



# การดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิจัย

โดย นางสาวสุดารัตน์ กองแก้ว  
งานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม  
วันที่ 28 มีนาคม 2567

# การดำเนินงานต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์

หัวหน้าโครงการ/นักวิจัย  
จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ยื่นเสนอโครงการ  
ก่อนรอบการพิจารณา 1 สัปดาห์

ส่งไปที่ e-mail: [Jutima.sam@mahidol.ac.th](mailto:Jutima.sam@mahidol.ac.th)  
(คุณจุติมา เสมอ เลขานุการ คกส.)

คณะกรรมการกำกับงานสัตว์ทดลองฯ คณะเภสัชศาสตร์  
พิจารณาโครงการทุกวันพุธสัปดาห์ที่ 4 ของเดือน

แจ้งผลพิจารณาภายใน 7 วัน  
หลังการประชุมของคณะกรรมการฯ





# การรับรองด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ (Biosafety)

หัวหน้าโครงการ/นักวิจัย  
จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง



จัดส่งไปที่



คณบดีลงนาม



งานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม  
ชั้น 2 อาคารเทพรัตน์

ยื่นเสนอโครงการทุกสัปดาห์ที่ 4 ของเดือน



คณะกรรมการความปลอดภัยทางชีวภาพ  
ประชุมพิจารณาโครงการทุกวันศุกร์ที่ 2 ของเดือน

แจ้งผลพิจารณา





# การรับรองด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ (Biosafety)

## เอกสารที่ใช้ในการเสนอโครงการ

- แบบฟอร์ม Check-list
- แบบฟอร์มเสนอโครงการวิจัย (แบบฟอร์มเสนอโครงการ A/B)
- แบบมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Procedures: SOPs)
- โครงการวิจัยฉบับเต็ม พร้อมประวัติผู้วิจัย

## เอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี)

- หนังสืออนุญาตนำเข้า-ส่งออกเชื้อ/พืช/GMOs ตามกฎหมาย (ถ้ามี)
- ใบรับรองการอบรมด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ (ถ้ามี)
- ใบรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน/สัตว์ (ถ้ามี)





# แนวปฏิบัติตามพรบ. คู่มครองพันธุ์พืช มาตรา 53

หัวหน้าโครงการ/นักวิจัย  
จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง



จัดส่งไปที่



คณบดีลงนาม



งานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม  
ชั้น 2 อาคารเทพรัตน์



ส่งหนังสือให้มหาวิทยาลัย





# แนวปฏิบัติตามพรบ.คุ้มครองพันธุ์พืช มาตรา 53

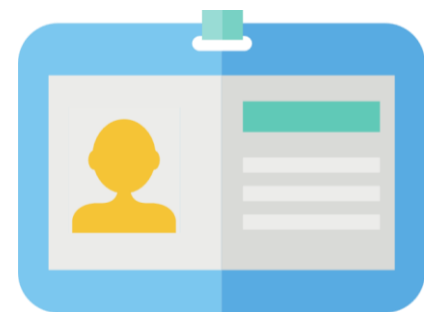
เอกสารที่ใช้ยื่น

1



แบบยื่นการเก็บรวบรวมพันธุ์พืช  
ตามมาตรา 53

3



สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
(รับรองสำเนาถูกต้อง)

2



แบบฟอร์มรายละเอียดของโครงการ

4



แผนที่แสดงที่ตั้งของโครงการ  
(รับรองสำเนาถูกต้อง)





# การดำเนินการตามข้อตกลง MTA & DSA

## กรณี ใช้แบบฟอร์มภายใน

หัวหน้าโครงการฯ ลงนามในแบบข้อตกลงพร้อมผู้รับ/ส่ง  
จำนวน 2 ฉบับ



จัดส่งไปที่



คืนข้อตกลงให้แก่หัวหน้าโครงการ



งานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม  
ชั้น 2 อาคารเทพรัตน์




จัดส่งสำเนาให้มหาวิทยาลัยทราบ




- ฉบับที่ 1 : ฝ่ายผู้ส่งเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- ฉบับที่ 2 : ฝ่ายผู้รับเก็บไว้เป็นหลักฐาน

# การดำเนินการตามข้อตกลง MTA & DSA

แบบฟอร์มปัจจุบัน Version 24/01/2023

 <p><b>Mahidol University - Material Transfer Agreement</b></p>	<p>version: 24/01/2023 Page 1 of 8</p>
<p><b>Material Transfer Request - Implementing Letter</b></p>	
<p>1. <b>PROVIDER:</b> Organization providing the ORIGINAL MATERIAL</p> <p>Organization: .....</p> <p>Address: .....</p>	
<p>2. <b>PROVIDER SCIENTIST:</b></p> <p>Name: .....</p> <p>Address: .....</p>	
<p>3. <b>RECIPIENT:</b> Organization receiving the ORIGINAL MATERIAL</p> <p>Organization: .....</p> <p>Address: .....</p>	
<p>4. <b>RECIPIENT SCIENTIST:</b></p> <p>Name: .....</p> <p>Address: .....</p>	
<p>5. <b>ORIGINAL MATERIAL</b></p> <p>Name of the ORIGINAL MATERIAL .....</p> <p>Purpose of use: .....</p> <p>Title of Project: .....</p>	

 <p><b>Mahidol University - Data Sharing Agreement</b></p>	<p>Version: 24/01/2023 Page 1 of 6</p>
<p>[This Data Sharing Agreement (“Agreement”) is effective as of the date of last signature (“Effective date”) by and between:</p> <p style="margin-left: 40px;">(1) MAHIDOL UNIVERSITY by.....(Faculty)....., with offices located at ....., Thailand (hereinafter referred to as “PROVIDER”)</p> <p style="margin-left: 40px;">and</p> <p style="margin-left: 40px;">(2) ....., with offices located at..... (hereinafter referred to as “RECIPIENT”)</p> <p>(PROVIDER and RECIPIENT shall be hereinafter referred to collectively as “Parties” and individually as “Party”)</p> <p><b>WHEREAS</b></p> <p>PROVIDER and RECIPIENT have agreed to enter into this Agreement for the purpose of the project titled ..... (hereinafter referred to as “Project”) as followings;</p> <p style="margin-left: 40px;">1) .....</p> <p style="margin-left: 40px;">2) .....</p> <p>In order to execute the terms of this Agreement,</p> <p>PROVIDER designate its officer, .....(PI Name)....., as a Principal Investigator of PROVIDER, and</p> <p>RECIPIENT designate its officer, .....(PI Name)....., as a Principal Investigator of RECIPIENT.</p>	



# การดำเนินการตามข้อตกลง MTA & DSA

## กรณี ใช้แบบฟอร์มภายนอก

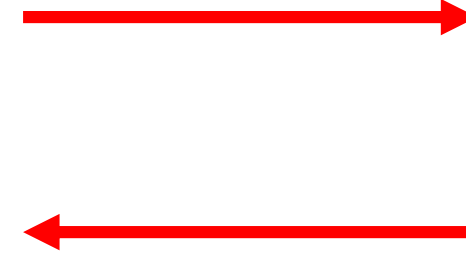
หัวหน้าโครงการฯ  
เสนอร่างข้อตกลงฯ



จัดส่งไปที่



งานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม  
ชั้น 2 อาคารเทพรัตน์



จัดส่งให้มหาวิทยาลัย  
พิจารณาร่างข้อตกลง

(ประมาณ 10 วันทำการ)



มหาวิทยาลัยเห็นชอบ  
ส่งหนังสือมอบอำนาจให้ส่วนงาน

เมื่อร่างข้อตกลงฯ ผ่านการเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย  
หัวหน้าโครงการฯ ดำเนินการลงนามพร้อมผู้รับ/ส่ง ในข้อตกลงฉบับจริง



**THANK YOU**