





### 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

**งานบริหารทั่วไป**

1. รียน วัฒน

- เพื่อโปรดทราบ.
- นำเสนอสำเนา รียนแล้ว วัฒน, รียนวัฒนทุกท่าน
- ผู้ส่งวัฒนทุกท่าน และ ทวี, อานวิชัย, วัฒนศิริ ฯลฯ เพื่อทราบ.
- ต้นเรื่อง วนวิทย์ฯ คือ เป็นแนวทางการปฏิบัติ

14 ก.ย. 59

ทราบและดำเนินการได้

14 ก.ย. 2559

รับเรื่องคืนจากห้องคอมพิ

15 11.ย. 2559 เวลา 9.00