

อากรแสตมป์

1 บาท

**สัญญาเลขที่ ............................**

**สัญญาการรับทุนสนับสนุนการเคลื่อนย้ายบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน**

**เพื่อสร้างความเป็นนานาชาติ**

**เขียนที่ (ส่วนงาน) วิทยาเขตกาญจนบุรี มหาวิทยาลัยมหิดล**

**วันที่............เดือน......................................พ.ศ.........................**

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ วิทยาเขตกาญจนบุรี มหาวิทยาลัยมหิดล ตั้งอยู่ที่ 199 หมู่ 9 ตำบลลุ่มสุ่ม อำเภอไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี 71150 ระหว่าง วิทยาเขตกาญจนบุรี มหาวิทยาลัยมหิดล โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัชวีร์ ลีละวัฒน์ ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายสารสนเทศและวิทยาเขตกาญจนบุรี มหาวิทยาลัยมหิดลซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ให้ทุน”ฝ่ายหนึ่ง กับ

(นาย, นาง, นางสาว) ...................……………………………………………........................................................................................…………….เกิดเมื่อวันที่………….เดือน..................................พ.ศ..................อายุ......................ปี บัตรประชาชนเลขที่ ........................................................................ อยู่บ้านเลขที่.............................. ตรอก/ซอย............................................................... ถนน..........................................................ตำบล/แขวง...........................................................อำเภอ/เขต................................................ จังหวัด...........................................................รหัสไปรษณีย์...........................................โทรศัพท์....................................... E-mail……………………………………………………… ประเภทบุคลากร ........................................................................... ตำแหน่ง .......................................................... สังกัด (หน่วยงาน/สาขาวิชา) ......................................................................... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ วิทยาเขตกาญจนบุรี มหาวิทยาลัยมหิดล มีนโยบายที่จะพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนให้มีโอกาสพัฒนาตนเอง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และแสวงหาประสบการณ์ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ตลอดจนนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของตนเอง และขับเคลื่อนองค์กรให้ก้าวไปข้างหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ 1 เพื่อประโยชน์แห่งสัญญานี้ ให้มีคำจำกัดความของถ้อยคำที่ปรากฏในสัญญาไว้ดังต่อไปนี้ คำว่า “ทุน” หมายความถึง ทุนอุดหนุนการเคลื่อนย้ายบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อสร้างความเป็นนานาชาติ

* 1. คำว่า “บุคลากร” หมายความถึง บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหิดลวิทยาเขตกาญจนบุรี
	2. คำว่า “การพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และแสวงหาประสบการณ์ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ” หมายความถึง การเสนอผลงาน หรือ การเข้าประชุมวิชาการนานาชาติ หรือ การฝึกอบรมที่สถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานในต่างประเทศเป็นผู้จัด หรือ การเดินทางเพื่อดูแลนักศึกษาในสังกัด เพื่อไปเข้าร่วมกิจกรรมหรือ การฝึกงาน ณ มหาวิทยาลัยคู่สัญญา หรือ พันธมิตรทางการศึกษา

ข้อ 2 ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุน และผู้รับทุนตกลงรับทุน สัญญาการรับทุนสนับสนุนการเคลื่อนย้ายบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนเพื่อสร้างความเป็นนานาชาติ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารเอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ เพื่อไป....................................................................................................... ประเทศ................................................................................. ตั้งแต่วันที่ .................. เดือน................................ พ.ศ.................... จนถึงวันที่ .................. เดือน................................ พ.ศ....................

ข้อ 3 ในระหว่างรับทุนตามสัญญานี้ ผู้รับทุนต้องอยู่ในความควบคุมดูแลของผู้ให้ทุน โดยจะประพฤติและปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งของผู้ให้ทุนที่ได้กำหนด ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันที่ทำสัญญานี้ หรือที่จะออกใช้บังคับต่อไปภายหน้าโดยเคร่งครัด และให้ถือว่าระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

ข้อ 4 ในระหว่างการรับทุนตามสัญญานี้ ผู้รับทุนต้องเดินทางตามที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทาง ผู้ได้รับทุนต้องทำเรื่องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันเดินทาง (KAIR - 08) มายังงานวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร และต้องได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดีก่อนผู้รับทุนเดินทาง

ข้อ 5 ในระหว่างรับทุนตามสัญญานี้ ผู้รับทุนต้องไม่หลีกเลี่ยง ละเลย ทอดทิ้ง ยุติ หรือ เลิกเข้าร่วมกิจกรรมตามที่ได้รับอนุมัติให้รับทุน เว้นแต่จะเกิดเหตุสุดวิสัย อาทิ เจ็บป่วยกระทันหัน ภัยพิบัติ อุบัติเหตุ และเหตุการณ์ความไม่สงบทางการเมือง ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย ผู้ได้รับทุนต้องส่งหนังสือชี้แจง (พร้อมแนบหลักฐานประกอบการชี้แจง เช่น ใบรับรองแพทย์)มายังงานวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร โดยรองอธิการบดีสามารถพิจารณาเรียกคืนเงินสนับสนุนได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 6 ถ้าผู้รับทุนไม่ประพฤติ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ข้อ 4 และ ข้อ 5 ในประการหนึ่งประการใด ผู้รับทุนยินยอมรับผิดชดใช้ทุนที่ผู้ให้ทุนได้จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น โดยคิดค่าเฉลี่ยรายวันจากอัตราทุนที่ได้รับ

ข้อ 7 ผู้รับทุนต้องส่งสรุปผลการเข้าร่วมประชุม/กิจกรรม อาทิ การเสนอผลงาน หรือ การเข้าประชุมวิชาการนานาชาติ หรือ การฝึกอบรมที่สถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานในต่างประเทศเป็นผู้จัด หรือ การเดินทางเพื่อดูแลนักศึกษาในสังกัดเพื่อไปเข้าร่วมกิจกรรม หรือการฝึกงาน มายังผู้ให้ทุนภายใน 30 วัน (พร้อมแนบไฟล์ภาพประกอบในระหว่างการทำกิจกรรม) หลังเสร็จสิ้นการเข้ากิจกรรม

ข้อ 8 ผู้รับทุนต้องยินยอมหรืออนุญาตให้ข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบาย พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) กับงานวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร วิทยาเขตกาญจนบุรี มหาวิทยาลัยมหิดล

สัญญานี้ทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องต้องกัน คู่สัญญาได้ทราบและเข้าใจข้อความสัญญาฉบับนี้ดีแล้ว จึงได้ลงนามในสัญญานี้และต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงนาม............................................................................... ผู้ให้ทุน

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ธัชวีร์ ลีละวัฒน์)

 รองอธิการบดีฝ่ายสารสนเทศและวิทยาเขตกาญจนบุรี

 ลงนาม .......................................................................... ผู้รับทุน

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

 ลงนาม........................................................................... พยาน

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

 ตำแหน่ง...............................................................

 ลงนาม........................................................................... พยาน

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

 ตำแหน่ง...............................................................