

แนวปฏิบัติการเสนอจัดทำ MoU หรือ MoA มหาวิทยาลัย

บันทึกข้อตกลงความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MoU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (Memorandum of Agreement : MoA) เป็นเสมือนใบเบิกทาง และแนวทางในการดำเนินกิจกรรมความร่วมมือกับสถาบันคู่สัญญา พร้อมการระบุถึงสิทธิประโยชน์ต่างๆ ตามข้อตกลงระหว่างสถาบันหรือนำไปอ้างอิงเพื่อเพิ่มโอกาสในการตอบรับต่อข้อเสนอกิจกรรมได้ง่ายขึ้น

ความแตกต่างระหว่าง MoU และ MoA?

MoU บันทึกข้อตกลงความเข้าใจ (Memorandum of Understanding) เป็นความต้องการอันแน่วแน่ของทั้งสองฝ่ายที่จะทำความร่วมมือกัน โดยเต็มใจปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุ มีการวางแผน ทำกิจกรรมร่วมกันในภาพกว้าง ไม่มีข้อบังคับทางกฎหมาย หากไม่ปฏิบัติตาม

MoA บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (Memorandum of Agreement) เป็นข้อตกลงที่มีรายละเอียดลักษณะกิจกรรมที่ชัดเจน มีระบุหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติหรือดำเนินการตามที่ตกลง หรือตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ซึ่งมีผลบังคับทางกฎหมาย สามารถฟ้องร้องดำเนินคดีได้หากฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา

จะจัดทำ MoU หรือ MoA นั้น ดูจาก?

- **แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย** MoA ถือเป็นพัฒนาการจากความร่วมมือ MoU ที่มีความเข้มแข็ง และมีกิจกรรมเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอตามข้อตกลงที่ทำไว้

ระดับความเข้มข้นในการทำความร่วมมือ น้อย-มาก

- การเสนอจัดทำ MoU/MoA ควรมียอดประกอบดังรายการที่กำหนด

เกณฑ์การเสนอ MoU	เกณฑ์การเสนอ MoA
๑. มีกิจกรรมความร่วมมือเกิดขึ้นแล้วในช่วงระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี ก่อนนำเสนอจัดทำความร่วมมือ	๑. มีการดำเนินการกิจกรรมตามที่ระบุภายใต้ MoU อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอในระยะเวลาอย่างน้อย ๒ ปี
๒. มีความตั้งใจและเป้าประสงค์ที่ชัดเจนในการจัดทำกิจกรรมร่วมกับสถาบันที่เสนอ พร้อมระบุสิ่งที่จะได้รับหากมีการจัดทำ MoU	๒. มีการระบุกิจกรรม จำนวนการแลกเปลี่ยน และการสนับสนุนของฝ่ายเจ้าภาพและฝ่ายไปเยือนอย่างชัดเจน อาทิ ที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง การลดหย่อนค่าธรรมเนียมต่างๆ เป็นต้น
๒. ความโดดเด่น หรือจุดแข็งของสถาบันความร่วมมือที่จะเชื่อมโยงกับงานของมหาวิทยาลัย	๑. อายุความร่วมมือ ไม่ควรเกิน ๓ ปี ซึ่งเมื่อหมดอายุแล้วสามารถทบทวนกิจกรรมและต่ออายุได้เป็นระยะๆต่อเนื่องไป ทั้งนี้เนื่อง

เกณฑ์การเสนอ MoU	เกณฑ์การเสนอ MoA
๑. มีแผนการดำเนินกิจกรรมที่มีขอบข่ายกว้างไม่เฉพาะบุคคลหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง	ด้วยเป็นพันธะสัญญาที่มีผลทางกฎหมายจึงขอให้มีการทบทวนเป็นครั้ง ๆ ไป
๑. อายุความร่วมมือไม่ควรเกิน ๕ ปี เพื่อทบทวนผลลัพธ์และสร้างความเข้มแข็งต่อกิจกรรมความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม	

การลงนามควรทำระดับคณะหรือมหาวิทยาลัย ?

การลงนามระดับคณะหรือมหาวิทยาลัยนั้นพิจารณาจากหลายองค์ประกอบสำคัญร่วมกันดังนี้

๑. ระดับการลงนาม ให้ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดของ คณะ หรือมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้ยึดหลักสถานะที่เทียบเท่ากันคือคณะต่อคณะ หรือสถาบันต่อสถาบัน
๒. ข้อบังคับของคู่สัญญา ในการลงนาม ซึ่งบางสถาบันกำหนดให้เป็นระดับมหาวิทยาลัย โดยอธิการบดีเท่านั้น
๓. การเสนอลงนามระดับมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยพิจารณาจากขอบข่ายความร่วมมือเป็นสำคัญด้วย โดยควรเป็น MoU ที่เปิดโอกาสสำหรับคณะอื่นๆ ในการมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมด้วย

ร่าง MoU/MoA ควรคำนึงถึง ?

- ควรศึกษาวิเคราะห์และยกร่างบันทึกข้อตกลง โดยพิจารณาทั้งในด้านรูปแบบ หลักไวยากรณ์ ภาษาอังกฤษ สารัตถะ และถ้อยคำ ผลดีผลเสีย ประโยชน์และความจำเป็น การสนับสนุนส่งเสริมกลยุทธ์หรือเป้าประสงค์ของ คณะฯหรือมหาวิทยาลัย โดยยึดหลักความเท่าเทียมของการรับและการให้

เนื้อหาและหัวข้อที่สำคัญที่จะปรากฏใน MoU/MoA ?

๑. รายละเอียดของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย (Identification of parties)
 - ๑.๑ ชื่อคู่สัญญาความร่วมมือแต่ละฝ่าย คณะ/หน่วยงานมหาวิทยาลัย/สถาบัน (Name of Institutional collaborators)
 - ๑.๒ ตราสัญลักษณ์ (Logo) ของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย
 - ๑.๓ กรณี **MoA** ชื่อความร่วมมือหรือหัวข้อความร่วมมือ (ถ้ามี) (In case of **MoA**, title specifying the area of collaboration)
๒. วัตถุประสงค์ (Aim) อธิบายรายละเอียดของวัตถุประสงค์ในการจัดทำ
๓. ขอบข่ายความร่วมมือ (Area of collaboration)
๔. การดำเนินการ (Implementation) อธิบายรายละเอียดการบริหารจัดการ การดำเนินกิจกรรมภายใต้ **MoU/MoA** พร้อมระบุหน้าที่รับผิดชอบของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย รวมถึงกิจกรรมที่ตกลงกัน
๕. กรณี **MoA** ให้ระบุหัวข้อกิจกรรมและความรับผิดชอบของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย (In case of **MoA**, Activities and responsibilities) อธิบายรายละเอียด รูปแบบกิจกรรม การสนับสนุน หรือการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายกิจกรรม ระยะเวลา จำนวน ของการแลกเปลี่ยน เป็นต้น
๖. ระยะเวลาที่มีผลต่อการบังคับใช้ **MoU/MoA** (Duration and termination of the Agreement)
 - ๖.๑ อายุของ **MoU** ไม่ควรเกิน ๕ ปี และ **MoA** อายุไม่ควรเกิน ๓ ปี (**MoU**: ๕ years, **MoA**: ๓ years)
 - ๖.๒ กระบวนการตรวจสอบ **MoU/MoA** (**MoU/MoA** review process)
 - ๖.๓ ข้อกำหนดเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property Provision) ถ้ามี (If any)
๗. การรับรองอย่างเป็นทางการของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย (Official endorsement by each Party): ลายเซ็นของผู้มีอำนาจในการลงนามของแต่ละฝ่าย

เอกสารแนบการขอจัดทำ MoU/ MoA

๑. กิจกรรมความร่วมมือเกิดขึ้นแล้วในช่วงระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี สำหรับการจัดทำ MoU และ ๑ ปี ในการจัดทำ (MOA) ก่อนนำเสนอจัดทำความร่วมมือ ได้แก่

ปี	กิจกรรม	ผลลัพธ์

๒. แผนดำเนินการการทำกิจกรรมร่วมกันในอนาคต

ปี	กิจกรรม	ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓. ความโดดเด่น หรือจุดแข็งของสถาบันความร่วมมือที่จะเชื่อมโยงกับงานของมหาวิทยาลัย

ความโดดเด่นหรือจุดแข็งของสถาบันความร่วมมือ	ความเชื่อมโยงกับภาควิชา/ หน่วยงานในคณะหรือ มหาวิทยาลัย
๓.๑	
๓.๒	
๓.๓	

รายละเอียดและหัวข้อสำคัญในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOA

๑. ชื่อที่กำหนดว่าเป็นบันทึกข้อตกลง
๒. ชื่อเรื่อง
๓. ตราสัญลักษณ์ของคู่สัญญา
๔. ชื่อคู่สัญญาที่เข้าร่วมจัดทำบันทึกข้อตกลง
๕. รายละเอียดของคู่สัญญาที่เข้าร่วมการจัดทำบันทึกข้อตกลง เช่น ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้งของหน่วยงาน ผู้มีอำนาจลงนาม ตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนาม
๖. วัตถุประสงค์ในการจัดทำบันทึกข้อตกลง
๗. ขอบเขตความร่วมมือและหน้าที่ความรับผิดชอบของคู่สัญญาเข้าร่วมการจัดทำบันทึกข้อตกลง
๘. กรณี MoA ให้ระบุหัวข้อกิจกรรมและความรับผิดชอบของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย อธิบายรายละเอียด รูปแบบกิจกรรม การสนับสนุนหรือการรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายกิจกรรม ระยะเวลา จำนวน ของการแลกเปลี่ยน เป็นต้น
๙. การกำหนดระยะเวลาความร่วมมือ
๑๐. การรับรองอย่างเป็นทางการของคู่สัญญา
๑๑. ลายเซ็นของผู้มีอำนาจในการลงนามของคู่สัญญา พร้อมพยาน
๑๒. เอกสารอันกำหนดเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลง (ถ้ามี)
๑๓. การพัฒนาโครงการย่อยภายใต้บันทึกข้อตกลง (ถ้ามี)
๑๔. ค่าใช้จ่ายและงบประมาณ (ถ้ามี)
๑๕. เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี)
๑๖. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา (ถ้ามี)
๑๗. การรักษาความลับ (ถ้ามี)
๑๘. การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ (ถ้ามี)
๑๙. การละเมิดสิทธิของบุคคลภายนอก (ถ้ามี)
๒๐. การโอนสิทธิตามบันทึกข้อตกลง (ถ้ามี)
๒๑. การบอกเลิกบันทึกข้อตกลง (ถ้ามี)
๒๒. การสิ้นสุดความร่วมมือบันทึกข้อตกลงก่อนบรรลุวัตถุประสงค์ (ถ้ามี)
๒๓. การเปลี่ยนแปลงแก้ไขบันทึกข้อตกลง (ถ้ามี)
๒๔. การบอกกล่าว (ถ้ามี)
๒๕. รายละเอียดผู้ประสานงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในบันทึกข้อตกลงดังกล่าวจะกำหนดรายละเอียดและหัวข้อเพิ่มเติมได้

รายละเอียดและหัวข้อสำคัญในบันทึกข้อตกลงความเข้าใจ MOU

๑. ชื่อที่กำหนดว่าเป็นบันทึกข้อตกลง
๒. ชื่อเรื่อง
๓. ตราสัญลักษณ์ของทุกฝ่าย
๔. ชื่อทุกฝ่ายที่เข้าร่วมจัดทำบันทึกข้อตกลง
๕. รายละเอียดของทุกฝ่ายที่เข้าร่วมการจัดทำบันทึกข้อตกลง เช่น ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้งของหน่วยงาน ผู้มีอำนาจลงนาม ตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนาม
๖. วัตถุประสงค์ในการจัดทำบันทึกข้อตกลง
๗. ขอบเขตความร่วมมือและหน้าที่ความรับผิดชอบของทุกฝ่ายเข้าร่วมการจัดทำบันทึกข้อตกลง
๘. การกำหนดระยะเวลาความร่วมมือ
๙. การรับรองอย่างเป็นทางการของทุกฝ่าย
๑๐. ลายเซ็นของผู้มีอำนาจในการลงนามของแต่ละฝ่าย พร้อมพยาน
๑๑. เอกสารอันกำหนดเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลง (ถ้ามี)
๑๒. การพัฒนาโครงการย่อยภายใต้บันทึกข้อตกลง (ถ้ามี)
๑๓. ค่าใช้จ่ายและงบประมาณ (ถ้ามี)
๑๔. เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี)
๑๕. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา (ถ้ามี)
๑๖. การรักษาความลับ (ถ้ามี)
๑๗. การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ (ถ้ามี)
๑๘. การละเมิดสิทธิของบุคคลภายนอก (ถ้ามี)
๑๙. การโอนสิทธิตามบันทึกข้อตกลง (ถ้ามี)
๒๐. การบอกเลิกบันทึกข้อตกลง (ถ้ามี)
๒๑. การสิ้นสุดความร่วมมือบันทึกข้อตกลงก่อนบรรลุวัตถุประสงค์ (ถ้ามี)
๒๒. การเปลี่ยนแปลงแก้ไขบันทึกข้อตกลง (ถ้ามี)
๒๓. การบอกกล่าว (ถ้ามี)
๒๔. รายละเอียดผู้ประสานงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในบันทึกข้อตกลงดังกล่าวจะกำหนดรายละเอียดและหัวข้อเพิ่มเติมได้