



คู่มือการปฏิบัติงานของ

หน่วยบริหารงานวิจัย

(Research Administration Unit)

สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล

ภาพรวมขั้นตอนการทำสัญญาโครงการวิจัยทุกประเภท (ภายในและภายนอก)

แหล่งทุนประกาศหรือแจ้งให้ทุน

ประสานหัวหน้าโครงการ (1 วันทำการ)

เรื่อง เอกสาร 1. ข้อเสนอโครงการ 2.งบประมาณ 3.CR04 หรือ แบบแจกแจงค่าใช้จ่าย
(ค่าธรรมเนียม ไม่น้อยกว่า 10% : สถาบันฯ ไม่น้อยกว่า 6% ม.มหิตล 4%)

ชี้แจงสัดส่วนคณะผู้วิจัย และคำตอบแทนบุคลากร (ภายนอกม.มหิตล ≤50) (1 วันทำการ)

(ระบุชื่อ และสถานที่ทำงานของบุคคลภายนอกม.มหิตล)

ประสานแหล่งทุนวิจัย เรื่อง ร่างสัญญา (3 วันทำการ)

มอบอำนาจผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนามสัญญาที่ iNT/
ทุนวิจัย สัญญาที่ กองบริหารงานวิจัย

การทำสัญญา/
ปรับแก้ไข

กองบริหารงานวิจัย:
(แบบแจกแจงค่าใช้จ่าย และ IRB)
ทุนวิจัย: ตรวจสอบสัญญา (7 วันทำการ)
หัวหน้าโครงการและรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย
ลงนามสัญญา

INT: (CR04)

การให้บริการรับทำวิจัย: มอบอำนาจ
(7 วันทำการ)

หัวหน้าโครงการและผู้อำนวยการสถาบันฯ
ลงนามเอกสารมอบอำนาจและสัญญา

แหล่งทุนลงนามสัญญา

ส่งสัญญาให้แหล่งทุน/หัวหน้าโครงการ/งานคลังและพัสดุ/
งานยุทธศาสตร์/กองบริหารงานวิจัย/iNT (1 วันทำการ)

การขึ้นทะเบียนโครงการ

ชื่อโครงการ หัวหน้าโครงการ จำนวนเงิน แหล่งทุน ระยะเวลา แผนก
หัวหน้าโครงการ cost center สำเนาสัญญารับทุน แบบแจกแจงฯ/CR04
IRB ข้อมูลการสร้าง IO ของหัวหน้าโครงการ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก
ธนาคารของโครงการ (ถ้ามี) ข้อมูลผู้ขาย (Vender) พร้อมระบุจำนวนคน
(ถ้ามี) (7 วันทำการ)

การสร้าง Vender

กรณีโครงการมีบุคลากรใหม่ที่ไม่ได้อยู่ในฐานข้อมูล ERP ของ
ม.มหิตล (ชื่อ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก
ธนาคาร (SCB) อีเมล และเบอร์โทรศัพท์มือถือ) (7 วันทำการ)

ปิดโครงการวิจัย (1 วันทำการ)

หน่วยบริหารงานวิจัย
ให้แหล่งทุนประเมินความพึงพอใจ
(1 วันทำการ)

ส่งผลการประเมินให้ผู้บริหารสถาบันฯ
และงานประกันคุณภาพสถาบันฯ (1 วันทำการ)

บันทึกในฐานข้อมูลโครงการวิจัย/Winspeed (1 วันทำการ)



- **ความร่วมมือ:** ความเข้าใจหรือมีการตกลงร่วมกัน โดยสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมมือของทุกฝ่าย

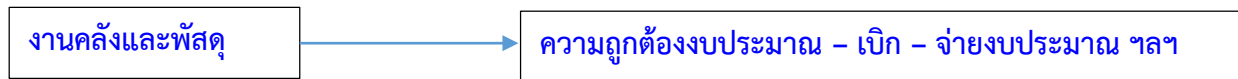
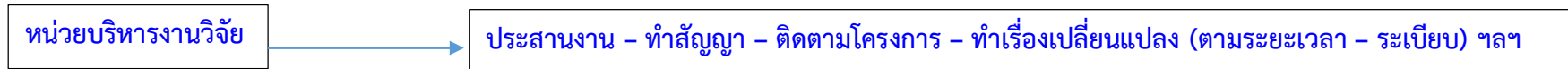


- **เวลา:** กำหนดเวลาที่ตกลงกันให้ตรงเวลา



ภายในระยะเวลา
ที่ตกลงกัน

- **ความสอดคล้อง:** ไม่ทำงานซ้อนกัน (ช่วยกัน)



- **ระบบสื่อสาร:** รวดเร็ว เข้าใจง่าย ราบรื่น



หน่วยบริหารงานวิจัย: มิตรภาพ คุณภาพ รวมเป็นหนึ่ง เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้



ข้อบังคับ และประกาศสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ โครงการให้บริการรับทำวิจัย และให้บริการทางวิชาการ (สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม: iNT ม.มหิดล)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตราการจัดเก็บ และการจัดสรรค่าธรรมเนียมให้บริการรับทำวิจัย และโครงการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2565

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การยกเว้นค่าธรรมเนียมให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2562



คำสั่งสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการ

ให้บริการรับทำวิจัย และให้บริการทางวิชาการ

(สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม: iNT ม.มหิดล)

คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 1714/2563 เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการให้บริการรับทำวิจัย

คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 3186/2561 เรื่อง มอบอำนาจในการดำเนินการให้บริการทางวิชาการ

คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 205/2566 เรื่อง แต่งตั้งเครือข่ายผู้ประสานงานฯ



เอกสารชี้แจง ระเบียบ และประกาศสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการให้บริการรับทำวิจัย และให้บริการทางวิชาการ (สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม: iNT ม.มหิดล)

เอกสารชี้แจงการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม อากรแสดมภ์ การจัดทำตราสาร และการวางหลักประกันสำหรับโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล (งานบริการวิจัยและวิชาการ:ล่างสุด)

<https://int.mahidol.ac.th/announcements-and-regulations/>

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

<https://int.mahidol.ac.th/announcements-and-regulations/>

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับกรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือเป็นผู้ให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561

<https://int.mahidol.ac.th/announcements-and-regulations/>



เอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการ

ให้บริการรับทำวิจัย และให้บริการทางวิชาการ

(สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม: iNT ม.มหิดล)

เอกสารประกอบการมอบอำนาจ

- หนังสือมอบอำนาจ
- สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ
- ประกาศ/คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับผู้มอบอำนาจ
- หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไทย (ของมหาวิทยาลัย)
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี (ของมหาวิทยาลัย)
- แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับผู้ประกอบการที่จะทำธุรกรรมกับภาครัฐ (ของมหาวิทยาลัย)
- แบบอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย (ของมหาวิทยาลัย)
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีสำหรับรับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้าง (ของมหาวิทยาลัย และใช้สำหรับโครงการหมวด 1)



สถาบัน iNT จัดเตรียมให้สำหรับทุก
โครงการที่ขอรับมอบอำนาจและบริหาร
จัดการผ่าน iNT (หมวด 1)

[ดาวน์โหลด](#)

ที่ <https://int.mahidol.ac.th/form-downloads/>

ศึกษารายละเอียดขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงานของงานบริการวิจัยและวิชาการ สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม:
iNT เพิ่มเติมได้ที่ <https://int.mahidol.ac.th/media/RA%20page/RA%20E-Book.pdf> หรือ ไฟล์ RA E-book



ข้อบังคับ และประกาศสำคัญ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการ ทุนอุดหนุนการวิจัย (กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560 → ข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัยของมหาวิทยาลัยและ
ส่วนงานที่จัดเก็บจากโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การยกเว้นค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัยของมหาวิทยาลัย
และส่วนงานที่จัดเก็บจากโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565



ประกาศสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการ

ทุนอุดหนุนการวิจัย

(กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล)

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ทุนสนับสนุนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทุน Fundamental Fund ประเภท Basic Research Fund ภายใต้แผนงานย่อย: พัฒนานักวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล (ฉบับที่ 1 – 3) พ.ศ. 2563-2564

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ทุนยุทธศาสตร์วิจัยมหาวิทยาลัยมหิดล (MU's Strategic Research Fund) พ.ศ. 2565

- 1) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวปฏิบัติในการสมัครขอทุนและรับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก จากเงินรายได้มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2562
- 2) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ทุนวิจัยหลังปริญญาเอก พ.ศ. 2565



ประกาศสำคัญเกี่ยวกับการบริหารโครงการวิจัย ที่กำหนดโดยสถาบันวิจัยประชากรและสังคม

ประกาศสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดอัตราค่า
บริหารจัดการในการดำเนินงานทางการวิจัย/ฝึกอบรม

ประกาศสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การให้
ทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ของสถาบันวิจัยประชากรและสังคม พ.ศ. 2566

ประกาศสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การให้ทุนสนับสนุน
ค่าธรรมเนียมตีพิมพ์บทความและการนำเสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศ พ.ศ. 2566



ทุนอุดหนุนการวิจัย

สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล



ทุนอุดหนุนการวิจัย
สถาบันวิจัยประชากรและสังคม
มหาวิทยาลัยมหิดล

■ ทุนสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
■ ทุนสำหรับบุคลากรสายวิชาการ
และนักวิจัยปฏิบัติการ

ขั้นตอนขอรับการสนับสนุนทุนวิจัย

ประเภทที่ 1 ทุนวิจัย R2R

ไม่เกิน 50,000 บาท/โครงการ
สนับสนุน 3 ทุน ต่อปีงบประมาณ

ประเภทที่ 2 ทุนวิจัยประชากรและสังคม

ไม่เกิน 400,000 บาท/โครงการ
สนับสนุน 2 ทุน ต่อปีงบประมาณ

ประเภทที่ 3 ทุนวิจัยสมทบสนับสนุนงานวิจัย

ไม่เกิน 200,000 บาท/โครงการ
สนับสนุน 2 ทุน ต่อปีงบประมาณ

ประเภทที่ 4 ทุนพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย

ไม่เกิน 20,000 บาท/โครงการ
สนับสนุน 3 ทุน ต่อปีงบประมาณ

เอกสารที่ยื่นขอรับทุน

1. หนังสือนำขอรับการสนับสนุนทุนอุดหนุนวิจัยเงินรายได้สถาบันฯ พร้อมแนบแบบฟอร์มเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยฯ
2. ข้อเสนอโครงการวิจัย รายชื่อคณะวิจัย และงบประมาณ (Breakdown)
3. แผนกิจกรรมและการใช้จ่ายงบประมาณ
4. หนังสือรับรองที่มีความเห็นของที่ปรึกษา/คณะที่ปรึกษาโครงการวิจัย

เอกสารที่ยื่นขอรับทุน (เพิ่มเติม)

1. หลักฐานการนำเสนอโครงร่างการวิจัยในเวทีเสวนาวิชาการ “ได้ขยายคาประชากร” อย่างน้อย 1 ครั้ง

เอกสารที่ยื่นขอรับทุน (เพิ่มเติม)

1. สัญญาการรับทุนวิจัยจากแหล่งทุนหลัก

เอกสารที่ยื่นขอรับทุน

1. หนังสือขอรับการสนับสนุนทุนอุดหนุนวิจัยเงินรายได้สถาบันฯ พร้อมแนบแบบฟอร์มเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยฯ
2. Concept note
3. แผนการจัดกิจกรรมพัฒนาโครงร่างการวิจัย

ยื่นหน่วยบริหารงานวิจัย

เพื่อทำบันทึกเสนอประธานคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยและการตีพิมพ์ประจำสถาบันฯ และผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณา

อนุมัติให้ทุนวิจัย

ทำสัญญารับทุนวิจัย

ส่งสัญญาให้หัวหน้าโครงการ/งานคลังและพัสดุ/หน่วยยุทธศาสตร์และบริหารความเสี่ยง

ที่ปรึกษา/คณะที่ปรึกษาโครงการวิจัย
ประเมินคุณภาพงานส่งหน่วยบริหารงานวิจัย

ปิดโครงการวิจัย

หน่วยบริหารงานวิจัย

เสนอประธานคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยฯ
และผู้อำนวยการสถาบันฯ ประเมินความพึงพอใจ

บันทึกในฐานข้อมูลทั้งหมด และส่งผลการประเมินให้งานประกันคุณภาพสถาบันฯ

เงื่อนไขการจ่ายเงินสนับสนุนทุนวิจัย

ทุนอุดหนุนการวิจัย

สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล

- ทุนสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
- ทุนสำหรับบุคลากรสายวิชาการ และนักวิจัยปฏิบัติการ

ประเภทที่ 1 ทุนวิจัย R2R

ไม่เกิน 50,000 บาท/โครงการ
สนับสนุน 3 ทุน ต่อปีงบประมาณ
สัญญาภายใน 12 เดือน

เอกสารที่ยื่นขอรับทุน

1. หนังสือนำขอรับการสนับสนุนทุนอุดหนุนวิจัยเงินรายได้สถาบันฯ พร้อมแนบแบบฟอร์มเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยฯ
2. ข้อเสนอโครงการวิจัย รายชื่อคณะวิจัย และงบประมาณ (Breakdown)
3. แผนกิจกรรมและการใช้จ่ายงบประมาณ
4. หนังสือรับรองที่เห็นความเห็นของที่ปรึกษา/คณะที่ปรึกษาโครงการวิจัย

ประเภทที่ 2 ทุนวิจัยประชากรและสังคม

ไม่เกิน 400,000 บาท/โครงการ
สนับสนุน 2 ทุน ต่อปีงบประมาณ
สัญญาภายใน 12 เดือน

เอกสารที่ยื่นขอรับทุน (เพิ่มเติม)

1. หลักฐานการนำเสนอโครงการวิจัยในเวทีเสวนาวิชาการ “ได้ขยายคาประชากร” อย่างน้อย 1 ครั้ง

ประเภทที่ 3 ทุนสมทบสนับสนุนงานวิจัย

ไม่เกิน 200,000 บาท/โครงการ
สนับสนุน 2 ทุน ต่อปีงบประมาณ
สัญญาตามระยะเวลาสัญญาหลัก

เอกสารที่ยื่นขอรับทุน (เพิ่มเติม)

1. สัญญาการรับทุนวิจัยจากแหล่งทุนหลัก

ประเภทที่ 4 ทุนพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย

ไม่เกิน 20,000 บาท/โครงการ
สนับสนุน 3 ทุน ต่อปีงบประมาณ
สัญญาภายใน 12 เดือน

เอกสารที่ยื่นขอรับทุน

1. หนังสือขอรับการสนับสนุนทุนอุดหนุนวิจัยเงินรายได้สถาบันฯ พร้อมแนบแบบฟอร์มเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยฯ
2. Concept note
3. แผนการจัดกิจกรรมพัฒนาโครงการวิจัย

เงื่อนไขการจ่ายเงินทุน ประเภทที่ 1 2 และ 3

1. นำเสนอรายงานความก้าวหน้าในเวทีเสวนาวิชาการ “ได้ขยายคาประชากร”
2. เผยแพร่ความก้าวหน้าของงานวิจัยในเว็บไซต์สถาบันฯ
3. ส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ รายงานการเงิน และใบสำคัญรับเงิน
4. หนังสือรับรองผลการวิจัยของที่ปรึกษา/คณะที่ปรึกษาโครงการวิจัย

เงื่อนไขการจ่ายเงินทุน ประเภทที่ 2 (เพิ่มเติม)

1. หนังสือตอบรับการตีพิมพ์ จากวารสารซึ่งอยู่ในฐานที่ กพอ. รับรอง (ระดับ Q1 หรือ Q2) โดยต้องตีพิมพ์ ภายในเวลา 3 ปี นับจากวันลงนามในสัญญารับทุน

เงื่อนไขการจ่ายเงินทุน ประเภทที่ 4

1. หลักฐานค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/การประชุมเพื่อพัฒนาข้อเสนอโครงการ
2. หลักฐานยืนยันการส่งข้อเสนอโครงการฯ ไปขอทุนจากแหล่งทุน



จัดลำดับความสำคัญ / ให้ความสำคัญกับทุกเรื่อง / ทุกเรื่องสำคัญทั้งหมด / รวดเร็ว ฉับไว ทำทันที

พยายามจนถึงที่สุด: กรณีเรื่องที่อยู่นอกเหนือ จากการควบคุม

อธิบาย ชี้แจง ขั้นตอน ระยะเวลา และข้อเสนอแนะทุกครั้ง

เป็นผู้ประสานหลักกับแหล่งทุน หัวหน้าโครงการ นักวิจัย กองบริหารงานวิจัย iNT กองกฎหมาย และศูนย์อำนวยความสะดวกส่วนบุคคล

เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ และช่วยแก้ปัญหาให้โครงการวิจัย

Update ข้อมูลตลอดเวลา



ให้ความสำคัญกับนักวิจัย และนักวิจัยผู้ช่วย

ช่วยดูข้อเสนอโครงการ งบประมาณ รายละเอียดเบื้องต้น รวมทั้งช่วยทำเอกสาร เช่น ใบเสนอราคา ประวัติทีมวิจัย ทั้งหมด ผลงานที่ผ่านมา เอกสารผลงาน หนังสือรับรองจากแหล่งทุนและสัญญา การต่อรองราคา การยืนยันราคา เป็นต้น

ติดตามประกาศ คำสั่ง กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และประชาสัมพันธ์

แจ้งข้อมูล ความก้าวหน้าของโครงการวิจัยต่อหัวหน้าโครงการ ผู้บริหารสถาบันฯ งานคลังและพัสดุ งานยุทธศาสตร์ งานประกันคุณภาพประจำทุกเดือน / แจ้งมหาวิทยาลัยประจำทุกสิ้นปี

Paperless: สำเนาเอกสารเป็นไฟล์ – link

เก็บข้อมูลแหล่งทุน (ผู้ประสาน/ติดต่อ) เป็นต้น