

## บันทึกความเข้าใจในทางปฏิบัติ สำหรับองค์กรที่ให้ความร่วมมือ

ระหว่าง

[ชื่อสโมสรโรตารีอุปถัมภ์ หรือ ภาค ประเทศ] “เจ้าภาพผู้อุปถัมภ์”

[ชื่อสโมสรโรตารีต่างประเทศ หรือ ภาค ประเทศ] “ผู้อุปถัมภ์ต่างประเทศ”

[ชื่อองค์กรที่ให้ความร่วมมือ ประเทศ] “องค์กรที่ 1”

[ชื่อองค์กรที่ให้ความร่วมมือ ประเทศ] “องค์กรที่ 2”

หมายเหตุ มูลนิธิจำเป็นต้องได้รับบันทึกความเข้าใจตามแบบฉบับนี้เท่านั้น กรุณากรอกแบบฟอร์มให้สมบูรณ์แต่ห้ามแก้ไขข้อความใด ๆ ในแบบฟอร์มทั้งสิ้น หากท่านไม่แน่ใจว่าจะกรอกข้อความในแต่ละช่องอย่างไร โปรดอ้างอิงคำแนะนำที่อยู่ตอนท้าย

### 1. ชื่อเรื่อง (Subject)

โกลบอลแกรนท์ # [หมายเลขแกรนท์], [ชื่อโครงการ], ใน [ชุมชน], [ประเทศ], “ทุนสนับสนุนของโรตารี”

### 2. ความหมาย (Definition)

องค์กรที่ให้ความร่วมมือคือองค์กรที่ไม่ใช่โรตารีที่มีชื่อเสียง มีความเชี่ยวชาญ สนับสนุนโครงสร้างพื้นฐาน คำแนะนำ การอบรมให้ความรู้และการสนับสนุนอื่น ๆ แก่โครงการทุนสนับสนุน องค์กรที่ให้ความร่วมมือต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข รายงานกิจกรรมและการตรวจสอบบัญชีทุกอย่างตามที่มูลนิธิโรตารีกำหนดและต้องจัดหาใบเสร็จรับเงินตามที่ได้รับการร้องขอ

### 3. วัตถุประสงค์ (Purpose)

เอกสารนี้กำหนดข้อตกลงระหว่างกลุ่มต่าง ๆ ที่มีรายชื่อข้างต้นเพื่อดำเนินโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากมูลนิธิโรตารี เอกสารนี้อาจจะใช้กับกลุ่มอื่น ๆ ที่มีส่วนร่วมในโครงการ เช่น องค์กรที่ได้รับประโยชน์ ผู้ทำสัญญาที่ไม่หวังผลกำไร หรือหน่วยงานของรัฐ

### 4. วัตถุประสงค์ของโครงการ (Project Objectives)

ทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องตามรายชื่อในข้อตกลงนี้จะร่วมมือกันเพื่อทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการดังต่อไปนี้

- ก. [ใส่วัตถุประสงค์]
- ข. [ใส่วัตถุประสงค์]
- ค. [ใส่วัตถุประสงค์]

## **5. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าภาพผู้อุปถัมภ์ (Host Sponsor Responsibilities)**

อธิบายหน้าที่ความรับผิดชอบโดยเฉพาะของเจ้าภาพผู้อุปถัมภ์ เจ้าภาพผู้อุปถัมภ์จะดำเนินการดังนี้

- ก. [หน้าที่ความรับผิดชอบโดยเฉพาะสำหรับโครงการนี้]
- ข. [หน้าที่ความรับผิดชอบโดยเฉพาะสำหรับโครงการนี้]
- ค. [หน้าที่ความรับผิดชอบโดยเฉพาะสำหรับโครงการนี้]

## **6. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้อุปถัมภ์ต่างประเทศ (International Sponsor Responsibilities)**

อธิบายหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะของผู้อุปถัมภ์ต่างประเทศ ผู้อุปถัมภ์ต่างประเทศจะดำเนินการดังนี้

- ก. [หน้าที่ความรับผิดชอบโดยเฉพาะสำหรับโครงการนี้]
- ข. [หน้าที่ความรับผิดชอบโดยเฉพาะสำหรับโครงการนี้]
- ค. [หน้าที่ความรับผิดชอบโดยเฉพาะสำหรับโครงการนี้]

## **7. หน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กรความร่วมมือ องค์กรที่ 1 (Organization 1 Responsibilities)**

อธิบายหน้าที่ความรับผิดชอบโดยเฉพาะขององค์กรที่ 1 องค์กรที่ 1 จะดำเนินการดังนี้

- ก. [หน้าที่ความรับผิดชอบโดยเฉพาะสำหรับโครงการนี้]
- ข. [หน้าที่ความรับผิดชอบโดยเฉพาะสำหรับโครงการนี้]
- ค. [หน้าที่ความรับผิดชอบโดยเฉพาะสำหรับโครงการนี้]

## **8. หน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กรความร่วมมือ องค์กรที่ 2 (Organization 2 Responsibilities)**

อธิบายหน้าที่ความรับผิดชอบโดยเฉพาะขององค์กรที่ 2 องค์กรที่ 2 จะดำเนินการดังนี้

- ก. [หน้าที่ความรับผิดชอบโดยเฉพาะสำหรับโครงการนี้]
- ข. [หน้าที่ความรับผิดชอบโดยเฉพาะสำหรับโครงการนี้]
- ค. [หน้าที่ความรับผิดชอบโดยเฉพาะสำหรับโครงการนี้]

## **9. ความเข้าใจร่วมกัน (Mutual Understandings)**

ทุกกลุ่มยินยอมดังนี้

- ก. ทูสนับสนุนของโรตารีที่ได้รับการอนุมัติจะถูกส่งให้เจ้าภาพผู้อุปถัมภ์และผู้อุปถัมภ์ระหว่างประเทศ
- ข. เจ้าภาพผู้อุปถัมภ์และผู้อุปถัมภ์ระหว่างประเทศจะเป็นผู้ควบคุมและบริหารจัดการทูสนับสนุนของโรตารี
- ค. เจ้าภาพผู้อุปถัมภ์และผู้อุปถัมภ์ระหว่างประเทศจะมีส่วนร่วมในทุกขั้นตอนของโครงการ
- ง. เจ้าภาพผู้อุปถัมภ์และผู้อุปถัมภ์ระหว่างประเทศต่างก็มีคณะกรรมการบริหารโครงการทูสนับสนุนที่มีสมาชิกอย่างน้อย 3 คน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารโครงการในนามของตน

- จ. เจ้าภาพผู้อุปถัมภ์และผู้อุปถัมภ์ระหว่างประเทศและองค์กรต่าง ๆ จะต้องยึดถือเงื่อนไขและข้อกำหนดของ District Grant และ Global Grant ของมูลนิธิโรตารี (Terms and Conditions for Rotary Foundation District Grants and Global Grants)
- ฉ. เจ้าภาพผู้อุปถัมภ์และผู้อุปถัมภ์ระหว่างประเทศยืนยันว่าองค์กรต่าง ๆ มีชื่อเสียงและมีความรับผิดชอบและกระทำการภายใต้กฎหมายของประเทศที่ตั้งโครงการ
- ช. ทูสนับสนุนทั้งหมดที่จะได้รับจะต้องบริหารจัดการโดยเจ้าภาพผู้อุปถัมภ์หรือผู้อุปถัมภ์ระหว่างประเทศ และจะไม่มีการบริหารโดยองค์กรต่าง ๆ
- ซ. ทูสนับสนุนจะถูกเก็บไว้ในบัญชีธนาคารของโครงการทูสนับสนุนจนกว่าจะมีความจำเป็นต้องจ่ายออกไปให้แก่ผู้ขายหรือใช้เงินคืนให้แก่การจัดซื้อ
- ฅ. การจ่ายเงินทุกประเภทให้แก่ผู้ขายและการใช้เงินคืนให้แก่องค์กรต่าง ๆ จะต้องมีใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญจ่าย หรือข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษรประกอบด้วย
- ฉ. องค์กรต่าง ๆ อาจจะช่วยบริจาคเงินให้แก่โครงการโดยตรงได้ แต่มูลนิธิโรตารีจะไม่มีการสมทบให้แก่เงินทุนเหล่านี้
- ค. เอกสารขององค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการอาจจะอยู่ภายใต้เงื่อนไขที่จะถูกตรวจสอบการดำเนินงานและการเงินอย่างเป็นอิสระโดยมูลนิธิโรตารี
- ค. ในบันทึกความเข้าใจเกี่ยวกับการมีคุณสมบัติของภาคหรือสโมสรซึ่งแยกออกจากกันนั้น เจ้าภาพผู้อุปถัมภ์และผู้อุปถัมภ์ระหว่างประเทศยินยอมที่จะ
- ทำให้มั่นใจว่ากิจกรรมทูสนับสนุนทั้งหมดรวมทั้งการแลกเปลี่ยนเงินจากสกุลหนึ่งไปยังอีกสกุลหนึ่งสอดคล้องกับกฎหมายท้องถิ่น
  - ทำให้มั่นใจว่าโครงการปฏิบัติตามมาตรการการดูแลเงินทุนของมูลนิธิโรตารีและวิธีปฏิบัติในการจัดการเงินทุนทูสนับสนุน
  - ทำให้มั่นใจว่าทุกคนที่เกี่ยวข้องในทูสนับสนุนดำเนินกิจกรรมในแนวทางที่หลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริงหรือถูกมองว่าเกิดขึ้น
  - รายงานให้ภาคได้รับทราบถึงการใช้เงินผิดประเภทหรือการบริหารงานผิดพลาดที่เกิดขึ้นจริงหรืออาจจะเกิดขึ้นเกี่ยวกับทูสนับสนุน
  - ให้ความร่วมมือกับการตรวจสอบการดำเนินการทูสนับสนุนหรือการเงิน
  - จัดทำบัญชีต่าง ๆ ตามมาตรฐาน ซึ่งหมายรวมถึงบัญชีแยกประเภททั่วไปและบันทึกใบเสร็จรับเงินและการเบิกจ่ายเงินทูสนับสนุนทุกประเภทอย่างสมบูรณ์
  - เบิกจ่ายเงินทูสนับสนุนในแนวทางที่สอดคล้องกับข้อกำหนดและเงื่อนไขสำหรับทุน District Grant และ Global Grant ของมูลนิธิโรตารี
  - เก็บรักษานบันทึกรายการสิ่งของต่าง ๆ ที่ได้จัดซื้อ ผลิต หรือแจกจ่ายผ่านกิจกรรมทูสนับสนุน
  - เก็บรักษาบัญชีธนาคารที่ใช้เฉพาะการรับและการจ่ายเงินทูสนับสนุนเท่านั้น
  - มีผู้อำนวยการลงนามในบัญชีซึ่งเป็นโรแทเรียนอย่างน้อย 2 คนจากสโมสรหรือภาคที่อุปถัมภ์เพื่อการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ
  - แบ่งแยกหน้าที่ในการจัดการเงินทุนเพื่อมิให้ใครคนหนึ่งเป็นผู้ควบคุมการเงินเพียงลำพัง
  - จัดให้มีแผนงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการโอนย้ายความรับผิดชอบในบัญชีธนาคารในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้อำนวยการลงนาม
  - เก็บรักษารายงานการเงินของธนาคารเพื่อยืนยันกับใบเสร็จรับเงินและการใช้เงินทุน

- เก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทุนสนับสนุนในสถานที่ซึ่งสมาชิก เจ้าหน้าที่ของสโมสรและภาครู้จัก และสามารถเข้าถึงได้
- เก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับทุนสนับสนุนเอาไว้อย่างน้อย 5 ปีหรือนานกว่านั้นตามที่กฎหมายท้องถิ่นกำหนด

## 10. ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflicts of Interest)

ต้องเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริงหรือมองว่าอาจจะเกิดขึ้นแก่มูลนิธิโรตารี เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายผลประโยชน์ทับซ้อนสำหรับผู้ร่วมโปรแกรมของมูลนิธิโรตารี Rotary Foundation's Conflict of Interest Policy for Program Participants in the Terms and Conditions for Rotary Foundation District Grants and Global Grants ในเอกสารเงื่อนไขและข้อกำหนดสำหรับ ทุน District Grants และ Global Grants ของมูลนิธิโรตารี (Terms and Conditions for Rotary Foundation District Grants and Global Grants) หมายรวมถึงเหตุการณ์ใด ๆ ที่โรตารีเรียนเป็นผู้ขายหรือทำหน้าที่เป็นกรรมการการเงิน กรรมการบริหาร เจ้าหน้าที่ หรือพนักงานขององค์กรใดองค์กรหนึ่ง หากมีข้อสงสัยหรือมีข้อขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้นจะต้องเปิดเผยให้ทราบ

บ่งชี้ข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นจริงหรืออาจจะเกิดขึ้นได้ดังนี้

[ชื่อ, บทบาท]

## 11. การแก้ไขเปลี่ยนแปลง (Modification)

การเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสารนี้จะต้องทำโดยความเห็นชอบร่วมกันของกลุ่มต่าง ๆ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่เป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งลงนามและลงวันที่โดยทุกฝ่ายและได้รับการอนุมัติจากมูลนิธิโรตารีจะต้องทำออกมาก่อนที่จะกระทำตามการเปลี่ยนแปลงใด ๆ

## 12. รายละเอียดการติดต่อ (Contact Information)

ความเป็นส่วนตัวของท่านเป็นเรื่องสำคัญสำหรับโรตารีสากลและมูลนิธิโรตารี (เรียกรวมกันว่าโรตารี) และข้อมูลส่วนตัวที่ท่านแบ่งปันกับโรตารีจะถูกใช้ในงานโรตารีที่เป็นทางการเท่านั้น เช่นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับทุนสนับสนุนของโรตารี ข้อมูลส่วนตัวที่เก็บจากแบบฟอร์มนี้จะปฏิบัติตามนโยบายความเป็นส่วนตัวของโรตารี (Rotary Privacy Policy)

## 13. การลงนามอนุมัติ (Authorizations)

โดยการลงนามข้างล่างนี้ ทุกฝ่ายยินยอมตามเงื่อนไขของบันทึกความเข้าใจฉบับนี้

ผู้มีอำนาจลงนามฝ่ายเจ้าภาพผู้อุปถัมภ์:

ลายมือชื่อ..... วันที่.....  
 ชื่อตัวบรรจง ..... ตำแหน่ง .....  
 ที่อยู่สำหรับไปรษณีย์ .....  
 โทรศัพท์ ..... อีเมล.....

ผู้มีอำนาจลงนามฝ่ายผู้อุปถัมภ์ระหว่างประเทศ

ลายมือชื่อ..... วันที่.....  
ชื่อตัวบรรจง ..... ตำแหน่ง .....  
ที่อยู่สำหรับไปรษณีย์ .....  
โทรศัพท์ ..... อีเมล.....

ผู้มีอำนาจลงนามฝ่ายองค์กรที่ 1

ลายมือชื่อ..... วันที่.....  
ชื่อตัวบรรจง ..... ตำแหน่ง .....  
ที่อยู่สำหรับไปรษณีย์ .....  
โทรศัพท์ ..... อีเมล.....

ผู้มีอำนาจลงนามฝ่ายองค์กรที่ 2

ลายมือชื่อ..... วันที่.....  
ชื่อตัวบรรจง ..... ตำแหน่ง .....  
ที่อยู่สำหรับไปรษณีย์ .....  
โทรศัพท์ ..... อีเมล.....

## คำแนะนำในการกรอกแบบฟอร์ม (Tips for Completing This Form)

### คำแนะนำทั่วไป

หากท่านทำงานร่วมกับองค์กรเพียงองค์กรเดียว ให้ข้อมูลสำหรับองค์กรที่ 1 เท่านั้น และจะต้องรวมถึงเจ้าภาพผู้อุปถัมภ์และผู้อุปถัมภ์ระหว่างประเทศของโรตารีเสมอ

### วัตถุประสงค์ของโครงการ

ในส่วนนี้ หุ่นส่วนโครงการจะต้องเขียนโครงร่างเป้าหมายทั้งหมดของโครงการที่หุ่นส่วนทุกฝ่ายคาดหวังว่าจะบรรลุความสำเร็จร่วมกัน

ตัวอย่างเช่น

- ปรับปรุงคุณภาพการศึกษาที่นักเรียนจะได้รับในโรงเรียนประถมศึกษาของชุมชน
- ปรับปรุงคุณภาพสุขอนามัยของผู้ป่วยมะเร็งที่โรงพยาบาลชุมชน
- เพิ่มผลผลิตของเกษตรกรให้ได้ถึงร้อยละ 10 ผ่านการชลประทานระบบน้ำหยด

### ส่วนที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities Sections)

การประชุมกับหุ่นส่วนโครงการทั้งหมดเพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและจัดบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรสามารถป้องกันข้อขัดแย้งและเพิ่มพูนโอกาสในความสำเร็จของโครงการได้ และยังช่วยให้มั่นใจได้ว่าทุกคนยินยอมเกี่ยวกับพื้นฐานของแผนงานโครงการและป้องกันความสับสนในระหว่างการดำเนินการ เมื่อท่านได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหุ่นส่วนแต่ละฝ่ายแล้ว ควรพิจารณาอย่างถี่ถ้วนถึงทรัพยากรและทักษะของพวกเขา จงจำไว้ว่าแต่ละโครงการจะมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะตัวซึ่งมีความสำคัญต่อการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ จัดทำรายการหน้าที่ความรับผิดชอบโดยเฉพาะและมีรายละเอียดสำหรับโครงการ

คำถามเพื่อการพิจารณาเมื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ใครจะเป็นผู้ให้บริการทางด้านเทคนิคและวิชาชีพ บริการพิเศษเฉพาะด้านที่ต้องจัดหาอะไรบ้าง และมีความชำนาญเฉพาะเรื่องอะไรบ้างที่จำเป็น
- จำเป็นต้องมีพนักงาน โครงสร้างพื้นฐาน หรืออุปกรณ์อะไรบ้าง และใครจะเป็นผู้จัดหา
- ใครจะเป็นผู้ให้การอบรม เป็นพี่เลี้ยง ให้ความรู้ ให้คำแนะนำ และตรวจสอบการเงิน
- ใครจะเป็นผู้ชี้แนวทางและประสานงานการให้ความรู้แก่ชุมชนท้องถิ่นและการประชาสัมพันธ์
- ใครจะเป็นผู้หาการสนับสนุนและทรัพยากรสำหรับโครงการ
- ใครจะจัดการเงินทุนสนับสนุนและจ่ายเงินให้แก่ผู้จัดหาสินค้า ผู้ขายและผู้รับเหมา
- องค์กรที่ให้ความร่วมมือจะส่งรายงานค่าใช้จ่ายในรายละเอียดและใบเสร็จรับเงินก่อนที่จะรับทุนสนับสนุนหรือไม่
- ใครจะเป็นผู้จัดการและประสานความพยายามในการหาทุน
- ใครจะเป็นผู้จ่ายเงินสำหรับการบำรุงรักษาอุปกรณ์ในระยะยาว การดำเนินงาน โปรแกรมและเจ้าหน้าที่หลังจากที่ใช้ทุนสนับสนุนของโรตารีหมดไป (หมายเหตุ โรตารีอาจจะยังคงให้การสนับสนุนแก่โครงการ แต่โครงการไม่ควรจะพึ่งพาการสนับสนุนนั้นแต่เพียงฝ่ายเดียว)

- ใครจะเป็นผู้จัดเตรียมรายงานทุนสนับสนุนของโรตารี ใครจะเป็นผู้ร่วมมือในการรายงาน
- จะมีการเก็บรักษาบันทึกการเงินอย่างไร ใครจะเป็นผู้เก็บรักษาบันทึกนั้น มีแผนงานในการเก็บรักษาเอกสารอย่างไรบ้าง
- ใครจะเป็นผู้วัดและประเมินผลที่ได้รับของโครงการ จะดำเนินการอย่างไร ใครจะเป็นผู้เก็บรวบรวมผลที่ได้รับ และจะมีการแบ่งปันผลที่ได้รับอย่างไร

### **ความเข้าใจร่วมกัน (Mutual Understandings)**

ด้วยเหตุผลทางด้านกฎหมายมูลนิธิต้องการให้ส่วนนี้คงอยู่เช่นเดิม จะต้องไม่มีการเพิ่มเติมหรือแก้ไข เราเข้าใจว่าสำหรับความสัมพันธ์บางอย่าง โรตารีเรียนอาจจะต้องลงนามใน MOU ฉบับที่ 2 หรือสัญญาฉบับที่ 2 เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายท้องถิ่น อย่างไรก็ตาม แม้ว่าจะมีกรณีเช่นนั้นมูลนิธิต้องการ MOU ฉบับนี้ส่งไปพร้อมกับใบสมัครทุนสนับสนุนของท่าน

### **การมอบอำนาจ (Authorizations)**

ต้องมั่นใจว่าทุกฝ่ายได้ลงนามใน MOU หากมีลายมือชื่อใดที่ขาดหายไปจะพิจารณาว่าไม่สมบูรณ์ ผู้อุปถัมภ์และองค์กรแต่ละองค์กรจะต้องตัดสินใจว่าใครจะเป็นผู้แทนในการลงนาม

หากท่านมีความกังวลหรือคำถามใด ๆ เจ้าหน้าที่ทุนสนับสนุนในภูมิภาคสามารถช่วยพิจารณา MOU ของท่าน ก่อนที่ท่านจะลงนาม เพื่อให้มั่นใจว่า MOU จะมีความสมบูรณ์