรพิจารณาร่างสัญญา
▼
พิจารณาเอกสารโครงการ
▼
ผู้อำนวยการ INT พิจารณา/เห็นชอบ*
▼
อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ/มอบอำนาจ

▼

ส่วนงานรับเอกสารกลับ

▼

ส่วนงานและผู้ว่าจ้างลงนามสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม

▼

ส่วนงานนำส่งสำเนาสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม(ลงนามทุกฝ่าย) มายัง INT เพื่อเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดเก็บเป็นหลักฐานประกอบการดำเนินงานโครงการ

หมายเหตุ: * 5 ส่วนงาน ให้ดำเนินงานตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 4076/2567

3.8 การปิดโครงการ

ขั้นตอนการปิดโครงการ

เมื่อส่งมอบงานตามสัญญาครบถ้วน ได้รับจัดสรรเงินงวดสุดท้าย และเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการเสร็จสิ้นแล้ว

ส่วนงานตรวจสอบเงินในโครงการ

ไม่มีเงินคงเหลือ

โครงการ/ส่วนงานปิดบัญชีชื่อโครงการ (ถ้ามี)

ส่วนงานแจ้งปิดโครงการ (ปิดรหัส IO) **มายัง INT**

รายการเอกสาร
1. แบบฟอร์ม CR09.2
2. รายงานการเงินโครงการ (ถ้ามี)
3. เอกสารปิดบัญชีโครงการ (ถ้ามี)
4. เอกสารรายงานสอบถามใบจองงบประมาณ (FM)

SCAN HERE

download
แบบฟอร์ม CR09.1 และ CR09.2

มีเงินคงเหลือ ตรวจสอบจากเงื่อนไขในสัญญา ว่ากำหนดให้ส่งคืนผู้ว่าจ้างหรือไม่

ไม่ต้องคืนผู้ว่าจ้าง

โครงการ/ส่วนงาน ดำเนินการโอนเงินคงเหลือและดอกเบี้ย(ถ้ามี) เข้าเป็นรายได้ส่วนงาน

ส่วนงานแจ้งปิดโครงการ (ปิดรหัส IO) **มายัง INT**

รายการเอกสาร
1. แบบฟอร์ม CR09.1
2. หลักฐานการโอนเงินคงเหลือดอกเบี้ย (ถ้ามี) เข้าเป็นรายได้ส่วนงาน
3. รายงานการเงินโครงการ (ถ้ามี)
4. เอกสารปิดบัญชีโครงการ (ถ้ามี)
5. เอกสารรายงานสอบถามใบจองงบประมาณ (FM)

ต้องคืนผู้ว่าจ้าง

โครงการ/ส่วนงานจัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่าย

โครงการ/ส่วนงานจัดเตรียมเอกสาร

รายการเอกสาร
1. แบบฟอร์ม CR09.1
2. รายงานทางการเงินของโครงการ
3. หลักฐานการโอนเงินคงเหลือไปยังผู้ว่าจ้าง
4. เอกสารการปิดบัญชีโครงการ (ถ้ามี)
5. เอกสารรายงานสอบถามใบจองงบประมาณ (FM)

ส่วนงานคืนเงินคงเหลือให้เรียบร้อย ก่อนแจ้งมายัง INT
แนบหลักฐานการโอนเงินคืน

แจ้งให้มหาวิทยาลัยคืนเงินคงเหลือให้ (เฉพาะหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี)
แจ้งความประสงค์มาพร้อมกันได้เลย

ส่วนงานแจ้งขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง และ แจ้งปิดโครงการ พร้อมจัดส่งเอกสารทุกรายการ**มายัง INT**

NOTE !

ส่วนงานอย่าลืมจัดเก็บเอกสารโครงการ (สัญญา/รายงานการเงิน/หลักฐานการเบิกจ่าย)ไว้เพื่อการตรวจสอบเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี

หนังสือแจ้งแนวปฏิบัติการปิดโครงการเงินอุดหนุนการวิจัย และการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ

กองคลัง งานบริหารงบประมาณ
โทรศัพท์. *i*+49+6174-5 โทรสาร. *i*+49+6510

ที่ อว 78./ว 2352
วันที่ 27 มี.ค. 2566
เรื่อง ขอแจ้งแนวปฏิบัติการปิดโครงการเงินอุดหนุนการวิจัยและการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ

เรียน หัวหน้าส่วนงาน

อ้างถึง 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คู่มือการเรียกรายงานสอบถามใบจองงบประมาณ (S_P99_41000147)

ตามที่ กองคลัง ได้ตรวจพบว่าการดำเนินการปิดโครงการเงินอุดหนุนการวิจัยและการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ ข้อมูลการเบิกจ่ายและงบประมาณคงเหลือในระบบ MU-ERP กับข้อมูลรายงานการใช้จ่ายและเงินคงเหลือที่ส่งคืนแหล่งทุน ข้อมูลไม่ตรงกัน ทำให้มหาวิทยาลัยไม่สามารถปิดโครงการฯในระบบ MU-ERP ได้ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการปิดโครงการเงินอุดหนุนวิจัย และการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองคลัง กองบริหารงานวิจัย และสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม ได้ประชุมหารือและกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนการปิดโครงการเงินอุดหนุนวิจัยและการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ ดังนี้

1. โครงการฯดำเนินการเสร็จสิ้น หัวหน้าโครงการ สรุปรายงานค่าใช้จ่ายโครงการ
2. จัดทำบันทึกขออนุมัติปิดโครงการ และส่งคืนเงิน(ถ้ามี) แจ้งไปยังงานคลังส่วนงาน เพื่อทำการตรวจสอบการเบิกจ่ายและงบประมาณคงเหลือ (ไม่รวมดอกผลหรือผลประโยชน์) ในระบบ MU-ERP ก่อนรายงานการใช้จ่ายและนำเงินคงเหลือและดอกผลหรือผลประโยชน์ ส่งคืนแหล่งทุน (ตามที่สัญญาให้ทุนระบุ)
3. งานคลังส่วนงานตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายและเงินที่ส่งคืนกับงบประมาณของโครงการที่แจ้งปิดในระบบ MU-ERP โดยเรียกข้อมูลจากรายงาน (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1) ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินและเงินคงเหลือที่ส่งคืนแหล่งทุนในระบบ MU-ERP ต้องถูกต้องตรงกันกับบันทึกอนุมัติปิดโครงการ
4. หัวหน้างานคลังของส่วนงานเซ็นชื่อรับรองความถูกต้องของข้อมูลในรายงานสอบถามใบจองงบประมาณ แนบกับบันทึกแจ้งขอปิดโครงการและส่งคืนเงินฯ และส่งมายังกองบริหารงานวิจัย หรือสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

หากงานคลังส่วนงานตรวจสอบพบว่าข้อมูลการเบิกจ่ายเงินและเงินคงเหลือที่ส่งคืนแหล่งทุนไม่ถูกต้องตรงกัน แจ้งกลับไปยังหัวหน้าโครงการฯ เพื่อทำการตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง

5. กองบริหารงานวิจัย หรือสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และส่งมายังกองคลัง เพื่อดำเนินการ ต่อไป

ทั้งนี้ ระยะเวลาการปิดโครงการและคืนเงินคงเหลือเมื่อโครงการเสร็จสิ้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนวิจัย พ.ศ. 2560 ข้อ 20 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561 ข้อ 28 และข้อ 40 (ตามที่อ้างถึง 1) หรือตามสัญญาทุน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอื้อมพร มัชฌิมวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

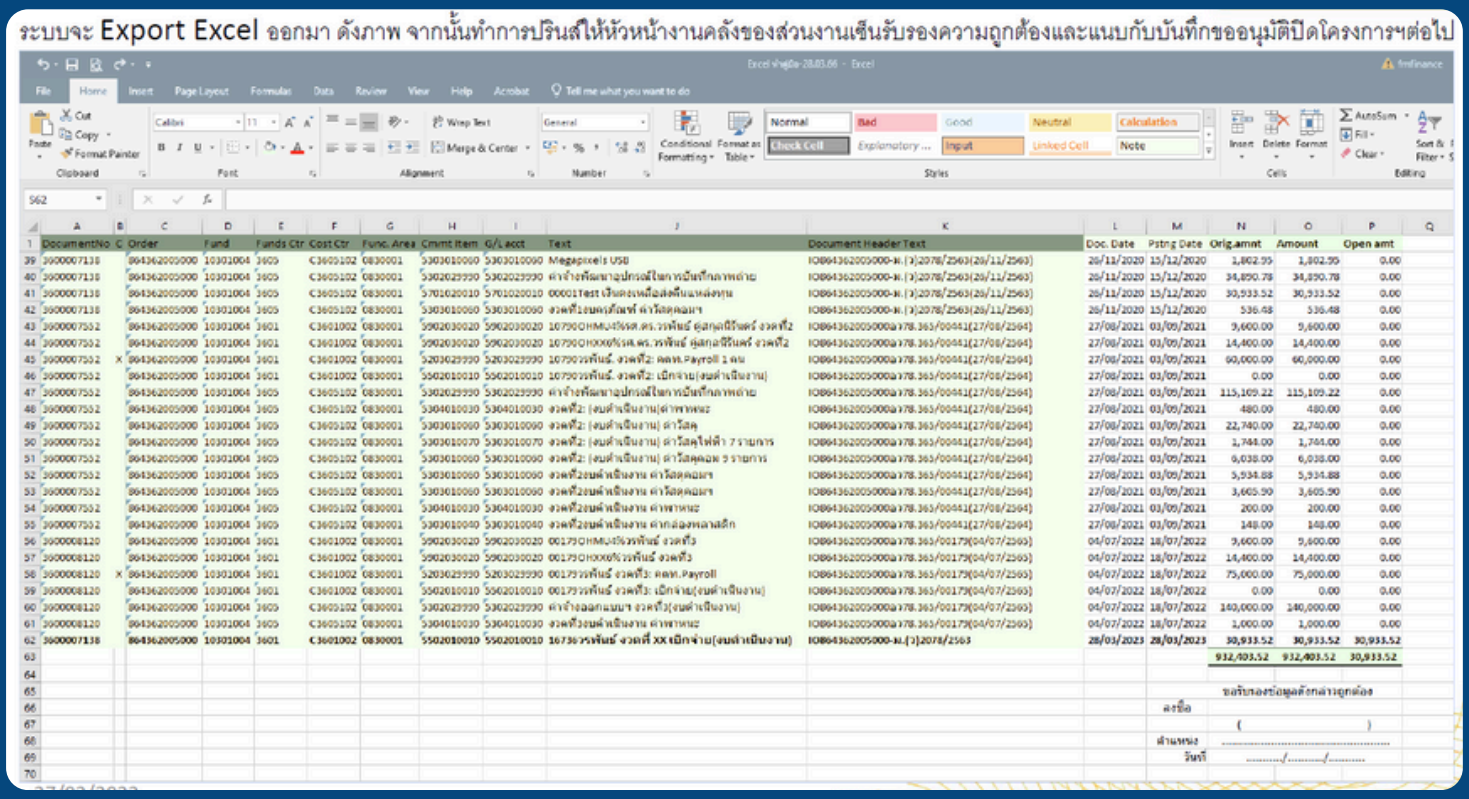
SCAN HERE

download
หนังสือกองคลัง ที่ อว 78/ว 2352 ลงวันที่ 27 มี.ค. 2566
และคู่มือการรายงานสอบถามใบจองงบประมาณ

เอกสาร “รายงานสอบถามใบจองงบประมาณ (FM)” คืออะไร

การแจ้งปิดโครงการจะต้องดำเนินการหลังได้รับการจัดสรรเงินงวดสุดท้ายจากมหาวิทยาลัยแล้ว
และโครงการต้องมียอดการเบิกจ่ายเงินในระบบ MU-ERP เป็นศูนย์
ซึ่งสามารถตรวจสอบได้จากการเรียกดู **“รายงานสอบถามใบจองงบประมาณ (FM)”**

ตัวอย่าง
“การเรียกรายงานสอบถามใบจองงบประมาณ (FM)”



3.9 การรายงานข้อมูลโครงการให้บริการรับทำวิจัย เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ขั้นตอนการรายงานข้อมูลโครงการให้บริการรับทำวิจัยเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ให้ส่วนงานรายงานข้อมูลภายใน 30 วัน
หลังสิ้นปีงบประมาณ (ตามข้อบังคับฯ หมวด 1)

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ INT จะมีหนังสือขอความอนุเคราะห์พร้อมนำส่งข้อมูลผลการดำเนินงาน (รูปแบบไฟล์) ไปยังส่วนงาน เพื่อให้ท่านตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินการโครงการกลับมายัง INT

ส่วนงานดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงาน
และรายงานเกี่ยวกับการเงินประจำปีงบประมาณของแต่ละโครงการ
ตามข้อมูลที่ **INT** นำส่งให้
และกรอกยอดเงินคงค้างตามที่ปรากฏในระบบ MU-ERP

▼

นำเสนอเข้าที่ประชุม**คณะกรรมการประจำส่วนงาน**
เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการสิ้นสุดการให้บริการรับทำวิจัย

▼

ส่วนงานนำส่งสรุปรายงานผลการดำเนินงานมายัง **INT**
พร้อมจัดส่งรายงานรูปแบบกระดาษ
ตามแบบฟอร์ม CR05 และรูปแบบไฟล์
ผ่านทาง E-mail ของเจ้าหน้าที่ **INT**

▼

INT รวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
โครงการให้บริการรับทำวิจัยของส่วนงานและเสนอ**อธิการบดี**ต่อไป

NOTE !

การรายงานข้อมูลโครงการ
ให้บริการรับทำวิจัย
เมื่อสิ้นปีงบประมาณเป็นไป
ตามข้อบังคับฯ ข้อ 27

SCAN HERE

download แบบฟอร์ม CR05

4 การให้คำปรึกษาและสนับสนุนโครงการให้บริการทางวิชาการของส่วนงาน (ตามข้อบังคับฯ หมวด 2)

ให้คำปรึกษาและสนับสนุน
โครงการให้บริการทางวิชาการ
ของส่วนงาน

ตาม **"ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561"** **หมวด 2**

"การให้บริการทางวิชาการ" หมายถึง การบริการทางวิชาการและวิชาชีพที่เป็นภารกิจตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งส่วนงาน เช่น การให้บริการทางการแพทย์ การพยาบาล การสาธารณสุข การรับให้บริการวิเคราะห์ ทดสอบ จัดอบรมหรือสัมมนา การผลิตหรือพัฒนาพัสดุทุกประเภท ซึ่งส่วนงานดำเนินงานภายใต้โครงการให้บริการทางวิชาการของส่วนงาน **กับหน่วยงานรัฐหรือเอกชน ที่ต้องมีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร**

4.1 การจัดตั้งโครงการให้บริการทางวิชาการของส่วนงาน

ขั้นตอนการจัดตั้งโครงการให้บริการทางวิชาการของส่วนงาน

เมื่อส่วนงานมีความประสงค์จัดตั้งโครงการให้บริการทางวิชาการ (ตามข้อบังคับฯ หมวด 2)

1 การจัดตั้งโครงการให้บริการวิชาการครั้งแรก

จัดตั้งโดยชื่อว่า
"โครงการให้บริการทางวิชาการ (ชื่อส่วนงาน)"

▼

ขอความเห็นชอบ
จากที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน

▼

ส่วนงานจัดทำ
"ประกาศการจัดตั้งโครงการให้บริการทางวิชาการ"

▼

ส่วนงานนำส่งแบบฟอร์ม CR06 และนำส่งข้อมูลบัญชีธนาคารสำหรับการรับเงินตาม แบบฟอร์ม CR10 พร้อมแนบประกาศมายัง INT ภายใน 30 วัน หลังจัดตั้งเสร็จสิ้น

▼

INT เสนออธิการบดีรับทราบ

2

เมื่อส่วนงานมีประกาศการจัดตั้งโครงการให้บริการทางวิชาการแล้ว ส่วนงานสามารถกำหนดอัตราค่าบริการ โดยจัดทำเป็น **"ประกาศกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายการให้บริการทางวิชาการ"** โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน

3 การจัดตั้งโครงการย่อย ภายหลังที่ได้จัดตั้งโครงการให้บริการทางวิชาการ เพื่อรับดำเนินโครงการกับผู้ว่าจ้าง

จัดทำ "แบบเสนอโครงการให้บริการทางวิชาการ"

▼

ขอความเห็นชอบ
จากที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน

▼

แจ้งขอขึ้นทะเบียน/รับรหัส IO โครงการ กับ กองคลัง มหาวิทยาลัย

▼

แจ้งผลการดำเนินงานเพิ่มเติมโครงการ หรือการเปลี่ยนแปลงตามมติที่ประชุมมายัง มหาวิทยาลัย ผ่าน INT

▼

ดำเนินโครงการและบริหารจัดการโครงการ ภายใต้ส่วนงานเอง
ตาม**คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 3186/2561**

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
ขอให้ส่วนงานรายงานข้อมูล
โครงการให้บริการทางวิชาการของส่วนงาน มายัง INT
ตามแบบฟอร์ม CR07

SCAN HERE

download
แบบฟอร์ม CR06, CR07, CR10
และแบบเสนอโครงการให้บริการทางวิชาการ

SCAN HERE

download
คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล
ที่ 3186/2561

4.2 การรายงานข้อมูลโครงการให้บริการทางวิชาการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ขั้นตอนการรายงานข้อมูลโครงการให้บริการทางวิชาการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ให้ส่วนงานรายงานข้อมูลภายใน 45 วัน
หลังสิ้นปีงบประมาณ (ตามข้อบังคับฯ หมวด 2)

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ INT จะมีหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอข้อมูลการดำเนินงานโครงการฯ ไปยังส่วนงาน เพื่อให้ท่านรายงานผลการดำเนินการโครงการกลับมายัง INT

ส่วนงานจัดทำผลการดำเนินงาน
และรายงานเกี่ยวกับการเงินประจำปีงบประมาณของแต่ละโครงการ
(โดยให้จัดทำตามแบบฟอร์ม CR07)

SCAN HERE

download
แบบฟอร์ม CR07

▼

นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน
เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการสิ้นสุดการให้บริการรับทำวิจัย

▼

ส่วนงานนำส่งสรุปรายงานผลการดำเนินงานมายัง INT
พร้อมจัดส่งรายงานรูปแบบกระดาษและรูปแบบไฟล์
ผ่านทางอีเมลของผู้ประสานงาน INT

▼

INT รวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
โครงการให้บริการรับทำวิจัยของส่วนงานและเสนออธิการบดีต่อไป

NOTE !

การรายงานข้อมูลโครงการให้บริการทางวิชาการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณเป็นไปตามข้อบังคับฯ ข้อ 39

หมายเหตุ : ในกรณีที่ส่วนงานมีการจัดตั้งโครงการบริการทางวิชาการ (หมวด 2) **หรือ** อยู่ระหว่างการจัดตั้ง **หรือ** ไม่มีการจัดตั้ง ขอให้แจ้งผลการดำเนินงานมายัง INT เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

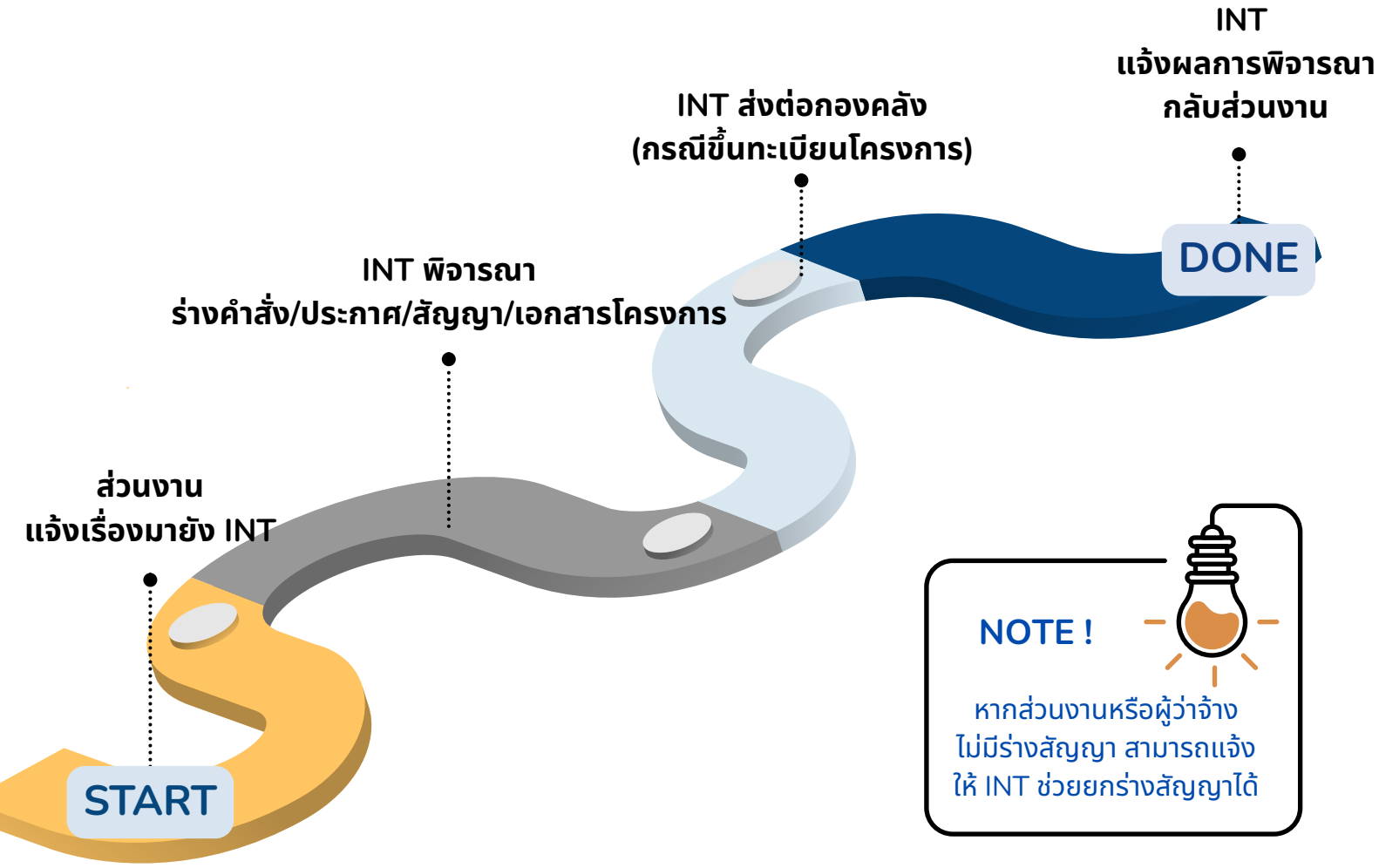
4.3 การให้บริการตรวจสอบเอกสาร และบริการขึ้นทะเบียนโครงการ

ขั้นตอนการให้บริการตรวจสอบเอกสารและบริการขึ้นทะเบียนโครงการ

หากส่วนงานมีความประสงค์ขอรับบริการตรวจสอบเอกสาร ที่เกี่ยวข้องและขึ้นทะเบียนโครงการให้บริการทางวิชาการ (ตามข้อบังคับฯ หมวด 2)

Services

- บริการตรวจสอบ ร่างคำสั่ง/ ประกาศที่เกี่ยวข้อง
- บริการตรวจสอบ ร่างสัญญามาตรฐาน สำหรับรับบริการ โครงการบริการทางวิชาการ
- บริการ ขึ้นทะเบียนโครงการ และขอรหัส IO โครงการ กับกองคลัง



NOTE !

หากส่วนงานหรือผู้ว่าจ้าง ไม่มีร่างสัญญา สามารถแจ้ง ให้ INT ช่วยยกร่างสัญญาได้

5 การขับเคลื่อน เชื่อมโยง และสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ผ่าน “ศูนย์ร่วมคิดพาณิชย์นวัตกรรม (MICC)”

ศูนย์ร่วมคิดพาณิชย์นวัตกรรม
Mahidol Industry Connection Center: MICC

5.1 ทำความรู้จัก “ศูนย์ร่วมคิดพาณิชย์นวัตกรรม (MICC)”

ศูนย์ร่วมคิดพาณิชย์นวัตกรรม

Mahidol Industry Connection Center: MICC

MICC เป็นหน่วยงานภายใต้**งานบริการวิจัยและวิชาการ สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม** รับผิดชอบการดำเนินการให้บริการทางวิชาการเชิงรุกแบบครบวงจร

โดยเป็นศูนย์กลางในการประสานงานและติดต่อเจรจาระหว่างมหาวิทยาลัยและภาคอุตสาหกรรม พร้อมจัดทำฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญและห้องปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างนักวิจัยของมหาวิทยาลัย และผู้ประกอบการในภาคอุตสาหกรรม เพื่อสร้างสรรค์พัฒนางานวิจัย และนวัตกรรม ที่มีโอกาสทางการตลาด ให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริงในเชิงพาณิชย์และเชิงสังคม

NOTE !

MICC อยู่ภายใต้งานบริการวิจัยและวิชาการ และดำเนินโครงการให้บริการทางวิชาการ ของ INT ตามข้อบังคับฯ หมวด 2

5.2 ภารกิจของ “ศูนย์ร่วมคิดพาณิชย์นวัตกรรม (MICC)”

ภารกิจของ MICC

University - Industry Collaboration

ศูนย์กลางความร่วมมือเพื่อสร้างงานวิจัย นวัตกรรม (innovation) ร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยมหิดลและภาคอุตสาหกรรม

Matching Experts For Future

จับคู่ ผู้เชี่ยวชาญในมหาวิทยาลัยเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา (Pain point) / ร่วมวิจัย (Collaborative Project)/รับทำวิจัยและบริการวิชาการ (จ้างวิจัย) กับภาคอุตสาหกรรม เพื่อสร้างนวัตกรรมแห่งอนาคต

Innovation

ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม เพื่อมุ่งสู่การใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์และเชิงสังคม

Database of Things

รวบรวมฐานข้อมูลเพื่อต่อยอดไอเดียใหม่ เช่น ฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ, ผลงานวิจัย, นวัตกรรม, ห้องปฏิบัติการ เป็นต้น

Intellectual Property Planning

วางแผนการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา การให้บริการทางทรัพย์สินทางปัญญา เช่น บริการสืบค้น,บริการยื่นคำขออนุญาต เป็นต้น

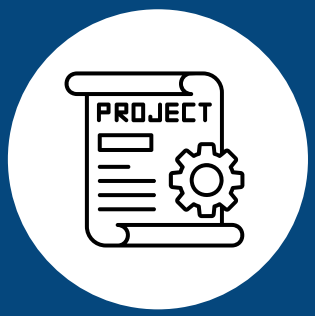
5.3 บริการของ “ศูนย์ร่วมคิดพาณิชย์นวัตกรรม (MICC)”

MICC ให้บริการผ่านการจัดตั้ง “**โครงการให้บริการทางวิชาการของสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม**” ตามข้อบังคับฯ หมวด 2

ดำเนินงานภายใต้ประกาศ 2 ฉบับ

ประกาศคณะกรรมการอำนวยการสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม เรื่อง จัดตั้งโครงการให้บริการทางวิชาการสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม พ.ศ. 2563

ประกาศคณะกรรมการอำนวยการสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม เรื่อง การดำเนินงานของศูนย์ร่วมคิดพาณิชย์นวัตกรรม พ.ศ. 2563



บริหารจัดการโครงการให้บริการทางวิชาการของ INT ตามข้อบังคับฯ หมวด 2

Services

ขอบข่ายการรับดำเนินโครงการให้บริการทางวิชาการ

1. การให้บริการทางวิชาการ
2. การให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข
3. การให้บริการเป็นที่ปรึกษา
4. การให้บริการทดสอบและวิเคราะห์ข้อมูล
5. การให้บริการจัดอบรมสัมมนา
6. การให้บริการผลิตหรือพัฒนาผลิตภัณฑ์
7. การให้บริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางวิชาการ

ขั้นตอนการบริหารจัดการโครงการให้บริการทางวิชาการ

ของ INT ตามข้อบังคับฯ หมวด 2

NOTE !

MICC เป็นศูนย์กลางในการรับดำเนินโครงการ โดยมี**ผู้เชี่ยวชาญจากหลายส่วนงาน** เข้ามาร่วมดำเนินการผ่านโครงการให้บริการทางวิชาการ สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (หมวด2)

CONTACT US

งานบริการวิจัยและวิชาการ
(Research and Academic Services)

02 849 6051
088 227 9566

ศูนย์ร่วมคิดพาณิชย์นวัตกรรม
(Mahidol Industry Connection Center: MICC)

063-263-0817
micc.mahidol@gmail.com

SCAN HERE

สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (INT) มหาวิทยาลัยมหิดล
สำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 999 ถนน พุทธมณฑลสาย 4
ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล นครปฐม 73170

https://int.mahidol.ac.th