

บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement)

บันทึกข้อตกลง (Memorandum Of Agreement) เป็นหนังสือหรือสัญญา ซึ่งมีข้อความที่ระบุเป็นหลักเกณฑ์หรือวิธีการให้บุคคลที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติหรือดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่ตกลงเป็นข้อตกลง ข้อที่นัดหมายกันไว้ หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ สำหรับ MOA หรือบันทึกข้อตกลงนั้น หากมีการฟ้องร้องดำเนินคดีตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ จะได้รับการคุ้มครองตามกฎหมาย ในฐานะเป็นสัญญาได้

ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อขอจัดทำ บันทึกข้อตกลง ทางวิชาการ
ฉบับภาษาไทย

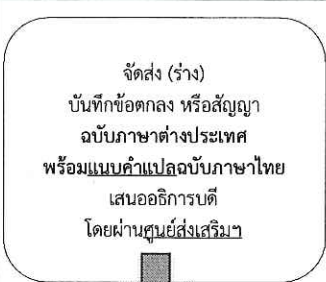
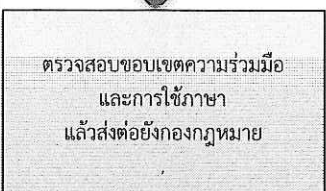
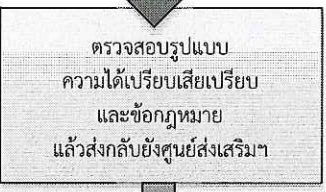

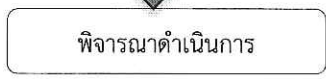
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	
ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอลงนาม					
ส่วนงาน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> จัดส่ง (ร่าง) บันทึกข้อตกลง และสัญญา ฉบับภาษาไทย เสนออธิการบดี โดยผ่านกองบริการการศึกษา </div>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ทำหนังสือ เรียน “<i>ผู้รักษาการแทนอธิการบดี</i>” ➢ แนบ (ร่าง) บันทึกข้อตกลง ➢ แนบ เอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ที่แสดงถึงเหตุผลความจำเป็นในการมีความร่วมมือ 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ (ร่าง) บันทึกข้อตกลง ➢ กรณีลงนามกับหน่วยงานเอกชน ให้แนบสำเนาทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทมาด้วย ➢ กรณีที่เป็นการทำบันทึกข้อตกลง ต่อเนื่องจากบันทึกความเข้าใจ หรือ บันทึกข้อตกลงฉบับเดิม ให้แนบเอกสารฉบับเดิมมาด้วย 		
สำนักงานอธิการบดี	กองบริการการศึกษา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบขอบเขตความร่วมมือ แล้วส่งต่อยังกองกฎหมาย </div>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ตรวจสอบขอบเขตความร่วมมือ ว่ามหาวิทยาลัยสามารถมีความร่วมมือในเรื่องนั้นๆ ได้หรือไม่ ➢ ตรวจสอบการใช้ภาษา ➢ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ให้กองกฎหมายตรวจสอบรูปแบบ และข้อกฎหมายร่วมด้วย 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ (ร่าง) บันทึกข้อตกลง ➢ เอกสารที่เกี่ยวข้อง 	๒ วัน
	กองกฎหมาย	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบรูปแบบ ความได้เปรียบเสียเปรียบ และข้อกฎหมาย แล้วส่งกลับกองบริการการศึกษา </div>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ตรวจสอบรูปแบบ <ul style="list-style-type: none"> - กรณี ใช้รูปแบบ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไม่ต้องเสนอขอความเห็นชอบให้ใช้รูปแบบ - กรณี ไม่ได้ใช้รูปแบบ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือ มหาวิทยาลัยยังไม่มีรูปแบบจะต้องขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนลงนาม ➢ ตรวจสอบความได้เปรียบเสียเปรียบ และข้อกฎหมาย เช่น เงิน ทรัพย์สินทางปัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ (ร่าง) บันทึกข้อตกลง ➢ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ➢ ข้อเสนอแนะของกองบริการการศึกษา 	๒ วัน
	กองบริการการศึกษา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> เสนออธิการบดี </div>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ จัดทำหนังสือเสนออธิการบดี “<i>พิจารณาให้ความเห็นชอบให้ใช้รูปแบบ...</i>” (กรณีไม่ได้ใช้รูปแบบ) ➢ หมายเหตุ : หากไม่มีข้อเสนอแนะแก้ไขอาจเสนอลงนามได้เลย 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ หนังสือ กองกฎหมาย ➢ (ร่าง) บันทึกข้อตกลง ที่กองกฎหมายปรับแก้แล้ว ➢ เอกสารที่เกี่ยวข้อง 	๑ วัน
	อธิการบดี	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> พิจารณา แล้วส่งกลับกองบริการฯ </div>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ พิจารณาให้ความเห็นชอบ รูปแบบ หรือ ข้อเสนอแนะการแก้ไข (ถ้ามี) และแจ้งให้ส่วนงานพิจารณา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ➢ ส่งเรื่องกลับกองบริการการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ (ร่าง) บันทึกข้อตกลง ➢ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ➢ ความเห็นของกองบริการการศึกษา และความเห็นของกองกฎหมาย 	๒ วัน
	กองบริการการศึกษา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งส่วนงาน </div>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ เสร็จขั้นตอนการตรวจสอบ ➢ ส่งเรื่องกลับส่วนงาน เพื่อให้พิจารณาตามข้อสังเกต 		
ส่วนงาน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> พิจารณาดำเนินการ </div>	พิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะของกองกฎหมายและกองบริการฯ			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/ รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	
ขั้นตอนการเสนอลงนาม					
ส่วนงาน	<p style="text-align: center;">เสนอบันทึกข้อตกลง (ฉบับสมบูรณ์ที่คณะฯ ได้พิจารณาปรับแก้ ตามข้อเสนอแนะของ กองกฎหมาย และกองบริการ การศึกษาแล้ว) ต่ออธิการบดี ผ่านกองกฎหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ หนังสือ เรียน “ผู้รักษาการแทนอธิการบดี” ➢ แนบ บันทึกข้อตกลง ฉบับสมบูรณ์ ➢ แนบ เอกสารเพื่อประกอบ การพิจารณา ➢ เสนอเอกสารที่ประสงค์จะให้ อธิการบดีลงนาม ที่กองกฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ บันทึกข้อตกลง ฉบับสมบูรณ์ ➢ แนบเรื่องเดิม (รวมถึง ข้อเสนอแนะจากกองบริการฯ และกองกฎหมาย) ➢ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 		
สำนักงานอธิการบดี	กอง กฎหมาย	<p style="text-align: center;">ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ตรวจสอบว่าคณะฯ ดำเนินการ แก้ไขร่างตามข้อเสนอแนะของกอง กฎหมาย/กองบริการฯ แล้วหรือไม่ ➢ หากเป็นกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการ แก้ไขตามข้อเสนอแนะ ต้องวิเคราะห์ ว่าจะมีข้อเสียเปรียบหรือไม่ ➢ เสนออธิการบดี 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ บันทึกข้อตกลง ฉบับสมบูรณ์ ➢ แนบเรื่องเดิม (รวมถึง ข้อเสนอแนะกองบริการฯ และกองกฎหมาย) ➢ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 	๑ วัน
	อธิการบดี	<p style="text-align: center;">พิจารณาลงนาม</p>		<ul style="list-style-type: none"> ➢ บันทึกข้อตกลง ฉบับสมบูรณ์ ➢ แนบเรื่องเดิม ➢ ความเห็นของกองกฎหมาย วิเคราะห์ความเสียเปรียบ กรณี ส่วนงานไม่ดำเนินการแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ 	๒ วัน
	กอง กฎหมาย	<p style="text-align: center;">แจ้งส่วนงาน</p>		<ul style="list-style-type: none"> ➢ บันทึกข้อตกลง และหนังสือ มอบอำนาจ (ถ้ามี) ที่ลงนาม เรียบร้อยแล้ว 	
ส่วนงาน	<p style="text-align: center;">รายงานผลการลงนาม และจัดส่ง สำเนาให้ <u>กองบริการการศึกษา และ กองกฎหมาย</u></p>		<p>คู่มือและสำเนา บันทึกข้อตกลง / หนังสือมอบอำนาจที่ลงนาม เรียบร้อย</p>		

หมายเหตุ :

๑. การจัดทำบันทึกข้อตกลง มีระยะเวลาในการดำเนินการ ส่วนที่จะเสนอเรื่องควรเผื่อระยะเวลาในการดำเนินการด้วย อย่างน้อย ๑ สัปดาห์
๒. ถ้าเป็นเรื่องเร่งด่วน ขอให้ส่วนงาน ประทับตรา ด่วน ด่วนมาก หรือ ด่วนที่สุด มาล่วงหน้า ๒ วัน
๓. ให้ส่วนงาน ระบุผู้ลงนาม ตำแหน่ง คู่สัญญา และผู้มีอำนาจในการลงนาม ให้ชัดเจน
๔. กรณีจะขอให้อธิการบดีมอบอำนาจให้คณบดี หรือผู้แทน ให้ระบุ พร้อมแนบหนังสือมอบอำนาจ
๕. บันทึกข้อตกลงที่ลงนามทุกฝ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งคู่มือให้ งานสารบรรณ กองกลาง เพื่อจัดเก็บ และส่งสำเนาให้ กองบริการการศึกษา และ กองกฎหมาย เพื่อทราบ
๖. เอกสารประกอบการมอบอำนาจ
 - หนังสือมอบอำนาจ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบอำนาจ
 - คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนอธิการบดี

ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อขอจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOA) หรือสัญญาทางวิชาการ
กับหน่วยงานในต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/ รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	
ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอลงนาม					
ส่วนงาน		<ul style="list-style-type: none"> ทำหนังสือ เรียน "ผู้รักษาการแทนอธิการบดี" แนบ (ร่าง) บันทึกข้อตกลง หรือสัญญา แนบ เอกสารประกอบ การพิจารณา ที่แสดงถึงเหตุผล ความจำเป็นในการมีความร่วมมือ 	<ul style="list-style-type: none"> (ร่าง) บันทึกข้อตกลง หรือ สัญญา กรณีลงนามกับหน่วยงาน เอกชน ให้แนบสำเนาทะเบียน ทุนส่วนบริษัتماด้วย กรณีที่มีการทำบันทึก ข้อตกลง หรือ สัญญาต่อเนื่อง จากบันทึกความเข้าใจ หรือ บันทึกข้อตกลงฉบับเดิม ให้แนบเอกสารฉบับเดิมมาด้วย 		
สำนักงานอธิการบดี	ศูนย์ส่งเสริม ความสัมพันธ์ ระหว่าง ประเทศ		<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบขอบเขตความร่วมมือ ว่ามหาวิทยาลัยสามารถมีความร่วมมือ ในเรื่องนั้นๆ ได้หรือไม่ ตรวจสอบการใช้ภาษา ส่งต่อให้กองกฎหมาย เพื่อ ตรวจสอบรูปแบบ และข้อกำหนด ร่วมด้วย 	<ul style="list-style-type: none"> (ร่าง) บันทึกข้อตกลง หรือ สัญญา เอกสารที่เกี่ยวข้อง 	๓ วัน
	กอง กฎหมาย		<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบรูปแบบ <ul style="list-style-type: none"> กรณี ใช้รูปแบบ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไม่ต้อง เสนอขอความเห็นชอบให้ใช้รูปแบบ กรณี ไม่ได้ใช้รูปแบบ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือ มหาวิทยาลัยยังไม่มีรูปแบบจะต้อง ขอความเห็นชอบจากอธิการบดี ก่อนลงนาม ตรวจสอบความได้เปรียบ เสียเปรียบ และข้อกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> (ร่าง) บันทึกข้อตกลง หรือ สัญญา เอกสารที่เกี่ยวข้อง ความเห็นของศูนย์ส่งเสริมฯ 	๒ วัน
	ศูนย์ส่งเสริม ความสัมพันธ์ ระหว่าง ประเทศ		<ul style="list-style-type: none"> พิจารณา และแจ้งให้ส่วนงาน พิจารณาตามข้อสังเกต หมายเหตุ : หากไม่มีข้อเสนอแนะ แก้ไขอาจเสนอลงนามได้เลย 	<ul style="list-style-type: none"> (ร่าง) บันทึกข้อตกลง หรือ สัญญา เอกสารที่เกี่ยวข้อง ความเห็นของศูนย์ส่งเสริมฯ และความเห็นของกองกฎหมาย 	๒ วัน
ส่วนงาน		พิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ของกองกฎหมายและศูนย์ส่งเสริมฯ			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ (วันทำการ)	
ขั้นตอนการเสนอขออนุญาต					
ส่วนงาน	<p>เสนอบันทึกข้อตกลง หรือ สัญญาฉบับสมบูรณ์ภาษาต่างประเทศ พร้อมแนบคำแปลฉบับภาษาไทย ที่ส่วนงานได้พิจารณาปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของศูนย์ส่งเสริมและ กองกฎหมายแล้ว ต่ออธิการบดี ผ่านศูนย์ส่งเสริมฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ หนังสือ เรียน "ผู้รักษาการแทนอธิการบดี" ➢ แนบ บันทึกข้อตกลง หรือสัญญาฉบับสมบูรณ์ ➢ แนบ เอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ➢ เสนอเอกสารที่ประสงค์จะให้ อธิการบดีลงนาม ที่ศูนย์ส่งเสริมฯ <p>หมายเหตุ : หากมีหนังสือมอบอำนาจ หรือประเด็นข้อกฎหมาย ให้ศูนย์ส่งเสริมฯ เสนอกองกฎหมาย เพื่อตรวจสอบก่อน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ บันทึกข้อตกลง หรือสัญญาฉบับสมบูรณ์ ➢ แนบเรื่องเดิม (รวมถึงความเห็น ศูนย์ส่งเสริมฯ และกองกฎหมาย) ➢ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 		
สำนักงานอธิการบดี	ศูนย์ส่งเสริม ความสัมพันธ์ ระหว่าง ประเทศ	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเสนออธิการบดีลงนาม</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ตรวจสอบว่าคณะฯ ดำเนินการแก้ไขร่างตามข้อเสนอแนะของ ศูนย์ส่งเสริมฯ และกองกฎหมาย แล้วหรือไม่ ➢ หากเป็นกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ต้องวิเคราะห์ว่าจะมีข้อเสียเปรียบหรือไม่ ให้ศูนย์ส่งเสริมฯ เสนอกองกฎหมาย เพื่อตรวจสอบก่อน 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ บันทึกข้อตกลง หรือสัญญาฉบับสมบูรณ์ และ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ➢ แนบเรื่องเดิม (รวมถึงความเห็น ศูนย์ส่งเสริมฯ และกองกฎหมาย) 	๑ วัน
	อธิการบดี	<p>พิจารณาอนุญาต</p>		<ul style="list-style-type: none"> ➢ บันทึกข้อตกลง หรือสัญญาฉบับสมบูรณ์ และ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ➢ เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด 	๒ วัน
	ศูนย์ส่งเสริม ความสัมพันธ์ ระหว่าง ประเทศ	<p>ส่งต้นเรื่องกลับส่วนงาน และสำเนาแจ้งกองกฎหมาย</p>	เสร็จขั้นตอนการลงนาม	บันทึกข้อตกลง / สัญญา และ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว	๑ วัน
ส่วนงาน	<p>รายงานผลการลงนาม ให้มหาวิทยาลัยทราบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ เมื่อลงนามทุกฝ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งต้นฉบับให้งานสารบรรณ กองกลาง ➢ ส่งสำเนาให้ศูนย์ส่งเสริมฯ และกองกฎหมาย 	คู่มือ และสำเนาบันทึกข้อตกลง / สัญญา และ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว		

หมายเหตุ :

๑. การจัดทำบันทึกฯ มีระยะเวลาในการดำเนินการ ส่วนที่จะเสนอเรื่องควรเผื่อระยะเวลาในการดำเนินการด้วยอย่างน้อย ๑ สัปดาห์
๒. ให้ส่วนงาน ระบุผู้ลงนาม ตำแหน่ง คู่สัญญา และผู้มีอำนาจในการลงนาม ให้ชัดเจน
๓. กรณีจะขอให้อธิการบดีมอบอำนาจให้คณบดี หรือผู้แทน ให้ระบุ พร้อมแนบหนังสือมอบอำนาจ
๔. เอกสารประกอบการมอบอำนาจ ได้แก่ หนังสือมอบอำนาจ, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบอำนาจ และคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนอธิการบดี
๕. บันทึกข้อตกลงหรือสัญญาที่ลงนามทุกฝ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งคู่มือให้งานสารบรรณ กองกลาง เพื่อจัดเก็บ และส่งสำเนาให้ศูนย์ส่งเสริมฯ และกองกฎหมายเพื่อทราบ