



The Innovation Gateway
of Mahidol University



คู่มืองานบริการวิจัยและวิชาการ

งานบริการวิจัยและวิชาการ
สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยมหิดล

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

สารบัญ

1

กำหนดความรู้จัก “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 รายชื่อสาขาวิชามีอยู่ 20 สาขา และสาขานี้มหาวิทยาลัยมหิดลได้รับการขึ้นทะเบียน | 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 รายงานข้อมูลโครงการให้บริการรับทำวิจัยเมื่อสิ้นปีงบประมาณ | 24 |

4

การให้คำปรึกษาและสนับสนุน โครงการให้บริการทางวิชาการของส่วนงาน (ตามข้อบังคับฯ หมวด 2)

- | | |
|---|----|
| 4.1 การจัดตั้งโครงการบริการทางวิชาการของส่วนงาน | 26 |
| 4.2 รายงานข้อมูลโครงการให้บริการทางวิชาการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ | 27 |
| 4.3 การให้บริการตรวจสอบเอกสารและบริการขึ้นทะเบียนโครงการ | 28 |

5

การขับเคลื่อน เชื่อมโยง และสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ผ่าน “ศูนย์ร่วมคิดพานิชย์นวัตกรรม (MICC)”

- | | |
|--|----|
| 5.1 กำหนดความรู้จัก “ศูนย์ร่วมคิดพานิชย์นวัตกรรม (MICC)” | 30 |
| 5.2 ภารกิจของ “ศูนย์ร่วมคิดพานิชย์นวัตกรรม (MICC)” | 31 |
| 5.3 บริการของ “ศูนย์ร่วมคิดพานิชย์นวัตกรรม (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



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
กับหน่วยงานภายในออกผ่าน
“ศูนย์ร่วมคิดพัฒน์ยัตกรรม
(MICC)”

1.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561

หมวด
1

การให้บริการรับทำวิจัย

“การให้บริการรับทำวิจัย” ในหมวด 1 ของข้อบังคับฯ หมายถึง การให้บริการรับทำวิจัย การศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล การรับเป็นที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ และการบริการอื่นใดที่พิจารณาเห็นว่า เป็นการให้บริการรับทำวิจัยกับหน่วยงาน ของรัฐหรือเอกชนที่ต้องมีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร

NOTE โครงการหมวด 1

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



SCAN HERE



download ข้อบังคับฯ

หมวด
2

การให้บริการทางวิชาการ

“การให้บริการทางวิชาการ” ในหมวด 2 ของข้อบังคับฯ หมายถึง การบริการทางวิชาการและวิชาชีพที่เป็นการคิดตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งส่วนงาน เช่น การให้บริการทางการแพทย์ การพยาบาล การสาธารณสุข การรับให้บริการวิเคราะห์ ทดสอบ จัดอบรมหรือสัมมนา การผลิตหรือพัฒนาพัสดุ ทุกประเภท ซึ่งส่วนงานดำเนินงานภายใต้โครงการให้บริการทางวิชาการของส่วนงานกับหน่วยงานรัฐ หรือเอกชน 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

เป็นกระบวนการรับรองสถานะของบุคคลธรรมด้า นิติบุคคล หรือหน่วยงาน
ของรัฐ ว่ามีคุณสมบัติพร้อมให้บริการที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ แก่หน่วยงานภาครัฐ
โดยหน่วยงานภาครัฐสามารถใช้ชื่อและข้อมูลนี้เพื่อคัดเลือกที่ปรึกษาที่เหมาะสม
ในการดำเนินโครงการต่าง ๆ ถือเป็นขั้นตอนสำคัญที่ช่วยให้มหาวิทยาลัยมหิดล
สามารถเข้าร่วมโครงการของภาครัฐ สร้างความมั่นใจ ขยายโอกาส
ในการให้บริการที่ปรึกษาด้านวิจัย นวัตกรรม และเทคโนโลยี ซึ่งสอดคล้อง
กับภารกิจของมหาวิทยาลัยในการส่งเสริมความร่วมมือกับภาครัฐและเอกชน

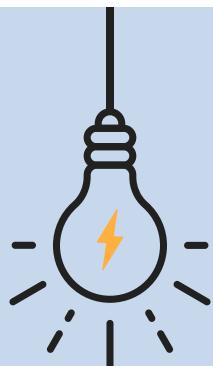
2.1 “ที่ปรึกษา” คืออะไร ? และมีความสำคัญอย่างไร ?

**“ที่ปรึกษา”
คืออะไร**



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

บุคคลธรรมด้า หรือ **นิติบุคคล**ข้างต้นจะต้องได้รับการขึ้นทะเบียนเป็น “ที่ปรึกษา” กับ **สหกรณ์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง**



**“ การขึ้นทะเบียน
ที่ปรึกษา
สำคัญอย่างไร ? ”**

**เพิ่มโอกาสในการรับดำเนินโครงการในสาขาต่าง ๆ
กับ หน่วยงานผู้ว่าจ้างในนามมหาวิทยาลัย**



**เพิ่มโอกาสการสร้างรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัย
ส่วนงาน อาจารย์ บุคลากรและโครงการ**



เพิ่มโอกาสการสร้างผลงานของมหาวิทยาลัย



**เพิ่มความน่าเชื่อถือ
และภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย**



**ขยายเครือข่ายความร่วมมือ
กับ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และองค์กรระหว่างประเทศ**



2.2 รายชื่อสาขาวิชาความเชี่ยวชาญ 20 สาขา และสาขาวิชามหาวิทยาลัยมหิดลได้รับการขึ้นทะเบียน

มหาวิทยาลัยมหิดล ได้รับการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาแล้ว **14 สาขา**

-  1. การเกษตรและการพัฒนาชนบท
-  2. การศึกษา
-  3. พลังงาน
-  4. สิ่งแวดล้อม
-  5. สารารณสุข
-  6. อุตสาหกรรม
-  7. เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
-  8. การท่องเที่ยว

ประกาศสถาบันการศึกษา ระดับ 1 เลขทะเบียน 1953

-  9. การคมนาคมขนส่ง
-  10. การประปาและสุขาภิบาล
-  11. มาตรฐานคุณภาพ
-  12. การบริหารและการพัฒนาองค์กร
-  13. การประชาสัมพันธ์
-  14. การวิจัยและการประเมินผล



อยู่ระหว่างดำเนินการขอขึ้นทะเบียน 6 สาขา

การเงิน
ประชารถ
กฎหมาย

การพัฒนาเมือง
อุตสาหกรรมก่อสร้าง
เบ็ดเตล็ด



2.3 “บุคลากรที่ปรึกษา” คืออะไร ? มีความสำคัญอย่างไร ? และรายชื่อบุคลากรที่ปรึกษา



มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นสถาบันบุคคล
ที่ขึ้นทะเบียนเป็น “ที่ปรึกษา” ประเภทสถาบันการศึกษา

“ที่ปรึกษา” จะต้องมี “บุคลากรที่ปรึกษา” ขึ้นทะเบียนในสาขาต่าง ๆ
เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นที่ปรึกษา



- ขึ้นทะเบียนบุคลากรที่ปรึกษาได้ไม่จำกัดจำนวนคน
- ขึ้นทะเบียนบุคลากรที่ปรึกษาได้ก้าว 20 สาขา



การขึ้นทะเบียน
บุคลากรที่ปรึกษา
สำคัญอย่างไร ?



เพิ่มความน่าเชื่อถือในฐานะผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการรับรองจากภาครัฐ



เพิ่มโอกาสสรับดำเนินโครงการจ้างที่ปรึกษา กับภาครัฐและเอกชน



เพิ่มโอกาสการขยายเครือข่ายและการให้บริการวิชาการ กับหน่วยงานภายนอก



เป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนกิจกรรมให้บริการวิชาการของส่วนงาน



สร้างรายได้จากการรับดำเนินโครงการจ้างที่ปรึกษา

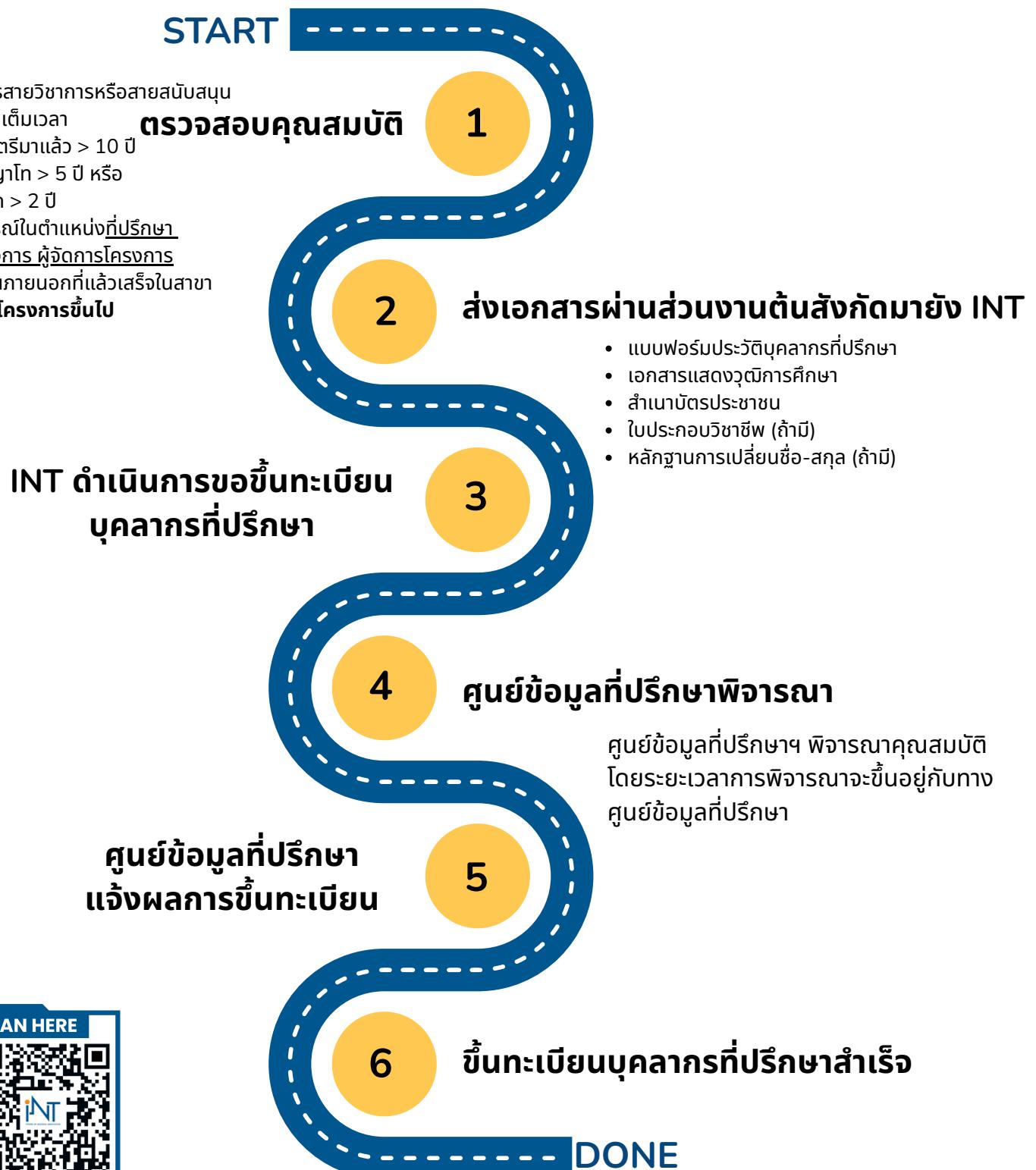
SCAN HERE



ดูรายชื่อบุคลากรที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล

2.4 ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียน “บุคลากรที่ปรึกษา”

สำหรับชาวมหิดล ที่มีความสนใจขอขึ้นทะเบียน “บุคลากรที่ปรึกษา”
สามารถดำเนินการได้ ดังนี้



download

แบบฟอร์มประวัติบุคลากรที่ปรึกษา

3 การบริหารจัดการโครงการให้บริการรับทำวิจัย (ตามข้อบังคับฯ หมวด 1)

ขั้นตอนการบริหารจัดการโครงการให้บริการรับทำวิจัย (โครงการตามข้อบังคับฯ หมวด 1)



3.1 การประชาสัมพันธ์เชิงชวนยื่นข้อเสนอโครงการ



ระบบเชิงชวนยื่นข้อเสนอโครงการ/จ้างที่ปรึกษา ผ่านหน้าเว็บไซต์ iNT

อย่างใช้ความรู้ในการสร้างรายได้ เข้ามาดูโครงการเพื่อยื่นข้อเสนอโครงการ

ได้ที่หน้าเว็บไซต์ iNT



iNT.mahidol.ac.th



ช่องทางในการใช้ความเชี่ยวชาญ
เพิ่มเติมรายได้สำหรับอาจารย์ / บักวิจัย

- ช่องทางที่ให้อาจารย์ บักวิจัย สามารถ
แสดงความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อช่วย
ในการพัฒนางานภาครัฐจากการทำ
โครงการ
- เพิ่มนูลค่าจากความเชี่ยวชาญ เสริมสร้าง
รายได้เพิ่มเติมจากการบริหารโครงการ
ที่มาจากความรู้ความเชี่ยวชาญของ
อาจารย์ บักวิจัย



เพิ่มโอกาสในการเข้าถึงโครงการ
ของหน่วยงานในภาครัฐ / เอกชน

- มีการเปิดโอกาสให้ส่วนงานต่างๆ เข้าถึง
โครงการมากขึ้น
- เป็นการเพิ่มโอกาสในการยื่นข้อเสนอ
โครงการ
- มีการปรับปรุงช่องทางการเข้าถึง
ให้สะดวกขึ้น



การปรับปรุงกระบวนการทำงาน

- ยกเลิกการจัดส่งต้นเรื่องไปยังส่วนงาน
เพื่อประชาสัมพันธ์
- ลดคล่องกันนโยบาย lean process
และการลดใช้กระดาษ
- บุกเบิกการทำงานที่มีประสิทธิภาพและ
คล่องตัวมากยิ่งขึ้น

3.2 การยื่นข้อเสนอโครงการ

ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโครงการ

เมื่อประสงค์ยื่นข้อเสนอโครงการหรือถูกเชิญให้ยื่นข้อเสนอโครงการ

กรณีงบประมาณไม่เกิน 3 ล้านบาท

ส่วนงานยื่นข้อเสนอได้เลย
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 4075/2567

จัดเตรียมเอกสารคำสั่ง 4075/2567
และเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ

เสนอผู้มีอำนาจตามคำสั่ง 4075/2567
ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

หน่วยงานภายใต้
สำนักงานอธิการบดี

1. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย หรือ
2. หัวหน้าหน่วยงานที่รองอธิการบดีฝ่าย
วิจัยมอบหมาย หรือ
3. หัวหน้าโครงการที่รองอธิการบดีฝ่าย
วิจัยมอบหมาย

3 วิทยาเขต

1. รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตภาค南ชูรุ
2. รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้ง
วิทยาเขตนครสวรรค์
3. รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้ง
วิทยาเขตอีนาวเจริญ
4. หรือ หัวหน้าโครงการที่รองอธิการบดี
ตามข้อ 1-3 มอบหมาย

ส่วนงานต่าง ๆ

1. หัวหน้าส่วนงาน หรือ
2. รองหัวหน้าส่วนงาน หรือ
3. หัวหน้าโครงการ

ยื่นข้อเสนอ

กรณีงบประมาณเกิน 3 ล้านบาท

ส่วนงานขอความเห็นชอบ
มายัง INT



ส่งเอกสาร 3 รายการ มาอย่าง INT

รายการเอกสาร

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

INT พิจารณาเอกสารโครงการ

ส่วนงานรับหนังสือให้ความเห็นชอบการยื่นข้อเสนอกลับ

ส่วนงานเสนอผู้มีอำนาจ
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 4075/2567

ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ

ยื่นข้อเสนอ



download
คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล
ที่ 4075/2567



download
แบบฟอร์ม CR01, ร่างข้อเสนอโครงการ
และเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ

3.3 การลงนามสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งจ้าง/Agreement

3.3.1 ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการและมอบอำนาจ

เมื่อชนะการยื่นข้อเสนอโครงการ
หรือได้รับอนุมัติการจ้าง

ทุกวันเงินงบประมาณ



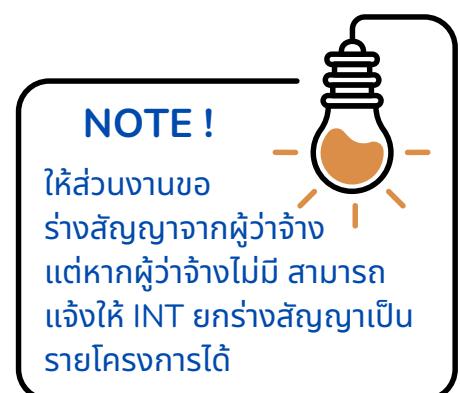
รายการเอกสาร

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)



download

แบบฟอร์ม CR02.1, CR04,
ร่างสัญญา และ ร่างข้อเสนอโครงการ



3.3.2 ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการและขอความเห็นชอบ

สำหรับเฉพาะ 5 ส่วนงาน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 4076/2567

(คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี คณะกับด้วยแพทยศาสตร์
คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันวิจัยประชากรและสังคม)

**เมื่อชนะการยื่นข้อเสนอโครงการ
หรือได้รับอนุมัติการจ้าง**

ทุกวงเงินงบประมาณ

ส่วนงานขอความเห็นชอบ
การลงนามสัญญาฯ INT



ส่วนงานส่งเอกสารมาฯ INT

INT พิจารณาเอกสาร ดังนี้

นิติกรพิจารณาฯร่างสัญญา

พิจารณาเอกสารโครงการ

ผู้อำนวยการ INT พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ส่วนงานรับหนังสือให้ความเห็นชอบกลับ

ส่วนงานและผู้ว่าจ้างลงนามสัญญา
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 4076/2567

ส่วนงานนำส่งสัญญา (ลงนามทุกฝ่าย)
มาฯ 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



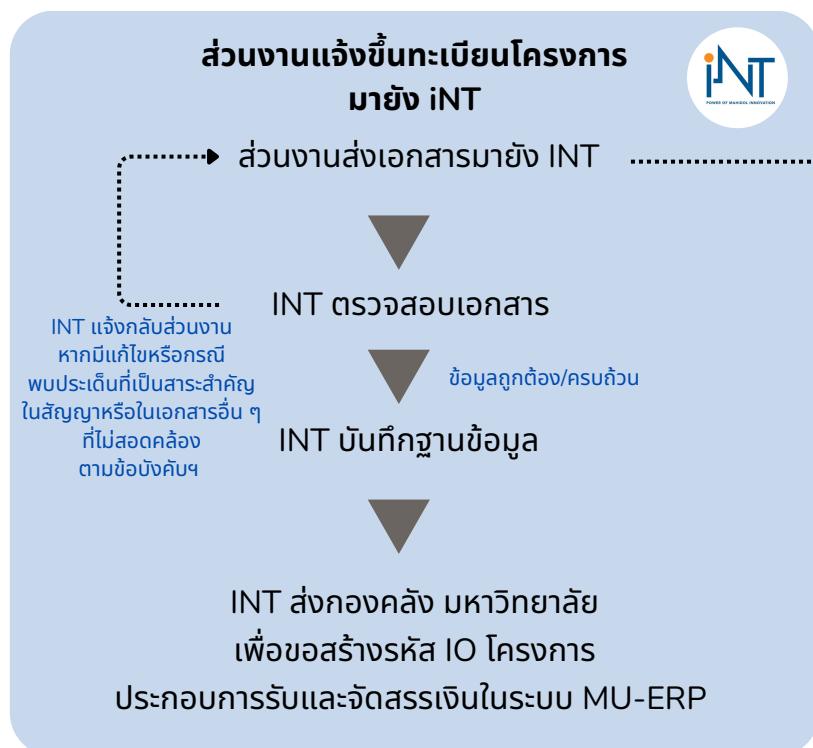
download

แบบฟอร์ม CR02.2, CR04
แบบฟอร์มร่างสัญญา, แบบฟอร์มร่างข้อเสนอโครงการ
และเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา

3.4 การขึ้นทะเบียนโครงการ

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนโครงการ

เมื่อส่วนงานและผู้ว่าจ้างลงนามสัญญาแล้ว



รายการเอกสาร

- แบบฟอร์ม CR08
- แบบฟอร์ม CR04 ฉบับแก้ไข (หากมี)
- สำเนาสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งจ้าง/Agreement
ฉบับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของนิติกร และลงนาม
ครบถ้วนทุกฝ่าย
- แบบฟอร์มข้อมูลหลักผู้ขายบุคคลภายนอก (หากมี)
พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้
 - สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร
 - สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง
(1 คน ต่อ 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- เอกสารอื่น ๆ (หากมี)

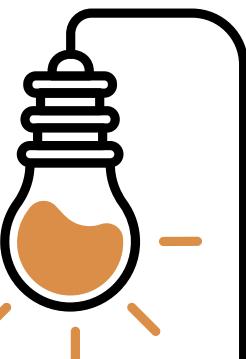


download
แบบฟอร์ม CR04, CR08,
แบบฟอร์มหลักผู้ขายบุคคลภายนอก



NOTE !

- โปรดดำเนินการตามข้อเสนอแนะของ
มหาวิทยาลัยและจัดเตรียมเอกสารให้
ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้การขึ้น
ทะเบียนโครงการและการสร้างรหัส IO
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว
- “บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลที่มิใช่บุคลากรสังกัด
มหาวิทยาลัยมหิดลและมิได้รับเงินเดือนผ่านระบบ Payroll
ของมหาวิทยาลัยมหิดล



3.5 การส่งมอบงานและขอเบิกเงินค่าจ้าง

ขั้นตอนการส่งมอบงานโครงการ

เมื่อดำเนินงานตามงวดงานแล้ว

ส่วนงาน/โครงการตรวจสอบกำหนดส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญา
(กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้กันตามกำหนด อาจพิจารณาขอขยายระยะเวลา
ดำเนินงาน/ส่งมอบงานไปยังผู้ว่าจ้างก่อน)

ส่วนงาน/โครงการจัดเตรียมการส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญา
เช่น รายงานความก้าวหน้า รายงานฉบับสมบูรณ์ เป็นต้น

ส่วนงานจัดทำหนังสือขอส่งมอบงานไปยังผู้ว่าจ้าง
พร้อมแบบรายงานหรืออื่น ๆ ตามที่ระบุในเงื่อนไขการส่งมอบงาน

ส่วนงาน/โครงการจัดส่งสำเนาหนังสือขอส่งมอบงานมายัง INT ผ่านทาง E-mail
เพื่อรับทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐานของโครงการ
และเป็นข้อมูลในการติดตามการโอนเงินจากผู้ว่าจ้างต่อไป



download

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

ขั้นตอนการขอเบิกเงิน

เมื่อส่งมอบงานตามงวดงานแล้ว

กรณีส่วนงานจัดทำแบบฟอร์มการขอเบิกเงินเอง

ส่วนงานจัดทำแบบฟอร์มการขอเบิกเงิน
และจัดส่งไปยังผู้ว่าจ้าง

กรณีประสังค์ให้ INT จัดทำแบบฟอร์มการขอเบิกเงิน

ส่วนงาน/โครงการ แจ้ง INT ผ่าน E-mail

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

ส่วนงานส่งสำเนาแบบฟอร์มการขอเบิกเงินมายัง INT
ผ่าน E-mail เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลของโครงการ
และใช้ประกอบการติดตามการเบิกจ่ายเงินให้กับโครงการ

หมายเหตุ: กรณีโครงการได้รับอนุญาตให้ขยายระยะเวลาดำเนินงาน/ขยายเวลา
การส่งมอบงาน ขอให้ส่วนงานทำหนังสือแจ้ง INT พร้อมแบบหลักฐาน
เพื่อทราบและบันทึกฐานข้อมูลโครงการให้เป็นปัจจุบัน

INT จัดทำแบบฟอร์มการขอเบิกเงิน

หมายเหตุ: กรณีไม่มีการส่งมอบงานขอให้แจ้งยืนยันการดำเนินงานหลังครบ
กำหนดตามเงื่อนไขของสัญญา

NOTE

- การส่งมอบงานและการขอเบิกเงิน สามารถดำเนินร่วมกัน โดยสอดคล้องไปตามเงื่อนไขในสัญญา
- หากไม่สามารถส่งมอบงานได้กัน อย่าลืม ! แจ้งขยายระยะเวลาค่อนถึงกำหนดการส่งมอบงาน
- กรณีในเงื่อนไขสัญญาระบุการจ่ายเงินงวดล่วงหน้าไว้ เมื่อลองนำเสนองานในสัญญาแล้ว ส่วนงานสามารถเตรียมขอเบิกเงินงวดล่วงหน้าได้เลย

3.6 การจัดสรรเงิน

ขั้นตอนการจัดสรรเงิน

เมื่อผู้ว่าจ้างโอนเงินงวดหมายังมหาวิทยาลัยแล้ว

ผู้ว่าจ้างโอนเงินเข้าบัญชี

“เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล”

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 3333009682

กรณีโครงการได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
ว่าโอนเงินมาแล้ว

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



download

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา
การจัดเก็บ และการจัดสรรค่าธรรมเนียม
การให้บริการรับทำวิจัย และโครงการให้บริการ
ทางวิชาการ พ.ศ. 2565

ส่วนงานได้รับการจัดสรรเงิน

NOTE !

เมื่อ INT ทราบว่ากองคลังจัดสรรเงิน
ไปยังส่วนงาน INT จะแจ้งไปปัจจ
หัวหน้าโครงการและผู้ประสารงานส่วนงาน
ทาง E-mail เพื่อทราบและ
ขอเบิกจ่ายเงินจากส่วนงานต่อไป



ส่วนงานที่บริหารเงินรายได้เอง

ภายหลังได้รับการโอนเงินจากผู้ว่าจ้าง
กองคลัง มหาวิทยาลัย
จะดำเนินการนำส่งเงิน ดังนี้

- ร้อยละ 4 นำส่งเป็นรายได้มหาวิทยาลัย
- ร้อยละ 96 โอนเงินเข้าบัญชี 'เงินอุดหนุน
การให้บริการวิชาการ (ชื่อส่วนงาน)
มหาวิทยาลัยมหิดล'



มหาวิทยาลัยจะจัดสรรเงินงวด
ให้แก่โครงการที่ได้รับ^{การขึ้นทะเบียนโครงการแล้ว}
เท่านั้น



หากโครงการประสงค์
เปลี่ยนแปลง
รายละเอียดการจัดสรรเงิน
ขอให้แจ้งความประสงค์
เปลี่ยนแปลง
พร้อมจัดทำแบบฟอร์ม CR04
(wbapp ก่อน INT)
**ดำเนินการแจ้งจัดสรรไปยัง
กองคลัง**



กรณีผู้ว่าจ้างโอนเงิน
เข้าบัญชีส่วนตัว บัญชีโครงการ หรือ
บัญชีส่วนงาน ขอให้เจ้าของบัญชีนั้น
นำส่งเงินทั้งจำนวน เข้าบัญชี
**“เงินอุดหนุน
การให้บริการทางวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหิดล”**
ภายในวันถัดไปกับที่

กรณีมียอดเงินโอนเข้าไม่ตรงตามสัญญา เกิดจากอะไรได้บ้าง ? และต้องแก้ปัญหาอย่างไร ?



ถูกหักค่าธรรมเนียมธนาคารต้นทาง/ปลายทาง

วิธีแก้ปัญหา

โครงการควรเพื่อค่าใช้จ่ายไว้ในงบด้ำเนินงบ โดยระบุไว้ในแบบฟอร์ม CR04 ตั้งแต่แรก หากไม่ได้ระบุไว้ สามารถดำเนินการดังนี้

- โอนเงินส่วนต่างค่าธรรมเนียมมาที่บัญชี “เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหิดล”
- แจ้งความประสงค์หักค่าใช้จ่ายจากบค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการนายัง INT



ถูกหักค่าปรับ

วิธีแก้ปัญหา

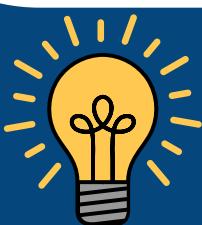
- ตรวจสอบเบื้องต้นกับผู้ว่าจ้างว่าเป็นกรณีถูกหักค่าปรับจริงหรือไม่
- แจ้งนายัง INT เพื่อให้ INT ขอหลักฐานจากผู้ว่าจ้าง (ใบเสร็จ/หนังสือแจ้งค่าปรับ/หนังสือลงวันสิกธิการเรียกค่าปรับ)



มีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ/เงินงวด

วิธีแก้ปัญหา

ให้โครงการแจ้งเปลี่ยนแปลงงบประมาณ พร้อมจัดส่งแบบฟอร์ม CR04 ฉบับแก้ไขและหลักฐานอุบัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากผู้ว่าจ้าง นายัง INT



เงื่อนไขสัญญาระบุว่าจะจ่ายเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

วิธีแก้ปัญหา

- ตรวจสอบเงื่อนไขสัญญาก่อนว่าระบุว่าจะจ่ายเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่
- ให้โครงการแจ้งนายัง INT พร้อมจัดส่งสำเนารายงานการเงินที่ส่งไปยังผู้ว่าจ้าง และแบบฟอร์ม CR04 ฉบับแก้ไข เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอุบัติเปลี่ยนแปลง

เมื่อ INT ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน แล้ว จะดำเนินการขออุบัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และแจ้ง กองคลัง มหาวิทยาลัย จัดสรรเงินต่อไป

3.7 การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ

ขั้นตอนการแจ้งเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ

**เมื่อโครงการ/ส่วนงานทำความตกลงเบื้องต้น
เรื่องการเปลี่ยนแปลงกับผู้ว่าจังหวัดร้อยแล้ว**

การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ ได้แก่ การขยายระยะเวลา การเปลี่ยนแปลงขอบเขตการดำเนินงาน การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงบุคลากร หรือการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่ไม่เป็นไปตามสัญญาเดิม

กรณีจัดทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

ส่วนงานจัดทำหนังสือแจ้งขอเปลี่ยนแปลง
รายละเอียดไปยังผู้ว่าจังหวัด



ผู้ว่าจังหวัดมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณา
การเปลี่ยนแปลงรายละเอียด/หลักฐานอื่น ๆ



ส่วนงานทำหนังสือนำเสนอส่วนราชการ
การพิจารณา/สำเนาหลักฐานมายัง INT เพื่อทราบ
และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
พร้อมจัดเก็บเป็นหลักฐานประกอบการดำเนินงานโครงการ

หมายเหตุ: ในบางกรณี ผู้ว่าจังหวัดมีหนังสือแจ้งอนุมัติให้เลย โดยที่ส่วนงานไม่ต้องทำ
หนังสือแจ้งไปก่อน เช่น การอนุมัติขยายระยะเวลาโครงการ เป็นต้น



download

แบบฟอร์ม CR02.1, CR02.2 และ CR04

กรณีจัดทำสัญญา/บันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติม

ส่วนงานแจ้งข้อมูลอำนาจ/ขอความเห็นชอบ*
เพื่อลบแทนในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมมายัง 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



ส่วนงานรับเอกสารกลับ

ส่วนงานและผู้ว่าจังหวัดลงนามสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม

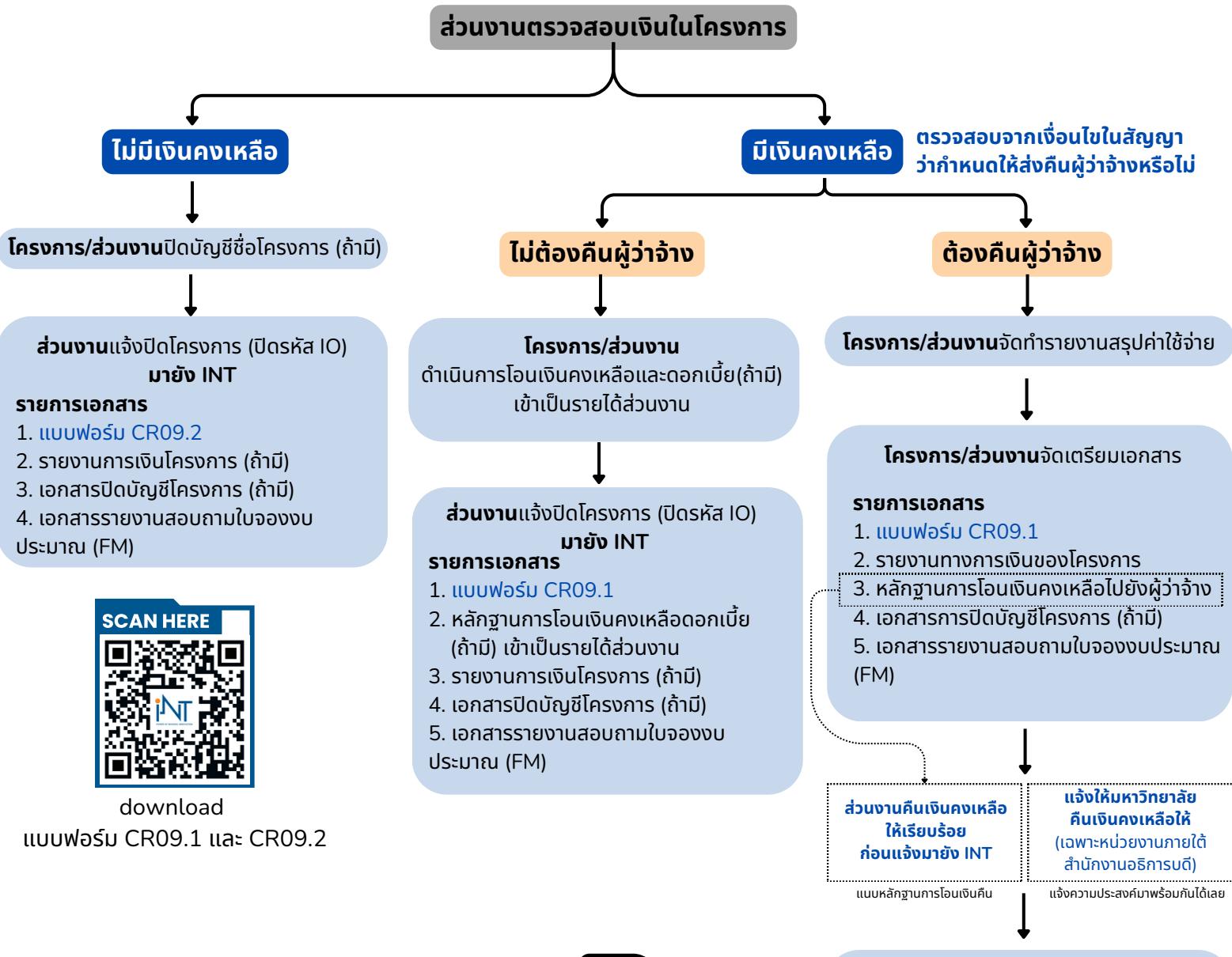
ส่วนงานนำส่งสำเนาสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม(ลงนามทุกฝ่าย)
มายัง INT เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
พร้อมจัดเก็บเป็นหลักฐานประกอบการดำเนินงานโครงการ

หมายเหตุ: * 5 ส่วนงาน ให้ดำเนินงานตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล
ที่ 4076/2567

3.8 การปิดโครงการ

ขั้นตอนการปิดโครงการ

**เมื่อส่งมอบงานตามสัญญาครบถ้วน ได้รับจัดสรรเงินงวดสุดท้าย
และเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการเสร็จสิ้นแล้ว**



NOTE !

ส่วนงานอย่าลืมจัดเก็บเอกสารโครงการ (สัญญา/รายงานการเงิน/หลักฐานการเบิกจ่าย) ไว้เพื่อการตรวจสอบเป็นระยะเวลามากกว่า 10 ปี



หนังสือแจ้งแนวปฏิบัติการปิดโครงการเงินอุดหนุนการวิจัย และการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ



กองคลัง งานบริหารงบประมาณ
โทรศัพท์. +6174-5 โทรสาร. +6510

ที่ อว 78/ว 2352

วันที่ 27 มี.ค. 2566

เรื่อง ขอแจ้งแนวปฏิบัติการปิดโครงการเงินอุดหนุนการวิจัยและการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ
เรียน หัวหน้าส่วนงาน

- อ้างอิง 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่คล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่คล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คู่มือการเรียกรายงานสอบทานใบจ่องบประมาณ (S_P99_41000147)

ตามที่ กองคลัง ได้ตรวจสอบว่าการดำเนินการปิดโครงการเงินอุดหนุนการวิจัยและการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ ข้อมูลการเบิกจ่ายและงบประมาณคงเหลือในระบบ MU-ERP กับข้อมูลรายจานทรัพย์ใช้จ่ายและเงินคงเหลือที่ส่งคืนแหล่งทุน ข้อมูลไม่ตรงกัน ทำให้มหาวิทยาลัยไม่สามารถปิดโครงการในระบบ MU-ERP ได้ ดังนี้

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการปิดโครงการเงินอุดหนุนวิจัย และการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองคลัง กองบริหารงานวิจัย และสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม ได้ประชุมหารือและกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนการปิดโครงการเงินอุดหนุนวิจัยและการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ ดังนี้

1. โครงการดำเนินการเสร็จสิ้น หัวหน้าโครงการ สรุปรายงานค่าใช้จ่ายโครงการ
2. จัดทำบันทึกข้อมูลมีปิดโครงการ และส่งคืนเงิน(ถ้ามี) แจ้งไปยังงานคลังส่วนงาน เพื่อทำการตรวจสอบการเบิกจ่ายและงบประมาณคงเหลือ (ไม่ว่าจะด้วยผลประโยชน์) ในระบบ MU-ERP ก่อนรายงานการใช้จ่ายและนำเงินคงเหลือและคงผลประโยชน์ส่งคืนแหล่งทุน (ตามที่สัญญาให้กับนั้น)

3. งานคลังส่วนงานตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายและเงินที่ส่งคืนกับงบประมาณของโครงการที่แจ้งปิดในระบบ MU-ERP โดยเรียกข้อมูลจากรายงาน (ตามที่ส่งมาด้วย 1) ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินและเงินคงเหลือที่ส่งคืนแหล่งทุนในระบบ MU-ERP ต้องถูกต้องตรงกันกับบันทึกแจ้งข้อปิดโครงการและส่งคืนเงินฯ และส่งมายังกองบริหารงานวิจัย หรือสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

หากงานคลังส่วนงานตรวจสอบพบว่าข้อมูลการเบิกจ่ายเงินและเงินคงเหลือที่ส่งคืนแหล่งทุนไม่ถูกต้องกัน แจ้งกลับไปยังหัวหน้าโครงการ เพื่อทำการตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง

5. กองบริหารงานวิจัย หรือสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และส่งมายังกองคลัง เพื่อดำเนินการ ต่อไป

ทั้งนี้ ระยะเวลาการปิดโครงการและสิ้นเงินคงเหลือเมื่อโครงการเสร็จสิ้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่คล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนวิจัย พ.ศ. 2560 ข้อ 20 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่คล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561 ข้อ 28 และข้อ 40 (ตามที่อ้างอิง 1) หรือตามสัญญาทุน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

SCAN HERE



download

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

และคู่มือการรายงานสอบทานใบจ่องบประมาณ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอื้อมพร มัชณิมาวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยที่คล





เอกสาร “รายงานสอบทานใบจองบประมาณ (FM)” คืออะไร

การแจ้งปิดโครงการจะต้องดำเนินการหลังได้รับการจัดสรรเงินงวดสุดท้ายจากมหาวิทยาลัยแล้ว
และโครงการต้องมียอดการเบิกจ่ายเงินในระบบ MU-ERP เป็นศูนย์
ชี้งสามารถตรวจสอบได้จากการเรียกดู “รายงานสืบคามใบจองงบประมาณ (FM)”

ຕັວອຢ່າງ

“การเรียกรายงานสอบทานใบจองบประมาณ (FM)”

3.9 การรายงานข้อมูลโครงการให้บริการรับทำวิจัย เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ขั้นตอนการรายงานข้อมูลโครงการให้บริการรับทำวิจัยเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

**ให้ส่วนงานรายงานข้อมูลภายใน 30 วัน
หลังสิ้นปีงบประมาณ (ตามข้อบังคับฯ หมวด 1)**

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ INT จะมีหนังสือขอความอนุเคราะห์พร้อมนำส่งข้อมูลผลการดำเนินงาน (รูปแบบไฟล์) ไปยังส่วนงาน เพื่อให้ท่านตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินการโครงการกลับมา�ัง INT

ส่วนงานดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงาน
และรายงานเกี่ยวกับการเงินประจำปีงบประมาณของแต่ละโครงการ
ตามข้อมูลที่ INT นำส่งให้
และกรอกยอดเงินคงค้างตามที่ปรากฏในระบบ MU-ERP

นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน
เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการสืบสุดการให้บริการรับทำวิจัย

ส่วนงานนำส่งสรุปรายงานผลการดำเนินงานมา�ัง INT
พร้อมจัดส่งรายงานรูปแบบกระดาษ
ตามแบบฟอร์ม CR05 และรูปแบบไฟล์
ผ่านทาง E-mail ของเจ้าหน้าที่ INT

INT รวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
โครงการให้บริการรับทำวิจัยของส่วนงานและเสนอธุรการบดีต่อไป

NOTE !

การรายงานข้อมูลโครงการ
ให้บริการรับทำวิจัย
เมื่อสิ้นปีงบประมาณเป็นไป
ตามข้อบังคับฯ ข้อ 27



SCAN HERE



download แบบฟอร์ม CR05

4 การให้คำปรึกษาและสนับสนุนโครงการให้บริการทางวิชาการของส่วนงาน (ตามข้อบังคับฯ หมวด 2)



ให้คำปรึกษาและสนับสนุน
โครงการให้บริการทางวิชาการ
ของส่วนงาน

ตาม “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัย
และให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561” หมวด 2

“การให้บริการทางวิชาการ” หมายถึง การบริการทางวิชาการและวิชาชีพที่เป็นการกิจ
ตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งส่วนงาน เช่น การให้บริการทางการแพทย์
การพยาบาล การสาธารณสุข การรับให้บริการวิเคราะห์ กดสอบ จัดอบรมหรือสัมมนา
การผลิตหรือพัฒนาพัสดุทุกประเภท ซึ่งส่วนงานดำเนินงาน
ภายใต้โครงการให้บริการทางวิชาการของส่วนงาน

กับหน่วยงานรัฐหรือเอกชน ที่ต้องมีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร

4.1 การจัดตั้งโครงการให้บริการทางวิชาการของส่วนงาน

ขั้นตอนการจัดตั้งโครงการให้บริการทางวิชาการของส่วนงาน

**เมื่อส่วนงานมีความประสงค์จัดตั้งโครงการให้บริการทางวิชาการ
(ตามข้อบังคับฯ หมวด 2)**

1

การจัดตั้งโครงการให้บริการวิชาการครั้งแรก

จัดตั้งโดยชื่อว่า
“โครงการให้บริการทางวิชาการ (ชื่อส่วนงาน)”

ขอความเห็นชอบ

จากที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน

ส่วนงานจัดทำ

“ประกาศการจัดตั้งโครงการให้บริการทางวิชาการ”

ส่วนงานนำส่ง **แบบฟอร์ม CR06** และนำส่งข้อมูลบัญชีธนาคารสำหรับการรับเงินตาม **แบบฟอร์ม CR10**

พร้อมแบบประกาศรายจัง INT
ภายใน 30 วัน หลังจัดตั้งเสร็จสิ้น

INT เสนอธิการบดีรับทราบ

SCAN HERE



download

แบบฟอร์ม CR06, CR07, CR10
และแบบเสนอโครงการให้บริการทางวิชาการ

SCAN HERE



download

คำลั่งมหาวิทยาลัยมหิดล
ก 3186/2561

2

เมื่อส่วนงานมีประกาศการจัดตั้งโครงการ
ให้บริการทางวิชาการแล้ว
ส่วนงานสามารถกำหนดอัตราค่าบริการ
โดยจัดทำเป็น “ประกาศกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย
การให้บริการทางวิชาการ”
โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
ประจำส่วนงาน

3

การจัดตั้งโครงการย่อย ภายหลังที่ได้จัดตั้งโครงการให้บริการทางวิชาการ เพื่อรับดำเนินโครงการกับผู้ว่าจ้าง

จัดทำ “แบบเสนอโครงการให้บริการทางวิชาการ”

ขอความเห็นชอบ
จากที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน

แจ้งข้อขึ้นทะเบียน/รับรอง IO โครงการ
กับ กองคลัง มหาวิทยาลัย

แจ้งผลการดำเนินงานเพิ่มเติมโครงการ
หรือการเปลี่ยนแปลงตามมติที่ประชุมนายจัง
มหาวิทยาลัย ผ่าน INT

ดำเนินโครงการและบริหารจัดการโครงการ
ภายใต้ส่วนงานเอง
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ก 3186/2561

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ขอให้ส่วนงานรายงานข้อมูล
โครงการให้บริการทางวิชาการของส่วนงาน นายจัง INT
ตามแบบฟอร์ม CR07

4.2 ការរួចរាល់នូវការងារជាមុន ដើម្បីស្វែនបៀវត្សរបស់អ្នក

ខ្លួនពន្លាននូវការងារជាមុនក្នុងការងារជាមុន ដើម្បីស្វែនបៀវត្សរបស់អ្នក

ផ្តល់សំណងនូវការងារជាមុនក្នុងការងារជាមុន
ដើម្បីស្វែនបៀវត្សរបស់អ្នក (តាមខ្លួនប៉ុងគោរ 2)

ដើម្បីស្វែនបៀវត្សរបស់អ្នក INT នឹងបង្កើតសេចក្តីថ្លែងការងារជាមុនក្នុងការងារជាមុន
ដើម្បីស្វែនបៀវត្សរបស់អ្នក ដើម្បីផ្តល់សំណងនូវការងារជាមុនក្នុងការងារជាមុន

សំណងនូវការងារជាមុនក្នុងការងារជាមុន
និងការងារជាមុនក្នុងការងារជាមុន
(ទូទាត់ដោយការងារជាមុន)

SCAN HERE



download
បញ្ជីរបាយការងារជាមុន

ដើម្បីស្វែនបៀវត្សរបស់អ្នក
ដើម្បីស្វែនបៀវត្សរបស់អ្នក

សំណងនូវការងារជាមុនក្នុងការងារជាមុន
និងការងារជាមុនក្នុងការងារជាមុន
ដើម្បីស្វែនបៀវត្សរបស់អ្នក

INT រួចរាល់នូវការងារជាមុនក្នុងការងារជាមុន
ដើម្បីស្វែនបៀវត្សរបស់អ្នក

NOTE !



ការរួចរាល់នូវការងារជាមុន
ដើម្បីស្វែនបៀវត្សរបស់អ្នក
តាមខ្លួនប៉ុងគោរ 2

អ្នកត្រូវបានបញ្ជីនូវការងារជាមុនក្នុងការងារជាមុន
ដើម្បីស្វែនបៀវត្សរបស់អ្នក

4.3 การให้บริการตรวจสอบเอกสาร และบริการขึ้นทะเบียนโครงการ

ขั้นตอนการให้บริการตรวจสอบเอกสารและบริการขึ้นทะเบียนโครงการ

หากส่วนงานมีความประสงค์ขอรับบริการตรวจสอบเอกสาร
ที่เกี่ยวข้องและขึ้นทะเบียนโครงการให้บริการทางวิชาการ (ตามข้อบังคับฯ หมวด 2)

Services



บริการตรวจสอบ
ร่างคำสั่ง/
ประกาศที่เกี่ยวข้อง



บริการตรวจสอบ
ร่างสัญญามาตรฐาน
สำหรับรับบริการ
โครงการบริการทางวิชาการ



บริการ
ขึ้นทะเบียนโครงการ
และขอรหัส IO โครงการ
กับกองคลัง

INT

แจ้งผลการพิจารณา
กลับส่วนงาน

INT ส่งต่อกองคลัง
(กรณีขึ้นทะเบียนโครงการ)

DONE

INT พิจารณา

ร่างคำสั่ง/ประกาศ/สัญญา/เอกสารโครงการ

ส่วนงาน

แจ้งเรื่องมายัง INT

START

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)”



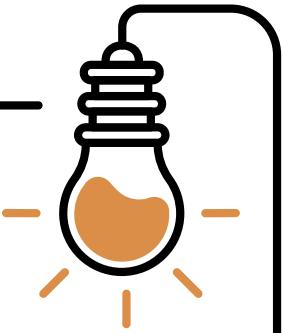
ศูนย์ร่วมคิดพาณิชย์นวัตกรรม

Mahidol Industry Connection Center: MICC

MICC เป็นหน่วยงานภายใต้งานบริการวิจัยและวิชาการ สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม รับผิดชอบการดำเนินการให้บริการทางวิชาการเชิงรุกแบบครบวงจร

โดยเป็นศูนย์กลางในการประสานงานและติดต่อเจรจา
ระหว่างมหาวิทยาลัยและภาคอุตสาหกรรม
พร้อมจัดทำฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญและห้องปฏิบัติการ
ของมหาวิทยาลัย ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างบังคับวิจัย
ของมหาวิทยาลัย และผู้ประกอบการในภาคอุตสาหกรรม
เพื่อสร้างสรรค์พัฒนางานวิจัย และนวัตกรรม
ที่มีโอกาสทางการตลาด ให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริงในเชิง
พาณิชย์และเชิงสังคม

NOTE !



MICC อยู่ภายใต้งานบริการวิจัยและวิชาการ และดำเนินโครงการให้บริการทางวิชาการ ของ INT ตามข้อบังคับฯ หมวด 2



5.2 การกิจของ “ศูนย์ร่วมคิดพาณิชย์นวัตกรรม (MICC)”

การกิจของ MICC



University - Industry Collaboration

ศูนย์กลางความร่วมมือเพื่อสร้างงานนวัตกรรม (innovation) ร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยและภาคอุตสาหกรรม



Matching Experts For Future

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



Innovation

ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม เพื่อมุ่งสู่การใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ และเชิงสังคม



Database of Things

รวบรวมฐานข้อมูลเพื่อต่อยอดไอเดียใหม่ เช่น ฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ, ผลงานวิจัย, นวัตกรรม, ห้องปฏิบัติการ เป็นต้น



Intellectual Property Planning

วางแผนการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา การให้บริการทางทรัพย์สินทางปัญญา เช่น บริการสืบค้น, บริการยื่นคำขออนุญาต เป็นต้น

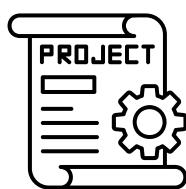
5.3 บริการของ “ศูนย์ร่วมคิดพานิชย์นวัตกรรม (MICC)”

MICC ให้บริการผ่านการจัดตั้ง “โครงการให้บริการทางวิชาการของสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม” ตามข้อบังคับฯ หมวด 2

ดำเนินงานภายใต้ประกาศ 2 ฉบับ

ประกาศคณะกรรมการอำนวยการ
สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม
เรื่อง จัดตั้งโครงการให้บริการทางวิชาการ
สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม
พ.ศ. 2563

ประกาศคณะกรรมการอำนวยการ
สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม
เรื่อง การดำเนินงานของศูนย์ร่วมคิดพานิชย์
นวัตกรรม พ.ศ. 2563



บริหารจัดการ
โครงการให้บริการ
ทางวิชาการของ 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
โดยมีผู้เชี่ยวชาญจากหลายส่วนงาน
เข้ามาร่วมดำเนินการผ่านโครงการให้บริการ
ทางวิชาการ สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยี
และนวัตกรรม (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



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

SCAN HERE



<https://int.mahidol.ac.th>