



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การบริหารจัดการการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
ด้านการวิจัย ระหว่างส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล
และหน่วยงานภายนอก

จัดทำโดย

นางสาวถวิลวงศ์ คูหาก้องเกียรติ

ตำแหน่ง นักบริหารงานวิจัย

กองบริหารงานวิจัย

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	1
บทที่ 1 บทนำ	2
1.1 ความเป็นมา ความจำเป็นและความสำคัญ	2
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบเขต	3
1.4 คำจำกัดความ	3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองบริหารงานวิจัย	5
2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ	6
2.2.1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล	6
2.2.2 โครงสร้างการบริหารกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล	6
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบงานบริหารและส่งเสริมการวิจัย กองบริหารงานวิจัย	9
2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบโดยทั่วไปของตำแหน่งนักบริหารงานวิจัย สังกัดกองบริหารงานวิจัย	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	11
3.1 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	11
3.1.1 นโยบายของมหาวิทยาลัยมหิดล	11
3.1.2 หน่วยงานผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	12
3.1.3 พระราชบัญญัติ / คำสั่ง / หนังสือแจ้งเวียน / อื่น ๆ	12
3.1.4 องค์ประกอบของบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย	13
3.1.5 แนวทางปฏิบัติในการลงนามความร่วมมือ	16
3.1.6 การจัดทำบันทึกข้อตกลง ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม	18
3.2 เงื่อนไขและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	18
3.2.1 สิ่งที่ต้องคำนึงในการดำเนินงานจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ	18
3.2.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย	19
บทที่ 4 ขั้นตอนกระบวนการดำเนินงาน	21
4.1 กิจกรรมการปฏิบัติงาน	21
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	21
4.2.1 การตรวจสอบและแก้ไขร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย	21
4.2.2 การขอมอบอำนาจลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย	25
4.2.3 การลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย	26
4.2.4 Question & Answer (คำถามที่มักพบได้บ่อย)	29

4.3 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	29
4.4 กรณีศึกษาที่เป็นข้อเท็จจริงจากการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม	29
4.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	31
4.5.1 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง	31
4.5.2 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน	32
4.5.3 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน	32
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและข้อเสนอแนะ	34
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข	34
5.2 ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน	35
5.2.1 การประชาสัมพันธ์แนวทางการดำเนินงาน	35
5.2.2 การบริหารจัดการ	35
5.2.3 การพัฒนาการบันทึกข้อมูลและประมวลผลข้อมูล	36
5.2.4 การพัฒนาด้านอื่น ๆ	36
บรรณานุกรม	37
ภาคผนวก	38
กิตติกรรมประกาศ	96

สารบัญรูป

	หน้า
รูปที่ 2-1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล	7
รูปที่ 2-2 โครงสร้างการบริหารกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล	8
รูปที่ 4-1 ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow) การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย	22
รูปที่ 4-2 ตัวอย่างกำหนดการพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย	27
รูปที่ 4-3 ตัวอย่างการระบุชื่อของส่วนงานและคู่ความร่วมมือที่ถูกต้อง 1	30
รูปที่ 4-4 ตัวอย่างการระบุชื่อของส่วนงานและคู่ความร่วมมือที่ถูกต้อง	30
รูปที่ 4-5 ตำแหน่งวันที่ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ	31

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3-1 องค์ประกอบและสาระสำคัญบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย	13
ตารางที่ 4-1 Question & Answer (คำถามที่มักพบได้บ่อย)	29

ภาคผนวก

	หน้า
1. พระราชบัญญัติ / คำสั่ง / หนังสือแจ้งเวียน / อื่น ๆ	
1.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550	39
1.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดลที่ 3675/2560 เรื่อง มอบอำนาจลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรในต่างประเทศ	66
1.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดลที่ 493/2562 เรื่อง มอบอำนาจการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรภายในประเทศ	68
1.4 หนังสือแจ้งเวียนกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยมหิดลที่ ศธ0517/5623 ลงวันที่ 8 กันยายน 2559 เรื่อง แนวทางในการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU)	69
1.5 หนังสือแจ้งเวียนกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดลที่ ศธ0517.016/3836 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2561 เรื่อง แนวทางในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย	72
1.6 หนังสือแจ้งเวียนกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยมหิดลที่ อว78/ว4198 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2565 เรื่อง แจ้งแบบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย และแบบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ	73
1.7 หนังสือแจ้งเวียนกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดลที่ อว78.016/4304 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2565 เรื่อง แนวทางในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม	74
2. ตัวอย่างและแบบฟอร์ม	
2.1 ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจมหาวิทยาลัยมหิดล	75
2.2 แบบฟอร์ม Checklist ของกองบริหารงานวิจัย	76
2.3 แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย (ฉบับภาษาไทย)	77
2.4 แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย (ฉบับภาษาอังกฤษ)	85
2.5 แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยฉบับแก้ไข (ฉบับภาษาไทย)	90
2.6 แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยฉบับแก้ไข (ฉบับภาษาอังกฤษ)	93

คำนำ

ยุทธศาสตร์การวิจัยถือได้ว่าเป็นยุทธศาสตร์ที่สำคัญหนึ่งในยุทธศาสตร์หลักของมหาวิทยาลัยมหิดล กลยุทธ์ที่สำคัญคือการสร้างความร่วมมือกับองค์กรและนักวิจัยในระดับต่าง ๆ เพื่อเป็นการเริ่มต้นในการสนับสนุนการดำเนินการต่าง ๆ ระหว่างนักวิจัยในมหาวิทยาลัยมหิดลกับนักวิจัยหรือองค์กรต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือการบริหารจัดการการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย ระหว่างส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดลและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้ความรู้และเป็นแนวทางสำหรับ คณาจารย์ นักวิจัย ที่มีความประสงค์จะดำเนินการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก อีกทั้งเป็นเครื่องมือเพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถเข้าใจในขั้นตอน รายละเอียดของการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยกับหน่วยงานภายนอก

ผู้จัดทำ

นางสาวฉวีลวงค์ คุหาทองเกียรติ

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา ความจำเป็นและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยมหิดลได้กำหนดยุทธศาสตร์การวิจัยคือ Research and Innovation เป็นยุทธศาสตร์หลักของมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ เพื่อให้มีผลงานวิจัยคุณภาพสูงเพิ่มขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบในระดับสากล เพื่อให้มหาวิทยาลัยมหิดลถูกจัดอันดับอยู่ใน 1 ใน 100 ของมหาวิทยาลัยที่ดีที่สุดในโลกตามวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยมหิดล และเพื่อเป็นการพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานวิจัยให้มีประสิทธิภาพ อนึ่ง การสร้างความร่วมมือด้านการวิจัยกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นแนวทางหนึ่งในการสนับสนุนยุทธศาสตร์การวิจัยดังกล่าว การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) จึงได้เข้ามามีบทบาทสำคัญในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดลและหน่วยงานภายนอก ทั้งองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดลและเป็นการสนับสนุนการส่งเสริมกิจกรรมการสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดลด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดลมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและเป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด กองบริหารงานวิจัยจึงเล็งเห็นความสำคัญและความจำเป็นในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย ระหว่าง ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดลและหน่วยงานภายนอก ให้มหาวิทยาลัยสามารถสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกมากขึ้นผ่านการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ประสานงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยมหิดลได้นำไปใช้ต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยระหว่างส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดลและหน่วยงานภายนอกให้กับเจ้าหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัยมหิดลหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ เกิดความเข้าใจเป็นไปในทิศทางเดียวกันและเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยมหิดล
- 1.2.2 เพื่อถ่ายทอดให้กับบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ที่มีภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยระหว่างส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดลและหน่วยงานภายนอกได้ศึกษาและสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

1.3 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยระหว่างส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดลและหน่วยงานภายนอก จะครอบคลุมกระบวนการดำเนินงาน ดังนี้ การตรวจสอบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย การจัดทำและแก้ไขบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย การขอรับมอบอำนาจลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย การลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย

1.4 คำจำกัดความ

- 1.4.1 มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล
- 1.4.2 อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล
- 1.4.3 ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล หมายถึง คณะ วิทยาเขตของมหาวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้รวมถึงส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น เช่น วิทยาลัย สถาบัน ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเรียนรู้ เผยแพร่ความรู้ รวมถึงการทำการวิจัย การร่วมมือกับ สถาบันอื่นทั้งในประเทศ และต่างประเทศ (ราชกิจจานุเบกษา, 2550)
- 1.4.4 หัวหน้าส่วนงาน หมายถึง คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลและให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้กำกับดูแลวิทยาเขต
- 1.4.5 นักวิจัย หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล มีสังกัดส่วนงานในมหาวิทยาลัยมหิดล มีหน้าที่ดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย
- 1.4.6 หน่วยงานคู่ความร่วมมือ/ หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หมายถึง คู่ความร่วมมือของมหาวิทยาลัยที่มีสถานะเป็นนิติบุคคล ได้แก่ สถาบันการศึกษา หน่วยงาน องค์กร ภายในประเทศและต่างประเทศ
- 1.4.7 บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (Memorandum of Understanding) หมายถึง การจัดทำหนังสือเพื่อแสดงความสมัครใจจะปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมีคู่ความร่วมมือตั้งแต่ 2 ฝ่ายขึ้นไป ไม่ว่าจะเป็นองค์กร บริษัท ภาครัฐหรือบุคคลทั่วไป มีการกำหนดเงื่อนไขที่จะดำเนินการร่วมกันในหนังสือกับอีกฝ่ายหนึ่ง โดยที่หนังสือนี้ไม่ถือว่าเป็นสัญญาผูกมัด (non-legally binding agreement) ไม่มีข้อผูกพันทางกฎหมาย หรืออาจมีผลน้อยกว่า MOA (Memorandum of Agreement) เป็นการแสดงความต้องการที่แน่วแน่ของผู้ลงนามว่าจะปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้ตกลงและระบุไว้ (กรมปกครองส่วนท้องถิ่น , 2564) เช่น การร่วมกันวิจัย การพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ หรือการจัดกิจกรรมร่วมกัน

- 1.4.8 บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ หมายถึง การจัดทำหนังสือเพื่อแสดงความสมัครใจที่จะปฏิบัติความร่วมมือร่วมกัน ตั้งแต่ 2 ฝ่ายขึ้นไป มีวัตถุประสงค์และขอบเขตความร่วมมือเกี่ยวกับความร่วมมือทางวิชาการในด้านอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานวิจัย โดยอาจเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินทางปัญญาด้วยหรือไม่ก็ตามที่คู่ความร่วมมือมีการตกลงกัน
- 1.4.9 บันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย หมายถึง การจัดทำหนังสือเพื่อแสดงความสมัครใจที่จะปฏิบัติความร่วมมือร่วมกัน ตั้งแต่ 2 ฝ่ายขึ้นไป โดยมีวัตถุประสงค์และขอบเขตความร่วมมือเกี่ยวกับการดำเนินการวิจัย สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา การรักษาความลับ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ อาจเกี่ยวกับการเงินด้วยหรือไม่ก็ได้
- 1.4.9 สัญญา เป็นข้อตกลงที่มีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย มีการระบุเงื่อนไข ข้อผูกพัน ความรับผิดชอบ สิทธิและหน้าที่ของแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน เมื่อทำการลงนามแล้ว จะผูกพันทางกฎหมาย และการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญาอาจนำไปสู่ข้อพิพาททางกฎหมายได้ใช้ในกรณีที่ต้องการความแน่นอนในข้อตกลงและเงื่อนไขที่ชัดเจน มีข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ทำให้มีความเข้มงวดและข้อผูกพันทางกฎหมายมากกว่าบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.5.1 เป็นแนวทางให้กับอาจารย์ / นักวิจัยและผู้ประสานงานวิจัยทราบถึงแนวทางในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก
- 1.5.2 ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และผู้ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองบริหารงานวิจัย

กองบริหารงานวิจัย จัดตั้งขึ้นตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยมหิดล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม 113 ตอนที่ 16 ง ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2539 เพื่อบริหารการขยายกิจการวิจัยของมหาวิทยาลัย ซึ่งปัจจุบันมีงานวิจัยสาขาต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น

กองบริหารงานวิจัย เป็นหน่วยงานกลาง มีหน้าที่หลักในการเชื่อมโยงประสานงานระหว่างนักวิจัยในมหาวิทยาลัย ผู้ประสานงานวิจัยของส่วนงานกับแหล่งทุนวิจัย ได้แก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำและให้บริการแก่บุคลากรในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับขั้นตอนต่าง ๆ ในการขอทุน สนับสนุน วิเคราะห์ ประเมินผลงานของอาจารย์และนักวิจัยที่ได้รับทุนจากมหาวิทยาลัยมหิดล พัฒนาศักยภาพและความเข้มแข็งด้านการวิจัยของบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดลในสาขาต่าง ๆ รวมถึงการสร้างความร่วมมือวิจัยกับสถาบันหรือองค์กรต่าง ๆ ด้วย โดยมีหน้าที่ตามพันธกิจ (กองบริหารงานวิจัย, 2567) ดังนี้

- เพิ่มประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยในการบริหารจัดการ จัดสรรเงินทุนวิจัยที่มีอยู่ให้เกิดความคุ้มค่า
- แสวงหาหนทางในการเพิ่มศักยภาพ ความสามารถของบุคลากร เพื่อให้รับเงินทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมากขึ้น
- วิเคราะห์ถึงสาขาวิจัยที่นักวิจัยในมหาวิทยาลัยมีความเข้มแข็ง มีขีดความสามารถสูง และให้การสนับสนุนอย่างจริงจัง
- ส่งเสริมและสร้างวัฒนธรรมการวิจัยให้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรมีความกระตือรือร้นในการทำวิจัย
- พัฒนาโครงสร้างการสนับสนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย
- ชี้แนะและชี้นำสาขางานวิจัยที่นักวิจัยในมหาวิทยาลัยควรพัฒนา เพื่อให้เป็นตามกระแสโลก นโยบายของประเทศ หน่วยงานทุนวิจัยและนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ประสานงานกับบัณฑิตวิทยาลัย ให้เป็นฐานในการสนับสนุน ส่งเสริมการวิจัยและการพัฒนาคุณภาพงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา
- กระตุ้นให้งานวิจัยประสบความสำเร็จในเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้นำกลุ่มวิจัยที่ดีให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมถึงสร้างบรรยากาศการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัย
- ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างนักวิจัยในสาขาเดียวกันและระหว่างสาขารวมถึงสนับสนุนงานวิจัยกับภาคเอกชนในลักษณะร่วมทุน เพื่อทำโครงการวิจัยร่วมสถาบัน

- ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างนักวิจัยมหาวิทยาลัยกับนักวิจัยต่างประเทศ เพื่อเสริมความสามารถในการแข่งขันระดับนานาชาติ
- จัดให้มีหน่วยงานดูแลผลประโยชน์ด้านการวิจัย
- บริหารจัดการฐานข้อมูลการวิจัยให้มีประสิทธิภาพ

2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.2.1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล

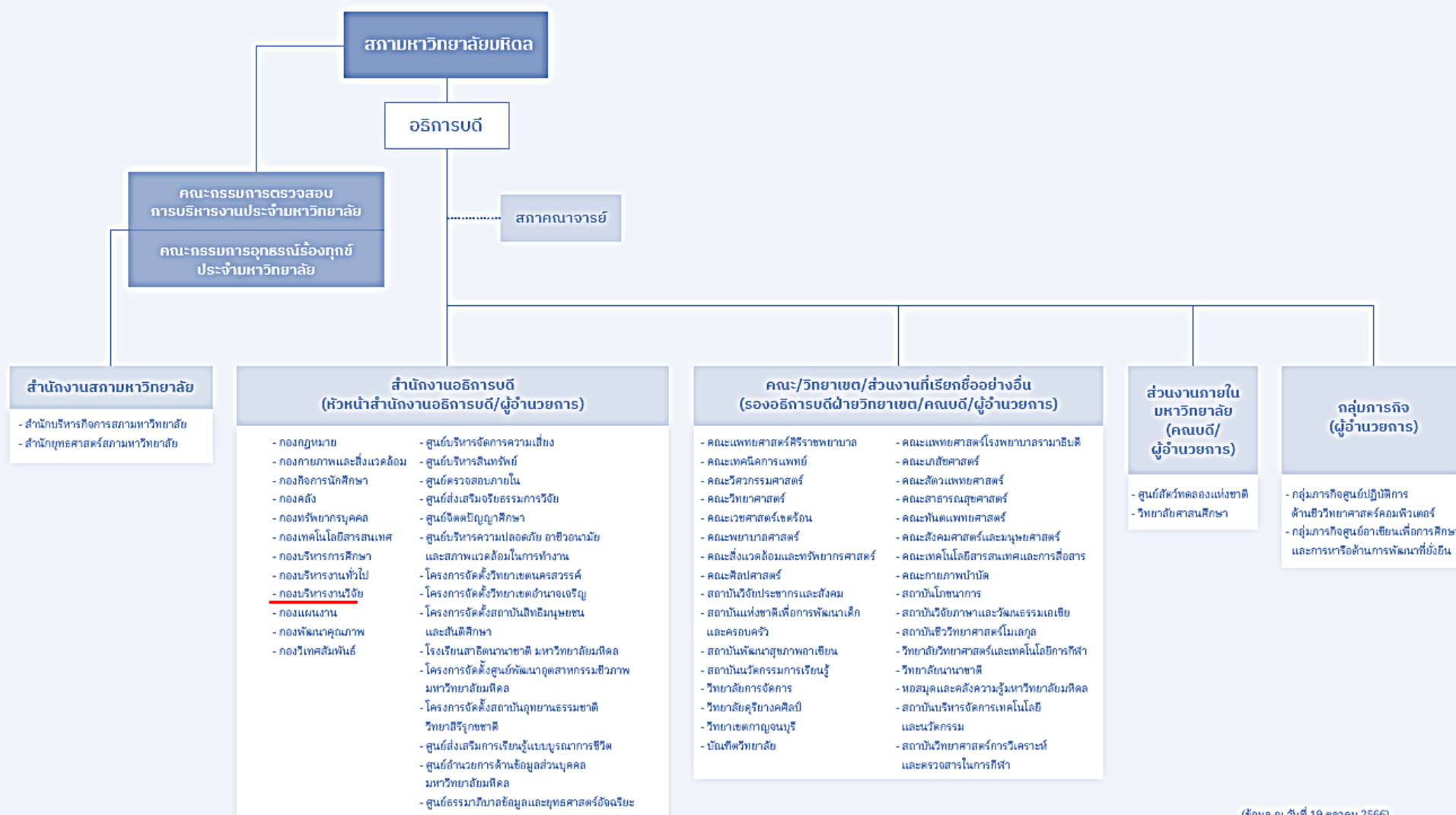
โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดลดังแสดงในรูปที่ 2-1 โดยกองบริหารงานวิจัย สังกัดอยู่ในส่วนงานสำนักงานอธิการบดี

2.2.2 โครงสร้างการบริหารกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล (กองบริหารงานวิจัย, 2567)

กองบริหารงานวิจัยมีโครงสร้างการบริหารการจัดการ ดังแสดงในรูปที่ 2-2 โดยแบ่งออกเป็น 4 งาน ดังนี้

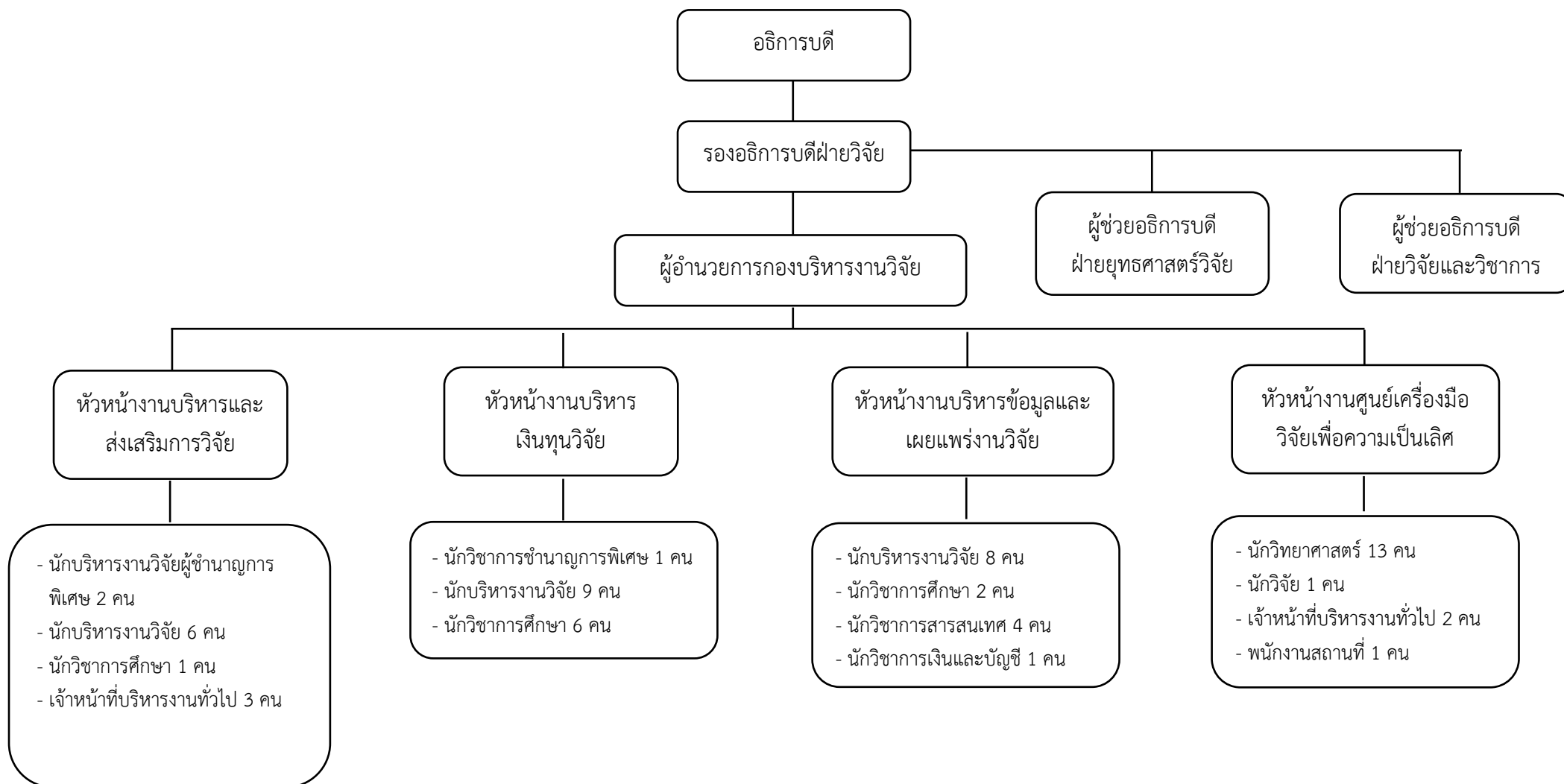
- งานบริหารและส่งเสริมการวิจัย (Research Management and Promotion Subdivision)
- งานบริหารเงินทุนวิจัย (Research Funding Management Subdivision)
- งานบริหารข้อมูลและเผยแพร่งานวิจัย (Research Information and Public Relations Management Subdivision)
- ศูนย์เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศ (Mahidol University – Frontier Research Facility : MU – FRF)

โครงสร้างการบริหารงาน Administrative structure



(ข้อมูล ณ วันที่ 19 ตุลาคม 2566)

รูปที่ 2-1 โครงสร้างการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล



รูปที่ 2-2 โครงสร้างการบริหาร กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบงานบริหารและส่งเสริมการวิจัย กองบริหารงานวิจัย

งานบริหารและส่งเสริมการวิจัย กองบริหารงานวิจัยมีภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- การบริหารงานทั่วไปงานดำเนินดังนี้ งานร่างพิมพ์โต้ตอบ ติดต่อประสานงาน งานการเงิน การเบิกจ่ายพัสดุและการจัดซื้อ
- การประสานโครงการความร่วมมือด้านการวิจัยกับสถาบันภายนอก การจัดทำบันทึกข้อตกลงการวิจัย สัญญาความร่วมมือด้านการวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศ และต่างประเทศ
- การสร้างเครือข่ายงานวิจัย ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- การบริหารจัดการหน่วยสนับสนุนการขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนต่างประเทศ
- การประสานงานโครงการวิจัยที่เสนอขอรับทุนจากแหล่งทุนภาคเอกชน และร่วมดำเนินงานกับบริษัทเอกชน
- การประสานงานและบริหารโครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากศูนย์ความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยมหิดล
- การจัดอบรมพัฒนาศักยภาพและความสามารถนักวิจัย อาทิเช่น การเขียนโครงการขอทุน และการส่งเสริมการตีพิมพ์ในวารสารสากล เป็นต้น
- การประสานงาน ดูแลรับผิดชอบและการบริหารจัดการโครงการวิจัยทางคลินิก (ทุนวิจัยจากหน่วยงานภายนอก) การเสนอโครงการ การจัดทำสัญญา การเบิกจ่ายเงินทุน การติดตามรายงาน การตรวจสอบรายงาน การเบิกจ่ายเงินโครงการ และการปิดโครงการวิจัย

2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบโดยทั่วไปของตำแหน่งนักบริหารงานวิจัย สังกัดกองบริหารงานวิจัย

นักบริหารงานวิจัย กองบริหารงานวิจัยมีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยทั่วไป ดังนี้

- กำกับดูแล ติดตามและให้คำแนะนำแก่ส่วนงานในการบริหารจัดการตามนโยบาย มหาวิทยาลัยและกฎหมายข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย
- การประสานงาน อำนวยความสะดวกโครงการวิจัยที่เสนอขอรับทุนจากแหล่งทุน/ศูนย์ความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยมหิดล การร่วมดำเนินงานและบริหารโครงการวิจัย อาทิเช่น การเสนอโครงการ การจัดทำสัญญา การเบิกจ่ายเงินทุน การติดตามรายงาน การตรวจสอบรายงาน การเบิกจ่ายโครงการและการปิดโครงการวิจัย เป็นต้น
- การวางแผนการปฏิบัติการ ประสานงานและจัดกิจกรรม เพื่อสร้างคู่ความร่วมมือด้านการวิจัย ระหว่างมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก
- การประสานงานการจัดทำข้อตกลงการวิจัยหรือสัญญาความร่วมมือด้านการวิจัย
- การวางแผนการจัดอบรม การเขียนโครงการจัดอบรม และประสานงานการจัดอบรม พัฒนาศักยภาพนักวิจัยและบุคลากรวิจัยภายในมหาวิทยาลัยมหิดล
- การสร้างเครือข่ายงานวิจัย ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

- การจัดอบรมพัฒนาศักยภาพ และความสามารถนักวิจัย
- การประสานงานกับศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัย และส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

3.1.1 นโยบายของมหาวิทยาลัยมหิดล

วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยมหิดลมุ่งมั่นจะเป็นมหาวิทยาลัยอยู่ในอันดับ 1 ใน 100 มหาวิทยาลัยที่ดีที่สุดของโลก ในปี พ.ศ. 2573

พันธกิจ (Mission)

สร้างความเป็นเลิศทางด้านสุขภาพ ศาสตร์ ศิลป์และนวัตกรรมบนพื้นฐานของคุณธรรม เพื่อสังคมไทยและประโยชน์สุขแก่มวลมนุษยชาติ

ยุทธศาสตร์หลัก (Strategic)

มหาวิทยาลัยมหิดลได้กำหนดยุทธศาสตร์หลักไว้ 4 ประการเพื่อผลสำเร็จตามพันธกิจและเพื่อมุ่งสู่วิสัยทัศน์ มีดังต่อไปนี้

1. World Class Research & Innovation
2. Innovative Education and Authentic Learning
3. Policy Advocacy, Leaders in Professional/ Academic Service and Excellence in Capacity Building for Sustainable Development Goals
4. Management Innovation for Sustainability

มหาวิทยาลัยมหิดลมีนโยบายชัดเจนที่จะเป็นมหาวิทยาลัยที่มีความเป็นเลิศด้านการวิจัย มีวิสัยทัศน์ที่มุ่งมั่นจะเป็นมหาวิทยาลัย 1 ใน 100 ของโลก และมียุทธศาสตร์หลักประการแรก คือ เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็น World Class University คือ การสร้างความเข้มแข็งของระบบสนับสนุนการวิจัยที่ครบวงจร (Research Value Chain) ให้เอื้อต่อการดำเนินงานผลักดันให้เกิดการวิจัย และสร้างนวัตกรรมเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในวงกว้างหรือส่งเสริมการพัฒนาทางสังคมและเชิงพาณิชย์ให้มีประสิทธิภาพ การเพิ่มจำนวน Global Talent เพื่อสนับสนุนการทำงานวิจัยแบบมุ่งเป้า และสร้างผลงานที่มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง การสร้างความร่วมมือกับองค์กรและนักวิจัยในระดับต่าง ๆ ที่มี Global Impact เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์เชิงพาณิชย์เพื่อรองรับ Local, Regional และ Global Markets

3.1.2 หน่วยงานผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน

กองบริหารงานวิจัยเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย โดยเป็นไปตามมาตรา 42 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550 ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดลที่ 3675/2560 เรื่อง มอบอำนาจลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรในต่างประเทศ และคำสั่ง มหาวิทยาลัยมหิดลที่ 493/2562 เรื่อง มอบอำนาจการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรภายในประเทศ และหนังสือแจ้งเวียนกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยมหิดลที่ อว78/ว4198 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2565 เรื่อง แจ้งแบบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย และแบบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ

3.1.3 พระราชบัญญัติ / คำสั่ง / หนังสือแจ้งเวียน / อื่น ๆ

มหาวิทยาลัยมหิดลได้ให้บริการ การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยระหว่างส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก ดังนั้นมหาวิทยาลัยจึงมีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน ในรูปแบบ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย คำสั่ง และหนังสือแจ้งเวียน (เอกสารแสดงในภาคผนวก 1) ดังนี้

พระราชบัญญัติ

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550

คำสั่ง

- คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดลที่ 3675/2560 เรื่อง มอบอำนาจลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรในต่างประเทศ
- คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดลที่ 493/2562 เรื่อง มอบอำนาจการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรภายในประเทศ

หนังสือแจ้งเวียน / อื่น ๆ

- หนังสือแจ้งเวียนกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยมหิดลที่ ศธ0517/5623 ลงวันที่ 8 กันยายน 2559 เรื่อง แนวทางในการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU)
- หนังสือแจ้งเวียนกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดลที่ ศธ0517.016/3836 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2561 เรื่อง แนวทางในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย
- หนังสือแจ้งเวียนกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยมหิดลที่ อว78/ว4198 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2565 เรื่อง แจ้งแบบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย และแบบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ

- หนังสือแจ้งเวียนกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดลที่ อว78.016/4304 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2565 เรื่อง แนวทางในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจมหาวิทยาลัยมหิดล

3.1.4 องค์ประกอบของบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย

อ้างอิงหนังสือที่ ศธ0517.016/3836 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2561 และหนังสือที่อว78/ว4198 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2565 กองบริหารงานวิจัย และกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยมหิดล ได้แจ้งเวียนหนังสือแจ้งแนวทางในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย พร้อมแนบแบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย ไปยังทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยแล้ว มหาวิทยาลัยได้กำหนดองค์ประกอบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยไว้ทั้งหมด จำนวน 17 หัวข้อ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 3-1 องค์ประกอบและสาระสำคัญบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย

ลำดับ	องค์ประกอบ	คำอธิบาย
1.	วัตถุประสงค์	เป็นการกำหนดจุดประสงค์ในการดำเนินการร่วมกันระหว่างหน่วยงานคู่ความร่วมมือเพื่อให้การดำเนินการมีความเข้าใจเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2.	ขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบ	เป็นการกำหนดกรอบหน้าที่และความรับผิดชอบของคู่ความร่วมมือแต่ละฝ่าย เพื่อให้ทุกฝ่ายรับทราบและดำเนินการตามกรอบที่ตกลงกันไว้
3.	เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลง	เป็นการแนบเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการที่ผู้ลงนามมีอำนาจลงนามในบันทึกข้อตกลงฯ อาทิเช่น หนังสือรับรองบริษัท เป็นต้น
4.	การพัฒนาโครงการย่อยภายใต้บันทึกข้อตกลง	เป็นการกำหนดเนื้อหาไว้เผื่อกรณีในอนาคตคู่ความร่วมมือทุกฝ่ายพิจารณาและตกลงให้มีการจัดกิจกรรมเป็นรายโครงการ และหากมีการจัดทำบันทึกข้อตกลงย่อยขึ้น ควรให้ระยะเวลาดำเนินการของบันทึกข้อตกลงย่อยสอดคล้องกับบันทึกข้อตกลงหลัก
5.	การกำหนดระยะเวลาความร่วมมือ	เป็นการกำหนดระยะเวลาการดำเนินการภายใต้การดำเนินการของบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ปัจจุบันไม่ควรกำหนดให้ระยะเวลาเกินกว่า 5 ปี เนื่องจากความรู้และเทคโนโลยีในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

ตารางที่ 3-1 องค์ประกอบและสาระสำคัญบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย (ต่อ)

ลำดับ	องค์ประกอบ	คำอธิบาย
6.	ค่าใช้จ่ายและงบประมาณ	เนื่องจากการจัดทำบันทึกข้อตกลงฯ เป็นการตกลงกัน การดำเนินการร่วมกันเบื้องต้น หากต้องการกล่าวถึงรายละเอียดของค่าใช้จ่ายและงบประมาณเห็นควรให้มีการจัดทำเป็นสัญญาต่างหาก เนื่องจากจะต้องมีการระบุรายละเอียดของการจ่ายเงิน การตกลงเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น
7.	เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์	เป็นการกำหนดไว้เพื่อให้คู่ความร่วมมือที่นำเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์มาใช้ในการดำเนินการบันทึกข้อตกลงให้ถือว่าฝ่ายนั้นเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ และทรัพย์สินดังกล่าว และเพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดปัญหาในภายหลัง
8.	สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา	เป็นการกำหนดเนื้ออย่างไว้อย่างเป็นกลาง คือสำหรับฝ่ายที่นำผลงานของตนมาใช้ในการดำเนินการภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ผลงานดังกล่าวยังคงเป็นผลงานของฝ่ายที่นำมาใช้ ในส่วนของผลงานที่เกิดขึ้นภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ คู่ความร่วมมือสามารถตกลงและร่วมกันกำหนดได้ว่าจะให้มีการตกลงเป็นรายโครงการ หรือเลือกกำหนดให้เป็นสิทธิร่วมกัน
9.	การรักษาความลับ	เป็นการกำหนดเนื้อความไว้สำหรับในการรักษาผลประโยชน์ของทุกฝ่าย และเพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งนำข้อมูลความลับไปเปิดเผยหรือเผยแพร่ให้กับหน่วยงานอื่น ทั้งนี้สามารถกำหนดระยะเวลาในการรักษาความลับร่วมกันหลังจากบันทึกข้อตกลงสิ้นสุดได้ ขึ้นกับคู่ความร่วมมือตกลงร่วมกัน
10.	การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	เป็นการกำหนดไว้เพื่อให้คู่ความร่วมมือแต่ละฝ่ายได้ทราบว่า การที่จะดำเนินการประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผลงาน จะมีผลต่อการยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา โดยจะต้องไม่เปิดเผยสาระสำคัญหรือรายละเอียดโดยผู้ประดิษฐ์ ก่อนที่จะมีการขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์ขึ้น รวมถึงการใช้ตราสัญลักษณ์ของอีกฝ่าย จะต้องมีการได้รับอนุญาตจากอีกฝ่ายก่อนที่จะนำไปเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

ตารางที่ 3-1 องค์ประกอบและสาระสำคัญบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย (ต่อ)

ลำดับ	องค์ประกอบ	คำอธิบาย
11.	การละเมิดสิทธิของบุคคลภายนอก	เป็นการกำหนดไว้เพื่อให้คู่ความร่วมมือแต่ละฝ่ายทราบว่า หากมีการละเมิดสิทธิจากบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานที่มีได้เกี่ยวข้องกับบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ให้ฝ่ายที่ฝ่าฝืนข้อกำหนดดังกล่าวจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
12.	การโอนสิทธิตามบันทึกข้อตกลง	เป็นการกำหนดไว้ว่า คู่ความร่วมมือแต่ละฝ่ายไม่สามารถโอนสิทธิและหน้าที่ให้กับบุคคลอื่นได้ ยกเว้นจะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากอีกฝ่าย
13.	การบอกเลิกบันทึกข้อตกลง	เป็นการกำหนดการมีสิทธิบอกเลิกบันทึกข้อตกลงไว้ 2 กรณี กรณีแรก คือคู่ความร่วมมือฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดประสงค์บอกเลิกบันทึกข้อตกลงจะต้องแจ้งให้อีกฝ่ายรับทราบและอนุญาตก่อนจึงจะมีสิทธิในการบอกเลิกบันทึกข้อตกลงได้ กรณีที่สอง เมื่อมีฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของบันทึกข้อตกลง ฝ่ายที่มีได้ปฏิบัติผิดเงื่อนไขสามารถมีสิทธิในการบอกเลิกบันทึกข้อตกลงได้
14.	การสิ้นสุดความร่วมมือบันทึกข้อตกลงก่อนบรรลุวัตถุประสงค์	เป็นการกำหนดไว้เพื่อกรณีที่บันทึกข้อตกลงยังดำเนินการไม่เสร็จสิ้นตามวัตถุประสงค์ แต่อาจมีเหตุที่ทำให้เกิดการสิ้นสุดความร่วมมือก่อน คู่ความร่วมมือทุกฝ่ายตกลงร่วมกันว่าให้คู่ความร่วมมือทุกฝ่ายสามารถที่จะดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ต่อไปได้ และสามารถที่จะสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นต่อไปได้ โดยได้กำหนดให้มีการใช้ข้อมูลเฉพาะของตนเท่านั้น โดยจะต้องไม่ไปละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิใด ๆ ของอีกฝ่าย และการดำเนินการความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นจะต้องไม่ขัดแย้งหรือซ้ำซ้อนในเรื่องทรัพย์สินทางปัญญา การรักษาความลับและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของบันทึกข้อตกลงนี้
15.	การเปลี่ยนแปลงแก้ไขบันทึกข้อตกลง	เป็นการกำหนดหัวข้อไว้เพื่อกรณีที่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งประสงค์จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดของบันทึกข้อตกลง ให้ฝ่ายที่ประสงค์จะเปลี่ยนแปลงแจ้งให้อีกฝ่ายทราบและยอมรับการเปลี่ยนแปลง โดยให้จัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงฉบับแก้ไขเพิ่มเติมและลงนามโดยผู้มีอำนาจของแต่ละฝ่าย และให้ถือว่าบันทึกข้อตกลงฉบับแก้ไขเพิ่มเติมเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงหลักนี้ด้วย

ตารางที่ 3-1 องค์ประกอบและสาระสำคัญบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย (ต่อ)

ลำดับ	องค์ประกอบ	คำอธิบาย
16.	การบอกกล่าว	เป็นการกำหนดไว้ให้คู่ความร่วมมือแต่ละฝ่ายทราบถึงช่องทางการติดต่อของผู้ประสานงานแต่ละฝ่าย เพื่อให้การประสานงานมีความคล่องตัว
17.	รายละเอียดผู้ประสานงาน	เป็นการกำหนดไว้ให้คู่ความร่วมมือแต่ละฝ่ายทราบถึงชื่อ e-mail เบอร์โทรศัพท์ ของผู้ประสานงานแต่ละฝ่าย เพื่อให้การประสานงานมีความคล่องตัว ถูกต้อง และเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับคู่ความร่วมมือทุกฝ่าย

3.1.5 แนวทางปฏิบัติในการลงนามความร่วมมือ

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550 กำหนดให้มหาวิทยาลัยมหิดลมีฐานะเป็นนิติบุคคลและอธิการบดีเป็นผู้ทำการแทนมหาวิทยาลัยมหิดลในฐานะนิติบุคคล ประกอบกับมาตรา 34 อธิการบดีจึงเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจการทั้งปวง ให้มีอำนาจและหน้าที่บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และนโยบายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งมาตรา 42 เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของวิทยาเขต คณะ หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น อธิการบดีจะมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีเฉพาะในส่วนงานนั้นก็ได้ ดังนั้นแนวทางปฏิบัติในการลงนามความร่วมมือ จึงมี 2 แนวทาง ดังนี้

3.1.5.1 อธิการบดีเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

หากมีส่วนงานของมหาวิทยาลัยตั้งแต่สองส่วนงานขึ้นไปหรือส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยไม่ประสงค์ขอรับมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานนั้น ๆ เป็นผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือดังกล่าว หรือกรณีคู่ความร่วมมือมีการลงนามโดยผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงานนั้น ประสงค์จะให้อธิการบดีซึ่งเป็นผู้มีอำนาจสูงสุดของมหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนั้น ให้ส่วนงานจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์พร้อมจัดส่งบันทึกข้อตกลงความร่วมมือมายังกองบริหารงานวิจัยเพื่อพิจารณาก่อนมีการลงนามรายละเอียดการดำเนินการเป็นไปตามข้อ 4.2

3.1.5.2 ให้อธิการบดีเป็นผู้มอบอำนาจให้กับหัวหน้าส่วนงาน

ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สอดคล้องกับคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดลที่ 3675/2560 เรื่อง มอบอำนาจลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรในต่างประเทศ และ

คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดลที่ 493/2562 เรื่อง มอบอำนาจการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรภายในประเทศ รายละเอียดคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล แบ่งตามองค์กรในต่างประเทศ และองค์กรภายในประเทศ ดังนี้

3.1.5.2.1 การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยกับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรในต่างประเทศ แบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้

ระดับ 1 และ ระดับ 2 (Level 1 และ 2) เป็นการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยน materials ทางการศึกษาให้หัวหน้าส่วนงานหรือรองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกข้อตกลงดังกล่าวได้โดยมิต้องส่งบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ มายังมหาวิทยาลัยเพื่อมอบอำนาจ

ระดับ 3 และ ระดับ 4 (Level 3 และ 4) มีรายละเอียดเกี่ยวข้องกับการเงิน ทรัพย์สินทางปัญญา สัญญาทุนหรือสัญญาจ้าง ความร่วมมือทางด้านการวิจัย ให้หัวหน้าส่วนงานเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบและมอบอำนาจหรือลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือดังกล่าว โดยต้องมีบทสรุปข้อมูลของสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรในต่างประเทศ และแสดงแผนความร่วมมือทางวิชาการตลอดระยะเวลาของความร่วมมือเพื่อประกอบการพิจารณา

เมื่อหัวหน้าส่วนงานหรือรองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย/มอบอำนาจ ได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ พร้อมทั้งส่งสำเนานำบันทึกข้อตกลงที่ลงนามแล้ว จำนวน 1 ชุด เพื่อเก็บไว้ในฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยต่อไป

3.1.5.2.2 การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยกับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรภายในประเทศ

กรณี เป็นบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการในนามมหาวิทยาลัยมหิดลซึ่งส่วนงานเป็นผู้จัดทำกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ภายในประเทศ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือรอง

หัวหน้าส่วนงานที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกข้อตกลงได้ทันที

กรณี เป็นบันทึกข้อตกลงความร่วมมือที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ทรัพย์สินทางปัญญาและความร่วมมือด้านการวิจัย ให้ส่วนงานเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณาลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือดังกล่าว หรือให้อธิการบดีมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานหรือรองหัวหน้าส่วนงานที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเป็นผู้ลงนามแทน ทั้งนี้ ส่วนงานจะต้องดำเนินการแจ้งความประสงค์มายังกองบริหารงานวิจัยเพื่อเสนออธิการบดีลงนามหรือขอมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานหรือรองหัวหน้าส่วนงานที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือต่อไป

เมื่อส่วนงานได้ดำเนินการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือแล้ว ให้สำเนาแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อทราบพร้อมส่งสำเนาทันทีข้อตกลงที่ลงนามแล้ว จำนวน 1 ชุด ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการลงนามเพื่อเก็บไว้ในฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยต่อไป

3.1.6 การจัดทำบันทึกข้อตกลงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

หลังจากที่หน่วยงานคู่ความร่วมมือมีการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือแล้ว เมื่อเวลาผ่านไปอาจมีความประสงค์ร่วมกันที่จะต้องการแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดการดำเนินการ อาทิเช่น ประสงค์เพิ่มหน่วยงานคู่ความร่วมมือ เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ ขยายระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น เพื่อให้การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ กองบริหารงานวิจัยจึงได้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนที่ อว 78.016/4304 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2565 เรื่อง แนวทางในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ถึงทุกส่วนงาน เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานให้ส่วนงานในมหาวิทยาลัยในการดำเนินงานตามความร่วมมือโดยไม่ส่งผลกระทบต่อบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับเดิม ทั้งนี้ผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกข้อตกลงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เป็นตามหัวข้อที่ 3.1.5.2.1 และ 3.1.5.2.2

3.2 เงื่อนไขและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.2.1 สิ่งที่ต้องคำนึงในการดำเนินงานจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

- 3.2.1.1 ชื่อเรื่องของบันทึกข้อตกลง ควรเป็นชื่อเรื่องที่สั้น กระชับ ได้ใจความและมีการตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานคู่ความร่วมมือ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และอาจเพื่อเป็นการแจ้งให้หน่วยงานอื่น ๆ นอกเหนือจากหน่วยงานคู่ความร่วมมือได้ทราบว่าคู่ความร่วมมือมีความร่วมมือในเรื่องใด
- 3.2.1.2 การกำหนดวัตถุประสงค์ เป็นการระบุทิศทางและจุดประสงค์ในการดำเนินงานระหว่างคู่ความร่วมมือ เพื่อให้คู่ความร่วมมือมีความเข้าใจตรงกันทุกฝ่ายและสามารถดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 3.2.1.3 วันที่ลงนาม/วันที่จัดทำ หากบันทึกข้อตกลงความร่วมมือใดเป็นการขอรับมอบอำนาจเพื่อลงนามจากผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงานนั้น ๆ ทั้งสองฝ่ายหรือหลายฝ่าย วันที่ลงนาม/วันที่จัดทำจะต้องเป็นวันที่หลังจากวันที่ได้รับมอบอำนาจหรือเป็นวันที่ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจสูงสุด (นับจากวันที่สุดท้ายของหน่วยงานสุดท้ายที่มีการมอบอำนาจ) การลงนามจึงจะมีความสมบูรณ์และถูกต้อง ทั้งนี้วันที่ลงนาม/วันที่จัดทำ สามารถเป็นวันที่เริ่มต้นของบันทึกข้อตกลงความร่วมมือหรือเป็นวันที่หลังจากวันที่เริ่มต้นของบันทึกข้อตกลงความร่วมมือก็ได้
- 3.2.1.4 ระยะเวลาความร่วมมือ หากระยะเวลาความร่วมมือได้ดำเนินการไปก่อนที่จะมีการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ระยะเวลาที่ดำเนินการไปก่อนแล้วไม่ควรมีระยะเวลาเกิน 6 เดือน จึงจะถือว่ามีความเหมาะสมและมีได้เป็นการลงนามล่าช้าจนเกินไป และระยะเวลาความร่วมมือที่เหมาะสมของมหาวิทยาลัยอยู่ในระหว่าง 3-5 ปี หากคู่ความร่วมมือและส่วนงานของมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะขยายระยะเวลาดำเนินการออกไป ก็สามารถที่จะกระทำได้โดยพิจารณาและตกลงร่วมกันอีกครั้ง
- 3.2.1.5 รายละเอียดผู้ประสานงาน เป็นการกำหนดไว้สำหรับให้คู่ความร่วมมือทุกฝ่ายรับทราบถึง ชื่อและช่องทางการติดต่อของผู้ประสานงาน เพื่อให้การประสานงานมีความถูกต้อง คล่องตัว และเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับคู่ความร่วมมือทุกฝ่าย
- 3.2.1.6 ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นหากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของความร่วมมือ อาจทำให้คู่ความร่วมมือมีสิทธิบอกเลิกบันทึกข้อตกลงความร่วมมือได้
- 3.2.1.7 กรณีคู่ความร่วมมือเป็นชาวต่างชาติ ให้ดำเนินการใช้แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยฉบับภาษาอังกฤษ
- 3.2.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย
 - 3.2.2.1 เอกสารแนบของผู้มีอำนาจลงนามของคู่ความร่วมมือแต่ละฝ่าย ถือเป็นเอกสารแนบส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลง เป็นการแนบเอกสาร / หลักฐานที่แสดงถึงผู้มีอำนาจ

ลงนามของแต่ละฝ่าย โดยเอกสารของมหาวิทยาลัย ประกอบไปด้วย ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล กรณีบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนั้นอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ลงนาม หรือกรณีส่วนงานประสงค์ขอรับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือให้แนบหนังสือมอบอำนาจมหาวิทยาลัยมหิดลที่ดำเนินการจัดทำโดยกองบริหารงานวิจัยเสนออธิการบดีในการมอบอำนาจเพื่อให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ในส่วนของหน่วยงานภาคเอกชนให้แนบหนังสือรับรองบริษัท และมีผู้อำนาจลงนามจำนวนและรายชื่อตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองบริษัท

- 3.2.2.2 เอกสารรายละเอียดของโครงการ (ถ้ามี) เป็นเอกสารแนบส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลง ตามที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ว่าหน่วยงานคู่ความร่วมมือจะมีการดำเนินการร่วมกันและมีรายละเอียดการดำเนินการโครงการไว้เป็นเอกสารแนบ ทั้งนี้รายละเอียดของเอกสารดังกล่าวเป็นเพียงการระบुरายละเอียดของการดำเนินการไว้อย่างกว้าง ๆ จะยังไม่มีแผนการดำเนินงาน รายละเอียดของค่าใช้จ่าย การสนับสนุนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หากคู่ความร่วมมือมีความประสงค์จะระบुरายละเอียดดังกล่าวให้พิจารณาจัดทำเป็นสัญญาอื่นแทน อาทิเช่น สัญญารับทุนวิจัย เป็นต้น

บทที่ 4

ขั้นตอนกระบวนการดำเนินงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยได้แจ้งเวียนหนังสือเรื่องแนวทางในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย สามารถกำหนดแผนการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามภาระงาน ดังนี้

4.1 กิจกรรมการปฏิบัติงาน

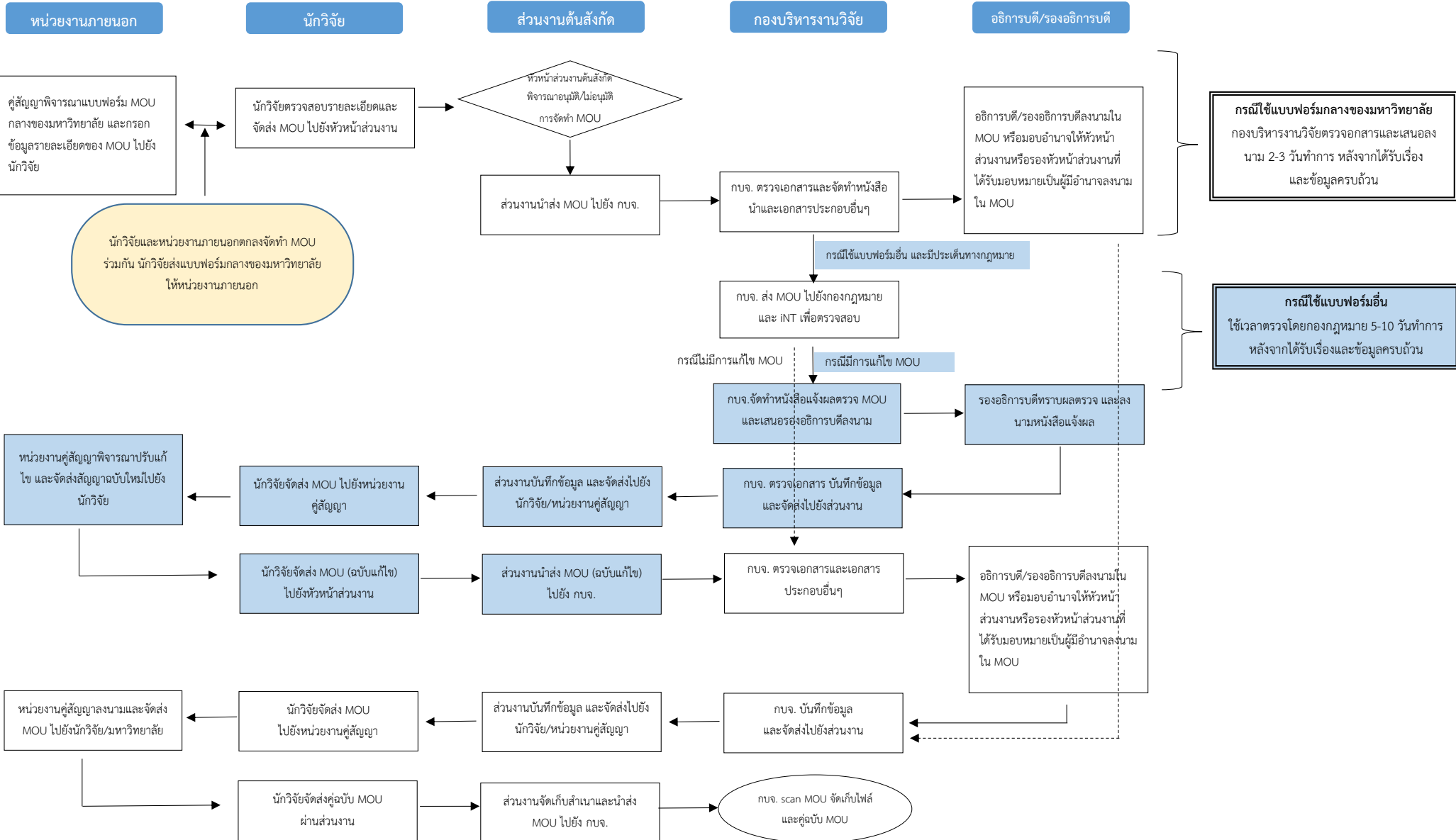
การดำเนินงานบริหารการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย ประกอบด้วย 3 กิจกรรมหลัก ได้แก่ การตรวจสอบและแก้ไขร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย การขอมอบอำนาจลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย และการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยโดยรายละเอียดในขั้นตอนแต่ละกิจกรรมแสดงในข้อ 4.2

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 การตรวจสอบและแก้ไขร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย

ก่อนเริ่มดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย คู่ความร่วมมือและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยจะมีการปรึกษาหารือรายละเอียดความร่วมมือ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลาความร่วมมือและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยผลจากการปรึกษาหารือนำมาจัดทำเป็นร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย และตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างกัน หากทุกฝ่ายเห็นชอบในร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือจึงจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

มหาวิทยาลัยกำหนดให้การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยระหว่างส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดลและหน่วยงานภายนอก ให้ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดส่งร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยให้มหาวิทยาลัยพิจารณาผ่านกองบริหารงานวิจัย ดังรูปที่ 4-1 แสดงขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow) การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยมีการปฏิบัติงานการส่งร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยมาตรวจสอบที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ ดังนี้



รูปที่ 4-1 ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow) การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย

- 4.2.1.1 นักวิจัยและหน่วยงานภายนอกตรวจสอบรายละเอียดบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย เมื่อไม่มีแก้ไขรายละเอียดแล้วให้นักวิจัยส่งบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยไปยังส่วนงานต้นสังกัด (บางส่วนงานอาจเป็นหน่วยงานบริหารทุนวิจัย บางส่วนงานอาจเป็นหน่วยงานด้านกฎหมาย)
- 4.2.1.2 หน่วยงานบริหารทุนวิจัย/หน่วยงานด้านกฎหมาย ตรวจสอบรายละเอียดในร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย หากไม่มีข้อขัดแย้งการดำเนินงานให้ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งพิจารณาร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยผ่านหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติ / ไม่อนุมัติการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย มาয়กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล เอกสารการนำเสนอประกอบไปด้วย
- หนังสือส่งจากส่วนงานต้นสังกัด
 - ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย
 - เอกสารแนบ ได้แก่ เอกสารที่ยืนยันการเป็นผู้มีอำนาจลงนามของคู่ความร่วมมือ หน่วยงานภายนอก และเอกสารอื่น ๆ
- 4.2.1.3 เจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัยตรวจสอบรายละเอียดเนื้อหาและเอกสารประกอบอื่น ๆ ตาม check-list ของกองบริหารงานวิจัย รายละเอียดดังผนวก 2.2 โดยแบบฟอร์มดังกล่าวกองบริหารงานวิจัยใช้เพื่อคัดกรองและตรวจสอบรายละเอียดในแต่ละหัวข้อของบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยในแต่ละหัวข้อมีเนื้อหาเป็นแบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ ของมหาวิทยาลัยหรือไม่ มีเนื้อหาและสาระความสำคัญเป็นไปตามแบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ ของมหาวิทยาลัย หรือไม่ หรือมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเนื้อหาโดยไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ ของมหาวิทยาลัย

กรณีที่บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ มีเนื้อหา/สาระความสำคัญที่เป็นไปตามแบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงความร่วมมือของมหาวิทยาลัยแล้ว กองบริหารงานวิจัยจะพิจารณาและจะดำเนินการขอรับมอบอำนาจไปยังอธิการบดีรายละเอียดตามข้อที่ 4.2

กรณีใช้แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยและไม่มีการปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาใด ๆ กองบริหารงานวิจัยจะดำเนินการขอรับมอบอำนาจไปยังอธิการบดี รายละเอียดตามข้อ 4.2.2

กรณีที่บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ มีเนื้อหาไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย และมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเนื้อหาบางส่วน และกองบริหารงานวิจัยตรวจสอบแล้วว่ามีประเด็นทางกฎหมาย ประเด็นทางทรัพย์สินทางปัญญา หรือประเด็นที่เกี่ยวกับการใช้ข้อมูลส่วน

บุคคล ที่สาระความสำคัญแตกต่างไปจากแบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย รวมทั้งกรณีที่บันทึกข้อตกลงความร่วมมือมิได้ใช้แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย กองบริหารงานวิจัยจะดำเนินการตรวจสอบและจัดทำหนังสือส่งตรวจสอบไปส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ กองกฎหมาย สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และศูนย์อำนวยการด้านข้อมูลส่วนบุคคลมหาวิทยาลัยมหิดลตามรายละเอียดของเนื้อหา (เรียนผู้อำนวยการกองกฎหมาย ผู้อำนวยการสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และผู้อำนวยการด้านข้อมูลส่วนบุคคลมหาวิทยาลัยมหิดล)

- 4.2.1.4 กรณีที่กองบริหารงานวิจัยจัดส่งหนังสือส่งตรวจสอบไปยังกองกฎหมาย สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และศูนย์อำนวยการด้านข้อมูลส่วนบุคคลมหาวิทยาลัยมหิดล นิติกรของกองกฎหมายและสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรมตรวจสอบเนื้อหาบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยและจัดส่งหนังสือพิจารณาผลการตรวจสอบกลับคืนกองบริหารงานวิจัย
- 4.2.1.4.1 กรณีที่กองกฎหมาย สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และศูนย์อำนวยการด้านข้อมูลส่วนบุคคลมหาวิทยาลัยมหิดลพิจารณาเนื้อหาแล้วพบว่าเนื้อหาไม่มีความเหมาะสมไม่มีปรับแก้ไขเพิ่มเติม กองบริหารงานวิจัยจะดำเนินการขอมอบอำนาจ รายละเอียดตามข้อ 4.2.2
- 4.2.1.4.2 กรณีที่กองกฎหมาย สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และศูนย์อำนวยการด้านข้อมูลส่วนบุคคลมหาวิทยาลัยมหิดลพิจารณาแล้วพบว่า มีประเด็นที่ต้องแก้ไข เพิ่มเติม กองบริหารงานวิจัยดำเนินการแจ้งผลพิจารณากลับไปยังส่วนงานเพื่อดำเนินการแก้ไข รายละเอียดเป็นไปตามหัวข้อที่ 4.2.1.5
- 4.2.1.5 เจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัยจัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้แก่ส่วนงาน (เรียนหัวหน้าส่วนงาน) โดยเอกสารนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ส่วนงาน มีดังนี้
- หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ
 - สำเนาเอกสารผลการตรวจสอบจากกองบริหารงานวิจัย และ/หรือ กองกฎหมาย และ/หรือ สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และ/หรือ ศูนย์อำนวยการด้านข้อมูลส่วนบุคคลมหาวิทยาลัยมหิดล
- 4.2.1.6 ส่วนงานได้รับหนังสือแจ้งผลพิจารณาจากกองบริหารงานวิจัยและประสานงานแจ้งไปยังนักวิจัยเพื่อดำเนินการแจ้งรายละเอียดที่เสนอปรับแก้ไขไปยังหน่วยงานคู่ความร่วมมือ

- 4.2.1.7 เมื่อนักวิจัยและหน่วยงานคู่ความร่วมมือพิจารณาการปรับแก้ไข เพิ่มเติมเนื้อหาแล้ว นักวิจัยดำเนินการจัดส่งร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือไปยังส่วนงานต้นสังกัด เพื่อให้ส่วนงานต้นสังกัดจัดส่งหนังสือส่งจากส่วนงานต้นสังกัดและบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาจากหน่วยงานคู่ความร่วมมือแล้วมายัง กองบริหารงานวิจัยเพื่อตรวจสอบ
- 4.2.1.8 กองบริหารงานวิจัยตรวจสอบรายละเอียดการปรับแก้ไขของบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย หากเป็นไปตามผลการพิจารณาของมหาวิทยาลัยแล้ว กองบริหารงานวิจัยจะดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4.2.2 ต่อไป
- 4.2.2 การขอมอบอำนาจลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย
- การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยดำเนินการได้เมื่อผ่านการตรวจสอบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือตามข้อ 4.2.1 เรียบร้อย โดยมีขั้นตอนการขอมอบอำนาจลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย ดังนี้
- 4.2.2.1 กองบริหารงานวิจัยจัดทำหนังสือมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานที่ขอรับมอบอำนาจเป็นผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย เสนออธิการบดีมอบอำนาจให้กับส่วนงาน โดยเอกสารจัดส่งให้ส่วนงาน มีดังนี้
- หนังสือส่งหนังสือมอบอำนาจ
 - หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของอธิการบดี เพื่อให้กระบวนการมอบอำนาจมีความสมบูรณ์
 - เอกสารแนบทั้งหมด อาทิเช่น หนังสือรับรองการเป็นผู้มีอำนาจของคู่ความร่วมมือ รายละเอียดโครงการ
- 4.2.2.2 กองบริหารงานวิจัยจัดส่งเอกสารทั้งหมดกลับไปยังส่วนงาน และบันทึกข้อมูลรายละเอียดของการมอบอำนาจไว้ในฐานข้อมูลของกองบริหารงานวิจัย ดังนี้ ชื่อ บันทึกข้อตกลงฯ หน่วยงานคู่ความร่วมมือ ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยที่ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงฯ ระยะเวลาความร่วมมือ วันที่มอบอำนาจ เลขที่หนังสือส่งหนังสือมอบอำนาจ
- 4.2.2.3 นักวิจัย/ส่วนงานจัดส่งบันทึกข้อตกลงฯ ไปยังคู่ความร่วมมือเพื่อจัดพิธีลงนาม / เวียนกันลงนามดังรายละเอียดในข้อ 4.2.3.1 และ 4.2.3.2
- 4.2.2.4 เมื่อมีการลงนามบันทึกข้อตกลงฯ ครบทุกฝ่ายเรียบร้อยแล้ว ส่วนงานดำเนินการจัดส่งสำเนาบันทึกข้อตกลงฯ ดังกล่าวมายังกองบริหารงานวิจัยเพื่อบันทึกข้อมูลบันทึกข้อตกลงฯ ที่มีการลงนามครบทุกฝ่าย

4.2.3 การลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือสามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้

4.2.3.1 การจัดพิธีลงนาม

โดยส่วนใหญ่จะเป็นการจัดพิธีลงนามกรณีที่มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือครั้งแรกร่วมกัน หากเป็นกรณีที่เป็นการลงนามเพื่อขยายระยะเวลาหรือมีการแก้ไขบันทึกข้อตกลงความร่วมมือที่มีอยู่แล้ว อาจดำเนินการลงนามโดยวิธีเวียนกันลงนามโดยการส่งไปยังหน่วยงานคู่ความร่วมมือและแลกเปลี่ยนบันทึกข้อตกลงฯ กันแล้วแต่กรณีตกลงกันตามความเหมาะสม ทั้งนี้การจัดพิธีลงนามควรมีการดำเนินการหลังจากที่ได้มีการตรวจสอบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและมีการมอบอำนาจแล้ว รายละเอียดดังข้อ 4.2.1 และ 4.2.2 ในการจัดพิธีลงนาม สามารถแบ่งออกเป็น 3 ช่วง ดังนี้

4.2.3.1.1 การเตรียมการก่อนพิธีลงนาม ประกอบด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบความถูกต้อง และเทียบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือหลังจากเห็นชอบร่างสุดท้ายร่วมกันแล้ว
- ทำการลงนัดหมายตารางเวลาของผู้บริหารทั้งสองฝ่ายที่ต้องการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
- กำหนดสถานที่และเวลาในการจัดพิธีลงนาม
- จัดทำกำหนดการ โดยอาจระบุที่มาและความสำคัญของการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ วัตถุประสงค์ในการสร้างความร่วมมือ การเตรียมวิสัยทัศน์เพื่อแนะนำภารกิจและผลงานของคู่ความร่วมมือ โดยมีตัวอย่างดังรูปที่ 4-2 ดังนี้



ตราสัญลักษณ์ของ
คู่ความร่วมมือ

กำหนดการ

พิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย

เรื่อง.....

ระหว่าง

มหาวิทยาลัยมหิดล โดย.....

และ

ในวันที่ เวลา น.

ณ ห้องประชุม ชั้น อาคาร.....

13.00 น. – 13.30 น.	ลงทะเบียน
13.30 น. – 14.00 น.	พิธีกรกล่าวต้อนรับ แนะนำวัตถุประสงค์ความร่วมมือ / รับชมวิดีโอทั้ง 2 หน่วยงาน
14.00 น. – 14.10 น.	(ชื่อและตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน)..... อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล กล่าวแสดงความตั้งใจในความร่วมมือ
14.10 น. – 14.20 น.	(ชื่อและตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน)..... ผู้อำนวยการ..... กล่าวแสดงความตั้งใจในความร่วมมือ
14.20 น. – 14.30 น.	พิธีลงนามบันทึกข้อตกลง
	- ลงนามพร้อมถ่ายภาพการลงนาม และถ่ายภาพถือแฟ้มลงนาม
	- มอบของที่ระลึก
	- ถ่ายภาพที่ระลึก

รูปที่ 4-2 ตัวอย่างกำหนดการพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย

- การจัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ ป้ายชื่อผู้ลงนามให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม อยู่ในตำแหน่งที่จะถ่ายภาพสะดวกและสวยงาม เตรียมปากกาสำหรับลงนาม เตรียมบันทึกข้อตกลงสำหรับลงนามให้มีจำนวนชุดตรงกันกับจำนวนของคู่ความร่วมมือ บันทึกข้อตกลงจะต้องวางในแฟ้มพร้อมสำหรับการลงนาม ข้อความบนฉากหลัง (Backdrop) ควรปรากฏข้อความ ดังนี้

ตราสัญลักษณ์
ของ
คู่ความร่วมมือ

พิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย



ระหว่างและ มหาวิทยาลัยมหิดล โดย.....

วันที่

ณ

- แผนผังที่นั้งการลงนาม ควรกำหนดให้ผู้มีอำนาจลงนามทั้งสองฝ่าย อยู่ตรงกลาง และให้พยานของแต่ละฝ่ายอยู่ด้านข้าง

4.2.3.1.2 ช่วงพิธีลงนาม

- ผู้แทนของแต่ละฝ่ายจะลงนามในฉบับของตนเองแล้วจึงสลับกับ ฉบับของหน่วยงานคู่ความร่วมมือ แล้วจึงให้พยานของแต่ละฝ่าย ดำเนินการลงนาม
- เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้มีการถ่ายภาพร่วมกันตามความเหมาะสม

4.2.3.1.3 ช่วงหลังพิธีลงนาม

- ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องดำเนินการจัดเก็บบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ (ต้นฉบับ) ไว้ที่ส่วนงานและจัดส่งสำเนาบันทึกข้อตกลงความร่วมมือที่ลงนามเรียบร้อยแล้วมายังกองบริหารงานวิจัยเพื่อ บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลของกองบริหารงานวิจัย

4.2.3.2 การจัดส่งเอกสารเพื่อลงนาม

เป็นวิธีเลือกหนึ่ง หากคู่ความร่วมมือได้ดำเนินการตกลงร่วมกันแล้วว่าไม่สะดวกในการจัดพิธีลงนาม ก็สามารถที่จะจัดส่งบันทึกข้อตกลงความร่วมมือให้แต่ละฝ่ายลงนามได้ อาจดำเนินการจัดส่งให้ทางไปรษณีย์ก็ได้ เมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งลงนามแล้วให้จัดส่งให้ฝ่ายอื่นลงนามถัดไปจำนวนชุดเป็นไปตามจำนวนคู่ความร่วมมือ ทั้งนี้เมื่อมีการดำเนินการลงนามครบทุกฝ่ายแล้ว ให้ทุกฝ่ายถือเก็บไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละหนึ่งฉบับ

4.2.4 Question & Answer (คำถามที่มักพบได้บ่อย)

ตารางที่ 4-1 Question & Answer (คำถามที่มักพบได้บ่อย)

1.	Q:	ใครเป็นผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย
	A:	อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี
2.	Q:	หน่วยงานใดเป็นฝ่ายจัดเก็บบันทึกข้อตกลงฯ
	A:	กรณีอธิการบดีเป็นผู้ลงนามให้กองบริหารงานวิจัยเป็นฝ่ายจัดเก็บ กรณีหัวหน้าส่วนงานขอรับมอบอำนาจจากอธิการบดีเพื่อลงนามให้ส่วนงานต้นเรื่องเป็นผู้จัดเก็บบันทึกข้อตกลงฯ และจัดส่งสำเนาไปยังกองบริหารงานวิจัยเพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูล
3	Q:	การลงนามในบันทึกข้อตกลงฯ ต้องมีการจัดพิธีลงนามอย่างเป็นทางการหรือไม่
	A:	ขึ้นอยู่กับข้อตกลงกันของคู่ความร่วมมือทุกฝ่าย หากไม่สะดวกในการจัดพิธีลงนามสามารถส่งบันทึกข้อตกลงฯ เพื่อเวียนกันลงนามได้

4.3 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยหลังจากกองบริหารงานวิจัยได้ดำเนินการตรวจสอบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยและขอรับมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกข้อตกลงฯ เรียบร้อยแล้ว หากส่วนงานไม่มีการส่งบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยฉบับที่มีการลงนามครบทุกฝ่ายมายังมหาวิทยาลัยหลังจากที่มีการมอบอำนาจไปแล้ว 6 เดือน กองบริหารงานวิจัยจะดำเนินการจัดส่งหนังสือติดตามสำเนาทะเบียนบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยฉบับลงนามสมบูรณ์ไปยังหัวหน้าส่วนงาน เพื่อให้ส่วนงานนำส่งข้อมูลกลับมาถึงกองบริหารงานวิจัย เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยต่อไป

4.4 กรณีศึกษาที่เป็นข้อเท็จจริงจากการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม

กรณีศึกษาที่ 1 การใช้แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย กองบริหารงานวิจัยจะจัดส่งร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ ดังกล่าวไปยังนิติกรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอาจทำให้มีระยะเวลาในการดำเนินการตรวจสอบและหากมีการเสนอปรับแก้ไขทำให้เพิ่มระยะเวลาในการตรวจสอบบันทึกความร่วมมือมากขึ้น

แนวทางแก้ไข ประชาสัมพันธ์แนวทางในการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยระหว่างส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยและส่วนงานภายนอกให้ส่วนงานสามารถนำไปใช้ เพื่อช่วยลดขั้นตอนในการส่งร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ ไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้สามารถดำเนินงานเสนอลงนามในเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ ได้เร็วขึ้น ทำให้ส่วนงานสามารถเริ่มดำเนินกิจกรรมโครงการความร่วมมืองานวิจัยระหว่างองค์กรได้รวดเร็วขึ้น

กรณีศึกษาที่ 2 การระบุชื่อของส่วนงานและคู่ความร่วมมือ กองบริหารงานวิจัยมักพบว่าส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยที่ประสงค์ขอรับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการกิจกรรมความร่วมมือกับส่วนงานภายนอกและลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ บางครั้งนำชื่อของภาควิชา หรือส่วนงานขึ้นก่อนมหาวิทยาลัย

แนวทางแก้ไข ควรนำชื่อของมหาวิทยาลัยขึ้นก่อนและวงเล็บตามด้วยชื่อของส่วนงาน โดยห้ามมิให้นำชื่อภาควิชาเป็นผู้ดำเนินการ เนื่องจากผู้ที่สามารถขอรับมอบอำนาจจากอธิการบดีจะเป็นหัวหน้าส่วนงานนั้นๆ ดังตัวอย่างรูปที่ 4-3 และ รูปที่ 4-4 ตามลำดับ ดังนี้

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย เรื่อง การศึกษา..... ระหว่าง คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล (คณะวิศวกรรมศาสตร์) กับ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยทตสอบ (คณะเภสัชศาสตร์)
--

รูปที่ 4-3 ตัวอย่างการระบุชื่อของส่วนงานและคู่ความร่วมมือที่ถูกต้อง 1

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย เรื่อง การศึกษา..... ระหว่าง ภาควิชาวิศวกรรมชีวการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล (คณะวิศวกรรมศาสตร์) กับ ภาควิชาชีววิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทตสอบ (คณะวิทยาศาสตร์)
--

รูปที่ 4-4 ตัวอย่างการระบุชื่อของส่วนงานและคู่ความร่วมมือที่ถูกต้อง 2

กรณีศึกษาที่ 3 การระบุวันที่จัดทำ (วันที่ลงนาม) บันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยที่ถูกต้อง กองบริหารงานวิจัยมักพบว่า บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ ที่ส่วนงานส่งมายังมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาและขอรับมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้มีอำนาจลงนาม มักดำเนินการใส่วันที่ลงนามมาแล้ว ดังรูปที่ 4-5 ซึ่งวันที่ลงนามดังกล่าวจะต้องเป็นวันที่ลงนามจริง หรือเป็นวันที่หลังจากที่ส่วนงานทุกฝ่ายได้รับมอบอำนาจแล้ว

แนวทางแก้ไข กองบริหารงานวิจัยจะดำเนินการตรวจสอบก่อนดำเนินการมอบอำนาจให้ส่วนงาน หากบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ ใดมีการระบุวันที่ลงนามไว้ กองบริหารงานวิจัยจะดำเนินการจัดทำหนังสือให้ข้อเสนอแนะกลับไปยังส่วนงานเพื่อทราบก่อนการดำเนินการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย
ระหว่าง
มหาวิทยาลัยมหิดล (ชื่อส่วนงาน)
กับ
ชื่อหน่วยงานคู่ความร่วมมือ
บันทึกข้อตกลงฉบับนี้จัดทำขึ้น ณ (กรณีที่มีมหาวิทยาลัยดำเนินการ) มหาวิทยาลัยมหิดล/ (กรณีที่ส่วนงานดำเนินการ) ชื่อส่วนงาน เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ. ระหว่าง

รูปที่ 4-5 ตำแหน่งวันที่ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

กรณีศึกษาที่ 4 ผู้ลงนามผูกพันและพยาน กองบริหารงานวิจัยพบว่า บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ ที่ส่วนงานส่งมายังมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา โดยมีส่วนงานนั้น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบและจะดำเนินการขอรับมอบอำนาจจากอธิการบดีเพื่อให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้มีอำนาจลงนาม มักจะไม่ได้แก้ไขรายละเอียดของผู้ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในหน้าที่ 1 คือ ยังระบุเป็นชื่อของอธิการบดีแต่ในหน้าที่ลงนามเป็นชื่อของหัวหน้าส่วนงาน และเพื่อให้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น เห็นควรให้มีพยานของแต่ละฝ่ายร่วมลงนามในหน้าลงนามของบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ ด้วย

แนวทางแก้ไข ส่วนงานควรระบุรายละเอียดและตรวจสอบชื่อของผู้ลงนามในหน้าที่ 1 และหน้าลงนามให้มีความสอดคล้องกัน เพื่อป้องกันมิให้เมื่อมีการลงนามจริงไม่ถูกต้องและต้องดำเนินการแก้ไขในภายหลัง

กรณีศึกษาที่ 5 การมอบอำนาจและลงนาม พบว่าบางครั้งกองบริหารงานวิจัยได้ดำเนินการตรวจสอบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ และดำเนินการมอบอำนาจให้กับส่วนงานเรียบร้อยแล้ว แต่เนื่องจากบางครั้งยังไม่ได้มีการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ แต่หัวหน้าส่วนงานหมดวาระแล้ว ส่วนงานต้องดำเนินการขอรับมอบอำนาจใหม่หรือไม่

แนวทางแก้ไข ให้ส่วนงานจัดทำหนังสือขอรับมอบอำนาจสำหรับหัวหน้าส่วนงานวาระปัจจุบันมายังกองบริหารงานวิจัยเพื่อขอรับมอบอำนาจใหม่ เนื่องจากหนังสือมอบอำนาจได้มีการระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงานไว้ จึงไม่รวมถึงการมอบอำนาจให้กับหัวหน้าส่วนงานวาระปัจจุบัน

4.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

4.5.1 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้

- ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ยึดมั่นในค่านิยมองค์กร ปณิธาน ปรัชญา พันธกิจ และคำขวัญของมหาวิทยาลัย
- เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- ใช้วิชาชีพปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ
- มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

- อุทิศตนในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้อย่างเต็มกำลังความสามารถ ตรงต่อเวลา และใช้ให้เป็นประโยชน์ต่องานของมหาวิทยาลัยได้อย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ไปโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือปฏิบัติงานในหน้าที่ล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับหรือเกินสมควร

4.5.2 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ
- ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ มีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ เสียสละ
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ และมีความ
- ขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ
- ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
- ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่และไม่ใช้เวลา เงิน บุคลากร บริการหรือสิ่งอำนวยความสะดวกของมหาวิทยาลัยไป เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาต

4.5.3 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน ดังนี้

- มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน ให้ข้อคิดเห็น ช่วยทำงานและแก้ไขปัญหาร่วมกัน รวมทั้งเสนอแนะในสิ่งที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนางานที่รับผิดชอบ
- ให้เกียรติผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ละเว้นการใช้กริยา วาจาไม่สุภาพหรือสร้างความขัดแย้ง รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนให้ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวมและไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานอื่น โดยมีขอบ
- ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี
- ละเว้นการกระทำหรือแสดงท่าทีที่สื่อถึงการล่วงละเมิดทางเพศทั้งทางกาย และทางวาจา โดยเด็ดขาด

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักบริหารงานวิจัยที่ดูแลเรื่องกระบวนการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยต้องมีคุณธรรมจริยธรรม มีความรับผิดชอบ ซื่อตรงต่อการปฏิบัติหน้าที่ ประกอบอาชีพด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม มีความรอบคอบตระหนักถึงผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับองค์กรเป็นสำคัญ ในการทำงานต้องมีการพัฒนาในด้านอาชีพของตนเองอยู่เสมอ หาความรู้เทคนิคใหม่ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่ของตน พัฒนาบุคลิกภาพ อารมณ์ สังคม มีวิสัยทัศน์ที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ มีส่วนช่วยองค์กรในการพัฒนาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ส่งเสริมการพัฒนาที่ยั่งยืน มีความขยันหมั่นเพียรและพร้อมช่วยเหลือระหว่าง

หน่วยงานในองค์กรเดียวกันหรือต่างองค์กร เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ และพัฒนางานต่อไป

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและข้อเสนอแนะ

จากการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยที่กองบริหารงานวิจัยได้ดำเนินการให้แก่ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาอุปสรรคจากประสบการณ์ที่ปฏิบัติจริง พร้อมทั้งแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
○ ส่วนงานส่งบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ที่มีลักษณะในการพัฒนาหลักสูตร / การเรียนการสอน / การฝึกงานของนักศึกษา มายังกองบริหารงานวิจัยเพื่อพิจารณา ซึ่งบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการดังกล่าว มิได้อยู่ในขอบเขตและพันธกิจของกองบริหารงานวิจัย ทำให้เกิดการเพิ่มระยะเวลาในการทำงานของกองบริหารงานวิจัยโดยไม่จำเป็น และเป็นการเพิ่มระยะเวลาในการดำเนินการส่งการพิจารณาให้กับส่วนงาน	○ กองบริหารงานวิจัยพิจารณำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการดังกล่าว ว่าเป็นพันธกิจของหน่วยงานใด หากเป็นบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ ฉบับภาษาไทย กองบริหารงานวิจัยจะดำเนินการส่งไปยังกองกฎหมายดำเนินการ หากเป็นบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ ฉบับภาษาอังกฤษ กองบริหารงานวิจัยจะดำเนินการส่งไปยังกองวิเทศสัมพันธ์เพื่อดำเนินการต่อไป พร้อมทั้งประสานงานแจ้งไปยังส่วนงานให้มีความเข้าใจเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
○ ส่วนงานและคู่ความร่วมมือนำแบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยเป็นสัญญาในการรับทุน	○ กองบริหารงานวิจัยพิจารณาเนื้อหาในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย หากบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยดังกล่าวมีเนื้อหาที่เข้าข่ายเป็นการสนับสนุนงบประมาณทุนวิจัยให้กับมหาวิทยาลัยกองบริหารงานวิจัยจะดำเนินการจัดทำหนังสือและให้ข้อเสนอแนะแจ้งกลับไปยังส่วนงานพิจารณาการดำเนินการ หากส่วนงานและคู่ความร่วมมือประสงค์ให้มีการสนับสนุนงบประมาณในการทำวิจัยให้กับมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการจัดทำเป็นสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยแทน เนื่องจากเนื้อหาในสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยจะมีรายละเอียดที่ครบถ้วนและมีความเหมาะสมในการใช้เป็นสัญญาในการรับทุนอุดหนุนการวิจัยมากกว่าบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย

○ การแก้ไข/เพิ่มเติมเนื้อหาบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย หลังจากที่กองบริหารงานวิจัยมีหนังสือแจ้งผลพิจารณาการตรวจสอบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยไปยังส่วนงานเรียบร้อยแล้ว ส่วนงานดำเนินการปรับแก้ไขกลับมายังกองบริหารงานวิจัยเพื่อขอรับมอบอำนาจ โดยมีการปรับเพิ่ม/แก้ไขเนื้อหากลับมายังกองบริหารงานวิจัยโดยไม่แจ้งรายละเอียดให้กองบริหารงานวิจัยทราบ	○ กองบริหารงานวิจัยดำเนินการตรวจสอบบันทึกข้อตกลงด้านการวิจัยฉบับแก้ไขจากส่วนงานโดยละเอียด กรณีพบว่าการปรับเพิ่ม/แก้ไขเนื้อหาโดยทำให้สาระสำคัญเปลี่ยนแปลงไปและพิจารณาแล้วมีประเด็นทางกฎหมาย กองบริหารงานวิจัยจะดำเนินการส่งบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยดังกล่าวไปยังนิติกร ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาก่อนดำเนินการขอรับมอบอำนาจ กรณีไม่พบว่าการปรับเพิ่ม/แก้ไข หรือพบว่าการปรับเพิ่ม/แก้ไขเนื้อหา แต่ไม่ทำให้สาระสำคัญเปลี่ยนแปลงไป กองบริหารงานวิจัยจะดำเนินการขอรับมอบอำนาจตามขั้นตอนของกองบริหารงานวิจัยต่อไป
--	---

5.2 ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะในการพัฒนางานการบริหารจัดการการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยระหว่างส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกในอนาคต อาทิเช่น

5.2.1 การประชาสัมพันธ์แนวทางการดำเนินงาน

การประชาสัมพันธ์แนวทางการดำเนินงานการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยระหว่างส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก ให้แก่บุคลากรมหาวิทยาลัยและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ อาทิเช่น การบรรยาย การอบรมเชิงปฏิบัติการ และสื่อออนไลน์ เป็นต้น เพื่อให้มหาวิทยาลัย ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยและผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการประสานงานและบริหารจัดการได้สอดคล้องกัน การดำเนินงานเป็นไปด้วยความราบรื่น รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

5.2.2 การบริหารจัดการ

5.2.2.1 การดำเนินงานด้านระบบสารสนเทศ

การดำเนินงานด้านระบบสารสนเทศ ในการดำเนินงานการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยอยู่ในรูปแบบของเอกสาร พบปัญหาความไม่ราบรื่นในการดำเนินงาน เช่น มีระยะเวลาในการจัดส่ง การจัดส่งล่าช้า หรือการเกิดสภาวะวิกฤติที่อาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เช่น การเกิดเหตุการณ์โรคระบาด เป็นต้น ดังนั้นจึงเห็นควรให้มีการพัฒนาระบบการดำเนินงานในรูปแบบ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกและช่วยร่นระยะเวลาในการดำเนินงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ทุกสถานการณ์โดยไม่หยุดชะงัก

5.2.3 การพัฒนาการบันทึกข้อมูลและประมวลผลข้อมูล

การดำเนินการจัดทำบันทึกข้อมูลบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย ใช้โปรแกรมระบบตารางคำนวณ (Microsoft Excel) ด้วยปัจจุบันข้อมูลการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมีจำนวนมากและมีแนวโน้มเพิ่มปริมาณมากขึ้นในอนาคต การดำเนินการบันทึกข้อมูลและประมวลผลข้อมูลใช้เวลาดำเนินการมาก ดังนั้นจึงควรมีการพัฒนาการบันทึกข้อมูลและประมวลผลข้อมูล ที่ลดขั้นตอนการบันทึกข้อมูลที่ซ้ำซ้อน สามารถจัดเก็บไฟล์ข้อมูลหลายไฟล์เชื่อมโยงกันได้ และมีการประมวลผลได้อย่างรวดเร็ว เช่น การใช้โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล (Microsoft Access) เป็นต้น

5.2.4 การพัฒนางานเพิ่มเติมด้านอื่น ๆ

การพัฒนาความเชี่ยวชาญของผู้ปฏิบัติงาน อาทิเช่น ผู้ปฏิบัติงานควรเข้าร่วมอบรมความรู้ด้านกฎหมาย ทรัพย์สินทางปัญญาเบื้องต้น ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษากฎระเบียบ คำสั่ง หนังสือแจ้งเวียนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยหรือบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านอื่น ๆ อย่างสม่ำเสมอเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล

กองบริหารงานวิจัยควรดำเนินการจัดอบรม การให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง หนังสือแจ้งเวียน ให้กับผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของส่วนงานมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยมากขึ้น

การพัฒนาระยะเวลาการดำเนินการตรวจสอบ การดำเนินการขอรับมอบอำนาจ การแจ้งผลพิจารณาบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยไปยังส่วนงาน โดยการนำเสนอเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนอกจากจะเป็นเป็นลดการใช้กระดาษแล้วยังสามารถลดระยะเวลาในการจัดทำเอกสารได้อีกด้วย

บรรณานุกรม

1. กรมควบคุมโรค. แนวทางการจัดทำบันทึกข้อตกลงของกรมควบคุมโรคกับหน่วยงานภายนอก. สืบค้นจาก <https://ddc.moph.go.th/uploads/publish/1472420230922034200.pdf>. (สืบค้นเมื่อ กุมภาพันธ์ 2567)
2. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น. (2564). คู่มือการจัดทำ MOU ท้องถิ่น. สืบค้นจาก <https://www.dla.go.th/servlet/EbookServlet>. (สืบค้นเมื่อ กุมภาพันธ์ 2567)
3. กรมสอบสวนคดีพิเศษ. (2562) คู่มือมาตรฐานการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเพื่อการประสานแบบบูรณาการระหว่างกรมสอบสวนคดีพิเศษกับหน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศ. สืบค้นจาก <https://www.dsi.go.th/Upload/66e2bd1de97edc39c44d6364cad71c6d.pdf>. (สืบค้นเมื่อ กุมภาพันธ์ 2567)
4. กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล (2567). กองบริหารงานวิจัย-ภาระหน้าที่. สืบค้นจาก https://op.mahidol.ac.th/ra/orra_tasks/. (สืบค้นเมื่อ เมษายน 2567)
5. กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหิดล. (2561). หนังสือแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดลระยะ 20 ปี พ.ศ. 2561-2580. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนสามัญ พี.เอส.เพรส.
6. กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหิดล. (2567). แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2567-2570. สืบค้นจาก <https://mahidol.ac.th/th/plan2567-2570/>. (สืบค้นเมื่อ กุมภาพันธ์ 2567)
7. ชนิษฐา สุริยะลังกา. (2564). คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการโครงการวิจัยทางคลินิกที่ได้รับเงินทุนวิจัยจากแหล่งทุนภาคเอกชน

ภาคผนวก

เล่ม ๑๒๔ ตอนที่ ๖๘ ก
หน้า ๔
ราชกิจจานุเบกษา
๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๐



พระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยมหิดล
พ.ศ. ๒๕๕๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๐
เป็นปีที่ ๖๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยมหิดล

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๓๐

(๒) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหิดล

“วิทยาเขต” หมายความว่า ส่วนงานของมหาวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

“ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น” หมายความว่า ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“สภาคณาจารย์” หมายความว่า สภาคณาจารย์มหาวิทยาลัยมหิดล

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล พนักงานซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและพนักงานซึ่งจ้างโดยเงินอุดหนุนจากองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้มหาวิทยาลัยมหิดลตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๓๐ เป็นมหาวิทยาลัยมหิดลตามพระราชบัญญัตินี้ และเป็นนิติบุคคล

มหาวิทยาลัยมหิดลมีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการและกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และไม่เป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๑ มหาวิทยาลัยเป็นสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา ซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม พระราชทานพระนามภิไธย ของสมเด็จพระมหิตลาธิเบศร อดุลยเดชวิกรม พระบรมราชชนก ให้เป็นนามของมหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์ในการสร้าง พัฒนา ประมวล และประยุกต์องค์ความรู้ทั้งมวล และดำเนินการให้มีการเรียนรู้ในองค์ความรู้ดังกล่าว รวมตลอดทั้งเผยแพร่ความรู้ ส่งเสริม ปกป้องกันและรักษาสุขภาพอนามัย ทุนบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม และการกีฬา ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมเป็นส่วนรวม

มาตรา ๘ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๑ มหาวิทยาลัยมีภาระหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ทำการวิจัย รวมตลอดทั้งส่งเสริม และสนับสนุนให้ทำการวิจัย เพื่อสร้างหรือพัฒนาองค์ความรู้ โดยกระทำอย่างต่อเนื่อง และนำความรู้นั้นไปใช้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาประเทศและสังคมและก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

(๒) ผลិតบัณฑิตให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยมุ่งเน้นให้บัณฑิตมีความรู้ ความสามารถในการวิชาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม มีความสำนึกต่อสังคม และมีความใฝ่รู้และเรียนรู้ด้วยตนเอง

(๓) ส่งเสริม ประยุกต์ และพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง

(๔) ให้บริการทางการแพทย์ การพยาบาล การสาธารณสุข และการบริการทางวิชาการและวิชาชีพ ให้เป็นที่ยอมรับในประเทศ และในระดับนานาชาติ

(๕) ทำการวิจัยและพัฒนาเพื่อปรับปรุงกระบวนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

(๖) สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรของสถาบันอื่น เข้าร่วมในการสร้างและพัฒนาองค์ความรู้และเข้ารับการถ่ายทอดองค์ความรู้

(๗) ร่วมมือกับสถาบันอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อดำเนินการตาม (๑) ถึง (๖)

(๘) ส่งเสริมและทะนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม รวมทั้งบำรุงรักษาและใช้ประโยชน์จากสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติอย่างสมดุลยั่งยืน

มาตรา ๕ ในการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๑ และภาระหน้าที่ตามมาตรา ๔ ให้มหาวิทยาลัยคำนึงถึง

(๑) ความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา

(๒) ความเป็นเลิศทางวิชาการ ความมีเสรีภาพทางวิชาการ มาตรฐานและคุณภาพทางวิชาการ อันเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ

(๓) ความมีคุณธรรมและจริยธรรม

(๔) ความโปร่งใสและความรับผิดชอบต่อรัฐและสังคม

(๕) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการจัดการบริหาร

(๖) การบริหารแบบมีส่วนร่วมของบุคลากร

มาตรา ๑๐ มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนงาน ดังนี้

(๑) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(๒) สำนักงานอธิการบดี

(๓) วิทยาเขต

(๔) คณะ

มหาวิทยาลัยอาจให้มีส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๗ เป็นส่วนงานในมหาวิทยาลัยก็ได้

สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่จัดการงานบริหารทั่วไปของมหาวิทยาลัย หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

คณะ มีหน้าที่จัดการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต และบัณฑิตศึกษา ทำการวิจัยนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ และให้บริการทางวิชาการ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขต คณะ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น อาจแบ่งส่วนงานเป็นหน่วยงานภายในของส่วนงานนั้นได้

มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม หรือการยุบเลิกส่วนงานตามมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การแบ่งและการปรับปรุงหน่วยงานในส่วนงานตามมาตรา ๑๐ วรรคห้า ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

การดำเนินการตามมาตรานี้ ต้องคำนึงถึงคุณภาพทางวิชาการ การประหยัดงบประมาณ การลดความซ้ำซ้อน และการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารเป็นสำคัญ

มาตรา ๑๒ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ มหาวิทยาลัยจะรับสถานศึกษาชั้นสูง หรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยก็ได้ และมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตร ชั้นหนึ่งชั้นใดแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันสมทบนั้นได้

การรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการสมทบซึ่งสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การควบคุมสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นที่เข้าสมทบในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๓ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นในประเทศหรือต่างประเทศหรือขององค์การระหว่างประเทศก็ได้ โดยในการจัดการศึกษา มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงนั้นแก่ผู้สำเร็จการศึกษาได้

(๙) จัดให้มีกองทุนเพื่อกิจการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย โดยการบริหารกองทุนให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๙) จัดให้มีการพัฒนาทางวิชาการ และบุคลากรอย่างค่อเนื่อง

(๙) ปกครองดูแล บำรุงรักษา จัดการ ใช้อยู่ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ

(๑๐) จัดตั้งหรือร่วมกับบุคคลอื่นในการจัดตั้งองค์กรที่เป็นนิติบุคคล รวมตลอดถึงลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคลใด เพื่อดำเนินกิจการที่เกี่ยวกับหรือต่อเนื่องกับกิจการของมหาวิทยาลัย หรือการนำผลการค้นคว้าและวิจัยไปเผยแพร่ หรือหาประโยชน์เพื่อเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๖ รายได้ของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี

(๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว

(๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการดำเนินการตามมาตรา ๑๕ (๔) และ (๑๐) และจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้อยู่ หรือจัดหาประโยชน์

(๗) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

เงินอุดหนุนทั่วไปตาม (๑) นั้น รัฐบาลพึงจัดสรรให้แก่มหาวิทยาลัยโดยตรงเป็นจำนวนที่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และการพัฒนาการอุดมศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่รัฐบาลได้ปรับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดแก่ข้าราชการ ให้รัฐบาลจัดสรรงบประมาณในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปเพิ่มเติมให้แก่มหาวิทยาลัยในสัดส่วนเดียวกันเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้พนักงานมหาวิทยาลัยด้วย

รายได้ของมหาวิทยาลัยไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ในกรณีที่รายได้ตามวรรคหนึ่งมีจำนวนไม่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของมหาวิทยาลัยและค่าภาระต่าง ๆ ที่เหมาะสม และมหาวิทยาลัยไม่สามารถหาเงินจากแหล่งอื่นได้ รัฐบาลพึงจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปเพิ่มเติมให้แก่มหาวิทยาลัยตามความจำเป็นของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๗ มหาวิทยาลัยต้องส่งเสริมและสนับสนุนผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย และนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงให้มีโอกาสเรียนจนสำเร็จปริญญาตรี

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาว่าผู้ใดขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๘ บรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่มหาวิทยาลัยได้มาจากการให้ หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือแลกเปลี่ยนกับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือได้มาโดยวิธีอื่น ไม่ถือเป็นที่ราชพัสดุ และให้เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๙ ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่ใช้เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย และการบริการทางวิชาการโดยตรง ไม่อยู่ในความรับผิดชอบแห่งการบังคับคดีทั้งปวง รวมทั้งการบังคับทางปกครอง และบุคคลใดจะยกอายุความขึ้นเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในเรื่องทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยมิได้

มาตรา ๒๐ บรรดารายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ต้องจัดการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๖

เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย ต้องจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศให้กำหนดไว้ แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว ต้องได้รับความยินยอมจากผู้อุทิศให้หรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๒ การดำเนินการ

มาตรา ๒๑ ให้มีสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (๑) นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง
- (๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบห้าคน ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย
- (๓) อธิการบดี
- (๔) ประธานสภาคณาจารย์ นายกสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัย

(๕) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนหนึ่งคน ซึ่งเลือกตั้งจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ที่มีใช้คณาจารย์ประจำ

(๖) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสิบคน ซึ่งเลือกตั้งจากคณาจารย์ประจำจำนวนห้าคน และจากผู้บริหารระดับคณบดีหรือเทียบเท่าจำนวนห้าคน

คุณสมบัติและวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ตาม (๒) คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๕) และ (๖) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ต้องสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจากรายชื่อที่คณะกรรมการการอุดมศึกษาเสนอจำนวนหนึ่งคน

ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัย และให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัย เมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย

เมื่ออุปนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอุปนายกสภามหาวิทยาลัย ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งทำหน้าที่แทนอุปนายกสภามหาวิทยาลัย

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และจะแต่งตั้งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัยด้วยก็ได้

มาตรา ๒๒ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๒๑ (๒) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี แต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่ก็ได้

กรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๒๑ (๕) และ (๖) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี แต่อาจได้รับเลือกตั้งใหม่ก็ได้

มาตรา ๒๓ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๒๒ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๒๑ (๒) (๕) และ (๖) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอน
- (๔) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยในขณะนั้น
- (๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่ตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้สภามหาวิทยาลัยประกอบด้วยกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งหรือได้มีการเลือกตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ซึ่งได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งหรือได้รับเลือกตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งคนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลือน้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยพ้นจากตำแหน่งตามวาระแต่ยังมีได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือยังมีได้เลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยอื่นขึ้นใหม่ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือได้มีการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยอื่นขึ้นใหม่แล้ว

มาตรา ๒๔ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย
อำนาจและหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง

(๑) กำหนดเป้าหมาย วางนโยบาย และแนวทางในการพัฒนาของมหาวิทยาลัย

(๒) ออกข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย และอาจมอบหมายให้ส่วนงานใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกข้อบังคับและประกาศสำหรับส่วนงานนั้นเป็นเรื่องๆ ไปก็ได้

(๓) ออกข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

การออกข้อบังคับตาม (๓) ต้องเป็นไปเพื่อความเป็นธรรม สร้างขวัญและกำลังใจโดยได้รับฟังความคิดเห็นของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยประกอบด้วย

(๔) ออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๕) อนุมัติแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย

- (๖) อนุมัติการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงานตามมาตรา ๑๐ รวมทั้งการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานดังกล่าว
- (๗) อนุมัติการรับเข้าสมทบและการยกเลิกการสมทบของสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่น
- (๘) อนุมัติการจัดการศึกษาและการยกเลิกการจัดการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่น
- (๙) อนุมัติการเปิดสอนและหลักสูตรการศึกษา รวมทั้งการปรับปรุง การยุบรวม และการยกเลิกหลักสูตรการศึกษา
- (๑๐) อนุมัติการให้ปริญญา อนุปริญญา ประกาศนียบัตร ทั้งของมหาวิทยาลัย และที่มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงอื่น รวมทั้งอนุมัติการให้ปริญญาคดคิมศักดิ์
- (๑๑) พิจารณาสรรหา และดำเนินการเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและถอดถอนนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี
- (๑๒) พิจารณาดำเนินการเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ
- (๑๓) แต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามมาตรา ๕๖ วรรคสาม
- (๑๔) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
- (๑๕) วางนโยบายและกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ การจัดหาผลประโยชน์ และการลงทุน
- (๑๖) อนุมัติการตั้งงบประมาณรายรับและอนุมัติงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย
- (๑๗) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ
- (๑๘) รับรองรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย และเสนอรายงานนั้นต่อรัฐมนตรีเพื่อรับทราบ
- (๑๙) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย คณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดหรือส่วนงานใดโดยเฉพาะ

มาตรา ๒๕ การประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๖ ให้มีสภาคณาจารย์ประกอบด้วยสมาชิกซึ่งเป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของสมาชิกสภาคณาจารย์ ตลอดจนการประชุมและการดำเนินงานของสภาคณาจารย์ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๗ สภาคณาจารย์มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สภามหาวิทยาลัยและอธิการบดี ในกิจการของมหาวิทยาลัย

(๒) เสนอแนะข้อคิดเห็น คำแนะนำ และให้คำปรึกษาแก่สภามหาวิทยาลัย และอธิการบดีเกี่ยวกับมาตรฐานและจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพคณาจารย์ในมหาวิทยาลัย รวมทั้งการกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณดังกล่าว ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๓) เสนอแนะข้อคิดเห็น คำแนะนำ และให้คำปรึกษาแก่สภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีเกี่ยวกับการพัฒนาคณาจารย์ทางด้านทักษะแห่งวิชาชีพคณาจารย์

(๔) ติดตามและประเมินผลการพัฒนาคณาจารย์ในมหาวิทยาลัยทางด้านทักษะแห่งวิชาชีพคณาจารย์

(๕) เชิดชูและยกย่องคณาจารย์ในมหาวิทยาลัย

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

หมวด ๓ การบริหารงาน

มาตรา ๒๘ ให้มีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดและรับผิดชอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และอาจให้มีรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือจะมีทั้งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๒๙ อธิการบดีนั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งตามคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัยจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๓

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาอธิการบดีให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

รองอธิการบดีนั้น ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยคำแนะนำของอธิการบดีจากผู้มีคุณสมบัติ
ตามมาตรา ๓๓ วรรคสอง

ผู้ช่วยอธิการบดีนั้น ให้อธิการบดีแต่งตั้งจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๓ วรรคสอง

มาตรา ๓๐ อธิการบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ
แต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

เมื่ออธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา ๓๑ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๓๐ อธิการบดีพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอนด้วยคะแนนเสียงเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการเท่าที่มีอยู่

(๗) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่งตามมาตรา ๓๒ วรรคสาม

(๘) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๓

มาตรา ๓๒ ให้สภามหาวิทยาลัยจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีเมื่อครบ
สองปีนับแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นตามข้อบังคับของ
มหาวิทยาลัย

ในกรณีที่อธิการบดีไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง และสภามหาวิทยาลัย
มีมติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ให้พ้น
จากตำแหน่ง ให้อธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง

มาตรา ๓๓ อธิการบดีต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นปริญญาเอกหรือเทียบเท่า
จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์
ศาสตราจารย์พิเศษ หรือศาสตราจารย์เกียรติคุณ หรือเคยดำรงตำแหน่งดังกล่าว รวมทั้งมีคุณสมบัติและ
ไม่มีลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ต้องสำเร็จการศึกษาปริญญาหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง รวมทั้งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามอื่น ตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๔ อธิการบดีเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจการทั้งปวง ให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๒) บริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย

(๓) แต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี รองผู้อำนวยการ รองหัวหน้าส่วนงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่น หัวหน้าหน่วยงานภายในของส่วนงานตามมาตรา ๑๐ วรรคห้า รองหัวหน้าหน่วยงาน ภายในของส่วนงานตามมาตรา ๑๐ วรรคห้า ผู้อำนวยการโรงพยาบาล รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล และ อาจารย์พิเศษ

(๔) บรรจุ แต่งตั้ง ดำเนินการทางวินัย และถอดถอนพนักงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งดำเนินการ บริหารงานบุคคลตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๕) จัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการ โดยปฏิบัติตามนโยบายและแผนงานของมหาวิทยาลัย รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๖) จัดหารายได้และทรัพยากรอื่นจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการกิจให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๗) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมาย ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย หรือตามที่สภา มหาวิทยาลัยมอบหมาย

มาตรา ๓๕ ในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี ให้มีหัวหน้าส่วนงานคนหนึ่ง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของส่วนงานนั้น และจะให้มีรองหัวหน้าส่วนงานตามจำนวนที่สภา มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายก็ได้

การแต่งตั้งหัวหน้าส่วนงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๖ ในวิทยาเขตหนึ่ง ให้มีรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีคนหนึ่งเป็น ผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของวิทยาเขตตามที่อธิการบดีมอบหมาย

มาตรา ๓๗ ในแต่ละคณะและส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้มีคณบดีหรือผู้อำนวยการคนหนึ่ง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของส่วนงานนั้น และจะให้ มีรองคณบดีหรือรองผู้อำนวยการตาม จำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบงานตามที่คณบดีหรือผู้อำนวยการ มอบหมายก็ได้

คณบดีหรือผู้อำนวยการตามวรรคหนึ่งต้องสำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาหรือเทียบเท่าจาก มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง รวมทั้งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะ ต้องห้ามอื่นตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

คณบดีหรือผู้อำนวยการมีวาระการดำรงตำแหน่งสี่ปีและอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรง ตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

การบริหารงานในคณะหรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น รวมทั้งวิธีการสรรหาอำนาจและหน้าที่ของ คณบดีหรือผู้อำนวยการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

การพ้นจากตำแหน่งคณบดีหรือผู้อำนวยการก่อนครบวาระ การรักษาการแทนให้นามตรา ๓๑ และมาตรา ๔๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม แล้วแต่กรณี

รองคณบดีหรือรองผู้อำนวยการนั้น ให้อธิการบดีแต่งตั้งและถอดถอน โดยคำแนะนำของคณบดี หรือผู้อำนวยการ แล้วแต่กรณี จากผู้ซึ่งมีคุณสมบัติเช่นเดียวกับคณบดีหรือผู้อำนวยการ และเมื่อคณบดี หรือผู้อำนวยการพ้นจากตำแหน่ง ให้รองคณบดีหรือรองผู้อำนวยการพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา ๓๘ ในหน่วยงานภายในของส่วนงานตามมาตรา ๑๐ (๓) และ (๔) ให้มีหัวหน้า หน่วยงานเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของหน่วยงานและอาจมีรองหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทำ หน้าที่และรับผิดชอบงานตามที่หัวหน้าหน่วยงานตามมาตรา ๑๐ (๓) และ (๔) มอบหมายได้

การแต่งตั้ง คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและ รองหัวหน้าหน่วยงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

การรักษาการแทนหัวหน้าหน่วยงานตามวรรคหนึ่ง ให้นามตรา ๔๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานพ้นจากตำแหน่ง ให้รองหัวหน้าหน่วยงานพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา ๓๙ ในกรณีที่มีการจัดตั้งโรงพยาบาลตามมาตรา ๑๐ วรรคสองหรือมาตรา ๑๐ วรรคห้า ให้มีผู้อำนวยการโรงพยาบาลเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการบริหารงานของโรงพยาบาล และ อาจมีรองผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบงานตามที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมอบหมายได้

การแต่งตั้ง คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของผู้อำนวยการ
โรงพยาบาลและรองผู้อำนวยการ โรงพยาบาลคามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

การรักษาการแทนผู้อำนวยการโรงพยาบาล ให้ตามมาตรา ๔๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เมื่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลพ้นจากตำแหน่ง ให้รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา ๔๐ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี
ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลและรองผู้อำนวยการ โรงพยาบาล
จะดำรงตำแหน่งดังกล่าวเกินหนึ่งตำแหน่งในขณะเดียวกันมิได้

ผู้ดำรงตำแหน่งคามวรรคหนึ่งจะรักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าวได้อีกเพียงหนึ่งตำแหน่ง แต่ต้อง
ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๔๑ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองอธิการบดีเป็น
ผู้รักษาการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคนให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้รักษาการแทน
ถ้าอธิการบดีมิได้มอบหมาย ให้รองอธิการบดีที่มีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี หรือไม่มีผู้รักษาการแทนอธิการบดีคามวรรคหนึ่งหรือมี
แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง เป็นผู้
รักษาการแทน

ให้ผู้รักษาการแทนมีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้น

ในกรณีที่กฎหมายแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจและหน้าที่
อย่างไร ให้ผู้รักษาการแทนมีอำนาจและหน้าที่เป็นกรรมการ หรือมีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรง
ตำแหน่งนั้นในระหว่างรักษาการแทนด้วย

มาตรา ๔๒ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของวิทยาเขต คณะ หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
อธิการบดีจะมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีเฉพาะในส่วนงานนั้นก็ได้

คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนงานซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี อาจมอบอำนาจต่อ
ให้รองคณบดี รองผู้อำนวยการ หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นนั้นปฏิบัติหน้าที่ที่รับมอบ
อำนาจมานั้นแทนได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี และให้ผู้รับมอบอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจต่อ
มีอำนาจและหน้าที่ตามที่อธิการบดีกำหนด

หมวด ๔
การประกันคุณภาพและการประเมิน

มาตรา ๔๓ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาและการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาและการวิจัยตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๔ เมื่อครบสี่ปีนับแต่วันจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประเมินส่วนงานดังกล่าวโดยผู้ประเมินซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากผู้ซึ่งมิใช่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย แล้วรายงานสภามหาวิทยาลัยและประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป และให้มีการประเมินดังกล่าวทุกสี่ปี

การประเมินส่วนงานตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยให้ใช้หลักการตามมาตรา ๕ และนโยบายที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดตามมาตรา ๒๔ (๑) เป็นเกณฑ์ในการประเมิน โดยให้หาข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย นักศึกษา บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัย บุคคลซึ่งเป็นนายจ้างหรือผู้บังคับบัญชาของบัณฑิตนั้นและบุคคลอื่นซึ่งเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

รายงานตามวรรคหนึ่ง ให้ระบุด้วยว่าส่วนงานดังกล่าวควรปรับปรุงการดำเนินการใดหรือควรมีส่วนงานนั้นหรือหน่วยงานภายในของส่วนงานนั้นต่อไปหรือไม่ด้วย

มาตรา ๔๕ ให้มีการประเมินการดำเนินงานโดยรวมของมหาวิทยาลัย โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๔๔ ด้วยโดยอนุโลม ทั้งนี้ ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๖ เมื่อครบหนึ่งปีหลังจากครบกำหนดเวลาการศึกษาตามหลักสูตรใดให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประเมินหลักสูตรการเรียนการสอนและการวัดผลตามหลักสูตรนั้น โดยผู้ประเมินซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากผู้ซึ่งมิใช่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและให้มีการประเมินดังกล่าวทุกห้าปีหรือเร็วกว่านั้นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด แล้วรายงานสภามหาวิทยาลัยและประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป

ให้นำความในวรรคสองและวรรคสามของมาตรา ๔๔ มาใช้บังคับกับการประเมินหลักสูตรตามวรรคหนึ่งด้วยโดยอนุโลม

หมวด ๕
การบัญชีและการตรวจสอบ

มาตรา ๔๗ ให้มหาวิทยาลัยวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้อง แยกตามส่วนงานของมหาวิทยาลัย มีสมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้ ทุน รายได้และค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้น ๆ และให้มีการตรวจสอบบัญชีภายในเป็นประจำ

การบันทึกรายการในสมุดบัญชีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

มาตรา ๔๘ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบการเงิน และบัญชีรายรับและรายจ่ายส่งผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

วันเริ่มและวันสิ้นปีบัญชีของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๙ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย และให้ทำการตรวจสอบรับรองบัญชีและการเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัยทุกรอบปีบัญชี

มาตรา ๕๐ ให้ผู้สอบบัญชีมีอำนาจตรวจสอบสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย เพื่อการนี้ให้มีอำนาจสอบถามอธิการบดีและผู้บริหารในมหาวิทยาลัย และเรียกให้ส่งสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยเป็นการเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

มาตรา ๕๑ ให้ผู้สอบบัญชีทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงิน เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย ภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อสภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรี

มาตรา ๕๒ ให้มีคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของอธิการบดี คณะบดี ผู้อำนวยการและหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุม อำนาจและหน้าที่ และวิธีดำเนินการของคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้มีกรรมการ

สภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๒๑ (๒) ไม่น้อยกว่าสามคนเป็นคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย

ให้มีสำนักงานคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยทำหน้าที่หน่วยธุรการของคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย และมีหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย โดยมีเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบ เป็นหน่วยงานในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและขึ้นตรงต่อนายกสภามหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

หมวด ๖ การกำกับและดูแล

มาตรา ๕๔ รัฐมนตรีมีอำนาจและหน้าที่กำกับและดูแลโดยทั่วไปซึ่งกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๑ และให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเป็นการเฉพาะ ในกรณีที่มีปัญหาข้อขัดแย้งในการดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัยซึ่งอาจเกิดความเสียหายต่อส่วนรวม ให้รัฐมนตรีเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา เมื่อคณะรัฐมนตรีวินิจฉัยเป็นประการใดแล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๕๕ บรรดาเรื่องที่มหาวิทยาลัยจะต้องเสนอไปยังคณะรัฐมนตรีตามพระราชบัญญัตินี้ ให้รัฐมนตรีเป็นผู้เสนอ

หมวด ๗ ตำแหน่งทางวิชาการ

มาตรา ๕๖ คณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์

ศาสตราจารย์นั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย
สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นด้วยก็ได้ โดยทำเป็น
ประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการให้เป็นไปตาม
ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๖ ศาสตราจารย์พิเศษนั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของ
สภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์พิเศษให้เป็นไปตามข้อบังคับ
ของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๗ ศาสตราจารย์ซึ่งมีความรู้ความสามารถและชำนาญเป็นพิเศษ และพ้นจากตำแหน่ง
ไปโดยไม่มีคามผิด สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งให้เป็นศาสตราจารย์เกียรติคุณในสาขาวิชาที่ศาสตราจารย์
ผู้นั้นมีความเชี่ยวชาญเพื่อเป็นเกียรติยศได้

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์เกียรติคุณให้เป็นไปตาม
ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๘ สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสม และมีได้เป็นคณาจารย์
ประจำของมหาวิทยาลัย เป็นรองศาสตราจารย์พิเศษ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษได้

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสม และมีได้เป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย
เป็นอาจารย์พิเศษได้โดยคำแนะนำของคณบดี

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและการถอดถอนรองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วย
ศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๐ บุคคลใดได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์
ศาสตราจารย์พิเศษ หรือได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์
รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษหรือตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นตามมาตรา ๕๖ วรรคสาม ให้มีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการดังกล่าวเป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดง
วิทยฐานะได้ตลอดไป

ชั้น สาขาของปริญญา และหลักเกณฑ์การให้ปริญญากิตติมศักดิ์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๕ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีครูวิทยฐานะหรือเสมียนวิทยฐานะเป็นเครื่องหมายแสดงวิทยฐานะของผู้ได้รับปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตร และอาจกำหนดให้มีครูประจำตำแหน่ง นายกสภามหาวิทยาลัย ครูประจำตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ครูประจำตำแหน่งผู้บริหาร หรือครูประจำตำแหน่งคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยก็ได้

การกำหนดลักษณะ ชนิด ประเภท และส่วนประกอบของครูวิทยฐานะ เสมียนวิทยฐานะ และครูประจำตำแหน่ง ให้ทำเป็นข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ครูวิทยฐานะ เสมียนวิทยฐานะ และครูประจำตำแหน่งจะใช้ในโอกาสใดโดยมีเงื่อนไขอย่างใด ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๖ สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยก็ได้ โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ตามวรรคหนึ่งเพื่อการค้า หรือการใช้สิ่งดังกล่าวที่มีใช้เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี

มาตรา ๖๗ สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีเครื่องแบบ เครื่องหมายหรือเครื่องแต่งกายของนักศึกษา และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยก็ได้ โดยทำเป็นข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๕

บทกำหนดโทษ

มาตรา ๖๘ ผู้ใดใช้ครูวิทยฐานะ เสมียนวิทยฐานะ ครูประจำตำแหน่ง เครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายของนักศึกษา และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือสิ่งใดที่เลียนแบบสิ่งดังกล่าว โดยไม่มีสิทธิที่จะใช้ หรือแสดงด้วยประการใด ๆ ว่าตนมีปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือมีตำแหน่งใดในมหาวิทยาลัยโดยที่ตนไม่มีสิทธิถ้าได้กระทำเพื่อให้บุคคลอื่นเชื่อว่าตนมีสิทธิที่จะใช้

หรือมีวิทยฐานะ หรือตำแหน่งเช่นนั้นต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๖๕ ผู้ใด

(๑) ปลอม หรือทำเลียนแบบซึ่งตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะเป็นตรา หรือทำด้วยวิธีใด ๆ

(๒) ใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยปลอม หรือซึ่งทำเลียนแบบ

(๓) ใช้ หรือทำให้ปรากฏซึ่งตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยที่วัดค่า หรือสินค้าใด ๆ โดยฝ่าฝืน มาตรา ๖๖ วรรคสอง

ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ถ้าผู้กระทำความผิดตาม (๑) เป็นผู้กระทำความผิดตาม (๒) ด้วย ให้ลงโทษแต่กระทำความผิดเดียว

ความผิดตาม (๓) เป็นความผิดอันยอมความได้

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๗๐ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้ งบประมาณ และรายได้ของมหาวิทยาลัยมหิดลตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๓๐ และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑ มาเป็นของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗๑ ให้ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดลและพนักงานซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๓๐ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับยังคงเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือลูกจ้างของส่วนราชการหรือพนักงานซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหิดลต่อไป และให้ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ โดยให้ถือว่าการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะลูกจ้างของส่วนราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี

ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง สิทธิเข้าสู่ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งอื่นใดของข้าราชการตามวรรคหนึ่งและสิทธิในการเลื่อนตำแหน่งของข้าราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่ามหาวิทยาลัยเป็นส่วนราชการ และให้ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการดังกล่าว รับเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่น ผ่านมหาวิทยาลัยโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณที่จ่ายในลักษณะ เงินเดือนและค่าจ้างประจำ และเงินอื่นที่เกี่ยวข้องและให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาหรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการมาใช้บังคับ แล้วแต่กรณี

สิทธิในการเลื่อนตำแหน่งของลูกจ้างของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ

ในกรณีที่นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการมาใช้บังคับ แต่ไม่สอดคล้องกับพระราชบัญญัตินี้ หรือมีกรณีที่ไม่อาจนำมาใช้บังคับได้ด้วยเหตุผลใด ให้การดำเนินการในส่วนที่ไม่สอดคล้องกับ พระราชบัญญัตินี้ หรือในส่วนที่ไม่อาจนำมาใช้บังคับได้ เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรา ๑๒ ให้พนักงานของมหาวิทยาลัยมหิดลซึ่งจ้างโดยเงินอุดหนุนอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ ใช้บังคับ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๓ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๑ และมาตรา ๑๔ ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ ตามมาตรา ๑๑ ผู้ใดประสงค์จะเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ต้องแสดงเจตนาเปลี่ยน สถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดีภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และให้มหาวิทยาลัยรับบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัย กำหนดโดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการตามมาตรา ๑๑ ผู้ใดแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็น พนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ภายหลังกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการ ประเมินบุคคลดังกล่าวตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และเมื่อผ่าน การประเมินดังกล่าวแล้ว ให้มหาวิทยาลัยรับบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดโดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นไม่น้อยกว่าเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และประโยชน์ ตอบแทนอย่างอื่นที่เคยได้รับอยู่ก่อนเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ และให้ดำเนินการ ตามมาตรา ๑๔ สำหรับอัตราและตำแหน่งดังกล่าว

ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการตามมาตรา ๗๑ ที่มีได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ยังคงสถานะความเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ

มาตรา ๗๔ บรรดาคำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการในมหาวิทยาลัยที่ว่างอยู่หรือว่างลงภายหลังวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ยุบเลิกตำแหน่งนั้น และให้โอนอัตราตำแหน่งและเงินงบประมาณแผ่นดินประจำอัตรา รวมตลอดทั้งงบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ซึ่งตั้งไว้สำหรับตำแหน่งนั้น ไปเป็นของมหาวิทยาลัยและให้ถือว่า การโอนเงินงบประมาณดังกล่าวเป็นการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

มาตรา ๗๕ ให้ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยมหิดลตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๓๐ ซึ่งมีอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้คงอยู่ต่อไป จนกว่าจะมีประกาศของมหาวิทยาลัย จัดตั้งส่วนงานตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗๖ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๓๐ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่นายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัตินี้ต่อไป จนกว่าจะได้มีสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๗๗ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๓๐ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ คงดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะครบวาระ

ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีตามวรรคหนึ่งเป็นข้าราชการของมหาวิทยาลัยให้เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้

ให้นำความในวรรคหนึ่งและวรรคสองมาใช้บังคับกับผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีโดยอนุโลม

การเปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคสองและวรรคสาม ให้ถือว่าเป็นการให้ออกจากราชการเพราะทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๗๘ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือภาควิชาตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๓๐ อยู่ในวันที่

พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ คงดำรงตำแหน่งดังกล่าวต่อไปอีกเป็นเวลาหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้บุคคลนั้นดำรงตำแหน่งดังกล่าวต่อไปจนครบวาระ

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองของผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งจะพ้นจากตำแหน่ง

การเปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคสองให้ถือว่าเป็นการให้ออกจากราชการเพราะทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๘๕ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๘๓ ให้ถือว่าเป็นการให้ออกจากราชการเพราะทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย

ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งมหาวิทยาลัยรับเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๘๓ ให้ถือว่าเป็นการออกจากการเพราะทางราชการยุบตำแหน่ง และให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง

สมาชิกภาพของสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

มาตรา ๘๖ การดำรงตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือภาควิชาตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๓๐ ให้นับเป็นวาระการดำรงตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๘๗ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการในคณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย คณะกรรมการประจำในวิทยาลัย คณะกรรมการประจำในสถาบัน ศูนย์ หรือสำนัก และคณะกรรมการอื่น ซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือเลือกตั้งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๓๐ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ คงดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งหรือเลือกตั้ง

คณะกรรมการดังกล่าวใหม่ตามพระราชบัญญัตินี้ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๒ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งประธานสภาคณาจารย์ และสมาชิกสภาคณาจารย์ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๓๐ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับเป็นประธานสภาคณาจารย์และสมาชิกสภาคณาจารย์ต่อไป จนกว่าจะได้มาซึ่งประธานสภาคณาจารย์และสมาชิกสภาคณาจารย์ตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๓ ให้ผู้ซึ่งเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษและอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยมหิดล ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๓๐ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ คงมีฐานะศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์ประจำตามพระราชบัญญัตินี้

ให้ผู้ซึ่งเป็นอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยมหิดลตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๓๐ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับเป็นอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้จนครบกำหนดที่ได้รับแต่งตั้ง

มาตรา ๘๔ ให้ออกข้อบังคับหรือประกาศ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ให้แล้วเสร็จภายในสามปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังมิได้ออกข้อบังคับหรือประกาศ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ให้นำพระราชกฤษฎีกา กฎทรวง ประกาศทรวงมหาวิทยาลัย ระเบียบและข้อบังคับที่ออกตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๓๐ ที่ใช้อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่สมควรปรับปรุงการศึกษา ระดับอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม โดยการส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยของรัฐพัฒนาไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการแต่อยู่ในกำกับของรัฐ เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการที่เป็นอิสระ และมีความคล่องตัว สามารถจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาจะต้องคำนึงถึงความเป็นอิสระและความเป็นเลิศทางวิชาการ สมควรปรับปรุงการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดลให้เป็นไปตามแนวทางดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ภาคผนวกที่ 1.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดลที่ 3675/2560 เรื่อง มอบอำนาจลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรในต่างประเทศ



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ ๓๖๗๕/๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ
กับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรในต่างประเทศ

เพื่อให้การมอบอำนาจลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการของมหาวิทยาลัยมหิดล
กับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรในต่างประเทศ เป็นไปด้วยความคล่องตัว และสอดคล้องกับ
นโยบายเชิงรุกด้านการสร้างความเป็นสากล และมีหลักปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๔ และมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.
๒๕๕๐ อธิการบดีจึงมีคำสั่งมอบอำนาจ ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจลงนามใน
บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรในต่างประเทศ Level 1
Information/materials exchange และ Level 2 Academic mobility

ทั้งนี้ กรณีที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ทรัพย์สินทางปัญญา สัญญาทุน หรือสัญญาจ้าง รวมถึง
กรณีที่เป็นความร่วมมือ Level 1 และ Level 2 ที่ส่งผลต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอื่นๆ ให้หัวหน้าส่วนงาน
เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบและมอบอำนาจหรือลงนามใน
บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรในต่างประเทศ

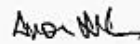
๒. ให้หัวหน้าส่วนงานเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบ
และมอบอำนาจหรือลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และ
องค์กรในต่างประเทศ Level 3 Curriculum development (joint/dual degrees) และ Level 4 Research
collaboration โดยต้องมีบทสรุปข้อมูลของสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรในต่างประเทศ และ
แสดงแผนความร่วมมือทางวิชาการตลอดระยะเวลาของความร่วมมือเพื่อประกอบการพิจารณา

๓. ในกรณีที่หัวหน้าส่วนงานหรือรองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบหมายได้ลงนามในบันทึก
ข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนาแจ้งให้มหาวิทยาลัยเพื่อทราบ พร้อมส่งสำเนากับบันทึก
ข้อตกลงที่ลงนามแล้ว จำนวน ๑ ชุด

๔. การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษา หน่วยงานและองค์กรในต่างประเทศ ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ความทัดเทียม และความเสมอภาค ในฐานะคู่ภาคี กรณีเป็นข้อตกลงที่เกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนนักศึกษา อาจารย์ หรือบุคลากร ส่วนงานต้องคำนึงถึงความสะดวกสบายและความปลอดภัยในด้านที่พัก การประกันสุขภาพ สวัสดิการสังคม สถานการณ์การเมือง และควรมีการตกลงเรื่องค่าใช้จ่าย ระยะเวลาในการแลกเปลี่ยน และจำนวนนักศึกษา อาจารย์ หรือบุคลากรที่จะแลกเปลี่ยนให้ชัดเจน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ บรรจง มไหสวริยะ)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

ภาคผนวกที่ 1.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดลที่ 493/2562 เรื่อง มอบอำนาจการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับ สถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรภายในประเทศ



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล
ที่ ๕๙๓ /๒๕๖๒
เรื่อง มอบอำนาจการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
กับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรภายในประเทศ

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ และความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดลกับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรภายในประเทศ เป็นไปด้วยความคล่องตัว และถูกต้องตามกฎหมาย

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๔ และมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิการบดีจึงมีคำสั่ง ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ๑๐๔๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๘
๒. มอบอำนาจให้กับหัวหน้าส่วนงาน หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการในนามมหาวิทยาลัยมหิดลซึ่งส่วนงานเป็นผู้จัดทำขึ้นกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ภายในประเทศ ยกเว้นเป็นบันทึกข้อตกลงที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ทรัพย์สินทางปัญญา และความร่วมมือด้านการวิจัย จะต้องเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณาลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือดังกล่าว ทั้งนี้อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานหรือรองหัวหน้าส่วนงานที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเป็นผู้ลงนามแทนก็ได้
๓. เมื่อหัวหน้าส่วนงานได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงตาม ข้อ ๒ แล้ว ให้สำเนาแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อทราบพร้อมส่งสำเนาทันทีข้อตกลงที่ลงนามแล้ว จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ได้มีการลงนาม

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

ภาคผนวกที่ 1.4 หนังสือแจ้งเวียนกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยมหิดลที่ ศธ0517/5623 ลงวันที่ 8 กันยายน 2559 เรื่อง แนวทางในการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU)



สำนักงานอธิการบดี กองกฎหมาย
โทร. ๐-๒๘๔๙-๖๒๖๘ โทรสาร ๐-๒๘๔๙-๖๒๖๕

ที่ ศธ ๐๕๑๓/ว. ๕๖๒๓

วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางในการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU)

เรียน หัวหน้าส่วนงาน

ด้วยปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้มีการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) กับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย แต่อย่างไรก็ตาม การจัดทำ MOU ของแต่ละส่วนงานนั้นยังไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน กล่าวคือ เอกสาร MOU ที่ได้มีการเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณานั้น มีรูปแบบโครงสร้างและรายละเอียดของเนื้อหาสาระสำคัญไม่ครบถ้วน หรือไม่ตรงประเด็นตามวัตถุประสงค์ในการจัดทำ MOU ทำให้ในการตรวจสอบจึงมักจะพบประเด็นที่ต้องปรับแก้อยู่เสมอ เป็นเหตุให้การจัดทำ MOU เป็นไปอย่างล่าช้า กระทั่งกำหนดระยะเวลาดำเนินการตามแผนงานที่ได้วางไว้ อันอาจจะส่งผลเสียแก่มหาวิทยาลัยได้

มหาวิทยาลัยมหิดล โดยกองกฎหมาย ขอเรียนว่า เพื่อให้การจัดทำ MOU เป็นไปแนวทางเดียวกัน และเพื่อให้เกิดความรวดเร็วในขั้นตอนการตรวจสอบการจัดทำ MOU มากยิ่งขึ้น จึงเห็นควรกำหนดแนวทางในการจัดทำบันทึกความเข้าใจระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ ดังนี้

ลักษณะของ MOU

บันทึกความเข้าใจ” หรือ Memorandum of Understanding (MOU) เป็นหนังสือซึ่งฝ่ายหนึ่งแสดงความสมัครใจจะปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใด และตามเงื่อนไขที่ปรากฏในหนังสือนั้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง โดยที่หนังสือนี้ไม่ถือว่าเป็นสัญญาผูกมัด แต่แสดงความต้องการอันแน่วแน่ของผู้ลงนามว่าจะปฏิบัติตามที่ได้ระบุไว้ ปกติใช้สำหรับความตกลงที่มีขอบเขตจำกัด หรือมีได้มีลักษณะถาวร มักใช้สำหรับความตกลงที่มีลักษณะเทคนิค หรือบริหาร ซึ่งลงนามโดยตัวแทนของหน่วยงานของรัฐ⁴

มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นมหาวิทยาลัยที่มีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และไม่เป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น และเป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550 ดังนั้น ผู้มีอำนาจลงนามในการจัดทำ MOU ของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอกจึงได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบอำนาจ และรองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนงานซึ่งอธิการบดีเห็นชอบแล้ว⁵

⁴ ลาวัญย์ ถนุกิตติกุล, กระบวนการทำสนธิสัญญา, (กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, ๒๕๕๐), หน้า ๒๓.

⁵ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๒๘ และมาตรา ๔๒.

โครงสร้างและหัวข้อที่สำคัญที่ต้องปรากฏใน MOU มีดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย (Identification of parties) : อธิบายรายละเอียดอย่างเป็นทางการของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย ได้แก่

- ชื่อมหาวิทยาลัย หรือชื่อส่วนงานของมหาวิทยาลัย และชื่อของหน่วยงานภายนอกที่ร่วมจัดทำ MOU

- ในกรณีที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายไม่ได้เป็นผู้ลงนามใน MOU ให้ใส่ชื่อ และตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

- ชื่อและตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงานภายนอก ในกรณีที่หน่วยงานเอกชนเป็นผู้ลงนามใน MOU ให้ใส่ชื่อและตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานเอกชนนั้นๆ รวมถึงรายละเอียดหนังสือรับรองของหน่วยงานเอกชน เลขที่ทะเบียนนิติบุคคล (๑๓ หลัก) และหนังสือมอบอำนาจ

๒. วัตถุประสงค์ของ MOU (Aim of the MOU) : อธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ รวมถึงผลลัพธ์ที่จะได้จากการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ใน MOU

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของคู่สัญญา (Joint undertakings and responsibilities) : อธิบายถึงรายละเอียดความรับผิดชอบและการดำเนินการของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย รวมถึงกิจกรรมที่คู่สัญญาดกกลงดำเนินการร่วมกันภายใต้ MOU การบริหารจัดการการแลกเปลี่ยนทรัพยากรระหว่างกัน กำหนดระยะเวลาการดำเนินการ และข้อกำหนดมาตรฐานในการสื่อสารระหว่างคู่สัญญา

๔. ข้อกำหนดการดำเนินงานของ MOU (Terms of operation of the MOU) : อธิบายรายละเอียดถึงวิธีการบริหารงานของ MOU โดยมีองค์ประกอบต่างๆ ที่สำคัญ ได้แก่

- ระยะเวลาของ MOU (Term/duration of the MOU)
- ข้อกำหนดการยกเลิก (Cancellation provisions)
- กระบวนการตรวจสอบ MOU (MOU review process)
- การระงับข้อพิพาท การดำเนินการตามกฎหมาย หรือการเจรจาให้คำปรึกษา (Dispute resolution, including (or excluding) legal actions, negotiations, or consultations)
- การสละสิทธิ์ และสิทธิการมีส่วนร่วมใน MOU เพื่อเรียกร้องค่าชดเชยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตาม MOU กับบุคคลอื่น (Waivers and rights involved in the MOU to make compensation claims related to the execution of the MOU against one another)
- ข้อกำหนดเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property provisions)
- ข้อกำหนดด้านความลับ (Privacy provisions)
- วิธีการโอนเงิน (ถ้ามี) (Methods for transferring funds (if applicable))

๕. รายละเอียดผู้ประสานงาน (Focal Points) : ข้อมูลการติดต่อ และชื่อผู้ประสานงาน MOU

⁶ World Meteorological Organization. Guidelines for Creating a Memorandum of Understanding and a Standard Operating Procedure between a National Meteorological or Hydrometeorological Service and a Partner Agency, (Geneva: World Meteorological Organization (WMO). 2012), Online. Available from Internet, http://www.wmo.int/pages/prog/amp/pwsp/publicationsguidelines_en.htm, Accessed Jul 30, 2016.

๖. การรับรองอย่างเป็นทางการของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย (Official endorsement by each Party) : ลายเซ็นของผู้มีอำนาจลงนามใน MOU ของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย

๗. เอกสารแนบท้ายเพิ่มเติม (Additional annexes as required) : เอกสารเพิ่มเติมกับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ MOU รวมทั้งแผนงานที่สำคัญ กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน งบประมาณ (ถ้ามี) ทั้งนี้หาก MOU มีเอกสารแนบท้ายจะต้องกำหนดให้เอกสารแนบท้ายเป็นส่วนหนึ่งของ MOU ด้วย

อนึ่ง ในการจัดทำ MOU ระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก จะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ และประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยจะได้รับจากการจัดทำ MOU ดังกล่าว รวมถึงความสอดคล้องของ MOU กับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวทางในการจัดทำ MOU กับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศต่อไปด้วย



(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์ ไชยชัย เมธีไตรรัตน์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

ภาคผนวกที่ 1.5 หนังสือแจ้งเวียนกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดลที่ ศธ0517.016/3836 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2561 เรื่อง แนวทางในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย



กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 02-849-6254 โทรสาร. 02-849-6247

ที่ ศธ 0517.016/ ๑๘๑๖

วันที่ 26 ตุลาคม 2561

เรื่อง แนวทางในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย

(Memorandum of Understanding for Research Collaboration : MOU)

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบฟอร์ม บันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย (ฉบับภาษาไทย)

2. แบบฟอร์ม บันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย

(Memorandum of Understanding for Research Collaboration: ฉบับภาษาอังกฤษ)

3. หนังสือที่ ศธ0517/ว.5623 ลงวันที่ 8 กันยายน 2559 เรื่อง แนวทางในการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) จากกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow) การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย

เนื่องด้วย ปัจจุบันส่วนงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยมีการจัดทำความร่วมมือด้านการวิจัยกับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศมากขึ้น กองบริหารงานวิจัยจึงได้จัดทำแบบฟอร์มกลาง (Template) บันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย ของมหาวิทยาลัยที่ทุกส่วนงานสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางได้ เพื่ออำนวยความสะดวก ลดระยะเวลารอคอยในการตรวจสอบ โดยมีเนื้อหาครบถ้วนและเป็นไปในทิศทางเดียวกันสอดคล้องกับแนวทางในการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) ตามหนังสือ ที่ ศธ0517/ ว.5623 ลงวันที่ 8 กันยายน 2559

อนึ่ง ขอให้ทุกส่วนงานพิจารณาการใช้แบบฟอร์มกลางของมหาวิทยาลัยในการจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยขอให้ส่วนงานเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบและมอบอำนาจหรือลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย ดังรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไปด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วชิร คชการ)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการ
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

ภาคผนวกที่ 1.6 หนังสือแจ้งเวียนกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยมหิดลที่ อว78/ว4198 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2565 เรื่อง แจ้งแบบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย และแบบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ



มหาวิทยาลัยมหิดล
สำนักงานอธิการบดี กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๘๔๙ ๖๒๖๒ โทรสาร ๐ ๒๘๔๙ ๖๒๖๕

ที่ อว ๗๘/ว ๔๑๔๘

วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งแบบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย และแบบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ

เรียน หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

ด้วยปัจจุบันส่วนงานได้มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงด้านการวิจัยและบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ กับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรภายในประเทศ มากยิ่งขึ้นเพื่อสนับสนุนพันธกิจของส่วนงานและตอบสนอง ต่อแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย แต่มหาวิทยาลัยมีการกำหนดเพียงแบบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยซึ่งใช้มา เป็นระยะเวลาพอสมควรแล้วและมีความจำเป็นต้องแก้ไขเพิ่มเติมข้อตกลงให้เหมาะสมยิ่งขึ้น นอกจากนั้นการที่ส่วนงาน ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการโดยเทียบเคียงจากแบบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย อาจพบ ข้อขัดข้องเนื่องจากข้อตกลงไม่สอดคล้องกับลักษณะของความร่วมมือทางวิชาการทั่วไป และมีข้อสอบถามเกี่ยวกับความ รัดกุมและความเหมาะสมต่อการดำเนินการความร่วมมือของบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการที่ได้จัดทำขึ้นนั้น จึงต้อง สร้างบันทึกข้อตกลงให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบก่อนการลงนาม ซึ่งเป็นการดำเนินการที่ไม่คล่องตัวและไม่สอดคล้องกับ การที่อธิการบดีได้มอบอำนาจให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย และหัวหน้าส่วนงานหรือรองหัวหน้าส่วนงาน ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการที่ไม่เกี่ยวกับการเงิน ทรัพย์สิน ทางปัญญา และหรือความร่วมมือด้านการวิจัย ซึ่งทำกับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรภายในประเทศ

มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วขอเรียนว่า เพื่อให้การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยมีข้อตกลง เกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา การรักษาความลับ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ การใช้ชื่อและตราสัญลักษณ์ รวมถึงข้อตกลงเกี่ยวกับการบริหารบันทึกข้อตกลงที่เหมาะสมยิ่งขึ้น และเพื่อให้การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ทางวิชาการมีรูปแบบที่ชัดเจนและใช้เป็นแบบข้อตกลงมาตรฐานของมหาวิทยาลัย ในการนี้ มหาวิทยาลัยได้พิจารณาแก้ไข เพิ่มเติมแบบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย และจัดทำแบบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามแบบบันทึกข้อตกลงที่แนบมานี้ โดยสามารถดาวน์โหลดไฟล์แบบบันทึกข้อตกลงได้จากเว็บไซต์ กองกฎหมายในส่วน "MOU/MOA" (<https://op.mahidol.ac.th/la/mou-moa/>) หรือ สแกน QR Code ท้ายหนังสือนี้

ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดทำบันทึกข้อตกลงของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรให้ส่วนงาน พิจารณาใช้แบบบันทึกข้อตกลงตามแนวทางดังนี้

๑. แบบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย ให้ใช้สำหรับบันทึกข้อตกลงที่มีวัตถุประสงค์และ ขอบเขตความร่วมมือเกี่ยวกับ "การวิจัย" ทั้งกรณีที่มีวัตถุประสงค์และขอบเขตความร่วมมือเกี่ยวกับความร่วมมือ ด้านการวิจัยโดยตรง และกรณีที่มีวัตถุประสงค์และขอบเขตความร่วมมือเกี่ยวกับความร่วมมือทางวิชาการในหลากหลายด้าน ซึ่งรวมถึงการวิจัยด้วย แม้การวิจัยนั้นจะมีวัตถุประสงค์หลักของความร่วมมือก็ตาม

๒. แบบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ให้ใช้สำหรับบันทึกข้อตกลงที่มีวัตถุประสงค์และ ขอบเขตความร่วมมือเกี่ยวกับความร่วมมือทางวิชาการในด้านอื่นใดที่ไม่เกี่ยวกับการวิจัย โดยอาจเกี่ยวกับการเงินและหรือ ทรัพย์สินทางปัญญาด้วยหรือไม่ก็ได้ตามที่คู่ความร่วมมือตกลงกัน อย่างไรก็ตาม กรณีที่บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ที่จัดทำขึ้นมีข้อตกลงเกี่ยวกับการเงินและหรือทรัพย์สินทางปัญญา ส่วนงานจะต้องดำเนินการเสนอขอรับมอบอำนาจการลงนาม จากอธิการบดีให้เป็นไปตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดลที่ ๔๘๓/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ กับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรภายในประเทศ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



ดาวน์โหลดแบบบันทึกข้อตกลง ฯ

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ก้องเขต เจริญสุวรรณ)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

ภาคผนวกที่ 1.7 หนังสือแจ้งเวียนกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดลที่ อว78.016/4304 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2565 เรื่อง แนวทางในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม



งานบริหารและส่งเสริมการวิจัย
กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 02 8496254 โทรสาร. 02 8496247

ที่ อว 78.016/ 4304

วันที่ 18 สิงหาคม 2565

เรื่อง แนวทางในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการ

อ้างถึง 1. หนังสือที่ ศธ0517.016/3836 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2561

2. หนังสือที่ อว78/ว4198 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2565

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบฟอร์มมาตรฐานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับภาษาไทย)
2. แบบฟอร์มมาตรฐานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับภาษาอังกฤษ)

ตามหนังสือที่อ้างถึง กองบริหารงานวิจัยและกองกฎหมายได้แจ้งเวียนหนังสือแนวทางในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยไปยังทุกส่วนงานแล้ว เนื่องด้วยการดำเนินงานในช่วงที่ผ่านมา มีส่วนงานเสนอขอแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลง โดยใช้รูปแบบแตกต่างกัน กองบริหารงานวิจัยจึงได้จัดทำแบบฟอร์มกลาง (Template) ของบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม สำหรับกรณีแก้ไข บันทึกข้อตกลงความร่วมมือเพิ่มเติม เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานให้ส่วนงานในมหาวิทยาลัยในการดำเนินงานตามความร่วมมือ ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ถูกต้อง และคล่องตัว

อนึ่ง ขอให้ทุกส่วนงานพิจารณาการใช้แบบฟอร์มกลางของมหาวิทยาลัยในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยขอให้ส่วนงานเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบและมอบอำนาจหรือลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ก่อนทำการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไปด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(ศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์ภัทรชัย กีรติสิน)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย

ผู้ประสานงาน: นางสาววิไลวงศ์ คุหาทองเกียรติ เบอร์โทรศัพท์: 02-8496254 อีเมล: tavinwong.kuh@mahidol.ac.th

ตัวอย่าง



หนังสือมอบอำนาจ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
999 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ตำบลศาลายา
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. 2567

หนังสือฉบับนี้ มหาวิทยาลัยมหิดล ตั้งอยู่เลขที่ 999 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170 โดย(ชื่อ - นามสกุล ของอธิการบดี)..... ตำแหน่งอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ออกโดยเขต..... เมื่อวันที่ และบัตรหมดอายุวันที่ ขอมอบอำนาจให้(ชื่อ - นามสกุลหัวหน้าส่วนงานที่ขอรับมอบอำนาจ)..... คนบดีคณะ..... มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นผู้ที่มีอำนาจลงนามในเอกสาร(ชื่อเต็มของบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ)..... ระหว่าง(ชื่อหน่วยงานคู่ความร่วมมือ)..... และมหาวิทยาลัยมหิดล โดย คณะ..... และรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานภายใต้ข้อตกลง

มหาวิทยาลัยมหิดลจะรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานใด ๆ ตามที่ผู้ได้รับมอบอำนาจได้กระทำไปภายในขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวเท่านั้น

เพื่อเป็นหลักฐานแห่งการนี้ ข้าพเจ้าจึงได้ลงลายมือชื่อเป็นสำคัญ

ลงชื่อ..... ผู้มอบอำนาจ

(.....)

อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงชื่อ..... ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

คนบดี..... มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

หัวหน้างานบริหารและส่งเสริมการวิจัย กองบริหารงานวิจัย

ภาคผนวก 2.2 แบบฟอร์ม Checklist ของกองบริหารงานวิจัย

Checklist การตรวจสอบ MOU ที่เกี่ยวกับการวิจัยโดยอ้างอิงตามแบบฟอร์มมาตรฐานของมหาวิทยาลัย

ชื่อ MOU รหัส MOU

หน่วยงานคู่สัญญา ดำเนินการโดยส่วนงานในมหาวิทยาลัย

No	เนื้อหาตามแบบฟอร์มมาตรฐาน ของมหาวิทยาลัย	ผลการตรวจสอบ			ความคิดเห็น
		ตรงตาม แบบฟอร์ม มหาวิทยาลัย	ใจความสำคัญเป็นไปตาม แบบฟอร์มมหาวิทยาลัย	ไม่มี / ไม่ตรงตาม แบบฟอร์ม มหาวิทยาลัย	
1	วัตถุประสงค์				
2	ขอบเขตของความร่วมมือและหน้าที่ความ รับผิดชอบของคู่สัญญา				
3	เอกสารอื่นเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลง				
4	การพัฒนาโครงการย่อยภายใต้บันทึกข้อตกลง				
5	กำหนดระยะเวลาความร่วมมือ				
6	ค่าใช้จ่ายและงบประมาณ				
7	เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์				
8	สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา				
9	การรักษาความลับ				
10	การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่				
11	การละเมิดสิทธิของบุคคลภายนอก				
12	การโอนสิทธิตามบันทึกข้อตกลง				
13	การบอกเลิกบันทึกข้อตกลง				
14	การสิ้นสุดความร่วมมือบันทึกข้อตกลงก่อนบรรลุ วัตถุประสงค์				
15	การเปลี่ยนแปลงแก้ไขบันทึกข้อตกลง				
16	การบอกกล่าว				
17	รายละเอียดผู้ประสานงาน				

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ วันที่

ลงชื่อ..... หัวหน้างาน วันที่

คำอธิบายข้อความ - สีดำ : ข้อตกลงหลักซึ่งเป็นข้อความมาตรฐานของมหาวิทยาลัย - สีเขียว : ข้อตกลงที่ต้องพิจารณา กำหนดให้สอดคล้องกับการดำเนินการความร่วมมือ - สีฟ้า : คำอธิบายเพิ่มเติมซึ่งจะระบุไว้ในบันทึกข้อตกลงฉบับที่ลงนาม	(แบบ) 	ตราสัญลักษณ์ ของ คู่ความร่วมมือ
บันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย เรื่อง (ถ้ามี) ระหว่าง มหาวิทยาลัยมหิดล (ชื่อส่วนงาน) กับ ชื่อหน่วยงานคู่ความร่วมมือ		
บันทึกข้อตกลงฉบับนี้จัดทำขึ้น ณ (กรณีที่มีมหาวิทยาลัยดำเนินการ) มหาวิทยาลัยมหิดล/ (กรณีที่มีส่วนงานดำเนินการ) ชื่อส่วนงาน เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ระหว่าง มหาวิทยาลัยมหิดล (ชื่อส่วนงาน) ตั้งอยู่เลขที่ ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โดย ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม ตำแหน่ง..... (กรณีที่มีอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม) ผู้มีอำนาจลงนามตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓/ (กรณีที่มีรองอธิการบดีหรืออธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนาม) ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดลตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดลที่ เรื่อง ลงวันที่ / (กรณีที่มีหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ลงนาม) หนังสือมอบอำนาจฉบับลงวันที่ ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้จะเรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ (กรณีที่มีคู่ความร่วมมือเป็นหน่วยงานภาครัฐ) ชื่อหน่วยงานคู่ความร่วมมือ ตั้งอยู่เลขที่ ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โดย ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม ตำแหน่ง..... (กรณีที่มีผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลเป็นผู้ลงนาม) ผู้มีอำนาจลงนามตามประกาศ / คำสั่ง / (กรณีที่มีผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนาม) ผู้รับมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจฉบับลงวันที่ ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้จะเรียกว่า “ชื่อย่อของหน่วยงานคู่ความร่วมมือ” อีกฝ่ายหนึ่ง (กรณีที่มีคู่ความร่วมมือเป็นบริษัทหรือหน่วยงานภาคเอกชน) ชื่อหน่วยงานคู่ความร่วมมือ สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โดย ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม ตำแหน่ง..... (กรณีที่มีผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลเป็นผู้ลงนาม) ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ทะเบียนเลขที่ ลงวันที่ / (กรณีที่มีผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนาม) ผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลตามหนังสือมอบอำนาจฉบับลงวันที่ และหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท		

ทะเบียนเลขที่ ลงวันที่ ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้จะเรียกว่า “ชื่อย่อ
ของหน่วยงานคู่ความร่วมมือ” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทุกฝ่ายจึงได้ตกลงจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย ดังนี้

ข้อ ๑ วัตถุประสงค์

มหาวิทยาลัยและหน่วยงานคู่ความร่วมมือตกลงร่วมมือกันศึกษา วิจัย และพัฒนา
โครงการวิจัยเพื่อ ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้เรียกว่า “โครงการ”
รายละเอียดปรากฏตามผนวก โดยมีวัตถุประสงค์ในการร่วมมือ ดังนี้

๑.๑ เพื่อ

๑.๒ เพื่อ

ข้อ ๒ ขอบเขตของความร่วมมือ

(ให้ระบุรายละเอียดกิจกรรมที่ทุกฝ่ายจะดำเนินการร่วมกัน)

๒.๑ ร่วมกันส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนางานวิจัย ...

๒.๒ ร่วมกันส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะด้านการวิจัย

๒.๓ ร่วมกันสนับสนุน ผลักดัน ให้เกิดการนำผลงานวิจัยหรือผลิตภัณฑ์จากงานวิจัยที่เกิดจาก
ความร่วมมือนี้ไปสู่การใช้ประโยชน์ทั้งเชิงพาณิชย์ เจริญนโยบาย และเชิงสาธารณะ

๒.๔ ทุกฝ่ายตกลงให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน พร้อมทั้งสนับสนุนด้านคำปรึกษาด้าน
วิชาการหรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือต่อเนื่องกับการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ทั้งนี้ ตามที่
ทุกฝ่ายจะได้พิจารณาเห็นสมควร หรือเห็นชอบร่วมกันในอนาคต

๒.๕

ข้อ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ (ถ้ามี)

(ให้ระบุรายละเอียดกรณีที่มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน)

๓.๑ มหาวิทยาลัยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑)

(๒)

๓.๒ หน่วยงานคู่ความร่วมมือมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑)

(๒)

ข้อ ๔ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลง

เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงฉบับนี้

ผนวก ๑ เอกสารเกี่ยวกับผู้มีอำนาจลงนามของมหาวิทยาลัย จำนวน หน้า

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐

(เป็นเอกสารแสดงสถานภาพความเป็นนิติบุคคลของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเอกสารที่เผยแพร่สาธารณะ สามารถสืบค้นและเข้าถึงได้อย่างง่าย แต่เอกสารมีจำนวนหน้าค่อนข้างมาก จึงอาจตกลงกันไม่แนบเอกสารนี้ได้)

- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ / คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดลที่ ๖๐๐/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดี ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕/ หนังสือมอบอำนาจฉบับลงวันที่ แล้วแต่กรณี

ผนวก ๒ เอกสารเกี่ยวกับผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงานคู่ความร่วมมือ จำนวน หน้า

- ประกาศ / คำสั่ง / หนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ทะเบียนเลขที่ ลงวันที่ แล้วแต่กรณี

(เป็นเอกสารแสดงสถานภาพความเป็นนิติบุคคลของหน่วยงานคู่ความร่วมมือ และเอกสารที่แสดงว่าบุคคลที่ลงนามในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้เป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลดังกล่าว ซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบและแนบเอกสารให้ครบถ้วนชัดเจน โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีที่คู่ความร่วมมือเป็นบริษัทหรือหน่วยงานภาคเอกชน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าความร่วมมือที่ทำขึ้นนั้นมีผลผูกพันนิติบุคคลซึ่งเป็นคู่ความร่วมมือจริง)

- หนังสือมอบอำนาจฉบับลงวันที่

ผนวก ๓ จำนวน หน้า

ผนวก จำนวน หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ให้ใช้ข้อความในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงขัดหรือแย้งกันเอง ให้ทุกฝ่ายตกลงปรึกษาร่วมกันเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๕ กำหนดระยะเวลาความร่วมมือ

ความร่วมมือในการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้มีกำหนดระยะเวลา (....) ปี นับแต่วันที่ และสิ้นสุดลงในวันที่

ทั้งนี้ ทุกฝ่ายอาจตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อขยายเวลาในการดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ออกไปได้ตามความเหมาะสม โดยมีเหตุผลอันควร

ข้อ ๖ การพัฒนาโครงการย่อยภายใต้บันทึกข้อตกลง (ถ้ามี)

กรณีมีการพัฒนาโครงการย่อยภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ทุกฝ่ายตกลงทำข้อตกลงโครงการย่อยเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ทั้งนี้ ระยะเวลาในการดำเนินโครงการย่อยจะต้องไม่เกินกำหนดระยะเวลาความร่วมมือของบันทึกข้อตกลงฉบับนี้

ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายและงบประมาณ

ทุกฝ่ายตกลงว่าค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น ให้ทุกฝ่ายหารือและตกลงร่วมกันต่อไปเป็นรายการ

ข้อ ๘ เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี)

บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ของฝ่ายใดที่ได้ใช้ในการดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ หรือซึ่งฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดได้ซื้อมาด้วยทุนทรัพย์ของฝ่ายนั้น ให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของฝ่ายนั้น เว้นแต่อีกฝ่ายหนึ่งได้มีการจ่ายชดเชยคืนให้ฝ่ายที่ซื้อ มา โดยฝ่ายที่เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในบรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์นั้น มีสิทธิทำเครื่องหมายแสดงไว้ที่เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ฝ่ายนั้นจัดทำมาว่าเป็นทรัพย์สินของฝ่ายนั้นได้ และหากมีการยุติการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้แล้ว ฝ่ายที่เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์มีสิทธินำทรัพย์สินของตนกลับคืนไปได้

ข้อ ๙ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

๙.๑ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใด (ไม่จำกัดอยู่แค่ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า เทคโนโลยี วิธีการทางเทคนิค วิทยาการความรู้ (Know-How)) ที่เป็นของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง และฝ่ายนั้นได้นำมาใช้ดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ย่อมเป็นของฝ่ายนั้น

๙.๒ การเข้าทำบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ไม่ถือเป็นการให้สิทธิฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดในการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิอื่นใดของอีกฝ่าย เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากฝ่ายที่มีสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิ่งอื่นใดนั้น

๙.๓ (ให้กำหนดข้อตกลงนี้กรณีที่จะตกลงกันในโครงการย่อยต่อไป) สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดของผลงาน สิ่งประดิษฐ์ คู่มือ เอกสาร โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ข้อมูล หรือสิทธิอื่นใด ที่ได้สร้างสรรค์ขึ้นจากความร่วมมือทางการวิจัยภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ รวมถึงการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิอื่นใดดังกล่าว และการแบ่งปันผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามข้อตกลงของทุกฝ่ายในแต่ละโครงการย่อยภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ เป็นรายการ

๔.๓ *(ให้กำหนดข้อตกลงนี้กรณีข้อตกลงให้เป็นสิทธิร่วมกัน)* สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดของผลงาน สิ่งประดิษฐ์ คู่มือ เอกสาร โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ข้อมูลหรือสิ่งอื่นใด ที่ได้สร้างสรรค์ขึ้นจากความร่วมมือทางการวิจัยภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ให้ทุกฝ่ายมีสิทธิร่วมกันในทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิอื่นใดที่อาจมีขึ้นนั้น โดยทุกฝ่ายตกลงยินยอมให้อีกฝ่ายสามารถใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิอื่นใดที่อาจมีขึ้นดังกล่าวเพื่อประโยชน์ในเชิงวิชาการหรือประโยชน์เชิงสาธารณะได้ โดยแจ้งเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้า ทั้งนี้ หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งประสงค์ที่จะนำสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิอื่นใดที่อาจมีขึ้นตามข้อนี้ไปใช้เพื่อการพัฒนางานวิจัยเพิ่มเติม รวมถึงการนำไปแสวงประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ ให้แจ้งความประสงค์ล่วงหน้าเป็นหนังสือพร้อมข้อเสนอเกี่ยวกับค่าตอบแทนการใช้สิทธิหรือสิทธิประโยชน์อื่น (ถ้ามี) ไปยังอีกฝ่ายเพื่อพิจารณาให้ความยินยอม

ข้อ ๑๐ การรักษาความลับ

๑๐.๑ ทุกฝ่ายตกลงจะรักษาความลับซึ่งฝ่ายที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับประสงค์จะให้เก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับ โดยจะไม่เปิดเผย เผยแพร่ หรือกระทำได้ด้วยวิธีการใดให้บุคคลภายนอกได้ทราบข้อมูลที่เป็นความลับอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับนั้น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับ หรือเข้าลักษณะตามกฎหมายที่อนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับนั้นได้ ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นการเปิดเผยข้อมูลแก่บุคลากร ที่ปรึกษา และหรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับคู่ความร่วมมือซึ่งเข้าร่วมดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ฝ่ายที่เปิดเผยข้อมูลจะต้องดำเนินการให้บุคลากร ที่ปรึกษา และหรือบุคคลอื่นดังกล่าวต้องผูกพันในการรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับ โดยมีข้อกำหนดเช่นเดียวกับข้อกำหนดในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ด้วย โดยการรักษาความลับตามข้อนี้ให้ยังคงมีผลต่อไปอีก ๕ (ห้า) ปี *(ส่วนงานกับคู่ความร่วมมือสามารถตกลงกำหนดระยะเวลาได้ตามความเหมาะสม)* แม้บันทึกข้อตกลงจะสิ้นสุดลงแล้ว

๑๐.๒ กรณีที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดได้รับการร้องขอหรือคำสั่งจากหน่วยงานของรัฐ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือองค์กรอื่นที่มีอำนาจตามกฎหมายให้นำส่งหรือเปิดเผยข้อมูลภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ฝ่ายที่ได้รับการร้องขอหรือคำสั่งดังกล่าวจะต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบถึงหน้าที่ดังกล่าวโดยเร็ว เพื่อให้อีกฝ่ายสามารถดำเนินการสำหรับการเปิดเผยข้อมูลเช่นนั้นได้อย่างเหมาะสม

ข้อ ๑๑ การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑๑.๑ เว้นแต่ทุกฝ่ายจะมีข้อตกลงเป็นหนังสือเป็นอย่างอื่น แต่ละฝ่ายสามารถประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ โฆษณา หรือให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับความร่วมมือภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ได้ หากไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่อีกฝ่ายโดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากคู่ความร่วมมือก่อน

๑๑.๒ เพื่อประโยชน์ในการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ทุกฝ่ายจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลและหรือรายละเอียดใด ๆ อันเกี่ยวกับผลงานวิจัยที่เกิดขึ้นภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ไม่ว่าจะโดยวิธีการใด ๆ ก่อนมีการดำเนินการแจ้งหรือจดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากอีกฝ่ายหนึ่งก่อน โดยฝ่ายที่ประสงค์จะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารดังกล่าวจะต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบถึงวิธีการและลักษณะการเปิดเผย ตลอดจนข้อมูลข่าวสารที่ต้องการเปิดเผยนั้น เพื่อเป็นข้อมูลให้อีกฝ่ายใช้ประกอบการพิจารณาให้ความยินยอม

๑๑.๓ กรณีที่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งประสงค์จะตีพิมพ์ เผยแพร่ โฆษณา หรือประชาสัมพันธ์ ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้จะเรียกว่า “การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่” เกี่ยวกับการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน รวมถึงผลงานวิจัยที่เกิดขึ้นภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ให้ฝ่ายที่ประสงค์จะประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกี่ยวกับการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน รวมถึงผลงานวิจัยดังกล่าว จัดส่งรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการและลักษณะการเปิดเผย ตลอดจนข้อมูลข่าวสารที่ต้องการเปิดเผยให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ความยินยอมเป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ (สิบ) วันทำการ (ส่วนงานกับคู่ความร่วมมือสามารถตกลงกำหนดระยะเวลานี้ได้ตามความเหมาะสม) ก่อนที่จะดำเนินการการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ต่อไป โดยในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกี่ยวกับการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน รวมถึงผลงานวิจัยตามข้อนี้ จะต้องแสดงข้อความให้ปรากฏด้วยว่าเป็นความร่วมมือระหว่างทุกฝ่าย และต้องไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของอีกฝ่ายหนึ่ง

๑๑.๔ ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่มีสิทธิที่จะอ้างชื่อหรือใช้ตราสัญลักษณ์ของอีกฝ่ายหนึ่งนอกเหนือจากการอ้างชื่อหรือใช้ตราสัญลักษณ์นั้นในการปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ โดยการใช้ชื่อหรือตราสัญลักษณ์ดังกล่าวจะต้องมีการใช้เพื่อประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ และหากปรากฏว่าฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดใช้ชื่อหรือตราสัญลักษณ์ของอีกฝ่ายหนึ่งนอกเหนือจากที่ตกลงกันไว้ หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียง หรือใช้ชื่อหรือตราสัญลักษณ์ของอีกฝ่ายหนึ่งเพื่อกระทำการอื่นใดอันเป็นการละเมิดต่อบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ให้ฝ่ายที่เป็นเจ้าของชื่อหรือตราสัญลักษณ์สามารถบอกเลิกข้อตกลงในการอนุญาตนี้ ตลอดจนเรียกให้อีกฝ่ายหนึ่งชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้

ข้อ ๑๒ การละเมิดสิทธิของบุคคลภายนอก

๑๒.๑ ในการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ทุกฝ่ายจะต้องไม่ดำเนินการใด ๆ ไปในทางที่จะก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และสิทธิใด ๆ ตามกฎหมายต่อบุคคลภายนอก และหากฝ่ายใดฝ่าฝืนข้อกำหนดดังกล่าว ฝ่ายนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดด้วยตนเองโดยสิ้นเชิง

๑๒.๒ กรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ แก่ฝ่ายใดว่ามีการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใด เกี่ยวกับการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ฝ่ายที่ได้รับแจ้งจะต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือโดยไม่ชักช้า และหากข้อเท็จจริงเป็นที่ยืนยันว่าฝ่ายใดกระทำการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดของบุคคลภายนอกจริง ฝ่ายนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าเสียหาย ค่าฤชาธรรมเนียม ค่าทนายความ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งหมดด้วยตนเองโดยสิ้นเชิง

ข้อ ๑๓ การโอนสิทธิตามบันทึกข้อตกลง

ทุกฝ่ายไม่สามารถโอนสิทธิและหน้าที่ตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ให้แก่บุคคลอื่นได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากอีกฝ่ายหนึ่งก่อน

ข้อ ๑๔ การเลิกบันทึกข้อตกลง

๑๔.๑ ในระหว่างระยะเวลาตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ หากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดประสงค์จะยกเลิกความร่วมมือ ให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๙๐ (เก้าสิบ) วัน โดยต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากทุกฝ่ายก่อน เว้นแต่ทุกฝ่ายจะตกลงกันเป็นลายลักษณ์อักษรให้เป็นอย่างอื่นการที่บันทึกข้อตกลงฉบับนี้สิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยกรณีใดไม่มีผลเป็นการยกเลิกกิจกรรมภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ที่ดำเนินงานไปแล้ว หรือที่อยู่ระหว่างดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้

๑๔.๒ กรณีที่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ และฝ่ายที่ได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขของบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ได้มีหนังสือบอกกล่าวให้ฝ่ายที่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ปฏิบัติให้ถูกต้องภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือบอกกล่าวแล้ว แต่ฝ่ายที่ได้รับหนังสือบอกกล่าวไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามเงื่อนไขของบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ฝ่ายที่ได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขของบันทึกข้อตกลงฉบับนี้มีสิทธิบอกเลิกบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ได้ เว้นแต่กรณีการผิดข้อตกลงเกี่ยวกับการรักษาความลับตามข้อ ๑๐ และหรือการละเมิดสิทธิของบุคคลภายนอกตามข้อ ๑๒ ของบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ให้ฝ่ายที่ได้ปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงมีสิทธิบอกเลิกบันทึกข้อตกลงและเรียกให้ฝ่ายที่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของบันทึกข้อตกลงชำระค่าเสียหายได้ทันที

(ส่วนงานกับคู่ความร่วมมือสามารถตกลงกำหนดระยะเวลานี้ได้ตามความเหมาะสม และขอให้ตรวจสอบความสอดคล้องของลำดับข้อในส่วนนี้หากบันทึกข้อตกลงที่จัดทำขึ้นมิได้กำหนดข้อตกลงตามความในข้อ ๓ ข้อ ๖ และหรือข้อ ๘)

ข้อ ๑๕ การสิ้นสุดความร่วมมือบันทึกข้อตกลงก่อนบรรลุวัตถุประสงค์

การสิ้นสุดความร่วมมือภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทุกฝ่ายมีสิทธิที่จะดำเนินงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ต่อไปได้อีก หรือร่วมมือกับบุคคลอื่นต่อไปได้ โดยอาศัยข้อมูลที่มีอยู่ในส่วนของตน แต่จะต้องไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิใด ๆ ของอีกฝ่ายหนึ่ง นอกจากนี้การสิ้นสุดความร่วมมือภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ยังไม่ตัดสิทธิฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งในการเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่อาจจะขัด หรือแย้ง หรือซ้ำซ้อนกับการดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัด หรือแย้ง หรือซ้ำซ้อนกับข้อตกลงเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาตามข้อ ๙ การรักษาความลับตามข้อ ๑๐ และการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ตามข้อ ๑๑ ของบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ *(ขอให้ตรวจสอบความสอดคล้องของลำดับข้อในส่วนนี้หากบันทึกข้อตกลงที่จัดทำขึ้นมิได้กำหนดข้อตกลงตามความในข้อ ๓ ข้อ ๖ และหรือข้อ ๘)*

ข้อ ๑๖ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขบันทึกข้อตกลง

หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งประสงค์จะแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ให้แจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน *(ส่วนงานกับคู่ความร่วมมือสามารถตกลงกำหนดระยะเวลานี้ได้ตามความเหมาะสม)* และเมื่อทุกฝ่ายให้ความยินยอมในการแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลงฉบับนี้แล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงฉบับแก้ไขเพิ่มเติมเป็นหนังสือ และลงนามผูกพันโดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลและประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) ของแต่ละฝ่าย และให้ถือว่าการแก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงฉบับนี้

ข้อ ๑๗ การบอกกล่าว

บรรดาคำบอกกล่าว หรือการให้ความยินยอม หรือความเห็นชอบใด ๆ ตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษรโดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนหรือผู้ได้รับมอบหมายของแต่ละฝ่าย ซึ่งอาจส่งให้อีกฝ่ายหนึ่งในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ผ่านระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังที่อยู่ของอีกฝ่ายหนึ่งตามที่ระบุไว้ในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้หรือที่อยู่แห่งใหม่ที่ให้มีหนังสือแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบแล้ว หรือทางโทรสาร หรือวิธีการอื่นใดตามที่ทุกฝ่ายตกลงกัน

ข้อ ๑๘ รายละเอียดผู้ประสานงาน

ผู้ประสานงานของมหาวิทยาลัย

ชื่อ - สกุล :

ตำแหน่ง :

สังกัด :

e-mail :

โทรศัพท์ :

ผู้ประสานงานของหน่วยงานคู่ความร่วมมือ

ชื่อ - สกุล :

ตำแหน่ง :

สังกัด :

e-mail :

โทรศัพท์ :

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ทุกฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์ทุกประการ เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และแต่ละฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

มหาวิทยาลัยมหิดล (ชื่อส่วนงาน)

หน่วยงานคู่ความร่วมมือ

.....
(.....)

ระบุตำแหน่ง

.....
(.....)

ระบุตำแหน่ง

..... พยาน
(.....)

ระบุตำแหน่ง

..... พยาน
(.....)

ระบุตำแหน่ง



LOGO หน่วยงาน

Memorandum of Understanding

for Research Collaboration On [subject research collaboration]

between

Faculty of, Mahidol University

and

.....[Name of Organization].....

This Memorandum of Understanding ("MOU") is made at as of
.....[date]..... ("Effective Date") by and between:

(1) Mahidol University by the Faculty of, having a principal
place of business at (hereinafter referred to as the "University")
represented by[authorized person].....,[position]..... of the Faculty of
..... and

(2)[name of Organization]....., having a principal place of
business at (hereinafter referred to as the "Collaborator")
represented by[authorized person].....,[position].....

Both Parties have agreed as follows:

1. Objectives

Both Parties agree to collaborate the research and development of
..... ("Project") with the following objectives:

- 1.1
- 1.2

Or

Both Parties agree to collaborate the research and development of
..... ("Project")

Or

The objective of this MOU is:

- 1.1
- 1.2

(กรณีมีเอกสารแนบท้าย) *The attachment(s) to this MOU shall be an integral part of this MOU.*

If any provisions of the attachments are inconsistent with the provisions of this MOU, the provisions of this MOU shall prevail. And if there is any conflict between any of the attachments, both Parties shall mutually discuss to have a decision of this matter.

2. Scope / Responsibilities of the Parties

[Specify the obligations of both Parties in detail. For Example, as follows]

Both Parties intend to collaboratively pursue the following research activities:

2.1 Promoting, supporting, and developing the research project entitled

2.2 Encouraging, supporting and developing research knowledge and skills of their personnel.

2.3 Encouraging and promoting the utilization of research results or products created under this collaboration for commercial, policy-making, and/or public purposes.

2.4 Supporting each other and providing academic advice or any other related activities or in connection with the implementation under this MOU as the Parties deem appropriate or as to be agreed by both Parties.

2.5

Or

[Specify individual duties and obligations of each Party in detail.]

University shall:

1)

2)

Collaborator shall:

1)

2)

3. Separated Agreement

The details of the Project and the specific activity implemented under this MOU shall be mutually discussed, agreed and formalized in a separated written agreement by both Parties prior to the initiation of that Project or activity. Such agreement shall contain at least the work plan, operation term and source of funding.

4. Term

The collaboration under this MOU shall be valid for the period of (.....) year(s) from the Effective Date.

This MOU may be extended or amended by mutual agreed of both Parties in writing.

5. Budget and Expenses

The budget and expenses of project or collaborative activity shall be mutually discussed and agreed in writing by both Parties on a case-by-case basis.

6. Intellectual Property Rights and other rights

6.1 Each Party is and shall remain the owner of all Intellectual Property Rights and any other rights (including but not limited to the copyright, patent, trademark, trade secret, technology, technical method, know-how) that it owns or controls as of the Effective Date or that it develops or acquires thereafter. Each Party grants the other Party a royalty-free, non-exclusive license to use its Intellectual Property Rights for the purpose of carrying out the Project and the activities under this MOU.

6.2 The ownership of the Result, any Intellectual Property Right and any other rights arising or generating from the implementation of the Project or the collaborative activities under this MOU through the joint and collaborative efforts shall be discussed and agreed in a separated written agreement by both Parties.

7. Confidentiality

Both Parties agree that the receiving Party shall maintain all Confidential Information of the disclosing Party as Confidential and shall not disclose, publish or perform any other ways such Confidential Information to any third party unless prior written consent of the disclosing Party. In the event that either Party discloses any Confidential Information to its affiliates, consultants and any third parties, such Party shall require its affiliates, consultants and any third parties to sign a confidential agreement with contents that reflects the obligations of and is similar to this MOU.

The obligation of confidentiality set out in this Article shall survive the expiration or the earlier termination of this MOU for a period of five (5) years, unless otherwise prior written consent of the Party owing such Confidential Information.

8. Publication

Neither Party shall make any published announcement, dissemination or advertisement of the Project and the activities under this MOU without prior written consent of the other Party.

9. Liability to Third Party

9.1 Neither party shall perform the Project or any activities under this MOU that cause or may cause loss or damages to the third party or infringement of third party's Intellectual Property rights and any other rights. Failure to perform, such party shall be liable, at its own cost, for the damage incurred.

9.2 In the event that either party receives any written notice or claim that the performance under this MOU infringes the Intellectual Property Rights or any other rights of the third party, then that Party shall notify the other party promptly in writing. The infringing party shall be responsible for any damages, fees, attorney's fees and any other expenses at its own cost.

10. Assignment

Neither Party may assign or transfer its rights and obligations set out under this MOU to any third party without prior written consent of the other Party.

11. Termination

11.1 Either Party may terminate this MOU at any time by giving written notice to the other party at least thirty (30) days prior to the proposed date of termination.

Unless otherwise agreed, termination or expiration of this MOU shall not effect of validity and the implementation of any agreement(s) or any cooperative activity entered into between the Parties under this MOU that have been initiated prior to such termination or expiration.

11.2 In the event that there is a breach of any provisions of this MOU by either Party, the non-defaulting Party shall notify in writing to the defaulting party to remedy such breach within 30 days from the date of receipt of such written notice. Failure to remedy within the aforesaid period, the non-defaulting party may terminate this MOU. Notwithstanding the above, the non-defaulting party may terminate this MOU immediately and claims damages from the defaulting party in case of any breach of obligations in Section 7 and/or Section 9.

12. Governing Law and Settlement of Disputes

12.1 This MOU shall be governed and construed in accordance with the laws of the Kingdom of Thailand.

12.2 Any difference or dispute arising out of or in connection with this MOU shall be amicably through mutual negotiation between the Parties before resorting to litigation.

12.3 The competent court of Thailand shall have exclusive jurisdiction over any dispute which cannot be resolved by amicable settlement.

13. Notices

All notices and other communication hereunder between the Parties shall be in writing, in English language, and shall be delivered to the address set forth below or to such other address as the Party may give to the other Party in writing.

If to University: *[Name]*
 [Title / Position]
 [Address]
 [Telephone number]
 [Facsimile number]
 [E-mail address]

If to Collaborator: *[Name]*
 [Title / Position]
 [Address]
 [Telephone number]
 [Facsimile number]
 [E-mail address]

14. Other Terms

14.1 Nothing in this MOU shall prevent either Party from executing into a similar research collaboration with any third Party.

14.2 Each Party shall not use any name, logo, trademark, tradename, service mark or other symbol associated with the other Party without the prior written consent of the other Party.

14.3 Nothing in this MOU is intended or shall be deemed to constitute partnership, joint venture, employer-employee, franchise, agency relationship between the Parties.

This MOU is executed in two (2) duplicate copies in the same content. Both Parties have thoroughly read and understood the whole as their intention. In witness whereof, both Parties hereto have signed this MOU by their duly authorized representatives and affixed their corporate seals (if any). Each Party has retained a copy thereof.

For and on behalf of
[Name of Organization]

.....
(.....)
Position
Date

For and on behalf of
[Name of Organization]

.....
(.....)
Position
Date

.....
(.....)
Position
Date

Witness

.....
(.....)
Position
Date

Witness



LOGO หน่วยงาน
คู่สัญญา

แบบฟอร์ม

บันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่

แนบท้ายบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ.....

ระหว่าง

มหาวิทยาลัยมหิดล (ชื่อส่วนงาน)

กับ

.....

บันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ จัดทำขึ้น ณ (กรณีที่มีมหาวิทยาลัยดำเนินการ)
มหาวิทยาลัยมหิดล/ (กรณีที่ส่วนงานดำเนินการ) ชื่อส่วนงาน เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
..... ระหว่าง

มหาวิทยาลัยมหิดล (.....ชื่อส่วนงาน.....) ตั้งอยู่เลขที่ ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โดย ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม ตำแหน่ง..... (กรณีที่อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม) ผู้มีอำนาจลงนามตาม
ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓/ (กรณีที่
รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนาม) ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดลตามคำสั่ง
มหาวิทยาลัยมหิดลที่ /... เรื่อง ลงวันที่ / (กรณีที่หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ลงนาม) หนังสือมอบอำนาจฉบับลง
วันที่ ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้จะเรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ

(กรณีที่คู่ความร่วมมือเป็นหน่วยงานภาครัฐ) ชื่อหน่วยงานคู่ความร่วมมือ ตั้งอยู่เลขที่ ถนน
..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โดย ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม ตำแหน่ง..... (กรณีที่ผู้มีอำนาจกระทำการแทน
นิติบุคคลเป็นผู้ลงนาม) ผู้มีอำนาจลงนามตามประกาศ / คำสั่ง / (กรณีที่ผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนาม) ผู้รับมอบ
อำนาจตามหนังสือมอบอำนาจฉบับลงวันที่ ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้จะเรียกว่า “ชื่อย่อ
ของหน่วยงานคู่ความร่วมมือ” อีกฝ่ายหนึ่ง

(กรณีที่คู่ความร่วมมือเป็นบริษัทหรือหน่วยงานภาคเอกชน) ชื่อหน่วยงานคู่ความร่วมมือ สำนักงาน
ใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ โดย ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
ตำแหน่ง.....

(กรณีที่มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลเป็นผู้ลงนาม) ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ทะเบียนเลขที่ ลงวันที่ / (กรณีที่ผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนาม) ผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลตามหนังสือมอบอำนาจฉบับลงวันที่ และหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ทะเบียนเลขที่ ลงวันที่ ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้จะเรียกว่า “ชื่อย่อของหน่วยงานคู่ความร่วมมือ” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ มหาวิทยาลัยมหิดล กับ ชื่อย่อของหน่วยงานคู่ความร่วมมือ ได้ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ฉบับลงวันที่ เดือน พ.ศ. ซึ่งต่อไปให้เรียกรวมกันว่า “บันทึกข้อตกลงหลัก”

บัดนี้ เพื่อ (วัตถุประสงค์ของการแก้ไขเพิ่มเติม ถ้ามี) ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลงหลัก ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “บันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่” โดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้อ ๑. (กรณีแก้ไขข้อความเดิม) ทั้งสองตกลงให้ยกเลิกข้อความในข้อ ของบันทึกข้อตกลงหลัก และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ”

ข้อ ๒. (กรณีเพิ่มเติมข้อความที่ไม่ได้กำหนดไว้ในบันทึกข้อตกลงหลัก) ทั้งสองฝ่ายตกลง

ข้อ ๓. (กรณีขยายระยะเวลาบันทึกข้อตกลง) ทั้งสองฝ่ายตกลงขยายระยะเวลาของบันทึกข้อตกลงหลัก ที่ จากเดิมที่มีระยะเวลา (.....) ปี / เดือน ตั้งแต่วันที่ จนถึงวันที่ ตามได้กำหนดไว้ในข้อ โดยให้ขยายระยะเวลาออกไปอีก (.....) ปี / เดือน นับถัดจากวันที่ จนถึงวันที่

ข้อ ๔. (กรณีมีเอกสารแนบ) ให้เพิ่มเติมเอกสารดังต่อไปนี้ เป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่

เอกสารแนบ / ผแนวก		จำนวน หน้า
เอกสารแนบ / ผแนวก		จำนวน หน้า
เอกสารแนบ / ผแนวก		จำนวน หน้า

ข้อ ๕. นอกเหนือจากที่ตกลงกันไว้ตามบันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ นี้แล้ว ให้ทั้งสองฝ่ายปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในบันทึกข้อตกลงหลักทุกประการ และให้ถือเอาบันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ฉบับนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงหลัก

ข้อ ๖. ข้อความใดในบันทึกข้อตกลงหลักขัดหรือแย้งกับบันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ให้ใช้ข้อความในบันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ บังคับ

ข้อ ๗. (กรณีกำหนดวันเริ่มบังคับใช้บันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมนี้ไม่ใช้วันที่จัดทำขึ้นด้านบน) ให้บันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ นี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่

บันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ นี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ทุกฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์ทุกประการ เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และแต่ละฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

มหาวิทยาลัยมหิดล

ชื่อคู่สัญญา.....

(.....)

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ/ผู้บริหารที่มีอำนาจลงนาม.....

ตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

พยาน

พยาน

ภาคผนวกที่ 2.6 แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยฉบับแก้ไข (ฉบับภาษาอังกฤษ)

	LOGO หน่วยงาน คู่สัญญา	
(draft) The Amendment No. to Memorandum of Understanding between Faculty of, Mahidol University and [Name of Organization]..... This Amendment No..... to Memorandum of Understanding (hereinafter referred to as the "Amendment") is made at as of[date]..... by and between Mahidol University by the Faculty of, having a principal place of business at (hereinafter referred to as the "University") represented by[authorized person].....,[position]..... of the Faculty of and [name of Organization]....., having a principal place of business at (hereinafter referred to as the "Collaborator") represented by[authorized person].....,[position]..... Whereas, the University and the Collaborator entered into Memorandum of Understanding date issue (hereinafter referred to as the "MOU") Whereas, the Parties have decided/wish to amend the MOU in order to[specify purpose of amendment] Now Therefore, the parties hereto have agreed as follows: (Changing existing terms) 1. The Section of the MOU shall be deleted in its entirety and replaced with the following: "1.1..... "		

(Adding new provision to an existing terms)

2. The following clauses shall be added as Section to the MOU:

“2.1.....
.....
.....”

(Extension of the MOU)

3. The Parties executed the MOU with a term of year(s)/month(s) commencing on and expiring on Therefore, the Parties agree to extend and continue the MOU for an additional term of year(s)/month(s) commencing on and expiring on

(Adding attached documents)

4. The following attachments shall form an integral part of this Amendment.

Attachments / Annex		Number of pages.....
Attachments / Annex		Number of pages.....
Attachments / Annex		Number of pages.....

(In case that the parties intend to set the commencement date other than the date stated above)

5. This Amendment shall be effective on (the “Effective Date”) and shall remain in effect for as long as the Agreement remains in effect and shall terminate only upon termination of the Agreement.

6. All the terms of the MOU and its attachments, except as stated in this Amendment and its attachments, shall remain valid and in effect. It is clarified that this Amendment and the MOU, taken together, constitute the entire MOU between the Parties. If wherever there is any conflict between this Amendment and the MOU for terms mentioned herein, the terms of this Amendment are paramount and shall prevail over the MOU.

This Amendment is executed in two (2) duplicate copies of the same content. The Parties have thoroughly read and understood the whole as their intention. In witness whereof, The Parties hereto have signed this MOU by their duly authorized representatives and affixed their corporate seals (if any). Each Party has retained a copy thereof.

Mahidol University

Name of Organization

(_____)_____
Deans/Director/_____

(_____)_____
Position_____

(_____)_____
Position_____

(_____)_____
Position_____

Witness

Witness

กิตติกรรมประกาศ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดีนั้น ขอกราบขอบพระคุณ นางสาวมณีรัตน์ จอมพุก ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย นางศิริวัลย์ อัสวเมธิน นักบริหารงานวิจัย (ผู้ชำนาญการพิเศษ) หัวหน้างานบริหารและส่งเสริมการวิจัย กองบริหารงานวิจัย และนางสาวชนินาถ สุริยะลังกา นักบริหารงานวิจัย (ผู้ชำนาญการพิเศษ) กองบริหารงานวิจัย เป็นอย่างสูงที่กรุณาให้คำปรึกษา แนะนำ ความรู้ ชี้แนะแนวทางการแก้ไขข้อมูลที่เป็นหลักวิชาการที่ถูกต้องและตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่อง จนคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้สำเร็จลุล่วงอย่างสมบูรณ์ด้วยดี

นางสาวถวิลวงศ์ คุณาก้องเกียรติ