

แนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

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

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	การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ การยื่นข้อเสนอโครงการรับจ้างวิจัยและให้บริการวิชาการ	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัย และ ให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561 - ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตราการจัดเก็บ และการจัดสรรค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัย และโครงการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2565 - ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การยกเว้นค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำ	ตลอดปีงบประมาณ (ตุลาคม – กันยายน)

		วิจัยและโครงการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2562 ● ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการวิชาการ พ.ศ. 2563 ● ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการวิชาการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ● ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ	
--	--	--	--

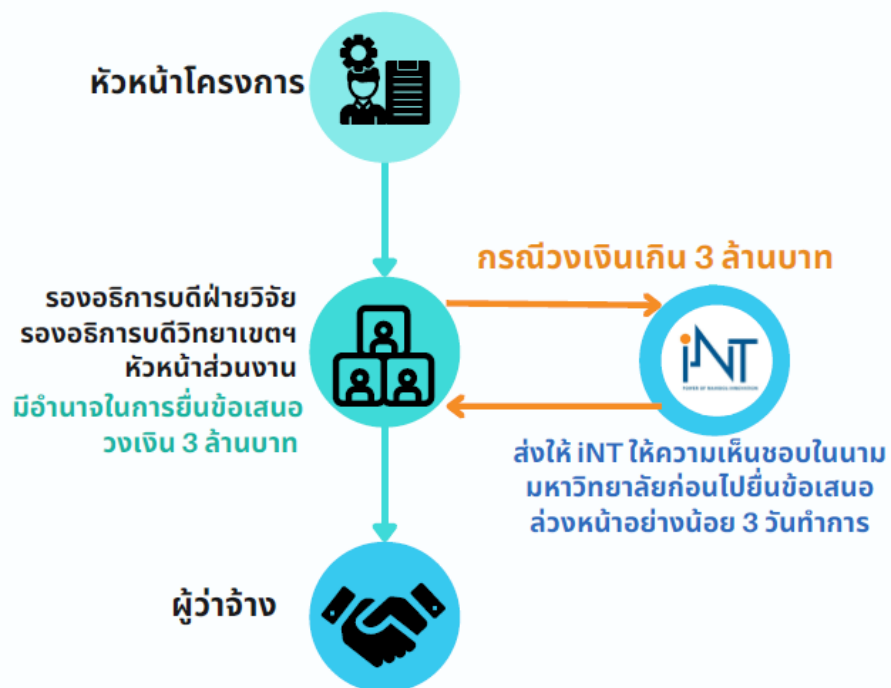
การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ

หลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ต้องพิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. สอดคล้องกับภารกิจหรือวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน และต้องไม่ขัดหรือแย้งกับประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย
2. ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการของบุคลากรมหาวิทยาลัย
3. ไม่เป็นอุปสรรคต่อภาระงานประจำ
4. มีความคุ้มค่า หรือเพียงพอกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
5. หัวหน้าโครงการไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ที่ได้รับอนุมัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย
6. กรณีที่มีบุคคลจากหน่วยงานภายนอกร่วมดำเนินงานให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการด้วย มหาวิทยาลัยควรมีสัดส่วนในการบริหารงบประมาณที่มากกว่าหน่วยงานภายนอกที่ร่วมดำเนินงานให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ

การยื่นข้อเสนอกับหน่วยงานที่เปิดเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอ

- มีการกระจายอำนาจให้ส่วนงานมีอำนาจในการยื่นข้อเสนอเพิ่มเติม เพื่อเป็นการสร้างการแข่งขันกับหน่วยงานภายนอก





กระบวนการขอยื่นขอเสนอโครงการให้บริการรับทำวิจัย 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

กรณีที่มีการแก้ไขจากมติที่ประชุม

ส่งเรื่องกลับให้อาจารย์ (หัวหน้าโครงการ)

หมายเหตุ: ระยะเวลาเสนอที่ประชุมบริหาร
และกรรมการประจำคณะ ประมาณ 1 เดือน :
โดยเข้าที่ประชุมบริหาร 1 วัน หากไม่ผ่านการ
พิจารณา ต้องนำเข้าไปใหม่ในสัปดาห์ถัดไป /
หากผ่านการพิจารณา นำเข้าที่ประชุม
กรรมการประจำคณะ ในสัปดาห์สุดท้ายของ
แต่ละเดือน ใช้เวลานำเสนอ 1 วัน

เอกสารประกอบ สำหรับนำเข้าสู่ที่ประชุมผู้บริหารฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินโครงการฯ ประกอบด้วย

งานพัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย เป็นผู้เตรียมให้ ได้แก่

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

อาจารย์หัวหน้าโครงการ เตรียมข้อมูลนำส่งงานพัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย เพื่อนำเข้าสู่ที่ประชุม ได้แก่

1. TOR ที่มีเจตหมานำส่งเป็นทางการ
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 รับผิดชอบและไม่ส่งผลกระทบต่องบดำเนินงานของโครงการ	 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 (โปรดระบุ)
 - ระยะเวลาการจ้าง
 - ภาระงาน (ของแต่ละคน)

หมายเหตุสำคัญ

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

กระบวนการนำเสนอโครงการเข้าเสนอที่ประชุมบริหาร และกรรมการประจำคณะ
โครงการให้บริการรับทำวิจัย และโครงการให้บริการทางวิชาการ

การยื่นข้อเสนอโครงการ

นำเอกสารยื่นข้อเสนอโครงการ เข้าที่ประชุมบริหาร
(สัปดาห์ที่ 1 และ สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน)

กรณีเห็นชอบ

นำเรื่องเข้าที่ประชุมกรรมการประจำ
คณะเพื่ออนุมัติ
(สัปดาห์สุดท้ายของเดือน)

กรณีไม่เห็นชอบ

1. ส่งกลับให้หัวหน้าโครงการแก้ไขรายละเอียด
- หรือ
2. ไม่อนุมัติให้ยื่นข้อเสนอ

นำเอกสารยื่นข้อเสนอโครงการเข้าที่ประชุมกรรมการประจำคณะ
(สัปดาห์สุดท้ายของเดือน)

กรณีเห็นชอบ

อนุมัติให้ยื่นข้อเสนอโครงการ

กรณีไม่เห็นชอบ

แจ้งอาจารย์หัวหน้าโครงการกลับไปแก้ไขรายละเอียด

เอกสารประกอบไปด้วย

1. TOR ที่มีจดหมายนำอย่างเป็นทางการ **
2. Proposal โครงการ (ข้อเสนอทางด้านเทคนิค และข้อเสนอทางด้านราคา)
3. ข้อมูลทางด้านการสอน และผลประโยชน์การสอน ของหัวหน้าโครงการและทีม
4. แบบฟอร์มการคำนวณค่าใช้จ่ายรับทำวิจัย/ให้บริการทางวิชาการ
5. แบบฟอร์ม CR04
6. เอกสารขออนุญาตสายสนับสนุนเข้าร่วมโครงการ (กรณีมีสายสนับสนุนเข้าร่วม)
7. ข้อมูล Workload จำนวนโครงการรับทำวิจัย/บริการวิชาการ ของหัวหน้าโครงการและทีม (งานวิจัยจัดทำ ข้อ 7. ให้)

หมายเหตุ :

1. ก่อนนำเข้าที่ประชุม ต้องผ่านการนำเสนอต่อคณบดี ซึ่งประกอบไปด้วย 1. คณบดี
2. อ.วุฒิชาติ 3. คุณบุญนุช

Note : ขอให้หัวหน้าโครงการ วางกรอบงบประมาณโครงการฯ ที่คาดว่าจะมีการต่อราคา ด้วย

หมายเหตุ: ระยะเวลาเสนอที่ประชุมบริหาร และกรรมการประจำคณะ ประมาณ 1 เดือน
(1. นำเข้าที่ประชุมบริหาร ใช้เวลานำเสนอ 1 วัน หากไม่ผ่านการพิจารณา ต้องนำเข้าใหม่ในสัปดาห์ถัดไป // ผ่านการอนุมัติ 2. นำเข้าที่ประชุมกรรมการประจำคณะ ในสัปดาห์สุดท้ายของแต่ละเดือน ใช้เวลานำเสนอ 1 วัน

การทำหนังสือมอบอำนาจ

- ❖ กรณีเงินงบประมาณโครงการไม่เกิน 3,000,000 บาท
ฝ่ายงานฯ ทำเอกสารเสนอคณบดีลงนามขอยื่นข้อเสนอโครงการ ใช้เวลาดำเนินการ 1 - 2 วันทำการ
- ❖ กรณีเงินงบประมาณโครงการ เกิน 3,000,000 บาท (ต้องดำเนินการผ่านมหาวิทยาลัย)
ฝ่ายงานฯ ทำเอกสารเสนอคณบดีลงนาม เพื่อนำส่งสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม
เรื่อง ขออนุมัติและมอบอำนาจดำเนินการยื่นข้อเสนอโครงการ
เรียน ผู้อำนวยการสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม
หมายเหตุ : INT ใช้เวลาดำเนินการ 3 วันทำการ

เมื่อเอกสารเรียบร้อยแล้วส่งเอกสารให้อาจารย์หัวหน้าโครงการนำไปยื่นข้อเสนอโครงการ

การขออนุมัติดำเนินโครงการและมอบอำนาจลงนามในสัญญา (เมื่อโครงการผ่านการคัดเลือก)

หมายเหตุ : หากมีการต่อรองราคา ซึ่งทำให้มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินใน CR04 และแบบฟอร์มคำนวณค่าใช้จ่ายคณะ

ให้แจ้ง ที่ประชุมฯ ทราบในคราวเดียวกับการพิจารณาร่างสัญญาจ้างและขออนุมัติดำเนินโครงการและมอบอำนาจลงนามในสัญญา

1. หัวหน้าโครงการ ขอร่างสัญญาจ้าง และเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง (ภาคผนวก เป็นต้น) จากผู้ว่าจ้าง
2. หัวหน้าโครงการตรวจสอบความถูกต้องของร่างสัญญาจ้าง และเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง (ภาคผนวก เป็นต้น) โดยต้องตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาจ้างตรงตาม TOR หรือไม่
 - เอกสารถูกต้อง : อาจารย์หัวหน้าโครงการ เซ็นรับรอง ในใบ Checklist การตรวจเอกสารสัญญาจ้าง
 - เอกสารไม่ถูกต้อง : อาจารย์หัวหน้าโครงการ ส่งเอกสารกลับผู้ว่าจ้างเพื่อแก้ไข
3. ฝ่ายงานฯ ส่งร่างสัญญาจ้าง และเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง (ภาคผนวก เป็นต้น) ให้นิติกร ตรวจสอบความถูกต้อง

ร่างสัญญาจ้าง ถูกต้อง : นิติกรนำส่งฝ่ายงานฯ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

ร่างสัญญาจ้าง ไม่ถูกต้อง : นิติกรนำส่งฝ่ายงานฯ และฝ่ายงานฯ ส่งร่างสัญญาจ้างคืนอาจารย์หัวหน้าโครงการ เพื่อส่งคืนกลับผู้ว่าจ้างแก้ไข

ฝ่ายงานฯ นำเอกสารเข้า ที่ประชุมเพื่อขออนุมัติดำเนินการ ดังนี้

1. ที่ประชุมบริหาร (สัปดาห์ที่ 1 และ สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน)
2. ที่ประชุมกรรมการประจำคณะ (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน)

เอกสารประกอบไปด้วย

1. หนังสือแจ้งผลการคัดเลือก
2. ร่างหนังสือสัญญาจ้าง และภาคผนวกสัญญาจ้าง
3. แบบฟอร์ม CR04*
4. แบบฟอร์มการคำนวณค่าใช้จ่าย*

(*กรณีมีการเปลี่ยนแปลงราคา)

กรณีเห็นชอบ

อนุมัติให้ดำเนินการ

กรณีไม่เห็นชอบ

แจ้งอาจารย์
หัวหน้าโครงการ
แก้ไขรายละเอียด

หมายเหตุ: ระยะเวลาเสนอที่ประชุมบริหาร และกรรมการประจำคณะ ประมาณ 1 เดือน

(1. นำเข้าที่ประชุมบริหาร ใช้เวลานำเสนอ 1 วัน หากไม่ผ่านการพิจารณา ต้องนำเข้าใหม่ในสัปดาห์ถัดไป // ผ่านการอนุมัติ 2. นำเข้าที่ประชุมกรรมการประจำคณะ ในสัปดาห์สุดท้ายของแต่ละเดือน ใช้เวลานำเสนอ 1 วัน

การเสนอหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการและมอบอำนาจลงนาม ในสัญญาจ้าง

(ทุกโครงการต้องทำเรื่องผ่านมหาวิทยาลัย)

ฝ่ายงานฯ ทำเอกสารเสนอฉบับตีลงนาม ใช้เวลาดำเนินการ 1 - 2 วันทำการ

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการและมอบอำนาจลงนามในสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ฝ่ายงานฯ ส่งเอกสารให้สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (iNT)

(iNT ใช้เวลาดำเนินการ 7 วันทำการ)

เอกสารประกอบไปด้วย

1. รายละเอียดโครงการ (ข้อเสนอเทคนิค ข้อเสนอราคา พร้อมแบบฟอร์ม CR04) จำนวน 1 ชุด
2. ร่างสัญญาจ้าง พร้อมภาคผนวกสัญญาจ้าง จำนวน 1 ชุด
3. ระเบียบหรือหลักเกณฑ์การจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ ของผู้ว่าจ้าง (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด

สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (iNT) ส่งเอกสารคืนคณะฯ โดยจะมีจดหมาย 2 ฉบับคือ

1. จดหมายแจ้งการมอบอำนาจและพิจารณาร่างสัญญา (iNT จะแจ้งแก้ไขร่างสัญญา หากมีเนื้อหาไม่ถูกต้อง)
2. จดหมายการมอบอำนาจเพื่อดำเนินงานฯ + หนังสือมอบอำนาจจากท่านอธิการบดี

ฝ่ายงานฯ จัดเตรียมเอกสาร และประสานงานแจ้งอาจารย์หัวหน้าโครงการ
ลงนามในส่วนของพยาน และเสนอคณบดีลงนามหนังสือมอบอำนาจ
ในส่วนของผู้รับมอบอำนาจ

ใช้เวลาดำเนินการ 1-2 วัน

เอกสารเสนอลงนามประกอบไปด้วย

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

ฝ่ายงานฯ นำส่งเอกสารหนังสือมอบอำนาจให้อาจารย์หัวหน้าโครงการเพื่อนำส่งผู้ว่าจ้าง

ใช้เวลาดำเนินการ 1 วัน

ผู้ว่าจ้างนำส่งสัญญาจ้างฉบับสมบูรณ์ให้หัวหน้าโครงการ

กรณีนิติกร iNT แจ้งแก้ไขสัญญาจ้าง : ผู้ว่าจ้างดำเนินการ
แก้ไข // หากไม่ดำเนินการแก้ไขด้วยสาเหตุใด ขอให้ทำ
หนังสือแจ้งเหตุผลกลับมายังมหาวิทยาลัยมหิดล ด้วย

การลงนามสัญญาจ้าง และคู่ฉบับสัญญาจ้าง

อาจารย์หัวหน้าโครงการ รับสัญญาจ้างฉบับสมบูรณ์ และคู่ฉบับสัญญาจ้าง จากผู้ว่าจ้าง และดำเนินการตรวจสอบเนื้อหาใน
สัญญาจ้าง รายละเอียดเป็นไปตามที่ท่านตกลงกับผู้ว่าจ้าง และตรงตาม TOR หรือไม่
ถูกต้อง นำส่ง ให้ฝ่ายงานฯ // ไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้ว่าจ้างแก้ไข

ใช้เวลาดำเนินการ 1 วัน

ฝ่ายงานฯ มอบใบ Checklist การตรวจสอบสัญญาจ้างให้อาจารย์ ลงนามเซ็นชื่อรับรอง ได้ดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

ฝ่ายงานฯ และ นิติกร ร่วมกันตรวจสอบสัญญาจ้าง และคู่ฉบับสัญญาจ้าง
และเอกสารภาคผนวก

ใช้เวลาดำเนินการ 1 วัน

สัญญาจ้าง และคู่ฉบับสัญญาจ้าง ถูกต้อง

พบข้อที่ไม่ได้แก้ไขในสัญญา

เสนอรองคณบดี / ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายวิจัย
พิจารณา

ส่งคืนอาจารย์หัวหน้าโครงการ
ให้นำกลับไปให้ผู้ว่าจ้างแก้ไข

คณบดีลงนามสัญญาจ้าง และคู่ฉบับสัญญาจ้าง

ใช้เวลาดำเนินการ 1-2 วัน

**กระบวนการขออนุญาต เข้าร่วมโครงการให้บริการรับทำวิจัย และโครงการให้บริการทางวิชาการ
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน**

รายละเอียดแต่ละขั้นตอน	ผังการทำงาน (Workflow)	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. หัวหน้าโครงการ / บุคลากร ขอรับแบบฟอร์มจากจนท. งานพัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย (บุญยหนูช) /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 (บุญยหนูช)	<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 (ที่บุคลากรสาย สนับสนุนสังกัด) พิจารณา	<pre> graph TD A[HR ตรวจสอบข้อมูล] --> B[HR เสนอรองคณบดีพิจารณา] </pre>	1 - 2 วัน
5. หัวหน้างาน และรองคณบดี พิจารณา การเข้าร่วม โครงการให้บริการรับทำวิจัย และโครงการให้บริการทาง วิชาการ	<pre> graph TD A[รองคณบดี พิจารณา] --> B{เห็นชอบ} B -- "ไม่เห็นชอบ" --> C[] </pre>	1 - 2 วัน
6. รองคณบดี ส่งเอกสารกลับมาที่ จนท.งานพัฒนาและ ส่งเสริมงานวิจัย	<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. คณะบดีพิจารณา การเข้าร่วมโครงการให้บริการรับทำวิจัย และโครงการให้บริการทางวิชาการ	<pre> graph TD A[คณะบดีพิจารณา] --> B{เห็นชอบ} B -.-> C[ไม่เห็นชอบ] </pre>	1 - 2 วัน
9. งานพัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย แจ้างหัวหน้าโครงการทราบผล	<pre> graph TD A[แจ้งผลหัวหน้าโครงการ] </pre>	1 วัน
10. นำเรื่องการอนุมัติเห็นชอบบุคลากรสายสนับสนุนเข้าที่ประชุม ตามลำดับดังนี้ 10.1 ประชุมผู้บริหาร 10.2 ประชุมกรรมการประจำคณะ เอกสารประกอบการประชุม 1. ข้อเสนอโครงการ (TOR) 2. Proposal หมายเหตุ: ระยะเวลาเสนอที่ประชุมบริหาร และกรรมการประจำคณะ ประมาณ 1 เดือน : โดยเข้าที่ประชุมบริหาร 1 วัน หากไม่ผ่านการพิจารณา ต้องนำเข้าใหม่ในสัปดาห์ถัดไป / หากผ่านการพิจารณา นำเข้าที่ประชุมกรรมการประจำคณะในสัปดาห์สุดท้ายของแต่ละเดือน ใช้เวลานำเสนอ 1 วัน	<pre> graph TD A[ที่ประชุมพิจารณาอนุมัติ] --> B{อนุมัติ} B -.-> C[ไม่อนุมัติ] B --> D[] </pre>	1 เดือน
11. ส่งเอกสารให้งานบริหารทรัพยากรบุคคล ทำอนุมัติตัวบุคคล	<pre> graph TD A[นำส่งเอกสารให้ HR] </pre>	1 วัน

ประกาศคณะฯ ที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและ ให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตราการจัดเก็บ และการจัดสรรค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัย และโครงการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2565
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การยกเว้นค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัยและโครงการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2562
- ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการให้บริการรับทำวิจัย และให้บริการวิชาการ พ.ศ. 2563
- ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการให้บริการรับทำวิจัย และให้บริการวิชาการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ

ช่องทางให้บริการ

คณาจารย์คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ประสงค์ดำเนินโครงการรับจ้างวิจัยและให้บริการวิชาการ สามารถแจ้งความประสงค์ได้ที่งานพัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย เพื่อดำเนินการขออนุมัติตามกระบวนการ โดยนำข้อเสนอโครงการเข้าเสนอพิจารณาในประชุมบริหาร และประชุมกรรมการประจำคณะตามลำดับ หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียม

เอกสารที่หัวหน้าโครงการต้องจัดเตรียม และส่งให้ฝ่ายงาน

- TOR ที่มีจดหมายนำส่งเป็นทางการ
- ข้อเสนอทางด้านเทคนิค และข้อเสนอทางด้านราคา หรือ Proposal (ถ้ามี)
- แบบฟอร์ม การคำนวณค่าใช้จ่ายฯ ตามประกาศคณะ
- แบบฟอร์ม CR04
- แบบฟอร์มข้อมูลการสอนและผลประเมินของผู้ร่วมโครงการ
- แบบฟอร์มขออนุญาตสายสนับสนุนเข้าร่วมโครงการ (กรณีมีสายสนับสนุนเข้าร่วม)