

แนวปฏิบัติการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาภายในและต่างประเทศ

ประเภทของการจัดทำความร่วมมือ

๑. Memorandum of Understanding : MOU หมายถึง บันทึกความเข้าใจ เป็นรูปแบบการจัดทำหนังสือที่แสดงความประสงค์หรือแสดงความสมัครใจของบุคคลหรือนิติบุคคลสองฝ่ายหรือมากกว่านั้นเพื่อทำความร่วมมือกันภายใต้ขอบเขตที่จำกัด โดยจะปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้ระบุ ตลอดจนมีการวางแผนการทำกิจกรรมร่วมกัน ไม่มีลักษณะเป็นการถาวร ไม่มีความยุ่งยาก โดยไม่ถือว่าเป็นสัญญาผูกมัดใด ๆ (non-legally binding agreement) หากฝ่ายใดมิได้ปฏิบัติตามบันทึกความเข้าใจดังกล่าว อีกฝ่ายหนึ่งก็ไม่สามารถฟ้องร้องในทางคดีได้

๒. Memorandum of Agreement : MOA หมายถึง บันทึกข้อตกลง เป็นรูปแบบการจัดทำหนังสือหรือสัญญาที่มีข้อตกลงที่มีรายละเอียดลักษณะกิจกรรมที่ชัดเจน มีการระบุหลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือวิธีการที่ให้ผู้เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามหรือดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่ได้ตกลงหรือตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด MOA ถือว่ามีสภาพบังคับตามกฎหมายและได้รับการคุ้มครองในทางกฎหมาย (legally binding agreement) ดังนั้นหากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งประพฤติผิดสัญญา อีกฝ่ายหนึ่งก็สามารถฟ้องร้องดำเนินคดีตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ได้ โดยปกติแล้วนิยมใช้ MOA ในการจัดทำความร่วมมือในเรื่องสำคัญหรือเรื่องเฉพาะเจาะจง และมีการกำหนดให้ต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย

รูปแบบการจัดพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการ MOU/MOA มีดังต่อไปนี้

๑. การลงนามโดยมีการจัดพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการ โดยจัดภายในสถานที่ของ มทร.พระนคร หรือสถานที่ที่คู่สัญญากำหนด หรือการจัดพิธีลงนามผ่านช่องทางการประชุมออนไลน์ โดยจะต้องมีการกำหนดวันที่ เวลา และสถานที่ในการลงนามล่วงหน้าอย่างชัดเจน ซึ่งมีรูปแบบดังนี้

- ๑.๑ มหาวิทยาลัยฯ โดยงานวิเทศสัมพันธ์ กองนโยบายและแผน เป็นเจ้าภาพในการจัดพิธีลงนาม
- ๑.๒ หน่วยงานในสังกัดมทร.พระนคร เป็นเจ้าภาพในการจัดพิธีลงนาม

๒. การลงนามผ่านทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

เอกสารที่ใช้การจัดทำ MOU/MOA ที่ต้องส่งมอบให้แก่งานวิเทศสัมพันธ์ กองนโยบายและแผน มีดังต่อไปนี้

๑. ร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) หรือ บันทึกข้อตกลง (MOA) ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
๒. แบบเสนอการทำความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาต่างประเทศ (แบบ IA-01) และในประเทศ (แบบ DA-02)
๓. เอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาอื่น ๆ เช่น หนังสือจดทะเบียนบริษัท ข้อมูลของหน่วยงานหรือสถาบันคู่สัญญาโดยสังเขป ใบรับรอง เอกสารประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เป็นต้น (ถ้ามี)
๔. เอกสารการมอบอำนาจจากอธิการบดี (ในกรณีที่คณะหรือหน่วยงานในสังกัดมีความประสงค์จะลงนามความร่วมมือเอง)

เกณฑ์ในการพิจารณาจัดทำความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ

๑. การพิจารณาจัดทำ MOU/MOA ควรมิโครงการหรือกิจกรรมความร่วมมือกันมาก่อนในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี หรือมีการวางแผนโครงการในอนาคตชัดเจน เช่น การแลกเปลี่ยนและกิจกรรมทางวิชาการต่าง ๆ เป็นต้น
๒. หน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาต่างประเทศคู่สัญญาจะต้องมีความเชี่ยวชาญเป็นเลิศในระดับชาติและระดับนานาชาติ หรือมีศักยภาพทางวิชาการหรือการวิจัยที่สำคัญในอนาคต หรือเป็นหน่วยงานที่อธิการบดีฯ ให้ความเห็นชอบตามสมควร
๓. การจัดทำ MOU/MOA ควรจัดทำตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด และจะต้องได้รับการตรวจสอบเนื้อหาทางด้านกฎหมายจากงานนิติการ กองบริหารงานบุคคล ได้รับการตรวจสอบเนื้อหาทางด้านงบประมาณและค่าใช้จ่ายจากกองคลัง และหากมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น ๆ ก็จะต้องได้รับการตรวจสอบเนื้อหาจากหน่วยงานอื่น ๆ ด้วย
๔. การจัดทำความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศจะต้องมีการกำหนดอายุหรือระยะเวลาสิ้นสุดให้ชัดเจน โดยกำหนดให้มีอายุไม่เกิน ๕ ปี หากมีการต่ออายุบันทึกความร่วมมือทางวิชาการจะต้องมีการจัดกิจกรรมมาแล้วอย่างน้อย ๑ กิจกรรม

การรายงานผลการลงนามและกิจกรรมจากความร่วมมือฯ กับหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ

งานวิเทศสัมพันธ์ กองนโยบายและแผนจะมีการเก็บข้อมูลการลงนามความร่วมมือและกิจกรรมจากความร่วมมือทุกประเภทจากหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ เช่น การลงนามบันทึกความเข้าใจร่วมกับคู่สัญญา รายใหม่ การทำกิจกรรม/การจัดโครงการ/การจัดสหกิจศึกษา/การส่งนักศึกษาฝึกงาน และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกิดจากการทำความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศที่ยังคงมีการดำเนินการในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน โดยจัดทำเป็นแบบฟอร์มเพื่อให้กรอกข้อมูลในหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลการจัดทำความร่วมมือฯ กับหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งประกอบด้วย ชื่อหน่วยงาน ประเทศ วันที่ลงนาม และประเภทของความร่วมมือฯ กับหน่วยงาน/สถาบันการศึกษาต่างประเทศที่มีการจัดการลงนามความร่วมมือ/การจัดกิจกรรม/โครงการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจากการทำความร่วมมือฯ
๒. รายละเอียดการจัดกิจกรรม/โครงการ/สหกิจศึกษา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจากการทำความร่วมมือฯ
๓. ชื่อผู้รายงานกิจกรรมหรือผู้รับผิดชอบข้อมูล เพื่อสอบถามข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม
๔. หลักฐานการจัดกิจกรรม/โครงการ และอื่น ๆ จากการทำความร่วมมือฯ เช่น ลิงก์เว็บไซต์ ในการลงข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ ภาพถ่ายการจัดกิจกรรม โบรชัวร์ และเอกสารหรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง