ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำ
ข้อตกลงการใช้ตัวอย่างวัตถุเพื่อการวิจัย(MTA) และข้อตกลงการแบ่งปันข้อมูลการวิจัย(DSA)

กรณีใช้แบบฟอร์มมหาวิทยาลัย

อาจารย์/นักวิจัย จัดทำและส่งเอกสาร ดังต่อไปนี้

1. บันทึกข้อตกลงฯ ที่ลงนามแล้ว จำนวน 2 ฉบับ
2. Checklist และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. ชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับ-ส่งชีววัตถุเพื่อทำหนังสือนำส่งบันทึกข้อตกลง

จัดส่งไปยังนิติกรของสถาบันฯ ผ่านงานสารบรรณ

1. คณะทำงานนวัตกรรมและนิติกร ตรวจสอบและพิจารณา และจัดทำหนังสือนำส่ง
   ↓ 1-3 วันทำการ
2. ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ เพื่อนำส่ง ผอ.สถาบันฯ ลงนาม
   ↓ 2-5 วันทำการ
3. ส่ง MTA และเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังกองบริหารงานวิจัย

กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล

1. ตรวจเอกสาร จัดทำหนังสือนำส่ง และเอกสารประกอบอื่นๆ
   ↓ 2-3 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่องและข้อมูลครบถ้วน
2. เสนอ อธิการบดี/รองอธิการบดีลงนามใน MTA หรือมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานหรือรองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจลงนามใน MTA

หน่วยบริหารจัดการนวัตกรรมและบริการวิชาการ สถาบันฯ

1. เอกสารเข้าตามระบบงานสารบรรณ มายังนิติกรของสถาบันฯ
2. นิติกรส่งเอกสารให้อาจารย์/นักวิจัย จัดส่ง MTA ไปยังหน่วยงานคู่สัญญาเพื่อลงนามก่อนนำส่งผอ.สถาบันฯ ลงนาม
   ↓
3. นำส่งฉบับจริง 1 ฉบับให้คู่สัญญา อีกฉบับส่งนิติกรสถาบันฯ จัดเก็บ และสำเนาให้อาจารย์/นักวิจัยเก็บเป็นหลักฐาน พร้อมทั้ง<u>นำส่งสำเนาบันทึกข้อตกลงฯ และเอกสารประกอบการจัดทำข้อตกลงฯ ไปยังกองบริหารงานวิจัย</u>

กรณีไม่ใช้แบบฟอร์มมหาวิทยาลัย

อาจารย์/นักวิจัย จัดทำและส่งเอกสาร ดังต่อไปนี้

1. MU Checklist
2. MB Checklist
3. โครงร่างวิจัย (Protocal/Proposal)
4. ข้อตกลงการใช้ตัวอย่างชีวภาพ (MTA)
5. เอกสารอื่นๆ เช่น คำรับรองโครงการวิจัยด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ

จัดส่งมายังนิติกรสถาบันฯ

1. คณะทำงานนวัตกรรม นักวิเทศฯ และนิติกรสถาบันฯ ตรวจสอบ พิจารณาร่างบันทึกข้อตกลงฯ
   หรือ<u>ร่างบันทึกข้อตกลงใหม่</u>* และจัดทำหนังสือนำส่ง
   ↓ 2-5 วันทำการ
2. ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ เพื่อนำส่งผอ.สถาบันฯ ลงนาม
   ↓ 2-5 วันทำการ
3. ส่งเอกสารไปยังกองบริหารงานวิจัยมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

*กรณีให้นิติกรร่างข้อตกลงใหม่จะใช้เวลาร่างและแก้ไข 7-14 วันทำการขึ้นกับความครบถ้วนของข้อมูลที่ได้รับ

กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล

ตรวจเอกสาร พิจารณาเบื้องต้น

กรณีต้องพิจารณาประเด็นทางกฎหมาย

1-2 วัน

<u>กองบริหารงานวิจัย</u>
ส่งต่อไปยังกองกฎหมาย
เพื่อให้ความเห็น

1 วัน

<u>กองกฎหมาย</u>
แจ้งผลการพิจารณา
เห็นชอบ/แก้ไข

7-14 วัน

กองบริหารงานวิจัยแจ้งผลการพิจารณาต่อสถาบันฯ

<u>กรณีไม่มีการแก้ไข</u>
กองบริหารงานวิจัยเสนออธิการบดีเพื่อมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน

<u>กรณีมีการแก้ไข</u>
กองบริหารงานวิจัยแจ้งผลการแก้ไขต่อส่วนงาน และให้ส่วนงานส่งเอกสารแก้ไขก่อนมอบอำนาจ

2-5 วัน

<u>กองบริหารงานวิจัย</u>
ส่งเอกสารให้ส่วนงาน
ภายใน 1 วัน

* มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดระยะเวลา

สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

เอกสารเข้าตามระบบงานสารบรรณ มายังนิติกรสถาบันฯ เพื่อส่งเอกสารให้อาจารย์/นักวิจัยลงนามให้เรียบร้อย ก่อนนำส่งผอ.สถาบันฯ ลงนาม
↓ 1-3 วันทำการ
นำส่งฉบับจริง 1 ฉบับให้คู่สัญญา อีกฉบับนิติกรจัดเก็บและสำเนาให้อาจารย์/นักวิจัยเก็บเป็นหลักฐาน

กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะทำงานนวัตกรรม <u>นำส่งสำเนาบันทึกข้อตกลงฯ ที่ลงนามครบถ้วนแล้ว และ Checklist ประกอบการจัดทำข้อตกลงฯ ไปยังกองบริหารงานวิจัย</u>
พร้อมส่งไฟล์ไปยังอีเมล์ chaninart.sur@mahidol.edu

จัดทำโดย นางสาวนราพร ศิรินนท์ธนเวช หน่วยบริหารจัดการนวัตกรรมและบริการวิชาการ โทร. 1252 e-mail:naraporn.sir@mahidol.edu