

# รับจ้างวิจัย

ผู้ประสานงาน (งานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม)

คุณอ้อมใจ (หน่วยงานของรัฐ)

คุณพุชิตา (หน่วยงานภาคเอกชน)

ค่าบริการวิชาการ และค่าธรรมเนียม

10 %

มหาวิทยาลัย 4 %  
คณะฯ 6 %

14 %

มหาวิทยาลัย 4 %  
คณะฯ 10 %

\*\* หัวหน้าโครงการแจ้งล่วงหน้าการทำสัญญาเริ่มงาน อย่างน้อย 1 เดือน

## เอกสารการทำสัญญาหัวหน้าโครงการดำเนินการ

- ▶ ส่งแบบฟอร์ม CR 04
- ▶ ข้อเสนอโครงการ (ตาม TOR จากแหล่งทุน ) ถ้ามี

### รายละเอียดข้อเสนอโครงการ

1. ชื่อโครงการ
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ
3. ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ
4. วัตถุประสงค์
5. ตัวชี้วัดและเป้าหมาย
6. ขอบเขตการดำเนินงาน
7. ระยะเวลาดำเนินการ
8. หน่วยงานที่รับผิดชอบ
9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
10. งบประมาณ



## เปิดบัญชีโครงการรับจ้างวิจัย

- ▶ แจ้งเปิดบัญชีโครงการหลังจากลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว
  - ▶ หัวหน้าโครงการแจ้งชื่อบัญชี (ใช้ชื่อโครงการแบบสั้นๆ )
  - ▶ ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม 3 ท่าน (โดยหัวหน้าโครงการต้องเป็นชื่อหลัก)  
โดยระบุ นาย นาง นางสาว
  - ▶ ธนาคาร/สาขาที่เปิดบัญชี

**\*\* หัวหน้าโครงการแจ้งก่อนล่วงหน้า 2-3 วันทำการ**

## การเบิกจ่ายเงินโครงการรับจ้างวิจัย

- ▶ เงินงวดแรกขึ้นอยู่กับเงื่อนไขในสัญญาจ้าง
- ▶ หัวหน้าโครงการทราบแหล่งทุนโอนเงิน แจ้งงาน  
บริหารงานวิจัยฯ
- ▶ รอการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
- ▶ คุณภาวิณัฐ แจ้งหัวหน้าโครงการ

## การส่งมอบงาน

### ▶ สำหรับงานบริหารงานวิจัย

จัดทำหนังสือส่งมอบงาน / ใบแจ้งหนี้  
(กรณีแหล่งทุนต้องการ)

### ▶ สำหรับหัวหน้าโครงการ

1. แจ้งงานบริหารงานวิจัยจัดทำหนังสือ  
ก่อนจัดส่ง 3 วันทำการ
2. เอกสารรายงาน/รายการจัดส่งมอบ  
งาน หัวหน้าโครงการเป็นผู้ดำเนินการ  
จัดส่งให้กับแหล่งทุน

# รับจ้างวิจัย (ผ่านศูนย์ร่วมคิดพาณิชย์นวัตกรรม (Mahidol Industry Connection Center : MICC)

## ดำเนินการผ่าน ศูนย์ MICC

- รับโจทย์จากผู้ประกอบการ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
- ประสานงานมายังคณะฯ ผ่าน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย / งานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม
- จัดทำสัญญา
- จัดทำเอกสารการส่งมอบงานและเบิกจ่ายเงิน
- การจัดซื้อจัดจ้าง

ติดต่อประสานงานรับจ้างวิจัย  
งานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม

โทร. 1210

คุณอ้อมใจ มือถือ 081-8281417

คุณพุชิตา มือถือ 081-5493597

