



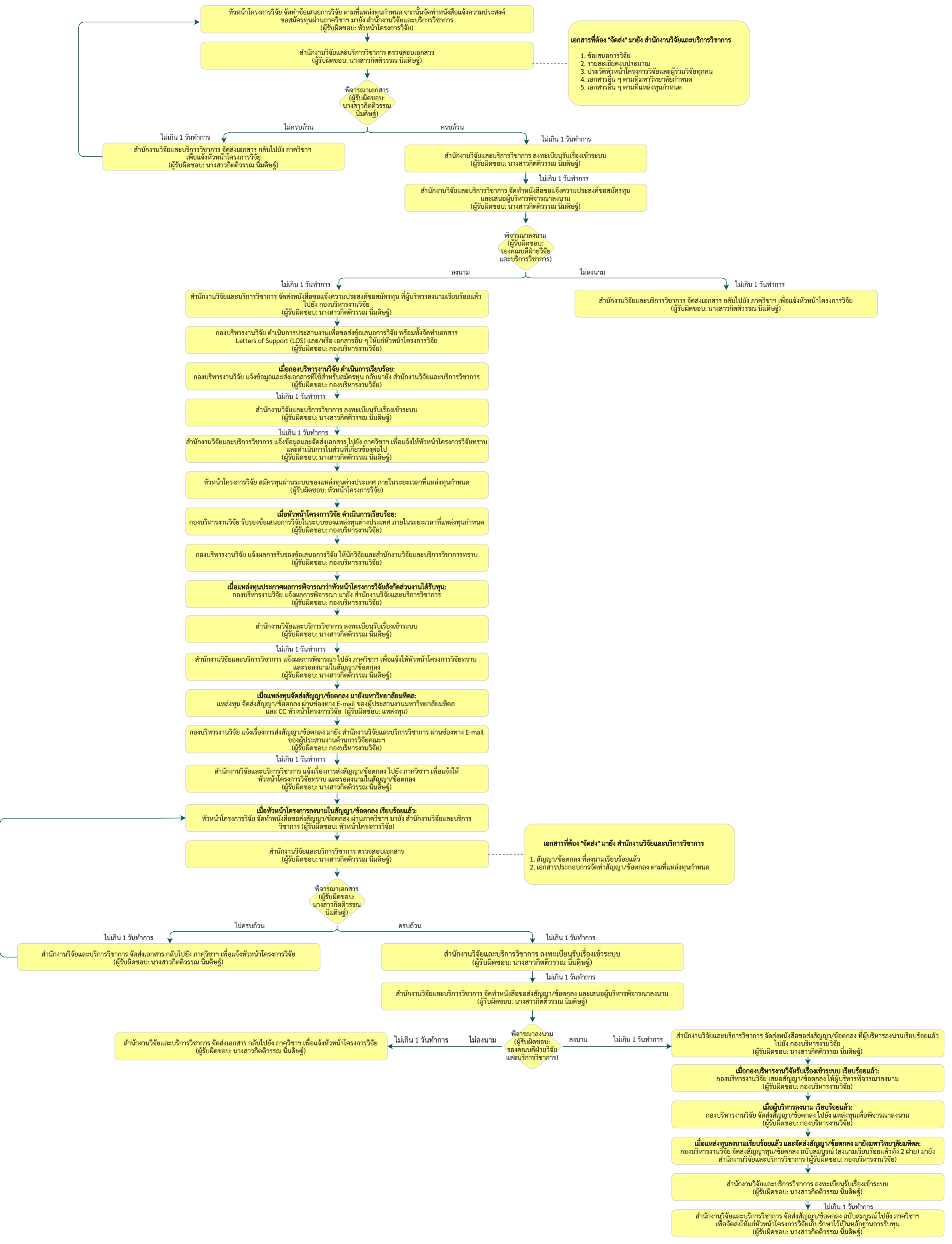
Mahidol University
Faculty of Social Sciences
and Humanities

คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารและส่งเสริมการวิจัย และบริการวิชาการ



สำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ
คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล

ขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การดำเนินงานขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัย (แหล่งทุนภายนอก: แหล่งทุนต่างประเทศ)



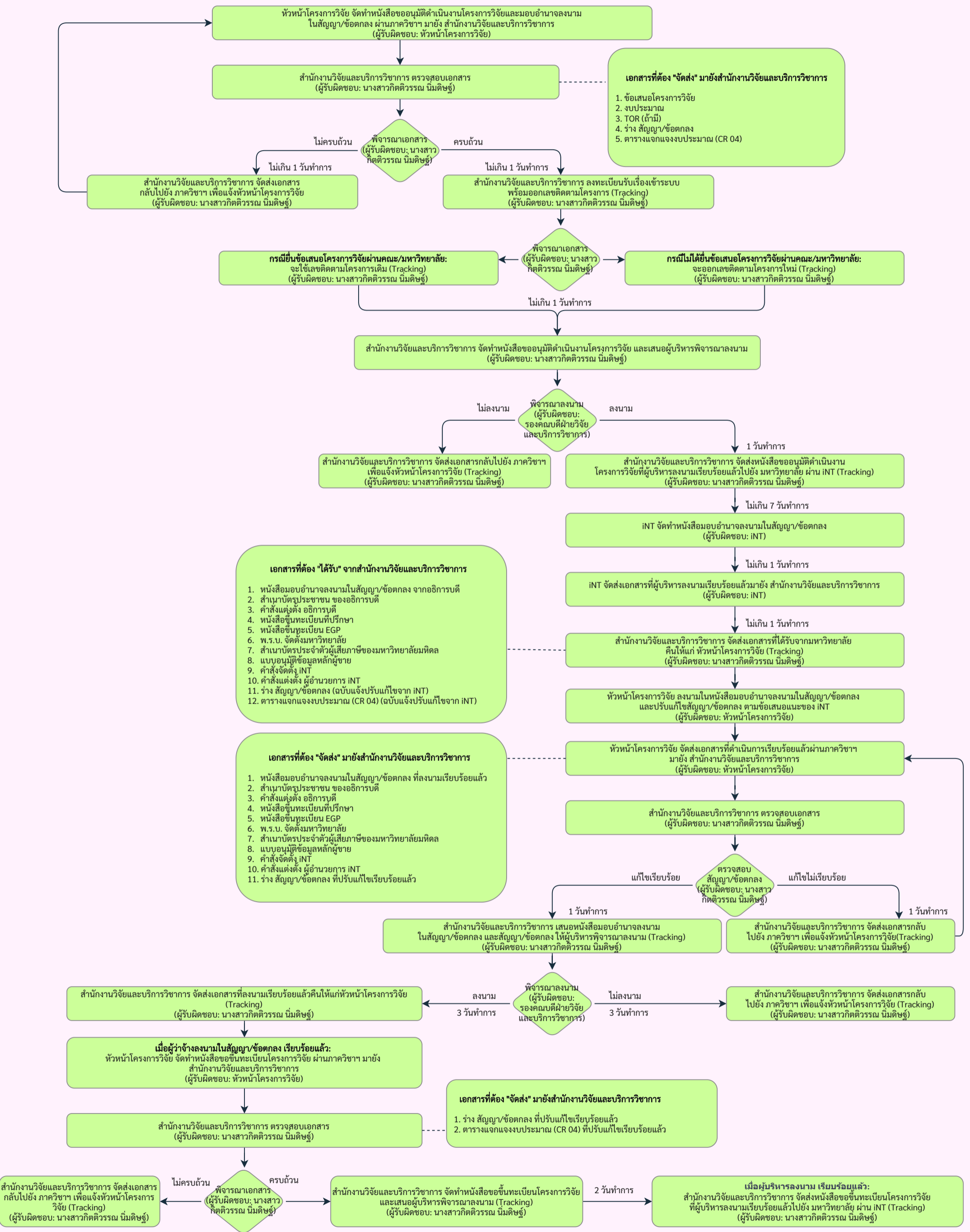
เอกสารที่ต้อง "จัดส่ง" มายัง สำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ

1. ข้อเสนอการวิจัย
2. รายละเอียดงบประมาณ
3. ประวัติหัวหน้าโครงการวิจัยและผู้ร่วมวิจัยทุกคน
4. เอกสารอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
5. เอกสารอื่น ๆ ตามที่แหล่งทุนกำหนด

เอกสารที่ต้อง "จัดส่ง" มายัง สำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ

1. สัญญา/ข้อตกลง ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว
2. เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง ตามที่แหล่งทุนกำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การขออนุมัติดำเนินงานโครงการวิจัย มอบอำนาจลงนามในสัญญา/ข้อตกลง และขึ้นทะเบียนโครงการวิจัย

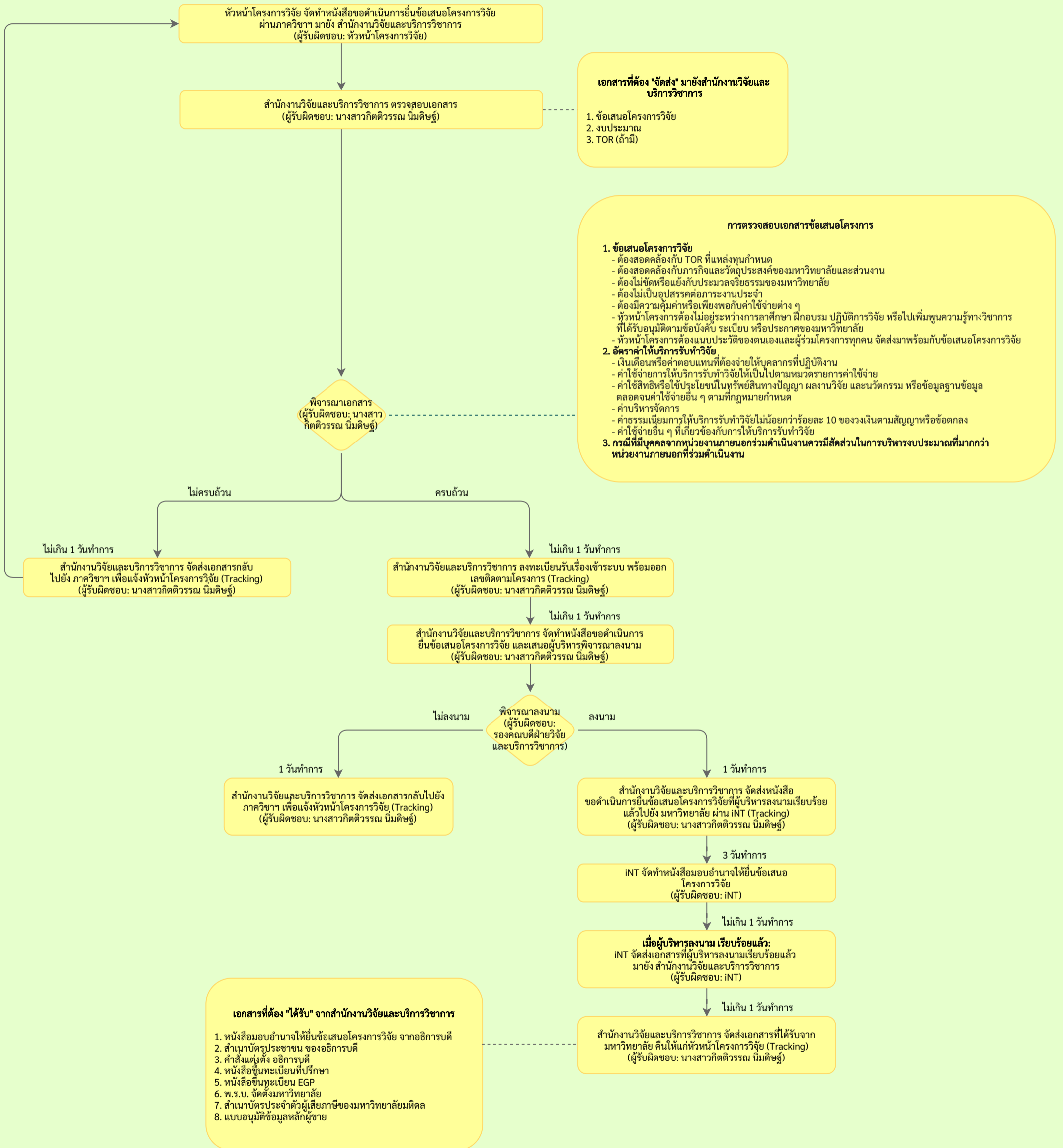


- เอกสารที่ต้อง "ได้รับ" จากสำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ**
- หนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญา/ข้อตกลง จากอธิการบดี
 - สำเนาบัตรประชาชน ของอธิการบดี
 - คำสั่งแต่งตั้ง อธิการบดี
 - หนังสือขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา
 - หนังสือขึ้นทะเบียน EGP
 - พ.ร.บ. จัดตั้งมหาวิทยาลัย
 - สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของมหาวิทยาลัยมหิดล
 - แบบอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย
 - คำสั่งจัดตั้ง iNT
 - คำสั่งแต่งตั้ง ผู้อำนวยการ iNT
 - ร่าง สัญญา/ข้อตกลง (ฉบับแก้ไขปรับแก้ไขจาก iNT)
 - ตารางแจกแจงงบประมาณ (CR 04) (ฉบับแก้ไขปรับแก้ไขจาก iNT)

- เอกสารที่ต้อง "จัดส่ง" มายังสำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ**
- หนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญา/ข้อตกลง ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว
 - สำเนาบัตรประชาชน ของอธิการบดี
 - คำสั่งแต่งตั้ง อธิการบดี
 - หนังสือขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา
 - หนังสือขึ้นทะเบียน EGP
 - พ.ร.บ. จัดตั้งมหาวิทยาลัย
 - สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของมหาวิทยาลัยมหิดล
 - แบบอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย
 - คำสั่งจัดตั้ง iNT
 - คำสั่งแต่งตั้ง ผู้อำนวยการ iNT
 - ร่าง สัญญา/ข้อตกลง ที่ปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

- เอกสารที่ต้อง "จัดส่ง" มายังสำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ**
- ร่าง สัญญา/ข้อตกลง ที่ปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
 - ตารางแจกแจงงบประมาณ (CR 04) ที่ปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนการดำเนินงาน
เรื่อง การยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย (ที่มีวงเงินต่อโครงการเกิน 2 ล้านบาท)



**เอกสารที่ต้อง "จัดส่ง" มายังสำนักงานวิจัยและ
บริการวิชาการ**

1. ข้อเสนอโครงการวิจัย
2. งบประมาณ
3. TOR (ถ้ามี)

การตรวจสอบเอกสารข้อเสนอโครงการ

- 1. ข้อเสนอโครงการวิจัย**
 - ต้องสอดคล้องกับ TOR ที่แหล่งทุนกำหนด
 - ต้องสอดคล้องกับภารกิจและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน
 - ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย
 - ต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อภาระงานประจำ
 - ต้องมีความคุ้มค่าหรือเพียงพอกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
 - หัวหน้าโครงการต้องไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการที่ได้รับอนุมัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย
 - หัวหน้าโครงการต้องแนบประวัติของตนเองและผู้ร่วมโครงการทุกคน จัดส่งมาพร้อมกับข้อเสนอโครงการวิจัย
- 2. อัตราค่าให้บริการรับทำวิจัย**
 - เงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่ต้องจ่ายให้บุคลากรที่ปฏิบัติงาน
 - ค่าใช้จ่ายการให้บริการรับทำวิจัยให้เป็นไปตามหมวดรายการค่าใช้จ่าย
 - ค่าใช้สิทธิหรือใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญา ผลงานวิจัย และนวัตกรรม หรือข้อมูลฐานข้อมูล ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
 - ค่าบริหารจัดการ
 - ค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัยไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลง
 - ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการรับทำวิจัย
- 3. กรณีที่มีบุคคลจากหน่วยงานภายนอกร่วมดำเนินงานควรมีสัดส่วนในการบริหารงบประมาณที่มากกว่าหน่วยงานภายนอกที่ร่วมดำเนินงาน**

เอกสารที่ต้อง "ได้รับ" จากสำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ

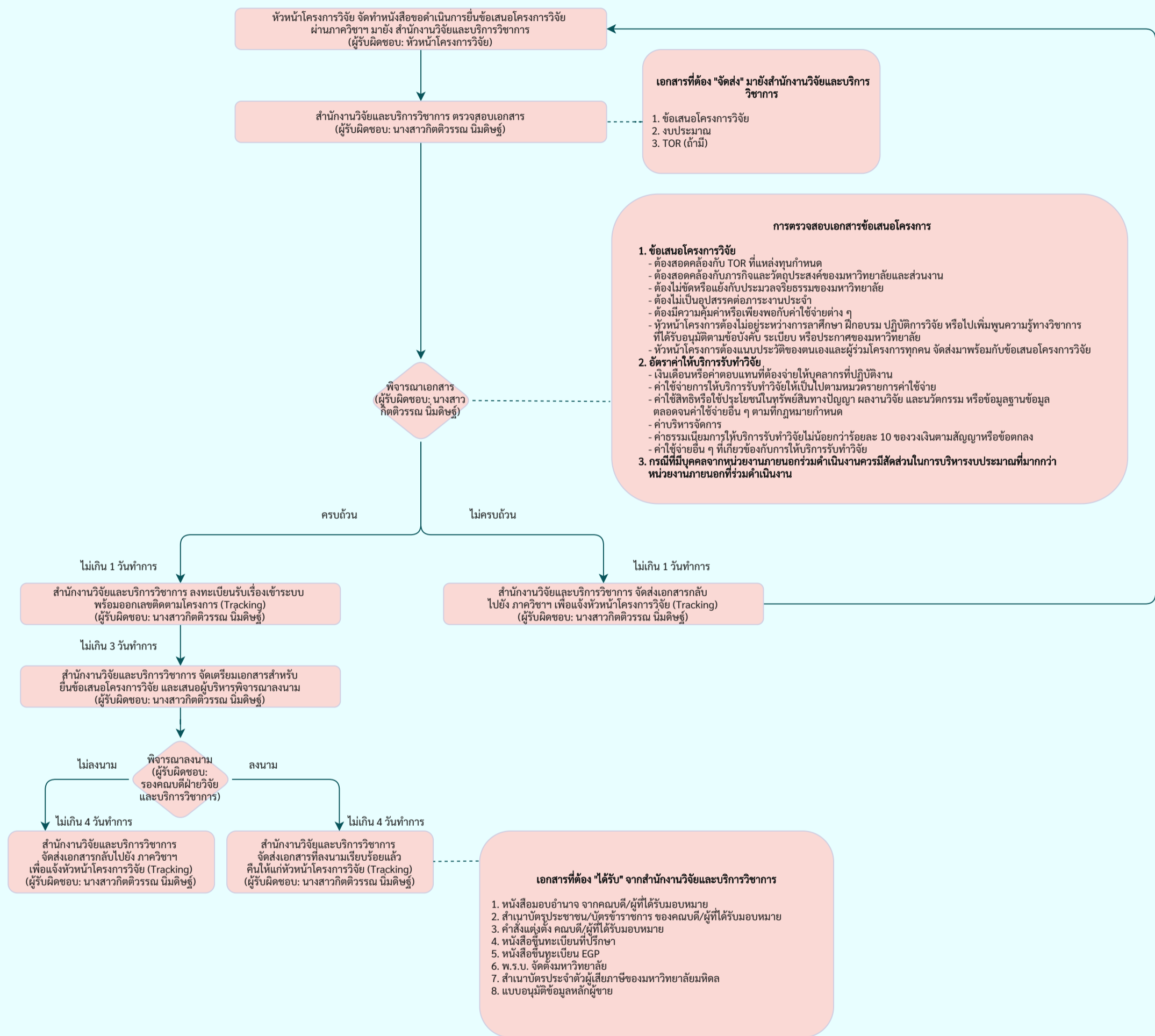
1. หนังสือมอบอำนาจให้ยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย จากอธิการบดี
2. สำเนาบัตรประชาชน ของอธิการบดี
3. คำสั่งแต่งตั้ง อธิการบดี
4. หนังสือขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา
5. หนังสือขึ้นทะเบียน EGP
6. พ.ร.บ. จัดตั้งมหาวิทยาลัย
7. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของมหาวิทยาลัยมหิดล
8. แบบอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

หมายเหตุ
- iNT หมายถึง สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

เอกสารอ้างอิง
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัยและโครงการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561

จัดทำโดย: งานบริหารและส่งเสริมการวิจัย สำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ
ฉบับเผยแพร่: 10 สิงหาคม พ.ศ. 2564 Rev. 01

ขั้นตอนการดำเนินงาน
เรื่อง การยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย (ภายในวงเงินต่อโครงการไม่เกิน 2 ล้านบาท)



เอกสารที่ต้อง "จัดส่ง" มายังสำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ

1. ข้อเสนอโครงการวิจัย
2. งบประมาณ
3. TOR (ถ้ามี)

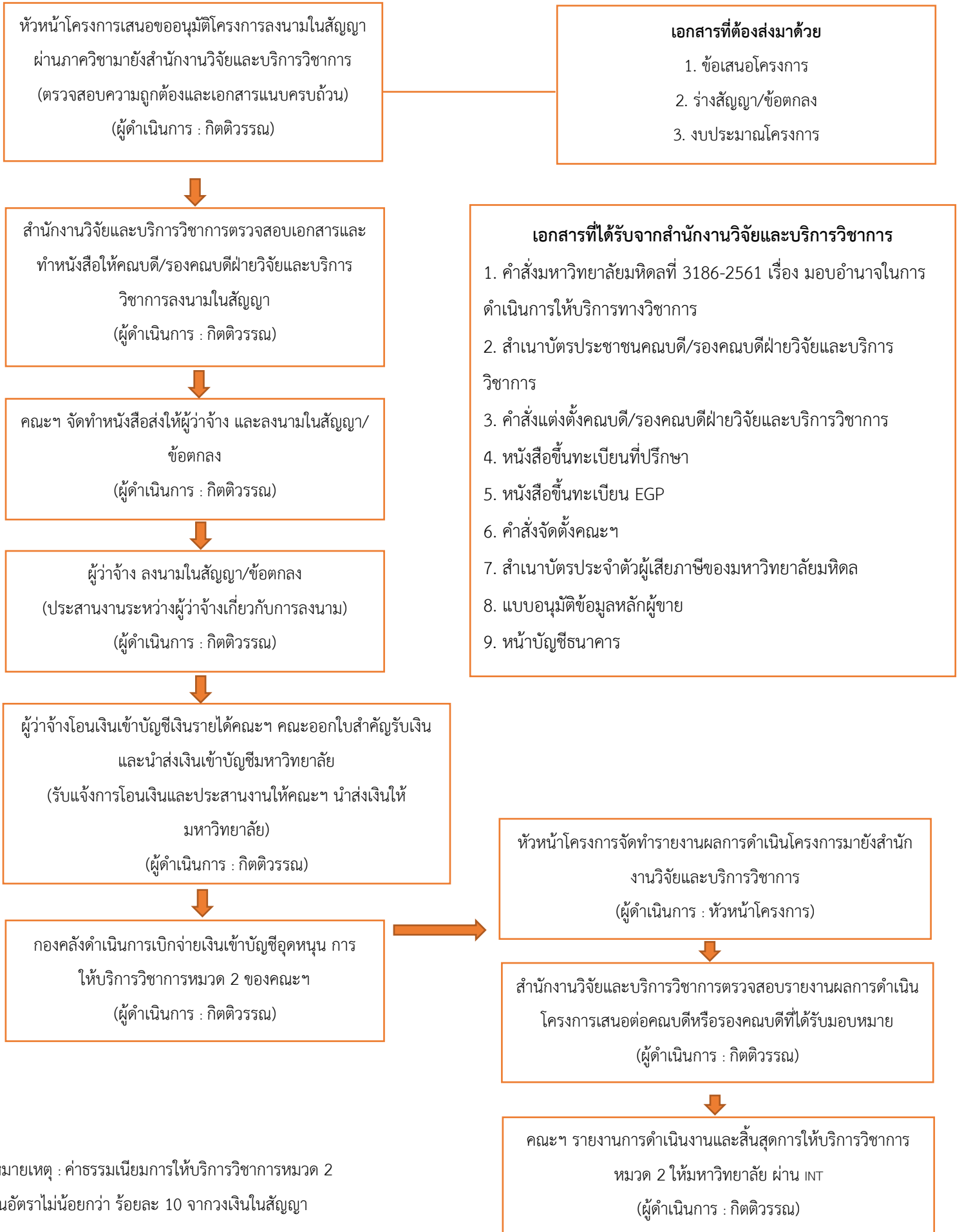
การตรวจสอบเอกสารข้อเสนอโครงการ

- 1. ข้อเสนอโครงการวิจัย**
 - ต้องสอดคล้องกับ TOR ที่แหล่งทุนกำหนด
 - ต้องสอดคล้องกับภารกิจและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน
 - ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย
 - ต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อภาระงานประจำ
 - ต้องมีความคุ้มค่าหรือเพียงพอกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
 - หัวหน้าโครงการต้องไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการที่ได้รับอนุมัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย
 - หัวหน้าโครงการต้องแนบประวัติของตนเองและผู้ร่วมโครงการทุกคน จัดส่งมาพร้อมกับข้อเสนอโครงการวิจัย
- 2. อัตราค่าให้บริการรับทำวิจัย**
 - เงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่ต้องจ่ายให้บุคลากรที่ปฏิบัติงาน
 - ค่าใช้จ่ายการให้บริการรับทำวิจัยให้เป็นไปตามหมวดรายการค่าใช้จ่าย
 - ค่าใช้สิทธิหรือใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญา ผลงานวิจัย และนวัตกรรม หรือข้อมูลฐานข้อมูล ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
 - ค่าบริหารจัดการ
 - ค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัยไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลง
 - ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริการรับทำวิจัย
- 3. กรณีที่มีบุคคลจากหน่วยงานภายนอกร่วมดำเนินงานควรมีสัดส่วนในการบริหารงบประมาณที่มากกว่าหน่วยงานภายนอกที่ร่วมดำเนินงาน**

เอกสารที่ต้อง "ได้รับ" จากสำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ

1. หนังสือมอบอำนาจ จากคณบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2. สำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ ของคณบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
3. คำสั่งแต่งตั้ง คณบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
4. หนังสือขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา
5. หนังสือขึ้นทะเบียน EGP
6. พ.ร.บ. จัดตั้งมหาวิทยาลัย
7. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของมหาวิทยาลัยมหิดล
8. แบบอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

ขั้นตอนการดำเนินโครงการให้บริการวิชาการหมวด 2



หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมการให้บริการวิชาการหมวด 2

ในอัตราไม่น้อยกว่า ร้อยละ 10 จากวงเงินในสัญญา

การดำเนินงานดังกล่าวอ้างอิงประกาศ

ประกาศคณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินโครงการให้บริการทางวิชาการ และการจัดเก็บค่าธรรมเนียมให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560