



ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย (Memorandum of Understanding for Research Collaboration: MOU)



กรณีใช้แบบฟอร์มมหาวิทยาลัย

อาจารย์/นักวิจัย จัดทำและส่งเอกสาร ดังต่อไปนี้

1. ใบงานนวัตกรรม (กรอกรายละเอียดครบถ้วน)
2. บันทึกข้อตกลงฯ ที่ลงนามแล้ว จำนวน 2 ฉบับ
3. Checklist และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. ชื่อ-ที่อยู่ของคู่สัญญาเพื่อนำส่งบันทึกข้อตกลง

หน่วยบริหารจัดการนวัตกรรมและบริการวิชาการ สถาบันฯ

1. คณะทำงานนวัตกรรมและนิตกรสถาบันฯ ตรวจสอบและพิจารณา และจัดทำหนังสือนำเสนอ
1-3 วันทำการ
2. ดำเนินการตามระบบงานสารบัญ เพื่อนำส่ง ผอ.สถาบันฯ ลงนาม
2-3 วันทำการ
3. ส่ง MOU และเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังกองบริหารงานวิจัย

กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล

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

หน่วยบริหารจัดการนวัตกรรมและบริการวิชาการ สถาบันฯ

1. เอกสารเข้าตามระบบงานสารบัญ มายังคณะทำงานนวัตกรรม
2. คณะทำงานส่งเอกสารให้อาจารย์/นักวิจัย จัดส่ง MOU ไปยังหน่วยงานคู่สัญญาเพื่อลงนามก่อนนำส่งผอ.สถาบันฯ ลงนาม
3. นำส่งฉบับจริง 1 ฉบับให้คู่สัญญา อีกฉบับส่งนิตกรสถาบันฯ จัดเก็บ และสำเนาให้อาจารย์/นักวิจัยเก็บเป็นหลักฐาน พร้อมทั้งนำส่งสำเนานบันทึกข้อตกลงฯ และเอกสารประกอบการจัดทำข้อตกลงฯ ไปยังกองบริหารงานวิจัย

กรณีไม่ใช้แบบฟอร์มมหาวิทยาลัย

อาจารย์/นักวิจัย จัดทำและส่งเอกสาร ดังต่อไปนี้

1. ใบงานนวัตกรรม (กรอกรายละเอียดครบถ้วน)
2. ร่างบันทึกข้อตกลงฯ ที่ยังไม่ลงนาม (ถ้ามี) จำนวน 2 ฉบับ
3. Checklist และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. ชื่อ-ที่อยู่ของคู่สัญญาเพื่อนำส่งบันทึกข้อตกลง

กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัย

ตรวจสอบเอกสาร จัดทำหนังสือนำ และเอกสารประกอบอื่นๆ

กรณีต้องพิจารณาประเด็นทางกฎหมาย

กองบริหารงานวิจัย ส่งเอกสารไปยังกองกฎหมาย และ INT เพื่อตรวจสอบ

กรณีมีการแก้ไข 5-10 วันทำการ กรณีไม่มีการแก้ไข

กองบริหารงานวิจัย
แจ้งผลจัดทำหนังสือแจ้งผล
ตรวจ MOU เสนอรองอธิการบดี
รับทราบและลงนาม

กองบริหารงานวิจัย
ตรวจสอบเอกสาร และเอกสารประกอบอื่นๆ

กองบริหารงานวิจัย
ตรวจสอบเอกสาร บันทึกข้อมูล
และส่งเอกสารให้ส่วนงาน

เสนอ อธิการบดี/รองอธิการบดีลงนาม
ใน MOU หรือมอบอำนาจให้หัวหน้า
ส่วนงานหรือรองหัวหน้าส่วนงานที่
ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจลงนาม
ใน MOU บันทึกข้อมูลและส่งไปยัง
ส่วนงาน

สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล
คณะทำงานนวัตกรรม บันทึก
ข้อมูลและให้อาจารย์/นักวิจัย
ส่งไปหน่วยงานคู่สัญญาเพื่อ
พิจารณาปรับแก้ไข

สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล
อาจารย์/นักวิจัยส่ง MOU (ฉบับแก้ไข)
มายังคณะทำงานนวัตกรรมเพื่อนำส่ง
กองบริหารงานวิจัย

* มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดระยะเวลา

หน่วยบริหารจัดการนวัตกรรมและบริการวิชาการ

1. คณะทำงานนวัตกรรมและนิตกรสถาบันฯ ตรวจสอบ พิจารณาร่างบันทึกข้อตกลงฯ หรือร่างบันทึกข้อตกลงใหม่* และจัดทำหนังสือนำเสนอ
7-14 วันทำการ
 2. ดำเนินการตามระบบงานสารบัญ เพื่อนำส่งผอ.สถาบันฯ ลงนาม
2-3 วันทำการ
 3. ส่งเอกสารไปยังกองบริหารงานวิจัยมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา
- *กรณีให้นิตกรร่างข้อตกลงใหม่จะใช้เวลาร่างและแก้ไข 7-21 วันทำการขึ้นกับความครบถ้วนของข้อมูลที่ได้รับ

สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

- เอกสารเข้าตามระบบงานสารบัญ มายังคณะทำงานนวัตกรรมเพื่อส่งเอกสารให้อาจารย์/นักวิจัยลงนามให้เรียบร้อยก่อนนำส่งผอ.สถาบันฯ ลงนาม
- 1-3 วันทำการ
- นำส่งฉบับจริง 1 ฉบับให้คู่สัญญา อีกฉบับส่งนิตกรสถาบันฯ จัดเก็บและสำเนาให้อาจารย์/นักวิจัยเก็บเป็นหลักฐาน

กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล

- คณะทำงานนวัตกรรมสถาบันฯ นำส่งสำเนานบันทึกข้อตกลงฯ ที่ลงนามครบถ้วนแล้ว และ เอกสารประกอบการจัดทำข้อตกลงฯ ไปยังกองบริหารงานวิจัย