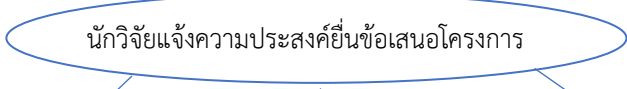
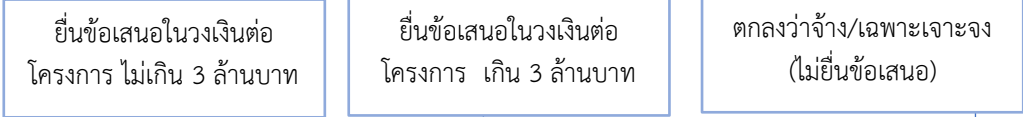
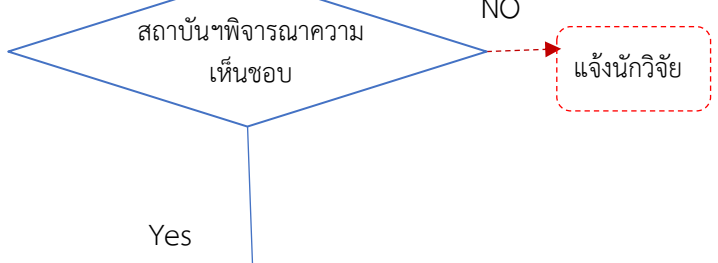
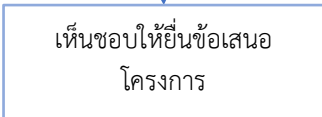
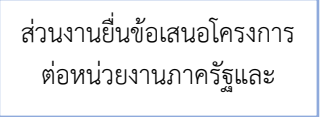
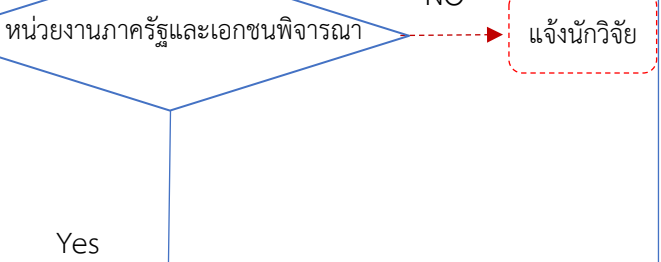


ชื่อกระบวนการ : กระบวนการให้บริการรับทำวิจัย จ้างที่ปรึกษา (หมวด 1)
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละของจำนวนโครงการและรายได้

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1 วัน	1.นักวิจัยแจ้งความประสงค์ยื่นข้อเสนอโครงการมาที่ IB 2.แจ้งกระบวนการ ขั้นตอนการทำงานให้นักวิจัยทราบ	1.เอกสารยื่นข้อเสนอไม่ครบถ้วน 2.ใกล้หมดระยะเวลาการยื่นข้อเสนอ	1.ตรวจสอบเอกสาร 2.ยื่นข้อเสนอโครงการที่นักวิจัยมีงานเตรียมพร้อมไว้แล้ว	1.อาจารย์/นักวิจัย 2.หน่วยส่งเสริมนวัตกรรมและบ่มเพาะธุรกิจ ติดต่อ ปริณดา 5729 ต่อ 207	1.หนังสือเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอโครงการ 2.บันทึกจากหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย (ภาควิชา,ศูนย์, สาขาวิชา)
2		1 วัน	1.หน่วยส่งเสริมนวัตกรรมและบ่มเพาะธุรกิจ พิจารณาเกณฑ์การยื่นข้อเสนอโครงการเบื้องต้น			1.หน่วยส่งเสริมนวัตกรรมและบ่มเพาะธุรกิจ ติดต่อ ปริณดา 5729 ต่อ 207	1.ข้อเสนอโครงการด้านราคาและเทคนิค 2.หนังสือเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอโครงการ 3.คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 4075/2567 เรื่อง มอบอำนาจดำเนินการยื่นข้อเสนอโครงการให้บริการรับทำวิจัย
3		2-3 วัน	1.หน่วยส่งเสริมนวัตกรรมฯ ทำหนังสือขอความเห็นชอบในการยื่นข้อเสนอต่อสถาบันฯ ไม่น้อยกว่าสามวันทำการก่อนการยื่นข้อเสนอ 2.เสนอคณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม 3.ติดตามเพื่อให้ทันระยะเวลายื่นข้อเสนอโครงการ	1.โครงการอาจไม่ตรงกับทิศทางหรือแผนการพัฒนาของสถาบันฯ ซึ่งอาจทำให้ต้นสังกัดเห็นว่าโครงการนั้นไม่สามารถส่งเสริมวัตถุประสงค์หรือวิสัยทัศน์ขององค์กรได้ 2.ต้นสังกัดอาจเห็นว่าโครงการมีความเสี่ยงสูงหรืออาจเกิดผลกระทบที่ไม่ดีต่อภาพลักษณ์ของสถาบัน 3.ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้จากโครงการอาจไม่เหมาะสมกับการลงทุนหรือทรัพยากรที่ต้องใช้ 4.โครงการอาจต้องใช้เวลาหรือความพยายามมากเกินไปในช่วงเวลาที่มีการบริหารงานภายใน	1.ตรวจสอบให้แน่ใจว่าโครงการของคุณตรงกับนโยบายหรือแผนงานหลักขององค์กร เช่น แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของสถาบันฯ หรือทิศทางทางวิสัยทัศน์ขององค์กรได้ 2.ชี้ให้เห็นว่าโครงการจะสร้างผลตอบแทนที่คุ้มค่าต่อการลงทุนในระยะยาว 3.นำเสนอผลตอบแทนจากโครงการ เช่น การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน, การสร้างชื่อเสียงให้กับสถาบันฯ, หรือการเปิดโอกาสในการวิจัยและพัฒนาใหม่ๆ 4.เสนอรายละเอียดของโครงการให้ชัดเจน เช่น เป้าหมาย โครงสร้างแผนงาน งบประมาณ การดำเนินการ และประโยชน์ที่จะได้รับจากโครงการ	1.สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม 2.หน่วยส่งเสริมนวัตกรรมและบ่มเพาะธุรกิจ ติดต่อ ปริณดา 5729 ต่อ 207 3.คณบดี 4.รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม	1.หนังสือเชิญภายนอกให้ยื่นข้อเสนอโครงการ 2.บันทึกผ่านหน่วยงานต้นสังกัด (ภาควิชา) 3.หนังสือขอความเห็นชอบในการยื่นข้อเสนอต่อสถาบันฯ 4.ข้อเสนอโครงการด้านราคาและเทคนิค 5.คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 4075/2567 เรื่อง มอบอำนาจดำเนินการยื่นข้อเสนอโครงการให้บริการรับทำวิจัย
4		2-4 วัน	1.สถาบันฯแจ้งผลการพิจารณาความเห็นชอบและข้อเสนอแนะในการยื่นข้อเสนอโครงการ 2.หน่วยส่งเสริมนวัตกรรมฯ แจ้งผลต่อนักวิจัย 3.เสนอคณบดีลงนามหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม (กรณีเห็นชอบในการยื่นข้อเสนอ)	1.ความล่าช้าในการแจ้งผลพิจารณา	1.กำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน	1.สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม 2.หน่วยส่งเสริมนวัตกรรมและบ่มเพาะธุรกิจ 5729 ต่อ 207 : ปริณดา 3.คณบดี 4.รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม	1.หนังสือแจ้งผลการพิจารณาความเห็นชอบและข้อเสนอแนะในการยื่นข้อเสนอโครงการ จากสถาบันฯ
5		2-4 วัน	1.จัดทำหนังสือยื่นข้อเสนอโครงการต่อผู้ว่าจ้าง 2.เสนอคณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม 3.หนังสือยื่นข้อเสนอโครงการต่อผู้ว่าจ้าง 4.ประสานงานการยื่นข้อเสนอโครงการต่อผู้ว่าจ้าง	1.ความล่าช้าในการจัดทำหนังสือยื่นข้อเสนอและเอกสารประกอบ 2.ข้อผิดพลาดในเอกสาร	1.กำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน 2.การตรวจสอบเอกสารก่อนส่ง	1.หน่วยงานภาครัฐและเอกชน 2.หน่วยส่งเสริมนวัตกรรมและบ่มเพาะธุรกิจ ติดต่อ ปริณดา 5729 ต่อ 207 3.คณบดี 4.รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม	1.หนังสือมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยในการยื่นข้อเสนอโครงการ 2.คำสั่งสภามหาวิทยาลัยมหิดลที่ 40/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ 3.ข้อเสนอโครงการด้านราคาและเทคนิค
6		7-15 วัน	1.หน่วยงานภาครัฐและเอกชนพิจารณาข้อเสนอโครงการทางด้านราคาและด้านเทคนิค	1.ข้อเสนอขาดคุณสมบัติหรือฟังก์ชันที่จำเป็นในงานหรือผลิตภัณฑ์ที่ต้องการ 2.ข้อเสนอทางเทคนิคไม่ตรงกับข้อกำหนดหรือไม่สอดคล้องกับความต้องการของโครงการ 3.การใช้เทคโนโลยีที่ล้ำสมัยหรือไม่เหมาะสมกับงานที่ต้องการ 4.ราคาสูงเกินไป	1.วิเคราะห์ราคาของคู่แข่งและพยายามเสนอราคาที่แข่งขันได้ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและข้อได้เปรียบที่คุณมีเหนือคู่แข่ง 2.ตรวจสอบข้อเสนอราคาทุกครั้งก่อนส่งให้มั่นใจว่าไม่มีการผิดพลาดในการคำนวณหรือการคิดคำนวณราคาที่ไม่น่าเชื่อถือตามข้อกำหนด 3.ตรวจสอบราคาทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการผลิตหรือการให้บริการ แล้วประเมินว่าราคาของคุณสามารถปรับลดได้หรือไม่โดยไม่กระทบต่อคุณภาพหรือกำไร 4.พิจารณาใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีความยืดหยุ่นในการปรับตัว รวมถึงการรองรับในอนาคต 5.ให้รายละเอียดทางเทคนิคอย่างชัดเจนเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือบริการ เช่น ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับวิธีการดำเนินงาน, ระยะเวลาการดำเนินการ, หรือวิธีการตรวจสอบและรับประกันคุณภาพ	1.หน่วยงานภาครัฐและเอกชน 2.หน่วยส่งเสริมนวัตกรรมและบ่มเพาะธุรกิจ ติดต่อ ปริณดา 5729 ต่อ 207	1.หนังสือมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยในการยื่นข้อเสนอโครงการ 2.คำสั่งสภามหาวิทยาลัยมหิดลที่ 40/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ 3.ข้อเสนอโครงการด้านราคาและเทคนิค

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	↓ ผ่านการรับคัดเลือก	1 วัน	1.หน่วยงานภาครัฐและเอกชนแจ้งผลการพิจารณาการยื่นข้อเสนอ และหรือติดตามผลการพิจารณา 2.แจ้งผลการพิจารณาต่อนักวิจัย 3.แจ้งนักวิจัยเพื่อขออนุมัติเปิดโครงการ กรณีผ่านการคัดเลือก	1.ความล่าช้าในการแจ้งผลการพิจารณาจากหน่วย	1.ใช้ระบบติดตามผลการพิจารณา	1.หน่วยงานภาครัฐและเอกชน 2.หน่วยส่งเสริมนวัตกรรมและบ่มเพาะธุรกิจ ติดต่อบริณดา 5729 ต่อ 207	1.หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการยื่นข้อเสนอโครงการ
8	↓ นักวิจัยขออนุมัติเปิดโครงการรับทำวิจัย	2-4 วัน	1.หัวหน้าโครงการขออนุมัติเปิดโครงการมาที่หน่วยส่งเสริมนวัตกรรมฯ 2.แจ้งรายละเอียดการดำเนินโครงการและขั้นตอนการให้บริการรับทำวิจัย 3.เสนอคณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมพิจารณาการขออนุมัติการเปิดโครงการรับทำวิจัย	1.ความล่าช้าในการขออนุมัติเปิดโครงการ 2.ความคลาดเคลื่อนในการแจ้งรายละเอียดการดำเนินโครงการ	1.กำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน 2.แจ้งรายละเอียดการดำเนินโครงการผ่านอีเมลหรือระบบเอกสารออนไลน์ 3.กำหนดขั้นตอนที่ชัดเจนในการให้บริการรับทำวิจัย	1.อาจารย์/นักวิจัย 2.หน่วยส่งเสริมนวัตกรรมและบ่มเพาะธุรกิจ ติดต่อบริณดา 5729 ต่อ 207	1.แบบขออนุมัติเปิดโครงการรับทำวิจัย 2.ร่างสัญญาจ้างวิจัย 3.ข้อเสนอโครงการวิจัย 4.ตารางแจกแจงงบประมาณจำแนกตามงบค่าใช้จ่ายของโครงการ (CR04) กรณีมีบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยมทิดล 5.แบบฟอร์มข้อมูลหลักผู้ขาย 6.สำเนาบัตรประชาชน 7.หน้าปกแบงค์ธนาคารไทยพาณิชย์
9	↓ หน่วยส่งเสริมนวัตกรรมฯ ติดต่อผู้ว่าจ้าง	1-2 วัน	1.หน่วยส่งเสริมนวัตกรรมฯ ประสานงานกับผู้ว่าจ้าง ในรายละเอียดการจ้างและสัญญาจ้าง	1.การตอบกลับล่าช้าของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ทำให้การทำสัญญาไม่เป็นไปตามกำหนด 2.การเปลี่ยนแปลงข้อตกลงโดยไม่ได้รับการอนุมัติอย่างเป็นทางการ 3.ข้อผิดพลาดในรายละเอียดสัญญาจ้าง	1.กำหนดระยะเวลาในการประสานงานที่ชัดเจน 2.ใช้เอกสารหรืออีเมลเป็นหลักฐานการสื่อสาร – เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ กรณีเกิดข้อโต้แย้ง 3.ตรวจสอบรายละเอียดของสัญญาก่อนลงนาม 4.กำหนดกระบวนการอนุมัติที่ชัดเจนสำหรับการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขสัญญา	1.หน่วยงานภาครัฐและเอกชน 2.หน่วยส่งเสริมนวัตกรรมและบ่มเพาะธุรกิจ ติดต่อบริณดา 5729 ต่อ 207	1.แบบฟอร์มสัญญาจ้างวิจัย 2.รายละเอียดการโอนเงินรับจ้างวิจัย 3.คำสั่งมหาวิทยาลัยมทิดลที่ 4076/2567 เรื่อง มอบอำนาจการลงนามในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้างและเอกสารอื่นของโครงการให้บริการรับทำวิจัย
10	↓ สถาบันฯพิจารณาผ่านความเห็นชอบ Yes ↓ สถาบันฯ แจ้งผลการพิจารณาความเห็นชอบ NO → แจ้งนักวิจัย	7-15 วัน	1.หน่วยส่งเสริมนวัตกรรมฯ ทำหนังสือขอความเห็นชอบในการดำเนินโครงการและพิจารณาร่างสัญญาจ้างวิจัย จ้างที่ปรึกษา	1.ข้อผิดพลาดในเอกสารหรือร่างสัญญาอาจมีข้อมูลที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ส่งผลให้ต้องแก้ไขและพิจารณาใหม่ 2.กระบวนการพิจารณาสัญญาล่าช้า	1.ตรวจสอบเอกสารก่อนส่งขอความเห็นชอบ 2.ใช้ระบบติดตามความคืบหน้าของเอกสาร	1.สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม	1.หนังสือขอความเห็นชอบในการดำเนินโครงการและพิจารณาร่างสัญญาจ้างวิจัย จ้างที่ปรึกษา 2.ร่างสัญญาจ้างวิจัย 3.ข้อเสนอโครงการวิจัย 4.ตารางแจกแจงงบประมาณจำแนกตามงบค่าใช้จ่ายของโครงการ (CR04) กรณีมีบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยมทิดล 5.แบบฟอร์มข้อมูลหลักผู้ขาย 6.สำเนาบัตรประชาชน 7.หน้าปกแบงค์ธนาคารไทยพาณิชย์
11	↓ สถาบันฯ แจ้งผลการพิจารณาความเห็นชอบ	5-10 วัน	1.สถาบันฯ แจ้งผลการพิจารณาความเห็นชอบ 2.ตรวจสอบผลการพิจารณาเพื่อปรับแก้ตามข้อเสนอแนะและความเห็นต่างๆ 3.ประสานงานกับทางสถาบันเพื่อทำความเข้าใจในรายละเอียดของข้อเสนอแนะให้เข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน 4.แจ้งผลการพิจารณาต่อหัวหน้าโครงการ	1.ข้อผิดพลาดหรือความคลาดเคลื่อนในการตีความข้อเสนอแนะ – ข้อผิดพลาดหรือความคลาดเคลื่อนในการตีความข้อเสนอแนะ – อาจทำให้การปรับแก้ไม่ตรงตามที่สถาบันฯ ต้องการส่งผลให้ต้องแก้ไขซ้ำ	1.จัดประชุมหรือหารือเพื่อทำความเข้าใจข้อเสนอแนะร่วมกัน – ลดโอกาสในการตีความผิดพลาด	สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม	1.หนังสือแจ้งผลการพิจารณาความเห็นชอบ
12	↓ หน่วยส่งเสริมนวัตกรรมฯ แจ้งผลการพิจารณาต่อผู้	2 วัน	1.แจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ว่าจ้าง 2.ส่งร่างสัญญาจ้างวิจัยที่ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของสถาบันฯ 3.ประสานงานรายละเอียดต่างๆ ตามข้อเสนอแนะของสถาบันฯ	1.ความล่าช้าในการพิจารณาร่างสัญญาตามข้อเสนอ	1.กำหนดกรอบเวลาแจ้งผลการพิจารณา 2.ติดตามผลการดำเนินการเป็นระยะ – ใช้ระบบติดตามสถานะของร่างสัญญาและข้อเสนอแนะเพื่อให้แน่ใจว่าขั้นตอนต่างๆ ดำเนินไปตามแผน	1.ผู้ว่าจ้าง 2.หน่วยส่งเสริมนวัตกรรมและบ่มเพาะธุรกิจ ติดต่อบริณดา 5729 ต่อ 207	1.หนังสือแจ้งผลการพิจารณาร่างสัญญาจ้างวิจัย 2.ร่างสัญญาจ้างวิจัยที่ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของสถาบันฯ
13	↓ ผู้ว่าจ้างพิจารณาร่างสัญญารับทำวิจัย	7-30 วัน	1.ผู้ว่าจ้างพิจารณาร่างสัญญารับทำวิจัย จ้างที่ปรึกษา 2.ติดตามผลการพิจารณาของผู้ว่าจ้าง 3.แจ้งผลการพิจารณาร่างทำวิจัยจากผู้ว่าจ้างให้หัวหน้าโครงการพิจารณา	1.ความล่าช้าในการพิจารณาเอกสาร 2.อาจมีการแก้ไขสัญญาหลายรอบ ทำให้ใช้เวลานาน	1.กำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนในการพิจารณาสัญญา 2.ใช้แบบฟอร์มหรือแนวทางมาตรฐานในการจัดทำสัญญา	1.ผู้ว่าจ้าง 2.หน่วยส่งเสริมนวัตกรรมและบ่มเพาะธุรกิจ ติดต่อบริณดา 5729 ต่อ 207	1.ร่างสัญญาจ้างวิจัยที่ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของสถาบันฯ
14	↓ คู่สัญญาลงนามสัญญารับทำวิจัย	7-30 วัน	1.หน่วยส่งเสริมนวัตกรรมฯ ตรวจสอบร่างสัญญารับทำวิจัยให้ตรงตามที่ได้เจรจากัน 2.ส่งสัญญารับทำวิจัยต่อผู้ว่าจ้าง 3.ผู้ว่าจ้างลงนามสัญญารับทำวิจัย 4.ผู้ว่าจ้างส่งสัญญารับทำวิจัยให้คณะวิทยาศาสตร์ 5.หน่วยส่งเสริมนวัตกรรมฯ ส่งสัญญาให้หัวหน้าโครงการลงนามในส่วนของพยาน	1.การตรวจสอบอาจใช้เวลานาน ส่งผลให้เกิดความล่าช้า 2.ผู้ว่าจ้างอาจมีข้อสงสัย ทำให้ต้องกลับมาแก้ไขเอกสารอีกครั้ง	1.ใช้เอกสารบันทึกการเจรจาเป็นข้อมูลอ้างอิงเพื่อความถูกต้อง 2.ให้ฝ่ายกฎหมายหรือผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบล่วงหน้าเพื่อป้องกันข้อผิดพลาด	1.ผู้ว่าจ้าง 2.หน่วยส่งเสริมนวัตกรรมและบ่มเพาะธุรกิจ ติดต่อบริณดา 5729 ต่อ 207 3.หัวหน้าโครงการ	1.สัญญาจ้างวิจัยที่ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของสถาบันฯ 2.คำสั่งมหาวิทยาลัยมทิดลที่ 4076/2567 เรื่อง มอบอำนาจการลงนามในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้างและเอกสารอื่นของโครงการให้บริการรับทำวิจัย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15	↓ คณบดีลงนามสัญญารับทำวิจัย ↓	2-3 วัน	1.ตรวจสอบสัญญารับทำวิจัย 2.เสนอหัวหน้าโครงการลงนามสัญญารับทำวิจัย 3.เสนอสัญญารับทำวิจัยเพื่อให้คณบดีโปรดพิจารณาลงนามผ่าน รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม	1.สัญญาอาจมีข้อผิดพลาด เช่น ข้อตกลงไม่ครบถ้วน ข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือรายละเอียดคลาดเคลื่อน	1.ใช้ Checklist หรือแบบฟอร์มตรวจสอบรายละเอียดของสัญญาก่อนนำเสนอลงนาม	1. คณบดี 2.รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม 3.หน่วยส่งเสริมวัฒนธรรมและบ่มเพาะธุรกิจ ติดต่о ปริญดา 5729 ต่อ 207 3.หัวหน้าโครงการ	1.สัญญาจ้างวิจัยที่ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของสถาบันฯ 2.ข้อเสนอโครงการด้านราคาและเทคนิค 3.คำสั่งสภามหาวิทยาลัยมหิดลที่ 40/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ 4.คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดลที่ 4076/2567 เรื่อง มอบอำนาจการลงนามในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้างและเอกสารอื่นของโครงการให้บริการรับทำวิจัย 5.ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล 6.แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP 7.บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 8.รายละเอียดบัญชีเงินอุดหนุนการให้บริการมหาวิทยาลัยมหิดล 9.พรม.มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2550 10.ชี้แจงการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม อาคารแสดมปี การจัดทำตราสาร และการวางหลักประกันสำหรับโครงการการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล
16	↓ ส่งสำเนาสัญญาให้ผู้ว่าจ้าง และ iNT ↓	2-10 วัน	<u>ผู้ว่าจ้าง</u> 1.จัดเตรียมสัญญาและเอกสารประกอบต่างๆ 2.ขอที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารกับผู้ว่าจ้าง 3.จัดส่งสัญญาให้ผู้ว่าจ้าง 4.ติดตามสถานะการจัดส่งเอกสารสถาบันฯ 1.ส่งหนังสือนำส่งสำเนาสัญญารับทำวิจัย	1.เอกสารไม่ครบถ้วน หรือมีข้อผิดพลาด เช่น ข้อมูลผิดพลาด เงื่อนไขไม่ถูกต้อง 2.การติดตามเอกสารไม่มีระบบที่ชัดเจน ทำให้เกิดความไม่แน่นอน	1.ใช้ Checklist ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารก่อนส่งต่อ 2.กำหนด บุคคลรับผิดชอบ ในแต่ละขั้นตอน	1.หน่วยส่งเสริมวัฒนธรรมและบ่มเพาะธุรกิจ ติดต่о ปริญดา 5729 ต่อ 207	1.หนังสือนำส่งสำเนาสัญญารับทำวิจัย 2.สำเนาสัญญารับทำวิจัย
17	↓ หน่วยส่งเสริมวัฒนธรรมฯ ส่งใบแจ้งหนี้ ↓	3-5 วัน	1.จัดทำหนังสือเรียกเก็บเงิน/ใบแจ้งหนี้ 2.เสนอคณบดีโปรดพิจารณาลงนาม ผ่าน รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม 3.ส่งหนังสือเรียกเก็บเงิน/ใบแจ้งหนี้ ให้ผู้ว่าจ้าง	1.ข้อมูลในเอกสารอาจ ผิดพลาด	1.ใช้ Checklist เพื่อตรวจสอบรายละเอียดในหนังสือเรียกเก็บเงินให้ถูกต้อง	1.หน่วยส่งเสริมวัฒนธรรมและบ่มเพาะธุรกิจ ติดต่о ปริญดา 5729 ต่อ 207	1.หนังสือเรียกเก็บเงิน/ใบแจ้งหนี้
18	↓ ผู้ว่าจ้างส่งหลักฐานการโอน ↓	1 วัน	1.หน่วยส่งเสริมวัฒนธรรมฯ ตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน 2.ส่งหลักฐานการโอนเงินให้สถาบันฯ 3.สถาบันฯ ตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน	1.โอนเงินผิดพลาด หรือบัญชีปลายทางไม่ถูกต้อง	1.ประสานงานโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ทางการเงินของผู้ว่าจ้าง	1.สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม	1.หลักฐานการโอนเงิน
19	↓ สถาบันฯ ออกใบเสร็จ ↓	7-15 วัน	1.สถาบันฯ ออกใบเสร็จให้ผู้ว่าจ้าง 2.สถาบันฯ ส่งใบเสร็จให้ผู้ว่าจ้าง	1.การออกใบเสร็จล่าช้า ทำให้ผู้ว่าจ้างไม่สามารถดำเนินการทางบัญชีได้ตามกำหนด	1.ตรวจสอบข้อมูลก่อนออกใบเสร็จโดยใช้ Checklist	1.สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม	1.ใบเสร็จ
20	↓ จัดสรรเงินโครงการให้บริการรับทำวิจัย ↓	1 วัน	1.สถาบันฯ ส่งหนังสือการอนุมัติจัดสรรเงินโครงการให้บริการรับทำวิจัยให้หน่วยส่งเสริมวัฒนธรรมฯ 2.หน่วยส่งเสริมวัฒนธรรม ตรวจสอบการจัดสรรเงินโครงการให้บริการรับทำวิจัย	1.ไม่ได้รับเอกสาร	1.ใช้ ระบบติดตามเอกสารและการจัดสรรงบประมาณ เพื่อป้องกันความล่าช้า	1.สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม 2.หน่วยส่งเสริมวัฒนธรรมและบ่มเพาะธุรกิจ ติดต่о ปริญดา 5729 ต่อ 207	1.หนังสือการอนุมัติจัดสรรเงินโครงการให้บริการรับทำวิจัย 2.หนังสือการอนุมัติจัดสรรเงินโครงการให้บริการรับทำวิจัย
21	↓ คำตอบแทนบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ ↓	1-2 วัน	1.หน่วยส่งเสริมวัฒนธรรมฯ จัดทำหนังสือ ขอแจ้งข้อมูลการได้รับคำตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในโครงการให้บริการรับทำวิจัย (บุคคลภายในคณะวิทยาศาสตร์) ผ่านระบบ Payroll 2.เสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม 3.หน่วยส่งเสริมหนังสือไปที่งานบริหารภายในวันที่ 20 ของเดือน/ได้รับพร้อมเงินเดือนในเดือนถัดไป 4.แจ้งหัวหน้าโครงการและผู้ได้รับคำตอบแทน	1.ได้รับหนังสือการอนุมัติจัดสรรเงินโครงการให้บริการรับทำวิจัย ไม่ทันกำหนดที่จะทำการจ่ายคำตอบแทน	1.ตรวจสอบการจัดสรรเงินของการไปที่สถาบันฯ เพื่อให้ทันรอบการจ่ายคำตอบแทน	1.หน่วยส่งเสริมวัฒนธรรมและบ่มเพาะธุรกิจ ติดต่о ปริญดา 5729 ต่อ 207 2.หัวหน้าโครงการและผู้ได้รับคำตอบแทน 3.งานบริหารและธุรการ	1.หนังสือ ขอแจ้งข้อมูลการได้รับคำตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในโครงการให้บริการรับทำวิจัย 2.หนังสือการอนุมัติจัดสรรเงินโครงการให้บริการรับทำวิจัย
22	↓ คำตอบแทนบุคคลนอก และ นักศึกษาของมหาวิทยาลัย ↓	1-2วัน	1.ทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินคำตอบแทนผู้ร่วมโครงการให้บริการรับทำวิจัย (ส่งงานคลังฯภายในสิ้นเดือน ได้รับสิ้นเดือนถัดไป) 2.ทำใบสำคัญรับเงิน 3.ส่งใบสำคัญรับเงินให้ผู้ได้รับคำตอบแทน	1.ได้รับหนังสือการอนุมัติจัดสรรเงินโครงการให้บริการรับทำวิจัย ไม่ทันกำหนดที่จะทำการจ่ายคำตอบแทน	1.ตรวจสอบการจัดสรรเงินของการไปที่สถาบันฯ เพื่อให้ทันรอบการจ่ายคำตอบแทน	1.หน่วยส่งเสริมวัฒนธรรมและบ่มเพาะธุรกิจ ติดต่о ปริญดา 5729 ต่อ 207 2.ผู้รับคำตอบแทน 3.งานคลังและพัสดุ	1.หนังสือขออนุมัติเบิกเงินคำตอบแทนผู้ร่วมโครงการให้บริการรับทำวิจัย 2.ใบสำคัญรับเงิน 3.หนังสือการอนุมัติจัดสรรเงินโครงการให้บริการรับทำวิจัย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
23	การเพิ่มงบประมาณต้นสังกัด หัวหน้าโครงการ	1-2 วัน	1.ทำหนังสือหนังสือขอแจ้งการเพิ่มงบประมาณให้แก่หน่วยงานต้นสังกัด 2.เสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม 3.ส่งงานคลังและพัสดุ	1.ข้อผิดพลาดในข้อมูล	1.ตรวจสอบข้อมูลก่อนทำหนังสือ	1.หน่วยส่งเสริมนวัตกรรมและบ่มเพาะธุรกิจ ติดต่อบริษัท 5729 ต่อ 207 2.ภาควิชา กลุ่มสาขา ศูนย์ 3.งานคลังและพัสดุ	1.หนังสือขอแจ้งการเพิ่มงบประมาณให้แก่หน่วยงานต้นสังกัด 2.หนังสือการอนุมัติจัดสรรเงินโครงการให้บริการรับทำวิจัย
24	แจ้งปิดโครงการให้และส่งรายงานผลการดำเนินงาน	2-5 วัน	1.จัดทำหนังสือแจ้งปิดโครงการรับทำวิจัย ส่งสถาบันฯ 2. จัดทำตารางแสดงผลการดำเนินงานและรายงานการเงินส่งสถาบันทุกสิ้นปี	1.การจัดทำรายงานล่าช้า ทำให้ไม่สามารถส่งได้ทันเวลาหรือไม่ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด	1.ใช้ ระบบจัดการข้อมูล 2.ตรวจสอบและ ยืนยันข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน โดยบุคคลที่รับผิดชอบ	1.หน่วยส่งเสริมนวัตกรรมและบ่มเพาะธุรกิจ ติดต่อบริษัท 5729 ต่อ 207 2.งานคลังและพัสดุ	1. หนังสือแจ้งปิดโครงการรับทำวิจัย 2. ตารางแสดงผลการดำเนินงานและรายงานการเงิน