



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU)
และบันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement : MOA)
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวปฏิบัติให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) และบันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement : MOA) กับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ ให้เป็นทิศทางเดียวกันเพื่อประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) และบันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement : MOA) พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

“หน่วยงานผู้รับผิดชอบ” หมายความว่า หน่วยงานสังกัดภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ผู้รับผิดชอบในการเจรจา ติดต่อประสานงาน และดำเนินการยกร่างบันทึกความเข้าใจ(MOU) หรือบันทึกข้อตกลง (MOA) รวมถึงการดำเนินการจัดพิธีลงนามบันทึกบันทึกความเข้าใจ (MOU) หรือบันทึกข้อตกลง (MOA) ร่วมกับหน่วยงานภายนอก

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาควิสาหกิจ หน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานที่ไม่ได้อยู่ภายในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

“บันทึกความเข้าใจ (MOU)” หมายความว่า บันทึกความเข้าใจทางวิชาการ หรือ MOU ซึ่งย่อมาจาก Memorandum of Understanding เป็นการแสดงเจตนา หรือความต้องการอันแน่วแน่ของคู่ตกลงทั้งสองฝ่าย โดยความร่วมมือเป็นไปตามความเต็มใจที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสาร มีการวางแผนการทำกิจกรรมหรือโครงการในภาพกว้าง แต่จะไม่มีผลบังคับทางกฎหมายหากไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงที่ระบุไว้ในเอกสาร

“บันทึกข้อตกลง (MOA)” หมายความว่า บันทึกข้อตกลง หรือ MOA ซึ่งย่อมาจาก Memorandum of Agreement เป็นหนังสือสัญญาซึ่งมีข้อตกลงที่มีรายละเอียดลักษณะกิจกรรมที่ชัดเจน มีการระบุหลักเกณฑ์ข้อบังคับหรือวิธีการให้บุคคลที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามหรือดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ตามที่ให้สัญญาไว้ มีสภาพบังคับตามกฎหมาย และได้รับการคุ้มครองในทางกฎหมาย หากฝ่ายใดประพฤติผิดสัญญาอีกฝ่ายก็สามารถฟ้องร้องดำเนินคดีตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ได้

ข้อ ๔ การจัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) หรือบันทึกข้อตกลง (MOA) ของมหาวิทยาลัย กับหน่วยงานภายนอก อาจมีรูปแบบที่แตกต่างและหลากหลาย แต่ทั้งนี้ต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือขอบเขตของการจัดทำบันทึก บทบาทหน้าที่ของแต่ละฝ่าย ระยะเวลาความร่วมมือ การยกเลิกเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข และต้องอยู่ในกรอบอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัยที่สามารถดำเนินการได้

ข้อ ๕ รูปแบบการดำเนินการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) หรือบันทึกข้อตกลง (MOA) ให้ดำเนินการในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) บันทึกความเข้าใจ (MOU) อาจกำหนด ชื่อกว้าง ๆ เพื่อให้ครอบคลุมความร่วมมือตามที่ตกลง กัน โดยไม่ถือเป็นสัญญาผูกมัด และมีระยะเวลาดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงไม่เกินห้าปี

(๒) บันทึกข้อตกลง (MOA) ต้องกำหนดชื่อข้อตกลงเป็นกรณีเฉพาะเจาะจง โดยถือเป็นสัญญา ตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มีระยะเวลาดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงไม่เกินห้าปี

ทั้งนี้ กรณีมีการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) ไว้ก่อนที่จะมีการจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOA) ความร่วมมือระยะเวลาของบันทึกข้อตกลงความร่วมมือจะต้องไม่เกินระยะเวลาของบันทึกข้อตกลงความเข้าใจ

ข้อ ๖ ขอบเขตการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) หรือบันทึกข้อตกลง (MOA) ต้องครอบคลุม กิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) การเรียนการสอน ขอบเขตของบันทึกความเข้าใจ (MOU) หรือบันทึกข้อตกลง (MOA) ครอบคลุมถึงการแลกเปลี่ยนบุคลากร นักศึกษา การใช้ทรัพยากรร่วมกัน และการตกลงร่วมผลิตหรือการจัด หลักสูตรร่วมกัน

(๒) การวิจัย ขอบเขตของบันทึกความเข้าใจ (MOU) หรือบันทึกข้อตกลง (MOA) ครอบคลุมการ วิจัยเพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน รวมถึงการส่งเสริม และสนับสนุนให้ผู้ประกอบการภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมและชุมชนนำองค์ความรู้จากผลงานวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกิดขึ้นไปใช้ประโยชน์

(๓) การบริการวิชาการ ขอบเขตของบันทึกความเข้าใจ (MOU) หรือบันทึกข้อตกลง (MOA) ครอบคลุมถึงการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัย การยกระดับคุณภาพชีวิตและสังคม และการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

(๔) การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ขอบเขตของบันทึกความเข้าใจ (MOU) หรือบันทึก ข้อตกลง (MOA) ครอบคลุมถึงการ อนุรักษ์ พื้นฟู สืบสาน เผยแพร่ภูมิปัญญา ศิลปะและวัฒนธรรม ตลอดจน ความรับผิดชอบต่อสังคมและ สิ่งแวดล้อม

ข้อ ๗ หน่วยงานผู้รับผิดชอบกับหน่วยงานภายนอกต้องมีการเจรจาปรึกษาหารือหรือกำหนดแนว ทางการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) หรือบันทึกข้อตกลง (MOA) ในเบื้องต้น ทั้งนี้ ต้องมีการเจรจาในขั้นต้น และยกร่างบันทึกข้อตกลงร่วมกัน

ข้อ ๘ หน่วยงานผู้รับผิดชอบต้องให้ข้อมูลและรายละเอียดประกอบการพิจารณา ลงนามบันทึก ความเข้าใจ (MOU) หรือบันทึกข้อตกลง (MOA) เพื่อให้อธิการบดีทราบถึงข้อมูลทั่วไป ประวัติความเป็นมา วัตถุประสงค์ ขอบเขตและ กิจกรรมที่จะเกิดขึ้นภายใต้บันทึกความเข้าใจ (MOU) หรือบันทึกข้อตกลง (MOA) ดังกล่าวก่อนการลงนามกับหน่วยงานภายนอก

ข้อ ๙ การจัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) หรือบันทึกข้อตกลง (MOA) ตามประกาศนี้ ต้องผ่านการตรวจสอบจากนิติกรประจำงานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติกร และนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ การจัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) หรือบันทึกข้อตกลง (MOA) กับหน่วยงานภายนอก ต้องผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ บันทึกความเข้าใจ (MOU) ที่มีลักษณะเป็นการลงนามเพื่อขยายระยะเวลาการดำเนินงานที่มีอยู่ก่อนแล้วนั้น หากบันทึกความเข้าใจ (MOU) ดังกล่าว ไม่มีลักษณะเป็นการแก้ไขข้อความอันเป็นสาระสำคัญอาจดำเนินการโดยใช้วิธีการส่งและแลกเปลี่ยนเอกสารเพื่อดำเนินการลงนามในบันทึกความเข้าใจ (MOU) กันได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี และนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อทราบ ยกเว้นกรณีที่เป็นบันทึกข้อตกลง (MOA) กับหน่วยงานภายนอกต่างประเทศต้องผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่เป็นโยบายของรัฐ กระทรวง ความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐ เครือข่ายมหาวิทยาลัย หรือเครือข่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏ ที่มีความเร่งด่วนและเพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) ได้ โดยไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนในประกาศฉบับนี้ ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี

ข้อ ๑๓ วิธีการและรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารสำคัญที่ต้องดำเนินการ กรณีที่หน่วยงานภายนอกเป็นหน่วยงานภายในประเทศไทย มีดังนี้

(๑) หน่วยงานผู้รับผิดชอบเจรจาเพื่อการทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) กับหน่วยงานภายนอก โดยดำเนินการจัดทำร่างและดำเนินการทำบันทึกข้อความส่งร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) มายังมหาวิทยาลัย

(๒) มหาวิทยาลัยและนิติกรประจำงานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติกร ดำเนินการตรวจสอบร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) อย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้ได้ร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) ที่สมบูรณ์ตรงตามวัตถุประสงค์และถูกต้อง ซึ่งนอกจากจะเป็นการรักษาประโยชน์ให้แก่ทางมหาวิทยาลัยแล้วยังเป็นการป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย และดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบทราบถึงข้อเสนอแนะในเบื้องต้น

(๓) หน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อความต่อมหาวิทยาลัยขอนำร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา พร้อมทั้งเข้าประชุมเพื่อชี้แจงความเป็นมา และรายละเอียดเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

(๔) คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยประชุมเพื่อพิจารณาร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) โดยมติที่ประชุมอาจแบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

(ก) กรณีคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมีมติเห็นชอบ ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดเตรียมสถานที่ และนัดหมายผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อลงนามในบันทึกความเข้าใจ (MOU)

(ข) กรณีคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมีมติเห็นชอบ โดยมีข้อสังเกตให้แก้ไขปรับปรุงร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) ให้ผู้รับผิดชอบนำร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) ไปปรับแก้ไขตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดเตรียมสถานที่ และนัดหมายผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อลงนามในบันทึกความเข้าใจ (MOU)

(ค) กรณีคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมีมติไม่เห็นชอบร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) ให้ผู้รับผิดชอบนำร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) ไปปรับแก้ไข และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาในคราวถัดไป

ข้อ ๑๔ วิธีการและรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารสำคัญที่ต้องดำเนินการ กรณีที่หน่วยงานภายนอกเป็นหน่วยงานหรือองค์กรต่างประเทศ มีดังนี้

(๑) หน่วยงานผู้รับผิดชอบเจรจาเพื่อการทำบันทึกข้อตกลง (MOA) กับหน่วยงานภายนอก โดยดำเนินการจัดทำร่างบันทึกข้อตกลง (MOA) ฉบับภาษาไทย ฉบับภาษาอังกฤษ และฉบับภาษาอื่น (ถ้ามี) และดำเนินการทำบันทึกข้อความส่งร่างบันทึกข้อตกลง (MOA) มายังมหาวิทยาลัย พร้อมแนบเอกสารแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณา ดังนี้

(ก) ชื่อหน่วยงานหรือองค์กรต่างประเทศ สถานที่ติดต่อ และบุคคลที่ติดต่อของหน่วยงานภายนอก

(ข) ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานภายนอก

(ค) จุดแข็งหรือจุดเด่นของหน่วยงานภายนอก

(ง) ความร่วมมือที่เคยมีกิจกรรม หรือเคยปรึกษาหารือร่วมกันมาก่อนที่จะมีข้อตกลง

(จ) ความร่วมมือที่วางแผนจะทำร่วมกัน

(ฉ) ความสอดคล้องกับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

(ช) หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

(ซ) ระยะเวลาที่มีผลผูกพันของบันทึกข้อตกลง (MOA)

(ณ) ระดับผู้ลงนามของหน่วยงานภายนอก

(ญ) ระดับผู้ลงนามของมหาวิทยาลัย

(ฎ) วิธีการลงนาม

(ฏ) วัน เดือน ปีที่จะลงนาม (ถ้ามี)

(๒) มหาวิทยาลัยและนิติกรประจำงานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติกร ดำเนินการตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลง (MOA) อย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้ได้ร่างบันทึกข้อตกลง (MOA) ที่สมบูรณ์ตรงตามวัตถุประสงค์และถูกต้อง ซึ่งนอกจากจะเป็นการรักษาประโยชน์ให้แก่ทางมหาวิทยาลัยแล้ว ยังเป็นการป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย และดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบทราบถึงข้อเสนอแนะในเบื้องต้น

(๓) หน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อความต่อมหาวิทยาลัยขอ นำร่างบันทึกข้อตกลง (MOA) เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา พร้อมทั้งเข้าประชุมเพื่อชี้แจงความเป็นมา และรายละเอียดเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

(๔) คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยประชุมเพื่อพิจารณาร่างบันทึกข้อตกลง (MOA) โดยมติที่ประชุมอาจแบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

(ก) กรณีคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมีมติเห็นชอบให้เสนอสภามหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบเอกสารแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณาตาม (๑) ต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขอ นำร่างบันทึกข้อตกลง (MOA) เข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

(ข) กรณีคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมีมติเห็นชอบให้เสนอสภามหาวิทยาลัย โดยมีข้อสังเกตให้แก้ไขปรับปรุงร่างบันทึกข้อตกลง (MOA) ให้ผู้รับผิดชอบนำร่างบันทึกข้อตกลง (MOA) ไปปรับแก้ไขตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบเอกสารแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณาตาม (๑) ต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขอ นำร่างบันทึกข้อตกลง (MOA) เข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

(ค) กรณีคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมีมติไม่เห็นชอบร่างบันทึกข้อตกลง (MOA) ให้ผู้รับผิดชอบนำร่างบันทึกข้อตกลง (MOA) ไปปรับแก้ไข และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาในคราวถัดไป

(๕) สภามหาวิทยาลัยประชุมเพื่อพิจารณาร่างบันทึกข้อตกลง (MOA) โดยมติที่ประชุม อาจแบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

(ก) กรณีสภามหาวิทยาลัยมีมติเห็นชอบ ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดเตรียมสถานที่ หรือวิธีการอื่นใด เพื่อนัดหมายผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามในบันทึกข้อตกลง (MOA)

(ข) กรณีสภามหาวิทยาลัยมีมติเห็นชอบ โดยมีข้อสังเกตให้แก้ไขปรับปรุงร่างบันทึกข้อตกลง (MOA) ให้ผู้รับผิดชอบนำร่างบันทึกข้อตกลง (MOA) ไปปรับแก้ไขตามความเห็นของสภามหาวิทยาลัย และนำเสนอมหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดเตรียมสถานที่ หรือวิธีการอื่นใด เพื่อนัดหมายผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามในบันทึกข้อตกลง (MOA)

(ค) กรณีสภามหาวิทยาลัยมีมติไม่เห็นชอบร่างบันทึกข้อตกลง (MOA) ให้ผู้รับผิดชอบ นำร่างบันทึกข้อตกลง (MOA) ไปปรับแก้ไข และนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาในคราวถัดไป

ข้อ ๑๕ หน่วยงานผู้รับผิดชอบบันทึกความเข้าใจ (MOU) หรือบันทึกข้อตกลง (MOA) ต้องเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในบันทึกความเข้าใจ (MOU) หรือบันทึกข้อตกลง (MOA) และให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายกำกับ ติดตามประเมินผล พร้อมรายงานผลการดำเนินงาน และปัญหา หรืออุปสรรคต่ออธิการบดีเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานราชการ

ข้อ ๑๖ ภายหลังจากการการลงนามบันทึกความเข้าใจ (MOU) หรือบันทึกข้อตกลง (MOA) เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบรายงานการลงนามบันทึกความเข้าใจ (MOU) หรือบันทึกข้อตกลง (MOA) ต่อมหาวิทยาลัย ผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ และส่งบันทึกความเข้าใจ (MOU) หรือบันทึกข้อตกลง (MOA) ที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้นิติกรประจำงานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติกร

ทั้งนี้ ให้นิติกรประจำงานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติกร เป็นผู้จัดเก็บบันทึกความเข้าใจ (MOU) หรือบันทึกข้อตกลง (MOA) ที่ลงนามเรียบร้อยแล้วทุกฉบับ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัชชัย พวกดี)

รองอธิการบดี รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

Signature Code : Fu๘๗Yoi๒frW๓M๔e/AIRU