



กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตอำนาจเจริญ

เทคนิคการประสานงานเพื่อลงนามในสัญญาจ้างของงานบริการวิชาการ



โดย นางสมศิริ โปธารินทร์

เทคนิคการประสานงานเพื่อลงนามในสัญญาจ้างของงานบริการวิชาการ
ผ่าน สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (INNOTECH)

ลักษณะงานบริการทางวิชาการของโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ มหาวิทยาลัยมหิดล
ภารกิจหลักที่สำคัญอย่างหนึ่งของโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ มหาวิทยาลัยมหิดล คือ การ
ให้บริการทางวิชาการกับสังคม โดยการถ่ายทอดเทคโนโลยีและองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ เป็นที่แหล่งอ้างอิง
ทางวิชาการ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและการพัฒนาที่ยั่งยืนของชุมชน สังคม และพัฒนาการให้บริการ
วิชาการแก่สังคมมาอย่างต่อเนื่อง ตามสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยมีการเรียนการสอน โดยมีการให้บริการใน
รูปแบบต่าง ๆ กับหน่วยงานภายนอก โดยการลงนามในสัญญาจ้างผ่านสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและ
นวัตกรรม (INNOTECH)

ข้อควรปฏิบัติในการดำเนินโครงการบริการวิชาการสำหรับส่วนงาน/นักวิจัย

1. นักวิจัยต้องเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการต่อผู้บังคับบัญชา ก่อน โดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- จดหมายแจ้งความประสงค์ดำเนินโครงการขอช่วยและรายละเอียดการดำเนินโครงการ (TOR)
เอกสารที่ต้องใช้ประกอบด้วย
 - แบบฟอร์มขอหนังสือมอบอำนาจ
 - TOR จากผู้ว่าจ้าง (ถ้ามี)
 - ข้อเสนอโครงการ และ งบประมาณ

- งบประมาณโครงการ (กรณีเสนอขอดำเนินการโดยผ่านการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยโดย INNOTECH ต้องระบุค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ ร้อยละ 10 ของงบประมาณ) กล่าวคือ โดยมี ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหิดล ร้อยละ 10 ของงบประมาณโครงการทั้งหมด เป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน.....บาท (มหาวิทยาลัยมหิดล ร้อยละ 4 เป็นเงิน.....บาท และ (คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย) ร้อยละ 6 เป็นเงิน.....บาท)
- กรณีการขอรับมอบอำนาจลงนามในสัญญา ขอให้แนบร่างสัญญา เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยเอกสารที่ได้รับจาก INNOTECH ดังนี้
 - หนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี
 - คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี
 - หนังสือขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา
 - หนังสือขึ้นทะเบียน EGP
 - บัตรประจำตัวประชาชนอธิการบดี
 - พรบ.จัดตั้งมหาวิทยาลัย (กรณีร้องขอ)

2.การจัดทำสัญญาจ้าง (ผู้รับมอบอำนาจต้อง เป็น คณบดี หรือ หัวหน้าส่วนงานเท่านั้น)

- พิจารณาเงื่อนไขของสัญญาก่อนลงนาม ว่าเป็นไปตามที่ได้ตกลงกันไว้หรือไม่ ทั้งนี้ สัญญาควรมีการระบุ เลขที่สัญญา วันเริ่มต้น วันสิ้นสุด งบประมาณ และวิธีการเบิกจ่ายเงิน ให้ชัดเจน
- กรณีมหาวิทยาลัยมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ขอให้ปรับแก้สัญญาก่อนลงนาม (หมายเหตุ: หากผู้ว่าจ้างไม่ยินยอมปรับแก้ให้แจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อเจรจากับผู้ว่าจ้างก่อน)
- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของสัญญา งบประมาณ จากที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้ดำเนินการ ขอให้ทำหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อทราบด้วย

3.เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้วโครงการส่งเอกสารมายังมหาวิทยาลัยเพื่อขึ้นทะเบียนโครงการ

- สำเนาสัญญาแจ้งฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ชุด (จัดทำขึ้น 2 ชุด คือ ต้นฉบับ ให้ไว้กับผู้ว่าจ้าง และสำเนา คู่ฉบับ เก็บไว้ที่หน่วยงาน)
- สำเนาหน้าบัญชีโครงการสำหรับเงินโอนเงินของโครงการจากมหาวิทยาลัย (หากโครงการมีความประสงค์ให้ INNOTECH เปิดบัญชีโครงการให้ กรุณาแจ้งความประสงค์โดยระบุรายชื่อผู้มีอำนาจเบิกจ่ายมาด้วย 3 ท่าน) โดยผู้เปิดบัญชีประกอบด้วย
 - หัวหน้าโครงการ
 - นักวิชาการเงินและบัญชี
 - บุคคลที่ร่วมโครงการ

- แบบคำขอรับเงินจัดสรรในส่วนของโครงการผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์
- โครงการที่ไม่ได้ขึ้นทะเบียนโครงการกับมหาวิทยาลัย INNOTECH จะไม่สามารถทำการเบิกจ่ายเงินจัดสรรคืนให้แก่โครงการได้

“จะประสานหน่วยงาน ต้องประสานคน จะประสานคน ต้องประสานใจ”

การประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ ย่อมมาก่อนความเป็นทางการเสมอ