

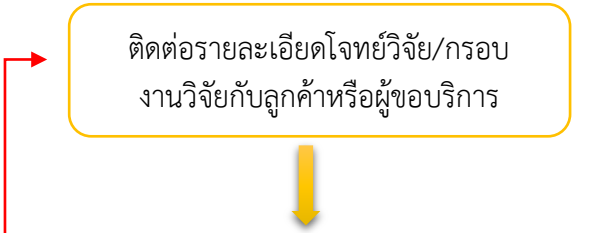
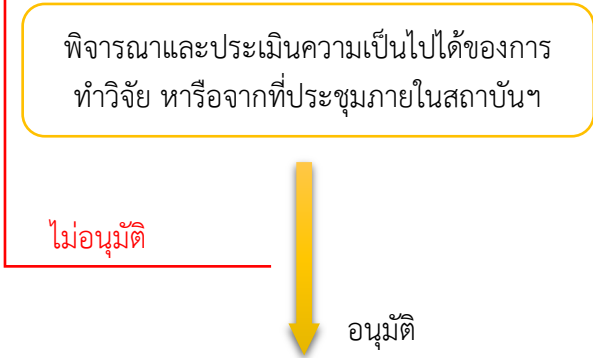
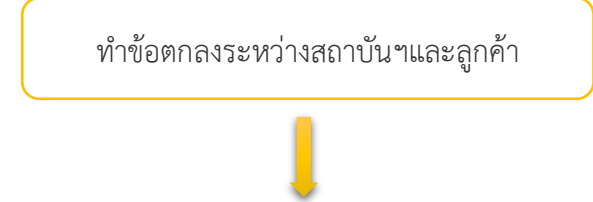
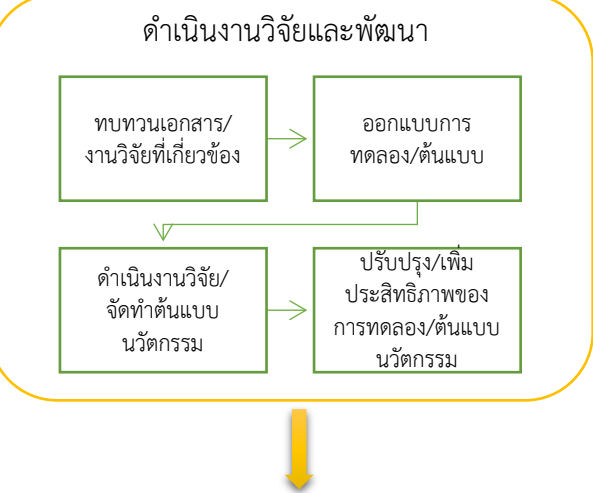

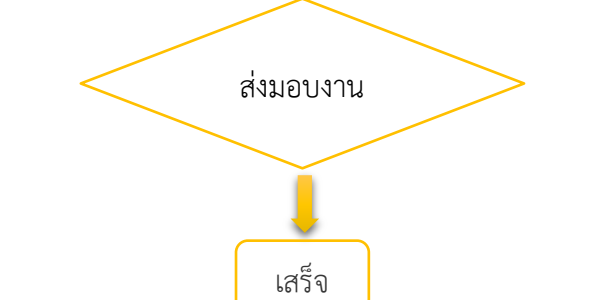
คู่มือ/แนวทางการให้บริการรับ
ทำวิจัย

แผนผังการให้บริการรับทำงานวิจัย (Non-WADA research service)

กระบวนการดำเนินงานประกอบด้วย

1. ติดต่อ
2. ประเมินงาน
3. ดำเนินการข้อตกลงการรับบริการ
4. ดำเนินการให้บริการ
5. สรุปรายงานและส่งผล

โดยมีรายละเอียดขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาดำเนินการดังต่อไปนี้

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
อาจารย์/ นักวิจัย		1. ติดต่อ สอบถาม และหารือรายละเอียดกับลูกค้าหรือผู้ให้บริการรับทำงานวิจัย กำหนด โจทย์ กรอบการทำงาน และ ผลลัพธ์ของการวิจัย	2 เดือน
อาจารย์/ นักวิจัย/ คณะผู้บริหารที่ เกี่ยวข้อง		2. ทบทวน/พิจารณาความเป็นไปได้ของงานวิจัย และการประเมินผลลัพธ์งานวิจัยกับศักยภาพของทรัพยากรในหน่วยงาน ได้แก่ การ จัดทีมวิจัย การใช้ทรัพยากรที่ต้อง จำเป็นตลอดจนการประเมิน ค่าใช้จ่ายและข้อตกลงทรัพย์สินทางปัญญา (IP agreement)	1-2 เดือน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป/ นักวิจัย		3. บันทึกข้อตกลงการทำงานวิจัย และสัญญาการจ้างบริการรับทำงานวิจัย	1-7 วัน
อาจารย์/ นักวิจัย		4. รวบรวมเอกสารต่าง ๆ หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย ออกแบบการทดลองงานวิจัย เช่น การทดลองในห้องปฏิบัติการ ต้นแบบของเทคโนโลยี/นวัตกรรม เป็นต้น ดำเนินงานวิจัยตามแผนการทดลอง ทดสอบการทดลอง/ต้นแบบ/เทคโนโลยี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และปรับปรุงขั้นตอนต่าง ๆ	1-2 ปี หรือตามที่ระบุ ในสัญญา
อาจารย์/ นักวิจัย		5. จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ ประกอบด้วย บทนำ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ผลการวิจัย สรุปผล เป็นต้น	1 เดือน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป/ นักวิจัย		6. ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์	1-7 วัน

ค่าบริการ

ค่าธรรมเนียมการบริการ (Overhead fee, OH) มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 10 ของงบประมาณตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตราการจัดเก็บ และการจัดสรรค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัย และโครงการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2565

ช่องทางการติดต่อ

สำนักวิชาการ งานบริการวิชาการด้านวิจัย สถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบสารในการกีฬา อาคารสแตงค์มงคลสุข ชั้น 2 เลขที่ 272 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทรศัพท์: 02-354-7147-9 หรือ ติดต่อ
ดร.นุชสรุา เมฆจินดา (นักวิจัย) (E-mail: nutsara.mek@mahidol.ac.th)
ผศ.ดร.เมทีนี จรรยาสุภาพ (อาจารย์) (E-mail: metini.jan@mahidol.ac.th)

ข้อปฏิบัติ/ข้อบังคับภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



- [ระเบียบปฏิบัติ กองวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล](#)



- [ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561](#)



- [ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตราการจัดเก็บ และการจัดสรรค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัย และโครงการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2565](#)



- [คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 1714/2563 เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการให้บริการรับทำวิจัย](#)



- [คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดลที่ 1397/2561 เรื่อง การมอบอำนาจลงนามในสัญญาการเก็บรักษาความลับ](#)