

การจัดทำสัญญารับทุนวิจัยกับสถานประกอบการ



1

หัวหน้าโครงการ และ สถานประกอบการ

เห็นชอบในการดำเนินการวิจัยร่วมกัน จัดเตรียมข้อเสนอโครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (เอกสารจดทะเบียนบริษัท สำเนาบัตรของผู้มีอำนาจลงนาม ฯลฯ)

2



สถานวิจัย (3 วันทำการ)

จัดทำร่างสัญญา/บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ โดยอ้างอิงข้อมูลจากเอกสาร concept proposal



3

หัวหน้าโครงการ (7 วันทำการ)

หัวหน้าโครงการและสถานประกอบการพิจารณาเอกสารสัญญาพร้อมกัน และปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)

4



สถานวิจัย (15 วันทำการ)

1. ส่ง (ร่าง) สัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้งานนิติการตรวจสอบข้อผูกพันทางกฎหมาย
2. ปรับแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลตามคำแนะนำของงานนิติการ
3. จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้ลงนามรับทุนและบริหารจัดการโครงการ



5

สาขาวิชาต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ (3-5 วันทำการ)

จัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบ (ร่าง) สัญญารับทุนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ถึงประธานคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ลงนามโดยหัวหน้าโครงการ ผ่านหัวหน้าสาขาวิชา และหัวหน้าสถานวิจัย

6



สำนักวิชา (3-5 วันทำการ)

ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา โดยการแจ้งเวียน



7

สถานวิจัย (5 วันทำการ)

- เสนอผู้เกี่ยวข้องทั้งสองฝ่ายลงนาม
- จัดส่งสัญญา และจัดทำเอกสารขอเบิกเงินอุดหนุนไปยังสถานประกอบการ

หมายเหตุ

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ไม่เกิน 30 วันทำการ
- การแก้ไขข้อความที่กระทบต่อใจความสำคัญ หรือเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญต้องส่งงานนิติการตรวจสอบอีกครั้ง
- หัวหน้าโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการโครงการทั้งสิ้น
- สถานวิจัยอำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายเงินจากบริษัท/เบิกเงินจากมหาวิทยาลัยเข้าบัญชีโครงการ
- ภาระงานตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย (หมวดงานวิจัย/บริการวิชาการ)
- สามารถนำไปเสนอขอทุน OROG ให้กับนักศึกษาได้
- ต้นฉบับเอกสารจัดเก็บที่หัวหน้าโครงการ / บริษัทคู่สัญญา สถานวิจัยเก็บสำเนา