

ขั้นตอนการขอ MOU งานวิจัย

1. เอกสารที่ต้องใช้ในการขอ MOU งานวิจัย มีดังนี้
 - 1.1 โครงร่างงานวิจัย (Proposal)
 - 1.2 เอกสารข้อตกลงในสัญญาจ้าง (TOR)
2. นำเอกสารมาขอรับบริการได้ที่งานวิจัยและบริการวิชาการ หรือดำเนินการด้วยตนเอง ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้
 - 2.1 ขอ “หนังสืออนุมัติดำเนินโครงการและมอบอำนาจลงนามในสัญญา” จากสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว (ออกผ่านสถาบันฯ เพื่อขอหนังสือมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย) โดยในหนังสือระบุ ชื่อโครงการ วัตถุประสงค์โครงการ ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ และงบประมาณที่ได้รับในการทำโครงการ
 - 2.2 จัดส่งโครงร่างงานวิจัย (Proposal) เอกสารข้อตกลงในสัญญาจ้าง (TOR) และหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการและมอบอำนาจลงนามในสัญญา ไปที่สถาบันวิวัฒน์เทคโนโลยีและนวัตกรรม แห่งมหาวิทยาลัยมหิดล (MITI) (ใช้เวลาในการดำเนินการประมาณ 1 สัปดาห์)
 - 2.3 เมื่อได้รับเอกสารคืนจากสถาบันวิวัฒน์เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งมหาวิทยาลัยมหิดล (MITI) แล้ว ให้ทำสำเนาเอกสาร จำนวน 2 ชุด โดยเอกสารทุกหน้าจะต้องประทับตราสถาบันแห่งชาติ เพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว พร้อมทั้งให้ผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนามกำกับ (ต้องประทับตราและลงนามด้านล่างของหน้ากระดาษ และอยู่ในตำแหน่งเดียวกันทุกหน้า)
 - 2.4 จัดส่งเอกสารไปให้ผู้ว่าจ้างลงนามในสัญญา
 - 2.5 ผู้ว่าจ้างจะจัดส่งเอกสารกลับมา จำนวน 1 ชุด และผู้ว่าจ้างเก็บไว้ 1 ชุด
 - 2.6 จัดส่งเอกสารไปให้สถาบันวิวัฒน์เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งมหาวิทยาลัยมหิดล (MITI) ดังนี้
 - 1) สำเนาสัญญาฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ชุด
 - 2) สำเนาหน้าบัญชีโครงการ จำนวน 1 ชุด
 - 3) แบบคำขอรับเงินจัดสรรในส่วนขอโครงการผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร