

การศึกษาการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล

ถวิลวงค์ คูหาก้องเกียรติ* และ ศิราวัลย์ อัครเมธิน

กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล จังหวัดนครปฐม 73170

*อีเมลของผู้ประพันธ์บรรณกิจ: tavinvong.kuh@mahidol.edu

บทคัดย่อ

มหาวิทยาลัยมหิดลมีบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในศาสตร์หลายแขนงจึงมีศักยภาพที่จะสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัยร่วมกับองค์กรต่าง ๆ เพื่อยกระดับผลผลิตงานวิจัยให้มีผลกระทบในวงกว้างทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ จึงมีกลไกการส่งเสริมการสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัยระหว่างมหาวิทยาลัยมหิดลกับหน่วยงานภายนอก ผ่านการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยร่วมกัน เพื่อเป็นการแสดงเจตจำนงที่จะดำเนินกิจกรรมด้านการวิจัยร่วมกันระหว่างหน่วยงาน ในการวิเคราะห์นี้จะกล่าวถึงโครงสร้างองค์ประกอบหลัก และสาระสำคัญของบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย กลไกการบริหารและขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย โดยเป็นข้อตกลงความร่วมมือ ระหว่างส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหิดลกับ หน่วยงานภายนอกทั้งองค์กรภาครัฐและภาคเอกชนผลการศึกษาพบว่าโครงสร้างของบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยประกอบด้วย 4 ส่วนหลัก ได้แก่ บททั่วไป สาระสำคัญ บทบัญญัติทั่วไป และบทลงท้าย และสามารถจำแนกขั้นตอนการดำเนินงานได้เป็น 4 ขั้นตอน นอกจากนี้ยังได้ศึกษาข้อมูลจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย ช่วงปีงบประมาณ 2563-2565 (1 ตุลาคม 2562 – 30 กันยายน 2565) พบว่าการจัดทำบันทึกข้อตกลงฯ ที่มีการใช้แบบฟอร์มมาตรฐานของมหาวิทยาลัยใช้เวลาในการดำเนินการตรวจสอบน้อยกว่าการจัดทำบันทึกข้อตกลงฯ ที่ไม่ใช่แบบฟอร์มมาตรฐานของมหาวิทยาลัยโดยเฉลี่ยจำนวน 5.39 วันทำการ หรือคิดเป็นร้อยละ 66.21 แสดงให้เห็นว่าการใช้แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ช่วยลดภาระงานของเจ้าหน้าที่ส่วนงานบุคลากรกองบริหารงานวิจัย และนิติกรในการตรวจสอบเอกสาร และใช้เวลาน้อยกว่าในการดำเนินงาน

คำสำคัญ: บันทึกข้อตกลงด้านการวิจัย; การบริหารงานวิจัย; ความร่วมมือการวิจัย

The Study of Memorandums of Understanding (MoUs) for Research Collaboration of Mahidol University

Tavinpong Kuhakongkeat* and Sirawan Assawamakin

Research Management and Development Division, Office of the President, Mahidol University, Nakhon Pathom 73170, Thailand

* Corresponding author's e-mail: tavinpong.kuh@mahidol.edu

Abstract

Mahidol University has got knowledgeable and experienced staff in various disciplines. It has the potential to create collaborative research networks with various organizations to enhance the impact of research outcomes both nationally and internationally. To facilitate the establishment of research collaboration networks between Mahidol University and external organizations, a mechanism for promoting research cooperation has been developed through the establishment of Memorandums of Understanding (MoUs) for research collaboration. This article studies the structure, components, and key aspects of the MoU, the management, and the process for creating MoUs for research collaboration between the university and external public and private organizations. The study found that the structure of MoUs for research collaboration consists of 4 main parts; including general terms, main content, provisions, and conclusion, and can be categorized into 4 operational steps. Additionally, It studied the data in fiscal year 2020-2022 (1 October 2020 – 30 September 2022) and revealed that the use of the MoUs form reduced the average verification time by approximately 5.39 working days. This demonstrates that the university's form has helped improve operational efficiency, reduce the workload of research administration staff, faculty staff, and legal officers involved in document verification, and shorten the time required for operations.

Keywords: Memorandums of Understanding, research management mechanism, research collaboration

บทนำ

มหาวิทยาลัยมหิดลเล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาศักยภาพงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยให้มีความเข้มแข็ง สร้างผลงานวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและประชาคมโลก เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนประเทศให้สามารถแข่งขันในเวทีโลก มหาวิทยาลัยมหิดลจึงประเมินบริบทที่เกี่ยวข้องและศักยภาพของมหาวิทยาลัยใน 4 ประเด็นหลัก ได้แก่ ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ การประเมินโอกาสเพื่อการพัฒนาของมหาวิทยาลัย และการประเมินสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปสู่การกำหนดแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดลระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) โดย 1 ในยุทธศาสตร์สำคัญ คือ Global Research and Innovation มีการกำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ไว้ เพื่อให้มีงานวิจัยคุณภาพสูงเพิ่มขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบระดับสากล และเพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่สนับสนุนงานวิจัยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยกำหนดกลยุทธ์ในการสนับสนุนการเชื่อมโยงทั่วโลก (Global Connectivity) ด้วยการสร้างความร่วมมือวิจัยกับสถาบัน / โครงการวิจัยระดับนานาชาติแบบสหสถาบันที่มีผลกระทบทั่วโลกโดยใช้ศักยภาพบุคลากรและทรัพยากรจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหิดล, 2561) แนวทางการสร้างเครือข่ายวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดลสอดคล้องกับนโยบายการสนับสนุนโครงการพัฒนาเครือข่ายวิจัยนานาชาติ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ซึ่งเห็นความสำคัญของการสร้างเครือข่ายวิจัยเช่นกัน และได้กล่าวไว้ว่า “เครือข่ายการวิจัยที่ดีควรมีเป้าหมายการวิจัยที่ชัดเจน มีสมาชิกจากหลากหลายสาขาวิชามาทำงานวิจัยและได้ประโยชน์ร่วมกัน มีทรัพยากรสนับสนุนการทำวิจัย อาทิ ทุน เครื่องมือ อุปกรณ์ สถานที่ รวมถึงผู้ช่วยวิจัย มีการประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อรับการสนับสนุนที่เพิ่มมากขึ้น และมีกิจกรรมร่วมกันอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง” (สำนักกลยุทธ์แผนและงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, 2565) การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) จึงได้เข้ามามีบทบาทสำคัญในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงานตั้งแต่สองหน่วยงานขึ้นไป เนื่องจากการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ คือการจัดทำหนังสือเพื่อแสดงความสมัครใจปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือกับอีกฝ่ายโดยที่หนังสือนี้ไม่ถือว่าเป็นสัญญาผูกมัดแต่อย่างใด แต่เป็นการแสดงความต้องการที่แน่วแน่ของผู้ลงนามว่าจะปฏิบัติตามที่ระบุไว้ (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, 2564)

มหาวิทยาลัยมหิดลดำเนินการสร้างเครือข่ายความร่วมมือผ่านการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ร่วมกับองค์กรภายนอกทั้งในและต่างประเทศเพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยมหิดลอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านวิชาการ ด้านวิเทศสัมพันธ์ ด้านการศึกษา ด้านการวิจัย และอื่น ๆ โดยการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ของแต่ละส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหิดลไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีรูปแบบโครงสร้างและสาระสำคัญไม่ครบถ้วน เป็นเหตุให้การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือแต่ละเรื่องเป็นไปอย่างล่าช้า ดังนั้น เพื่อส่งเสริมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดลและส่งเสริมกิจกรรมการสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดลผ่านการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยให้มีความถูกต้อง คล่องตัว และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองบริหารงานวิจัย และกองกฎหมายมหาวิทยาลัยมหิดล จึงได้จัดทำหนังสือแจ้งเวียนแนวทางการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ โครงสร้างและหัวข้อสำคัญที่ต้องปรากฏในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ อาทิ รายละเอียดของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย วัตถุประสงค์ หน้าที่และความรับผิดชอบ องค์ประกอบของข้อกำหนดการดำเนินงาน และเอกสารแนบท้ายเพิ่มเติม เป็นต้น (กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล, 2561; กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยมหิดล, 2565)

คณะผู้วิจัยตระหนักถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมช่วยในการแก้ปัญหา การปรับปรุงและการพัฒนาการทำงาน รวมถึงการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย หรือ R2R (Routine to Research) ซึ่งหมายถึงการนำโจทย์วิจัยที่เกิดขึ้นจาก

ปัญหาของงานประจำที่ปฏิบัติอยู่และต้องการพัฒนางานให้ดีขึ้นจนนำไปสู่ความสำเร็จของงานอย่างต่อเนื่อง ส่งผลทำให้องค์กรมีการพัฒนาและสามารถปรับตัวกับสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนไปได้ (จรรยาพร ศรีศศลักษณ์ และอภิญา ตันทวีวงศ์, 2551) ก่อให้เกิดผลลัพธ์ที่สามารถวัดผลได้จากผู้ใช้บริการ อาทิ สามารถลดขั้นตอนหรือระยะเวลาของการทำงานได้ หรือสามารถแก้ไขปัญหาภาระงานที่ทำอยู่ได้ เป็นต้น (วิโรจน์ ยิ้มขลิบ และคณะ, 2566) จากประเด็นที่กล่าวมาข้างต้น คณะผู้วิจัยจึงได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาการทำงานประจำและงานบริการให้ดีขึ้น จึงมีแนวคิดในการศึกษาโครงสร้างองค์ประกอบและสาระสำคัญของบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยเพื่อให้ทราบถึงหัวข้อสาระสำคัญที่จำเป็นที่ควรระบุไว้ในข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย และสร้างความเข้าใจความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานมากขึ้น และจากการที่มหาวิทยาลัยได้จัดทำแบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยขึ้นและแจ้งเวียนไปยังทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัยเพื่อให้ส่วนงานสามารถนำไปใช้ คณะผู้วิจัยจึงมีแนวคิดในการศึกษาวัตถุประสงค์ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในด้านความรวดเร็วของการตรวจสอบเอกสาร โดยทำการเปรียบเทียบระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสาร ระหว่าง ระยะเวลาในการตรวจสอบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ ที่มีการใช้แบบฟอร์มฯ ของมหาวิทยาลัย และระยะเวลาในการตรวจสอบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ ที่ไม่ได้ใช้แบบฟอร์มฯ ของมหาวิทยาลัยดังมีสมมุติฐานว่าการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ ที่มีการใช้แบบฟอร์มฯ ของมหาวิทยาลัย สามารถลดระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสารได้และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เกิดประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นการช่วยลดภาระงานในการตรวจสอบเอกสารของกองบริหารงานวิจัย นิติกรของกองกฎหมาย และสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยมหิดลได้ ทั้งนี้คณะผู้จัดทำคาดหวังว่าการศึกษานี้จะสามารถสร้างความเข้าใจให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องมากขึ้น และสามารถช่วยลดระยะเวลาในการดำเนินงานของส่วนงานของมหาวิทยาลัย ทำให้ส่วนงานสามารถสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยได้รวดเร็วยิ่งขึ้น ต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อวิเคราะห์สาระสำคัญและขั้นตอนการบริหารบันทึกข้อตกลงด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล กับหน่วยงานภายนอก
2. เพื่อศึกษาเปรียบเทียบประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านระยะเวลาดำเนินการตรวจสอบ ในการใช้และไม่ใช้แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล

ระเบียบวิธีวิจัย

ขอบเขตการวิจัย

งานวิเคราะห์นี้ศึกษาการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดลร่วมกับหน่วยงานภายนอก ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565 เท่านั้น

แหล่งข้อมูลและการเก็บข้อมูล

คณะผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลประเภทเอกสาร (Document Analysis) ที่เป็นเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล เอกสารการขอรับมอบอำนาจเพื่อลงนามเอกสารการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดบันทึกข้อตกลง และการขอขยายระยะเวลาดำเนินงาน ที่มีการดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565 มีจำนวนบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยทั้งสิ้น 188 ฉบับ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล (กุลวรรธ สุริยะศรี, 2562)

การรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์สาระสำคัญบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย

คณะผู้วิจัยดำเนินการรวบรวมข้อมูลและศึกษาโครงสร้างของบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยการศึกษาเอกสารและเนื้อหาสาระสำคัญของแบบฟอร์มมาตรฐานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดลที่มีการประกาศใช้เมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2561 และฉบับปรับปรุงเมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2565 และเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดลที่มีการดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565 โดยเริ่มจากการเก็บรวบรวมข้อมูล ศึกษาข้อมูลองค์ประกอบโครงสร้างของบันทึกข้อตกลงที่ละหัวข้อ วิเคราะห์สาระสำคัญของบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย และเรียบเรียงข้อมูล (นพจิรา ฤกษ์จรนามกุล, 2565)

การศึกษาขั้นตอนการบริหารบันทึกข้อตกลงด้านการวิจัย

คณะผู้วิจัยดำเนินการรวบรวมข้อมูลการบริหารเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน เรียบเรียงข้อมูล สรุปสาระสำคัญ ระบุและจำแนกขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล ที่มีการดำเนินงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

คณะผู้วิจัยเก็บข้อมูลรายละเอียดบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล การขอรับมอบอำนาจเพื่อลงนาม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดบันทึกข้อตกลง การขอขยายระยะเวลาดำเนินงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน นำมาจัดรูปแบบด้วยโปรแกรม Microsoft Excel โดยการศึกษาเปรียบเทียบระยะเวลาดำเนินงาน จำนวนของบันทึกข้อตกลงฯ โดยแบ่งกลุ่มข้อมูลออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่

- 1) กลุ่มที่ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย
- 2) กลุ่มที่ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยและมีการปรับบางหัวข้อ
- 3) กลุ่มที่ไม่ใช่แบบฟอร์มมาตรฐานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอผลการศึกษา

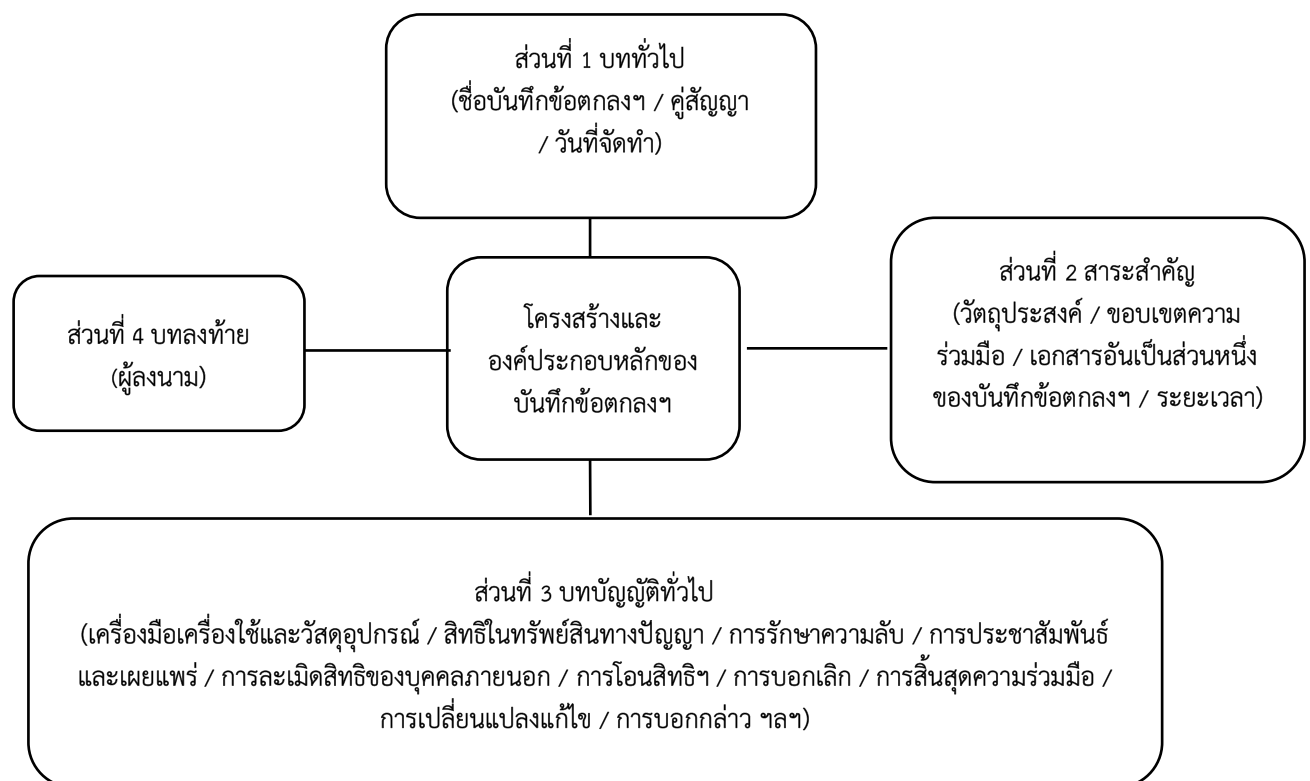
วิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอผลการศึกษาโดยใช้สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive statistics) นำข้อมูลมาจัดรูปแบบด้วยโปรแกรม Microsoft Excel มาสรุปและดำเนินการแจกแจงความถี่ของข้อมูล (frequency distribution) คำนวณร้อยละ (Percentage) หาค่ามากที่สุด (MAX) หาค่าน้อยที่สุด (MIN) และค่าเฉลี่ย (Mean) แสดงข้อมูลจากการวิเคราะห์ให้อยู่ในรูปแบบตาราง (มนตรี สังข์ทอง, 2566)

ผลการวิจัย

ผลการศึกษาสาระสำคัญโครงสร้างองค์ประกอบของบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดลและขั้นตอนการบริหารบันทึกข้อตกลงด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล กับหน่วยงานภายนอก

การศึกษานี้วิเคราะห์สาระสำคัญและขั้นตอนการบริหารเอกสารการจัดทำบันทึกข้อตกลงด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดลนี้ คณะผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล เอกสารการขอรับมอบอำนาจเพื่อลงนาม เอกสารการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดบันทึก

ข้อตกลง และการขอขยายระยะเวลาดำเนินงานที่มีการดำเนินการ ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565 ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน 188 ฉบับ โดยศึกษาข้อมูล องค์ประกอบโครงสร้างของบันทึกข้อตกลง วิเคราะห์สาระสำคัญของบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย และเรียบเรียงข้อมูล แสดงผลการวิเคราะห์โครงสร้างและองค์ประกอบหลักของบันทึกข้อตกลงด้านการวิจัย ดังแผนภาพที่ 1 ซึ่งผลการวิเคราะห์เอกสารพบว่า บันทึกข้อตกลงด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล ประกอบด้วยองค์ประกอบ 4 ส่วนหลัก ได้แก่ ส่วนที่ 1 บททั่วไป ซึ่งเป็นส่วนบทนำของบันทึกข้อตกลงเป็นการกำหนดชื่อบันทึกข้อตกลง รายละเอียดคู่สัญญา และวันที่จัดทำ ส่วนที่ 2 ส่วนสาระสำคัญ เป็นส่วนที่กำหนดสาระสำคัญจำเพาะสำหรับบันทึกข้อตกลงด้านการวิจัยนั้น ๆ จะปรับเปลี่ยนรายละเอียดไปตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือแต่ละฉบับ ประกอบด้วย หัวข้อย่อย ได้แก่ วัตถุประสงค์ ขอบเขตความร่วมมือ ระยะเวลา และเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงฯ ส่วนที่ 3 บทบัญญัติทั่วไป เป็นส่วนที่กำหนดรายละเอียดข้อตกลงอื่น ๆ เป็นข้อความที่กำหนดไว้เป็นกลาง ไม่จำเป็นต้องกำหนดเป็นการจำเพาะหรือต้องปรับเปลี่ยนไปตามบันทึกข้อตกลงแต่ละฉบับ ประกอบด้วย หัวข้อย่อย ได้แก่ เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา การรักษาความลับ การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ การละเมิดสิทธิของบุคคลภายนอก การบอกเลิก การเปลี่ยนแปลงแก้ไข เป็นต้น และส่วนที่ 4 บทลงท้าย เป็นการกำหนดส่วนของผู้มีอำนาจลงนามและพยาน และคณะผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์สาระสำคัญขององค์ประกอบ 4 ส่วนหลักของบันทึกข้อตกลงด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยแสดงผลการวิเคราะห์สาระสำคัญ ดังรายละเอียดในตารางที่ 1



ภาพที่ 1 โครงสร้างและองค์ประกอบหลักของบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล

ตารางที่ 1 สารสำคัญขององค์ประกอบ 4 ส่วนหลักของบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล

ส่วนที่ 1 บททั่วไป		
ลำดับ	หัวข้อ	สารสำคัญของแต่ละหัวข้อ
1	ชื่อบันทึกข้อตกลง	เป็นการระบุชื่อเรื่องที่คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงและต้องการดำเนินการร่วมกัน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และอาจเพื่อเป็นการแจ้งให้ฝ่ายอื่น ๆ ทราบว่าคู่สัญญามีความร่วมมือในเรื่องใด
2	หน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย (หน่วยงานคู่สัญญา)	ระบุชื่อหน่วยงานหรือองค์กรที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลและมีความประสงค์ที่จะสร้างความร่วมมือกับส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหิดล
3	ส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยมหิดล	กำหนดรายละเอียดของ คณะ วิทยาเขต ของมหาวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้รวมถึงส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น เช่น วิทยาลัย สถาบัน ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเรียนรู้ เผยแพร่ความรู้ รวมถึงการทำการวิจัย การร่วมมือกับสถาบันอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ
4	วันที่จัดทำ	เป็นการระบุวันที่ คู่สัญญาทุกฝ่ายได้มีการลงนามร่วมกัน (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ต้องได้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจของหน่วยงานนั้น ๆ ก่อนวันที่ลงนาม การลงนามจึงจะมีความสมบูรณ์และถูกต้อง)
ส่วนที่ 2 สารสำคัญ		
5	วัตถุประสงค์	ระบุทิศทางและจุดประสงค์ในการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานคู่สัญญา เพื่อให้คู่สัญญามีความเข้าใจตรงกันทุกฝ่ายและสามารถดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
6	ขอบเขตของความร่วมมือและหน้าที่ ความรับผิดชอบของ คู่สัญญา	เป็นการกำหนดกรอบการดำเนินงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของคู่สัญญาแต่ละฝ่ายให้ชัดเจนเพื่อให้คู่สัญญาแต่ละฝ่ายได้รับทราบและได้ดำเนินงานตามกรอบ หน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมนั้น ๆ
7	เอกสารอันเป็นส่วน หนึ่งของบันทึก ข้อตกลง	เป็นการแนบเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร บันทึกข้อตกลงได้ หรืออาจเป็นเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการภายใต้ บันทึกข้อตกลงนั้น ๆ อาทิ รายละเอียดโครงการที่จะดำเนินการร่วมกัน แผนการ ดำเนินการ เป็นต้น ตามที่คู่สัญญาพิจารณาและตกลงร่วมกัน
8	กำหนดระยะเวลา ความร่วมมือ	ระบุระยะเวลาที่คู่สัญญาตกลงดำเนินการร่วมกัน ระยะเวลาที่เหมาะสมสำหรับการ ดำเนินการร่วมกันในปัจจุบันไม่ควรเกินกว่า 5 ปี เนื่องจากความรู้และเทคโนโลยีในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอ (หากในอนาคตคู่สัญญาแต่ละฝ่ายมีความ ประสงค์จะขยายระยะเวลาการดำเนินการออกไป ให้เป็นการตกลงร่วมกันอีกครั้ง เพื่อขยายระยะเวลาออกไป)

ตารางที่ 1 สารสำคัญขององค์ประกอบ 4 ส่วนหลักของบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล (ต่อ)

ส่วนที่ 3 บทบัญญัติทั่วไป	สารสำคัญของแต่ละหัวข้อ
9 การพัฒนา โครงการย่อย ภายใต้บันทึก ข้อตกลง	เป็นการกำหนดเนื้อความไว้เป็นกลาง เพื่อกรณีภายหลังการดำเนินการภายใต้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือนั้นแล้ว หากในอนาคตคู่สัญญาพิจารณาและมีการตกลงร่วมกันแล้วเห็นสมควรให้มีการจัดทำกิจกรรมเป็นรายโครงการ ซึ่งหากมีการจัดทำบันทึกข้อตกลงย่อยนี้ขึ้น ควรมีการกำหนดให้ระยะเวลาดำเนินการสอดคล้องกับบันทึกข้อตกลงความร่วมมือหลัก กล่าวคือ ระยะเวลาของบันทึกข้อตกลงย่อยต้องไม่เกินไปจากบันทึกข้อตกลงความร่วมมือหลัก
10 ค่าใช้จ่ายและ งบประมาณ	เป็นการกำหนดเนื้อความไว้เป็นกลาง เนื่องจากบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ นี้ เป็นการตกลงการดำเนินการร่วมกันในเบื้องต้น หากประสงค์ให้มีค่าใช้จ่ายเข้ามาเกี่ยวข้อง เห็นควรให้มีการจัดทำเป็นสัญญาต่างหาก เนื่องจากจะต้องมีการตกลงรายละเอียดอื่น ๆ ด้วย อาทิ การตกลงในเรื่องสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา รายละเอียดในการจ่ายเงิน เป็นต้น
11 เครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์	เป็นการกำหนดเนื้อความไว้เป็นกลาง หากการดำเนินงานใด มีเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์เข้ามาเกี่ยวข้อง เห็นควรให้มีการกำหนดไว้ เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาขึ้นภายหลังการดำเนินการได้เสร็จสิ้นแล้ว
12 สิทธิในทรัพย์สิน ทางปัญญา	ถือได้ว่าเป็นหัวข้อที่มีความสำคัญ ควรมีการกำหนดเนื้อความไว้ให้เป็นกลาง กล่าวคือผลงานใดที่คู่สัญญาแต่ละฝ่ายมีอยู่แล้วและได้นำมาใช้ดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงให้เป็นของคู่สัญญาฝ่ายนั้น ๆ ส่วนผลงานที่เกิดขึ้นภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ คู่สัญญาสามารถเลือกกำหนดให้มีการตกลงเป็นรายโครงการไป หรือเลือกกำหนดให้เป็นสิทธิร่วมกัน
13 การรักษาความลับ	เป็นการกำหนดเนื้อความไว้เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทุกฝ่าย และเพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการที่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งนำข้อมูลที่เป็นความลับไปเปิดเผย หรือเผยแพร่ให้กับฝ่ายที่ไม่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ระยะเวลาในการรักษาความลับขึ้นอยู่กับข้อตกลงร่วมกันของทั้งสองฝ่าย บางการดำเนินการอาจกำหนดตามระยะเวลาของบันทึกข้อตกลงนั้น ๆ บางการดำเนินการอาจตกลงให้รักษาความลับต่อไปอีก 5 ปี 10 ขึ้นกับว่าความลับดังกล่าวควรมีระยะเวลาในการรักษาให้เป็นความลับนานเท่าใด ตามแต่ที่คู่สัญญาตกลงร่วมกัน
14 การประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่	เป็นการกำหนดเนื้อความไว้ เพื่อป้องกันมิให้คู่สัญญาแต่ละฝ่ายนำข้อมูลไปเผยแพร่ก่อนกระบวนการก่อนการยื่นจดทะเบียนสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา เป็นการกำหนดไว้ว่าทุกฝ่ายจะต้องไม่เปิดเผยสาระสำคัญหรือรายละเอียดโดยผู้ประดิษฐ์ ก่อนที่จะมีการขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์ขึ้น รวมไปถึงการใช้ตราสัญลักษณ์ของอีกฝ่ายโดยให้คู่สัญญาแจ้งคู่สัญญาอีกฝ่ายและให้มีการอนุญาตก่อนนำไป เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์
15 การละเมิดสิทธิ ของ บุคคลภายนอก	เพื่อเป็นการป้องกันผลกระทบที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอาจไปดำเนินการใดที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา กับบุคคลภายนอก การกำหนดเนื้อความนี้ไว้เพื่อป้องกัน มิให้คู่สัญญาที่มีได้กระทำผิดต้องไปร่วมรับผิดชอบกับฝ่ายที่อาจไปละเมิดสิทธิของบุคคลภายนอก

ตารางที่ 1 สารสำคัญขององค์ประกอบ 4 ส่วนหลักของบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล (ต่อ)

ส่วนที่ 3 บทบัญญัติทั่วไป		สารสำคัญของแต่ละหัวข้อ
16	การโอนสิทธิตามบันทึกข้อตกลง	เป็นการกำหนดเนื้อความไว้เพื่อเป็นการป้องกันมิให้คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งนำสิทธิที่อาจเกิดขึ้นจากบันทึกข้อตกลงนี้ไปมอบสิทธิให้กับคู่สัญญาอื่นโดยที่คู่สัญญาอีกฝ่ายยังไม่รับทราบและยังไม่มีการยินยอม
17	การบอกเลิกบันทึกข้อตกลง	เป็นการกำหนดเนื้อความไว้เป็นกลาง โดยมีการกำหนดการมีสิทธิบอกเลิกบันทึกข้อตกลงไว้ 2 กรณี กรณีแรกคือ คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีความประสงค์บอกเลิกบันทึกข้อตกลง กรณีนี้ได้ระบุไว้ว่าฝ่ายที่ประสงค์จะบอกเลิกจะต้องแจ้งให้อีกฝ่ายรับทราบและได้รับอนุญาตจากอีกฝ่ายก่อนจึงจะมีสิทธิเลิกการจัดทำบันทึกข้อตกลงได้ กรณีที่สอง เมื่อมีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของบันทึกข้อตกลง ฝ่ายที่มีได้ปฏิบัติตามเงื่อนไข สามารถมีสิทธิในการบอกเลิกบันทึกข้อตกลงได้
18	การสิ้นสุดความร่วมมือบันทึกข้อตกลงก่อนบรรลุวัตถุประสงค์	เป็นการกำหนดเนื้อความไว้สำหรับเพื่อกรณีที่ยังดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงไม่แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ แต่อาจมีเหตุที่ทำให้มีการสิ้นสุดความร่วมมือกันก่อน โดยเนื้อความในหัวข้อนี้กำหนดไว้ให้คู่สัญญาทุกฝ่ายสามารถที่จะดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ต่อไปได้ และสามารถที่จะไปทำความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นต่อไปได้ โดยกำหนดให้ใช้ข้อมูลเฉพาะของตนเท่านั้น และต้องไม่ไปละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิใด ๆ ของอีกฝ่าย ทั้งนี้การดำเนินการความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นจะต้องไม่ขัดแย้งหรือซ้ำซ้อน ในเรื่องทรัพย์สินทางปัญญา การรักษาความลับและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของบันทึกข้อตกลงนี้
19	การเปลี่ยนแปลงแก้ไขบันทึกข้อตกลง	เป็นการกำหนดเนื้อหาไว้เพื่อในกรณีที่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งประสงค์จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดในบันทึกข้อตกลงฉบับเดิม ให้ฝ่ายที่ประสงค์จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขแจ้งให้อีกฝ่ายทราบและยอมรับการเปลี่ยนแปลง และให้จัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงฉบับแก้ไขเพิ่มเติมและให้มีการลงนามโดยผู้มีอำนาจของฝ่ายนั้น ๆ โดยให้ถือว่าการเปลี่ยนแปลงแก้ไขนี้เป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงหลักด้วย
20	การบอกกล่าวและรายละเอียดผู้ประสานงาน	เป็นการกำหนดไว้สำหรับให้คู่สัญญาทุกฝ่ายรับทราบถึง ชื่อและช่องทางการติดต่อของผู้ประสานงาน เพื่อให้การประสานงานมีความถูกต้อง คล่องตัว และเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับคู่สัญญาทุกฝ่าย
ส่วนที่ 4 บทลงท้าย		
21	ผู้ลงนามและพยาน	เพื่อให้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือมีผลผูกพัน ผู้ลงนามจะต้องเป็นผู้ที่มีอำนาจสูงสุดของแต่ละหน่วยงานนั้น ๆ หากกรณีหัวหน้าส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหิดลประสงค์จะเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ จะต้องดำเนินการขอรับมอบอำนาจและได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีก่อนมีการลงนามในบันทึกข้อตกลงฯ และควรกำหนดให้มีทุกฝ่ายมีพยานไว้อย่างน้อย 1 ท่าน เพื่อให้การลงนามมีความสมบูรณ์และครบถ้วน

คณะผู้วิจัยดำเนินการรวบรวมข้อมูลการบริหารเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน เรียบเรียงข้อมูล สรุปสาระสำคัญ ระบุและจำแนกขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยผลการศึกษาค้นคว้าสามารถจำแนกขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล ได้เป็น 4 ขั้นตอนประกอบด้วย 1) การจัดทำร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย 2) การลงนามหรือมอบอำนาจลงนาม 3) การดำเนินงานกิจกรรมภายใต้บันทึกข้อตกลง 4) การแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลง รายละเอียดดังตาราง 2

ตารางที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดทำบันทึกข้อตกลงด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. การจัดทำร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย (ระยะเวลาตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงฯ ที่ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานของมหาวิทยาลัย ภายใน 7 วันทำการ)	ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดลหรือร่วมกับหน่วยงานคู่ความร่วมมือ จัดทำร่างบันทึกข้อตกลงฯ โดยอ้างอิงตามแบบฟอร์มมาตรฐานของมหาวิทยาลัย พร้อมแนบเอกสารภาคผนวกที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งร่างบันทึกข้อตกลงฯ ไปยังกองบริหารงานวิจัย เพื่อตรวจสอบ กองบริหารงานวิจัยตรวจสอบรายละเอียดบันทึกข้อตกลงฯ อ้างอิงตามแบบฟอร์มมาตรฐานของมหาวิทยาลัย ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบภายใน 7 วันทำการ หากมีสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้อง จึงเสนอผู้มีอำนาจลงนามได้ในกรณีที่บันทึกข้อตกลงมีสาระสำคัญแตกต่างจากแบบฟอร์มมาตรฐาน ซึ่งแบ่งเป็น 2 กรณี ได้แก่ 1.บันทึกข้อตกลงใช้แบบฟอร์มมาตรฐานของมหาวิทยาลัยตั้งต้น แต่มีการปรับบางหัวข้อและสาระสำคัญในหัวข้อนั้นไม่สอดคล้องกับแบบฟอร์มมาตรฐาน 2.บันทึกข้อตกลงใช้รูปแบบเนื้อความไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มมาตรฐานของมหาวิทยาลัย กองบริหารงานวิจัยจะจัดส่งร่างบันทึกข้อตกลงฯ ไปยังนิติกรของกองกฎหมายและ/หรือสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อพิจารณาตรวจสอบและดำเนินการแก้ไข	1. ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล 2. กองบริหารงานวิจัย 3. กองกฎหมาย 4. สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม
2. การลงนามหรือมอบอำนาจลงนาม (ระยะเวลาเสนอลงนามบันทึกข้อตกลงฯ ภายใน 7 วันทำการ)	กองบริหารงานวิจัยเสนอบันทึกข้อตกลงความร่วมมือการวิจัยไปยังอธิการบดีผ่านความเห็นชอบโดยรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย เพื่อพิจารณาลงนาม หรือพิจารณามอบอำนาจให้แก่หัวหน้าส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดลแล้วแต่กรณีตามความประสงค์ของส่วนงานต้นเรื่อง และจัดส่งบันทึกข้อตกลงที่มีการลงนาม หรือมอบอำนาจแล้วไปยังส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อประสานงานไปยังคู่สัญญาเพื่อพิจารณาลงนาม และส่วนงานดำเนินการ	1. กองบริหารงานวิจัย 2. ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล 3. หน่วยงานภายนอก

ตารางที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดทำบันทึกข้อตกลงด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	จัดส่งคู่มือ/สำเนาคู่มือบันทึกข้อตกลงฯ ที่มีการลงนามครบทุกฝ่ายไปยังกองบริหารงานวิจัยเพื่อจัดเก็บและบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย	
3. การดำเนินงานกิจกรรมภายใต้บันทึกข้อตกลง (ระยะเวลาดำเนินงานกิจกรรมตามที่ระบุในบันทึกข้อตกลงฯ)	ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยดำเนินงานกิจกรรมภายใต้บันทึกข้อตกลงฯ ตามขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบของคู่สัญญาทุกฝ่าย ทั้งนี้ หากมีโครงการวิจัยย่อยเกิดขึ้นภายใต้บันทึกข้อตกลงฯ จึงให้เริ่มดำเนินการจัดทำสัญญาโครงการย่อยภายใต้บันทึกข้อตกลงต่อไปได้	1. ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล
4. การแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลง (ระยะเวลาตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงฯฉบับแก้ไขเพิ่มเติมที่ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานของมหาวิทยาลัยภายใน 5 วันทำการ)	หากคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีความประสงค์ขอแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดของบันทึกข้อตกลงฯ ให้ดำเนินการจัดทำเป็น บันทึกข้อตกลงฯฉบับแก้ไขเพิ่มเติม โดยการระบุรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงให้ชัดเจน และให้มีการลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามของทุกฝ่าย และจัดเก็บคู่มือฉบับบันทึกข้อตกลงฯฉบับแก้ไขเพิ่มเติมไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ	1. กองบริหารงานวิจัย 2. ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล 3. หน่วยงานภายนอก

ผลการศึกษาประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านระยะเวลา โดยเปรียบเทียบระยะเวลาดำเนินงานในการใช้และไม่ใช้แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล

คณะผู้วิจัยดำเนินการเก็บข้อมูลจำนวนบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล ระยะเวลาการตรวจสอบเอกสาร ระยะเวลาการขอรับมอบอำนาจเพื่อลงนาม จำนวน 3 ปีย้อนหลัง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565 นำมาจัดรูปแบบด้วยโปรแกรม Microsoft Excel และแบ่งกลุ่มข้อมูลบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดลออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ 1) กลุ่มที่ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย 2) กลุ่มที่ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยและมีการปรับบางหัวข้อ และ 3) กลุ่มที่ไม่ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย ผลการศึกษาพบว่าการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยทั้งหมด 188 ฉบับ แบ่งเป็นบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยที่ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือการวิจัยของมหาวิทยาลัยทั้งสิ้น 20 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 10.64 และมีการนำแบบฟอร์มมาตรฐานบันทึกข้อตกลงไปปรับใช้/ปรับเปลี่ยนบางหัวข้อตามความเหมาะสมของคู่สัญญา จำนวน 32 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 17.02 ของบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยทั้งหมด ดังแสดงในตารางที่ 3 ทั้งนี้ หัวข้อที่พบว่าการปรับเปลี่ยนเนื้อความไปจากแบบฟอร์มมาตรฐานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือการวิจัยของมหาวิทยาลัย อาทิ การบอกเลิกบันทึกข้อตกลง สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา การรักษาความลับ ค่าใช้จ่ายและงบประมาณ เป็นต้น รวมทั้งมีการเพิ่มหัวข้อที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแบบฟอร์มมาตรฐานของมหาวิทยาลัย อาทิ การดำเนินงานโครงการล่าช้า ข้อตกลงอื่น ๆ เป็นต้น

ตารางที่ 3 จำนวนร้อยละบันทึกข้อตกลงที่มีการใช้และไม่ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานบันทึกข้อตกลงด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล ในช่วง วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565

ประเภทของบันทึกข้อตกลงฯ	จำนวนบันทึกข้อตกลงฯ (เรื่อง)	ร้อยละ
บันทึกข้อตกลงฯ ที่ใช้แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย	20	10.64
บันทึกข้อตกลงฯ ที่ใช้แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่มีการปรับบางหัวข้อ	32	17.02
บันทึกข้อตกลงฯ ที่ไม่ใช้แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย	136	72.34
รวม	188	100.00

เมื่อศึกษาเปรียบเทียบการดำเนินงานด้านระยะเวลาในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือการวิจัย โดยเปรียบเทียบระหว่าง 1) เรื่องที่มีการใช้แบบฟอร์มฯ 2) เรื่องที่มีการใช้แบบฟอร์มฯ ที่มีการปรับบางหัวข้อ 3) เรื่องที่ไม่ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานฯของมหาวิทยาลัย ในช่วง 3 ปี ย้อนหลัง วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565 พบว่าบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย ที่มีการใช้แบบฟอร์มมาตรฐานของมหาวิทยาลัย มีค่าเฉลี่ยระยะเวลาในการตรวจสอบ 2.75 วันทำการ โดยมีระยะเวลาการดำเนินการตรวจสอบนานที่สุด 7 วันทำการ ระยะเวลาการดำเนินการตรวจสอบสั้นที่สุดเพียง 1 วันทำการ และการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย ที่มีการใช้แบบฟอร์มมาตรฐานของมหาวิทยาลัยที่มีการปรับบางหัวข้อ และการจัดทำบันทึกข้อตกลงฯ ที่ไม่ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานของมหาวิทยาลัยมีระยะเวลาดำเนินการตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย ค่าเฉลี่ยระยะเวลาในการตรวจสอบ 9.45 และ 8.14 วันทำการ ตามลำดับ โดยมีระยะเวลาตรวจสอบนานที่สุด 43 วัน ระยะเวลาการดำเนินการตรวจสอบที่สั้นที่สุดเพียง 1 วัน รายละเอียดแสดงดังตารางที่ 4 ทั้งนี้ เมื่อเปรียบเทียบระยะเวลาในขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารระหว่างการใช้แบบฟอร์มมาตรฐานของมหาวิทยาลัยและการไม่ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานของมหาวิทยาลัย พบว่าการใช้แบบฟอร์มมาตรฐานใช้ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการใช้เวลา น้อยกว่าจำนวน 5.39 วันทำการ คิดเป็นค่าเฉลี่ยร้อยละ 66.21 รายละเอียดแสดงดังตารางที่ 5 ในส่วนของขั้นตอนการลงนามหรือมอบอำนาจลงนามมีระยะเวลาในการดำเนินการ จำนวน 3.63 - 3.79 วันทำการ ซึ่งไม่มีความแตกต่างกันระหว่างการใช้และไม่ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานของมหาวิทยาลัย แสดงผลการศึกษาดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 เปรียบเทียบข้อมูลระยะเวลาการดำเนินงานจัดทำบันทึกข้อตกลงด้านการวิจัยที่มีการใช้และไม่ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานของมหาวิทยาลัย ในช่วง 3 ปี ย้อนหลัง วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565

การดำเนินการ (ระยะเวลา เฉพาะวันทำการ)	บันทึกข้อตกลงที่ใช้ แบบฟอร์ม มาตรฐานฯ			บันทึกข้อตกลงที่ใช้ แบบฟอร์ม มาตรฐานฯ และมีการปรับบางหัวข้อ			บันทึกข้อตกลงที่ไม่ใช้ แบบฟอร์ม มาตรฐานฯ		
	ระยะ เวลา สั้นที่สุด	ระยะ เวลานาน ที่สุด	ค่าเฉลี่ย ระยะเวลา	ระยะ เวลา สั้นที่สุด	ระยะ เวลานาน ที่สุด	ค่าเฉลี่ย ระยะเวลา	ระยะ เวลา สั้นที่สุด	ระยะ เวลานาน ที่สุด	ค่าเฉลี่ย ระยะเวลา
ระยะเวลา ตรวจสอบ	1	7	2.75	1	43	9.45	1	41	8.14
ระยะเวลา มอบอำนาจ	2	7	3.63	1	8	3.79	1	10	3.65

ตารางที่ 5 เปรียบเทียบข้อมูลระยะเวลาการดำเนินงานตรวจสอบบันทึกข้อตกลงที่น้อยกว่า และค่าร้อยละของเวลาเฉลี่ยที่น้อยกว่าของการดำเนินงานจัดทำบันทึกข้อตกลงด้านการวิจัยที่มีการใช้และไม่ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานของมหาวิทยาลัย

เวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการตรวจสอบเอกสาร (วันทำการ)				เวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการตรวจสอบเอกสาร (วันทำการ)			
บันทึกข้อตกลงที่ไม่ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานฯ	บันทึกข้อตกลงที่ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานฯ	เวลาที่ลดลง	ร้อยละ	บันทึกข้อตกลงที่ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานฯ และมีการปรับบางหัวข้อ	บันทึกข้อตกลงที่ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานฯ	เวลาที่ลดลง	ร้อยละ
8.14	2.75	5.39	66.21	9.45	2.75	6.70	70.89

อภิปรายผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

กลไกการส่งเสริมการสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัยระหว่างมหาวิทยาลัยมหิดลกับหน่วยงานภายนอก ผ่านการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยถือเป็นอีกทางเลือกหนึ่งที่มีความเหมาะสมในปัจจุบัน เนื่องจากคู่สัญญาแต่ละฝ่ายสามารถระบุหัวข้อกิจกรรมการวิจัยที่จะดำเนินการ รวมไปถึงหน้าที่ของแต่ละฝ่ายหรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่จะดำเนินการร่วมกัน โดยมีเนื้อหาที่ได้ตกลงกันไว้ในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนั้น ๆ และมีการยอมรับและยืนยันโดยผู้มีอำนาจสูงสุดของแต่ละหน่วยงานนั้น คณะผู้วิจัยได้ศึกษาโครงสร้าง องค์ประกอบหลัก และสาระสำคัญของบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดลพบว่าโครงสร้างของบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยประกอบด้วย 4 ส่วนหลัก ได้แก่ ส่วนที่ 1 บททั่วไป ส่วนที่ 2 ส่วนสาระสำคัญ ส่วนที่ 3 บทบัญญัติทั่วไป และส่วนที่ 4 บทลงท้าย ซึ่งแต่ละส่วนประกอบด้วยหัวข้อย่อยที่สำคัญแตกต่างกันไป โดยเฉพาะหัวข้อย่อยในส่วนที่ 3 บทบัญญัติทั่วไป ประกอบด้วยหัวข้อย่อยที่สำคัญที่ควรกำหนดไว้ในการตกลงความร่วมมืองานวิจัย อาทิ ค่าใช้จ่ายและงบประมาณ เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา การรักษาความลับ การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ เป็นต้น ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ได้กำหนดรายละเอียดและหัวข้อสำคัญในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ไว้ทั้งหมด 24 รายการ โดยสามารถกำหนดรายละเอียดและหัวข้อเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม (งานวิจัยและนิตินิตการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2566) และสอดคล้องกับตัวอย่างบันทึกข้อตกลงในการทำงานวิจัยกรณีมีหน่วยงานวิจัยร่วมหลายหน่วยงานซึ่งทางแหล่งทุนหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.) ได้กำหนดเป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารแสดงความร่วมมือในการดำเนินงานโครงการวิจัยระหว่างหน่วยงานที่ได้รับทุนจากแหล่งทุน บพข. ซึ่งกำหนดหัวข้อสำคัญสอดคล้องกัน ได้แก่ วัตถุประสงค์ขอบเขตการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลา กรรณสิทธิและทรัพย์สินทางปัญญา การรักษาความลับ การละเมิดสิทธิของบุคคลภายนอก การแก้ไขและเปลี่ยนแปลงบันทึกข้อตกลง เป็นต้น (หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.), 2566) ด้านการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย ผลการศึกษาสามารถจำแนกขั้นตอนการดำเนินงานได้เป็น 4 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การจัดทำร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย 2) การลงนามหรือมอบอำนาจลงนาม 3) การดำเนินงานกิจกรรมภายใต้บันทึกข้อตกลง 4) การแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลง สอดคล้องกับผลการศึกษาขั้นตอนบริหารจัดการสัญญาจ้างการวิจัยทางคลินิก มหาวิทยาลัยมหิดลของ ชนินาถ สุริยะลังกา (2565) ที่ระบุว่าขั้นตอนหลักในการบริหารจัดการสัญญา 4 ขั้นตอน ได้แก่ การตรวจสอบสัญญา การจัดทำสัญญา การจัดการดำเนินงานตามสัญญา และการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องคล้ายคลึงกัน

การศึกษาประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านระยะเวลาโดยเปรียบเทียบระยะเวลาดำเนินงานในการใช้และไม่ใช้แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล ที่มีการดำเนินการตั้งแต่ วันที่ 1

ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565 จำนวนทั้งหมด 188 เรื่อง พบว่ามีการใช้แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย จำนวน 20 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 10.64 ใช้แบบฟอร์มและมีการปรับบางหัวข้อ (อาทิ การบอกเลิกบันทึกข้อตกลง สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา การรักษาความลับ ค่าใช้จ่ายและงบประมาณ เป็นต้น) จำนวน 32 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 17.02 และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยที่ไม่ใช่แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย จำนวน 136 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 72.34 ทั้งนี้ จากการรวบรวมข้อมูลระยะเวลาดำเนินงานตรวจสอบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยที่ใช้และไม่ได้ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานของมหาวิทยาลัยมหิดล พบว่าระยะเวลาตรวจสอบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยที่ใช้และไม่ใช้แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย เฉลี่ยจำนวน 2.75 และ 8.14 วันทำการ โดยมีระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการใช้เวลาน้อยกว่าจำนวน 5.39 วันทำการ คิดเป็นค่าเฉลี่ยร้อยละ 66.21 แสดงให้เห็นว่าการใช้แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยในประเด็นด้านระยะเวลา โดยเมื่อพิจารณาจากขั้นตอนการดำเนินงานตรวจสอบเอกสารพบว่าการใช้แบบฟอร์มมาตรฐานของมหาวิทยาลัยกองบริหารงานวิจัยสามารถพิจารณาเอกสารและเสนอผู้มีอำนาจลงนามต่อไปได้ แต่หากเป็นกรณีที่มีการใช้แบบฟอร์มและมีการปรับบางหัวข้อและกรณีที่ไม่ใช่แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยจะมีขั้นตอนการส่งบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยดังกล่าวไปยังกองกฎหมายและ/หรือสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อพิจารณาเนื้อหาที่มีการปรับแก้ไขหรือเพิ่มเติม เอกสารมีความผิดพลาดน้อยลงจึงใช้ระยะเวลาตรวจสอบน้อยลง ส่งผลให้สามารถดำเนินงานขั้นตอนการเสนอลงนามผูกพันในเอกสารบันทึกข้อตกลงได้เร็วขึ้น หน่วยงานสามารถเริ่มกิจกรรมโครงการความร่วมมืองานวิจัยระหว่างองค์กรได้รวดเร็วขึ้นเช่นเดียวกัน และประเด็นด้านทรัพยากรบุคคลที่ใช้ในการดำเนินงานน้อยกว่ามีจำนวนเจ้าหน้าที่ในการตรวจเอกสารน้อยกว่า ช่วยลดภาระงานของเจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัยและนิติกรของมหาวิทยาลัยในการตรวจสอบเอกสาร ทั้งนี้ การส่งเสริมให้ใช้แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงของมหาวิทยาลัยเป็นแนวทางหนึ่งในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านระยะเวลาและด้านทรัพยากรบุคคลที่ใช้ลดลง สอดคล้องกับการศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน ซึ่ง พิรญา ชื่นวงศ์ (2560) ได้ระบุไว้ว่าการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพควรมีลักษณะของความฉับไว ซึ่งหมายถึงการบริการต้องใช้เวลาได้อย่างดีที่สุด รวดเร็ว ไม่ล่าช้า หรืองานบริการ ผู้รับบริการย่อมต้องการความรวดเร็ว ดังนั้น ผู้ให้บริการจะต้องสร้างวัฒนธรรมการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จจุดเดียว (One Stop Service) และอีกประการหนึ่งที่จะแสดงให้เห็นประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริการ คือ ความถูกต้องแม่นยำในขั้นตอน วิธีการ ภาวะเยียบข้อมูล ตัวเลข หรือสถิติต่าง ๆ การเกิดความผิดพลาดในงานต้องมีน้อยที่สุด การให้บริการต้องไม่เลินเล่อจนทำให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะหล่อหลอมออกมาเป็นประสบการณ์การปฏิบัติงานที่มีความรอบรู้หรือรู้รอบด้าน จากการได้เห็น ได้สัมผัส ได้ลงมือปฏิบัติบ่อย ๆ ซึ่งการเป็นผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสูงจะผิดพลาดน้อย นอกจากนี้ แนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กรและพนักงาน โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้ ก็เป็นอีกแนวทางหนึ่งที่ควรส่งเสริมให้เกิดขึ้นในอนาคต ดังจะเห็นได้จากงานศึกษาประสิทธิภาพของการแจ้งเวียนเอกสารโดยการประยุกต์ใช้ Google Forms ของ จิตตานันท์ ทิกุล และ อนุรักษ์ เผยกลาง (2560) ที่ได้นำ Google Forms มาใช้ในการแจ้งเวียนเอกสารแทนการแจ้งเวียนแบบเดิม พบว่าการใช้ Google Forms สามารถลดระยะเวลาในการแจ้งเวียนเอกสารแบบเดิมโดย Google Forms ใช้เวลาเฉลี่ยเพียง 4 วัน ในขณะที่การแจ้งเวียนเอกสารแบบเดิมใช้เวลาเฉลี่ย 8 วัน และการศึกษาเบื้องต้นของจิตตานันท์ ทิกุล (2559) ที่พบว่าการแจ้งเวียนรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยสามารถลดปริมาณการใช้กระดาษและค่าใช้จ่ายลงร้อยละ 95.31 และ 93.69 ตามลำดับ

จากการศึกษาข้างต้น คณะผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะในการนำผลงานวิจัยไปใช้พัฒนางานประจำและการศึกษาวิจัยในอนาคต ดังนี้

1. ควรเร่งสื่อสารและส่งเสริมให้มีการนำแบบฟอร์มมาตรฐานไปใช้ในการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงด้านการวิจัยให้มากยิ่งขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ช่วยลดระยะเวลาในการดำเนินงาน ลดความผิดพลาดและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจและปรับแก้ไขเอกสาร

2. ควรมีการพัฒนากระบวนการจัดทำบันทึกข้อตกลงแบบออนไลน์เพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงาน ลดการใช้กระดาษและเพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการจัดทำเอกสาร ซึ่งจะส่งผลให้กระบวนการส่งเสริมการสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้นด้วย

3. ควรมีการศึกษสาเหตุหรือปัจจัยอื่น ๆ ที่มีผลต่อระยะเวลาในการดำเนินการตรวจสอบบันทึกข้อตกลงด้านการวิจัยทั้งบันทึกข้อตกลงด้านการวิจัยที่ใช้แบบฟอร์มมาตรฐาน บันทึกข้อตกลงด้านการวิจัยที่ใช้แบบฟอร์มมาตรฐาน และมีการปรับบางหัวข้อ และบันทึกข้อตกลงด้านการวิจัยที่ไม่ใช่แบบฟอร์มมาตรฐาน เพื่อหาสาเหตุที่แท้จริงของความล่าช้าในกรณีของการนำแบบฟอร์มมาตรฐานมาใช้ตั้งต้นในการดำเนินงานและมีการปรับบางหัวข้อ หรือหาสาเหตุที่ส่งผลให้การใช้แบบฟอร์มมาตรฐานของมหาวิทยาลัยมีระยะเวลาการดำเนินงานเร็วกว่าอย่างมีนัยสำคัญ

สรุปผลการวิจัย

การศึกษาวิจัยเรื่องนี้ สามารถสรุปผลการศึกษำแนกตามวัตถุประสงค์ได้ ดังนี้

1. การศึกษาวเคราะห์สาระสำคัญและขั้นตอนการบริหารบันทึกข้อตกลงด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดลกับหน่วยงานภายนอก พบว่าโครงสร้างของบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยประกอบด้วย 4 ส่วนหลัก ได้แก่ ส่วนที่ 1 บททั่วไป ส่วนที่ 2 ส่วนสาระสำคัญ ส่วนที่ 3 บทบัญญัติทั่วไป และส่วนที่ 4 บทลงท้าย และประกอบด้วยหัวข้อย่อยที่สำคัญที่ควรกำหนดไว้ในการตกลงความร่วมมืองานวิจัย อาทิ ค่าใช้จ่ายและงบประมาณ เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา การรักษาความลับ การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ เป็นต้น และผลการศึกษสามารถจำแนกขั้นตอนการดำเนินงานได้เป็น 4 ขั้นตอน ได้แก่ 1)การจัดทำร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย 2)การลงนามหรือมอบอำนาจลงนาม 3)การดำเนินงานกิจกรรมภายใต้บันทึกข้อตกลง 4)การแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลง

2. การศึกษาเปรียบเทียบประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านระยะเวลาดำเนินการตรวจสอบ ในการใช้และไม่ใช้แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล พบว่ามีการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565 จำนวนทั้งหมด 188 เรื่อง มีการใช้แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย จำนวน 20 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 10.64 จากทั้งหมด และผลการศึกษาระยะเวลาดำเนินงานตรวจสอบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยที่ใช้และไม่ใช้แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย พบว่าใช้ระยะเวลาดำเนินงานเฉลี่ยจำนวน 2.75 และ 8.14 วันทำการ ตามลำดับ โดยการใช้แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยมีระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการใช้เวลาไม่น้อยกว่าจำนวน 5.39 วันทำการ คิดเป็นค่าเฉลี่ยร้อยละ 66.21

กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยนี้ สำเร็จได้ด้วยการสนับสนุนจากนางสาวมณีนรัตน์ จอมพุก ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งให้โอกาสในการจัดทำแบบฟอร์มมาตรฐานและประกาศใช้ดำเนินงานในมหาวิทยาลัย และสนับสนุนในการรวบรวมข้อมูลเขียนงานวิจัยเพื่อเผยแพร่เป็นความรู้แก่สาธารณะประโยชน์ และแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร ผู้เขียนขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

บรรณานุกรม

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น. (2564). *คู่มือการจัดทำ MOU ท้องถิ่น*.

<https://www.dla.go.th/servlet/EbookServlet>

กุลวรรธ สุริยะศรี. (2562). รายงานการวิเคราะห์: ปัจจัยสาเหตุที่ก่อให้เกิดการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาก่อสร้างในมหาวิทยาลัยขอนแก่น. <https://lawdivision.kku.ac.th/wp-content/uploads/2020/02/งานวิเคราะห์-เรื่อง-ปัจจัยสาเหตุที่ก่อให้เกิดการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาก่อสร้าง.pdf>

กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยมหิดล. (2565). *แจ้งแบบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย และแบบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ.*

https://op.mahidol.ac.th/ra/contents/research_regulation/MOU_RESEARCH-ACADEMIC.pdf

กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล. (2561). *แนวทางในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย.*

https://op.mahidol.ac.th/ra/contents/research_regulation/Flow_MOU4ResearchCollaboration.pdf

กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหิดล. (2561). *หนังสือแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดลระยะ 20 ปี พ.ศ. 2561-2580.* กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนสามัญ พี.เอส.เพรส.

จิตตานันท์ ตีกุล. (2559). การพัฒนารูปแบบการแจ้งเวียนเอกสารโดยการประยุกต์ใช้ Google Forms กรณีศึกษา การรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย. ใน *การประชุมวิชาการการวิจัยและระบบการศึกษาไทย ครั้งที่ 1* (หน้า 114-120). ชลบุรี: โรงแรมนงนุช การ์เด้น รีสอร์ท.

จิตตานันท์ ตีกุล, และอนรรักษ์ เพยกลาง. (2560). ประสิทธิภาพของการแจ้งเวียนเอกสารโดยการประยุกต์ใช้ Google Form. *วารสารวิชาการ ปชมท.*, 6(2), 55-56.

จรวายพร ศรีศศลักษณ์, และอภิญญา ตันทวีวงศ์. (2551). *R2R: Routine to Research* สยบงานจำเจด้วยการวิจัยสู่โลกใหม่ของงานประจำ. นนทบุรี: สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.).

งานวิจัยและนิติการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2566). *การจัดทำบันทึกข้อตกลงความเข้าใจ MOU.*

<https://medlaw.medicine.psu.ac.th/filemanager/file/102/66-00150%20การจัดทำบันทึกข้อตกลงความเข้าใจ%20MOU.pdf>

ชนินาถ สุริยะลังกา. (2565). ผลกระทบของโรคโควิด19ต่อการบริหารจัดการสัญญาจ้างการวิจัยทางคลินิก มหาวิทยาลัยมหิดล. *วารสารวิชาการ ปชมท.*, 11(3), 140-147.

นพจิรา ฤกษ์จรนามกุล. (2565). *การวิเคราะห์เอกสารสัญญาจ้างก่อสร้างเฉพาะสำหรับโครงการก่อสร้างซึ่งใช้การจำลองสารสนเทศอาคาร.* <https://digital.car.chula.ac.th/Chulaetd/6540/>

พีรญา ชื่นวงศ์. (2560). ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน: กรณีศึกษารัฐกิจกรณขนส่งในจังหวัดเชียงราย. *วารสารเศรษฐศาสตร์และกลยุทธ์การจัดการ*, 4(2), 92-100.

มนตรี สังก์ทอง. (2566). *สถิติวิจัย: การวิเคราะห์ข้อมูลทางสังคมศาสตร์.* กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

วิโรจน์ ยิ้มขลิบ, วิภาภรณ์ ภูวัฒน์กุล, อัจฉรา วัฒนานรงค์, และศักดิ์ชัย นิรัญทวี. (2566). สมรรถนะการวิจัย: การวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research: R2R). *Lawarath Social e-Journal*, 5(1), 176-191.

สำนักกลยุทธ์แผนและงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (2565). *แผนด้านวิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ พ.ศ. 2566-2570.* ปทุมธานี: บริษัท วิชั่น พีเพรส จำกัด.

หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.). (2566). *คู่มือสำหรับนักวิจัยที่ได้รับทุนวิจัย บพข.* <https://pmuc.or.th/wp-content/uploads/2023/06/20230912-คู่มือนักวิจัยที่ได้รับทุน-PMU-C-ใช้งาน.pdf>