

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การจัดทำข้อตกลงการใช้ตัวอย่างวัตถุเพื่อการวิจัย Material Transfer Agreement (MTA) และข้อตกลงการแบ่งปันข้อมูลการวิจัย Data Sharing Agreement (DSA)

การจัดทำ MTA และ DSA มี 2 กรณี คือ กรณีใช้แบบฟอร์มมหาวิทยาลัย และกรณีไม่ใช้แบบฟอร์มมหาวิทยาลัย

1. กรณีใช้แบบฟอร์มมหาวิทยาลัย

1.1 เอกสารที่ใช้

ผู้ประสงค์ขอจัดทำ จัดทำและส่งเอกสารดังต่อไปนี้ ไปยังงานสารบรรณของสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล โดยสามารถส่งได้ที่ **คุณณัฐวรรณ ศรีจินดา** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) หน่วยบริหารและธุรการ ชั้น 1 อาคารสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล อีเมล nuttawan.sre@mahidol.ac.th โทรศัพท์ 0 2441 9003-7 ต่อ 1117 หรืออีเมลกลางของสถาบันฯ mumb@mahidol.ac.th

- (1) หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำ MTA หรือ DSA จำนวน 1 ฉบับ
- (2) บันทึกข้อตกลง MTA หรือ DSA แบบฟอร์มมหาวิทยาลัย ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน และคู่สัญญาลงนามแล้ว หรือยังไม่ลงนามก็ได้ จำนวน 2 ฉบับ
- (3) MU Checklist ที่กรอกรายละเอียดและลงนามแล้ว จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะ MTA)
- (4) MB Checklist ที่กรอกรายละเอียดและลงนามแล้ว จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะ MTA)
- (5) Proposal หรือโครงร่างวิจัย
- (6) เอกสารรับรองต่าง ๆ เช่น Biosafety หรือ COA หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (เฉพาะ MTA)
- (7) ชื่อ-ที่อยู่ของคู่สัญญา เพื่อนำส่งบันทึกข้อตกลง

1.2 กระบวนการดำเนินงาน

- (1) เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารผ่านงานสารบรรณมายัง **นางสาวพลอยยอดฉัตร ภัทรพงศ์กร** นิติกร
- (2) นิติกรพิจารณาเอกสารร่วมกับคณะทำงาน และตอบกลับผู้จัดทำหากมีการแก้ไขหรือต้องการเอกสารเพิ่มเติม ภายใน 5 วันทำการนับแต่ได้รับเอกสาร
- (3) เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วน และผู้ขอจัดทำรับทราบข้อแก้ไขหรือความเห็นของคณะทำงานแล้ว หากผลการพิจารณาของคณะทำงานคือ เหมาะสมและยอมรับได้ นิติกรจะดำเนินการเสนอเรื่องไปยัง

หมายเหตุ สามารถจัดส่งเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ทั้งหมด ทั้งนี้หากเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล ต้องลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบที่มหาวิทยาลัยให้การรับรองเท่านั้น แต่หากเป็นบุคคลภายนอกไม่มีเงื่อนไขในการลงนาม

ผู้อำนวยการสถาบันฯ เพื่อลงนามในข้อตกลง MTA หรือ DSA จำนวน 2 ฉบับ โดยอาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 2967/2561 เรื่อง มอบอำนาจ ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561 ภายใน 3 วันทำการ

(4) เมื่อผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนามในข้อตกลงทั้ง 2 ฉบับแล้ว นิติกรจะดำเนินการจัดส่งข้อตกลงไปยังคณบดี เพื่อให้ลงนามและจัดส่งกลับมายังสถาบันฯ 1 ฉบับ หรือเพื่อให้จัดเก็บกรณีลงนามครบถ้วนแล้ว

(5) นิติกรจัดเก็บข้อตกลง MTA หรือ DSA 1 ฉบับ และจัดส่งสำเนาให้แก่ผู้ขอจัดทำ 1 ฉบับ

1.3 กฎหมาย/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(1) คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 2967/2561 เรื่อง มอบอำนาจ ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561

2. กรณีไม่ใช่แบบฟอร์มมหาวิทยาลัย

2.1 เอกสารที่ใช้

ผู้ประสงค์ขอจัดทำ จัดทำและส่งเอกสารดังต่อไปนี้ ไปยังงานสารบรรณของสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล โดยสามารถส่งได้ที่ **คุณณัฐวรรณ ศรีจินดา** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) หน่วยบริหารและธุรการ ชั้น 1 อาคารสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล อีเมล nuttawan.sre@mahidol.ac.th โทรศัพท์ 0 2441 9003-7 ต่อ 1117 หรืออีเมลกลางของสถาบันฯ mumb@mahidol.ac.th

(1) หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำ MTA หรือ DSA จำนวน 1 ฉบับ

(2) บันทึกข้อตกลง MTA หรือ DSA ซึ่งไม่ใช่แบบฟอร์มมหาวิทยาลัย ที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว โดยคณบดียังไม่ลงนาม หรือแบบร่างหากต้องการร่างข้อตกลงขึ้นมาใหม่ จำนวน 1 ฉบับ

(3) MU Checklist ที่กรอกรายละเอียดและลงนามแล้ว จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะ MTA)

(4) MB Checklist ที่กรอกรายละเอียดและลงนามแล้ว จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะ MTA)

(5) Proposal หรือโครงร่างวิจัย

(6) เอกสารรับรองต่าง ๆ เช่น Biosafety หรือ COA หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (เฉพาะ MTA)

(7) ชื่อ-ที่อยู่ของคณบดี เพื่อนำส่งบันทึกข้อตกลง

2.2 กระบวนการดำเนินงาน

(1) เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารผ่านงานสารบรรณมายัง **นางสาวพลอยยอดฉัตร ภัทรพงศ์กร** นิติกร

(2) นิติกรพิจารณาเอกสารร่วมกับคณะทำงาน และตอบกลับผู้ขอจัดทำหากมีการแก้ไขหรือต้องการเอกสารเพิ่มเติม ภายใน 5 วันทำการนับแต่ได้รับเอกสาร เว้นแต่กรณีร่างข้อตกลงขึ้นมาใหม่ จะใช้ระยะเวลาดำเนินการ 5-10 วันทำการ

หมายเหตุ สามารถจัดส่งเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ทั้งหมด ทั้งนี้หากเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล ต้องลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบที่มหาวิทยาลัยให้การรับรองเท่านั้น แต่หากเป็นบุคคลภายนอกไม่มีเงื่อนไขในการลงนาม

(3) เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วน และผู้ขอจัดทำรับทราบข้อแก้ไขหรือความเห็นของคณะทำงาน แล้ว นิติกรจะดำเนินการเสนอเรื่องไปยังผู้อำนวยการสถาบันฯ เพื่อเสนอต่อไปยังอธิการบดีฝ่ายวิจัย (ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัย) เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการลงนาม ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 2967/2561 เรื่อง มอบอำนาจ ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561 ภายใน 3 วันทำการ

(4) เมื่อศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัยตอบกลับ (ระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัย) และมีผลการพิจารณาเหมาะสมและยอมรับได้ สามารถเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ เพื่อลงนามได้ เว้นแต่ มีเงื่อนไขให้แก้ไขหรือให้ได้เอกสารรับรองใดก่อน ผู้ขอจัดทำต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขนั้นก่อนเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนาม

(5) เมื่อแก้ไขหรือมีเอกสารตามเงื่อนไขครบถ้วนแล้ว ผู้อำนวยการสถาบันฯ สามารถลงนามได้ โดยจัดทำและเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนามในข้อตกลงดังกล่าวเป็น 2 ฉบับ จากนั้นนิติกรจะดำเนินการจัดส่งข้อตกลงไปยังคู่สัญญา เพื่อให้ลงนามและจัดส่งกลับมายังสถาบันฯ 1 ฉบับ

(6) นิติกรจัดเก็บข้อตกลง MTA หรือ DSA 1 ฉบับ และจัดส่งสำเนาให้แก่ผู้ขอจัดทำ 1 ฉบับ

2.3 กฎหมาย/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(1) คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 2967/2561 เรื่อง มอบอำนาจ ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561

สามารถดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ที่ MB Intranet

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวพลอยยอดฉัตร ภัทรพงศ์กร นิติกร

โทร 0 2441 9003-7 ต่อ 1451/09 0215 3198 อีเมล ployyodchat.pha@mahidol.ac.th

หมายเหตุ สามารถจัดส่งเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ทั้งหมด ทั้งนี้หากเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล ต้องลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบที่มหาวิทยาลัยให้การรับรองเท่านั้น แต่หากเป็นบุคคลภายนอกไม่มีเงื่อนไขในการลงนาม