



# ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย (Memorandum of Understanding for Research Collaboration: MOU)



## กรณีใช้แบบฟอร์มมหาวิทยาลัย

อาจารย์/นักวิจัย จัดทำและส่งเอกสาร ดังต่อไปนี้

1. ใบงานนวัตกรรม (กรอกรายละเอียดครบถ้วน)
2. บันทึกข้อตกลงฯ ที่ลงนามแล้ว จำนวน 2 ฉบับ
3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. ชื่อ-ที่อยู่ของคู่สัญญาเพื่อทำหนังสือนำส่งบันทึกข้อตกลง

จัดส่งไปยังนิตกรของสถาบันฯ ผ่านงานสารบรรณ

1. คณะทำงานนวัตกรรมหรือนักวิทยาศาสตร์ และนิตกร ตรวจสอบและพิจารณา และจัดทำหนังสือนำส่ง  
↓ 1-3 วันทำการ
2. ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ เพื่อนำส่ง ผอ.สถาบันฯ ลงนาม  
↓ 2-5 วันทำการ
3. ส่ง MOU และเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังกองบริหารงานวิจัย

กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล

1. ตรวจสอบเอกสาร จัดทำหนังสือแจ้ง และเอกสารประกอบอื่นๆ  
↓ 2-3 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่องและข้อมูลครบถ้วน
2. เสนอ อธิการบดี/รองอธิการบดีลงนามใน MOU หรือมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานหรือรองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจลงนามใน MOU

หน่วยบริหารจัดการนวัตกรรมและบริการวิชาการ สถาบันฯ

1. เอกสารเข้าตามระบบงานสารบรรณ มายังนิตกรของสถาบันฯ
2. นิตกรส่งเอกสารให้อาจารย์/นักวิจัย จัดส่ง MOU ไปยังหน่วยงานคู่สัญญาเพื่อลงนามก่อนนำส่งผอ.สถาบันฯ ลงนาม
3. นำส่งฉบับจริง 1 ฉบับให้คู่สัญญา อีกฉบับส่งนิตกรสถาบันฯ จัดเก็บ และสำเนาให้อาจารย์/นักวิจัยเก็บเป็นหลักฐาน พร้อมทั้งนำส่งสำเนานบันทึกข้อตกลงฯ และเอกสารประกอบการจัดทำข้อตกลงฯ ไปยังกองบริหารงานวิจัย

## กรณีไม่ใช่แบบฟอร์มมหาวิทยาลัย

อาจารย์/นักวิจัย จัดทำและส่งเอกสาร ดังต่อไปนี้

1. ใบงานนวัตกรรม (กรอกรายละเอียดครบถ้วน)
2. ร่างบันทึกข้อตกลงฯ ที่ยังไม่ลงนาม (ถ้ามี) จำนวน 2 ฉบับ
3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. ชื่อ-ที่อยู่ของคู่สัญญาเพื่อทำหนังสือนำส่งบันทึกข้อตกลง

กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัย

ตรวจสอบเอกสาร จัดทำหนังสือแจ้ง และเอกสารประกอบอื่นๆ

กรณีต้องพิจารณาประเด็นทางกฎหมาย

กองบริหารงานวิจัย ส่งเอกสารไปยังกองกฎหมาย และ INT เพื่อตรวจสอบ

กรณีมีการแก้ไข 5-10 วันทำการ กรณีไม่มีการแก้ไข

กองบริหารงานวิจัย จัดทำหนังสือแจ้งผลตรวจ MOU เสนอรองอธิการบดี รับทราบ และลงนาม

กองบริหารงานวิจัย ตรวจสอบเอกสาร บันทึกข้อมูล และส่งเอกสารให้ส่วนงาน

สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล คณะทำงานนวัตกรรม บันทึกข้อมูลและให้อาจารย์/นักวิจัย ส่งไปหน่วยงานคู่สัญญาเพื่อพิจารณาปรับแก้ไข

กองบริหารงานวิจัย ตรวจสอบเอกสาร และเอกสารประกอบอื่นๆ

เสนอ อธิการบดี/รองอธิการบดีลงนามใน MOU หรือมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานหรือรองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจลงนามใน MOU บันทึกข้อมูลและส่งไปยังส่วนงาน

สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล อาจารย์/นักวิจัยส่ง MOU (ฉบับแก้ไข) มายังคณะทำงานนวัตกรรมเพื่อนำส่งกองบริหารงานวิจัย

\* มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดระยะเวลา

จัดส่งไปยังนิตกรของสถาบันฯ ผ่านงานสารบรรณ

1. คณะทำงานนวัตกรรมหรือนักวิทยาศาสตร์ และนิตกร ตรวจสอบ พิจารณาร่างบันทึกข้อตกลงฯ หรือร่างบันทึกข้อตกลงใหม่\* และจัดทำหนังสือนำส่ง  
↓ 2-5 วันทำการ
2. ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ เพื่อนำส่งผอ.สถาบันฯ ลงนาม  
↓ 2-5 วันทำการ
3. ส่งเอกสารไปยังกองบริหารงานวิจัย หรือกองวิทยาศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา \*กรณีให้นิตกรร่างข้อตกลงใหม่จะใช้เวลาร่างและแก้ไข 7-14 วันทำการขึ้นกับความครบถ้วนของข้อมูลที่ได้รับ

เป็นเรื่องของวิทยาศาสตร์

กองวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัย ตรวจสอบเอกสาร (ประสานงานโดยนักวิทยาศาสตร์ของสถาบันฯ)

2-5 วันทำการ

สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

เอกสารเข้าตามระบบงานสารบรรณ มายังนิตกรสถาบันฯ เพื่อส่งเอกสารให้อาจารย์/นักวิจัยลงนามให้เรียบร้อย ก่อนนำส่งผอ.สถาบันฯ ลงนาม  
↓ 1-3 วันทำการ

นำส่งฉบับจริง 1 ฉบับให้คู่สัญญา อีกฉบับนิตกรจัดเก็บและสำเนาให้อาจารย์/นักวิจัยเก็บเป็นหลักฐาน

มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะทำงานนวัตกรรม นำส่งสำเนานบันทึกข้อตกลงฯ ที่ลงนามครบถ้วนแล้ว และ เอกสารประกอบการจัดทำข้อตกลงฯ ไปยังกองบริหารงานวิจัย หรือ หากเป็นเรื่องของกองวิทยาศาสตร์ หรือเป็นของต่างประเทศ นักวิทยาศาสตร์ขอข้อมูลฐานข้อมูลของกองวิทยาศาสตร์