

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

การจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ Memorandum of Understanding (MoU)

หรือบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ Memorandum of Agreement (MoA)

การจัดทำ MoU หรือ MoA มี 3 ประเภท คือ ความร่วมมือด้านการวิจัย ความร่วมมือด้านวิชาการ และความร่วมมือด้านการวิจัยและวิชาการ

### บันทึกความเข้าใจความร่วมมือ Memorandum of Understanding (MoU)

หมายถึง การจัดทำหนังสือโดยฝ่ายหนึ่งแสดงความสมัครใจจะปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใด และตามเงื่อนไขที่ปรากฏในหนังสือนั้น กับอีกฝ่ายหนึ่ง โดยที่หนังสือนี้ไม่ถือเป็นสัญญาผูกมัด แต่แสดงความต้องการอันแน่วแน่ของผู้ลงนามว่าจะปฏิบัติดังที่ระบุไว้ และอีกฝ่ายหนึ่งก็มีความเข้าใจอย่างเดียวกัน หากฝ่ายใดมิได้ปฏิบัติตามบันทึกความเข้าใจดังกล่าว อีกฝ่ายหนึ่งก็ไม่สามารถฟ้องร้องในทางคดีได้ แต่ทั้งนี้ต้องพิจารณาเนื้อหาเป็นกรณีไปว่า MoU ที่ทำไว้นั้นเข้าลักษณะเป็นข้อตกลงหรือสัญญาหรือไม่

### บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ Memorandum of Agreement (MoA)

หมายถึง หนังสือหรือสัญญา ซึ่งมีข้อความที่ระบุเป็นหลักเกณฑ์หรือวิธีการให้บุคคลที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติหรือดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่ตกลง หรือตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ สำหรับ MoA นั้น กฎหมายได้ให้ความคุ้มครองอยู่แล้ว เพราะข้อตกลง = สัญญา หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งประพฤติดิฉินสัญญา อีกฝ่ายหนึ่งก็สามารถฟ้องร้องดำเนินคดีตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ได้

ที่มาข้อมูล : [https://op.mahidol.ac.th/la/wp-content/uploads/2017/article/contract/article\\_contract\\_001.pdf](https://op.mahidol.ac.th/la/wp-content/uploads/2017/article/contract/article_contract_001.pdf) โดยนายคมพศ เตื่องฟูง

### แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงความร่วมมือของมหาวิทยาลัยมหิดล (ข้อมูล ณ 12 มีนาคม 2567)

- แบบบันทึกความเข้าใจความร่วมมือด้านการวิจัย (ฉบับภาษาไทย)
- แบบบันทึกความเข้าใจความร่วมมือด้านการวิจัย (ฉบับภาษาอังกฤษ)
- แบบบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (ฉบับภาษาไทย)
- แบบฟอร์มมาตรฐานบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับภาษาไทย)
- แบบฟอร์มมาตรฐานบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับภาษาอังกฤษ)

**ข้อสังเกต** มหาวิทยาลัยไม่มีแบบฟอร์ม MoA ดังนั้นหากประสงค์จะจัดทำ ต้องเขียนขึ้นเอง หรืออาจอ้างอิงจากแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยก็ได้ โดย MoA จะต้องส่งกองกฎหมายเพื่อพิจารณาเพิ่มเติมจากขั้นตอนปกติ

หมายเหตุ สามารถจัดส่งเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ทั้งหมด ทั้งนี้หากเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล ต้องลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบที่มหาวิทยาลัยให้การรับรองเท่านั้น แต่หากเป็นบุคคลภายนอกไม่มีเงื่อนไขในการลงนาม

## ความร่วมมือด้านวิชาการ มี 2 กรณี คือ ในประเทศ และ ต่างประเทศ

### 1. กรณีบันทึกความเข้าใจความร่วมมือด้านวิชาการกับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรภายในประเทศ

บันทึกความเข้าใจความร่วมมือด้านวิชาการกับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรภายในประเทศ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเงิน ทรัพย์สินทางปัญญา และความร่วมมือด้านการวิจัย (ใช้แบบฟอร์มมหาวิทยาลัยหรือไม่ก็ได้)

#### 1.1 เอกสารที่ใช้

ผู้ประสงค์ขอจัดทำ จัดทำและส่งเอกสารดังต่อไปนี้ ไปยังงานสารบรรณของสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล โดยสามารถส่งได้ที่ คุณณัฐวรรณ ศรีจินดา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) หน่วยบริหารและธุรการ ชั้น 1 อาคารสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล อีเมล nuttawan.sre@mahidol.ac.th โทรศัพท์ 0 2441 9003-7 ต่อ 1117 หรืออีเมลกลางของสถาบันฯ mumb@mahidol.ac.th

- (1) หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำ MoU ด้านวิชาการ
- (2) MoU ด้านวิชาการ แบบฟอร์มมหาวิทยาลัย/แบบฟอร์มภายนอก ที่มีข้อมูลครบถ้วนแล้ว
- (3) เอกสารประกอบอื่น ๆ เช่น รายละเอียดโครงการ หรือกำหนดการต่าง ๆ
- (4) เอกสารมอบอำนาจลงนามของคู่สัญญา (ถ้ามี)

#### 1.2 กระบวนการดำเนินงาน

(1) เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารผ่านงานสารบรรณมายัง นางสาวพลอยยอดฉัตร ภักทรพงศ์กร นิติกร  
(2) นิติกรพิจารณาเอกสาร และตอบกลับผู้ขอจัดทำหากมีการแก้ไขหรือต้องการเอกสารเพิ่มเติม ภายใน 5 วันทำการนับแต่ได้รับเอกสาร

(3) เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วน และผู้ขอจัดทำได้แก้ไขตามความเห็นของนิติกรแล้ว นิติกรจะดำเนินการเสนอเรื่องไปยังผู้อำนวยการสถาบันฯ เพื่อลงนามใน MoU จำนวน 2 ฉบับ โดยอาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 493/2562 เรื่อง มอบอำนาจการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรภายในประเทศ ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2562 ภายใน 3 วันทำการ

(4) เมื่อผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนามใน MoU ทั้ง 2 ฉบับแล้ว นิติกรจะดำเนินการจัดส่งข้อตกลงไปยังคู่สัญญา เพื่อให้ลงนามและจัดส่งกลับมายังสถาบันฯ 1 ฉบับ หรือเพื่อให้จัดเก็บกรณีลงนามครบถ้วนแล้ว

- (5) นิติกรจัดเก็บข้อตกลง MoU 1 ฉบับ และจัดส่งสำเนาให้แก่ผู้ขอจัดทำ 1 ฉบับ

#### 1.3 กฎหมาย/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(1) คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 493/2562 เรื่อง มอบอำนาจการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรภายในประเทศ ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2562

หมายเหตุ สามารถจัดส่งเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ทั้งหมด ทั้งนี้หากเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล ต้องลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบที่มหาวิทยาลัยให้การรับรองเท่านั้น แต่หากเป็นบุคลากรภายนอกไม่มีเงื่อนไขในการลงนาม

(2) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรในต่างประเทศ ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2559

(3) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรในต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563

## 2. กรณียกความเข้าใจความร่วมมือด้านวิชาการกับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรในต่างประเทศ

บันทึกความเข้าใจความร่วมมือด้านวิชาการกับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรในต่างประเทศ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเงิน ทรัพย์สินทางปัญญา และความร่วมมือด้านการวิจัย

### 1.2. เอกสารที่ใช้

ผู้ประสงค์ขอจัดทำ จัดทำและส่งเอกสารดังต่อไปนี้ ไปยังงานสารบรรณของสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล โดยสามารถส่งได้ที่ คุณณัฐวรรณ ศรีจินดา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) หน่วยบริหารและธุรการ ชั้น 1 อาคารสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล อีเมล [nuttawan.sre@mahidol.ac.th](mailto:nuttawan.sre@mahidol.ac.th) โทรศัพท์ 0 2441 9003-7 ต่อ 1117 หรืออีเมลกลางของสถาบันฯ [mumb@mahidol.ac.th](mailto:mumb@mahidol.ac.th)

- (1) หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำ MoU ด้านวิชาการกับต่างประเทศ จำนวน 1 ฉบับ
- (2) MoU ด้านวิชาการกับต่างประเทศ ที่มีข้อมูลครบถ้วนแล้ว
- (3) เอกสารประกอบอื่น ๆ เช่น รายละเอียดโครงการ หรือกำหนดการต่าง ๆ
- (4) เอกสารมอบอำนาจลงนามของคู่สัญญา (ถ้ามี)

### 1.3 กระบวนการดำเนินงาน

- (1) เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารผ่านงานสารบรรณมายัง นางสาวพลอยยอดฉัตร ภัทรพงศ์กร นิตกร
- (2) นิตกรพิจารณาเอกสาร และตอบกลับผู้ขอจัดทำหากมีการแก้ไขหรือต้องการเอกสารเพิ่มเติม ภายใน 5 วันทำการนับแต่ได้รับเอกสาร โดยมีเงื่อนไขดังนี้

- บันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรในต่างประเทศ Level 1 Information/materials exchange และ Level 2 Academic mobility ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเงิน ทรัพย์สินทางปัญญา สัญญาทุน หรือสัญญาจ้าง หรือส่งผลต่อมหาวิทยาลัยและส่วนงานอื่น ๆ *ดูต่อข้อ (3ก)*

- บันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรในต่างประเทศ Level 1 Information/materials exchange และ Level 2 Academic mobility ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ทรัพย์สินทางปัญญา สัญญาทุน หรือสัญญาจ้าง หรือส่งผลต่อมหาวิทยาลัยและส่วนงานอื่น ๆ หรือ Level 3 Curriculum development (joint/dual degrees) และ Level 4 Research collaboration (ต้องมีบทสรุปข้อมูล

หมายเหตุ สามารถจัดส่งเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ทั้งหมด ทั้งนี้หากเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล ต้องลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบที่มหาวิทยาลัยให้การรับรองเท่านั้น แต่หากเป็นบุคคลภายนอกไม่มีเงื่อนไขในการลงนาม

ของสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรในต่างประเทศ และแสดงแผนความร่วมมือทางวิชาการตลอดระยะเวลา  
ของความร่วมมือเพื่อประกอบการพิจารณา) *ดูต่อข้อ (3ข)*

(3ก) เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วน และผู้ขอจัดทำได้แก้ไขตามความเห็นของนิติกรแล้ว นิติกรจะ  
ดำเนินการเสนอเรื่องไปยังผู้อำนวยการสถาบันฯ เพื่อลงนามใน MoU จำนวน 2 ฉบับ โดยอาศัยอำนาจตามคำสั่ง  
มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 3675/2560 เรื่อง มอบอำนาจการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับ  
สถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรในต่างประเทศ ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2560 ภายใน 3 วันทำการ

(3ข) นิติกรจัดทำเอกสารเพื่อเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาความ  
เหมาะสมของ MoU โดยใช้เวลาอย่างน้อย 7-14 วันทำการ (เนื่องจากมหาวิทยาลัยอาจต้องส่งให้สถาบันบริหาร  
จัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม กองกฎหมาย กองวิเทศน์สัมพันธ์ หรืออื่น ๆ พิจารณาให้ความเห็นอย่างรอบด้าน)  
จากนั้นเมื่อพิจารณาเสร็จสิ้นแล้ว มหาวิทยาลัยจะมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบันฯ หรือลงนามโดยอธิการบดี

(4) เมื่อผู้มีอำนาจลงนามใน MoU ทั้ง 2 ฉบับแล้ว นิติกรจะดำเนินการจัดส่งไปยังคู่สัญญา  
เพื่อให้ลงนามและจัดส่งกลับมายังสถาบันฯ 1 ฉบับ หรือเพื่อให้จัดเก็บกรณีลงนามครบถ้วนแล้ว

(5) นิติกรจัดเก็บ MoU 1 ฉบับ และจัดส่งสำเนาให้แก่ผู้ขอจัดทำและมหาวิทยาลัย 1 ฉบับ

#### 1.4 กฎหมาย/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(1) คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 3675/2560 เรื่อง มอบอำนาจการลงนามบันทึกข้อตกลงความ  
ร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรในต่างประเทศ ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2560

(2) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทาง  
วิชาการกับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรในต่างประเทศ ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2559

(3) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทาง  
วิชาการกับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรในต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563

หมายเหตุ สามารถจัดส่งเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ทั้งหมด ทั้งนี้หากเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล ต้องลงนาม  
อิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบที่มหาวิทยาลัยให้การรับรองเท่านั้น แต่หากเป็นบุคลากรภายนอกไม่มีเงื่อนไขในการลงนาม

## ความร่วมมือด้านการวิจัย หรือด้านการวิจัยและวิชาการ

บันทึกความเข้าใจความร่วมมือด้านการวิจัย หรือด้านการวิจัยและวิชาการ กับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรภายในประเทศหรือต่างประเทศ (ใช้แบบฟอร์มมหาวิทยาลัยหรือไม่ก็ได้)

### 1. เอกสารที่ใช้

ผู้ประสงค์ขอจัดทำ จัดทำและส่งเอกสารดังต่อไปนี้ ไปยังงานสารบรรณของสถาบันชีววิทยาศาสตร์ โมเลกุล โดยสามารถส่งได้ที่ คุณณัฐวรรณ ศรีจินดา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) หน่วยบริหารและธุรการ ชั้น 1 อาคารสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล อีเมล [nuttawan.sre@mahidol.ac.th](mailto:nuttawan.sre@mahidol.ac.th) โทรศัพท์ 0 2441 9003-7 ต่อ 1117 หรืออีเมลกลางของสถาบันฯ [mumb@mahidol.ac.th](mailto:mumb@mahidol.ac.th)

(1) หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำ MoU ด้านการวิจัย หรือด้านการวิจัยและวิชาการ

(2) MoU ด้านการวิจัย หรือด้านการวิจัยและวิชาการ แบบฟอร์มมหาวิทยาลัย/แบบฟอร์มภายนอก ที่มีข้อมูลครบถ้วนแล้ว

(3) เอกสารประกอบอื่น ๆ เช่น รายละเอียดโครงการ หรือกำหนดการต่าง ๆ

(4) เอกสารมอบอำนาจลงนามของคู่สัญญา (ถ้ามี)

### 2. กระบวนการดำเนินงาน

(1) เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารผ่านงานสารบรรณมายัง นางสาวพลอยยอดฉัตร ภัทรพงศ์กร นิตกร

(2) นิตกรพิจารณาเอกสาร และตอบกลับผู้ขอจัดทำหากมีการแก้ไขหรือต้องการเอกสารเพิ่มเติม ภายใน 5 วันทำการนับแต่ได้รับเอกสาร

(3) เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วน และผู้ขอจัดทำได้แก้ไขตามความเห็นของนิตกรแล้ว นิตกรจะดำเนินการเสนอเรื่องไปยังกองบริหารงานวิจัยเพื่อพิจารณา โดยขั้นตอนนี้จะใช้เวลาอย่างน้อย 7-14 วันทำการ เนื่องจากกองบริหารงานวิจัยอาจต้องส่งให้สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม กองกฎหมาย กองวิเทศน์สัมพันธ์ หรืออื่น ๆ พิจารณาให้ความเห็นอย่างรอบด้าน หากมีการแก้ไข นิตกรจะแจ้งผู้ขอจัดทำเพื่อแก้ไขตามความเห็นมหาวิทยาลัยให้ครบถ้วน เพื่อรับมอบอำนาจลงนามโดยผู้อำนวยการสถาบันฯ หรือลงนามโดยอธิการบดี

(4) เมื่อผู้มีอำนาจลงนามใน MoU ทั้ง 2 ฉบับแล้ว นิตกรจะดำเนินการจัดส่ง MoU ไปยังคู่สัญญา เพื่อให้ลงนามและจัดส่งกลับมายังสถาบันฯ 1 ฉบับ หรือเพื่อให้จัดเก็บกรณีลงนามครบถ้วนแล้ว

(5) นิตกรจัดเก็บข้อตกลง MoU 1 ฉบับ และจัดส่งสำเนาให้แก่ผู้ขอจัดทำและมหาวิทยาลัย 1 ฉบับ

หมายเหตุ สามารถจัดส่งเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ทั้งหมด ทั้งนี้หากเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล ต้องลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบที่มหาวิทยาลัยให้การรับรองเท่านั้น แต่หากเป็นบุคคลภายนอกไม่มีเงื่อนไขในการลงนาม

### 3. กฎหมาย/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(1) คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 493/2562 เรื่อง มอบอำนาจการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรภายในประเทศ ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2562

สามารถดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ที่ MB Intranet  
สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวพลอยยอดฉัตร ภัทรพงศ์กร นิตกร  
โทร 0 2441 9003-7 ต่อ 1451/09 0215 3198 อีเมล ployyodchat.pha@mahidol.ac.th

หมายเหตุ สามารถจัดส่งเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ทั้งหมด ทั้งนี้หากเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล ต้องลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบที่มหาวิทยาลัยให้การรับรองเท่านั้น แต่หากเป็นบุคคลภายนอกไม่มีเงื่อนไขในการลงนาม