



แนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล มีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของส่วนงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งมีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ซึ่ง ดำเนินการภายใต้ กฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งที่บังคับใช้โดยส่วนกลาง และรวมทั้ง ภายใต้ ข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบ แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยมหิดล รวมทั้งมีมาตรฐานการปฏิบัติงานต่าง ๆ ทั้งนี้มี เอกสารแนวทางการดำเนินการดังตัวอย่างนี้

คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล <https://op.mahidol.ac.th/hr/newstaffmustknow/>

คู่มือธรรมาภิบาลมหาวิทยาลัยมหิดล

<https://op.mahidol.ac.th/hr/newstaffmustknow/>

ซึ่งคณะฯ ยังมีการแบ่งโครงสร้างเป็นงานต่าง ๆ รองรับตามพันธกิจที่สำคัญของคณะ ซึ่งสามารถสรุปแนวทางการปฏิบัติงานได้ดังรายละเอียดตามโครงสร้างดังนี้

พันธกิจด้านการพัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย

ชื่อฝ่ายงาน	งาน	ข้อบังคับ/ประกาศ/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
งานพัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย	<p>การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> การยื่นข้อเสนอโครงการรับจ้างวิจัยและให้บริการวิชาการ 	<ul style="list-style-type: none"> ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและ ให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561 ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตราการจัดเก็บ และการจัดสรรค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัย และโครงการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2565 ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> ตลอดปีงบประมาณ (ตุลาคม – กันยายน)

		<p>กำหนดหลักเกณฑ์การยกเว้น ค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำ วิจัยและโครงการให้บริการทาง วิชาการ พ.ศ. 2562</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ สำหรับ กรณีมหาวิทยาลัยเป็น ผู้ทำการวิจัยเอง หรือเป็นผู้ ให้บริการรับทำวิจัย หรือ ให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561 ● ประกาศคณะเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการ ให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการ วิชาการ พ.ศ. 2563 ● ประกาศคณะเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการ ให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการ วิชาการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 	
--	--	--	--

การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ

หลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ต้องพิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. สอดคล้องกับภารกิจหรือวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน และต้องไม่ขัดหรือแย้งกับประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย
2. ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการของบุคลากรมหาวิทยาลัย
3. ไม่เป็นอุปสรรคต่อภาระงานประจำ

4. มีความคุ้มค่า หรือเพียงพอกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
5. หัวหน้าโครงการไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ที่ได้รับอนุมัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย
6. กรณีที่มีบุคคลจากหน่วยงานภายนอกร่วมดำเนินงานให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ ด้วย มหาวิทยาลัยควรมีสัดส่วนในการบริหารงบประมาณที่มากกว่าหน่วยงานภายนอกที่ร่วมดำเนินงานให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบผู้ปฏิบัติงาน

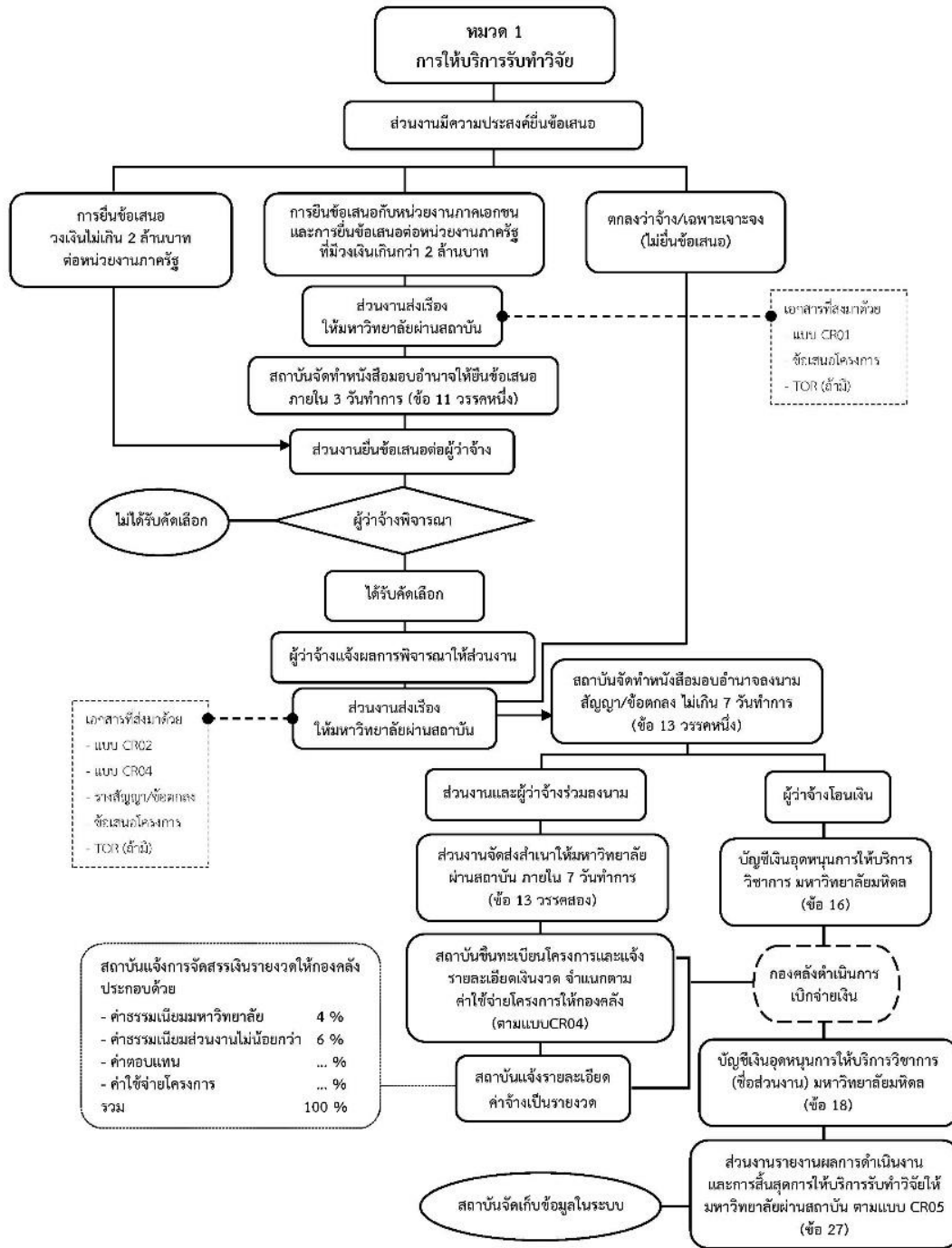
ผู้ปฏิบัติงานด้านการให้บริการรับทำวิจัยและการให้บริการทางวิชาการ ได้แก่ บุคลากรสังกัดงานพัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาของส่วนงาน ปฏิบัติงานด้านการให้บริการรับทำวิจัยและการให้บริการทางวิชาการให้สำเร็จลุล่วงด้วยความละเอียดรอบคอบ

ผู้ปฏิบัติงานด้านการให้บริการรับทำวิจัยและการให้บริการทางวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

1. รับผิดชอบดูแลงานด้านการให้บริการรับทำวิจัย และการให้บริการทางวิชาการของคณะ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด
2. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานด้านการให้บริการรับทำวิจัย และการให้บริการทางวิชาการของคณะและมหาวิทยาลัย
3. ติดตาม ดูแลและประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตามงวดงานในสัญญา
4. ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินการให้บริการรับทำวิจัย และการให้บริการทางวิชาการของคณะ
5. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น งานงบประมาณและการคลังของคณะ, งานบริหารพัสดุและยานพาหนะของคณะ ในกรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
6. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและรายงานทางการเงินของการให้บริการรับทำวิจัยและการให้บริการทางวิชาการ ประจำปีงบประมาณของคณะ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ และมหาวิทยาลัย ผ่านสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อทราบ
7. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานการดำเนินงานการให้บริการรับทำวิจัยและการให้บริการทางวิชาการเต็มรูปแบบของการดำเนินงานไว้เพื่อตรวจสอบเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี

ขั้นตอนการดำเนินการให้บริการรับทำวิจัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและ ให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561

ขั้นตอนการดำเนินการให้บริการรับทำวิจัย
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561



ขั้นตอนการขอยื่นข้อเสนอโครงการให้บริการรับทำวิจัย และโครงการให้บริการทางวิชาการ

1. อาจารย์ (หัวหน้าโครงการ) นำรายละเอียดงานโครงการให้บริการรับทำวิจัย และโครงการให้บริการทางวิชาการ ไปหารือกับหัวหน้ากลุ่มวิชา เพื่อพิจารณา ใช้เวลาดำเนินการ 1 วัน

กรณีที่อาจารย์ต้องการเอกสารประกอบเพื่อไปหารือ :

1. ข้อมูลการทำวิจัย การให้บริการรับทำวิจัย และโครงการให้บริการทางวิชาการ ของอาจารย์ในโครงการนั้น สามารถขอข้อมูลได้จากงานพัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย 2. ภาระหน้าที่การสอน และผลประเมินการสอน กรณีที่อาจารย์ไม่มีข้อมูลฯ ขอให้ติดต่อขอข้อมูลได้จากงานการศึกษา และงานบัณฑิตศึกษา (หมายเหตุ: โปรดแจ้งขอข้อมูลล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์)

2. อาจารย์หัวหน้ากลุ่มวิชา ส่งเรื่องให้รองคณบดีฝ่ายวิจัย ใช้เวลาดำเนินการ 1 วัน

3. รองคณบดีฝ่ายวิจัย รายงานและหารือคณบดี ทราบ ใช้เวลาดำเนินการ 1-2 วัน

4. รองคณบดีฝ่ายวิจัย แจ้งเรื่องกลับที่หัวหน้ากลุ่มวิชา ไม่ว่าจะเป็นการเห็นชอบ หรือกรณีมีการแก้ไข ใช้เวลาดำเนินการ 1 วัน

กรณีเห็นชอบ

กรณีมีการแก้ไข

กรณีที่มีการแก้ไข

หัวหน้ากลุ่มวิชาส่งเรื่องกลับให้อาจารย์ (หัวหน้าโครงการ)

5. หากเห็นชอบ ไม่มีการแก้ไข รองคณบดีฝ่ายวิจัย นำเรื่องเข้าที่ประชุมผู้บริหาร และกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณา

กรณีเห็นชอบ

กรณีมีการแก้ไข

6. แจ้งผลให้อาจารย์ (หัวหน้าโครงการ) ทราบผล ใช้เวลาดำเนินการ 1 วัน

ใช้เวลาดำเนินการ 1 วัน

กรณีที่มีการแก้ไขจากมติที่ประชุม

ส่งเรื่องกลับให้อาจารย์ (หัวหน้าโครงการ)

หมายเหตุ: ระยะเวลาเสนอที่ประชุมบริหาร และกรรมการประจำคณะ ประมาณ 1 เดือน : โดยเข้าที่ประชุมบริหาร 1 วัน หากไม่ผ่านการพิจารณา ต้องนำเข้าใหม่ในสัปดาห์ถัดไป / หากผ่านการพิจารณา นำเข้าที่ประชุมกรรมการประจำคณะ ในสัปดาห์สุดท้ายของแต่ละเดือน ใช้เวลานำเสนอ 1 วัน

เอกสารประกอบ สำหรับนำเข้าสู่ที่ประชุมผู้บริหารฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินโครงการฯ ประกอบด้วย

งานพัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย เป็นผู้เตรียมให้ ได้แก่

1. ข้อมูลโครงการให้บริการรับทำวิจัย และโครงการให้บริการทางวิชาการ ของอาจารย์ในโครงการ (สรุป Workload จำนวนชั่วโมง/สัปดาห์ และ จำนวนชั่วโมง/ปี เป็น %)
2. แบบเสนออวาระเข้าที่ประชุม

อาจารย์หัวหน้าโครงการ เตรียมข้อมูลนำส่งงานพัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย เพื่อนำเข้าสู่ที่ประชุม ได้แก่

1. TOR ที่มีเจตหมายนำส่งเป็นทางการ
2. ข้อเสนอทางด้านเทคนิค และข้อเสนอทางด้านราคา หรือ Proposal (ถ้ามี)
3. ข้อมูลเงินงบประมาณที่จะยื่นข้อเสนอโครงการ (ในการนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ICT และ ประชุมกรรมการประจำคณะ ของคณะ ICT)

- ขอให้หัวหน้าโครงการ ระบุวงเงินงบประมาณ 2 งบประมาณดังนี้

1. งบประมาณที่จะยื่นข้อเสนอโครงการ บาท
2. งบประมาณ (ในกรณีหากมีการต่อราคาเกิดขึ้น) ต้องลดราคาไม่เกิน 5% ของวงเงินที่จะยื่นข้อเสนอ <u>หรือ</u> เป็นวงเงินที่โครงการฯ รับผิดชอบและไม่ส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงานของโครงการ บาท

- ขอให้หัวหน้าโครงการ ตรวจสอบใน TOR ว่ามีการระบุเรื่องเงินประกันผลงานหรือไม่ **หากไม่มีการระบุ** ขอให้หัวหน้าโครงการ สอบถามทางหน่วยงานผู้ว่าจ้าง ถ้าสัญญาจ้างมีการระบุเรื่องการหักเงินประกันผลงาน 5% ในสัญญา ขอให้จัดทำแบบฟอร์ม CR04 ที่ลงรายละเอียดหักเงินประกันผลงาน 5% มาให้เรียบร้อย เพื่อนำไปเสนอในที่ประชุมบริหารและกรรมการประจำคณะฯ เพื่อขออนุมัติยื่นข้อเสนอโครงการ ในที่ประชุมฯ
 - หากมีการเจรจาต่อราคาเกิดขึ้น และโครงการลดราคาจ้างงานฯ ขอให้ดำเนินการส่งแบบฟอร์ม CR04 ใหม่ให้กับฝ่ายงานฯ เพื่อเตรียมนำเข้าสู่ที่ประชุมฯ เพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการ และมอบอำนาจลงนามในสัญญา
4. แบบฟอร์ม การคำนวณค่าใช้จ่ายฯ ตามประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2563 สามารถดาวน์โหลดได้ที่ MUICT e-Workplace (Tab: ประกาศและคำสั่ง หัวข้อ: งานพัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย) หรือ

<https://bit.ly/3riBBbW>

กรอกข้อมูลให้สมบูรณ์พร้อมนำเสนอในที่ประชุมผู้บริหารฯ (สัดส่วน % ต้องเป็นไปตามประกาศฯ หากไม่ถูกต้อง จะไม่นำเสนอเข้าสู่ที่ประชุมฯ จะดำเนินการส่งกลับเพื่อแก้ไข)

5. แบบฟอร์ม CR04 สามารถดาวโหลดได้ที่ http://eworkplace.ict.mahidol/?page_id=2325
กรอกข้อมูลให้สมบูรณ์พร้อมนำเสนอในที่ประชุมผู้บริหารฯ / แบบฟอร์ม CR04 ICT ถูกออกแบบมาจาก iNT และคณะ โปรตอย่าแก้ไขและเปลี่ยนแปลงรายละเอียด
- หมายเหตุ : เอกสาร ข้อ 4 และ ข้อ 5 ต้องผ่านการตรวจสอบจากงานพัฒนาและส่งเสริมงานวิจัยและคุณ
พเยาว์เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ฝ่ายงานฯ จะเป็นผู้ประสานงานในการตรวจสอบให้
6. ภาระหน้าที่การสอน และผลประเมินการสอน (จะต้องผ่านการตรวจสอบจากงานการศึกษา และงาน
บัณฑิตศึกษา ว่าข้อมูลถูกต้อง)
7. กรณีมีสายสนับสนุน ร่วมในโครงการ ให้ดำเนินการตามกระบวนการขออนุญาต เข้าร่วมโครงการให้บริการรับทำ
วิจัย และโครงการให้บริการทางวิชาการ (สำหรับบุคลากร สายสนับสนุน) และกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาต
ผู้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนเข้าร่วมโครงการให้บริการรับทำวิจัย และโครงการให้บริการทาง
วิชาการ **และดำเนินการขออนุญาตให้แล้วเสร็จก่อน** สามารถดูรายละเอียดและดาวโหลดแบบฟอร์มได้ที่
http://eworkplace.ict.mahidol/?page_id=2325
8. กรณีมีลูกจ้างโครงการ (บุคคลภายนอก) ที่มีตำแหน่งหรือชื่อระบุอยู่ใน TOR ที่โครงการมีความจำเป็นจะให้
ปฏิบัติงานในพื้นที่คณะฯ ให้ทำการชี้แจงรายละเอียด และขอข้อมูลประกอบ เพื่อเสนอขออนุมัติจากที่ประชุม
ผู้บริหารฯ ดังนี้
- ชื่อ - นามสกุล
 - ตำแหน่ง (ในโครงการ)
 - เงินเดือน (ต่อเดือน)
 - วันที่เข้าคณะ / สัปดาห์ เข้าวันไหนบ้าง (โปรตรระบุ)
 - ระยะเวลาการจ้าง
 - ภาระงาน (ของแต่ละคน)

หมายเหตุสำคัญ

1. เมื่อเอกสารครบทุกรายการ จึงจะนำเรื่องเสนอที่ประชุมผู้บริหาร และที่ประชุมกรรมการคณะ ตามลำดับ
2. ฝ่ายงานพัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย จะไม่รับเอกสารเพื่อเสนอเข้าที่ประชุมในวันจันทร์ ก่อนที่จะถึงวัน
ประชุมบริหารฯ

**กระบวนการนำข้อเสนอโครงการเข้าเสนอที่ประชุมบริหาร และกรรมการประจำคณะ
โครงการให้บริการรับทำวิจัย และโครงการให้บริการทางวิชาการ**

การยื่นข้อเสนอโครงการ

นำเอกสารยื่นข้อเสนอโครงการ เข้าที่ประชุมบริหาร

กรณีเห็นชอบ ↓

กรณีไม่เห็นชอบ ↓

นำเรื่องเข้าที่ประชุมกรรมการประจำคณะเพื่ออนุมัติ ในการอนุมัตินั้นขอให้อนุมัติเอกสารในข้อ 5 และ 6 ไปพร้อมกับข้อเสนอโครงการ

1. ส่งกลับให้อาจารย์หัวหน้าโครงการกลับไปแก้ไขรายละเอียด
หรือ
2. ไม่อนุมัติให้ยื่นข้อเสนอ

นำเอกสารยื่นข้อเสนอโครงการเข้าที่ประชุมกรรมการประจำคณะ

กรณีเห็นชอบ ↓

กรณีไม่เห็นชอบ ↓

เสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยื่นข้อเสนอโครงการ ในการอนุมัตินั้นขอให้อนุมัติเอกสารในข้อ 5 และ 6 ไปพร้อมกับข้อเสนอโครงการ

1. ส่งกลับให้อาจารย์หัวหน้าโครงการกลับไปแก้ไขรายละเอียด

เอกสารประกอบไปด้วย

1. TOR ที่มีจดหมายนำอย่างเป็นทางการ
2. Proposal โครงการ
3. ข้อมูลทางด้านการสอน และผลประเมินการสอน ของหัวหน้าโครงการและทีม
4. ข้อมูล % จำนวนโครงการรับทำวิจัย/บริการวิชาการ ของหัวหน้าโครงการและทีม
5. แบบฟอร์มการคำนวณค่าใช้จ่ายรับทำวิจัย/ให้บริการทางวิชาการ
6. แบบฟอร์ม CR04
7. เอกสารขออนุญาตสายสนับสนุนเข้าร่วมโครงการ (กรณีมีสายสนับสนุนเข้าร่วม)

หมายเหตุ :

1. ก่อนนำเข้าที่ประชุมจะต้องผ่านคณะทำงานซึ่งประกอบไปด้วย 1. คณบดี 2. Aj.Peter 3. อ.วุฒิชชาติ 4. คุณเพียรวิ และ 5. คุณบุญยง

Note : ขอให้หัวหน้าโครงการ วางกรอบวงเงินตอนนำเสนอยื่นข้อเสนอโครงการ พร้อมทั้งนำเสนอราคาที่คาดว่าจะใช้เมื่อมีการต่อรองราคาด้วย

หมายเหตุ: ระยะเวลาเสนอที่ประชุมบริหาร และกรรมการประจำคณะ ประมาณ 1 เดือน : โดยเข้าที่ประชุมบริหาร 1 วัน หากไม่ผ่านการพิจารณา ต้องนำเข้าใหม่ในสัปดาห์ถัดไป / หากผ่านการพิจารณา จึงนำเข้าที่ประชุมกรรมการประจำคณะในสัปดาห์สุดท้ายของแต่ละเดือน ใช้เวลานำเสนอ 1 วัน

กรณีเงินงบประมาณโครงการไม่เกิน 2 ล้านบาท

ฝ่ายงานฯ ทำเอกสารเสนอคณบดีลงนามขอยื่นข้อเสนอโครงการ

กรณีเงินงบประมาณโครงการ เกิน 2 ล้านบาท (ต้องดำเนินการผ่านมหาวิทยาลัย)

ฝ่ายงานฯ ทำเอกสารเสนอคณบดีลงนาม

เรื่อง ขออนุมัติและมอบอำนาจดำเนินการยื่นข้อเสนอโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม **หมายเหตุ : (INT) ใช้เวลาดำเนินการ 3 วันทำการ**

เมื่อเอกสารเรียบร้อยนำส่งเอกสารให้อาจารย์หัวหน้าโครงการนำไปยื่นข้อเสนอโครงการ

**แจ้งเพื่อทราบในที่ประชุมบริหารและกรรมการประจำคณะ เมื่อโครงการได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้ดำเนินโครงการ พร้อมขอ
อนุมัติดำเนินโครงการและมอบอำนาจลงนามในสัญญา**

หมายเหตุ : หากมีการต่อราคา ซึ่งทำให้มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินใน CR04 และแบบฟอร์มคำนวณค่าใช้จ่ายคณะ ให้แจ้ง
ที่ประชุมทราบในคราวเดียวกับการพิจารณาร่างสัญญาจ้างและขออนุมัติดำเนินโครงการและมอบอำนาจลงนามในสัญญา

1. หัวหน้าโครงการ ขอร่างหนังสือสัญญาจ้าง และเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง (ภาคผนวก เป็นต้น) จากผู้ว่าจ้าง
2. หัวหน้าโครงการตรวจสอบความถูกต้องของร่างหนังสือสัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง (ภาคผนวก เป็นต้น) ว่า
รายละเอียดตรงตาม TOR หรือไม่
 - เอกสารถูกต้อง : อาจารย์หัวหน้าโครงการ เช่นรับรอง ในใบ Checklist การตรวจเอกสารสัญญาจ้าง
 - เอกสารไม่ถูกต้อง : อาจารย์หัวหน้าโครงการ ส่งเอกสารกลับผู้ว่าจ้างเพื่อแก้ไข
3. ฝ่ายงานฯ ร่วมตรวจสอบร่างหนังสือสัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง (ภาคผนวก เป็นต้น) กับคุณธัญวัฒน์ (นิติกร)
เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

เอกสารถูกต้อง : นิติกรนำส่งฝ่ายงานฯ
พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

เอกสารไม่ถูกต้อง : นิติกรนำส่งฝ่ายงานฯ และฝ่ายงานฯ
ส่งเอกสารคืนอาจารย์หัวหน้าโครงการ เพื่อนำส่ง
เอกสารกลับผู้ว่าจ้างเพื่อดำเนินการแก้ไข

ฝ่ายงานฯ นำเอกสารเข้า ที่ประชุมบริหาร และกรรมการประจำคณะ
เพื่อขออนุมัติดำเนินการในขั้นต่อไป

กรณีเห็นชอบ

อนุมัติให้ดำเนินการ

เอกสารประกอบไปด้วย

1. หนังสือแจ้งผลการคัดเลือก
 2. ร่างหนังสือสัญญาจ้าง และ
ภาคผนวกสัญญาจ้าง
 3. แบบฟอร์ม CR04*
 4. แบบฟอร์มการคำนวณค่าใช้จ่าย*
- (*กรณีมีการเปลี่ยนแปลงราคา)

**การเสนอหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการและมอบอำนาจลงนาม
ในสัญญา เพื่อให้คณบดีลงนาม (ทุกโครงการต้องทำเรื่องผ่านมหาวิทยาลัย)**

ฝ่ายงานฯ ทำเอกสารเสนอคณบดีลงนาม
เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการและมอบอำนาจลงนามในสัญญา
เรียน ผู้อำนวยการสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ฝ่ายงานฯ ส่งเอกสารให้สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม
(ใช้เวลาดำเนินการ 7 วันทำการ โดยประมาณ)

เอกสารประกอบไปด้วย

1. รายละเอียดโครงการ (ข้อเสนอโครงการพร้อม
แบบฟอร์ม CR04) จำนวน 1 ชุด
2. ร่างสัญญาจ้าง พร้อมภาคผนวกสัญญาจ้าง
จำนวน 1 ชุด
3. ระเบียบหรือหลักเกณฑ์การจัดเก็บ
ค่าธรรมเนียมฯ ของผู้ว่าจ้าง (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด

หมายเหตุ: ระยะเวลาเสนอที่ประชุมบริหาร และกรรมการประจำคณะ
ประมาณ 1 เดือน : โดยเข้าที่ประชุมบริหาร 1 วัน หากไม่ผ่านการ
พิจารณา ต้องนำเข้าใหม่ในสัปดาห์ถัดไป / หากผ่านการพิจารณา จึง
นำเข้าที่ประชุมกรรมการประจำคณะ ในสัปดาห์สุดท้ายของแต่ละเดือน
ใช้เวลานำเสนอ 1 วัน

สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม ส่งเอกสารคืนคณะ โดยจะมีจดหมาย 2 ฉบับคือ

1. จดหมายแจ้งการมอบอำนาจและพิจารณาร่างสัญญา (INT จะมีจดหมายแจ้งแก้ไขร่างสัญญา หากมีข้อผิดพลาด)
2. จดหมายการมอบอำนาจเพื่อดำเนินงาน + หนังสือมอบอำนาจจากท่านอธิการบดี

ฝ่ายงานฯ จัดเตรียมเอกสาร และประสานงานแจ้งอาจารย์หัวหน้าโครงการ ลงนามในส่วนของพยาน และเสนอคณบดีลงนามหนังสือมอบอำนาจ ในส่วนของผู้รับมอบอำนาจ ใช้เวลาดำเนินการ 1-2 วัน

เอกสารเสนอลงนามประกอบไปด้วย

1. หนังสือมอบอำนาจ
2. สำเนาบัตรประชาชนคณบดี
3. เอกสารจดหมายของมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ฉบับ และเอกสารประกอบ

ฝ่ายงานฯ นำเอกสารมอบให้อาจารย์หัวหน้าโครงการกลับไปให้ผู้ว่าจ้างเพื่อดำเนินการแก้ไขสัญญาตามที่สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรมแจ้ง

ผู้ว่าจ้างนำส่งสัญญาฉบับสมบูรณ์ให้อาจารย์หัวหน้าโครงการ ใช้เวลาดำเนินการ 1-2 สัปดาห์

การลงนามสัญญาจ้าง

อาจารย์หัวหน้าโครงการนำสัญญาจ้างฉบับสมบูรณ์ และคู่มือสัญญาจ้างมาให้ฝ่ายงานฯ

ฝ่ายงานฯ มอบใบ Checklist การตรวจสอบสัญญาจ้างให้อาจารย์หัวหน้าโครงการนำไปตรวจสอบความถูกต้องก่อนว่าผู้ว่าจ้างได้ดำเนินการแก้ไขตามที่แจ้ง และเซ็นชื่อรับรองได้ดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ใช้เวลาดำเนินการ 1 วัน

ฝ่ายงานฯ และ คุณธัญพัฒน์ (นิติกร) ร่วมกันตรวจสอบสัญญาจ้าง และคู่มือสัญญาจ้าง และเอกสารภาคผนวก ใช้เวลาดำเนินการ 1 วัน

สัญญาถูกต้อง
 ↓
 เสนอรองคมนตรีฝ่ายพัฒนางานวิจัย
 พิจารณาเอกสารก่อนเสนอคณบดีลงนาม

พบข้อที่ไม่ได้แก้ไขในสัญญา
 ↓
 ส่งคืนอาจารย์หัวหน้าโครงการ
 ให้นำกลับไปให้ผู้ว่าจ้างแก้ไข

คณบดีลงนามสัญญาจ้าง และคู่มือสัญญาจ้าง ใช้เวลาดำเนินการ 1-2 วัน

**กระบวนการขออนุญาต เข้าร่วมโครงการให้บริการรับทำวิจัย และโครงการให้บริการทางวิชาการ
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน**

รายละเอียดแต่ละขั้นตอน	ผังการทำงาน (Workflow)	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. หัวหน้าโครงการ / บุคลากร ขอรับแบบฟอร์มจากจนท. งานพัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย (บุญยงุช) /Download จาก e-Workplace ได้ที่ http://eworkplace.ict.mahidol/	<pre> graph TD A[ขอรับแบบฟอร์ม / Download] --> B[กรอกแบบฟอร์ม] </pre>	1 วัน
2. หัวหน้าโครงการ / บุคลากร กรอกแบบฟอร์มขออนุญาต ให้ครบถ้วน นำส่งเอกสารที่จนท.งานพัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย (บุญยงุช)	<pre> graph TD A[นำส่งเอกสาร ที่จนท.งานพัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย] </pre>	1 - 3 วัน
3. จนท.งานพัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย จัดเตรียมข้อมูล จำนวนชั่วโมง และข้อมูลรายบุคคล และนำส่งเอกสารให้ งานบริหารทรัพยากรบุคคล	<pre> graph TD A[จนท.งานพัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย สรุปข้อมูลรายบุคคล] --> B[นำส่งเอกสารที่งาน HR] </pre>	1 วัน
4. งานบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบและสรุปข้อมูล ของบุคลากรท่านนั้น เสนอให้รองคณบดี (ที่บุคลากรสายสนับสนุนสังกัด) พิจารณา	<pre> graph TD A[HR ตรวจสอบข้อมูล] --> B[HR เสนอรองคณบดีพิจารณา] </pre>	1 - 2 วัน
5. หัวหน้างาน และรองคณบดี พิจารณา การเข้าร่วมโครงการให้บริการรับทำวิจัย และโครงการให้บริการทางวิชาการ	<pre> graph TD A[รองคณบดี พิจารณา] --> B{เห็นชอบ} B --> C[ไม่เห็นชอบ] B --> D[เห็นชอบ] </pre>	1 - 2 วัน
6. รองคณบดี ส่งเอกสารกลับมาที่ จนท.งานพัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย	<pre> graph TD A[ส่งเอกสารกลับมาที่ จนท.งานพัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย] </pre>	1 - 2 วัน
7. จนท.งานพัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย เสนอเอกสารให้ คณบดี เพื่อพิจารณา	<pre> graph TD A[เสนอคณบดีพิจารณา] </pre>	1 วัน

รายละเอียดแต่ละขั้นตอน	ผังการทำงาน (Workflow)	ระยะเวลา ดำเนินการ
8. คณบดีพิจารณา การเข้าร่วมโครงการให้บริการรับทำวิจัย และโครงการให้บริการทางวิชาการ	<pre> graph TD A[คณบดีพิจารณา] --> B{เห็นชอบ} B --> C[] B -.-> D[ไม่เห็นชอบ] style C fill:none,stroke:none style D stroke-dasharray: 5 5 </pre>	1 - 2 วัน
9. จันท.งานพัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย แจ้งหัวหน้าโครงการทราบผล	<pre> graph TD A[แจ้งผลหัวหน้าโครงการ] --> B[] style B fill:none,stroke:none </pre>	1 วัน
<p>10. นำเรื่องการอนุมัติเห็นชอบบุคลากรสายสนับสนุนเข้าที่ประชุม ตามลำดับดังนี้</p> <p>10.1 ประชุมผู้บริหาร</p> <p>10.2 ประชุมกรรมการประจำคณะ</p> <p>เอกสารประกอบการประชุม</p> <p>1. ข้อเสนอโครงการ (TOR)</p> <p>2. Proposal</p> <p>หมายเหตุ: ระยะเวลาเสนอที่ประชุมบริหาร และกรรมการประจำคณะ ประมาณ 1 เดือน : โดยเข้าที่ประชุมบริหาร 1 วัน หากไม่ผ่านการพิจารณา ต้องนำเข้าใหม่ในสัปดาห์ถัดไป / หากผ่านการพิจารณา นำเข้าที่ประชุมกรรมการประจำคณะในสัปดาห์สุดท้ายของแต่ละเดือน ใช้เวลานำเสนอ 1 วัน</p>	<pre> graph TD A[ที่ประชุมพิจารณาอนุมัติ] --> B{อนุมัติ} B --> C[] B -.-> D[ไม่อนุมัติ] style C fill:none,stroke:none style D stroke-dasharray: 5 5 </pre>	1 เดือน
11. ส่งเอกสารให้งานบริหารทรัพยากรบุคคล ทำอนุมัติตัวบุคคล	<pre> graph TD A[นำส่งเอกสารให้ HR] --> B[] style B fill:none,stroke:none </pre>	1 วัน