



The Innovation Gateway
of Mahidol University



คู่มืองานบริการวิจัยและวิชาการ

งานบริการวิจัยและวิชาการ
สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยมหิดล

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

1

ทำความเข้าใจ “งานบริการวิจัยและวิชาการ”

- 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 การกิจของ “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**

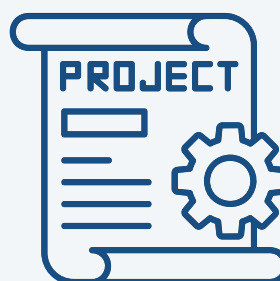
1.1 การให้บริการของงานบริการวิจัยและวิชาการ

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
“ศูนย์ร่วมคิดพัฒนีย่นวัตกรรม
(MICC)”

1.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561

หมวด

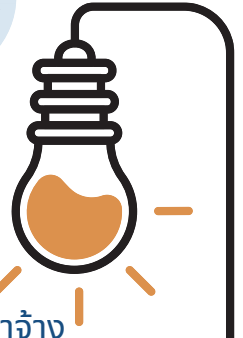
1

การให้บริการรับทำวิจัย

“การให้บริการรับทำวิจัย” ในหมวด 1 ของข้อบังคับฯ หมายถึง การให้บริการรับทำวิจัย การศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล การรับเป็นที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ และการบริการอื่นใดที่พิจารณาเห็นว่าเป็นการให้บริการรับทำวิจัยกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ต้องมีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร

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 ซึ่งส่วนงานดำเนินงานภายใต้โครงการให้บริการทางวิชาการของส่วนงานกับหน่วยงานรัฐหรือเอกชน 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 โดยหน่วยงานภาครัฐสามารถใช้ฐานข้อมูลนี้เพื่อคัดเลือกที่ปรึกษาที่เหมาะสม ในการดำเนินโครงการต่าง ๆ ถือเป็นขั้นตอนสำคัญที่ช่วยให้มหาวิทยาลัยมหิดล สามารถเข้าร่วมโครงการของภาครัฐ สร้างความน่าเชื่อถือ และขยายโอกาส ในการให้บริการที่ปรึกษาด้านวิจัย นวัตกรรม และเทคโนโลยี ซึ่งสอดคล้อง กับภารกิจของมหาวิทยาลัยในการส่งเสริมความร่วมมือกับภาครัฐและเอกชน

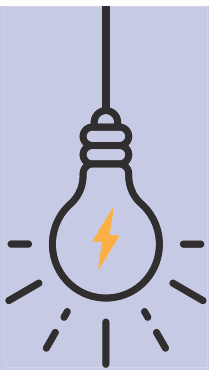
2.1 “ที่ปรึกษา” คืออะไร ? และมีความสำคัญอย่างไร ?

“ที่ปรึกษา”
คืออะไร



บุคคลธรรมดา หรือ **นิติบุคคล**ที่ประกอบอาชีพ ประกอบกิจการ หรือ บริการให้คำปรึกษา หรือ คำนำนำทางด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม พังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษา วิจัย หรือด้านอื่นตามที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประกาศกำหนด

บุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคลข้างต้นจะต้องได้รับการขึ้นทะเบียนเป็น “ที่ปรึกษา” กับ ศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษาไทย สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ 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 14 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



อยู่ระหว่างดำเนินการขอขึ้นทะเบียน 6 สาขา

การเงิน
ประชากร
กฎหมาย

การพัฒนาเมือง
อุตสาหกรรมก่อสร้าง
เบ็ดเตล็ด



2.3 “บุคลากรที่ปรึกษา” คืออะไร ? มีความสำคัญอย่างไร ? และรายชื่อบุคลากรที่ปรึกษา

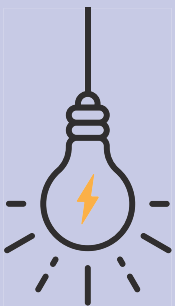


มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นนิติบุคคล
ที่ขึ้นทะเบียนเป็น “ที่ปรึกษา” ประเภทสถาบันการศึกษา

“ที่ปรึกษา” จะต้องมี “บุคลากรที่ปรึกษา” ขึ้นทะเบียนในสาขาต่าง ๆ
เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นที่ปรึกษา



- ขึ้นทะเบียนบุคลากรที่ปรึกษาได้
ไม่จำกัดจำนวนคน
- ขึ้นทะเบียนบุคลากรที่ปรึกษาได้
ทั้ง 20 สาขา



การขึ้นทะเบียน
บุคลากรที่ปรึกษา
สำคัญอย่างไร ?



เพิ่มความน่าเชื่อถือในฐานะผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการรับรองจากภาครัฐ



เพิ่มโอกาสรับดำเนินโครงการจ้างที่ปรึกษากับภาครัฐและเอกชน



เพิ่มโอกาสการขยายเครือข่ายและการให้บริการวิชาการกับหน่วยงานภายนอก



เป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนกิจกรรมให้บริการวิชาการของส่วนงาน



สร้างรายได้จากรับดำเนินโครงการจ้างที่ปรึกษา

SCAN HERE



ดูรายชื่อบุคลากรที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล

2.4 ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียน “บุคลากรที่ปรึกษา”

สำหรับชาวมหิดล ที่มีความสนใจขอขึ้นทะเบียน “บุคลากรที่ปรึกษา” สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

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

START

ตรวจสอบคุณสมบัติ

1

2

ส่งเอกสารผ่านส่วนงานต้นสังกัดมายัง INT

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

INT ดำเนินการขอขึ้นทะเบียน
บุคลากรที่ปรึกษา

3

4

ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาพิจารณา

ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาฯ พิจารณาคุณสมบัติ โดยระยะเวลาการพิจารณาจะขึ้นอยู่กับทาง ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา

ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา
แจ้งผลการขึ้นทะเบียน

5

6

ขึ้นทะเบียนบุคลากรที่ปรึกษาสำเร็จ

DONE



download

แบบฟอร์มประวัติบุคลากรที่ปรึกษา

3 การบริหารจัดการโครงการให้บริการรับทำวิจัย (ตามข้อบังคับฯ หมวด 1)

ขั้นตอนการบริหารจัดการโครงการให้บริการรับทำวิจัย (โครงการตามข้อบังคับฯ หมวด 1)



3.1 การประชาสัมพันธ์เชิญชวนยื่นข้อเสนอโครงการ



ระบบเชิญชวนยื่นข้อเสนอโครงการ/จ้างที่ปรึกษา ผ่านหน้าเว็บไซต์ iNT

อยากใช้ความรู้ ในการสร้างรายได้ เข้ามาดูโครงการเพื่อยื่นข้อเสนอโครงการ

ได้ที่หน้าเว็บไซต์ iNT

SCAN HERE



iNT.mahidol.ac.th



ช่องทางในการใช้ความเชี่ยวชาญ เพิ่มเติมรายได้สำหรับอาจารย์ / นักวิจัย

- ช่องทางที่ให้อาจารย์ นักวิจัย สามารถแสดงความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อช่วยในการพัฒนางานภาครัฐจากการทำโครงการ
- เพิ่มมูลค่าจากความเชี่ยวชาญ เสริมสร้างรายได้เพิ่มเติมจากการบริหารโครงการที่มาจากความรู้ความเชี่ยวชาญของอาจารย์ นักวิจัย



เพิ่มโอกาสในการเข้าถึงโครงการ ของหน่วยงานในภาครัฐ / เอกชน

- มีการเปิดโอกาสให้ส่วนงานต่างๆ เข้าถึงโครงการมากขึ้น
- เน้นการเพิ่มโอกาสในการยื่นข้อเสนอโครงการ
- มีการปรับปรุงช่องทางการเข้าถึงให้สะดวกขึ้น



การปรับปรุงกระบวนการทำงาน

- ยกเลิกการจัดส่งต้นเรื่องไปยังส่วนงานเพื่อประชาสัมพันธ์
- สอดคล้องกับนโยบาย lean process และการลดใช้กระดาษ
- มุ่งเน้นการทำงานที่มีประสิทธิภาพและคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

3.2 การยื่นข้อเสนอโครงการ

ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโครงการ

เมื่อประสงค์ยื่นข้อเสนอโครงการหรือถูกเชิญให้ยื่นข้อเสนอโครงการ

กรณีงบประมาณไม่เกิน 3 ล้านบาท

ส่วนงานยื่นข้อเสนอได้เลย
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 4075/2567

จัดเตรียมเอกสารคำสั่ง 4075/2567
และเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ

เสนอผู้มีอำนาจตามคำสั่ง 4075/2567
ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

หน่วยงานภายใต้
สำนักงานอธิการบดี

1. ร้องอธิการบดีฝ่ายวิจัย หรือ
2. หัวหน้าหน่วยงานที่ร้องอธิการบดีฝ่ายวิจัยมอบหมาย หรือ
3. หัวหน้าโครงการที่ร้องอธิการบดีฝ่ายวิจัยมอบหมาย

3 วิทยาเขต

1. ร้องอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตกาญจนบุรี
2. ร้องอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์
3. ร้องอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ
4. หรือ หัวหน้าโครงการที่ร้องอธิการบดีตามข้อ 1-3 มอบหมาย

ส่วนงานต่าง ๆ

1. หัวหน้าส่วนงาน หรือ
2. รองหัวหน้าส่วนงาน หรือ
3. หัวหน้าโครงการ

ยื่นข้อเสนอ

กรณีงบประมาณเกิน 3 ล้านบาท

ส่วนงานขอความเห็นชอบ
มายัง INT



ส่งเอกสาร 3 รายการ มายัง INT

รายการเอกสาร

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

INT พิจารณาเอกสารโครงการ

ส่วนงานรับหนังสือให้ความเห็นชอบการยื่นข้อเสนอกลับ

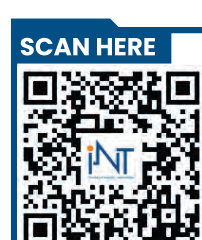
ส่วนงานเสนอผู้มีอำนาจ
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 4075/2567
ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ

ยื่นข้อเสนอ



download

คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล
ที่ 4075/2567



download

แบบฟอร์ม CR01, ร่างข้อเสนอโครงการ
และเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ

3.3 การลงนามสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งจ้าง/Agreement

3.3.1 ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการและมอบอำนาจ

เมื่อชนะการยื่นข้อเสนอโครงการ
หรือได้รับอนุมัติการจ้าง

ทุกวงเงินงบประมาณ

ส่วนงานขออนุมัติดำเนินโครงการ
และขอมอบอำนาจมายัง INT



ส่วนงานส่งเอกสารมายัง INT

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)

INT พิจารณาเอกสาร ดังนี้

นิติกรพิจารณาร่างสัญญา

พิจารณาเอกสารโครงการ

ผู้อำนวยการ INT พิจารณา

อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ/มอบอำนาจ

ส่วนงานรับหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ
และหนังสือมอบอำนาจกลับ

ส่วนงานและผู้ว่าจ้างลงนามสัญญา

ส่วนงานนำส่งสัญญา (ลงนามทุกฝ่าย)
มายัง INT เพื่อขึ้นทะเบียนโครงการ
และเริ่มดำเนินโครงการ



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

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)

INT พิจารณาเอกสาร ดังนี้

นิติกรพิจารณาร่างสัญญา

พิจารณาเอกสารโครงการ

ผู้อำนวยการ INT พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ส่วนงานรับหนังสือให้ความเห็นชอบกลับ

ส่วนงานและผู้ว่าจ้างลงนามสัญญา
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 4076/2567

ส่วนงานนำส่งสัญญา (ลงนามทุกฝ่าย)
มายัง INT เพื่อขึ้นทะเบียนโครงการ
และเริ่มดำเนินโครงการ



download

คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 4076/2567



download

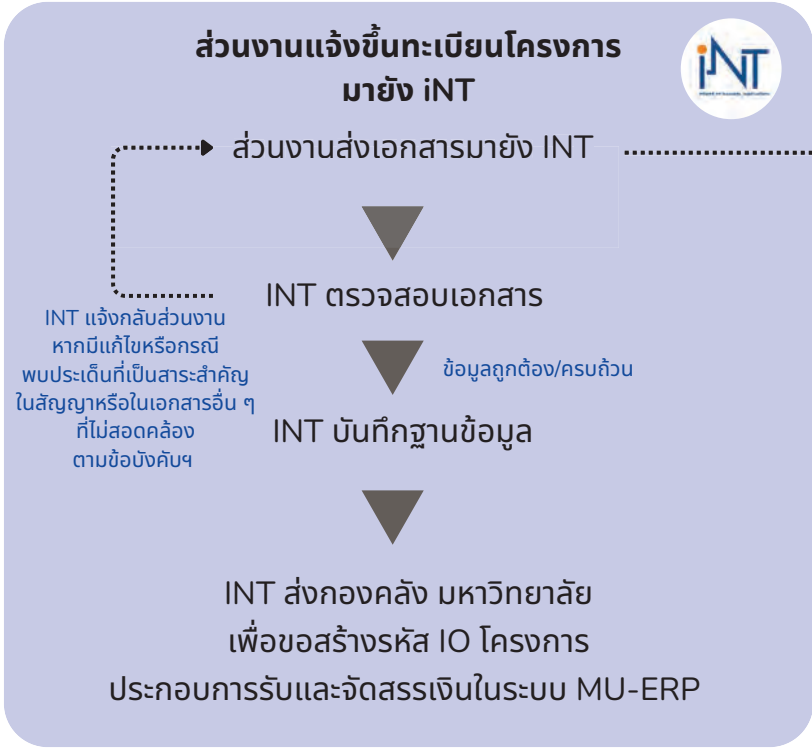
แบบฟอร์ม CR02.2, CR04

แบบฟอร์มร่างสัญญา, แบบฟอร์มร่างข้อเสนอโครงการ
และเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา

3.4 การขึ้นทะเบียนโครงการ

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนโครงการ

เมื่อส่วนงานและผู้ว่าจ้างลงนามสัญญาแล้ว



download
แบบฟอร์ม CR04, CR08,
แบบฟอร์มหลักผู้ขายบุคคลภายนอก



NOTE !

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

3.5 การส่งมอบงานและขอเบิกเงินค่าจ้าง

ขั้นตอนการส่งมอบงานโครงการ

เมื่อดำเนินงานตามงวดงานแล้ว

ส่วนงาน/โครงการตรวจสอบกำหนดส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญา
(กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ทันตามกำหนด 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

ส่วนงานส่งสำเนาแบบฟอร์มการขอเบิกเงินมายัง INT
ผ่าน E-mail เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลของโครงการ
และใช้ประกอบการติดตามการเบิกจ่ายเงินให้กับโครงการ

หมายเหตุ: กรณีโครงการได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาดำเนินงาน/ขยายเวลา
การส่งมอบงาน ขอให้ส่วนงานทำหนังสือแจ้งมายัง INT พร้อมแนบหลักฐาน
เพื่อทราบและบันทึกฐานข้อมูลโครงการให้เป็นปัจจุบัน

กรณีประสงค์ให้ INT จัดทำแบบฟอร์มการขอเบิกเงิน

ส่วนงาน/โครงการ แจ้ง INT ผ่าน E-mail

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

INT จัดทำแบบฟอร์มการขอเบิกเงิน

หมายเหตุ: กรณีไม่มีการส่งมอบงานขอให้แจ้งยืนยันการดำเนินงานหลังครบ
กำหนดตามเงื่อนไขของสัญญา

NOTE

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

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

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 จะแจ้งไปยัง
หัวหน้าโครงการและผู้ประสานงานส่วนงาน
ทาง E-mail เพื่อทราบและ
ขอเบิกจ่ายเงินจากส่วนงานต่อไป



ส่วนงานที่บริหารเงินรายได้เอง

ภายหลังได้รับการโอนเงินจากผู้ว่าจ้าง
กองคลัง มหาวิทยาลัย
จะดำเนินการนำส่งเงิน ดังนี้

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



มหาวิทยาลัยจะจัดสรรเงินงวด
ให้แก่โครงการที่ได้รับ
การ**ขึ้นทะเบียนโครงการแล้ว**
เท่านั้น



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



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

กรณีมียอดเงินโอนเข้าไม่ตรงตามสัญญา เกิดจากอะไรได้บ้าง ? และต้องแก้ปัญหาอย่างไร ?



ถูกหักค่าธรรมเนียมธนาคารต้นทาง/ปลายทาง

วิธีแก้ปัญหา

โครงการควรเพื่อค่าใช้จ่ายไว้ในงบดำเนินงาน 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



เงื่อนไขสัญญาระบุว่าจ่ายเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

วิธีแก้ปัญหา

- ตรวจสอบเงื่อนไขสัญญาก่อนว่าระบุว่าจ่ายเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่
- ให้โครงการแจ้งมายัง INT พร้อมจัดส่งสำเนารายงานการเงินที่ส่งไปยังผู้ว่าจ้าง และแบบฟอร์ม CR04 ฉบับแก้ไข เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลง

เมื่อ INT ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน แล้ว จะดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และแจ้ง กองคลัง มหาวิทยาลัย จัดสรรเงินต่อไป

3.7 การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ

ขั้นตอนการแจ้งเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ

**เมื่อโครงการ/ส่วนงานทำความเข้าใจเบื้องต้น
เรื่องการเปลี่ยนแปลงกับผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว**

การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ ได้แก่ การขยายระยะเวลา การเปลี่ยนแปลงขอบเขตการดำเนินงาน การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงบุคลากร หรือการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่ไม่เป็นไปตามสัญญาเดิม

กรณีจัดทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

ส่วนงานจัดทำหนังสือแจ้งขอเปลี่ยนแปลง
รายละเอียดไปยังผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณา
การเปลี่ยนแปลงรายละเอียด/หลักฐานอื่น ๆ

ส่วนงานทำหนังสือนำเสนอสำเนาหนังสือแจ้งผล
การพิจารณา/สำเนาหลักฐานมายัง INT เพื่อทราบ
และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
พร้อมจัดเก็บเป็นหลักฐานประกอบการดำเนินงานโครงการ

หมายเหตุ: ในบางกรณี ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือแจ้งอนุมัติให้เลย โดยที่ส่วนงานไม่ต้องทำ
หนังสือแจ้งไปก่อน เช่น การอนุมัติขยายระยะเวลาโครงการ เป็นต้น



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



ส่วนงานรับเอกสารกลับ

ส่วนงานและผู้ว่าจ้างลงนามสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม

ส่วนงานนำเสนอสำเนาสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม(ลงนามทุกฝ่าย)
มายัง INT เพื่อเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
พร้อมจัดเก็บเป็นหลักฐานประกอบการดำเนินงานโครงการ

หมายเหตุ: * 5 ส่วนงาน ให้ดำเนินงานตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล
ที่ 4076/2567

3.8 การปิดโครงการ

ขั้นตอนการปิดโครงการ

เมื่อส่งมอบงานตามสัญญาครบถ้วน ได้รับจัดสรรเงินงวดสุดท้าย และเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการเสร็จสิ้นแล้ว

ส่วนงานตรวจสอบเงินในโครงการ

ไม่มีเงินคงเหลือ

โครงการ/ส่วนงานปิดบัญชีโครงการ (ถ้ามี)

ส่วนงานแจ้งปิดโครงการ (ปิดรหัส IO)
มายัง INT

รายการเอกสาร

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



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. เอกสารปิดบัญชีโครงการ (ถ้ามี)
5. เอกสารรายงานสอบถามใบจองงบประมาณ (FM)

ส่วนงานคืนเงินคงเหลือ
ให้เรียบร้อย
ก่อนแจ้งมายัง INT

แบบหลักฐานการโอนเงินคืน

แจ้งให้มหาวิทยาลัย
คืนเงินคงเหลือให้
(เฉพาะหน่วยงานภายใต้
สำนักงานอธิการบดี)

แจ้งความประสงค์มาพร้อมกันได้เลย

ส่วนงานแจ้งขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
และ แจ้งปิดโครงการ
พร้อมจัดส่งเอกสารทุกรายการมายัง INT

NOTE !



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



หนังสือแจ้งแนวปฏิบัติการปิดโครงการเงินอุดหนุนการวิจัย และการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ



กองคลัง งานบริหารงบประมาณ
โทรศัพท์ /+49+6174-5 โทรสาร /+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. คู่มือการเรียงรายงานสอบถามใบจองงบประมาณ (S_P99_41000147)

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

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการปิดโครงการเงินอุดหนุนวิจัย และการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองคลัง กองบริหารงานวิจัย และสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม ได้ประชุมหารือและกำหนด แนวปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนการปิดโครงการเงินอุดหนุนวิจัยและการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ ดังนี้

1. โครงการดำเนินการเสร็จสิ้น 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 ต้องถูกต้องตรงกับบันทึกอนุมัติปิดโครงการ
4. หัวหน้างานคลังของส่วนงานเซ็นรับรองความถูกต้องของข้อมูลในรายงานสอบถามใบจองงบประมาณ 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



download

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

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอี่ยมพร มัชฌิมวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



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

ระบบจะ **Export Excel** ออกมา ดังภาพ จากนั้นทำการปริ้นท์ให้หัวหน้างานคลังของส่วนงานเซ็นรับรองความถูกต้องและแนบกับบันทึกขออนุมัติปิดโครงการต่อไป

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Account Tell me what you want to do

Clipboard

Font

Paragraph

Styles

Alignment

Number

Conditional Formatting

Table

Normal

Red

Green

Neutral

Calculation

Check Cell

MacroSecurity...

Input

Linked Cell

Note

Insert

Delete

Format

Clear

AutoSum

Fill

Sort & Filter

Editing

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

Document No

Order

Fund

Funds Ctr

Cost Ctr

Fund Area

Comm Item

Q/Act

Text

Document Header Text

Date

Prstg Date

Origamnt

Amount

Open amt

39	9900007136	904362000000	10301004	3609	C3605102	0830001	5503010000	5503010000	Megapixels USB	106943620005000-H (1)/2078/2503/26/12/2503	26/12/2020	15/12/2020	3,862.39	3,862.39	0.00
40	9900007136	904362000000	10301004	3609	C3605102	0830001	5503022999	5503022999	ค่าจ้างผลิตเอกสารบริการวิชาการณวิทยาลัยอาชีวศึกษา	106943620005000-H (1)/2078/2503/26/12/2503	26/12/2020	15/12/2020	34,890.78	34,890.78	0.00
41	9900007136	904362000000	10301004	3609	C3605102	0830001	5503021000	5503021000	ค่าจ้างผลิตเอกสารบริการวิชาการณวิทยาลัยอาชีวศึกษา	106943620005000-H (1)/2078/2503/26/12/2503	26/12/2020	15/12/2020	30,933.52	30,933.52	0.00
42	9900007136	904362000000	10301004	3609	C3605102	0830001	5503021000	5503021000	ค่าจ้างผลิตเอกสารบริการวิชาการณวิทยาลัยอาชีวศึกษา	106943620005000-H (1)/2078/2503/26/12/2503	26/12/2020	15/12/2020	536.48	536.48	0.00
43	9900007532	904362000000	10301004	3601	C3601002	0830001	5503030020	5503030020	ค่าจ้างผลิตเอกสารบริการวิชาการณวิทยาลัยอาชีวศึกษา	106943620005000-H (1)/2078/2503/26/12/2503	26/12/2020	03/09/2021	9,600.00	9,600.00	0.00
44	9900007532	904362000000	10301004	3601	C3601002	0830001	5503030020	5503030020	ค่าจ้างผลิตเอกสารบริการวิชาการณวิทยาลัยอาชีวศึกษา	106943620005000-H (1)/2078/2503/26/12/2503	27/09/2021	03/09/2021	14,400.00	14,400.00	0.00
45	9900007532	904362000000	10301004	3601	C3601002	0830001	5503022999	5503022999	ค่าจ้างผลิตเอกสารบริการวิชาการณวิทยาลัยอาชีวศึกษา	106943620005000-H (1)/2078/2503/26/12/2503	27/09/2021	03/09/2021	60,000.00	60,000.00	0.00
46	9900007532	904362000000	10301004	3601	C3601002	0830001	5503021000	5503021000	ค่าจ้างผลิตเอกสารบริการวิชาการณวิทยาลัยอาชีวศึกษา	106943620005000-H (1)/2078/2503/26/12/2503	27/09/2021	03/09/2021	0.00	0.00	0.00
47	9900007532	904362000000	10301004	3601	C3601002	0830001	5503022999	5503022999	ค่าจ้างผลิตเอกสารบริการวิชาการณวิทยาลัยอาชีวศึกษา	106943620005000-H (1)/2078/2503/26/12/2503	27/09/2021	03/09/2021	115,109.22	115,109.22	0.00
48	9900007532	904362000000	10301004	3601	C3601002	0830001	5503021000	5503021000	ค่าจ้างผลิตเอกสารบริการวิชาการณวิทยาลัยอาชีวศึกษา	106943620005000-H (1)/2078/2503/26/12/2503	27/09/2021	03/09/2021	480.00	480.00	0.00
49	9900007532	904362000000	10301004	3601	C3601002	0830001	5503022999	5503022999	ค่าจ้างผลิตเอกสารบริการวิชาการณวิทยาลัยอาชีวศึกษา	106943620005000-H (1)/2078/2503/26/12/2503	27/09/2021	03/09/2021	22,740.00	22,740.00	0.00
50	9900007532	904362000000	10301004	3609	C3605102	0830001	5503010079	5503010079	ค่าจ้างผลิตเอกสารบริการวิชาการณวิทยาลัยอาชีวศึกษา	106943620005000-H (1)/2078/2503/26/12/2503	27/09/2021	03/09/2021	1,744.00	1,744.00	0.00
51	9900007532	904362000000	10301004	3609	C3605102	0830001	5503010079	5503010079	ค่าจ้างผลิตเอกสารบริการวิชาการณวิทยาลัยอาชีวศึกษา	106943620005000-H (1)/2078/2503/26/12/2503	27/09/2021	03/09/2021	6,038.00	6,038.00	0.00
52	9900007532	904362000000	10301004	3609	C3605102	0830001	5503010079	5503010079	ค่าจ้างผลิตเอกสารบริการวิชาการณวิทยาลัยอาชีวศึกษา	106943620005000-H (1)/2078/2503/26/12/2503	27/09/2021	03/09/2021	5,234.88	5,234.88	0.00
53	9900007532	904362000000	10301004	3609	C3605102	0830001	5503010079	5503010079	ค่าจ้างผลิตเอกสารบริการวิชาการณวิทยาลัยอาชีวศึกษา	106943620005000-H (1)/2078/2503/26/12/2503	27/09/2021	03/09/2021	3,665.99	3,665.99	0.00
54	9900007532	904362000000	10301004	3609	C3605102	0830001	5503010079	5503010079	ค่าจ้างผลิตเอกสารบริการวิชาการณวิทยาลัยอาชีวศึกษา	106943620005000-H (1)/2078/2503/26/12/2503	27/09/2021	03/09/2021	200.00	200.00	0.00
55	9900007532	904362000000	10301004	3609	C3605102	0830001	5503010079	5503010079	ค่าจ้างผลิตเอกสารบริการวิชาการณวิทยาลัยอาชีวศึกษา	106943620005000-H (1)/2078/2503/26/12/2503	27/09/2021	03/09/2021	148.00	148.00	0.00
56	9900008120	904362000000	10301004	3601	C3601002	0830001	5503022999	5503022999	ค่าจ้างผลิตเอกสารบริการวิชาการณวิทยาลัยอาชีวศึกษา	106943620005000-H (1)/2078/2503/26/12/2503	06/07/2022	18/07/2022	9,600.00	9,600.00	0.00
57	9900008120	904362000000	10301004	3601	C3601002	0830001	5503022999	5503022999	ค่าจ้างผลิตเอกสารบริการวิชาการณวิทยาลัยอาชีวศึกษา	106943620005000-H (1)/2078/2503/26/12/2503	06/07/2022	18/07/2022	14,400.00	14,400.00	0.00
58	9900008120	904362000000	10301004	3601	C3601002	0830001	5503022999	5503022999	ค่าจ้างผลิตเอกสารบริการวิชาการณวิทยาลัยอาชีวศึกษา	106943620005000-H (1)/2078/2503/26/12/2503	06/07/2022	18/07/2022	79,000.00	79,000.00	0.00
59	9900008120	904362000000	10301004	3601	C3601002	0830001	5503022999	5503022999	ค่าจ้างผลิตเอกสารบริการวิชาการณวิทยาลัยอาชีวศึกษา	106943620005000-H (1)/2078/2503/26/12/2503	06/07/2022	18/07/2022	0.00	0.00	0.00
60	9900008120	904362000000	10301004	3609	C3605102	0830001	5503022999	5503022999	ค่าจ้างผลิตเอกสารบริการวิชาการณวิทยาลัยอาชีวศึกษา	106943620005000-H (1)/2078/2503/26/12/2503	06/07/2022	18/07/2022	140,000.00	140,000.00	0.00
61	9900008120	904362000000	10301004	3609	C3605102	0830001	5503022999	5503022999	ค่าจ้างผลิตเอกสารบริการวิชาการณวิทยาลัยอาชีวศึกษา	106943620005000-H (1)/2078/2503/26/12/2503	06/07/2022	18/07/2022	3,000.00	3,000.00	0.00
62	9900007136	904362000000	10301004	3601	C3601002	0830001	5503022999	5503022999	ค่าจ้างผลิตเอกสารบริการวิชาการณวิทยาลัยอาชีวศึกษา	106943620005000-H (1)/2078/2503/26/12/2503	26/03/2023	26/03/2023	30,933.52	30,933.52	30,933.52
63													934,993.52	934,993.52	30,933.52

ชื่อนี้

จำนวน

วันที่

ชื่อบริษัท/องค์กร/หน่วยงาน

จำนวน

วันที่

3.9 การรายงานข้อมูลโครงการให้บริการรับทำวิจัยเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ขั้นตอนการรายงานข้อมูลโครงการให้บริการรับทำวิจัยเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

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

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ INT จะมีหนังสือขอความอนุเคราะห์พร้อมนำส่งข้อมูลผลการดำเนินงาน (รูปแบบไฟล์) ไปยังส่วนงาน เพื่อให้ท่านตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินการโครงการกลับมายัง INT

ส่วนงานดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงาน
และรายงานเกี่ยวกับการเงินประจำปีงบประมาณของแต่ละโครงการ
ตามข้อมูลที่ INT นำส่งให้
และกรอกรายการเงินคงค้างตามที่ปรากฏในระบบ 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



download แบบฟอร์ม CR05

4

การให้คำปรึกษาและสนับสนุนโครงการให้บริการทางวิชาการของส่วนงาน (ตามข้อบังคับฯ หมวด 2)



ให้คำปรึกษาและสนับสนุน
โครงการให้บริการทางวิชาการ
ของส่วนงาน

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

“การให้บริการทางวิชาการ” หมายถึง การบริการทางวิชาการและวิชาชีพที่เป็นภารกิจ
ตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งส่วนงาน เช่น การให้บริการทางการแพทย์
การพยาบาล การสาธารณสุข การรับให้บริการวิเคราะห์ ทดสอบ จัดอบรมหรือสัมมนา
การผลิตหรือพัฒนาวัสดุทุกประเภท ซึ่งส่วนงานดำเนินงาน
ภายใต้โครงการให้บริการทางวิชาการของส่วนงาน

กับหน่วยงานรัฐหรือเอกชน ที่ต้องมีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร

4.1 การจัดตั้งโครงการให้บริการทางวิชาการของส่วนงาน

ขั้นตอนการจัดตั้งโครงการให้บริการทางวิชาการของส่วนงาน

เมื่อส่วนงานมีความประสงค์จัดตั้งโครงการให้บริการทางวิชาการ
(ตามข้อบังคับฯ หมวด 2)

1

การจัดตั้งโครงการให้บริการวิชาการครั้งแรก

จัดตั้งโดยชื่อว่า
“โครงการให้บริการทางวิชาการ (ชื่อส่วนงาน)”

ขอความเห็นชอบ

จากที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน

ส่วนงานจัดทำ

“ประกาศการจัดตั้งโครงการให้บริการทางวิชาการ”

ส่วนงานนำส่งแบบฟอร์ม CR06 และนำส่งข้อมูลบัญชี
ธนาคารสำหรับการรับเงินตาม แบบฟอร์ม CR10

พร้อมแนบประกาศมายัง INT
ภายใน 30 วัน หลังจัดตั้งเสร็จสิ้น

INT เสนออธิการบดีรับทราบ

2

เมื่อส่วนงานมีประกาศการจัดตั้งโครงการ
ให้บริการทางวิชาการแล้ว

ส่วนงานสามารถกำหนดอัตราค่าบริการ
โดยจัดทำเป็น “ประกาศกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย
การให้บริการทางวิชาการ”

โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
ประจำส่วนงาน

3

การจัดตั้งโครงการย่อย

ภายหลังที่ได้จัดตั้งโครงการให้บริการทางวิชาการ
เพื่อรับดำเนินโครงการกับผู้ว่าจ้าง

จัดทำ “แบบเสนอโครงการให้บริการทางวิชาการ”

ขอความเห็นชอบ

จากที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน

แจ้งขอขึ้นทะเบียน/รับรหัส IO โครงการ
กับ กองคลัง มหาวิทยาลัย

แจ้งผลการดำเนินงานเพิ่มเติมโครงการ
หรือการเปลี่ยนแปลงตามมติที่ประชุมมายัง
มหาวิทยาลัย ผ่าน INT

ดำเนินโครงการและบริหารจัดการโครงการ
ภายใต้ส่วนงานเอง

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล 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)



download
แบบฟอร์ม CR07

นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน
เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการสิ้นสุดการให้บริการรับทำวิจัย

ส่วนงานนำส่งสรุปรายงานผลการดำเนินงานมายัง INT
พร้อมจัดส่งรายงานรูปแบบกระดาษและรูปแบบไฟล์
ผ่านทางอีเมลของผู้ประสานงาน INT

INT รวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
โครงการให้บริการรับทำวิจัยของส่วนงานและเสนออธิการบดีต่อไป

NOTE !



การรายงานข้อมูลโครงการให้บริการ
ทางวิชาการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณเป็นไป
ตามข้อบังคับฯ ข้อ 39

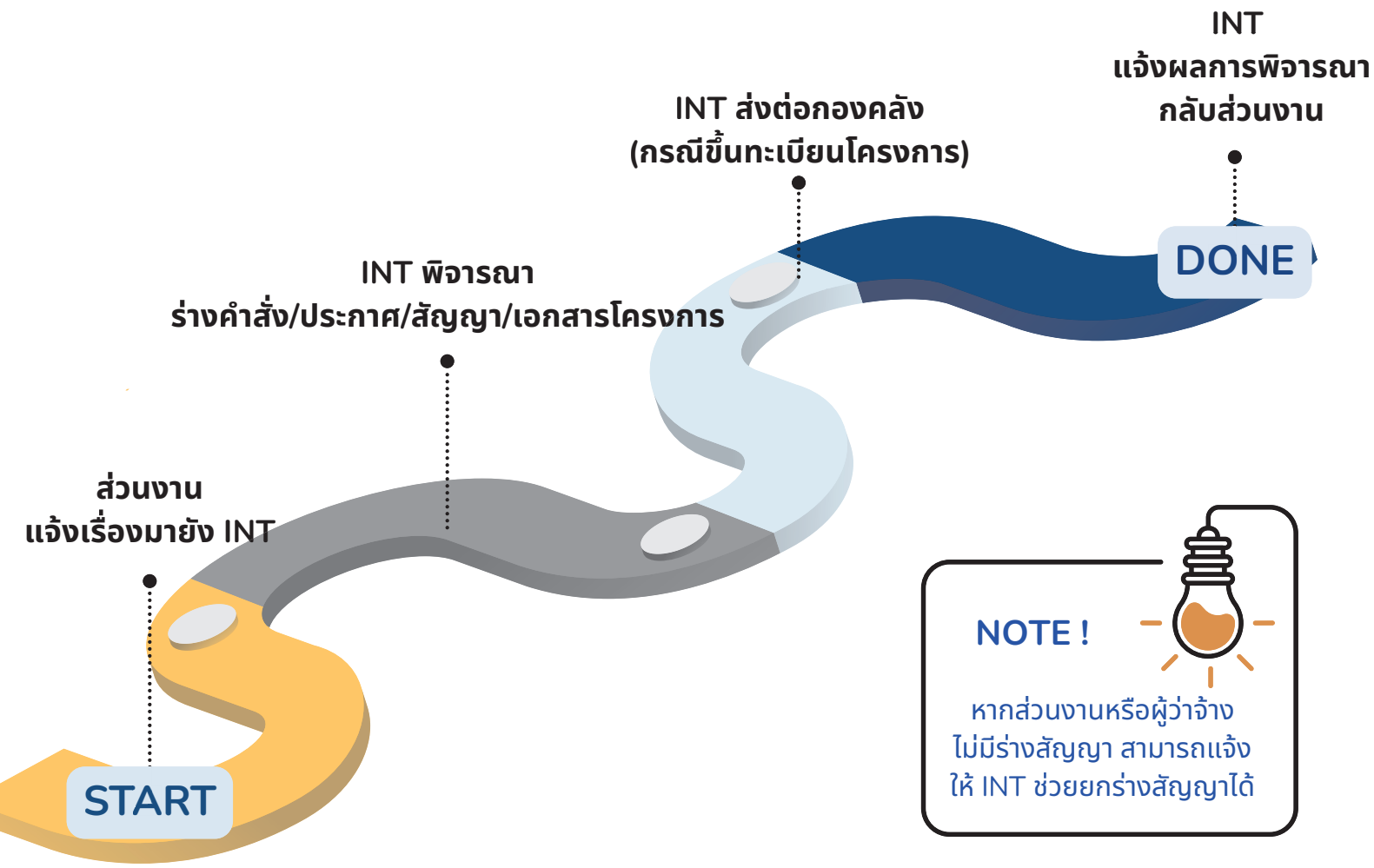
หมายเหตุ : ในกรณีที่ส่วนงานมีการจัดตั้งโครงการบริการทางวิชาการ (หมวด 2) หรือ อยู่ระหว่างการจัดตั้ง หรือ ไม่มีการจัดตั้ง
ขอให้แจ้งผลการดำเนินงานมายัง INT เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

4.3 การให้บริการตรวจสอบเอกสารและบริการขึ้นทะเบียนโครงการ

ขั้นตอนการให้บริการตรวจสอบเอกสารและบริการขึ้นทะเบียนโครงการ

หากส่วนงานมีความประสงค์ขอรับบริการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องและขึ้นทะเบียนโครงการให้บริการทางวิชาการ (ตามข้อบังคับฯ หมวด 2)

Services



5 การขับเคลื่อน เชื่อมโยง และสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกผ่าน “ศูนย์ร่วมคิดพาณิชย์นวัตกรรม (MICC)”



ศูนย์ร่วมคิดพาณิชย์นวัตกรรม
Mahidol Industry Connection Center: MICC

5.1 ทำความรู้จัก “ศูนย์ร่วมคิดพาณิชย์นวัตกรรม (MICC)”



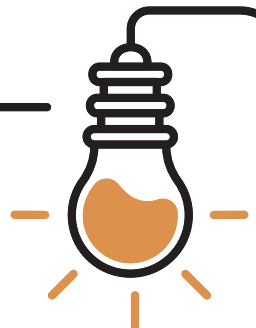
ศูนย์ร่วมคิดพาณิชย์นวัตกรรม

Mahidol Industry Connection Center: MICC

MICC เป็นหน่วยงานภายใต้**งานบริการวิจัยและวิชาการ สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม** รับผิดชอบการดำเนินการให้บริการทางวิชาการเชิงรุกแบบครบวงจร

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

NOTE !



MICC อยู่ภายใต้**งานบริการวิจัยและวิชาการ** 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

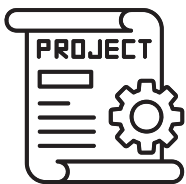
5.3 บริการของ “ศูนย์ร่วมคิดพาณิชย์นวัตกรรม (MICC)”

MICC ให้บริการผ่านการจัดตั้ง “**โครงการให้บริการทางวิชาการ** ของสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม” ตามข้อบังคับฯ หมวด 2

ดำเนินงานภายใต้ประกาศ 2 ฉบับ

ประกาศคณะกรรมการอำนวยการ
สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม
เรื่อง จัดตั้งโครงการให้บริการทางวิชาการ
สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม
พ.ศ. 2563

ประกาศคณะกรรมการอำนวยการ
สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม
เรื่อง การดำเนินงานของศูนย์ร่วมคิดพาณิชย์
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 โดยมี**ผู้เชี่ยวชาญจากหลายส่วนงาน** เข้ามาร่วมดำเนินการผ่านโครงการให้บริการทางวิชาการ 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 ถนน พุทรมณฑลสาย 4
ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล นครปฐม 73170



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