



คู่มือ

งานบริการวิจัยและวิชาการ



รู้และเข้าใจ

งานบริการวิจัยและวิชาการ ไม่ใช่เรื่องยาก

โดย สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยมหิดล
iNT Power of Mahidol Innovation

Our Research and Academic Services บริการของเรามีอะไรบ้าง....



ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาด้านการบริการรับทำวิจัย
และให้บริการทางวิชาการ



เชื่อมโยง สร้างความร่วมมือ ระหว่างส่วนงานภายใน
มหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก



สนับสนุน ดูแล ติดตามการดำเนินโครงการบริการรับทำ
วิจัยและวิชาการ



บริการด้านการเงิน การจัดสรรเงินโครงการบริการรับทำ
วิจัยและวิชาการ



รวบรวมข้อมูลการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการ
ทางวิชาการ



การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาและขึ้นทะเบียนโครงการ



ศูนย์กลางในการเชื่อมโยงระหว่างมหาวิทยาลัยกับ
ภาคอุตสาหกรรม เพื่อสร้างนวัตกรรม มุ่งสู่การใช้
ประโยชน์ในสังคม

การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไทย ทำอย่างไร ทำไมจึงต้องขึ้นทะเบียน ?



สำหรับชาวมหิดลที่มีความสนใจ
ขอขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา ดำเนินการได้ตามนี้

★ (1) ตรวจสอบคุณสมบัติ

- เป็นบุคลากรสายวิชาการที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา
- จบปริญญาตรีมาแล้ว > 10 ปี หรือปริญญาโท > 5 ปี หรือ ปริญญาเอก > 2 ปี
- มีประสบการณ์ในตำแหน่งที่ปรึกษา/หัวหน้าโครงการ/ผู้จัดการโครงการ ใหหน่วยงานภายนอกที่แล้วเสร็จ 3 โครงการขึ้นไป

★ (2) ส่งเอกสาร 3 รายการมาที่ iNT

- 1.ประวัติบุคลากรที่ปรึกษา
- 2.เอกสารแสดงวุฒิการศึกษา
- 3.สำเนาบัตรประชาชน

★ (3) iNT ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาในระบบ ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา

★ (4) ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา พิจารณาคุณสมบัติ

(ระยะเวลาการดำเนินการจะขึ้นอยู่กับทางศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา)

★ (5) ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา แจ้งผลการขึ้นทะเบียน

★ (6) ขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาสำเร็จ

NOTE :

การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา จะช่วยเพิ่มโอกาสในการได้รับงานโครงการ
จากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน
(โดยในปัจจุบัน ม.มหิดล มีการขึ้นทะเบียนแล้ว 14 สาขา และเป็นที่ปรึกษา
ประเภทนิติบุคคลระดับ 1 ซึ่งเป็นระดับสูงสุด)

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา



รายชื่อสาขาทะเบียนที่ปรึกษา

ลำดับ	ชื่อสาขา	ชื่อย่อ	สถานะการขึ้นทะเบียน
1	สาขาการเกษตรและการพัฒนาชนบท (Agriculture And Rural Development Sector)	AG	ขึ้นแล้ว ✓
2	สาขาการศึกษา (Education Sector)	ED	ขึ้นแล้ว ✓
3	สาขาพลังงาน (Energy Sector)	EG	ขึ้นแล้ว ✓
4	สาขาสิ่งแวดล้อม (Environment Sector)	EV	ขึ้นแล้ว ✓
5	สาขาสาธารณสุข (Health Sector)	HE	ขึ้นแล้ว ✓
6	สาขาอุตสาหกรรม (Industry Sector)	IN	ขึ้นแล้ว ✓
7	สาขาการประชาสัมพันธ์ (Public Relations Sector)	PR	ขึ้นแล้ว ✓
8	สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication Technology Sector)	ICT	ขึ้นแล้ว ✓
9	สาขาการท่องเที่ยว (Tourism Sector)	TO	ขึ้นแล้ว ✓
10	สาขาการคมนาคมขนส่ง (Transportation Sector)	TR	ขึ้นแล้ว ✓
11	สาขาการประปาและสุขาภิบาล (Water Supply And Sanitation Sector)	WS	ขึ้นแล้ว ✓
12	สาขาการบริหารและการพัฒนาองค์กร (Management and Institutional Development Sector)	MID	ขึ้นแล้ว ✓
13	สาขาการวิจัยและประเมินผล (Research and Evaluation Sector)	RE	ขึ้นแล้ว ✓
14	สาขามาตรฐานคุณภาพด้าน ISO 14001 และด้าน GMP (Quality Standard Sector)	QS	ขึ้นแล้ว ✓
15	สาขาอุตสาหกรรมก่อสร้าง (Building sector)	BU	
16	สาขาการเงิน (Finance Sector)	FI	
17	สาขาการพัฒนาเมือง (Urban Development Sector)	UD	
18	สาขาประชากร (Population Sector)	PO	
19	สาขากฎหมาย (Law Sector)	LW	
20	สาขาเบ็ดเตล็ด (Miscellaneous Sector)	MS	

เหลืออีก 6 สาขาเท่านั้น !! ม.มหิดล จะขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไทยครบทั้ง 20 สาขา หากอาจารย์ภายในม.มหิดลท่านใด ที่มีคุณสมบัติครบตามที่ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทยต้องการ มีความประสงค์ที่จะขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไทยในสาขาวิชาดังกล่าว สามารถติดต่อมาได้ที่ สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (INT)

การบริการรับทำวิจัยและ การให้บริการทางวิชาการ

NOTE :

รู้หรือไม่ ? การรับทำวิจัยและบริการทางวิชาการ อยู่คนละหมวดกันนะ !
หมวดที่ 1 คือ การให้บริการรับทำวิจัย หมวดที่ 2 คือ การให้บริการวิชาการ

หมวดที่ 1 การให้บริการรับทำวิจัย

“ การให้บริการรับทำวิจัย เป็นการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล รับเป็นที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ หรือการให้บริการอื่นใดที่ทางมหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่าเป็นการให้บริการรับทำวิจัย โดยเป็นการให้บริการกับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน ”

ขั้นตอนการให้บริการรับทำวิจัย (หมวดที่ 1)



Inside !! พามาทำความเข้าใจไปที่ละขั้นตอน ของหมวด 1 การให้บริการรับทำวิจัย

(1) ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโครงการ





(2) ขั้นตอนการมอบอำนาจเพื่อลงนามในสัญญา

(1) ยื่นข้อเสนอผ่านเรียบร้อย
แหล่งทุนตกลงว่าจ้าง



(2) ส่วนงานแจ้งขอรับมอบอำนาจ
มาที่มหาวิทยาลัยผ่าน iNT



(3) รอรับเอกสารมอบอำนาจกลับ
(ภายใน 7 วันทำการ)



(4) ดำเนินการเซ็นสัญญากับแหล่งทุน



(5) เริ่มดำเนินโครงการได้



เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการ
มอบอำนาจลงนาม

1. ข้อเสนอโครงการ (ด้านเทคนิค/ด้านราคา)
2. ร่างสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งจ้าง (PO)
3. ตารางงบค่าใช้จ่ายของโครงการ
(แบบฟอร์ม CR 04)
4. หนังสือนำส่งเอกสาร (แบบฟอร์ม CR 02)
ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ได้ที่ :
<https://int.mahidol.ac.th/radownload/>



NOTE : เจาะลึก ให้เข้าใจ ยื่นข้อเสนอและขอรับมอบอำนาจลงนามสัญญาโครงการ หมวด 1 ใดๆให้ผ่านในรอบเดียว

Check for sure !!

- ✓ สัญญาจ้างปฏิบัติงานของหัวหน้าโครงการต้องครอบคลุมระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ
- ✓ สัดส่วนค่าตอบแทนผู้ร่วมโครงการ มหาวิทยาลัยมากกว่าบุคคลภายนอก
- ✓ ค่าธรรมเนียมฯ (OH) มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 10 ของงบประมาณตามสัญญาหรือข้อตกลง
- ✓ แบบฟอร์ม CR04 ระบุข้อมูลตรงตามเงื่อนไขการจ่ายเงินในสัญญาจ้าง
- ✓ วันที่เริ่มโครงการ ต้องเป็นวันที่หลังจากมหาวิทยาลัยมอบอำนาจ
- ✓ กรณีทำสัญญากับหน่วยงานต่างประเทศ ต้องระบุเงื่อนไขการจ่ายเงินโดยมีการกำหนดอัตราแลกเปลี่ยนให้ชัดเจน

➔ (3) การขึ้นทะเบียนโครงการ

NOTE : ส่งเอกสารทันทีที่หลังลงนามในสัญญา !! จัดสรรเงินไว้ !!
เมื่อเตรียมเอกสารขึ้นทะเบียนโครงการได้ครบ !!



เอกสารที่ต้องนำส่งเพื่อขึ้นทะเบียนโครงการ

1.



สำเนาสัญญาฉบับสมบูรณ์
(ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของนิติกร)

2.



แบบฟอร์ม CR04
หากมีการปรับแก้ ให้ส่งเอกสารฉบับแก้ไข
หากไม่มีการปรับแก้ ให้ส่งสำเนาเอกสารฉบับเดิม

3.



แบบฟอร์มเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้บุคคลภายนอก (ถ้ามี)
- แบบฟอร์มข้อมูลหลักผู้ขาย
- สำเนาสมุดบัญชี
- สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาหนังสือเดินทาง

ดาวน์โหลดเอกสาร
การขึ้นทะเบียนโครงการ



(4) ขั้นตอนการส่งมอบงาน

- กรณีโครงการส่งมอบงาน >>

ให้สำเนาหนังสือส่งมอบงาน หรือใบแจ้งหนี้มายัง iNT
เพื่อช่วยติดตามเงินค่าจ้าง

- กรณี iNT เป็นผู้ส่งมอบงานให้ >>

iNT จัดทำหนังสือส่งมอบงาน พร้อมดำเนินการ
ออกใบแจ้งหนี้และติดตามเงินให้



Message Alert !

เมื่อถึงกำหนดส่งมอบงาน iNT จะมีการแจ้งเตือนก่อน
ครบกำหนดส่งมอบงาน



หากส่งมอบงานไม่ทัน อย่าลืม !
แจ้งขยายระยะเวลาจนถึงกำหนดการ
ส่งมอบงาน

กรณีโครงการแจ้งขยายระยะเวลาเอง

- (1) แจ้งเรื่องไปยังผู้ว่าจ้าง
- (2) ผู้ว่าจ้างแจ้งผลการพิจารณา
- (3) โครงการทำหนังสือแจ้งมายังมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบ

กรณี iNT แจ้งขยายระยะเวลาให้

- (1) โครงการแจ้งเหตุผลพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องมายัง iNT
- (2) มหาวิทยาลัยจัดทำหนังสือขอขยายระยะเวลา
ไปยังผู้ว่าจ้าง
- (3) ผู้ว่าจ้างแจ้งผลการพิจารณากลับมายังมหาวิทยาลัย
- (4) มหาวิทยาลัยแจ้งผลการพิจารณาไปยังโครงการ

กรณีโครงการมีค่าปรับ !!

ให้แจ้งเรื่องมายังมหาวิทยาลัยทันที
เพื่อให้ iNT ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงก่อน





(5) การจัดสรรเงินโครงการ

ขั้นตอนการจัดสรรเงิน ทำอย่างไร ให้ได้เงินเร็ว !

กรณีโครงการได้รับแจ้งจากแหล่งทุน

แจ้งข้อมูล พร้อมส่งหลักฐานการโอนเงินมาให้ iNT ผ่านทางอีเมล

iNT ตรวจสอบยอดเงิน / แจ้งจัดสรรเงินทันที
(ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 18 วันทำการ)

โครงการได้รับเงิน

กรณี iNT Tracking เงิน
ในระบบฐานข้อมูลโครงการ

iNT ขอข้อมูล / หลักฐานการโอนจากผู้ว่าจ้าง และตรวจสอบ
พร้อมแจ้งจัดสรรเงินทันที
(ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 18 วันทำการ)

โครงการได้รับเงิน

NOTE ! หากโครงการต้องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการเบิกจ่าย
ขอให้แจ้งเปลี่ยนแปลง CR04 ก่อนแจ้ง iNT ดำเนินการจัดสรรเงิน



หากยอดเงินเข้าไม่ตรงตามสัญญา เกิดจากอะไร ? แก้ปัญหาอย่างไร ?

- ถูกหักค่าธรรมเนียมธนาคารต้นทาง / ปลายทาง
โครงการควรเผื่อค่าใช้จ่ายไว้ในงบดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการดังนี้
 - โอนเงินส่วนต่างค่าธรรมเนียมมาที่บัญชีเงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ ม.มหิดล
 - แจ้งความประสงค์หักค่าใช้จ่ายจากงบค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการ
- ถูกหักค่าปรับ
หากเป็นกรณีถูกหักค่าปรับ จะต้อง มี **ใบเสร็จ** เป็นหลักฐานยืนยันการหักค่าปรับจากแหล่งทุน
- มีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
ให้โครงการแจ้งเปลี่ยนแปลงงบประมาณมายังมหาวิทยาลัยผ่าน iNT
โดยแนบแบบฟอร์ม CR04 ฉบับใหม่ พร้อมเอกสารอนุมัติจากแหล่งทุน

ขั้นตอนการจัดสรรเงิน

* ระยะเวลาการจัดสรรเงินประมาณ 18 วันทำการ *

ส่วนงานที่มหาวิทยาลัย (กองคลัง) บริหารจัดการรายได้ให้



ผู้ว่าจ้างโอนเงินเข้าบัญชี
'เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล'



สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (INT)
แจ้งการจัดสรรเงิน

NOTE : ก่อนแจ้งจัดสรรเงิน ส่วนงานต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนโครงการให้เรียบร้อยก่อน
จึงจะดำเนินการจัดสรรเงินได้



กองคลัง
ดำเนินการจัดสรรเงิน

ประกอบไปด้วย

- ค่าธรรมเนียมบริการรับทำวิจัย
 - มหาวิทยาลัย 4% (นำส่งเป็นรายได้มหาวิทยาลัย)
 - ส่วนงานต้นสังกัดไม่น้อยกว่า 6% (นำส่งเป็นรายได้ส่วนงาน)
- ค่าตอบแทน (ผ่านระบบ Payroll / AP)
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ และ ค่าครุภัณฑ์ (โอนเข้าบัญชีส่วนงาน...%)

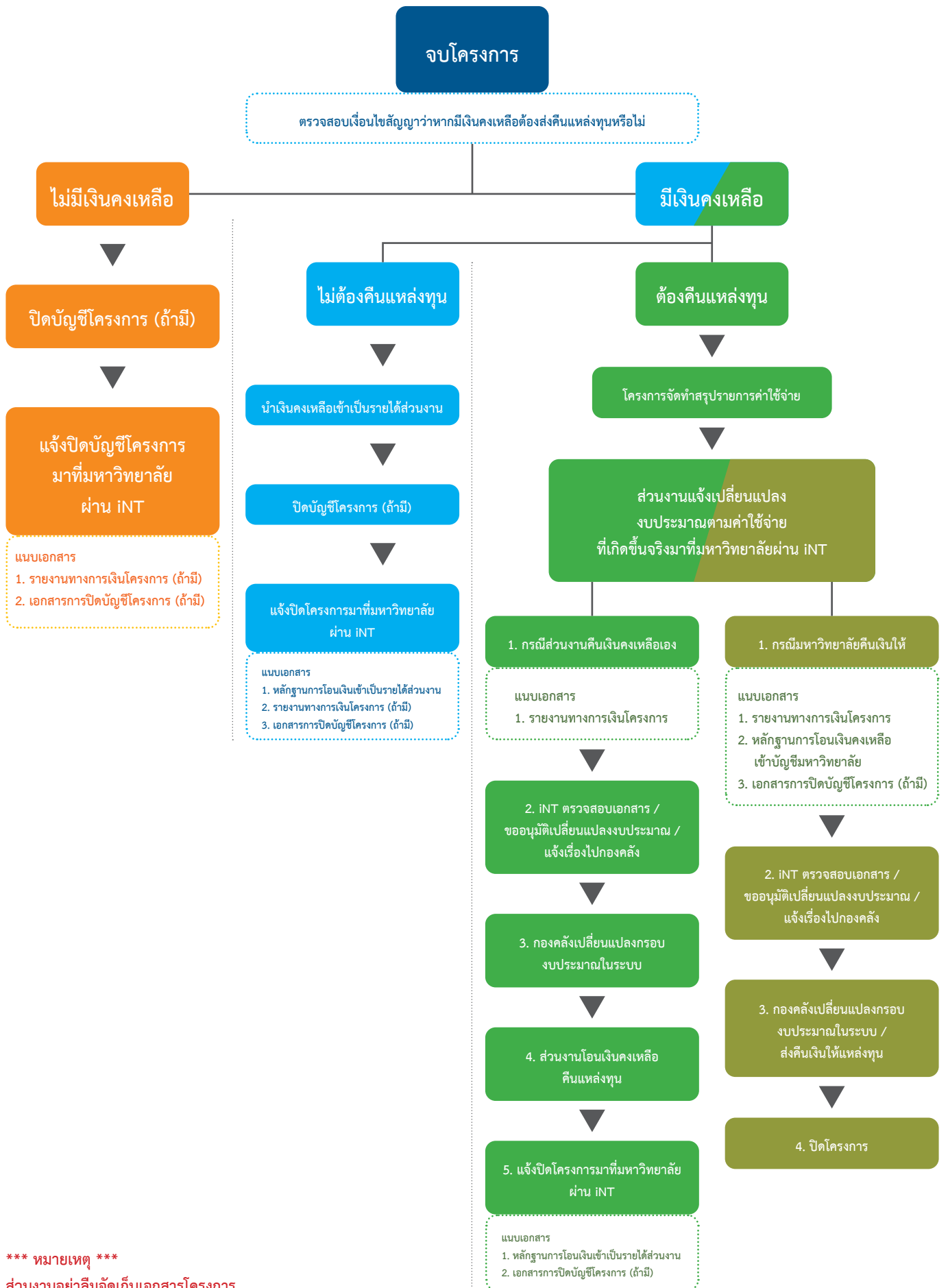


มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินเข้าบัญชี
'เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ (ชื่อส่วนงาน) มหาวิทยาลัยมหิดล'

NOTE : สำหรับส่วนงานที่บริหารเงินรายได้เอง ภายหลังได้รับการโอนเงินจากผู้ว่าจ้าง
ให้นำส่งเงิน

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

การดำเนินการภายหลังจบโครงการ



*** หมายเหตุ ***

ส่วนงานอย่าลืมจัดเก็บเอกสารโครงการ (สัญญา / รายงานการเงิน / หลักฐานการเบิกจ่าย) ไว้เพื่อตรวจสอบเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี

หมวดที่ 2 การให้บริการวิชาการ

"การให้บริการวิชาการ เป็นการให้บริการที่เป็นภารกิจตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง ส่วนงานของท่าน ไม่ว่าจะเป็นการให้บริการทางการแพทย์ การพยาบาล การสาธารณสุข บริการวิเคราะห์ ทดสอบ เช่น การวิเคราะห์ยา ทดสอบสารอาหาร รับผิดชอบรับ จัดอบรม สัมมนา หลักสูตรต่าง ๆ ตามความเชี่ยวชาญของส่วนงาน"

บริการของเรา (Our Services)

1



ให้คำปรึกษา
การขอขึ้นทะเบียนโครงการ

2



ให้บริการตรวจสอบคำสั่ง ประกาศ
การจัดตั้งโครงการบริการวิชาการ

3



ให้บริการการขอขึ้น IO สำหรับ
รับเงินโครงการบริการวิชาการ

4



คำสั่งการมอบอำนาจเพื่อยื่นข้อเสนอ
โครงการให้บริการทางวิชาการ และ
มอบอำนาจเพื่อลงนามในสัญญา

การดำเนินงานเชิงรุก โดย



ศูนย์ร่วมคิดพาณิชย์นวัตกรรม

“MICC” เป็นหน่วยงานภายใต้งานบริการวิจัยและวิชาการ รับผิดชอบการดำเนินการให้บริการทางวิชาการเชิงรุกแบบครบวงจร โดยจะเป็นศูนย์กลางในการประสานงานและติดต่อเจรจาธุรกิจระหว่างมหาวิทยาลัยและภาคอุตสาหกรรม พร้อมจัดทำฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัย ดูแลบริหารทำสัญญา บริหารโครงการงานสร้างสรรค์บริการวิจัยและวิชาการเพื่อประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ ฯลฯ



MICC ศูนย์กลางในการเชื่อมโยงระหว่าง มหาวิทยาลัยมหิดล กับ ภาคอุตสาหกรรม พร้อมยกระดับศักยภาพ ในการผลิตและพัฒนาผลงานวิจัยให้ตอบโจทย์ ความต้องการของภาคธุรกิจ และเกิดประโยชน์ต่อสังคม



University-Industry Collaboration

ศูนย์กลางประสานการสร้างร่วมมือในงานวิจัย นวัตกรรม
ระหว่างมหาวิทยาลัยมหิดลและภาคอุตสาหกรรม



Matching Experts for Future

จับคู่ ผู้เชี่ยวชาญกับภาคอุตสาหกรรม เพื่อร่วมสร้างนวัตกรรมแห่งอนาคต



Innovation

ส่งเสริมการสร้างสรรค์นวัตกรรม เพื่อมุ่งสู่การใช้ประโยชน์ในสังคม



Database of Things

รวบรวมฐานข้อมูลเพื่อต่อยอดไอเดียใหม่
(เช่น ฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ , ฐานข้อมูลผลงานวิจัย นวัตกรรม)



Intellectual Property Planning

วางแผนการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา

ความแตกต่างในการให้บริการในรูปแบบปกติ VS ดำเนินการผ่าน MICC

การดำเนินงาน	โครงการให้บริการรับทำวิจัย (หมวด 1)		โครงการให้บริการทางวิชาการ (หมวด 2) ผ่าน iNT	
	ส่วนงาน/นักวิจัย	iNT โดย RA	ส่วนงาน/นักวิจัย	MICC
ขั้นเตรียมโครงการ				
รวบรวมโจทย์ความต้องการเอกชน	✓			✓
Sales & Marketing (การจัดกิจกรรมต่าง ๆ)				✓
รวบรวมผู้เชี่ยวชาญเพื่อดำเนินงานโครงการ	✓			✓
ลงพื้นที่การดำเนินงานโครงการ	✓		✓	✓
จัดเตรียมข้อเสนอโครงการ และเอกสารทางการเงิน	✓		✓	✓
การจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติการดำเนินโครงการ	✓			✓
นำเสนอและเจรจาข้อเสนอโครงการกับผู้ว่าจ้าง	✓		✓	✓
ขั้นการลงนามในสัญญา				
จัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการขอมอบอำนาจลงนามในสัญญา	✓			✓
การขอมอบอำนาจและเอกสารประกอบการทำสัญญาของมหาวิทยาลัย		✓		✓
การลงนามในเอกสารสัญญาในนามมหาวิทยาลัย	✓		✓	✓
การประสานงานเพื่อจัดทำสัญญากับผู้ว่าจ้าง	✓			✓
หลังลงนามในสัญญาและระหว่างดำเนินการ				
การรวบรวมเอกสารการทำสัญญา	✓			✓
ขึ้นทะเบียนโครงการกับมหาวิทยาลัย		✓		✓
จัดทำรายงานการส่งมอบงาน ติดตามสถานะโครงการ	✓		✓	✓
การจัดทำเอกสารส่งมอบงานและเบิกจ่ายเงิน	✓			✓
การจัดสรรเงินโครงการ		✓		✓
การบริหารเงินงบดำเนินงานโครงการ	✓			✓
บริการจัดซื้อจัดจ้าง	✓			✓
ปิดโครงการ				
สรุปโครงการและประเมินผลโครงการ	✓			✓
ติดตามประเมินความพึงพอใจผู้ว่าจ้าง				✓
จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอมอบ ITAP ให้ผู้ว่าจ้าง				✓

Contact

02-849-6051



iNT.mahidol.ac.th



[iNT.mahidol.university](https://www.facebook.com/iNT.mahidol.university)



iNT.mahidol@gmail.com



999 Phuttamonthon 4 Road
Salaya Nakhon Pathom 73170 Thailand



