Mahidol University
Institute for Technology and Innovation Management

"โครงการพัฒนาศักยภาพอาจารย์/นักวิจัยรุ่นใหม่ ด้านวิจัย" รุ่นที่ 2
วันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ.2562
ณ ห้องประชุม 323 อาคารศูนยการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

การให้บริการรับทำวิจัย และ การให้บริการทางวิชาการ

โดย นางสาวสุทิศา นาคเรืองศรี
หัวหน้างานบริการวิจัยและวิชาการ
สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยมหิดล

iNT
POWER OF MAHIDOL INNOVATION

ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561

คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 3185/2561 เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการให้บริการรับทำวิจัย

คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 3186/2561 เรื่อง มอบอำนาจในการดำเนินการให้บริการทางวิชาการ

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การดำเนินการศึกษาวิจัยทางคลินิก พ.ศ.2561

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัยและโครงการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2561

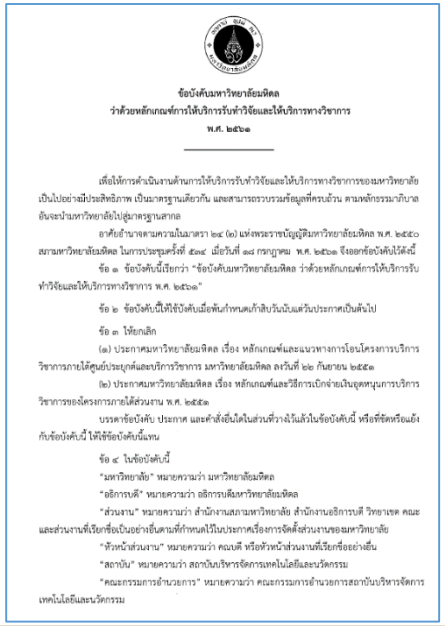
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล

ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2561

มีผลบังคับใช้ ณ วันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2561



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถรวบรวมข้อมูลที่ครบถ้วน ตามหลักธรรมาภิบาล อันจะนำมหาวิทยาลัยไปสู่มาตรฐานสากล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ๕๑๔ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการโอนโครงการบริการวิชาการภายใต้ศูนย์ประยุกต์และบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการบริการวิชาการของโครงการภายใต้ส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๑

บรรดาข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่วางไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

"ส่วนงาน" หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขต คณะ และส่วนงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นตามที่กำหนดไว้ในประกาศเรื่องการจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย

"หัวหน้าส่วนงาน" หมายความว่า คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

"คณะกรรมการอำนวยการ" หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

โครงสร้างข้อบังคับ

๔๒ ข้อ

หมวด ๑ การให้บริการรับทำวิจัย

- ส่วนที่ ๑ การดำเนินงาน (ข้อ ๑๐ - ข้อ ๑๕)
- ส่วนที่ ๒ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดสรรค่าธรรมเนียม (ข้อ ๑๖ - ข้อ ๒๖)
- ส่วนที่ ๓ การรายงานผล การดำเนินงาน และสิ้นสุดการให้บริการรับทำวิจัย (ข้อ ๒๗ - ข้อ ๒๘)

หมวด ๒ การให้บริการทางวิชาการ

- ส่วนที่ ๑ การดำเนินงาน (ข้อ ๒๙ - ข้อ ๓๑)
- ส่วนที่ ๒ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดสรรค่าธรรมเนียม (ข้อ ๓๒ - ข้อ ๓๘)
- ส่วนที่ ๓ การรายงานผล การดำเนินงาน และสิ้นสุดการให้บริการทางวิชาการ (ข้อ ๓๙ - ข้อ ๔๐)

บทเฉพาะกาล (ข้อ ๔๑ - ข้อ ๔๒)

คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 3185 /2561
เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการให้บริการรับทำวิจัย

บังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 30 ตุลาคม 2561

คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล
ที่ ๓๑๘๕ /๒๕๖๑
เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการให้บริการรับทำวิจัย

เพื่อให้การดำเนินงานการให้บริการรับทำวิจัยของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว และเป็นไปตามหมวด ๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ และมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑ อธิการบดีจึงมีคำสั่งมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการ หรือหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าโครงการที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เป็นผู้เจรจาและมีอำนาจลงนามในเอกสารข้อเสนอและเอกสารเสนอราคาในการให้บริการรับทำวิจัยกับหน่วยงานภาครัฐได้ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ต่อโครงการ

กรณีการเจรจา และการลงนามในเอกสารข้อเสนอและเอกสารเสนอราคาการให้บริการรับทำวิจัยกับหน่วยงานภาครัฐที่มีวงเงินต่อโครงการเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท หรือการให้บริการรับทำวิจัยกับหน่วยงานภาคเอกชน ให้นำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาเป็นรายโครงการไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

อธิการบดีจึงมีคำสั่งมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการ หรือหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าโครงการที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เป็นผู้เจรจาและมีอำนาจลงนามในเอกสารข้อเสนอและเอกสารราคาในการให้บริการรับทำวิจัยกับหน่วยงานภาครัฐได้ ภายในวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ต่อโครงการ

กรณีการเจรจา และการลงนามในเอกสารข้อเสนอและเอกสารเสนอราคาการให้บริการรับทำวิจัยกับหน่วยงานภาครัฐที่มีวงเงินต่อโครงการเกิน 2,000,000 บาท หรือการให้บริการรับทำวิจัยกับหน่วยงานภาคเอกชน ให้นำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาเป็นรายโครงการไป

คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 3186 /2561
เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการให้บริการทางวิชาการ

บังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 30 ตุลาคม 2561

คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล
ที่ ๓๑๘๖ /๒๕๖๑
เรื่อง มอบอำนาจในการดำเนินการให้บริการทางวิชาการ

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการให้บริการทางวิชาการของส่วนงาน ตามหมวด ๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปด้วยอย่างความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ และมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับข้อ ๓๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑ อธิการบดีจึงมีคำสั่งมอบอำนาจในการดำเนินการให้บริการทางวิชาการของส่วนงาน ดังนี้

๑. มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย หรือหัวหน้าโครงการที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจในการเจรจาต่อรอง การลงนามในเอกสารข้อเสนอการรับให้บริการทางวิชาการและเอกสารเสนอราคาค่าให้บริการทางวิชาการได้

๒. มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย มีอำนาจในการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงการรับให้บริการทางวิชาการ รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลง และยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

1. มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายหรือหัวหน้าโครงการที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจในการเจรจาต่อรองการลงนามในเอกสารข้อเสนอการรับให้บริการทางวิชาการและเอกสารเสนอราคาให้บริการทางวิชาการได้

2. มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย หรือมีอำนาจในการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงการรับให้บริการทางวิชาการ รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลง และยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง การดำเนินการศึกษาวิจัยทางคลินิก พ.ศ. 2561

บังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 30 ตุลาคม 2561

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง การดำเนินการศึกษาวิจัยทางคลินิก
พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินการศึกษาวิจัยทางคลินิกของมหาวิทยาลัยมหิดลสามารถดำเนินงานได้อย่างคล่องตัว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๑ อธิการบดีจึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. ให้การดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัยทางคลินิกที่ได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงาน เป็นการดำเนินการวิจัยภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ให้กองบริหารงานวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงานภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

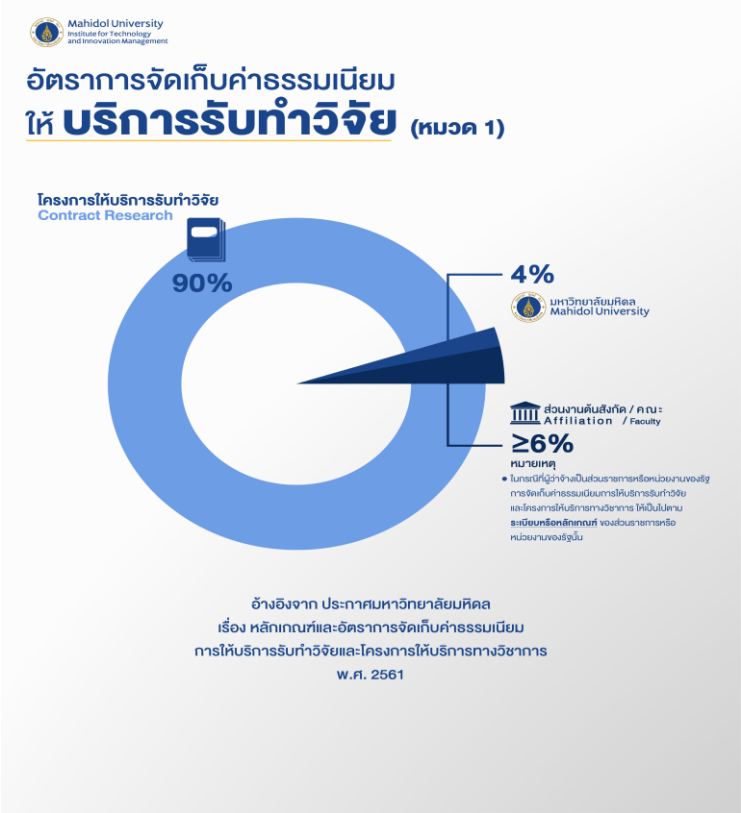
(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

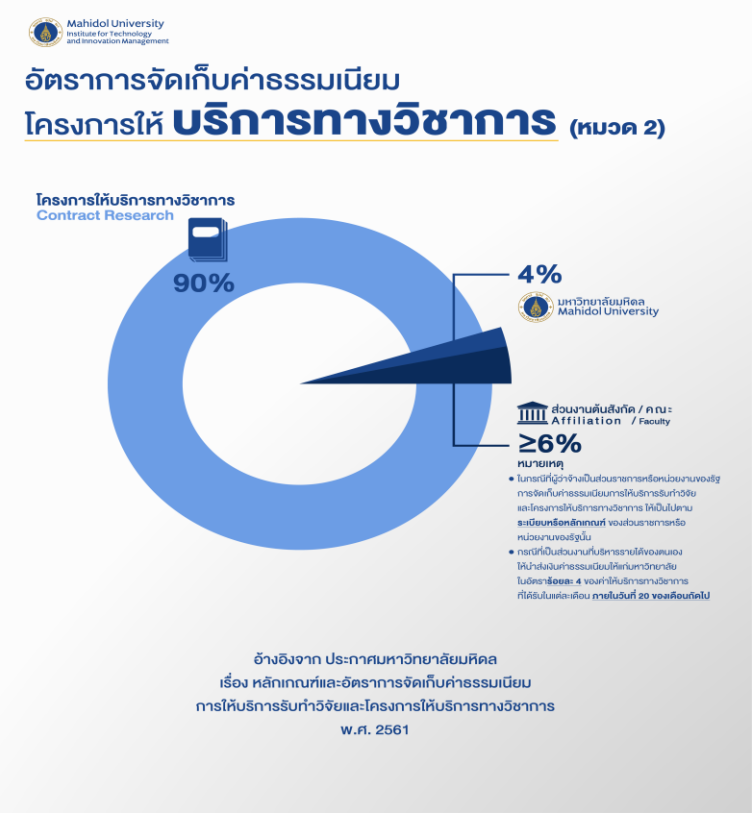
1. ให้การดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัยทางคลินิกที่ได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงาน เป็นการดำเนินการวิจัยภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560

2. ให้กองบริหารงานวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงานภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2560

ประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียม การให้บริการรับทำวิจัยและโครงการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561

บังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 30 ตุลาคม 2561





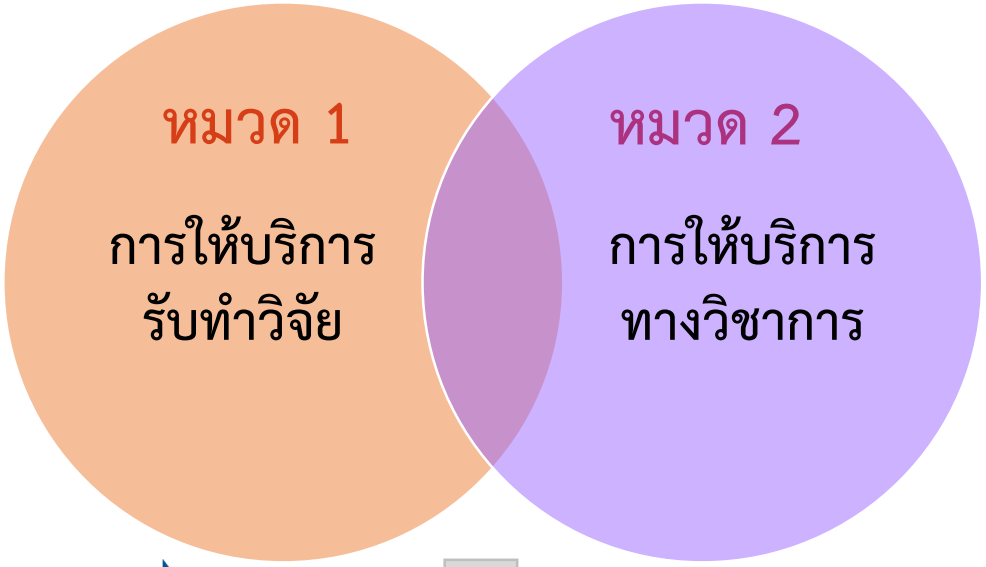
❖ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัยและโครงการให้บริการทางวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น

ความหมายข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล

ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561

การให้บริการรับทำวิจัย
ตามโจทย์ผู้ว่าจ้าง/แหล่งทุน

- การศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล
- การรับเป็นที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ
- การบริการในลักษณะอื่นใดที่มหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่าเป็นการให้บริการรับทำวิจัย กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน



การบริการทางวิชาการและวิชาชีพที่เป็นภารกิจ
ตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งส่วนงาน

- การให้บริการทางการแพทย์ การพยาบาล การสาธารณสุข
- การรับให้บริการวิเคราะห์ ทดสอบ
- จัดอบรมหรือสัมมนา
- การผลิตหรือพัฒนาพัสดุ

โครงการบริการวิชาการของส่วนงาน และ โครงการบริการวิชาการภายใต้ศูนย์ประยุกต์และบริการวิชาการ

POWER OF MAHIDOL INNOVATION

ส่วนงาน

ที่ต้องมีการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร

❖ ลงนามตั้งแต่วันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2561

*สัญญาหรือข้อตกลง ให้หมายความรวมถึงใบสั่งจ้าง

ข้อ 6 การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ต้องพิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- สอดคล้องกับภารกิจหรือวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน และต้องไม่ขัดหรือแย้งกับประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย
- ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการของบุคลากรมหาวิทยาลัย
- ไม่เป็นอุปสรรคต่อภาระงานประจำ
- มีความคุ้มค่า หรือเพียงพอกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- หัวหน้าโครงการไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ที่ได้รับอนุมัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย
- กรณีที่มีบุคคลจากหน่วยงานภายนอกร่วมดำเนินงานให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการด้วย มหาวิทยาลัยควรมีสัดส่วนในการบริหารงบประมาณที่มากกว่าหน่วยงานภายนอกที่ร่วมดำเนินงานให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ

สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม	อธิการบดี
ให้สถาบัน**มีหน้าที่ดูแล**การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการของส่วนงานตามข้อบังคับนี้ รวมถึง**ประกาศ**หรือ**หลักเกณฑ์**ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย	ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และ**ให้มีอำนาจออกประกาศหลักเกณฑ์**ที่เกี่ยวข้องเพื่อการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ใน**กรณีที่มีปัญหา**ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจ**สั่งการ**ให้ปฏิบัติตามที่**เห็นสมควร** และ**ถือเป็นที่สุด**

หมวด 1

การให้บริการรับทำวิจัย

ข้อ 10

การกำหนดอัตราค่าให้บริการรับทำวิจัย**ควร**ให้ครอบคลุม ค่าใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

- เงินเดือน ค่าตอบแทนที่ต้องจ่ายให้บุคลากรที่ปฏิบัติงาน
- ค่าใช้จ่ายการให้บริการรับทำวิจัยให้เป็นไปตามหมวดรายการค่าใช้จ่าย เช่น <u>ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์</u>
- ค่าใช้สิทธิหรือใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญา ผลงานวิจัย และนวัตกรรม หรือข้อมูล ฐานข้อมูล ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
- ค่าบริหารจัดการ
- ค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัย
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการรับทำวิจัย

ขั้นตอน

01 การยื่นข้อเสนอ

การยื่นข้อเสนอ

ต่อหน่วยงานภาครัฐ วงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท

การยื่นข้อเสนอ

ต่อหน่วยงานภาครัฐ ที่มีวงเงินเกิน 2 ล้านบาท

ต่อหน่วยงานภาคเอกชน (ทุกวงเงิน)

02 การทำสัญญาจ้าง/การตกลงจ้าง

ได้รับคัดเลือกจากการยื่นข้อเสนอโครงการ

การจ้างแบบเฉพาะเจาะจง

01 การยื่นข้อเสนอวงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท ต่อหน่วยงานภาครัฐ

หัวหน้าโครงการ
แจ้งความประสงค์ขอยื่นข้อเสนอโครงการ

- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอยื่น
- TOR จากผู้ว่าจ้าง (ถ้ามี)
- ข้อเสนอโครงการ + งบประมาณ

↓

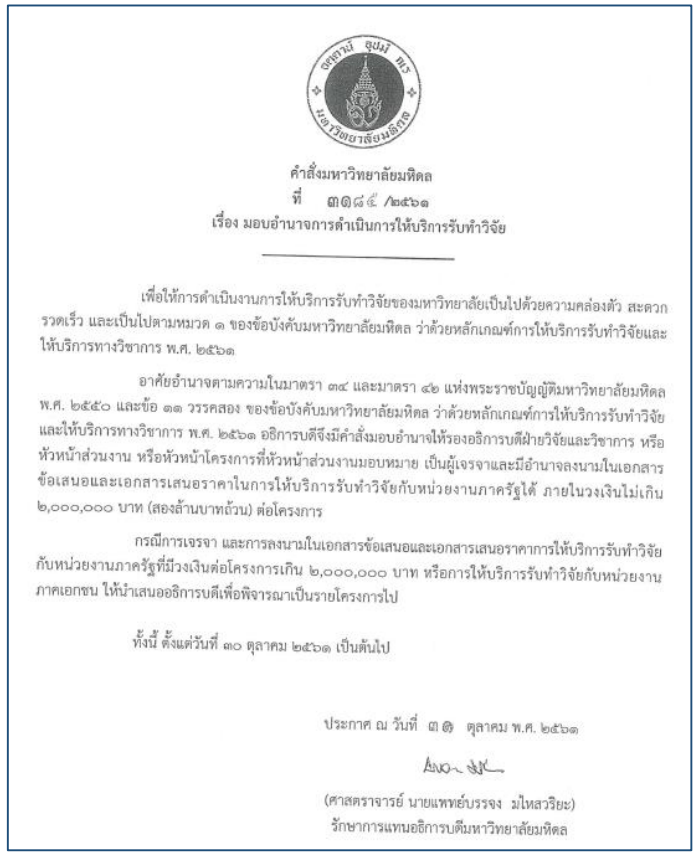
ส่วนงาน

- ✓ หัวหน้าส่วนงาน
- ✓ รองหัวหน้าส่วนงาน
- ✓ หัวหน้าโครงการ

↓

ยื่นข้อเสนอต่อผู้ว่าจ้าง

มหาวิทยาลัยมหิดล มีคำสั่ง 3185/2561
มอบอำนาจการดำเนินการให้บริการรับทำวิจัย
ให้แก่ หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าโครงการที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย
ในการยื่นข้อเสนอโครงการ



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล
ที่ ๓๑๘๕ /๒๕๖๑
เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการให้บริการรับทำวิจัย

เพื่อให้การดำเนินงานการให้บริการรับทำวิจัยของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว และเป็นไปตามหมวด ๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ และมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑ อธิการบดีจึงมีคำสั่งมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการ หรือหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าโครงการที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เป็นผู้เจรจาและมีอำนาจลงนามในเอกสารข้อเสนอและเอกสารเสนอราคาในการให้บริการรับทำวิจัยกับหน่วยงานภาครัฐได้ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ต่อโครงการ

กรณีการเจรจา และการลงนามในเอกสารข้อเสนอและเอกสารเสนอราคาการให้บริการรับทำวิจัยกับหน่วยงานภาครัฐที่มีวงเงินต่อโครงการเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท หรือการให้บริการรับทำวิจัยกับหน่วยงานภาคเอกชน ให้นำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาเป็นรายโครงการไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

02 การยื่นข้อเสนอกับหน่วยงานภาครัฐ ที่วงเงินเกิน 2 ล้านบาท และการยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานภาคเอกชน (ทุกวงเงิน)

หัวหน้าโครงการ
แจ้งความประสงค์ขอยื่นข้อเสนอโครงการ

↓

ส่วนงาน

- แบบฟอร์มหนังสือขอมอบอำนาจ (CR01)
- TOR จากผู้ว่าจ้าง (ถ้ามี)
- ข้อเสนอโครงการ + งบประมาณ

↓

มหาวิทยาลัยมหิดล ผ่าน iNT

- ✓ หัวหน้าส่วนงาน
- ✓ รองหัวหน้าส่วนงาน
- ✓ หัวหน้าโครงการ

CR 01

CR 01

.....ที่อยู่ส่วนงาน.....
.....
.....

ที่ ศธ ...../.....
วันที่
เรื่อง ขอมอบอำนาจดำเนินการยื่นข้อเสนอโครงการ

เรียน อธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม
อ้างถึง * หนังสือเลขที่ .....ลงวันที่..... (หากมี)
(*กรณีผู้ว่าจ้างมีหนังสือเชิญเข้าร่วมการยื่นข้อเสนอโครงการ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ข้อเสนอโครงการด้านเทคนิค (TOR) จำนวน 1 ชุด
2. ข้อเสนอโครงการด้านราคา จำนวน 1 ชุด

ด้วย.....(คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย)..... มีความประสงค์ขอยื่นข้อเสนอโครงการต่อ..... (หน่วยงานผู้ว่าจ้าง).....เพื่อดำเนินงานโครงการ เรื่อง.....(ชื่อโครงการ).....โดยมี.....(ชื่อ/นามสกุล/หน่วยงานต้นสังกัด).....เป็นหัวหน้าโครงการ งบประมาณ.....บาท (.....) นั้น

ในการนี้ .....(คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย)..... จึงขอเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการยื่นข้อเสนอโครงการดังกล่าว และโปรดพิจารณามอบอำนาจให้..... (ระบุชื่อผู้ขอรับมอบอำนาจ)..... ตำแหน่ง..... เป็นผู้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยมหิดล มีอำนาจในการดำเนินการยื่นข้อเสนอโครงการด้านเทคนิคและด้านราคา การลงนามในใบเสนอราคา การลงนามกำกับในเอกสารยื่นข้อเสนอโครงการ และเอกสารแสดงคุณสมบัติ รวมถึงการเจรจาต่อรองและยืนยันราคา (หากมี) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)
.....
หัวหน้าส่วนงาน

ตัวอย่าง

เป็นข้อเสนอที่เขียนขึ้นโดยหัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ

แจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของโครงการ

ระบุชื่อตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจให้ชัดเจน

- ✓ หัวหน้าส่วนงาน
- ✓ รองหัวหน้าส่วนงาน
- ✓ หัวหน้าโครงการ

* ลงนามโดยหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัด (หรือรักษาการแทน/ปฏิบัติหน้าที่แทน)

03 การทำสัญญาจ้าง/การตกลงจ้าง

หัวหน้าโครงการ
แจ้งความประสงค์ขออนุมัติโครงการ

↓

ส่วนงาน

- แบบฟอร์มหนังสือขอมอบอำนาจ (CR02)
- TOR จากผู้ว่าจ้าง (ถ้ามี)
- ข้อเสนอโครงการ
- ตารางแจกแจงงบประมาณ (CR04)
- ร่างสัญญาจ้าง/ข้อตกลง/ใบสั่งจ้าง

↓

มหาวิทยาลัยมหิดล ผ่าน iNT

- ✓ หัวหน้าส่วนงาน
- ✓ รองหัวหน้าส่วนงาน

<u>ข้อ ๑๑</u> การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงการให้บริการรับทำวิจัย รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจลงนาม โดยให้ส่วนงานเสนอมหาวิทยาลัยผ่านสถาบันล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการ ก่อนลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

อธิการบดีอาจมอบอำนาจการดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้รองอธิการบดีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หรือหัวหน้าส่วนงาน หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี เป็นผู้ดำเนินการก็ได้ แต่ทั้งนี้เมื่อดำเนินการแล้วให้สำเนาเสนอมหาวิทยาลัย ผ่านสถาบันภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

CR 02

CR 02

.....ที่อยู่ส่วนงาน.....
.....
.....

ที่ ศธ ...../.....
วันที่ .....
เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการและมอบอำนาจลงนามในสัญญา

เรียน อธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม
อ้างถึง หนังสือเลขที่ .....ลงวันที่.....
(กรณีผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งความประสงค์จ้างมหาวิทยาลัยดำเนินโครงการ)
สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายละเอียดโครงการ (ข้อเสนอโครงการพร้อมแบบฟอร์ม CR 04) จำนวน 1 ชุด
2. ร่างสัญญาจ้าง จำนวน 1 ชุด

ด้วย.....(หน่วยงานผู้ว่าจ้าง).....มีความประสงค์ให้.....(คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย).....ดำเนินโครงการ เรื่อง.....(ชื่อโครงการ).....โดยมี.....(ชื่อ/นามสกุล/หน่วยงานต้นสังกัด).....เป็นหัวหน้าโครงการ งบประมาณ.....บาท (.....) ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่ ..... นั้น

ในการนี้ .....(คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย)..... มีความประสงค์รับดำเนินโครงการดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการและเพื่อโปรดพิจารณามอบอำนาจให้.....(ชื่อผู้ขอรับมอบอำนาจ).....ตำแหน่ง..... เป็นผู้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยมหิดล มีอำนาจลงนามในสัญญาจ้าง/ข้อตกลง/ใบสั่งจ้าง และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการดังกล่าว ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าวเป็นการดำเนินงานผ่านสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม โดยมีค่าธรรมเนียมบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหิดล ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของงบประมาณโครงการทั้งหมด เป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน.....บาท (มหาวิทยาลัยมหิดล ร้อยละ 4 เป็นเงิน.....บาท และ (คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 6 เป็นเงิน.....บาท) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)
.....
หัวหน้าส่วนงาน

ตรวจสอบเอกสารที่แนบมาให้ครบถ้วน
กรณีไม่แนบเอกสารร่างสัญญาจ้าง/ข้อตกลง/ใบสั่งจ้าง ทางสถาบันฯ จะไม่สามารถดำเนินการออกเอกสารมอบอำนาจให้ได้

ระบุชื่อตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจให้ชัดเจน
มอบอำนาจหรือมอบหมายหน้าที่ ให้รองอธิการบดีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หรือหัวหน้าส่วนงาน หรือรองหัวหน้าส่วนงาน

ระบุค่าธรรมเนียมบริการรับทำวิจัยให้ชัดเจน
- ตรวจสอบค่าธรรมเนียมให้ตรงกับแบบฟอร์ม CR 04
- ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บฯ

ลงนามโดยหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัด (หรือรักษาการแทน/ปฏิบัติหน้าที่แทน)

CR 04

1

รายละเอียดเงินงวดจำแนกตามงบค่าใช้จ่ายของโครงการให้บริการรับทำวิจัย (แหล่งทุนภายนอก)

ชื่อโครงการ ..... งบประมาณ..... ระยะเวลา (เดือน).....

หน่วยงานว่าจ้าง.....

ชื่อหัวหน้าโครงการ ..... สังกัด : ภาควิชา ..... คณะ/สถาบัน..... ◯ กองคลัง มหาวิทยาลัยบริหารจัดการรายได้ให้

โทรศัพท์ ..... มือถือ ..... E-mail ..... ◯ ส่วนงาน บริหารจัดการรายได้เอง

ชื่อผู้ประสานโครงการ ..... โทรศัพท์..... มือถือ..... E-mail .....

2

ประเภทรายจ่าย	เงินงวดล่วงหน้า (ถ้ามี)	งวดที่ 1		งวดที่ 2		งวดที่ 3		งบประมาณรวมตลอดโครงการ
		เงินงวด	เงินประกันผลงาน	เงินงวด	เงินประกันผลงาน	เงินงวด	เงินประกันผลงาน	
1. หมวดค่าตอบแทนบุคลากร (โปรดระบุ)								
1.1 หมวดค่าตอบแทนบุคคลภายใน มมหิดล (Payroll)								
หมวดค่าตอบแทน (โปรดแยกสังกัดให้ชัดเจน)								
สังกัด..... จำนวน .....ท่าน								
- อาจารย์ ก. (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา ..... เดือน)								
- อาจารย์ ข. (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา ..... เดือน)								
สังกัด..... จำนวน .....ท่าน								
- อาจารย์ ก. (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา ..... เดือน)								
- อาจารย์ ข. (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา ..... เดือน)								
1.2 ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก มมหิดล (AP)								
- นาย ก. สังกัด..... (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา ..... เดือน)								
- นาย ข. สังกัด..... (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา ..... เดือน)								
2. งบดำเนินงาน								
2.1 หมวดค่าใช้สอย								
2.2 หมวดค่าวัสดุ								
2.3 หมวดค่าครุภัณฑ์								
2.4 หมวดค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (อาทิ ค่าธรรมเนียมธนาคารในประเทศ/ต่างประเทศ)								
3. ค่าธรรมเนียมบริการรับทำวิจัยฯ								
3.1 หมวดค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (≥10%)								
- ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย (4%)								
- ค่าธรรมเนียมส่วนงาน (≥6%)								
4. อื่น ๆ								
รวมทั้งสิ้น								

3

4

* งบประมาณรวมในแต่ละงวด ระบุให้ตรงกับวงเงิน (จำนวนเงิน) ที่จะได้รับตามเงื่อนไขสัญญา/ข้อตกลง

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนงาน

(.....)

คณบดี/รองคณบดี ที่ได้รับมอบหมาย

**กรณีมีค่าธรรมเนียมธนาคารเกิดขึ้นขอให้หักจากหมวดงบดำเนินงานโครงการ

*** กรณีบุคลากรภายในมีหลายส่วนงานโปรดแยกสังกัดให้ชัดเจน

1 การกรอกรายละเอียดข้อมูลโครงการ

CR 04

รายละเอียดเงินงวดจำแนกตามงบค่าใช้จ่ายของโครงการให้บริการรับทำวิจัย (แหล่งทุนภายนอก)

ชื่อโครงการ ..... งบประมาณ..... ระยะเวลา (เดือน).....

หน่วยงานว่าจ้าง.....

ชื่อหัวหน้าโครงการ ..... สังกัด : คณะ/สถาบัน ..... ภาควิชา.....

โทรศัพท์ ..... มือถือ ..... E-mail .....

ชื่อผู้ประสานงานโครงการ .....โทรศัพท์.....E-mail .....

2 การกรอกรายละเอียดงบประมาณตามหมวด

ประเภทรายจ่าย
1. หมวดค่าตอบแทนบุคลากร (โปรดระบุ)
1.1 หมวดค่าตอบแทนบุคคลภายใน ม.มหิดล (Payroll)
หมวดค่าตอบแทน (โปรดแยกสังกัดให้ชัดเจน)
สังกัด..... จำนวน .....ท่าน
- อาจารย์ ก. (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา ..... เดือน)
- อาจารย์ ข. (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา ..... เดือน)
สังกัด..... จำนวน .....ท่าน
- อาจารย์ ก. (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา ..... เดือน)
- อาจารย์ ข. (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา ..... เดือน)
1.2 ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก ม.มหิดล (AP)
- นาย ก. สังกัด..... (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา ..... เดือน)
- นาย ข. สังกัด..... (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา ..... เดือน)
2. งบดำเนินงาน
2.1 หมวดค่าใช้สอย
2.2 หมวดค่าวัสดุ
2.3 หมวดค่าครุภัณฑ์
2.4 หมวดค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (อาทิ ค่าธรรมเนียมธนาคารในประเทศ/ต่างประเทศ)
3. ค่าธรรมเนียมบริการรับทำวิจัยฯ
3.1 หมวดค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (≥10%)
- ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย (4%)
- ค่าธรรมเนียมส่วนงาน (≥6%)
4. อื่น ๆ
รวมทั้งสิ้น

1. หมวดค่าตอนแทน
- บุคคลภายใน ม.มหิดล
- บุคคลภายนอก ม.มหิดล

** กรณีที่มีบุคคลจากหน่วยงานภายนอกร่วมดำเนินงานให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการด้วย มหาวิทยาลัยควรมีสัดส่วนในการบริหารงบประมาณที่มากกว่าหน่วยงานภายนอกที่ร่วมดำเนินงาน

2. หมวดงบดำเนินงาน

3. หมวดค่าธรรมเนียมบริการรับทำวิจัยฯ

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัย
และโครงการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2561

4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี)

3 การกรอกรายละเอียดงวดเงิน

ตรวจสอบเงื่อนไขการจ่ายเงินงวด
- มีการจ่ายเงินงวดล่วงหน้าหรือไม่
- มีการหักเงินประกันผลงานหรือไม่

ประเภทรายจ่าย	เงินงวดล่วงหน้า (ถ้ามี)	งวดที่ 1		งวดที่ 2		งวดที่ 3		งบประมาณรวมตลอดโครงการ
		เงินงวด	เงินประกันผลงาน	เงินงวด	เงินประกันผลงาน	เงินงวด	เงินประกันผลงาน	
1. หมวดค่าตอบแทนบุคลากร (โปรดระบุ)								
1.1 หมวดค่าตอบแทนบุคคลภายใน มมหิดล (Payroll)								
หมวดค่าตอบแทน (โปรดแยกสังกัดให้ชัดเจน)								
สังกัด..... จำนวน .....ท่าน								
- อาจารย์ ก. (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา ..... เดือน)								
- อาจารย์ ข. (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา ..... เดือน)								
สังกัด..... จำนวน .....ท่าน								
- อาจารย์ ก. (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา ..... เดือน)								
- อาจารย์ ข. (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา ..... เดือน)								
1.2 ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก มมหิดล (AP)								
- นาย ก. สังกัด..... (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา ..... เดือน)								
- นาย ข. สังกัด..... (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา ..... เดือน)								
2. งบดำเนินงาน								
2.1 หมวดค่าใช้สอย								
2.2 หมวดค่าวัสดุ								
2.3 หมวดค่าครุภัณฑ์								
2.4 หมวดค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (อาทิ ค่าธรรมเนียมธนาคารในประเทศ/ต่างประเทศ)								
3. ค่าธรรมเนียมบริการรับทำวิจัยฯ								
3.1 หมวดค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (≥10%)								
- ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย (4%)								
- ค่าธรรมเนียมส่วนงาน (≥6%)								
4. อื่น ๆ								
รวมทั้งสิ้น								

ในแต่ละงวดไม่ต้องระบุช่วงระยะเวลา (เช่น 1 ม.ค.62 – 31 มี.ค. 62)

* งบประมาณรวมในแต่ละงวด ระบุให้ตรงกับวงเงิน (จำนวนเงิน) ที่จะได้รับตามเงื่อนไขสัญญา/ข้อตกลง

4 การลงนามในแบบฟอร์ม CR 04

ประเภทรายจ่าย	เงินงวดล่วงหน้า (ถ้ามี)	งวดที่ 1		งวดที่ 2		งวดที่ 3		งบประมาณรวมตลอดโครงการ
		เงินงวด	เงินประกันผลงาน	เงินงวด	เงินประกันผลงาน	เงินงวด	เงินประกันผลงาน	
1. หมวดค่าตอบแทนบุคลากร (โปรดระบุ)								
1.1 หมวดค่าตอบแทนบุคคลภายใน มมพิตล (Payroll)								
หมวดค่าตอบแทน (โปรดแยกสังกัดให้ชัดเจน)								
สังกัด..... จำนวน .....ท่าน								
- อาจารย์ ก. (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา ..... เดือน)								
- อาจารย์ ข. (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา ..... เดือน)								
สังกัด..... จำนวน .....ท่าน								
- อาจารย์ ก. (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา ..... เดือน)								
- อาจารย์ ข. (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา ..... เดือน)								
1.2 ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก มมพิตล (AP)								
- นาย ก. สังกัด..... (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา ..... เดือน)								
- นาย ข. สังกัด..... (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา ..... เดือน)								
2. งบดำเนินงาน								
2.1 หมวดค่าใช้สอย								
2.2 หมวดค่าวัสดุ								
2.3 หมวดค่าครุภัณฑ์								
2.4 หมวดค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (อาทิ ค่าธรรมเนียมธนาคารในประเทศ/ต่างประเทศ)								
3. ค่าธรรมเนียมบริการรับทำวิจัยฯ								
3.1 หมวดค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (≥10%)								
- ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย (4%)								
- ค่าธรรมเนียมส่วนงาน (≥6%)								
4. อื่น ๆ								
รวมทั้งสิ้น								

1 ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ

2 ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนงาน คณบดี/รองคณบดี ที่ได้รับมอบหมาย

ตัวอย่าง

วิธีการคิดค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัย (ตามหมวด 1)

อ้างอิงตามประกาศ : หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัยและโครงการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2561

ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	อัตรา (%) ตามสัญญา/ข้อตกลง	หมายเหตุ
1. หมวดค่าตอบแทน	**300,000 บาท**	**30 %**	
- บุคคลภายใน	200,000 บาท		
- บุคคลภายนอก	100,000 บาท		
2. หมวดงบดำเนินงาน	**500,000 บาท**	**50%**	
- หมวดค่าใช้สอย	300,000 บาท		
- หมวดค่าวัสดุ	100,000 บาท		
- หมวดค่าครุภัณฑ์	100,000 บาท		
3. อื่น ๆ	**100,000 บาท**	**10%**	
4. หมวดค่าธรรมเนียมฯ	**100,000 บาท** ✓	**10 %**	★ คิดค่าธรรมเนียมในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 <u>ของวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลง</u>
- มหาวิทยาลัย 4%	40,000 บาท		
- ส่วนงานต้นสังกัด 6%	60,000 บาท		
รวมงบประมาณทั้งหมด (วงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลง)	**1,000,000 บาท**	**100 %**	

* - การกำหนดอัตราในหมวดค่าตอบแทน หมวดงบดำเนินงาน และหมวดอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่ตกลงกับผู้ว่าจ้าง

- หมวดค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัย ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัยและโครงการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2561

วิธีการคิดค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัย (ตามหมวด 1)

ตัวอย่าง ในกรณีที่มีการคิดค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัยจากงบประมาณโครงการ ให้ปรับแก้ไขค่าธรรมเนียมให้เป็นไปตามวงเงินในสัญญาหรือข้อตกลง

ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	อัตรา (%) ตามสัญญา/ข้อตกลง	หมายเหตุ
1. หมวดค่าตอบแทน	300,000 บาท	30.30 %	
- บุคคลภายใน - บุคคลภายนอก	200,000 บาท 100,000 บาท	.. %	
2. หมวดงบดำเนินงาน	500,000 บาท	50.51%	
- หมวดค่าใช้สอย - หมวดค่าวัสดุ - หมวดค่าครุภัณฑ์	300,000 บาท 100,000 บาท 100,000 บาท	.. %	ปรับงบประมาณและอัตรา ให้เป็นร้อยละ 90 ของวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลง * ในกรณีที่ส่วนงานมีการคิดค่าธรรมเนียมฯ เกินกว่าร้อยละ 10 ให้ปรับงบประมาณและอัตราให้สอดคล้องกัน
3. อื่น ๆ	100,000 บาท → 91,000 บาท	10.10 % .. %	
รวมงบประมาณโครงการ	900,000 บาท		
4. หมวดค่าธรรมเนียมฯ	~~90,000~~ บาท 99,000 บาท ✓	9.09% 10 %	ปรับค่าธรรมเนียมโดยคิดค่าธรรมเนียมในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลง
- มหาวิทยาลัย 4% - ส่วนงานต้นสังกัด 6%	36,000 บาท → 39,600 บาท 54,000 บาท → 56,400 บาท		
รวมงบประมาณทั้งหมด (วงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลง)	**990,000 บาท**	100 %	คิดค่าธรรมเนียมในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลง

Step 3
ตรวจสอบงบประมาณและอัตราให้ถูกต้อง (อัตรา 100 %)

Step 2
ปรับงบประมาณในหมวดต่าง ๆ เช่น เลือกปรับหมวดอื่น ๆ หรือถั่วเฉลี่ยในทุกหมวด

Step 1
ปรับค่าธรรมเนียมให้เป็นร้อยละ 10 ของวงเงินตามสัญญา

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนโครงการ

ผู้ว่าจ้าง
จัดส่งสัญญาฉบับสมบูรณ์

ภายใน 7 วัน นับ
จากที่ได้รับสัญญา

โครงการส่งเอกสาร
ประกอบการขึ้นทะเบียน
ผ่านส่วนงานต้นสังกัด

- สัญญาฉบับสมบูรณ์
- CR 04
- เอกสารบุคคลภายนอก ขึ้น Vendor
  (แบบผู้ขาย, สำเนาบัตร ปปช. , Book Bank SCB)

iNT
ขึ้นทะเบียนโครงการ
ในระบบฐานข้อมูล

บันทึกข้อมูลเข้าระบบ
- กำหนดส่งมอบงาน
- กำหนดการรับเงิน
- รายละเอียดการจัดสรร

ขอสร้าง IO โครงการ
แจ้งรายละเอียดเงินงวด จำแนกตามค่าใช้จ่าย
โครงการ (แบบ CR 04) กับ กองคลัง

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียด

CR 04.1

รายละเอียดเงินงวดจำแนกตามงบ

ชื่อโครงการ ..... ระยะเวลา (เดือน)....

หน่วยงานว่าจ้าง.....

ชื่อหัวหน้าโครงการ ..... สังกัด : คณะ/สถาบัน ..... ภาควิชา.....

โทรศัพท์ ..... มือถือ ..... E-mail .....

ชื่อผู้ประสานงานโครงการ .....โทรศัพท์.....E-mail .....

ประเภทรายจ่าย	เงินงวดล่วงหน้า (ถ้ามี)	งวดที่ 1		งวดที่ 2		งวดที่ 3		งบประมาณรวม ตลอดโครงการ
		เงินงวด	เงินประกันผลงาน	เงินงวด	เงินประกันผลงาน	เงินงวด	เงินประกันผลงาน	
1. หมวดค่าตอบแทนบุคลากร								
1.1 หมวดค่าตอบแทนบุคคลภายใน (โปรดระบุ)								
หมวดค่าตอบแทน (โปรดระบุ)								
- อาจารย์ ก. สังกัด..... (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา ..... เดือน)								
- อาจารย์ ข. สังกัด..... (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา ..... เดือน)								
- อาจารย์ ค. สังกัด..... (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา ..... เดือน)								
1.2 ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกม.มหิดล (AP)								
- นาย ก. สังกัด..... (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา ..... เดือน)								
- นาย ข. สังกัด..... (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา ..... เดือน)								
- นาย ค. สังกัด..... (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา ..... เดือน)								
2. หมวดงบดำเนินงาน								
2.1 หมวดค่าใช้สอย								
2.2 หมวดค่าวัสดุ								
2.3 หมวดค่าครุภัณฑ์								
2.4 หมวดค่าใช้จ่ายอื่น ๆ								
3. หมวดค่าธรรมเนียมบริการรับทำวิจัยฯ								
3.1 หมวดค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (≥10%)								
- ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย (4%)								
- ค่าธรรมเนียมส่วนงาน (≥6%)								
4. อื่น ๆ								
รวมทั้งสิ้น								

* งบประมาณรวมในแต่ละงวด ระบุให้ตรงกับวงเงิน (จำนวนเงิน) ที่จะได้รับตามเงื่อนไขสัญญา/ข้อตกลง

** กรณีมีค่าธรรมเนียมธนาคารให้หักจากหมวดงบดำเนินงานโครงการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนงาน

(.....)

คณบดี/รองคณบดี ที่ได้รับมอบหมาย

หมวด 2

การให้บริการทางวิชาการ

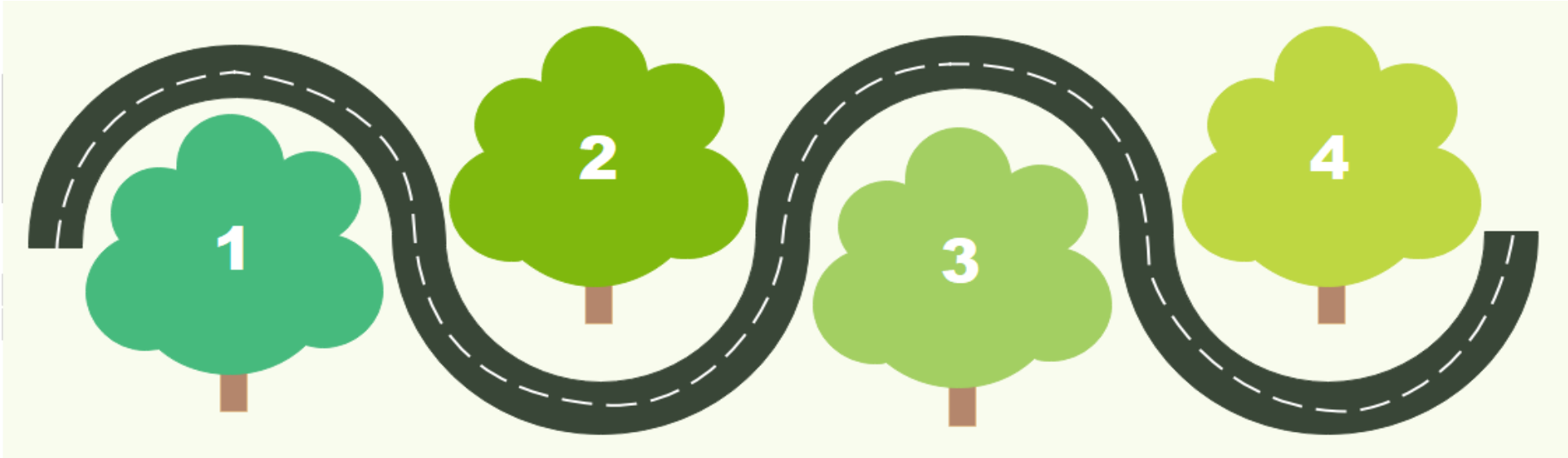
จัดตั้งโครงการให้บริการวิชาการ (ชื่อส่วนงาน)

- จัดทำเป็นประกาศ, คำสั่ง หรือ มติคณะกรรมการประจำส่วนงาน

30 วัน

แจ้งการจัดตั้งมายังมหาวิทยาลัย ตามแบบ CR 06

- ชื่อโครงการ , หัวหน้าโครงการ
- รหัส IO
- คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ



ส่วนงานพิจารณาโครงการ

- การบริการทางวิชาการและวิชาชีพที่เป็นภารกิจตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งส่วนงาน
- โครงการบริการวิชาการของส่วนงาน และ โครงการบริการวิชาการภายใต้ศูนย์ประยุกต์และบริการวิชาการ

ขอรหัส IO กับกองคลัง

- โครงการให้บริการวิชาการ คณะ.....

IO 310151620000 → โครงการย่อย ต่าง ๆ เช่น

โครงการวิเคราะห์.. IO 310151620001

โครงการอบรม.. IO 310151620002

CR 06

.....ที่อยู่ส่วนงาน.....
.....
.....

ที่ ศธ ...../.....
วันที่ .....
เรื่อง ขอแจ้งรายชื่อโครงการ ภายใต้โครงการให้บริการวิชาการ (ชื่อส่วนงาน)

เรียน อธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม
สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศการจัดตั้งโครงการ (กรณีที่มีการจัดตั้งโครงการใหม่)

ตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการวิชาการ พ.ศ. .... ทาง .....(คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย).....จึงขอแจ้งรายชื่อโครงการ ภายใต้โครงการให้บริการวิชาการ (ชื่อส่วนงาน) โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อโครงการ	ชื่อหัวหน้าโครงการ	รหัส IO

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)
.....
หัวหน้าส่วนงาน

แบบฟอร์ม

- ชื่อโครงการ , หัวหน้าโครงการ
- รหัส IO โครงการให้บริการวิชาการส่วนงาน
- รหัส IO โครงการย่อย (ถ้ามี)
- คำสั่ง ประกาศการจัดตั้งโครงการ

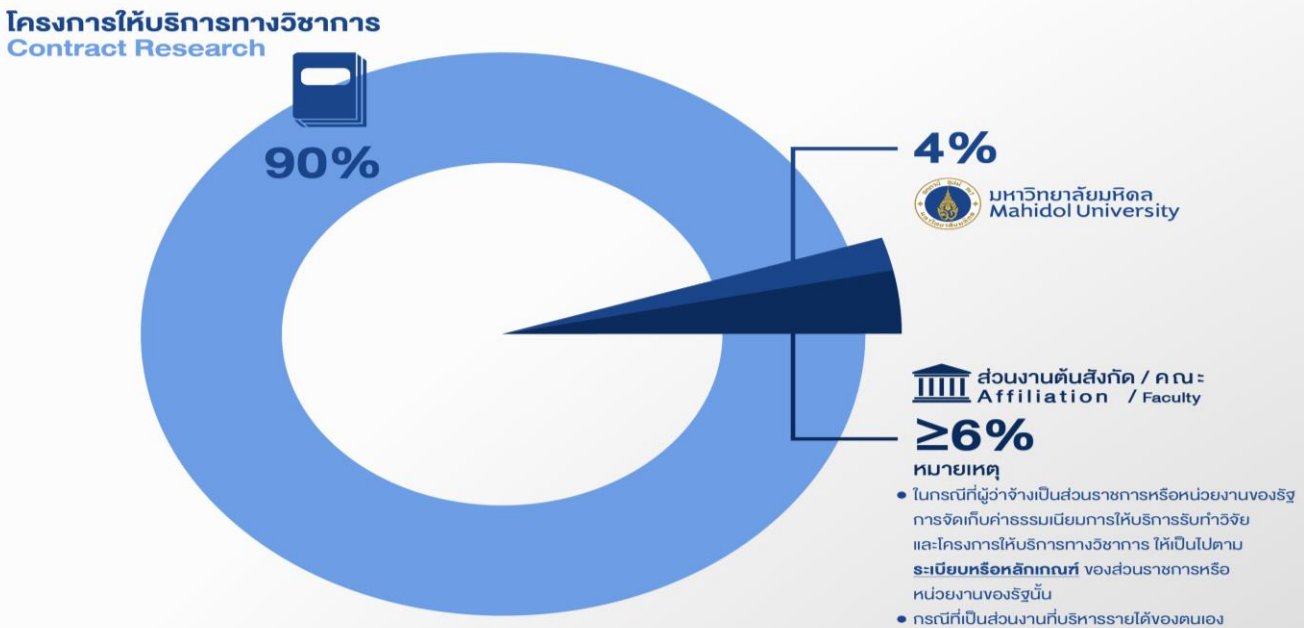
โครงการให้บริการทางวิชาการของส่วนงาน

การดำเนินงาน
ของโครงการบริการทางวิชาการ
ของส่วนงาน

การกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย
การให้บริการทางวิชาการ
ของส่วนงาน

โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน

อัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียม โครงการให้ บริการทางวิชาการ (หมวด 2)



หมายเหตุ

- ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัยและโครงการให้บริการทางวิชาการ ให้เป็นไปตาม **ระเบียบหรือหลักเกณฑ์** ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น
- กรณีที่เป็นส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง ให้นำส่งเงินค่าธรรมเนียมให้แก่มหาวิทยาลัย ในอัตรา**ร้อยละ 4** ของค่าให้บริการทางวิชาการ ที่ได้รับในแต่ละเดือน **ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป**

อ้างอิงจาก ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียม
การให้บริการรับทำวิจัยและโครงการให้บริการทางวิชาการ
พ.ศ. 2561

ขั้นตอนการรับดำเนินงาน

ดำเนินการภายใต้โครงการให้บริการทางวิชาการของส่วนงาน

หัวหน้าโครงการ

แจ้งความประสงค์
ขอยื่นข้อเสนอโครงการ/จัดทำสัญญา

↓

ส่วนงาน

↓

ยื่นข้อเสนอ | **ลงนามในสัญญา**

- ✓ หัวหน้าส่วนงาน
- ✓ รองหัวหน้าส่วนงาน
- ✓ หัวหน้าโครงการ

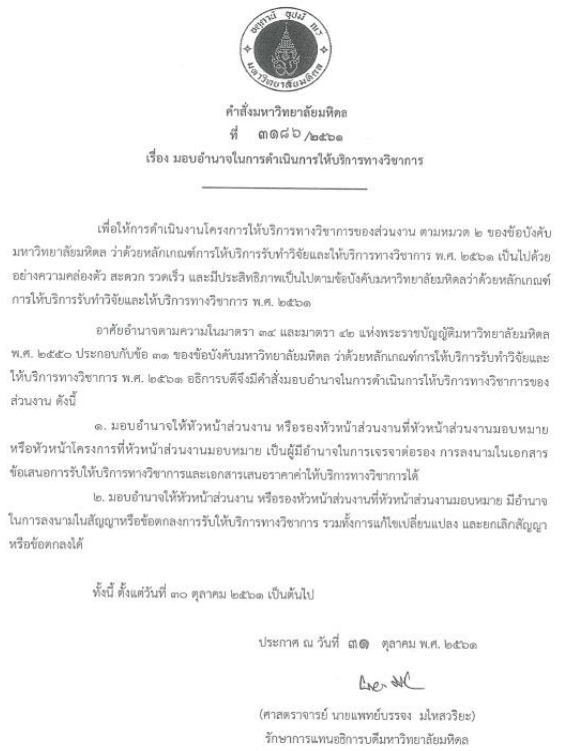
- ✓ หัวหน้าส่วนงาน
- ✓ รองหัวหน้าส่วนงาน

↓

ผู้ว่าจ้าง

มหาวิทยาลัยมหิดล มีคำสั่ง 3186/2561

มอบอำนาจในการดำเนินการให้บริการทางวิชาการ
ในการยื่นข้อเสนอโครงการ การลงนามในสัญญาหรือ
ข้อตกลงการรับให้บริการทางวิชาการ



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล
ที่ ๓๑๘๖/๒๕๖๑
เรื่อง มอบอำนาจในการดำเนินการให้บริการทางวิชาการ

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการให้บริการทางวิชาการของส่วนงาน ตามหมวด ๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปด้วยอย่างความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ และมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับข้อ ๓๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑ อธิการบดีจึงมีคำสั่งมอบอำนาจในการดำเนินการให้บริการทางวิชาการของส่วนงาน ดังนี้

๑. มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย หรือหัวหน้าโครงการที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจในการเจรจาต่อรอง การลงนามในเอกสารข้อเสนอการรับให้บริการทางวิชาการและเอกสารเสนอราคาค่าให้บริการทางวิชาการได้

๒. มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย มีอำนาจในการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงการรับให้บริการทางวิชาการ รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลง และยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

ขั้นตอนในการดำเนินการรับและเบิกจ่ายเงิน
และการจัดสรรค่าธรรมเนียม

บัญชีเงินฝากที่เกี่ยวข้องตามข้อบังคับฯ

หมวด ๑ การให้บริการรับทำวิจัย

๐๑ MU

"เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล"

(ข้อ ๑๖)

๐๒ ส่วนงาน

"เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ .....ชื่อส่วนงาน..... มหาวิทยาลัยมหิดล"

(ข้อ ๑๘)

หมวด ๒ การบริการทางวิชาการ

๐๓ ส่วนงาน

"เงินรายได้ .....ชื่อส่วนงาน....."

(ข้อ ๓๒)

๐๔ ส่วนงาน

"โครงการให้บริการทางวิชาการ .....ชื่อส่วนงาน....."

(ข้อ ๓๓)

เดิม

ขั้นตอนในการดำเนินการรับและเบิกจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างโอนเงิน

เข้าบัญชี “กองทุนสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม”

สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม จัดสรรเงิน

- ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ
  - มหาวิทยาลัย 4%
  - ส่วนงานต้นสังกัดไม่น้อยกว่า 6%
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ
  - โอนเข้าบัญชีโครงการ 90% ★

การดำเนินการรับและเบิกจ่ายเงิน

ใหม่

ขั้นตอนการดำเนินการรับและเบิกจ่ายเงิน

ส่วนงานที่มหาวิทยาลัย (กองคลัง) บริหารรายได้ให้

ส่วนงานบริหารรายได้ของตนเอง

- คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
- คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
- วิทยาลัยนานาชาติ
- วิทยาลัยการจัดการ
- วิทยาลัยดุริยางคศิลป์

หมวด 1

ใหม่

ส่วนงานที่มหาวิทยาลัย (กองคลัง) บริหารรายได้ให้

ผู้ว่าจ้างโอนเงิน

1

เข้าบัญชี "เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล"

สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม
แจ้งการจัดสรรเงิน

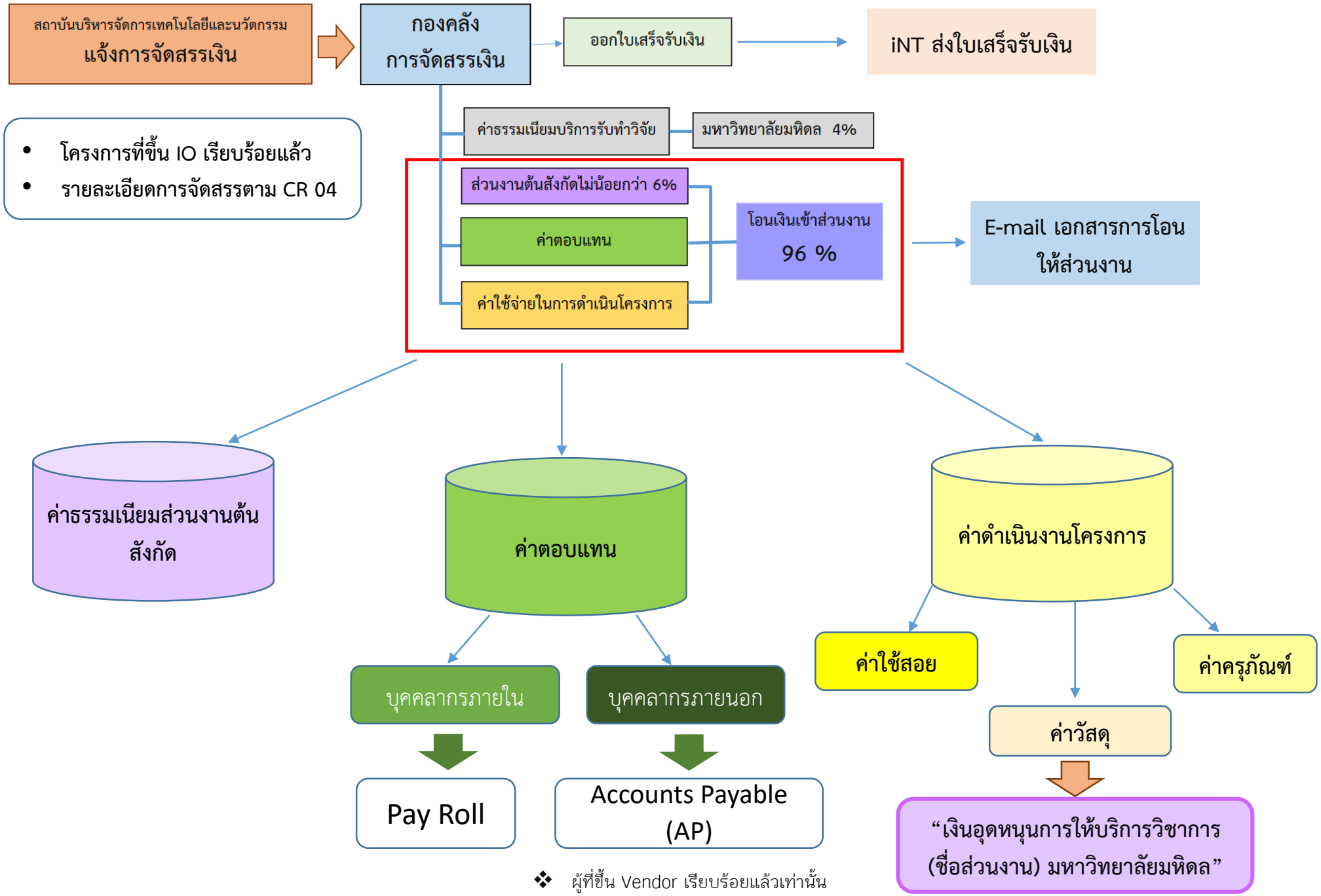
- ขึ้นทะเบียนโครงการ ตรวจสอบข้อมูลด้านสัญญา และการจัดสรรเงิน
- โครงการที่ขึ้น IO แล้วเท่านั้น
- รายละเอียดการจัดสรรตาม CR 04 (แจกแจงรายละเอียดครบถ้วน)

กองคลัง
การจัดสรรเงิน

- ออกใบเสร็จรับเงิน
- ค่าธรรมเนียมบริการรับทำวิจัย
  - มหาวิทยาลัย 4%
  - ส่วนงานต้นสังกัดไม่น้อยกว่า 6%
- ค่าตอบแทน
  - ผ่านระบบ Pay Roll / AP
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ
  - โอนเข้าบัญชีส่วนงาน ..%

2

ส่วนงานเปิดบัญชี
"เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ
(ชื่อส่วนงาน) มหาวิทยาลัยมหิดล"


สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม
แจ้งการจัดสรรเงิน
กองคลัง
การจัดสรรเงิน
ออกใบเสร็จรับเงิน
iNT ส่งใบเสร็จรับเงิน
โครงการที่ขึ้น IO เรียบร้อยแล้ว
รายละเอียดการจัดสรรตาม CR 04
ค่าธรรมเนียมบริการรับทำวิจัย
มหาวิทยาลัยมหิดล 4%
ส่วนงานต้นสังกัดไม่น้อยกว่า 6%
ค่าตอบแทน
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ
โอนเงินเข้าส่วนงาน
96 %
E-mail เอกสารการโอน
ให้ส่วนงาน
ค่าธรรมเนียมส่วนงานต้น
สังกัด
ค่าตอบแทน
ค่าดำเนินงานโครงการ
บุคคลากรภายใน
บุคคลากรภายนอก
Pay Roll
Accounts Payable
(AP)
ค่าใช้สอย
ค่าวัสดุ
ค่าครุภัณฑ์
“เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ
(ชื่อส่วนงาน) มหาวิทยาลัยมหิดล”
❖ ผู้ที่ขึ้น Vendor เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

ค่าตอบแทน → ส่วนงาน → ขออนุมัติเบิกจ่าย → ตั้งหนี้/จัดทำฎีกา ส่งกองคลัง

บุคคลากรภายใน → Pay Roll

บุคคลากรภายนอก → Accounts Payable

↓

ส่วนงานส่งเอกสาร
ขอสร้าง Vendor

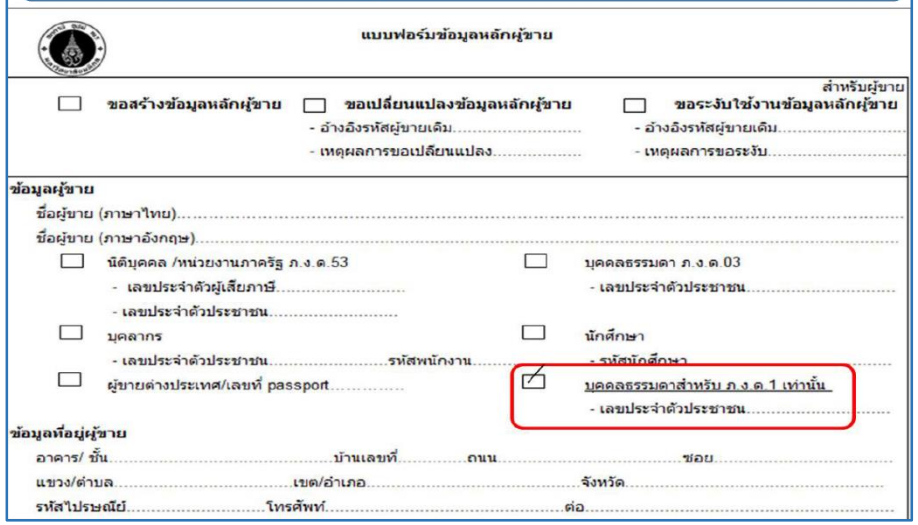
↓

iNT

↓

กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล

1 การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย สำหรับบุคคลภายนอกที่รับค่าตอบแทนเงินวิจัย (ภงด.1)



แบบฟอร์มข้อมูลหลักผู้ขาย

สำหรับผู้ขาย

☐ ขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ☐ ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
- อ้างอิงรหัสผู้ขายเดิม.....
- เหตุผลการขอเปลี่ยนแปลง.....

☐ ขอระงับใช้งานข้อมูลหลักผู้ขาย
- อ้างอิงรหัสผู้ขายเดิม.....
- เหตุผลการขอระงับ.....

ข้อมูลผู้ขาย

ชื่อผู้ขาย (ภาษาไทย).....

ชื่อผู้ขาย (ภาษาอังกฤษ).....

☐ นิติบุคคล /หน่วยงานภาครัฐ ภ.ง.ด.53
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
- เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.03
- เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ บุคลากร
- เลขประจำตัวประชาชน..... รหัสพนักงาน.....

☐ นักศึกษา
- รหัสนักศึกษา.....

☐ ผู้ขายต่างประเทศ/เลขที่ passport.....

☑ บุคคลธรรมดาสำหรับ ภ.ง.ด.1 เท่านั้น
- เลขประจำตัวประชาชน.....

ข้อมูลที่อยู่ผู้ขาย

อาคาร/ ชั้น..... บ้านเลขที่..... ถนน..... ซอย.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... ต่อ.....

2 สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

3 สำเนา Book Bank SCB เท่านั้น

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ

- ค่าใช้สอย
- ค่าวัสดุ
- ค่าครุภัณฑ์

เข้าบัญชี
"เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ (ชื่อส่วนงาน) มหาวิทยาลัยมหิดล"

บริหารจัดการโดยส่วนงาน

- ดูแลการรับและจ่ายเงินแต่ละโครงการ
- ควบคุม ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย หลักฐานค่าใช้จ่าย

บริหารจัดการโดยโครงการ

ข้อ 20 ส่วนงานอาจให้หัวหน้าโครงการ**ยืมเงิน**เพื่อใช้การในการดำเนินการให้บริการรับทำวิจัยได้

ส่วนงาน

- ส่วนงานเปิดบัญชีให้โครงการ → สำเนาส่ง iNT
- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย หลักฐานค่าใช้จ่าย เมื่อสิ้นสุดโครงการ

โครงการ

- โครงการใช้จ่ายเงิน/รายงานการใช้จ่ายเงิน/จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย หลักฐานค่าใช้จ่าย และนำส่งให้ส่วนงาน (ให้เป็นไปตามข้อบังคับข้อ 21 และ 25)
- เงินคงเหลือส่งคืนส่วนงาน

ใหม่

หมวด ๒

ส่วนงานที่มหาวิทยาลัย (กองคลัง) บริหารรายได้ให้

ผู้ว่าจ้างโอนเงิน

3

เข้าบัญชี “เงินรายได้ (ชื่อส่วนงาน)”

ออกใบเสร็จรับเงิน

นำส่งมหาวิทยาลัย

เข้าบัญชี “มหาวิทยาลัยมหิดล”

ส่วนงาน

ขอเพิ่มงบประมาณรายจ่ายไปยัง
งานบริหารงบประมาณ กองคลัง

ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจัดสรร

- ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย	4%
- ค่าธรรมเนียมส่วนงานไม่น้อยกว่า	6%
- ค่าใช้จ่ายโครงการ	.. %
รวม	100%

ตั้งหนี้ / วางฎีกา เบิกจ่ายเงิน

กองคลัง
การจัดสรรเงิน

ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัย 4%

ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ
ส่วนงานต้นสังกัดไม่น้อยกว่า 6%

ค่าตอบแทน

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

96%

4

โอนเข้าบัญชี
“โครงการให้บริการทางวิชาการ
(ชื่อส่วนงาน)”

*เบิกจ่ายเงินค่าให้บริการทางวิชาการในลักษณะเงินอุดหนุน

หมวด ๑

ใหม่

ส่วนงานที่บริหารรายได้เอง

ผู้ว่าจ้างโอนเงิน

1

เข้าบัญชี "เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล"

สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

แจ้งการจัดสรรเงิน

- ตรวจสอบข้อมูลวงเงินตามสัญญา
- บันทึก/แจ้งข้อมูลการจัดสรร ระบุ IO โครงการ
- รายละเอียดการจัดสรรตาม CR 04

กองคลัง

การจัดสรรเงิน

ออกใบเสร็จรับเงิน

ค่าธรรมเนียมบริการรับทำวิจัย

มหาวิทยาลัย 4%

ส่วนงานต้นสังกัดไม่น้อยกว่า 6%

ค่าตอบแทน

ค่าดำเนินโครงการ

96%

2

"เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ (ชื่อส่วนงาน) มหาวิทยาลัยมหิดล"

หมวด ๒

ส่วนงานที่บริหารรายได้เอง

ผู้ว่าจ้างโอนเงิน

3

เข้าบัญชี "เงินรายได้ (ชื่อส่วนงาน)" → ออกใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน การจัดสรรเงิน — ขอเพิ่มงบประมาณรายจ่ายไปยังงานบริหารงบประมาณ กองคลัง

- ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ — มหาวิทยาลัย 4% → นำส่งมหาวิทยาลัย
  * ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป
- ส่วนงานต้นสังกัดไม่น้อยกว่า 6% → รายได้ส่วนงาน
- ค่าตอบแทน
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

4

โอนเข้าบัญชี "โครงการให้บริการทางวิชาการ (ชื่อส่วนงาน)"

บัญชีย่อยแต่ละโครงการ

การดำเนินการด้านพัสดุ ครุภัณฑ์

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- สืบเนื่องจาก พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 6 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งปัจจุบันระเบียบกระทรวงการคลัง ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 26 ส.ค. 2560 มีผลบังคับใช้ในวันที่ 24 ส.ค.2560 เป็นต้นไป

- มาตรา 3 แห่ง พรบ.กำหนด ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติและข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

- หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว.122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่องซักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ

ด่วนที่สุด

2. กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือรับจ้างทำวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการทางวิชาการ ซึ่งต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำมาใช้ในการวิจัยและพัฒนา หรือเพื่อการให้บริการทางวิชาการ เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จึงต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๒๒

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๙ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยปัจจุบันหน่วยงานของรัฐต่างๆ ซึ่งมีภารกิจด้านการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ ได้หารือมายังคณะกรรมการวินิจฉัยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ ว่าจะต้องการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการของหน่วยงานของรัฐมีความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีดังกล่าว ดังนี้

๑. กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัดโดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนาดังกล่าว มิใช่กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง จึงมิต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่อย่างใด

๒. กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือรับจ้างทำการวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการทางวิชาการ ซึ่งต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำมาใช้ในการวิจัยและพัฒนา หรือเพื่อการให้บริการทางวิชาการ เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จึงต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการฯ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ – ๖

การดำเนินการด้านพัสดุ ครุภัณฑ์

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการรับทำวิจัยและการให้บริการทางวิชาการ **วงเงินไม่เกิน 100,000** บาท

→ หัวหน้าโครงการ

การจัดซื้อครุภัณฑ์ทุกวงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการรับทำวิจัยและการให้บริการทางวิชาการ

วงเงินเกิน 100,000 บาท

→ ส่งเจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงาน

วิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการรับทำวิจัยและการให้บริการทางวิชาการ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

ให้หัวหน้าโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ เจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการโดยตรง

↓

จัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พรบ.มาตรา 56 (2) เสนอหัวหน้าโครงการ โดยเสนอให้แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน ซึ่งไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้จัดซื้อจัดจ้างไปพร้อมด้วย (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)

↓

ประสานงานให้ผู้รับจัดหา ส่งมอบพัสดุ ตามระยะเวลาที่ตกลงตามใบเสนอราคา

↓

เมื่อผู้รับจัดหาส่งมอบพัสดุ ให้ผู้ตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับ ลงในใบตรวจรับพัสดุ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)

↓

ให้หัวหน้าโครงการ รับทราบการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายใน ใบตรวจรับพัสดุ

↓

ส่งเอกสารให้งานคลังส่วนงาน

ใบเสนอราคา

+

แบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

(แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

แบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ
(กรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือรับจ้างทำการวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการทางวิชาการ)

ที่..... **วันที่**...../...../.....

ชื่อโครงการวิจัย/บริการทางวิชาการ.....

ด้วย โครงการวิจัยฯ/บริการวิชาการฯมีความประสงค์จะจัดหาพัสดุ เพื่อใช้ในโครงการวิจัยฯ/บริการวิชาการฯซึ่งโครงขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน/หน่วย	วงเงินในการจัดหา	กำหนดส่งมอบพัสดุ
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....				

โดยเห็นสมควรจัดซื้อ/จ้างจาก.....(ชื่อประกอบการ).....เนื่องจากเป็นผู้เสนอราคาที่เสนอพัสดุตรงตามความต้องการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และอนุมัติแต่งตั้ง ชื่อ.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับ

อนุมัติ
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
(ผู้มีอำนาจอนุมัติ)
วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้จัดหา
(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

*** หรือ ** สามารถเลือกใช้ได้**

+

ใบตรวจรับพัสดุ

มหาวิทยาลัยมหิดล
ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่ .....
ได้รับมอบพัสดุ จาก ..... เมื่อวันที่ ..... (ตามที่ได้รับมอบจริง)
ตามสัญญา/บันทึกข้อตกลง (ถ้ามี) เลขที่ ..... ลงวันที่ .....
ตามหนังสือส่งมอบงาน/ใบส่งพัสดุ เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	เป็นเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (บาท) (.....)				

ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ/ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ทราบและอนุมัติเบิกจ่าย

ลงชื่อ..... ผู้มีอำนาจอนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการวิจัย
วันที่ .....

กรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้ทันกำหนดส่งมอบงาน

(วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

หัวหน้าโครงการ

ขออนุมัติซื้อหรือจ้างพัสดุ กรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

↓

หัวหน้าส่วนงาน

แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
กรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่เกิน 500,000 บาท)

แบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ

(กรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือรับจ้างทำการวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการทางวิชาการ)

ที่..... วันที่...../...../..... Internal Order ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ชื่อโครงการวิจัย/บริการทางวิชาการ.....

เรื่อง ขออนุมัติซื้อหรือจ้างพัสดุ กรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

เรียน ..... *(ผู้มีอำนาจอนุมัติ)*.....

ด้วย ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....

สังกัด ภาควิชา/งาน..... คณะ/กอง.....

ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการซื้อหรือจ้าง.....*(ชื่อรายการ)*.....ไปก่อนแล้ว จึงขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ พร้อมเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องซื้อหรือจ้าง(เหตุผลที่ไม่อาจคาดหมายได้/เหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน)

.....

.....

2. รายละเอียดของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง

.....

.....

3. วงเงินที่ซื้อหรือจ้างในครั้งนี้เป็นเงิน .....บาท (.....)

จาก .....(ชื่อผู้ประกอบการ).....ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่ .....วันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

1. อนุมัติซื้อหรือจ้างตามรายการข้างต้น
2. อนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ ..... เป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....)

โดยให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

(ลงชื่อ).....ผู้จัดซื้อ/จ้าง

(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าโครงการ

(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

วันที่...../...../.....

การรายงานผลการดำเนินงาน

หมวด 1

CR 05

จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและรายงานเกี่ยวกับการรับเงิน (ประจำปีงบประมาณ)

CR 05-1

ตารางแสดงผลการดำเนินงานและรายงานเกี่ยวกับการเงิน (ตามหมวด 1)

ประเภทหน่วยงาน	วงเงินตามสัญญา		รายได้ตามสัญญา		สถานะโครงการ ณ สิ้นปี		หมายเหตุ
	จำนวนโครงการ	จำนวนเงิน (บาท)	รายได้รับจริง (บาท)	รายได้ค้างรับ (บาท)	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน	จบโครงการแล้ว	
หน่วยงานในประเทศ							
- รัฐบาล							
- รัฐวิสาหกิจ							
- องค์การมหาชน							
- เอกชน							
- มูลนิธิ							
หน่วยงานต่างประเทศ							
รวม							

NUSTD

↓

เสนอคณะกรรมการประจำส่วนงาน

↓

เสนอมหาวิทยาลัย

30 วัน

นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

หมวด 2

CR 07

จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและรายงานเกี่ยวกับการรับเงิน (ประจำปีงบประมาณ)

CR 07

ตารางแสดงผลการดำเนินงานและรายงานเกี่ยวกับการเงิน (ตามหมวด 2)

ประจำปีงบประมาณ.....ชื่อส่วนงาน.....

ลำดับ	ชื่อโครงการ	หัวหน้าโครงการ	รหัส IO	รายได้ที่รับจริง (บาท)	หมายเหตุ
รวม.....โครงการ					

หมายเหตุ : แยกตามประเภทของผู้ว่าจ้าง (ภาครัฐ,ภาคเอกชน,รัฐวิสาหกิจ,องค์การมหาชน และหน่วยงานต่างประเทศ)

ตัวอย่าง

เสนอคณะกรรมการประจำส่วนงาน

เสนอมหาวิทยาลัย

45 วัน

นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

Mahidol University
Institute for Technology
and Innovation Management

Thank You

POWER OF MAHIDOL INNOVATION