

บ. ๒๙๔๖๖๘๘

ตรวจสอบแล้ว



กำหนดการเข้ามา	วันที่ 5789
วันที่ ๑๔ ก.ย. ๒๕๕๙	เวลา ๘.๔๔
สำนักงานอธิการบดี กองกฎหมาย	

โทร. ๐-๒๔๔๙-๖๒๖๘ โทรสาร ๐-๒๔๔๙-๖๒๖๕

ที่ ศธ ๐๔๑๗/ว. ๕๖๑๗

วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางในการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU)

เรียน หัวหน้าส่วนงาน

ด้วยปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้มีการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) กับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย แต่อย่างไรก็ตาม การจัดทำ MOU ของแต่ละส่วนงานนั้นยังไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน กล่าวคือ เอกสาร MOU ที่ได้มีการเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณานั้น มีรูปแบบโครงสร้างและรายละเอียดของเนื้อหาสาระสำคัญไม่ครบถ้วน หรือไม่ตรงประเด็นตามวัตถุประสงค์ในการจัดทำ MOU ทำให้ในการตรวจสอบ จึงมักจะพบประเด็นที่ต้องปรับแก้อยู่เสมอ เป็นเหตุให้การจัดทำ MOU เป็นไปอย่างล่าช้า กระทบถึงกำหนดระยะเวลาดำเนินการตามแผนงานที่ได้วางไว้อันอาจส่งผลเสียแก่มหาวิทยาลัยได้

มหาวิทยาลัยมหิดล โดยกองกฎหมาย ขอเรียนว่า เพื่อให้การจัดทำ MOU เป็นไปแนวทางเดียวกัน และเพื่อให้เกิดความรวดเร็วในขั้นตอนการตรวจสอบการจัดทำ MOU มากยิ่งขึ้น จึงเห็นควรกำหนดแนวทางในการจัดทำบันทึกความเข้าใจระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ ดังนี้

ลักษณะของ MOU

บันทึกความเข้าใจ⁴ หรือ Memorandum of Understanding (MOU) เป็นหนังสือซึ่งฝ่ายหนึ่งแสดงความสมัครใจจะปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใด และตามเงื่อนไขที่ปรากฏในหนังสือนั้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง โดยที่หนังสือนี้มีลักษณะเป็นสัญญาผูกมัด แต่แสดงความต้องการอันแน่วแน่ของผู้ลงนามว่าจะปฏิบัติตามที่ได้ระบุไว้ ปกติใช้สำหรับความตกลงที่มีขอบเขตจำกัด หรือมีได้มีลักษณะการนัก มักใช้สำหรับความตกลงที่มีลักษณะเทคนิค หรือบริหาร ชื่ลักษณะโดยตัวแทนของหน่วยงานของรัฐ⁵

มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นมหาวิทยาลัยที่มีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระบบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระบบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และไม่เป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น และเป็นนิตบุคคลตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังนั้น ผู้มีอำนาจลงนามในการจัดทำ MOU ของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอกจึงได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบอำนาจ และรองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนงานซึ่งอธิการบดีเห็นชอบแล้ว⁵

⁴ ลาภันย์ ณัดศิลปกุล. กระบวนการทำสนธิสัญญา. (กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. ๒๕๕๐), หน้า ๒๑.

⁵ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๒๘ และมาตรา ๓๒.

โครงสร้างและหัวข้อที่สำคัญที่ต้องปรากฏใน MOU มีดังต่อไปนี้^๖

๑. รายละเอียดของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย (Identification of parties) : อธิบายรายละเอียดอย่างเป็นทางการของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย ได้แก่

- ชื่อมหาวิทยาลัย หรือชื่อส่วนงานของมหาวิทยาลัย และชื่อของหน่วยงานภายนอกที่ร่วมจัดทำ MOU

- ในการณ์ที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายไม่ได้เป็นผู้ลงนามใน MOU ให้ใส่ชื่อ และตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

- ชื่อและตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงานภายนอก ในกรณีที่หน่วยงานเอกชน เป็นผู้ลงนามใน MOU ให้ใส่ชื่อและตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานเอกชนนั้นๆ รวมถึงรายละเอียดหนังสือรับรองของหน่วยงานเอกชน เลขที่ทะเบียนนิตบุคคล (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) : อธิบายรายละเอียดวิธีการบริหารงานของ 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

^๖ 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, 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 จะต้องคำนึงถึง วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ และประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยจะได้รับจากการจัดทำ MOU ดังกล่าว รวมถึงความสอดคล้องของ MOU กับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวทางในการจัดทำ MOU กับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศต่อไปด้วย

คง ธรรมรงค์

(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์ โชคชัย เมธีไตรัตน์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

งานบริหารทั่วไป

1. รับ ตอบ

- ผู้อำนวยการ.
- ผู้ทรงคุณวุฒิ เวิร์กเมเจอร์ ตอบปัญหา สอบถามอุปกรณ์
- ผู้เชี่ยวชาญทาง ทาง ภาษาอังกฤษ, งานบริการ, งานเอกสารฯ ผู้ดูแล
- ผู้ดูแล ภาษาอังกฤษ ผู้ดูแล งานเอกสารฯ

ดี
14 ก.ย. ๕๙

ทราบและดำเนินการได้
<i>ธรรมรงค์</i>
14 ก.ย. 2559

รับเรื่องคืนจากพื้นที่ออกใบอนุญาต

วันที่ 15 11. ป. 2559 เวลา 9.00