



สำนักงานอธิการบดี กองกฎหมาย

โทร. ๐-๒๘๔๔-๖๒๖๘ โทรสาร ๐-๒๘๔๔-๖๒๖๕

ที่ ศธ ๐๕๑๓/ว. ๕๖๒๓

วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางในการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU)

เรียน หัวหน้าส่วนงาน

ด้วยปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้มีการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) กับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย แต่อย่างไรก็ตาม การจัดทำ MOU ของแต่ละส่วนงานนั้นยังไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน กล่าวคือ เอกสาร MOU ที่ได้มีการเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณานั้น มีรูปแบบโครงสร้างและรายละเอียดของเนื้อหาสาระสำคัญไม่ครบถ้วน หรือไม่ตรงประเด็นตามวัตถุประสงค์ในการจัดทำ MOU ทำให้ในการตรวจสอบจึงมักจะพบประเด็นที่ต้องปรับแก้อยู่เสมอ เป็นเหตุให้การจัดทำ MOU เป็นไปอย่างล่าช้า กระทั่งกำหนดระยะเวลาดำเนินการตามแผนงานที่ได้วางไว้ อันอาจจะส่งผลเสียแก่มหาวิทยาลัยได้

มหาวิทยาลัยมหิดล โดยกองกฎหมาย ขอเรียนว่า เพื่อให้การจัดทำ MOU เป็นไปแนวทางเดียวกัน และเพื่อให้เกิดความรวดเร็วในขั้นตอนการตรวจสอบการจัดทำ MOU มากยิ่งขึ้น จึงเห็นควรกำหนดแนวทางในการจัดทำบันทึกความเข้าใจระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ ดังนี้

#### ลักษณะของ MOU

บันทึกความเข้าใจ” หรือ Memorandum of Understanding (MOU) เป็นหนังสือซึ่งฝ่ายหนึ่งแสดงความสมัครใจจะปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใด และตามเงื่อนไขที่ปรากฏในหนังสือนั้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง โดยที่หนังสือนี้ไม่ถือว่าเป็นสัญญาผูกมัด แต่แสดงความต้องการอันแน่วแน่ของผู้ลงนามว่าจะปฏิบัติดังที่ได้ระบุไว้ปกติใช้สำหรับความตกลงที่มีขอบเขตจำกัด หรือมิได้มีลักษณะถาวรนัก มักใช้สำหรับความตกลงที่มีลักษณะเทคนิค หรือบริหาร ซึ่งลงนามโดยตัวแทนของหน่วยงานของรัฐ<sup>4</sup>

มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นมหาวิทยาลัยที่มีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และไม่ใช่วิสัยวิสัยกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น และเป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550 ดังนั้น ผู้มีอำนาจลงนามในการจัดทำ MOU ของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอกจึงได้แก่อธิการบดี รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบอำนาจ และรองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนงานซึ่งอธิการบดีเห็นชอบแล้ว<sup>5</sup>

<sup>4</sup> ลาวัญย์ ถนัดศิลป์กุล. กระบวนการทำสนธิสัญญา. (กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, ๒๕๕๐), หน้า ๒๑.

<sup>5</sup> พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๒๘ และมาตรา ๔๒.

### โครงสร้างและหัวข้อที่สำคัญที่ต้องปรากฏใน MOU มีดังต่อไปนี้<sup>6</sup>

๑. รายละเอียดของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย (Identification of parties) : อธิบายรายละเอียดอย่างเป็นทางการของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย ได้แก่

- ชื่อมหาวิทยาลัย หรือชื่อส่วนงานของมหาวิทยาลัย และชื่อของหน่วยงานภายนอกที่ร่วมจัดทำ MOU

- ในกรณีที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายไม่ได้เป็นผู้ลงนามใน MOU ให้ใส่ชื่อ และตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

- ชื่อและตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงานภายนอก ในกรณีที่หน่วยงานเอกชนเป็นผู้ลงนามใน MOU ให้ใส่ชื่อและตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานเอกชนนั้นๆ รวมถึงรายละเอียดหนังสือรับรองของหน่วยงานเอกชน เลขที่ทะเบียนนิติบุคคล (๑๓ หลัก) และหนังสือมอบอำนาจ

๒. วัตถุประสงค์ของ MOU (Aim of the MOU) : อธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ รวมถึงผลลัพธ์ที่จะได้จากการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ใน MOU

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของคู่สัญญา (Joint undertakings and responsibilities) : อธิบายถึงรายละเอียดความรับผิดชอบและการดำเนินการของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย รวมถึงกิจกรรมที่คู่สัญญาตกลงดำเนินการร่วมกันภายใต้ MOU การบริหารจัดการการแลกเปลี่ยนทรัพยากรระหว่างกัน กำหนดระยะเวลาการดำเนินการ และข้อกำหนดมาตรฐานในการสื่อสารระหว่างคู่สัญญา

๔. ข้อกำหนดการดำเนินงานของ MOU (Terms of operation of the MOU) : อธิบายรายละเอียดถึงวิธีการบริหารงานของ MOU โดยมีองค์ประกอบต่างๆ ที่สำคัญ ได้แก่

- ระยะเวลาของ MOU (Term/duration of the MOU)

- ข้อกำหนดการยกเลิก (Cancellation provisions)

- กระบวนการตรวจสอบ MOU (MOU review process)

- การระงับข้อพิพาท การดำเนินการตามกฎหมาย หรือการเจรจาให้คำปรึกษา (Dispute resolution, including (or excluding) legal actions, negotiations, or consultations)

- การสละสิทธิ์ และสิทธิ์การมีส่วนร่วมใน MOU เพื่อเรียกร้องค่าชดเชยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตาม MOU กับบุคคลอื่น (Waivers and rights involved in the MOU to make compensation claims related to the execution of the MOU against one another)

- ข้อกำหนดเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property provisions)

- ข้อกำหนดด้านความลับ (Privacy provisions)

- วิธีการโอนเงิน (ถ้ามี) (Methods for transferring funds (if applicable))

๕. รายละเอียดผู้ประสานงาน (Focal Points) : ข้อมูลการติดต่อ และชื่อผู้ประสานงาน MOU

<sup>6</sup> World Meteorological Organization. Guidelines for Creating a Memorandum of Understanding and a Standard Operating Procedure between a National Meteorological or Hydrometeorological Service and a Partner Agency, (Geneva: World Meteorological Organization (WMO). 2012), Online. Available from Internet, [http://www.wmo.int/pages/prog/amp/pwsp/publicationsguidelines\\_en.htm](http://www.wmo.int/pages/prog/amp/pwsp/publicationsguidelines_en.htm), Accessed Jul 30, 2016.

๖. การรับรองอย่างเป็นทางการของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย (Official endorsement by each Party) : ลายเซ็นของผู้มีอำนาจลงนามใน MOU ของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย

๗. เอกสารแนบท้ายเพิ่มเติม (Additional annexes as required) : เอกสารเพิ่มเติมกับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ MOU รวมทั้งแผนงานที่สำคัญ กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน งบประมาณ (ถ้ามี) ทั้งนี้หาก MOU มีเอกสารแนบท้ายจะต้องกำหนดให้เอกสารแนบท้ายเป็นส่วนหนึ่งของ MOU ด้วย

อนึ่ง ในการจัดทำ MOU ระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก จะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ และประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยจะได้รับจากการจัดทำ MOU ดังกล่าว รวมถึงความสอดคล้องของ MOU กับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวทางในการจัดทำ MOU กับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศต่อไปด้วย



(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์ โชคชัย เมธีไตรรัตน์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล