



ขั้นตอนและแนวปฏิบัติคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
การจัดทำบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU)
และ บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement : MOA)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) และ บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement : MOA) ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. เพื่อใช้ประกอบการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/นวัตกรรมการของสำนักงานเลขานุการ และสามารถนำขึ้น website คณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อเผยแพร่ต่อไป

ขอบเขต

กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) และ บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement : MOA) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประกอบด้วย

๑. ขั้นตอนกระบวนการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) และ บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement : MOA)
๒. การดำเนินการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) และ บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement : MOA)

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

๑. รูปแบบมาตรฐานบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓

ผู้จัดทำ

นางสาวอรัชชา สุวพานิช

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ

สังกัด งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU)

และ บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement : MOA)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	- ผู้บริหาร - หลักสูตร	๑. ทำบันทึกแจ้งความประสงค์ พร้อมรายละเอียดข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ประกอบการเสนอขอ พิจารณาอนุญาต/อนุมัติ การ ดำเนินการจัดทำบันทึก MOU / MOA เบื้องต้น เห็นชอบ / เห็นควรให้นำไปพิจารณาต่อ	- <u>กรณีคนตีพิมพ์หมาย</u> ๑) ผู้บริหาร / หลักสูตร ประสานงาน เจรจา หรือ และสรุปรายงานการหารือ การประชุม ร่วม ฯลฯ พร้อมเหตุผลความจำเป็น / ประโยชน์ ที่ได้รับ ฯลฯ เสนอคนบดีพิจารณาให้ความเห็น ในเบื้องต้น - <u>กรณีผู้บริหาร / หลักสูตร / บุคลากร / ส่วน งาน มีข้อหารือ/ติดต่อประสานงาน</u> ๑) ผู้บริหาร / หลักสูตร / บุคลากร / ส่วนงาน ประสานการขอร่วมจัดทำบันทึก MOU / MOA สรุปรายงานการเจรจา, หารือ, ประชุมร่วม, กิจกรรม/โครงการ, งานด้านเครือข่าย, ฯลฯ พร้อมเหตุผลความจำเป็น / ประโยชน์ที่ได้รับ ฯลฯ เสนอคนบดีพิจารณาให้ความเห็นใน เบื้องต้น ** หากคนบดีพิจารณาแล้ว เห็นชอบ / เห็น ควรให้นำไปพิจารณาต่อ ; ผู้บริหาร / หลักสูตร ส่งเรื่องให้ งานบริหารและธุรการ / งานบริการวิชาการและวิจัย ดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง และเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม คณะกรรมการชุดที่เกี่ยวข้อง พิจารณา ตามลำดับ	- เอกสารสารการติดต่อ ประสานงาน, รายงานการ เข้าพบ เจรจาหารือ, การ ประชุมร่วม, หนังสือให้ความ ยินยอม / แจ้งความจำนง / ตอบรับ จากหน่วยงาน / องค์การ / สถาบัน ภายนอก ที่มีความประสงค์จัดทำ บันทึก MOU / MOA ฯลฯ
๒	- งานบริหารและ ธุรการ - งาน บริการ วิชาการและวิจัย ** ร่วมกับ ผู้บริหาร / หลักสูตร ที่ เสนอเรื่อง	๑. ทำบันทึกขอบรรจุวาระการประชุม เสนอเสนอที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง ให้ ความเห็น/ให้ความเห็นชอบ/อนุญาต/ อนุมัติ ให้ดำเนินการจัดทำบันทึก MOU / MOA หน่วยงาน / องค์การ / สถาบัน ภายนอก พร้อมแนบ รายละเอียดข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ประกอบการเสนอขอพิจารณา เห็นชอบ / อนุญาต / อนุมัติ ให้ดำเนินการ	- งานบริหารและธุรการ / งานบริการวิชาการ และวิจัย ดำเนินการ เสนอเรื่องผ่าน ๑) บันทึก MOU / MOA ที่ดำเนินการโดย <u>หลักสูตร</u> ให้เสนอเรื่องผ่านคณะกรรมการ ประจําหลักสูตร, คณะกรรมการบริการ วิชาการและวิจัยคณะฯ (ถ้าเกี่ยวกับงาน บริการวิชาการ / งานวิจัย), คณะกรรมการ วิชาการคณะฯ และคณะกรรมการประจํา คณะฯ พิจารณาตามลำดับ ๒) บันทึก MOU / MOA ทั่วไปให้เสนอเรื่อง ผ่าน คณะกรรมการวิชาการคณะฯ และ คณะกรรมการประจําคณะฯ พิจารณา ตามลำดับ ๓) บันทึก MOU / MOA เกี่ยวกับการบริการ วิชาการ / การวิจัย ให้เสนอเรื่องผ่าน คณะกรรมการบริการวิชาการและวิจัย คณะฯ, คณะกรรมการประจําหลักสูตร (หากเกี่ยวข้องกับหลักสูตร), คณะกรรมการ วิชาการคณะฯ และ คณะกรรมการประจํา คณะฯ พิจารณาตามลำดับ	- เอกสารสารการติดต่อ ประสานงาน, รายงานการ เข้าพบ/เจรจาหารือ/การ ประชุมร่วม (ที่มีคำสั่งการ คณะบดี), หนังสือให้ความ ยินยอม / แจ้งความจำนง / ตอบรับ จากหน่วยงาน / องค์การ / สถาบัน ภายนอก ที่มีความประสงค์จัดทำ บันทึก MOU / MOA ฯลฯ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			๔) หากคณะกรรมการชุดใดชุดหนึ่ง <u>ไม่เห็นชอบ</u> โดยขอพิจารณา วิเคราะห์ รายละเอียด เอกสาร ข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม ให้งานบริหารและธุรการ หรือ งานบริการวิชาการและวิจัย ดำเนินการประสานผู้เสนอเรื่อง เพื่อจัดเตรียมเอกสารตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการชุดดังกล่าว และเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาต่อไป	
๓	- งานบริหารและธุรการ - งานบริการวิชาการและวิจัย ** ร่วมกับผู้บริหาร / หลักสูตร ที่เสนอเรื่อง	- งานบริหารและธุรการ - งานบริการวิชาการและวิจัย ไม่เห็นชอบ / ไม่อนุมัติ / ขอเพิ่มเติมข้อมูล / แก้ไข ๑. จัดทำ “ร่าง” บันทึก MOU/MOA หรือเสนอ “ร่าง” บันทึก MOU/MOA ที่หน่วยงาน / องค์การ / สถาบัน ภายนอก จัดทำมาเสนอเสนอผ่านคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาตามลำดับ ๒. เมื่อคณะกรรมการชุดที่เกี่ยวข้องไม่มีข้อแก้ไข แล้ว จึงนำเสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา เห็นชอบ / อนุญาต / อนุมัติ ให้ดำเนินการ	- จัดทำ / เสนอ “ร่าง” บันทึก MOU / MOA ผ่านคณะกรรมการชุดที่เกี่ยวข้อง (ตาม ข้อ ๒.) - “ร่าง” บันทึก MOU / MOA ฉบับภาษาอังกฤษ / ภาษาต่างประเทศอื่น ๆ เสนอกองวิเทศสัมพันธ์ ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการชุดที่เกี่ยวข้อง - “ร่าง” บันทึก MOU / MOA ที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์/สิทธิประโยชน์ และทรัพย์สิน เสนอผ่านกองบริหารทรัพย์สิน ก่อนนำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการชุดที่เกี่ยวข้อง	- มติที่ประชุมคณะ กรรมการชุดที่เกี่ยวข้องตามลำดับการพิจารณา - บันทึกตอบรับ/แจ้งความประสงค์/แจ้งความจำนงค์ ลงนามความร่วมมือ จากหน่วยงาน / องค์การ / สถาบัน ภายนอก - “ร่าง” บันทึก MOU / MOA เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอพิจารณา - บันทึกยืนยันการตรวจสอบความถูกต้อง “ร่าง” บันทึก MOU / MOA นามความร่วมมือ จากหน่วยงาน / องค์การ / สถาบัน ภายนอก
๔	- งานบริหารและธุรการ - งานบริการวิชาการและวิจัย ** ร่วมกับผู้บริหาร / หลักสูตร ที่เสนอเรื่อง	- งานบริหารและธุรการ - งานบริการวิชาการและวิจัย ไม่เห็นชอบ / ไม่อนุมัติ / ขอข้อมูลเพิ่มเติม / แก้ไข เสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา และให้ความเห็นชอบ เห็นชอบ / อนุมัติ	- จัดทำบันทึกข้อความขอบรรจุวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณา - ** ไม่เห็นชอบ / ไม่อนุมัติ / ขอข้อมูลเพิ่มเติม / แก้ไข แจ้งงานบริหารและธุรการ / งานบริการวิชาการและวิจัย เพื่อดำเนินการ แจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้เกี่ยวข้อง/หน่วยงานต้นเรื่อง - ** เห็นชอบ / อนุมัติ แจ้งผลการพิจารณาไปยังอธิการบดี ผ่านสำนักวิจัย, กองกลาง, ฝ่ายกฎหมาย พิจารณารายละเอียด เพื่อเสนออธิการบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบ	- บันทึกข้อความขอบรรจุวาระการประชุม - รายงานการประชุมและมติที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง พร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ
๕	- งานบริหารและธุรการ - งานบริการวิชาการและวิจัย	เสนออธิการบดี ลำดับการเสนอเอกสาร - สำนักวิจัย - กองกลาง - ฝ่ายกฎหมาย - อธิการบดี	- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดทำบันทึก MOU / MOA ไม่เห็นชอบ / ไม่อนุมัติ แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง - เห็นชอบ / อนุมัติ แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง	- บันทึกขออนุมัติจัดทำ MOU / MOA - บันทึกแจ้งผลการพิจารณา / มติที่ประชุมคณะฯ - ร่าง MOU / MOA - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	- งานบริหารและ ธุรการ - งานบริการ วิชาการและวิจัย		- งานบริหารและธุรการ / งานบริการวิชาการและวิจัย แก้ไขร่างบันทึก MOU / MOA (หากมี) แล้วจึงส่งให้กองกลาง เสนอส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนออธิการบดี ให้ความเห็นชอบ - เห็นชอบ / อนุมัติ ไม่มีการแก้ไข กองกลางแจ้งผลการพิจารณา ตามที่อธิการบดีให้ความเห็นชอบ กลับมายังคณะฯ	- ร่าง MOU / MOA
๗	- งานบริหารและ ธุรการ - งานบริการ วิชาการและวิจัย		- จัดทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง / หน่วยงานคู่สัญญา	- บันทึกแจ้งผลการพิจารณา - “ร่าง” บันทึก MOU / MOA ฉบับแก้ไข - กำหนดการ และสถานที่ลงนาม - แบบตอบรับเข้าร่วมพิธีลงนามบันทึกข้อตกลง
๘	- งานบริหารและ ธุรการ - งานบริการ วิชาการและวิจัย		- จัดทำบันทึกเชิญประชุมบุคลากรภายในคณะฯ เพื่อหารือการจัดเตรียมพิธีการลงนามฯ และแบ่งหน้าที่ หรือผู้บริหาร/อาจารย์/บุคลากรคณะฯ นัดประชุมหารือ โดยไม่บันทึกเป็นเอกสาร	- บันทึกเชิญประชุมบุคลากรภายในคณะฯ เพื่อหารือการจัดเตรียมพิธีการลงนามฯ
๙	- งานบริหารและ ธุรการ - งานบริการ วิชาการและวิจัย		- จัดทำบันทึกเชิญอธิการบดี, รองอธิการบดี, ผู้ช่วยอธิการบดี, คณบดี, หน่วยงาน / องค์การคู่สัญญา เข้าร่วมพิธีลงนามฯ - จองห้องประชุมในระบบจองห้องประชุมกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย - จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม (หากมี) - เตรียมความพร้อมห้องประชุม และ VDO แนะนำมหาวิทยาลัย / คณะฯ / หน่วยงาน / องค์การคู่สัญญา - จัดเตรียมบันทึก MOU / MOA ฉบับจริง (พร้อมลงนาม, คำกล่าวรายงาน (หากมี), แฟ้มลงนาม, ปากกาลงนาม, ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม, ป้ายชื่อ / หน่วยงาน ผู้ร่วมลงนามฯ, ของที่ระลึก (หากมี), เอกสารแนะนำคณะฯ) - ประสาน พิธีกร/ผู้ดำเนินรายการ ดูแล/ควบคุม กำหนดการลงนามฯ และการแนะนำให้ข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกเชิญอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี หน่วยงาน / องค์การคู่สัญญา เข้าร่วมพิธีลงนามบันทึกข้อตกลง - บันทึก MOU / MOA ฉบับจริง (พร้อมลงนาม), ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๐	- งานบริหารและธุรการ - งานบริการวิชาการและวิจัย	จัดส่งบันทึกข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วให้กับคู่สัญญาลงนาม คณะฯ จัดเก็บบันทึกข้อตกลง และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ในระบบแฟ้ม	- นำส่งบันทึก MOU / MOA ฉบับจริง ให้กับกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย - จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นหลักฐาน	- บันทึก MOU / MOA - เอกสารการดำเนินการ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง / ดำเนินการแล้วเสร็จ

ภาคผนวก

- ตัวอย่างเอกสาร -



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน..... โทร.

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑. /

วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบร่างบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) / บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement : MOA)

เรียน

ตามที่ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้รับอนุมัติให้จัดทำบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) / บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement : MOA) ร่วมกับ

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) / บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement : MOA) ร่วมกับ..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จึงขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบ “ร่าง” บันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) / บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement : MOA) ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....

คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

- ตัวอย่างเอกสาร -



ที่ อว ๖๙.๑๐ /

คณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐

เรื่อง ขอพิจารณา “ร่าง” บันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) / บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement : MOA)

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. “ร่าง” บันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) / บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement : MOA) จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ คณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้.....
และมีการหารือในประเด็น การจัดทำบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) / บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement : MOA) ระหว่าง คณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ กับ
..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ..... นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) / บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement : MOA) ร่วมกับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงมีความประสงค์ / ใคร่ขอความอนุเคราะห์ พิจารณาตรวจสอบพร้อมให้ความเห็นชอบ “ร่าง” บันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) / บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement : MOA) และมอบหมาย/มอบอำนาจผู้ลงนาม ทั้งนี้ เพื่อคณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร

สำนักงานคณบดี

งาน

โทรศัพท์

โทรสาร

E-mail;

- ตัวอย่างเอกสาร -



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน..... โทร.

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑. /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ

เรียน อธิการบดี

ด้วย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีความประสงค์จัดทำบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) / บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement : MOA) ระหว่าง คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ กับ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) / บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement : MOA) ระหว่าง คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ กับ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขอพิจารณาการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) / บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement : MOA) และใคร่ขอพิจารณามอบอำนาจผู้ลงนามบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) / บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement : MOA) ให้กับ คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ลงรับ.....
(.....)
ผู้ตรวจสอบ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการกองบริหารงาน
บริการวิชาการ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ
...../...../.....

- ตัวอย่างเอกสาร -



แบบ ทน. ๓.๘

หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่

ข้าพเจ้า มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดย ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตั้งอยู่ที่ ๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐ ขอมอบอำนาจให้ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สังกัดคณะ..... มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นผู้มีอำนาจในการดำเนินการลงนามในบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) / บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement : MOA) กับ และกรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

การใดที่ ได้กระทำไปตามขอบเขตแห่งวัตถุประสงค์ ให้ถือว่าการกระทำของข้าพเจ้าเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลงชื่อ ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ตำแหน่ง คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ตำแหน่ง

- ตัวอย่างเอกสาร -



ที่ อว ๖๙.๑๐ / ๔๔

คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐

เรื่อง ขอเชิญร่วมลงนามบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) / บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement : MOA)

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการ

๒. แบบตอบรับ

ตามที่ คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้รับอนุมัติให้จัดทำบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) / บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement : MOA) ร่วมกับ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

ในการนี้ คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมลงนามบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) / บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement : MOA) ดังกล่าว ในวัน..... ที่ เวลา น. ณ ทั้งนี้ สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบ

สำนักงานคณบดี

งาน

โทรศัพท์

โทรสาร

E-mail;

- ตัวอย่างเอกสาร -



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน..... โทร.

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑. /

วันที่

เรื่อง ขอเรียนเชิญร่วมพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) / บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement : MOA)

เรียน

ตามที่คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้รับอนุมัติให้จัดทำบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) / บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement : MOA) ระหว่าง คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ กับ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ..... นั้น

ในการนี้ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) / บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement : MOA) ดังกล่าว ในวัน.....ที่เวลา น. ณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

.....

คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

- ตัวอย่างเอกสาร -



แบบตอบรับเข้าร่วมพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) / บันทึกข้อตกลง
(Memorandum of Agreement : MOA)

เรื่อง (ถ้ามี)

ระหว่าง กับ

ในวัน..... ที่ เวลา น.

ณ

ชื่อหน่วยงาน

☐ สามารถเข้าร่วมงานดังกล่าวได้ โดยมีผู้ติดตามเข้าร่วมงาน จำนวน คน

☐ ไม่สามารถเข้าร่วมงานดังกล่าวได้

ลงชื่อ
(.....)

รายชื่อผู้เข้าร่วม / ผู้ติดตาม

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง

หมายเหตุ ๑. กรุณาส่งแบบตอบรับคืนคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ภายในวันที่ ได้โดยวิธีดังนี้

- โทรสาร ๐๕๓-๘๓/๕๔๐๘
- โทรศัพท์ ๐๕๓-๘๓/๕๔๐๐ ต่อ ๑๐๙
- E-mail: infor.com๒๐๑๘@gmail.com
- หรือส่งแบบตอบรับนี้ทางไปรษณีย์

๒. ติดต่อสอบถามรายละเอียด ผู้ประสานงาน โทรศัพท์

- ตัวอย่างเอกสาร -



mju 69.10 /

Faculty of Information and Communication
Maejo University
Sansai, Chiang Mai
Thailand 50290

วันที่

ชื่อผู้รับ

ตำแหน่ง

ที่อยู่

Dear

According to the collaboration between Maejo University, Chiang Mai, Thailand and
..... on Memorandum of Understanding : MOU / research project
..... agreement (MOA)

It is my pleasure to inform you that Maejo University have already signed the MOU / MOA for this
project., you can contact if you have
any questions.

Sincerely yours,

.....

Dean for Faculty of Information and Communication
Maejo University

- ตัวอย่างเอกสาร; ตามมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย -



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖ โทรสาร ๓๐๓๓/

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ว ๗๖

วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน ทุกหน่วยงาน

ด้วยปัจจุบันส่วนงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยได้มีการขออนุมัติจัดทำบันทึกความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานทั้งภายในและต่างประเทศจำนวนมาก ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องตรวจสอบทั้งรูปแบบและเนื้อหาสาระของ “ร่าง” บันทึกความร่วมมือทางวิชาการ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ หรือลงนามต่อไป แต่เนื่องจากส่วนงานต่าง ๆ ได้ดำเนินการยก “ร่าง” บันทึกความร่วมมือทางวิชาการ โดยใช้รูปแบบเอกสารแตกต่างกัน อีกทั้งยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับประเภทของบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ ทำให้หน่วยงานที่ตรวจสอบเอกสารดังกล่าวต้องใช้เวลาคำนึงการค่อนข้างมาก และพบข้อขัดข้องหลายประการ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำบันทึกความร่วมมือทางวิชาการของส่วนงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดความสะดวกรวดเร็วต่อผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายกฎหมาย จึงได้ดำเนินการจัดทำรูปแบบมาตรฐานบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ โดยจำแนกเป็น

๑. บันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) ซึ่งเป็นเอกสารที่มีลักษณะเป็นการกำหนดกรอบความร่วมมืออย่างกว้าง และมีผลผูกพันทางกฎหมาย

๒. บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement : MOA) ซึ่งเป็นเอกสารที่มีลักษณะเป็นการลงรายละเอียด และสามารถใช้อย่างมีประสิทธิผลได้เช่นเดียวกับสัญญา

รวมถึงเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับประเภทของบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

ในการนี้ จึงเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ และแจ้งให้ทุกหน่วยงานและส่วนงานในมหาวิทยาลัยได้รับทราบและถือปฏิบัติร่วมกัน ทั้งนี้ บุคลากรสามารถดาวน์โหลดรูปแบบมาตรฐานบันทึกความร่วมมือทางวิชาการได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ และหากมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติประการใด สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ฝ่ายกฎหมาย เสนอที่ประชุมพิจารณา ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

๒๖

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบรูปแบบมาตรฐานบันทึกความร่วมมือทางวิชาการของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามที่เสนอ และให้แจ้งทุกหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกศาภิจ)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ

คำชี้แจง :

๑. บันทึกความเข้าใจนี้เป็นเอกสารที่กำหนดกรอบการดำเนินงานอย่างกว้างเท่านั้น ไม่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
๒. ภายในอายุของบันทึกความเข้าใจนี้ หากจะดำเนินโครงการใด ๆ จะต้องมาทำข้อตกลงเป็นหนังสืออีกฉบับหนึ่งเพื่อกำหนดรายละเอียดทุกกรณี



บันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ

โครงการ.....

ระหว่าง

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (คณะ.....)

กับ

(ชื่อหน่วยงาน.....)

ตราสัญลักษณ์

ของคู่ความ

ร่วมมือ

บันทึกความเข้าใจฉบับนี้ จัดทำขึ้น ณ..... เมื่อวันที่ ระหว่าง
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตั้งอยู่เลขที่ ๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ๕๗๒๑๐
โดย ตำแหน่ง ซึ่งต่อไปในบันทึกความเข้าใจ
ฉบับนี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง

กับ..... ตั้งอยู่เลขที่ ถนน..... ตำบล/แขวง
.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....
ตำแหน่ง (กรณีเป็นห้างหุ้นส่วน/บริษัท ให้ระบุด้วยว่า “ปรากฏตามหนังสือรับรองของ
สำนักงานทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท.....ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่..... ประกอบกับหนังสือมอบ
อำนาจฉบับลงวันที่.....”) ซึ่งต่อไปในบันทึกความเข้าใจฉบับนี้เรียกว่า “... (ชื่อย่อหน่วยงาน)....”
อีกฝ่ายหนึ่ง

(.....ในส่วนนี้ให้อธิบายความเป็นมาของการทำบันทึกความเข้าใจ.....)

โดยทั้งสองฝ่ายได้ตกลงจัดทำบันทึกความเข้าใจ ดังนี้

ข้อ ๑. วัตถุประสงค์และขอบเขตความร่วมมือ

มหาวิทยาลัย และ (.....ชื่อย่อหน่วยงาน.....) ตกลงร่วมมือกัน โดยมีวัตถุประสงค์
ในการร่วมมือในด้าน(เช่น การพัฒนางานวิจัยเมล็ดพันธุ์ข้าวอินทรีย์ให้เป็นรูปธรรมและ
สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ได้ เป็นต้น)

ข้อ ๒. สิทธิและหน้าที่ของแต่ละฝ่าย

(.....ให้ระบุรายละเอียดความรับผิดชอบของคู่ความร่วมมือแต่ละฝ่าย ตลอดจนความ
รับผิดชอบที่ทุกฝ่ายจะดำเนินการร่วมกัน เช่น

๒.๑ มหาวิทยาลัยจะสนับสนุนบุคลากรในการให้ความรู้ด้านเกษตรอินทรีย์ ให้แก่บริษัทอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒.๒ บริษัทจะถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการเพาะเมล็ดพันธุ์พืชและสนับสนุนโอกาสในการฝึกปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานให้แก่นักศึกษา

๒.๓ ทั้งสองฝ่ายจะร่วมกันสนับสนุน ผลักดัน ให้เกิดการนำผลงานวิจัยหรือผลิตภัณฑ์จากงานวิจัยที่เกิดจากความร่วมมือนี้ไปสู่การใช้ประโยชน์ทั้งเชิงพาณิชย์ และเพื่อประโยชน์สาธารณะ

๒.๔ ทั้งสองฝ่ายตกลงให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน พร้อมทั้งสนับสนุนการให้คำปรึกษาด้านวิชาการหรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือต่อเนื่องกับการดำเนินงานตามบันทึกความเข้าใจนี้ ทั้งนี้ ตามที่ทั้งสองฝ่ายจะได้พิจารณาเห็นสมควร หรือเห็นชอบร่วมกันในอนาคต

๒.๕ ฯลฯ.....)

ข้อ ๓. บันทึกความเข้าใจฉบับนี้ มีกำหนดระยะเวลา (...ตัวหนังสือ..) ปี นับตั้งแต่วันที่ทั้งสองฝ่ายได้ลงนามเป็นต้นไป ทั้งนี้ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าวทั้งสองฝ่ายอาจตกลงกันเป็นหนังสือลงนามโดยผู้มีอำนาจของทั้งสองฝ่าย เพื่อขยายเวลาในการดำเนินความร่วมมือภายใต้บันทึกความเข้าใจนี้ออกไปได้ตามความเหมาะสม โดยมีเหตุผลอันควร

ข้อ ๔. เพื่อให้การดำเนินการตามบันทึกความเข้าใจฉบับนี้บรรลุผล ทั้งสองฝ่ายจะมอบหมายให้ผู้แทนของแต่ละฝ่ายได้ตกลงกันในรายละเอียด ภายใต้วัตถุประสงค์และขอบเขตความร่วมมือของบันทึกความเข้าใจ ตลอดจนสิทธิและหน้าที่ของแต่ละฝ่ายที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ และ ๒ ข้างต้น โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงหรือสัญญาที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจของทั้งสองฝ่าย มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย แผนการดำเนินงาน ระยะเวลาการดำเนินงาน และการสนับสนุนงบประมาณ

ข้อ ๕. บันทึกความเข้าใจฉบับนี้ อาจมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยฝ่ายที่ประสงค์จะปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมได้แสดงเจตนาให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน ซึ่งการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกความเข้าใจจะมีผลต่อเมื่อทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน และได้จัดทำเป็นบันทึกความเข้าใจเพิ่มเติมแนบท้ายลงนามโดยผู้มีอำนาจของทั้งสองฝ่าย

ข้อ ๖. บันทึกความเข้าใจฉบับนี้อาจถูกยกเลิกก่อนสิ้นสุดระยะเวลาตามข้อ ๓. ได้โดยฝ่ายที่ประสงค์จะยกเลิกแสดงเจตนาให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน ซึ่งการยกเลิกบันทึกความเข้าใจจะมีผลต่อเมื่อทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน และบรรดาความตกลงใด ๆ ที่แนบท้ายบันทึกความเข้าใจฉบับนี้ ให้มีผลสิ้นสุดตามลงไปด้วย ทั้งนี้ การยกเลิกบันทึกความเข้าใจดังกล่าว จะไม่กระทบต่อความร่วมมือที่ยังผูกพัน หรืออยู่ระหว่างดำเนินการ โดยให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๗. บันทึกความเข้าใจฉบับนี้เป็นเอกสารแสดงเจตจำนงของทั้งสองฝ่ายในการ
ดำเนินการร่วมมือระหว่างกัน ไม่มีข้อผูกพันใด ๆ ตามกฎหมาย

บันทึกความเข้าใจฉบับนี้ ทำขึ้นไว้(..ตัวหนังสือ..) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน
ทุกประการ ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อและตราประทับ
(ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐานสำคัญต่อหน้าพยาน และทั้งสองฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (.....)

ชื่อคู่ความร่วมมือ

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) พยาน

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

(.....)

แนวทางการกรอกแบบฟอร์มบันทึกความเข้าใจ (MOU)

๑. ในส่วนของชื่อบันทึกความเข้าใจ การระบุชื่อส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ในวงเล็บ (_) ให้ระบุเฉพาะกรณีที่เป็นความร่วมมือระดับคณะ
๒. ในกรณีที่อธิการบดีไม่ได้เป็นผู้ลงนามในบันทึกความร่วมมือ ให้ระบุชื่อ และตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี รวมถึงคำสั่งหรือหนังสือมอบอำนาจด้วย (ถ้ามี)
เช่น “โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์พาวิน มะโนชัย ตำแหน่ง รักษาการแทนรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามหนังสือมอบอำนาจ ฉบับลงวันที่.....”
๓. ในกรณีที่หน่วยงานเอกชนเป็นผู้ลงนามในบันทึกความเข้าใจให้ระบุชื่อ และตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานเอกชนนั้น ๆ รวมถึงรายละเอียด ดังต่อไปนี้ด้วย
เช่น “โดย.....(ชื่อ- นามสกุล).....ตำแหน่ง.....ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท..... ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่.....(เลขทะเบียนฯ ๑๓ หลัก)..... ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....และตามหนังสือมอบอำนาจ ฉบับลงวันที่.....”
ทั้งนี้ หนังสือทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทควรมีอายุไม่เกิน ๖ เดือน นับจากวันที่ออกหนังสือรับรองฯ
๔. ระยะเวลาของบันทึกความเข้าใจควรอยู่ระหว่าง ๓ ถึง ๕ ปี ไม่ควรกำหนดระยะเวลานานเกินไป ทั้งนี้ เพื่อกระตุ้นให้มีการนำกรอบความร่วมมือไปสู่การปฏิบัติ และทำให้คู่ความร่วมมือได้มีโอกาสได้ทบทวนผลการดำเนินงานก่อนการต่ออายุบันทึกความเข้าใจต่อไป
๕. การระบุชื่อพยาน ควรระบุอย่างน้อยฝ่ายละ ๑ คน
 - กรณีเป็นบันทึกความเข้าใจระดับมหาวิทยาลัยซึ่งอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม ให้ระบุพยานเป็นรองอธิการบดี หรือคณบดีที่รับผิดชอบดำเนินการตามบันทึกความเข้าใจ
 - กรณีเป็นบันทึกความเข้าใจระดับคณะซึ่งคณบดีเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจให้ลงนาม ให้ระบุพยานเป็นรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการตามบันทึกความเข้าใจ

คำชี้แจง :

๑. บันทึกข้อตกลงคือเอกสารที่ระบุรายละเอียดการทำงานภายใต้กรอบบันทึกความเข้าใจที่ได้ลงนามไว้แล้ว โดยบันทึกข้อตกลงมีผลบังคับได้ตามกฎหมายเช่นเดียวกับสัญญา
๒. รายละเอียดที่จะต้องกำหนดไว้ในบันทึกข้อตกลงอย่างน้อยจะประกอบด้วยข้อตกลงต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มนี้



บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ

โครงการ.....

ระหว่าง

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (คณะ.....)

กับ

(ชื่อหน่วยงาน.....)

ตราสัญลักษณ์

ของคู่ความ

ร่วมมือ

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ จัดทำขึ้น ณ..... เมื่อวันที่ ระหว่าง
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตั้งอยู่เลขที่ ๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ๕๓๒๑๐
โดย ตำแหน่ง ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลง
ฉบับนี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง

กับ..... ตั้งอยู่เลขที่ ถนน..... ตำบล/แขวง
..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย..... ตำแหน่ง
..... (กรณีเป็นห้างหุ้นส่วน/บริษัท ให้ระบุด้วยว่า “ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงาน
ทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท.....ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่..... ประกอบกับหนังสือมอบอำนาจฉบับ
ลงวันที่.....”) ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้เรียกว่า “.....(ชื่อย่อหน่วยงาน).....”
อีกฝ่ายหนึ่ง

(...ในส่วนนี้ให้อธิบายถึงความเป็นมาในการทำบันทึกข้อตกลง หากเป็นการดำเนินการ
ภายใต้กรอบบันทึกความเข้าใจ (MOU) ที่ได้ลงนามไว้แล้ว ให้ระบุอ้างอิงถึง MOU ดังกล่าวว่าเป็นฉบับ
ใดด้วย)

โดยทั้งสองฝ่ายได้ตกลงจัดทำบันทึกข้อตกลง ดังนี้

ข้อ ๑. วัตถุประสงค์และขอบเขตความร่วมมือ

มหาวิทยาลัย และ (....ชื่อย่อหน่วยงาน....) ตกลงร่วมมือกัน โดยมี
วัตถุประสงค์เพื่อ(เช่น พัฒนางานวิจัยเมล็ดพันธุ์ข้าวอินทรีย์ให้เป็นรูปธรรมและสามารถ
นำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ได้ เป็นต้น)

ข้อ ๒. สิทธิและหน้าที่ของแต่ละฝ่าย

๒.๑ สิทธิและหน้าที่ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๒.๑.๑

๒.๑.๒

๒.๒ สิทธิและหน้าที่ของ.....

๒.๒.๑

๒.๒.๒

๒.๓ สิทธิและหน้าที่ของทั้งสองฝ่าย

๒.๓.๑

๒.๓.๒

ข้อ ๓. ระยะเวลาความร่วมมือ

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ มีกำหนดระยะเวลา (..ตัวหนังสือ..) ปี นับตั้งแต่วันที่ทั้งสองฝ่ายได้ลงนามเป็นต้นไป ทั้งนี้ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าวทั้งสองฝ่ายอาจตกลงกันเป็นหนังสือลงนามโดยผู้มีอำนาจของทั้งสองฝ่าย เพื่อขยายเวลาในการดำเนินความร่วมมือภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ออกไปได้ตามความเหมาะสม โดยมีเหตุผลอันควร

ข้อ ๔. การดำเนินงาน

๔.๑ ทั้งสองฝ่ายตกลงมอบหมายผู้แทนของแต่ละฝ่ายจำนวน ๑ (หนึ่ง) คน ให้เป็นผู้ประสานงาน และอาจตกลงร่วมกันเป็นหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ และ/หรือดำเนินงานโครงการย่อยได้ตามแต่ที่ทั้งสองฝ่ายเห็นสมควร

๔.๒ กรณีมีการพัฒนาโครงการย่อยภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ทั้งสองฝ่ายตกลงมอบหมายผู้แทนของแต่ละฝ่าย หรือแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานร่วมกัน เพื่อจัดทำรายละเอียดโครงการในรูปแบบของบันทึกข้อตกลงเพิ่มเติม ทั้งนี้ ระยะเวลาในการดำเนินโครงการย่อยจะต้องไม่เกินระยะเวลาสิ้นสุดตามบันทึกข้อตกลงนี้

ข้อ ๕. ค่าใช้จ่ายและงบประมาณ

(ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้โดยเฉพาะ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย วงเงินงบประมาณ รายการค่าใช้จ่าย ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย แหล่งเงินสำหรับเบิกจ่าย วงการจ่าย เป็นต้น ทั้งนี้ หากมีรายละเอียดมากอาจกำหนดว่ามีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงหมายเลข (..) ได้ แต่ควรระบุวงเงินไว้อย่างชัดเจนในความตกลงข้อนี้ด้วย)

ข้อ ๖. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

๖.๑ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิอื่นใดของผลงาน สิ่งประดิษฐ์ คู่มือ เอกสาร โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ข้อมูล หรือสิ่งอื่นใดที่เป็นของฝ่ายใดและฝ่ายนั้นได้นำมาใช้ในการดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ย่อมเป็นของฝ่ายนั้น การเข้าทำบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ไม่ถือเป็นการให้สิทธิดังกล่าวแก่คู่ความร่วมมือฝ่ายอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากฝ่ายที่มีสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญานั้น

๖.๒ ให้ความเป็นเจ้าของในผลงานวิจัย หรือทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ ที่เกิดจากการดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ตลอดจนการบริหารจัดการผลงานวิจัยหรือทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิอื่นใด รวมทั้งการแบ่งปันผลประโยชน์เป็นสิทธิร่วมกันของทั้งสองฝ่าย เว้นแต่จะได้ตกลงกันเป็นอย่างอื่น โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทั้งสองฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน

ข้อ ๗. การรักษาความลับ

๗.๑ ตลอดระยะเวลาการดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ทั้งสองฝ่ายตกลงจะรักษาความลับซึ่งข้อมูลที่เป็นเจ้าของประสงค์จะให้เก็บรักษาไว้เป็นความลับ โดยจะไม่เปิดเผย เผยแพร่ หรือกระทำได้ด้วยวิธีการใดให้บุคคลภายนอกได้ทราบข้อมูลที่เป็นความลับอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับ เว้นแต่กรณีที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับ และกรณีที่เป็นการเปิดเผยข้อมูลแก่บุคลากร ที่ปรึกษา และ/หรือ บุคคลภายนอก ฝ่ายที่เปิดเผยข้อมูลจะต้องดำเนินการให้บุคลากร ที่ปรึกษา และ/หรือ บุคคลภายนอก ดังกล่าวต้องผูกพันในการรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับโดยมีข้อกำหนดเช่นเดียวกับข้อกำหนดในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ด้วย

๗.๒ หน้าที่ในการรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ให้มีผลบังคับตลอดระยะเวลาแห่งบันทึกข้อตกลงนี้ และยังคงมีผลต่อไปแม้บันทึกข้อตกลงนี้จะสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม เว้นแต่ฝ่ายผู้รับข้อมูลสามารถแสดงพยานหลักฐานได้ว่า

๗.๒.๑ ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวเป็นข้อมูลที่ฝ่ายผู้รับข้อมูลได้รับทราบอยู่ก่อนที่ฝ่ายผู้ให้ข้อมูลจะได้เปิดเผยข้อมูลนั้น

๗.๒.๒ ฝ่ายผู้รับข้อมูลได้รับข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวมาจากบุคคลที่สามซึ่งไม่อยู่ภายใต้ข้อกำหนดในเรื่องการรักษาความลับหรือข้อจำกัดสิทธิในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวอย่างข้อมูลที่เป็นความลับเช่นเดียวกับบันทึกข้อตกลงนี้

๗.๒.๓ ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวเป็นข้อมูลที่รู้จักกันโดยทั่วไปโดยชอบด้วยกฎหมายก่อนหรือเวลาที่ฝ่ายผู้ให้ข้อมูลเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวให้แก่ฝ่ายผู้รับข้อมูล

๗.๒.๔ ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวที่ได้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะและเป็นที่รู้จักโดยทั่วไปแล้วหลังจากที่ฝ่ายผู้ให้ข้อมูลได้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวให้แก่ฝ่ายผู้รับข้อมูล โดยไม่ได้เกิดจากการฝ่าฝืนข้อกำหนดในการรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้

๗.๒.๕ ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวเป็นข้อมูลที่มาจากการวิจัยและพัฒนาขึ้นเองโดยอิสระโดยฝ่ายผู้รับข้อมูลหรือตัวแทนหรือลูกจ้างของฝ่ายผู้รับข้อมูล โดยไม่ได้เกิดจากการฝ่าฝืนข้อกำหนดในการรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้

๗.๒.๖ ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวเป็นข้อมูลที่กำหนดให้ต้องเปิดเผยโดยกฎหมายหรือตามคำสั่งศาล ทั้งนี้ ฝ่ายผู้รับข้อมูลจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ฝ่ายผู้ให้ข้อมูลได้รับทราบถึงข้อกำหนดหรือคำสั่งดังกล่าวก่อนที่จะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว และในการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว ฝ่ายผู้รับข้อมูลจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายเพื่อขอให้คุ้มครองข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวไม่ให้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะด้วย

๗.๒.๗ ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวนั้นกลายเป็นข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลที่เป็นความลับแล้วโดยชอบด้วยกฎหมาย

๗.๒.๘ ฝ่ายผู้รับข้อมูลได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากฝ่ายผู้ให้ข้อมูลก่อนเปิดเผยข้อมูลนั้น

ข้อ ๘. เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์

(...โดยปกติในส่วนนี้จะระบุว่าเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ ที่แต่ละฝ่ายได้นำมาเป็นกรรมสิทธิ์ของฝ่ายที่นำมา เมื่อสิ้นสุดความตกลงฝ่ายที่เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์มีสิทธินำทรัพย์สินของตนกลับคืนไปได้ แต่คู่ความร่วมมืออาจตกลงว่าจะมอบให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งก็ได้ โดยจะต้องระบุไว้อย่างชัดเจนในข้อนี้ว่ามอบให้ใคร เมื่อไหร่)

ข้อ ๙. การประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ โฆษณา หรือให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบด้านเนื้อหาเป็นหนังสือจากทั้งสองฝ่าย

ข้อ ๑๐. การโอนสิทธิและหน้าที่

แต่ละฝ่ายไม่สามารถโอนสิทธิและหน้าที่ตามบันทึกข้อตกลงนี้ให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากอีกฝ่ายหนึ่งก่อน

ข้อ ๑๑. การละเมิดสิทธิของบุคคลภายนอก

๑๑.๑ แต่ละฝ่ายจะต้องไม่ดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ไปในทางที่ก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหาย การละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือการละเมิดสิทธิใด ๆ ตามกฎหมายของอีกฝ่ายหนึ่งหรือบุคคลภายนอก

๑๑.๒ กรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งว่าการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ก่อให้เกิด หรืออาจก่อให้เกิดการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิใด ๆ ตามกฎหมายของบุคคลภายนอก ฝ่ายที่ถูกใช้สิทธิเรียกร้องต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือโดยไม่ชักช้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขต่อไป

๑๑.๓ หากข้อเท็จจริงเป็นที่ยุติว่าฝ่ายใดกระทำการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือสิทธิใด ๆ ตามกฎหมายของบุคคลภายนอก ฝ่ายนั้นจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายทั้งหมดเป็นการส่วนตัว

ข้อ ๑๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลง

๑๒.๑ เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงนี้

ผนวก ๑ (เอกสารเกี่ยวกับผู้แทนมหาวิทยาลัย จำนวน.....หน้า
เช่น คำสั่งสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้
หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น)

ผนวก ๒ (เอกสารเกี่ยวกับผู้แทนของ จำนวน.....หน้า
คู่ความร่วมมือ เช่น หนังสือทะเบียน
หุ้นส่วนบริษัทฯ หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น)

ผนวก ๓ รายละเอียดแผนงาน จำนวน.....หน้า
และงบประมาณโครงการ

๑๒.๒ ความใดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ให้ใช้ข้อความในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงขัดหรือแย้งกันเอง ให้ทั้งสองฝ่ายตกลงปรึกษาหารือร่วมกันเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๑๓. การเปลี่ยนแปลงแก้ไขบันทึกข้อตกลง

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ อาจมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยฝ่ายที่ประสงค์จะปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมแสดงเจตนาให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน ซึ่งการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลงจะมีผลต่อเมื่อทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน และได้จัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงเพิ่มเติมแนบท้าย ลงนามโดยผู้มีอำนาจของทั้งสองฝ่าย

ข้อ ๑๔. การยกเลิกบันทึกข้อตกลง

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้อาจถูกยกเลิกก่อนสิ้นสุดระยะเวลาตามข้อ ๓. ได้โดยฝ่ายที่ประสงค์จะยกเลิกแสดงเจตนาให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน ซึ่งการยกเลิกบันทึกข้อตกลงจะมีผลต่อเมื่อทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน และบรรดาความ

-๖-

ตกลงใด ๆ ที่แนบท้ายบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ให้มีผลสิ้นสุดตามลงไปด้วย ทั้งนี้ การยกเลิกบันทึกข้อตกลงดังกล่าว จะไม่กระทบต่อความร่วมมือที่ยังผูกพัน หรืออยู่ระหว่างดำเนินการ โดยให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ เว้นแต่จะมีการตกลงเป็นหนังสือกันเป็นอย่างอื่น

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ทำขึ้นไว้(..ตัวหนังสือ..) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อและตราประทับ (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐานสำคัญต่อหน้าพยาน และทั้งสองฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (.....)

ชื่อคู่ความร่วมมือ

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) พยาน

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

(.....)

แนวทางการกรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อตกลง (MOA)

๑. ในส่วนของข้อบันทึกข้อตกลง การระบุชื่อส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ในวงเล็บ (_) ให้ระบุเฉพาะกรณีที่เป็นการร่วมมือระดับคณะ
๒. ในกรณีที่อธิการบดีไม่ได้เป็นผู้ลงนามในบันทึกความร่วมมือ ให้ระบุชื่อ และตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี รวมถึงคำสั่งหรือหนังสือมอบอำนาจด้วย (ถ้ามี)
เช่น “โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์พาวิน มะโนชัย ตำแหน่ง รักษาการแทนรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามหนังสือมอบอำนาจฉบับลงวันที่.....”
๓. ในกรณีที่หน่วยงานเอกชนเป็นผู้ลงนามในบันทึกความเข้าใจให้ระบุชื่อ และตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานเอกชนนั้น ๆ รวมถึงรายละเอียด ดังต่อไปนี้ด้วย
เช่น “โดย.....(ชื่อ- นามสกุล).....ตำแหน่ง.....ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท..... ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่.....(เลขทะเบียนฯ ๑๓ หลัก)..... ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....และตามหนังสือมอบอำนาจ ฉบับลงวันที่.....”
ทั้งนี้ หนังสือทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทควรมีอายุไม่เกิน ๖ เดือน นับจากวันออกหนังสือรับรองฯ
๔. ระยะเวลาของบันทึกข้อตกลงควรอยู่ระหว่าง ๓ ถึง ๕ ปี หรือครอบคลุมระยะเวลาการดำเนินโครงการตามบันทึกข้อตกลง
๕. การระบุชื่อพยาน ควรระบุอย่างน้อยฝ่ายละ ๑ คน
 - กรณีเป็นบันทึกข้อตกลงระดับมหาวิทยาลัยซึ่งอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม ให้ระบุพยานเป็นรองอธิการบดี หรือคณบดีที่รับผิดชอบดำเนินการตามบันทึกข้อตกลง
 - กรณีเป็นบันทึกข้อตกลงระดับคณะซึ่งคณบดีเป็นผู้รับมอบอำนาจให้ลงนาม ให้ระบุพยานเป็นรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการตามบันทึกข้อตกลง



บันทึกข้อความ

งานประชุม กองกลาง
รับที่ ๒๑๒
วันที่ 3 มี.ค. 2563
เวลา ๑๖.๑๐

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายกฎหมาย โทร ๓๑๓๒

ที่ อว ๖๙.๒.๑๖/ ๑๗๐

วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอบพระจรรยาบรรณการประชุม เรื่อง รูปแบบมาตรฐานบันทึกความร่วมมือทางวิชาการของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ด้วยปัจจุบันส่วนงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยได้มีการขออนุมัติจัดทำบันทึกความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานทั้งภายในและต่างประเทศจำนวนมาก ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องตรวจสอบทั้งรูปแบบและเนื้อหาของสาระของ “ร่าง” บันทึกความร่วมมือทางวิชาการก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ หรือลงนามต่อไป แต่ปรากฏว่าส่วนงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยดำเนินการยก “ร่าง” บันทึกความร่วมมือทางวิชาการ โดยใช้รูปแบบเอกสารแตกต่างกัน อีกทั้งบุคลากรยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับประเภทของบันทึกความร่วมมือทางวิชาการทำให้หน่วยงานที่ตรวจสอบเอกสารดังกล่าวต้องใช้เวลาดำเนินการค่อนข้างมาก และพบข้อขัดข้องหลายประการ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำบันทึกความร่วมมือทางวิชาการของส่วนงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดความสะดวกรวดเร็วต่อผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายกฎหมายจึงได้ดำเนินการจัดทำรูปแบบมาตรฐานบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ โดยแบ่งเป็น

๑. บันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) ซึ่งเป็นเอกสารที่มีลักษณะเป็นการกำหนดกรอบความร่วมมืออย่างกว้าง และไม่มีผลผูกพันทางกฎหมาย

๒. บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement : MOA) ซึ่งเป็นเอกสารที่มีลักษณะเป็นการลงรายละเอียด และสามารถใช้นับระดับระหว่างคู่ความร่วมมือได้เช่นเดียวกับสัญญา

รวมถึงเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับประเภทของบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ (มีรายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาท้ายนี้)

ในการนี้ เห็นควรเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแจ้งให้ทุกหน่วยงานและส่วนงานในมหาวิทยาลัยได้รับทราบและถือปฏิบัติร่วมกัน อนึ่ง บุคลากรมหาวิทยาลัยสามารถดาวน์โหลดรูปแบบมาตรฐานบันทึกความร่วมมือทางวิชาการได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ และหากมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติประการใด สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ฝ่ายกฎหมาย

จึงเรียนมาเพื่อ...

- ขั้นตอนการลงนามความร่วมมือ; กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ -

ขั้นตอนการลงนามความร่วมมือ/สัญญาที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ระหว่างมหาวิทยาลัยแม่โจ้ กับ หน่วยงานภายนอก

