

# แนวทางปฏิบัติ การจัดทำข้อตกลง MTA/DSA

Material Transfer Agreement (MTA) / Data sharing Agreement (DSA)

การส่ง-รับ "วัตถุ" หรือ "ข้อมูล"

ระหว่างส่วนงาน-ส่วนงาน, ส่วนงาน-ภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งในและต่างประเทศ

โดยจัดทำเป็นสัญญา เพื่อเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะมีการระบุ  
การใช้งาน กระบวนการจัดเก็บ ทำลาย สิทธิในการใช้ สิทธิในการเข้าถึง  
สิทธิในการเผยแพร่ หรือตีพิมพ์ผลงาน ให้เป็นไปตามกฎหมายและ กฎเกณฑ์ต่างๆ  
เพื่อเป็นการพิทักษ์สิทธิและผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย



## การส่งมอบ ภายในมหาวิทยาลัย

1. ไม่ต้องจัดทำ MTA/DSA หรือ
  2. อาจจัดทำ หากเป็นนโยบายของส่วนงาน
- โดยไม่ต้องส่งมายังศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัย

## การส่งมอบ ระหว่าง ส่วนงานภายนอกมหาวิทยาลัย

### 1. กรณีที่มหาวิทยาลัย : ผู้ส่งมอบ

กำหนดให้ใช้แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย  
(ภาษาอังกฤษ)

- หากใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด  
เสนอให้ส่วนงานรับรองความถูกต้อง  
และลงนามใน MTA/DSA ได้  
โดยไม่ต้องส่งมายังศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัย

- หากมีปรับแก้ไขแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย  
หรือใช้แบบฟอร์มของหน่วยงานอื่น

ต้องส่งเอกสารมายังศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัย  
เพื่อตรวจสอบก่อนดำเนินการ

### 2. กรณีที่มหาวิทยาลัย : ผู้รับมอบ

อนุโลมให้สามารถใช้แบบฟอร์มของกลุ่มสัญญาได้  
ทั้งนี้ต้องส่งเอกสารมายังศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัย  
เพื่อตรวจสอบก่อนดำเนินการ



# แนวทางการพิจารณา ข้อตกลง MTA หรือ DSA

## 1. ระบุข้อมูลในแบบฟอร์ม MTA/DSA และจัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน

### ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เสนอให้ส่วนงานรับรองความถูกต้อง  
และลงนามใน MTA/DSA ได้  
โดยไม่ต้องส่งมายังมหาวิทยาลัย



### ปรับแก้ไขแบบฟอร์ม/ใช้แบบฟอร์มอื่นๆ

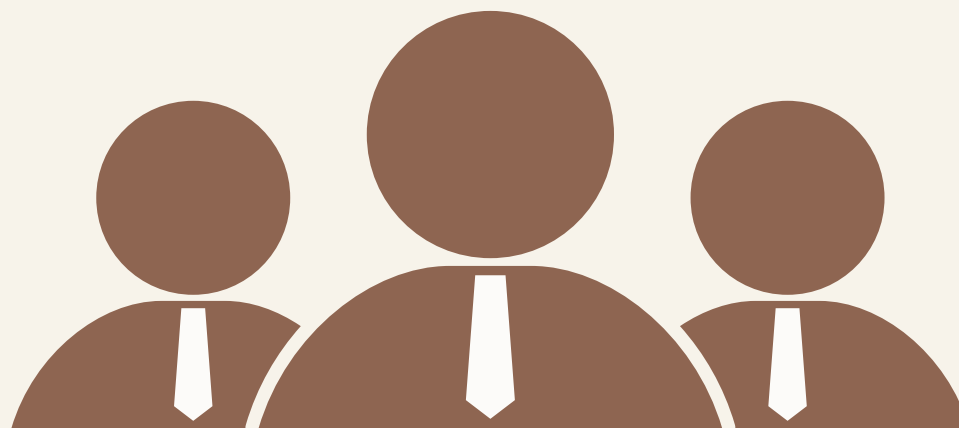
ส่งเอกสารผ่านส่วนงาน มายังมหาวิทยาลัย  
เพื่อให้มหาวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบ  
ก่อนดำเนินการ

## 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร



เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง  
ลงทะเบียนรับเอกสาร  
บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล  
ออกรหัสโครงการ

เอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง  
ชี้แจงรายละเอียด  
แจ้งข้อมูลต่อผู้ประสานงานส่วนงาน  
ทางอีเมล



## 3. เจ้าหน้าที่จัดทำใบคัดกรองเอกสาร เสนอ ผอ.ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัย



## 4. เจ้าหน้าที่รวบรวมความเห็น และแจ้งผลการพิจารณา

### 4.1 เหมาะสมและยอมรับได้

จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา  
เสนอผู้บริหารลงนาม  
และส่งออกเอกสารไปยังส่วนงาน

### 4.2 ปรับแก้ไข/ขอข้อมูลเพิ่มเติม

ชี้แจงรายละเอียด และแจ้งข้อมูลต่อ  
ผู้ประสานงานของส่วนงาน ทางอีเมล  
โครงการต้องปรับแก้ไขภายใน 30 วันทำการ

### 4.3 ปรีกษา/ส่งต่อ

หากมีประเด็นที่ต้องปรึกษาหรือส่งต่อไปยัง  
กองกฎหมาย, iNT หรือ  
ศูนย์อำนาจการด้านข้อมูลส่วนบุคคล  
ระยะเวลาแจ้งผลจะเพิ่มขึ้น 10 วันทำการ

#### หมายเหตุ:

\*ระยะเวลาดำเนินการ 14 วันทำการ (การตรวจสอบเอกสาร - การแจ้งผลพิจารณา)

\*\*ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม MTA/DSA และรายการเอกสารประกอบการพิจารณา ได้ที่เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัย (<https://sp.mahidol.ac.th/index.html>)

\*\*\*โดยจัดส่งไฟล์ในรูปแบบ word หรือ pdf ที่สามารถแก้ไขได้ ทาง E-mail: [mucerr@mahidol.ac.th](mailto:mucerr@mahidol.ac.th) (ระบุข้อมูลหัวหน้าโครงการวิจัย ชื่อโครงการวิจัยให้ครบถ้วน)