



The Innovation Gateway
of Mahidol University



คู่มือการให้บริการ งานบริการวิจัยและวิชาการ

งานบริการวิจัยและวิชาการ
สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยมหิดล

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

สารบัญ

1

ทำความรู้จัก “งานบริการวิจัยและวิชาการ”

หน้า

- | | |
|---|---|
| 1.1 การให้บริการ (Services) | 2 |
| 1.2 การดำเนินงาน | 3 |
| 1.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561” หมวด 1 และ หมวด 2 | 4 |

2

การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา และการขึ้นทะเบียนบุคลากรที่ปรึกษา

- | | |
|--|---|
| 2.1 “ที่ปรึกษา” คืออะไร ? และมีความสำคัญอย่างไร ? | 6 |
| 2.2 รายชื่อสาขาวิชามากกว่า 20 สาขา และสาขาน้ำที่มหาวิทยาลัยมหิดลได้รับการขึ้นทะเบียน | 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 ทำความรู้จัก “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**

Services

การให้บริการของงานบริการวิจัยและวิชาการ
สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม



ให้บริการ
ขึ้นทะเบียนบุคลากรที่ปรึกษา



บริหารจัดการ
โครงการให้บริการรับทำวิจัย



ให้คำปรึกษาและสนับสนุน
โครงการให้บริการทางวิชาการ
ของส่วนงาน



ขับเคลื่อน เชื่อมโยง
และสร้างความร่วมมือ
กับหน่วยงานภายนอกผ่าน
“ศูนย์ร่วมคิดพานิชย์นวัตกรรม
(MICC)”

การดำเนินงาน

ของ งานบริการวิจัยและวิชาการ สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

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
“ศูนย์ร่วมคิดพัฒน์นวัตกรรม
(MICC)”

**“ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561”
หมวด 1 และ หมวด 2**

หมวด
1

การให้บริการรับทำวิจัย

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

**NOTE
โครงการหมวด 1**

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

หมวด
2

การให้บริการทางวิชาการ

“การให้บริการทางวิชาการ” ในหมวด 2 ของข้อบังคับฯ หมายถึง การบริการทางวิชาการและวิชาชีพที่เป็นการคิดตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งส่วนงาน เช่น การให้บริการทางการแพทย์ การพยาบาล การสาธารณสุข การรับให้บริการวิเคราะห์ กดสอบ จัดอบรมหรือสัมมนา การผลิตหรือพัฒนาพัสดุ ทุกประเภท ซึ่งส่วนงานดำเนินงานภายใต้โครงการให้บริการทางวิชาการของส่วนงานกับหน่วยงานรัฐหรือเอกชน ที่ต้องมีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร

**NOTE
โครงการหมวด 2**

- ส่วนงานมีความพร้อมในการดำเนินงานจากความเชี่ยวชาญภายในส่วนงาน
- มีประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ในการดำเนินงานที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน

การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา และการขึ้นทะเบียนบุคลากรที่ปรึกษา

INT เป็นส่วนงานที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี
ให้กำกับ ดูแล และบริหารจัดการการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไทย
ในนามมหาวิทยาลัยมหิดล กับ ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา
สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง



การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา กับ ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา^{สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง}

เป็นกระบวนการรับรองสถานะของบุคคลธรรมด้า นิติบุคคล หรือหน่วยงาน
ของรัฐ ว่ามีคุณสมบัติพร้อมให้บริการที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ แก่หน่วยงานภาครัฐ
โดยหน่วยงานรัฐสามารถใช้ฐานข้อมูลนี้เพื่อคัดเลือกที่ปรึกษาที่เหมาะสม
ในการดำเนินโครงการต่าง ๆ ถือเป็นขั้นตอนสำคัญที่ช่วยให้มหาวิทยาลัยมหิดล
สามารถเข้าร่วมโครงการของภาครัฐ สร้างความน่าเชื่อถือ และขยายโอกาสในการให้
บริการที่ปรึกษาด้านวิจัย นวัตกรรม และเทคโนโลยี ซึ่งสอดคล้องกับการกิจของ
มหาวิทยาลัยในการส่งเสริมความร่วมมือกับภาครัฐและเอกชน

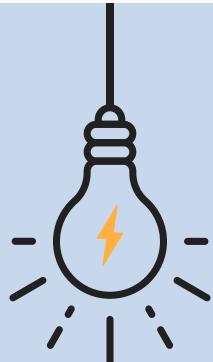
2.1 “ที่ปรึกษา” คืออะไร ? และมีความสำคัญอย่างไร ?

“ที่ปรึกษา”
คืออะไร



บุคคลธรรมด้า หรือ นิติบุคคลที่ประกอบอาชีพ ประกอบกิจการ หรือ บริการให้คำปรึกษา หรือ คำแนะนำทางด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นตามที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประกาศกำหนด

บุคคลธรรมด้า หรือ นิติบุคคลข้างต้นจะต้องได้รับการขึ้นทะเบียนเป็น “ที่ปรึกษา” กับ ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง



“ การขึ้นทะเบียน
ที่ปรึกษา
สำคัญอย่างไร ? ”

เพิ่มโอกาสในการรับดำเนินโครงการในสาขาต่าง ๆ
กับ หน่วยงานผู้ว่าจ้างในนามมหาวิทยาลัย



เพิ่มโอกาสการสร้างรายได้
ให้แก่มหาวิทยาลัย ส่วนงาน อาจารย์ บุคลากรและโครงการ



เพิ่มโอกาสการสร้างผลงานของมหาวิทยาลัย



เพิ่มความน่าเชื่อถือ
และภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย



ขยายเครือข่ายความร่วมมือ
กับ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และองค์กรระหว่างประเทศ



2.2 รายชื่อสาขาวิชาความเชี่ยวชาญ 20 สาขา และสาขาวิชานิเทศน์ที่ได้รับการขึ้นทะเบียน

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
ประชากร
กฎหมาย

การพัฒนาเมือง
อุตสาหกรรมก่อสร้าง
เบ็ดเตล็ด



2.3 “บุคลากรที่ปรึกษา” คืออะไร ? มีความสำคัญอย่างไร ?



มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นสถาบันบุคคล
ที่ขึ้นทะเบียนเป็น “ที่ปรึกษา” ประเภทสถาบันการศึกษา

“ที่ปรึกษา” จะต้องมี “บุคลากรที่ปรึกษา” ขึ้นทะเบียนในสาขาต่าง ๆ
เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นที่ปรึกษา



- ขึ้นทะเบียนบุคลากรที่ปรึกษาได้ไม่จำกัดจำนวนคน
- ขึ้นทะเบียนบุคลากรที่ปรึกษาได้ก้าว 20 สาขา



การขึ้นทะเบียน
บุคลากรที่ปรึกษา
สำคัญอย่างไร ?



เพิ่มความน่าเชื่อถือในฐานะผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการรับรองจากภาครัฐ



เพิ่มโอกาสสรับดำเนินโครงการจ้างที่ปรึกษา กับภาครัฐและเอกชน



เพิ่มโอกาสการขยายเครือข่ายและการให้บริการวิชาการกับหน่วยงานภายนอก



เป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนกิจกรรมให้บริการวิชาการของส่วนงาน



สร้างรายได้จากการรับดำเนินโครงการจ้างที่ปรึกษา

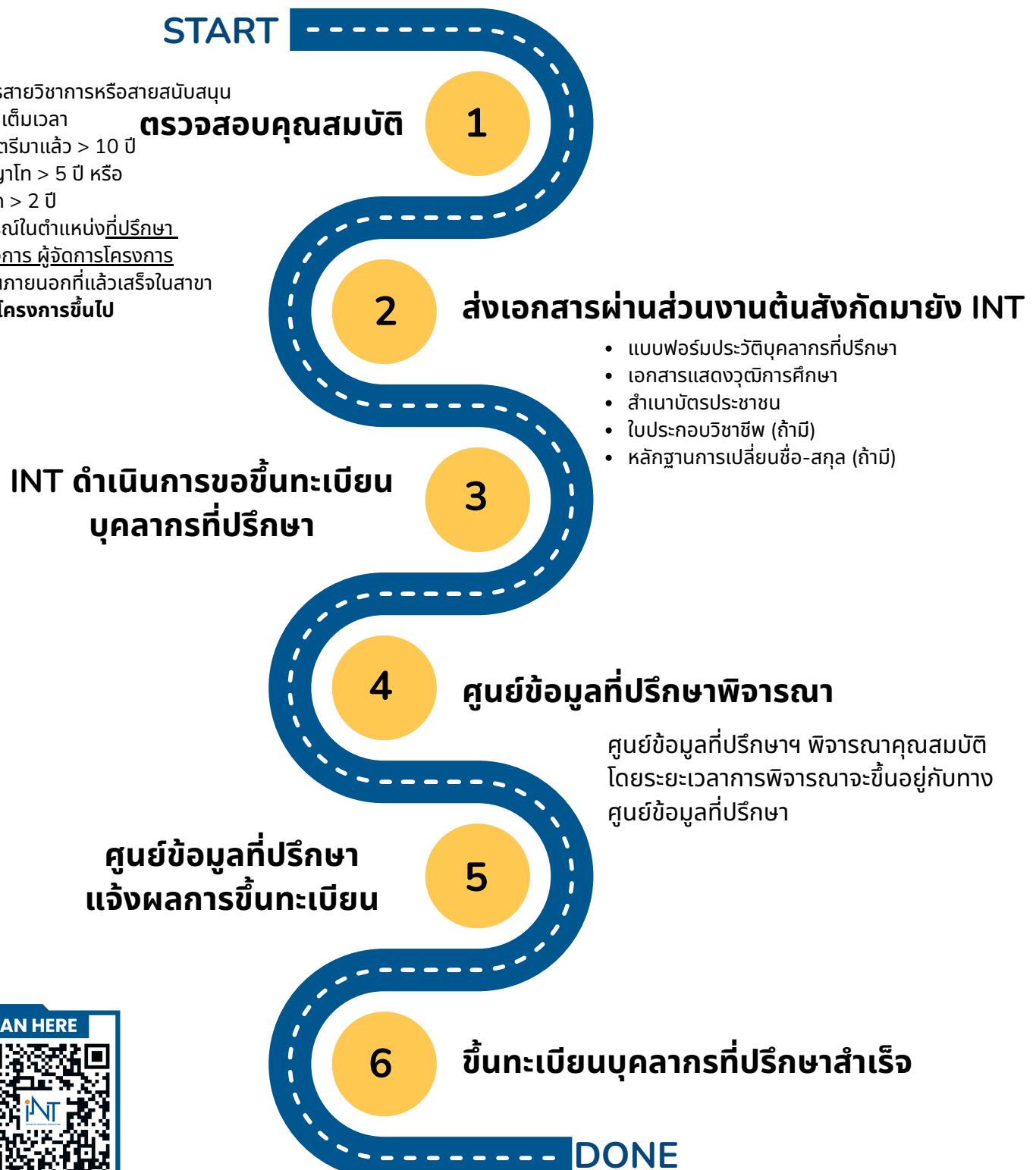
SCAN HERE



ดูรายชื่อบุคลากรที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล

2.4 ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียน “บุคลากรที่ปรึกษา”

สำหรับชาวมหิดล ที่มีความสนใจขอขึ้นทะเบียน “บุคลากรที่ปรึกษา”
สามารถดำเนินการได้ ดังนี้



download

แบบฟอร์มประวัติบุคลากรที่ปรึกษา

3

การบริหารจัดการโครงการให้บริการรับกำวิจัย

(ตามข้อบังคับฯ หมวด 1)

กระบวนการบริหารจัดการโครงการให้บริการรับกำวิจัย (โครงการตามข้อบังคับฯ หมวด 1)



3.1 การประชาสัมพันธ์เชิญชวนยื่นข้อเสนอโครงการ



ระบบเชิญชวนยื่นข้อเสนอโครงการ/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
- แนะนำการเพิ่มโอกาสในการยื่นข้อเสนอ
โครงการ
- มีการปรับปรุงช่องทางการเข้าถึง
ให้สะดวกขึ้น



การปรับปรุงกระบวนการทำงาน

- ยกเลิกการจัดส่งต้นเรื่องไปยังส่วนงาน
เพื่อประชาสัมพันธ์
- ลดคล่องกับนโยบาย 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
วิทยาเขตอวานาจเจริญ
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

ส่วนงานขออนุมัติดำเนินโครงการ
และมอบอำนาจมายัง iNT



ส่วนงานส่งเอกสารมายัง INT

INT พิจารณาเอกสารดังนี้



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. เอกสารขอบเขตงาน (TOR)
5. ข้อเสนอโครงการด้านเทคนิค
6. ข้อเสนอโครงการด้านราคา/ใบเสนอราคา
7. หนังสือแจ้งทำสัญญา/ตกลงจ้าง ของผู้ว่าจ้าง (ถ้ามี)
8. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)



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 คณะกับด้วยแพทยศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันวิจัยประชากรและสังคม)

เมื่อชนะการยื่นข้อเสนอโครงการ หรือได้รับอนุมัติการจ้าง

ทุกวันเงินงบประมาณ

ส่วนงานขอความเห็นชอบ
การลงนามสัญญาฯ INT



ส่วนงานส่งเอกสารมาฯ INT

INT พิจารณาเอกสาร ดังนี้

ผู้ติดต่อพิจารณาฯร่างสัญญา

พิจารณาเอกสารโครงการ

ผู้อำนวยการ INT พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ส่วนงานรับหนังสือให้ความเห็นชอบ

ส่วนงานและผู้ว่าจ้างลงนามสัญญา
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 4076/2567

ส่วนงานนำส่งสัญญา (ลงนามทุกฝ่าย)
มาฯ INT เพื่อขึ้นทะเบียนโครงการ
และเริ่มดำเนินโครงการ

รายการเอกสาร

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



SCAN HERE



download

คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 4076/2567



SCAN HERE



download

แบบฟอร์ม CR02.2, CR04
ร่างสัญญา ร่างข้อเสนอโครงการ
และเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา

- ช่วยตรวจสอบขั้นตอนว่าถูกต้องหรือไม่
- ช่วยตรวจสอบรายการเอกสารที่ต้องจัดส่ง

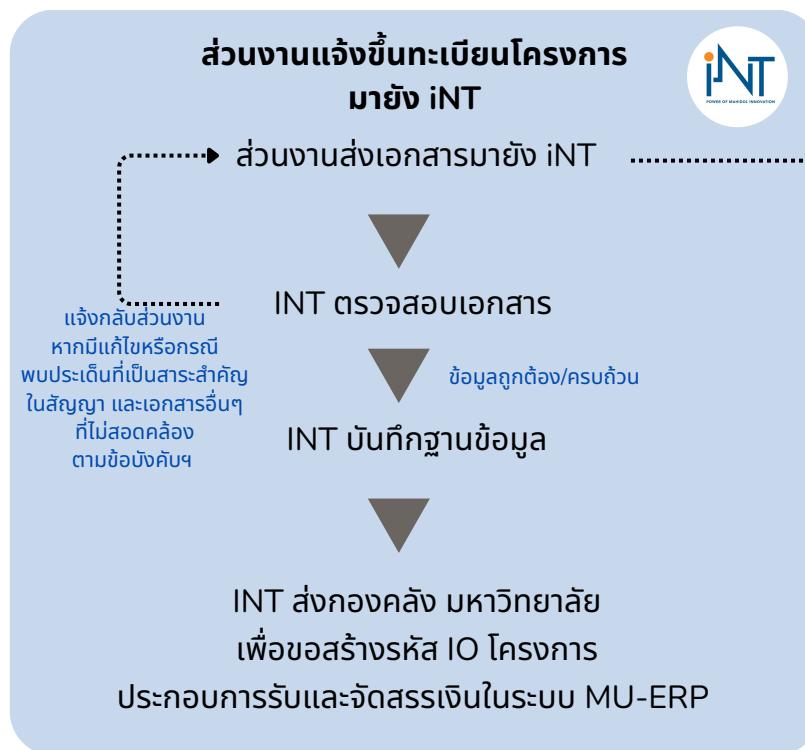
- พี่ตุ๊ ตรวจแล้ว
- แจ้ง
- พี่ปักมี

15

3.4 การขึ้นทะเบียนโครงการ

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนโครงการ

เมื่อส่วนงานและผู้ว่าจ้างลงนามสัญญาแล้ว



NOTE !

โปรดดำเนินการตามข้อเสนอแนะของ
มหาวิทยาลัย และจัดเตรียมเอกสารให้ถูกต้อง
ครบถ้วน เพื่อให้การขึ้นทะเบียนโครงการ
และการสร้างรหัส IO เป็นไปต่อไป
ความเรียบร้อย รวดเร็ว



download
แบบฟอร์ม CR04, CR08,
แบบฟอร์มหลักผู้ขายบุคคลภายนอก



- ช่วยตรวจสอบขั้นตอนว่าถูกต้องหรือไม่
- ช่วยตรวจสอบรายการเอกสารที่ต้องจัดส่ง

1. พี่ต์ ตรวจ
2. และ 16
3. พี่ปักมี

3.5 การส่งมอบงานและขอเบิกเงินค่าจ้าง

ขั้นตอนการส่งมอบงานโครงการ

เมื่อดำเนินงานตามงวดงานแล้ว

ส่วนงาน/โครงการตรวจสอบกำหนดส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญา
(กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้กันตามกำหนด อาจพิจารณาขอขยายระยะเวลา
ดำเนินงาน/ส่งมอบงานไปยังผู้ว่าจ้างก่อน)

ส่วนงาน/โครงการจัดเตรียมการส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญา
เช่น รายงานความก้าวหน้า รายงานฉบับสมบูรณ์ เป็นต้น

ส่วนงานจัดทำหนังสือขอส่งมอบงานไปยังผู้ว่าจ้าง
พร้อมแนบรายงานหรืออื่น ๆ ตามที่ระบุในเงื่อนไขการส่งมอบงาน

ส่วนงาน/โครงการจัดส่งสำเนาหนังสือขอส่งมอบงานมายัง INT ผ่านทาง E-mail
เพื่อรับทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐานของโครงการ
และเป็นข้อมูลในการติดตามการโอนเงินจากผู้ว่าจ้างต่อไป



download

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

ขั้นตอนการขอเบิกเงิน

เมื่อส่งมอบงานตามงวดงานแล้ว

กรณีส่วนงานจัดทำแบบฟอร์มการขอเบิกเงินเอง

ส่วนงานจัดทำแบบฟอร์มการขอเบิกเงิน
และจัดส่งไปยังผู้ว่าจ้าง

กรณีประสงค์ให้ INT จัดทำแบบฟอร์มการขอเบิกเงิน

ส่วนงาน/โครงการ แจ้ง INT ผ่าน E-mail

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

INT จัดทำแบบฟอร์มการขอเบิกเงิน

(ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 3 วันทำการ)

หมายเหตุ: กรณีโครงการได้รับอนุญาตให้ขยายระยะเวลาดำเนินงาน/ขยายเวลา
การส่งมอบงาน ขอให้ส่วนงานทำหนังสือแจ้ง INT พร้อมแบบหลักฐาน
เพื่อทราบและบันทึกฐานข้อมูลโครงการให้เป็นปัจจุบัน

หมายเหตุ: กรณีไม่มีการส่งมอบงานขอให้แจ้งยืนยันการดำเนินงานหลังครบ
กำหนดตามเงื่อนไขของสัญญา

NOTE

- การส่งมอบงานและการขอเบิกเงิน สามารถดำเนินการได้พร้อมกัน โดยสอดคล้องไปตามเงื่อนไขในสัญญา
- หากไม่สามารถส่งมอบงานได้กัน อย่าลืม ! แจ้งขยายระยะเวลาค่อนขึ้นกำหนดการส่งมอบงาน
- กรณีในเงื่อนไขสัญญาระบุการจ่ายเงินงวดล่วงหน้าไว้ เมื่อลองนำเสนองานในสัญญาแล้ว ส่วนงานสามารถเตรียมขอเบิกเงินงวดล่วงหน้าได้เลย

1. ช่วยตรวจสอบขั้นตอนว่าถูกต้องหรือไม่
2. ช่วยตรวจสอบรายการเอกสารที่ต้องจัดส่ง

1. พี่ต์ ตรวจ
2. และ 17
3. พี่ปักษ์

3.6 การจัดสรรเงิน

ขั้นตอนการจัดสรรเงิน

เมื่อผู้ว่าจ้างโอนเงินงวดมายังมหาวิทยาลัยแล้ว

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

ยอดเงินเข้าบัญชีและหลักฐานการโอนเงินมีความสอดคล้องกัน
 เพื่อยืนยันข้อมูลการโอนเงิน งวดงาน และจำนวนเงินที่ถูกต้องของแต่ละโครงการตามสัญญา

INT แจ้งกองคลัง

แจ้งจัดสรรตามแบบฟอร์ม CR04 ของโครงการ

กองคลังจัดสรรเงิน

โดยโอนเข้าบัญชีส่วนงาน ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ (ชื่อส่วนงาน) มหาวิทยาลัยมหิดล”

ประกอบด้วย 1. ค่าธรรมเนียมให้บริการบริการรับทำวิจัย

-มหาวิทยาลัย 4% (นำส่วนเป็นรายได้มหาวิทยาลัย)

-ส่วนงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการไม่น้อยกว่า 6% (นำส่วนเป็นรายได้ส่วนงาน)

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 จะแจ้งไปยัง
 หัวหน้าโครงการและผู้ประสานงานส่วนงาน
 ทาง E-mail เพื่อทราบและ
 ขอเบิกจ่ายเงินจากส่วนงานต่อไป

- ช่วยตรวจสอบขั้นตอนว่าถูกต้องหรือไม่
- ช่วยตรวจสอบรายการเอกสารที่ต้องจัดส่ง

- พี่ตุ๊ ตรวจแล้ว
- แจน R&KS
- พี่ปักม

18



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
(wbap กด) ก่อน INT
ดำเนินการแจ้งจัดสรรไปยัง
กองคลัง



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

- ช่วยตรวจสอบขั้นตอนว่าถูกต้องหรือไม่
- ช่วยตรวจสอบรายการเอกสารที่ต้องจัดส่ง

1. พีต์ ตรวจ
2. แฉ 19
3. พีปกม

TIPS &
TRICKS

กรณีมียอดเงินโอนเข้าไม่ตรงตามสัญญา เกิดจากอะไร ? และต้องแก้ปัญหาอย่างไร ?



ถูกหักค่าธรรมเนียมธนาคารต้นทาง / ปลายทาง

วิธีแก้ปัญหา

โครงการควรเพื่อค่าใช้จ่ายไว้ในงบดำเนินงาน โดยระบุไว้ในแบบฟอร์ม CR04 ตั้งแต่แรก หากไม่ได้ระบุไว้ สามารถดำเนินการดังนี้

- โอนเงินส่วนต่างค่าธรรมเนียมมาที่บัญชี “เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยหอดดล”
- แจ้งความประสงค์หักค่าใช้จ่ายจากงบค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการมายัง INT



ถูกหักค่าปรับ

วิธีแก้ปัญหา

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



มีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ / เงินงวด

วิธีแก้ปัญหา

ให้โครงการแจ้งเปลี่ยนแปลงงบประมาณ พร้อมจัดส่งแบบฟอร์ม CR04 ฉบับใหม่ และหลักฐานอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากผู้ว่าจ้าง มายัง INT



เงื่อนไขสัญญาระบุว่าจะจ่ายเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

วิธีแก้ปัญหา

- ตรวจสอบเงื่อนไขสัญญาก่อนว่าระบุว่าจะจ่ายเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่
- ให้โครงการแจ้งมายัง INT พร้อมจัดส่งสำเนารายงานการเงินที่ส่งไปยังผู้ว่าจ้าง และแบบฟอร์ม CR04 ฉบับใหม่ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลง

เมื่อ INT ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน แล้ว จะดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และแจ้ง กองคลัง มหาวิทยาลัย จัดสรรเงินต่อไป

- ช่วยตรวจสอบขั้นตอนว่าถูกต้องหรือไม่
- ช่วยตรวจสอบรายการเอกสารที่ต้องจัดส่ง

1. พี่ต์ ตรวจ
2. และ 20
3. พี่ปักษ์

3.7 การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ

ขั้นตอนการแจ้งเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ

เมื่อโครงการ/ส่วนงานทำความตกลงเบื้องต้น
เรื่องการเปลี่ยนแปลงกับผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว

การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ ได้แก่ การขยายระยะเวลา การเปลี่ยนแปลงขอบเขตการดำเนินงาน การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงบุคลากร หรือการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่ไม่เป็นไปตามสัญญาเดิม

กรณีจัดทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

ส่วนงานจัดทำหนังสือแจ้งขอเปลี่ยนแปลง
รายละเอียดไปยังผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณา
การเปลี่ยนแปลงรายละเอียด/หลักฐานอื่น ๆ

ส่วนงานทำหนังสือนำส่งสำเนาหนังสือแจ้งผล
การพิจารณา/สำเนาหลักฐานมายัง INT เพื่อทราบ
และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
พร้อมจัดเก็บเป็นหลักฐานประกอบการดำเนินงานโครงการ

หมายเหตุ: ในบางกรณี ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือแจ้งอนุมัติให้เลย โดยที่ส่วนงานไม่ต้องทำ
หนังสือแจ้งไปก่อน เช่น การอนุมัติขยายระยะเวลาโครงการ เป็นต้น



download

แบบฟอร์ม CR02.1, CR02.2 และ CR04

กรณีจัดทำสัญญา/บันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติม

ส่วนงานแจ้งข้อมูลอำนาจ/ขอความเห็นชอบ*
เพื่อลบแทนในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมมา�ัง INT

รายการเอกสาร

- แบบฟอร์ม CR02.1 หรือ แบบฟอร์ม CR02.2*
- แบบฟอร์ม CR04 (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้อง)
- ร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม/ข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติม/ร่าง Amendment
- เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

INT พิจารณาเอกสาร ดังนี้



ส่วนงานรับเอกสารกลับ

ส่วนงานและผู้ว่าจ้างลงนามสัญญา

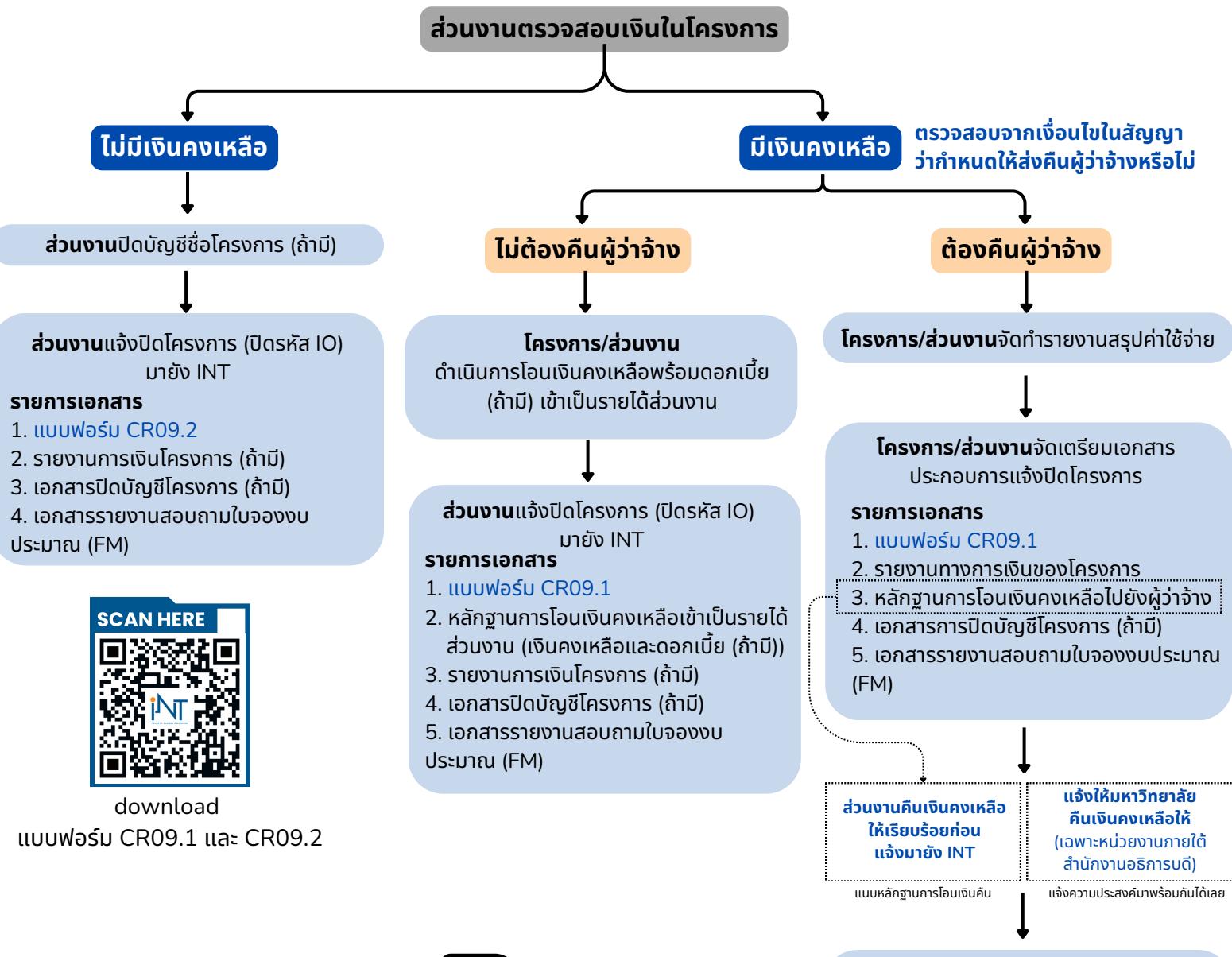
ส่วนงานนำส่งสำเนา (ลงนามทุกฝ่าย)
มายัง INT เพื่อเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
พร้อมจัดเก็บเป็นหลักฐานประกอบการดำเนินงานโครงการ

หมายเหตุ: * 5 ส่วนงาน ให้ดำเนินงานตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล
ที่ 4076/2567

3.8 การปิดโครงการ

การปิดโครงการ

**เมื่อส่งมอบงานตามสัญญาครบถ้วน
และได้รับจัดสรรเงินงวดแล้ว**



download

แบบฟอร์ม CR09.1 และ CR09.2

NOTE !

ส่วนงานอย่าลืมจัดเก็บเอกสารโครงการ
(สัญญา/รายงานการเงิน/หลักฐานการ
เบิกจ่าย)ไว้เพื่อการตรวจสอบเป็นระยะ
เวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี

**ส่วนงานแจ้งขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
และ แจ้งปิดโครงการ
พร้อมจัดส่งเอกสารทุกรายการนายัง INT**

หนังสือแจ้งแนวปฏิบัติการปิดโครงการเงินอุดหนุนการวิจัย และการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ



เอกสารนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่เดือนกันยายน 2566
เลขที่ 01301
วันที่ 30 มิ.ค. 2566
เวลา 10.23

กองคลัง งานบริหารงบประมาณ
โทรศัพท์ +66-49+6174-5 โทรสาร. +66-49+6510

ที่ อว. 78/ว 2352

วันที่ 27 มี.ค. 2566

เรื่อง ขอแจ้งแนวปฏิบัติการปิดโครงการเงินอุดหนุนการวิจัยและการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ
เรียน หัวหน้าส่วนงาน

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ถูกเมืองการเรียกรายงานสอบถามใบของงบประมาณ (S_P99_41000147)

หมายเหตุ กองคลัง ได้ตรวจสอบว่าการดำเนินการปิดโครงการเงินอุดหนุนการวิจัยและการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ ข้อมูลการเบิกจ่ายและงบประมาณคงเหลือในระบบ MU-ERP ถูกบัญชีรายรับใช้จ่ายและเงินคงเหลือที่ส่งคืนเหลือทุน ข้อมูลไม่ตรงกัน ทำให้ทราบว่ามีไม่สามารถปิดโครงการในระบบ MU-ERP ได้

ดังนี้ เพื่อให้การดำเนินการปิดโครงการเงินอุดหนุนวิจัย และการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองคลัง กองบริหารงานวิจัย และสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม ได้ประชุมหารือและกำหนดแนวปฏิบัติเดียวกันกับหัวหน้าส่วนงานที่ดูแลโครงการฯ ในการดำเนินการปิดโครงการในระบบ MU-ERP ดังนี้

1. โครงการดำเนินการเสร็จสิ้น หัวหน้าโครงการ สรุปรายงานค่าใช้จ่ายโครงการ
2. จัดทำบันทึกขออนุมัติปิดโครงการ และส่งคืนเงิน(ถ้ามี) แจ้งไปยังงานคลังส่วนงาน เพื่อทำการตรวจสอบการเบิกจ่ายและงบประมาณคงเหลือ (ไม่รวมดอกเบี้ยผลประโยชน์) ในระบบ MU-ERP ก่อนรายงานการใช้จ่ายและนำเงินคงเหลือและดอกผลหรือผลประโยชน์ ส่งคืนแหล่งทุน (ตามที่สัญญาให้ทุนระบุ)
3. งานคลังส่วนงานตรวจสอบบัญชีรายการเงินที่ส่งคืนกับงบประมาณของโครงการที่แจ้งปิดในระบบ MU-ERP โดยเรียกข้อมูลรายการเงิน (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1) ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินและเงินคงเหลือที่ส่งคืนแหล่งทุนในระบบ MU-ERP ต้องถูกต้องตรงกันกับบันทึกอนุมัติปิดโครงการ
4. หัวหน้างานคลังของส่วนงานเขียนเชือกหักของข้อมูลการเบิกจ่ายเงินและเงินคงเหลือที่ส่งคืนแหล่งทุนในงบประมาณ แนบกับบันทึกแจ้งข้อปิดโครงการและส่งคืนเงินฯ และส่งมาอีกสองบริหารงานวิจัย หรือสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
5. กองบริหารงานวิจัย หรือสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และส่งมาอีกสองบริหาร ให้ดำเนินการ ท่อไป

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

เงิน ผู้อำนวยการ INT

เจ้าหน้าที่บัญชี ผู้ดูแลงบประมาณ ประจำ AD (หัวหน้าผู้ดูแลงบประมาณ)
ลงชื่อ _____
ลงชื่อ _____

(นางสาวกานดา ใจเงิน)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
30 มี.ค. 2566

ทราบและดำเนินการได้

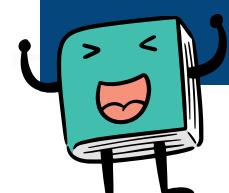
(ผู้ดูแลศศิตราจารย์ ดร.อัมพร นัชมิวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

(รองศาสตราจารย์ ดร.ยศชัยัน วงศ์สวัสดิ์)
ผู้อำนวยการ
สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม



download

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



1. ช่วย คุณเพิ่ม ชื่อเรียกที่ถูกต้องและชื่อเต็ม ของใบ FM ให้น้อยลง
 2. ช่วยระบุหนังสือเวียนจากกองคลัง ที่แจ้งเรื่องการปิดโครงการให้น้อยลง

1. พีตุ ตรวจแล้ว
2. แจน ๐๕ &
3. พีปักษ์ ๑๕



เอกสาร “รายงานสอบทานใบจองบประมาณ (FM)” คืออะไร

การแข่งขันด้านคุณภาพและการลดต้นทุน จึงเป็นสิ่งสำคัญที่องค์กรต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ไม่ว่าจะเป็นในภาคผลิต ภาคบริการ หรือภาคธุรกิจที่เกี่ยวข้อง ด้วยความต้องการที่จะเพิ่มประสิทธิภาพและลดต้นทุน การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการผลิต จึงเป็นสิ่งที่สำคัญยิ่ง ไม่ว่าจะเป็นในภาคผลิต ภาคบริการ หรือภาคธุรกิจที่เกี่ยวข้อง ด้วยความต้องการที่จะเพิ่มประสิทธิภาพและลดต้นทุน การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการผลิต จึงเป็นสิ่งที่สำคัญยิ่ง

ตัวอย่าง

“รายงานสอบความใบจ่องงบประมาณ (FM)”

การเรียบเรียงงานสอบก้ามในจังหวัดประมาย

ระบบจะ Export Excel ของมาตั้งกาง จากนั้นกางการปรับให้ทั้งหน้างานคงอย่างที่ควรจะเป็น

1. ช่วยตรวจสอบขั้นตอนว่าถูกต้องหรือไม่
2. ช่วยตรวจสอบรายการเอกสารที่ต้องจัดส่ง

1. พีวีบี
2. แบบฟอร์ม CR05
24

3.9 การรายงานข้อมูลโครงการให้บริการรับทำวิจัยเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

การรายงานข้อมูลโครงการให้บริการรับทำวิจัยเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ให้ส่วนงานรายงานข้อมูลภายใน 30 วัน
หลังสิ้นปีงบประมาณ (ตามข้อบังคับฯ หมวด 1)

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ INT จะมีหนังสือขอความอนุเคราะห์พร้อมนำส่งข้อมูลผลการดำเนินงาน (รูปแบบไฟล์) ไปยังส่วนงาน เพื่อให้ท่านตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินการโครงการกลับมา�ัง INT

ส่วนงานดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงาน และรายงานเกี่ยวกับการเงินประจำปีงบประมาณของแต่ละโครงการตามข้อมูลที่ INT นำส่งให้ และกรอกยอดเงินคงค้างตามที่ปรากฏในระบบ MU-ERP

นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการสืบสุดการให้บริการรับทำวิจัย

ส่วนงานนำส่งสรุปรายงานผลการดำเนินงานมา�ัง INT พร้อมจัดส่งรายงานรูปแบบกระดาษ ตามแบบฟอร์ม CR05 และรูปแบบไฟล์ ผ่านทางอีเมลของผู้ประสานงาน INT

INT รวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน โครงการให้บริการรับทำวิจัยของส่วนงานและเสนอธุรการบดีต่อไป

NOTE !



การรายงานข้อมูลโครงการ
ให้บริการรับทำวิจัย
เมื่อสิ้นปีงบประมาณเป็นไป
ตามข้อบังคับฯ ข้อ 27

SCAN HERE



download แบบฟอร์ม CR05

1. ช่วยตรวจสอบขั้นตอนว่าถูกต้องหรือไม่
2. ช่วยตรวจสอบรายการเอกสารที่ต้องจัดส่ง

4

การให้คำปรึกษาและสนับสนุน โครงการให้บริการทางวชาการของส่วนงาน (ตามข้อบังคับฯ หมวด 2)

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

4.1 การจัดตั้งโครงการให้บริการทางวิชาการของส่วนงาน

การจัดตั้งโครงการให้บริการทางวิชาการของส่วนงาน

เมื่อส่วนงานมีความประสงค์จัดตั้งโครงการให้บริการทางวิชาการ
(ตามข้อบังคับฯ หมวด 2)

การจัดตั้งโครงการให้บริการวิชาการครั้งแรก

จัดตั้งโดยซื้อว่า
“โครงการให้บริการทางวิชาการ (ซื้อส่วนงาน)”
ขอความเห็นชอบ
จากที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน
ส่วนงานจัดทำ
“ประกาศการจัดตั้งโครงการให้บริการทางวิชาการ”
ส่วนงานนำส่งแบบฟอร์ม CR06 และ CR10
พร้อมแบบประกาศนายัง INT ภายใน 30 วัน
หลังจัดตั้งเสร็จสิ้น
INT เสนอธิการบดีรับทราบ

เมื่อส่วนงานมีประกาศการจัดตั้งโครงการ
ให้บริการทางวิชาการแล้ว
ส่วนงานสามารถกำหนดอัตราค่าบริการ
โดยจัดทำเป็น “ประกาศกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย
การให้บริการทางวิชาการ”
โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
ประจำส่วนงาน

การจัดตั้งโครงการย่อย ภายหลังที่ได้จัดตั้งโครงการให้บริการทางวิชาการ เพื่อรับดำเนินโครงการกับผู้ว่าจ้าง

จัดทำ “แบบเสนอโครงการให้บริการทางวิชาการ”
ขอความเห็นชอบ
จากที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน
แจ้งขอขึ้นทะเบียน/รับรหัส IO โครงการ
กับ กองคลัง มหาวิทยาลัย
แจ้งผลการดำเนินงานเพิ่มเติมโครงการ
หรือการเปลี่ยนแปลงตามมิติที่ประชุมนายัง
มหาวิทยาลัย ผ่านสถาบันฯ
ดำเนินโครงการและบริหารจัดการโครงการ
ภายใต้ส่วนงานเอง
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 3186/2561



download

แบบฟอร์ม CR06, CR07, CR10
และแบบเสนอโครงการให้บริการทางวิชาการ

download

คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล
ที่ 3186/2561

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ขอให้ส่วนงานรายงานข้อมูล

โครงการให้บริการทางวิชาการของส่วนงาน นายัง INT
ตามแบบฟอร์ม CR07

- ช่วยตรวจสอบขั้นตอนว่าถูกต้องหรือไม่
- ช่วยตรวจสอบรายการเอกสารที่ต้องจัดส่ง

1. พีวีบี
2. แบบ

27

4.2 การรายงานข้อมูลโครงการให้บริการทางวิชาการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

การรายงานข้อมูลโครงการให้บริการทางวิชาการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ให้ส่วนงานรายงานข้อมูลภายใน 45 วัน
หลังสิ้นปีงบประมาณ (ตามข้อบังคับฯ หมวด 2)

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ INT จะมีหนังสือขอความอนุเคราะห์พร้อมนำส่งข้อมูลผลการดำเนินงาน (รูปแบบไฟล์) ไปยังส่วนงาน เพื่อให้ท่านตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินการโครงการกลับมา�ัง INT

ส่วนงานจัดทำผลการดำเนินงาน และรายงานเกี่ยวกับการเงินประจำปีงบประมาณของแต่ละโครงการ (โดยให้จัดทำตามแบบฟอร์ม CR07)

SCAN HERE



download
แบบฟอร์ม CR07

นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการสืบสุดการให้บริการรับกำกับจัด

ส่วนงานนำส่งสรุปรายงานผลการดำเนินงานมา�ัง INT พร้อมจัดส่งรายงานรูปแบบกระดาษและรูปแบบไฟล์ ผ่านทางอีเมลของผู้ประสานงาน INT

INT รวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน โครงการให้บริการรับกำกับของส่วนงานและเสนอธุรการบดีต่อไป

NOTE !



การรายงานข้อมูลโครงการให้บริการรับ
กำกับจัด
เมื่อสิ้นปีงบประมาณเป็นไปตาม
ข้อบังคับฯ ข้อ 39

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

- ช่วยตรวจสอบขั้นตอนว่าถูกต้องหรือไม่
- ช่วยตรวจสอบรายการเอกสารที่ต้องจัดส่ง

พี่กัน

28

4.3 การให้บริการตรวจสอบเอกสารและบริการขึ้นทะเบียนโครงการ

การให้บริการตรวจสอบเอกสารและบริการขึ้นทะเบียนโครงการ

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

แจ้งเรื่องมา�ัง INT

START

NOTE !



หากส่วนงานหรือผู้ว่าจ้าง
ไม่มีร่างสัญญา สามารถแจ้ง
ให้ INT ช่วยยกร่างสัญญาได้

5 การขับเคลื่อน เชื่อมโยง และสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ผ่าน “ศูนย์ร่วมคิดพาณิชย์นวัตกรรม (MICC)”



ศูนย์ร่วมคิดพาณิชย์นวัตกรรม
Mahidol Industry Connection Center: MICC

5.1 กำความรู้จัก “ศูนย์ร่วมคิดพานิชย์นวัตกรรม (MICC)”



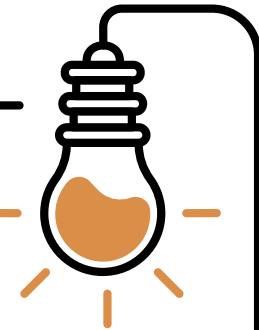
ศูนย์ร่วมคิดพานิชย์นวัตกรรม

Mahidol Industry Connection Center: MICC

MICC เป็นหน่วยงานภายใต้งานบริการวิจัยและวิชาการ สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม รับผิดชอบการดำเนินการให้บริการทางวิชาการเชิงรุกแบบครบวงจร

โดยเป็นศูนย์กลางในการประสานงานและติดต่อเจรจา
ระหว่างมหาวิทยาลัยและภาคอุตสาหกรรม
พร้อมจัดทำฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญและห้องปฏิบัติการ
ของมหาวิทยาลัย ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างนักวิจัย
ของมหาวิทยาลัย และผู้ประกอบการในภาคอุตสาหกรรม
เพื่อสร้างสรรค์พัฒนางานวิจัย และนวัตกรรม
และการทางการตลาด ให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริงในเชิง
พาณิชย์และเชิงสังคม

NOTE !



MICC อยู่ภายใต้งานบริการวิจัยและ
วิชาการ และดำเนินโครงการให้บริการ
ทางวิชาการ ของ INT ตามข้อบังคับฯ
หมวด 2

5.2 การกิจของ “ศูนย์ร่วมคิดพานิชย์นวัตกรรม (MICC)”

การกิจของ MICC



University - Industry Collaboration

ศูนย์กลางความร่วมมือเพื่อสร้างงานนวัตกรรม (innovation) ร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยและภาคอุตสาหกรรม



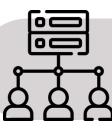
Matching Experts For Future

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



Innovation

ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม เพื่อมุ่งสู่การใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ และเชิงสังคม



Database of Things

รวบรวมฐานข้อมูลเพื่อต่อยอดไอเดียใหม่ (เช่น ฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ, ผลงานวิจัย, นวัตกรรม, ห้องปฏิบัติการ)



Intellectual Property Planning

วางแผนการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา การให้บริการทางทรัพย์สินทางปัญญา เช่น บริการสืบค้น, บริการยื่นคำขออนุญาต ฯลฯ

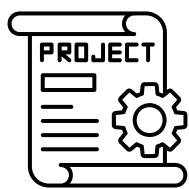
5.3 บริการของ “ศูนย์ร่วมคิดพานิชย์นวัตกรรม (MICC)”

MICC ให้บริการผ่านการจัดตั้ง “โครงการให้บริการทางวิชาการของสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม” ตามข้อบังคับฯ หมวด 2

ดำเนินงานภายใต้ประกาศ 2 ฉบับ

ประกาศคณะกรรมการอำนวยการ
สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม
เรื่อง การดำเนินงานของศูนย์ร่วมคิดพานิชย์
นวัตกรรม พ.ศ. 2563

ประกาศคณะกรรมการอำนวยการ
สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม
เรื่อง จัดตั้งโครงการให้บริการทางวิชาการ
สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม
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

การบริหารจัดการโครงการให้บริการทางวิชาการ

ตามข้อบังคับฯ หมวด 2

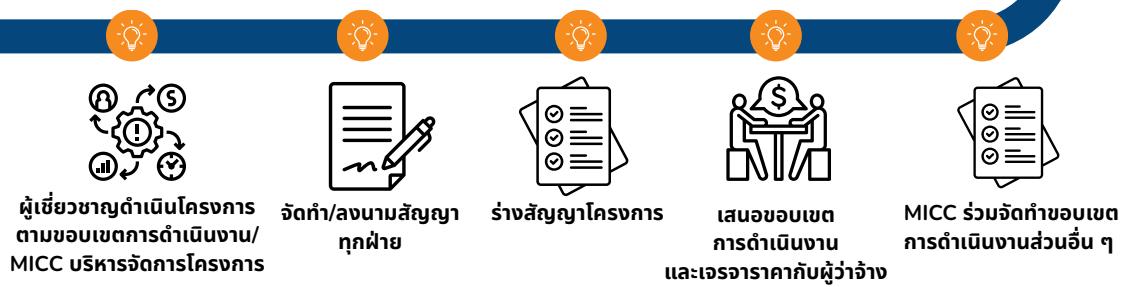
START



one stop service

ประเมินผลโครงการ

DONE



NOTE !

MICC เป็นศูนย์กลางในการรับดำเนินโครงการ โดยมีผู้เชี่ยวชาญจากหลายส่วนงานเข้ามาร่วมดำเนินการผ่านโครงการให้บริการทางวิชาการ สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยี และนวัตกรรม (หมวด2)

Contact

งานบริการวิจัยและวิชาการ
Research and Academic Services



02 849 6051
088 227 9566

ศูนย์ร่วมคิดพาณิชย์นวัตกรรม
Mahidol Industry Connection Center: MICC



063-263-0817

micc.mahidol@gmail.com