



แผนผังขั้นตอน

การจัดทำข้อตกลง MTA & DSA คณะแพทยศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1. หัวหน้าโครงการ

จัดทำข้อตกลง MTA/DSA พร้อมลงนาม
ผู้ส่งมอบ และแนบ Proposal ประกอบ



2. หัวหน้าสาขาวิชา

นักวิจัยลงและหัวหน้าสาขาวิชา
ลงนามในหนังสือนำเสนอข้อตกลง MTA & DSA



3. ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม คณะแพทยศาสตร์

เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบและบันทึกรายละเอียดตาม
แบบฟอร์ม MTA & DSA และเสนอคณบดีฝ่ายวิจัยฯ
ภายใน 2 วัน



4. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

พิจารณา ลงนามในหนังสือ
ข้อตกลง MTA & DSA ภายใน 2 วัน



5. กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบและบันทึกรายละเอียดตาม
แบบฟอร์ม MTA & DSA และเสนอรองอธิการบดี
ฝ่ายวิจัยฯ ภายใน 2 วัน



6. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

พิจารณา ลงนามในข้อตกลง MTA & DSA
(ในฐานะต้นสังกัด) ภายใน 2 วัน



7. กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

จัดเก็บสำเนา และส่งคืนหัวหน้า
โครงการ ภายใน 2 วัน



8. ดำเนินการและจัดเก็บ

หัวหน้าโครงการ ส่ง MTA & DSA ไปยังหน่วยงาน
ภายนอก ติดตามผล จัดเก็บข้อมูลในระบบ & จัด
เก็บเอกสาร

