



ขั้นตอนการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ กับหน่วยงาน องค์กรในประเทศและต่างประเทศ

MOU และ MOA



01

การทำความเข้าใจ

หลักเกณฑ์การพิจารณาเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ MOU และ MOA
(ประกาศโดยมหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2559 และ 6 พฤศจิกายน 2560)

02

การส่งตรวจสอบ



นักวิเทศสัมพันธ์ประสานกับกองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อส่งบันทึกฯ ฉบับสมบูรณ์เข้าสู่กระบวนการตรวจสอบ ใช้เวลาประมาณ 7 – 14 วัน
(ตรวจสอบโดยกองกฎหมาย และสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม- INNOTECH)



03

การแก้ไขความถูกต้อง

นักวิเทศสัมพันธ์ แก้ไขบันทึกฯ ตามคำแนะนำของมหาวิทยาลัย และส่งให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบอีกครั้ง

04

การจัดเตรียม



นักวิเทศสัมพันธ์เตรียมเอกสารให้ผู้อำนวยความสะดวกลงนาม

- การลงนามในระดับส่วนงาน (Faculty Level)
หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้มีอำนาจลงนาม ยกเว้นที่มีความเกี่ยวข้องกับการเงิน ทรัพย์สินทางปัญญา สัญญาทุน หรือสัญญาจ้าง ที่ส่งผลต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอื่นๆ
- การลงนามในระดับมหาวิทยาลัย (University Level)
นักวิเทศสัมพันธ์ ทำหนังสือถึงอธิการบดี เพื่อเสนอให้มีการยกระดับความร่วมมือเป็นระดับมหาวิทยาลัย โดยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนาม



05

การลงนาม

นักวิเทศสัมพันธ์ประสานงานส่ง MOU/MOA ไปให้คู่ภาคีลงนาม หรือ ช่วยประสานงานจัดพิธีลงนาม



ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ MOU และ MOA กับสถาบันการศึกษา หน่วยงานและองค์กรในประเทศและต่างประเทศ

1. หลักเกณฑ์

ศึกษาหลักเกณฑ์การพิจารณาเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ MOU และ MOA (ประกาศโดยมหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อ 17 สิงหาคม 2559)

หลักเกณฑ์การพิจารณาจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ MOU และ MOA (โดยย่อ)

1. การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ MOU และ MOA กับสถาบันการศึกษา หน่วยงานและองค์กรในประเทศและต่างประเทศ ในระดับส่วนงาน (Faculty Level) และในระดับมหาวิทยาลัย (University Level) มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1.1 ระดับมหาวิทยาลัย (MOU)

- 1.1.1 ชื่อเสียงของคู่อาคีและการยอมรับในระดับนานาชาติกรณีเป็นสถาบันการศึกษา จะต้องอยู่ใน 1 - 400 อันดับแรกของการจัดอันดับมหาวิทยาลัยโลกโดยองค์กรหรือหน่วยงานที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล ได้แก่ QS, Times Higher Education, THE, Us News, Shanghai Jiao Tong University, National Taiwan University Ranking (HEEACT)
- 1.1.2 กรณีเป็นสถาบันการศึกษาที่ไม่ได้อยู่ในข้อที่ 1.1 หรือเป็นสถาบันการศึกษาที่อยู่ในประเทศอาเซียน หรือเป็นหน่วยงานอื่นใดของรัฐหรือเอกชน ให้การพิจารณาอยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย
- 1.1.3 ความร่วมมือระดับมหาวิทยาลัย (University Level) จะต้องมีความร่วมมือทางวิชาการกับส่วนงานในมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 3 ส่วนงาน และจะต้องมีความต่อเนื่องอย่างน้อย 2 ปี ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเป็นกรณีไป

1.2 ระดับส่วนงาน (MOU - MOA)

- 1.2.1 ความต่อเนื่องของกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการและการกระจายตัวของกิจกรรมกรณีเป็นการลงนามความร่วมมือระดับส่วนงาน (Faculty Level) จะต้องมีประวัติการดำเนินกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการร่วมกันอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อย 2 ปี
2. อายุของบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการฉบับแรก มีกำหนดไม่เกิน 3 ปี กรณีต่ออายุกำหนดอายุไม่เกิน 5 ปี
3. การพิจารณาต่ออายุในข้อ 2 ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย
4. การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ต้องคำนึงถึงความเหมาะสมโอกาสในกิจกรรมตามข้อตกลงต่างๆ ของมหาวิทยาลัยในฐานะคู่อาคี กรณีบันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนนักศึกษาหรืออาจารย์ ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยและความสะดวกสบายในด้านที่พัก การประกันสุขภาพ สวัสดิการสังคม และควรมีการตกลงเรื่องค่าใช้จ่ายระยะเวลาในการแลกเปลี่ยน และจำนวนนักศึกษาให้ชัดเจน

*** สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมในประกาศฉบับเต็มได้ที่

- 1) เว็บไซต์สถาบันฯ - www.lc.mahidol.ac.th/th/download.htm
- 2) หน่วยวิเทศสัมพันธ์ งานสื่อสารองค์กร
- 3) ประกาศของมหาวิทยาลัยมหิดล - www.op.mahidol.ac.th/orir/Download/หลักเกณฑ์การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ.pdf

2. กระบวนการตรวจสอบ

นักวิเทศสัมพันธ์ประสานงานกับกองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อส่งบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการฉบับสมบูรณ์เข้าสู่กระบวนการตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของข้อความ ตราสัญลักษณ์ และรูปแบบต่างๆ (ตรวจสอบโดยกองกฎหมาย และสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม - INNOTECH) ใช้เวลาประมาณ 7 – 14 วัน

2.1 กรณีให้นักวิเทศสัมพันธ์ประสานงานกับมหาวิทยาลัยในเบื้องต้น ขอให้ส่งเอกสารดังนี้

- บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการฉบับสมบูรณ์ (MOU-MOA) เป็นไฟล์นามสกุล .doc หรือ .docx เท่านั้น
- ข้อมูลชี้แจงความน่าเชื่อถือของคู่ภาคีและการยอมรับในระดับนานาชาติ แผนกิจกรรมและนโยบายความร่วมมือทางวิชาการ

3. การปรับแก้

นักวิเทศสัมพันธ์ แก้ไขบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการตามคำแนะนำของมหาวิทยาลัย และส่งให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบอีกครั้ง

4. การลงนาม

อ้างอิงประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล (6 พฤศจิกายน 2560) เรื่อง มอบอำนาจลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการของมหาวิทยาลัยมหิดลกับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรในต่างประเทศ

4.1 ระดับส่วนงาน (Faculty Level)

ให้หัวหน้าหรือรองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ที่มีอำนาจลงนามในบันทึกข้อตกลงทางวิชาการที่มีเนื้อหาดังนี้

Level 1 Information/ materials exchange

Level 2 Academic mobility

ทั้งนี้ กรณีที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเงิน ทรัพย์สินทางปัญญา สิญาญาทุน หรือสัญญาจ้าง หรือส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอื่น นักวิเทศสัมพันธ์จะทำหนังสือ (ในนามของหัวหน้าส่วนงาน) ถึงอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเพื่อขอให้พิจารณาให้ความเห็นชอบและมอบอำนาจหรือลงนาม

4.2 การลงนามในระดับมหาวิทยาลัย (University Level)

นักวิเทศสัมพันธ์จะทำหนังสือ (ในนามของหัวหน้าส่วนงาน) ถึงอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเพื่อขอให้พิจารณาให้ความเห็นชอบและมอบอำนาจหรือลงนามในบันทึกข้อตกลงที่มีเนื้อหาดังนี้

Level 3 Curriculum development (joint/ dual degrees)

Level 4 Research collaboration

ทั้งนี้ขอความกรุณาผู้รับผิดชอบแสดงบทสรุปข้อมูลและแผนความร่วมมือทางวิชาการตลอดระยะเวลาของความร่วมมือเพื่อประกอบการพิจารณา นักวิเทศสัมพันธ์จะประสานงานส่งบันทึกข้อตกลงและข้อมูลดังกล่าวให้กองวิจัยพิจารณาต่อไป

หมายเหตุ

นักวิเทศสัมพันธ์ ทำหนังสือถึงอธิการบดี พร้อมแนบเอกสารต่อไปนี้

- บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว (ฉบับร่าง)
- หนังสือนำที่มีการสรุปสาระสำคัญของบันทึกความร่วมมือฯ และชี้แจงความน่าเชื่อถือของคู่ภาคีและการยอมรับในระดับนานาชาติ
- บทสรุปข้อมูล และแผนความร่วมมือทางวิชาการที่ได้รับการยืนยันแล้วจากผู้เกี่ยวข้อง

5. นักวิเทศสัมพันธ์ส่ง MOU/ MOA ให้คู่ภาคีลงนามโดย EMS หรือช่วยประสานงานจัดเตรียมพิธีลงนาม
6. นักวิเทศสัมพันธ์ส่งสำเนา MOU/MOA แจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ จำนวน 1 ชุด