บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานวินัยและนิติการ โทร. 113852

ที่ มอ.104.0135231/66-00150 **วันที่** 24 พฤษภาคม 2566

เรื่อง การจัดทำบันทึกข้อตกลงความเข้าใจ (MOU)

เรียน คณบดี

เนื่องด้วยคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) ระหว่างหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำนวนหลายฉบับต่อปี แต่ปัจจุบันสำนักงานกฎหมายมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ยังไม่มีประกาศหรือระเบียบแนวทางปฏิบัติในการจัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลง ซึ่งเป็นเอกสารทางกฎหมายและเป็นการทำนิติกรรมที่มีความผูกพันมหาวิทยาลัยทางกฎหมายโดยตรง และผูกพันต่อเนื่องตามระยะเวลาในบันทึกข้อตกลงความเข้าใจดังกล่าว

งานวินัยและนิติการจึงจัดทำร่างรูปแบบตัวอย่างบันทึกข้อตกลงความเข้าใจ เพื่อให้หน่วยงานภายในคณะแพทย์ศาสตร์ใช้เป็นแนวทางจัดทำบันทึกข้อตกลงความเข้าใจให้เป็นรูปแบบเดียวกัน และเพื่อป้องกันการตกหล่นในสาระสำคัญของกฎหมายซึ่งจำเป็นต้องปรากฏในบันทึกดังกล่าว

ทั้งนี้ เมื่อหน่วยงานต้นเรื่องจัดทำร่าง MOU/ MOA กับคู่สัญญาแล้ว ต้องส่งให้งานวินัยและนิติการตรวจร่างก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา และแจ้งหน่วยงานในคณะแพทยศาสตร์ยึดถือปฏิบัติตาม

(นายศาณิฒ ทองศรีราช)
หัวหน้างานวินัยและนิติการ

1) ทราบ / ไม่แจ้งใช้
2) แจ้งทุกหน่วยงานทราบและใช้เป็นปฏิบัติครับ
19/5/66

เรียน
23 พ.ค. 66

รายละเอียดและหัวข้อสำคัญในบันทึกข้อตกลงความเข้าใจ MOU

1. ชื่อที่กำหนดว่าเป็นบันทึกข้อตกลง
2. ชื่อเรื่อง
3. ตราสัญลักษณ์ของทุกฝ่าย
4. ชื่อทุกฝ่ายที่เข้าร่วมจัดทำบันทึกข้อตกลง
5. รายละเอียดของทุกฝ่ายที่เข้าร่วมการจัดทำข้อตกลง เช่น ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้งของหน่วย ผู้มีอำนาจลงนาม ตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนาม
6. วัตถุประสงค์ในการจัดทำบันทึกข้อตกลง
7. ขอบเขตความร่วมมือและหน้าที่ความรับผิดชอบของทุกฝ่ายเข้าร่วมการจัดทำบันทึกข้อตกลง
8. การกำหนดระยะเวลาความร่วมมือ
9. การรับรองอย่างเป็นทางการของทุกฝ่าย
10. ลายเซ็นของผู้มีอำนาจในการลงนามของแต่ละฝ่าย พร้อมพยาน
11. เอกสารอันกำหนดเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลง (ถ้ามี)
12. การพัฒนาโครงการย่อยภายใต้บันทึกข้อตกลง (ถ้ามี)
13. ค่าใช้จ่ายและงบประมาณ (ถ้ามี)
14. เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี)
15. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา
16. การรักษาความลับ
17. การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
18. การละเมิดสิทธิของบุคคลภายนอก
19. การโอนสิทธิตามบันทึกข้อตกลง
20. การบอกเลิกบันทึกข้อตกลง
21. การสิ้นสุดความร่วมมือบันทึกข้อตกลงก่อนบรรลุวัตถุประสงค์
22. การเปลี่ยนแปลงแก้ไขบันทึกข้อตกลง
23. การบอกกล่าว
24. รายละเอียดผู้ประสานงาน

ทั้งนี้ ในบันทึกข้อตกลงดังกล่าวจะกำหนดรายละเอียดและหัวข้อเพิ่มเติมได้

ตราสัญลักษณ์หน่วยงาน ← สัญลักษณ์ของหน่วยงานอีกฝ่าย

-- ตัวอย่าง MOU –

บันทึกข้อตกลงความเข้าใจ

ชื่อเรื่องต้องกำหนดให้ชัดเจน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำบันทึกข้อตกลงนี้

เรื่อง .....

ระหว่าง

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (คณะ.....)

และ

(ชื่อหน่วยงานฝ่ายที่ 2 .....)

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้จัดทำขึ้น ณ คณะ.....เมื่อวันที่.....เดือน ..... พ.ศ. ..... ระหว่าง

1. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตั้งอยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โดย.....(ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม) ..... ตำแหน่ง..... คณะ..... ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ เรียกว่า **"มหาวิทยาลัย"** ฝ่ายหนึ่ง

2. .....(**ชื่อหน่วยงานฝ่ายที่** 2)..... ตั้งอยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โดย.....(ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม) ..... ตำแหน่ง..... คณะ..... ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ เรียกว่า **".....(ชื่อย่อหน่วยงานฝ่ายที่ 2)....."** อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายจึงได้ตกลงจัดทำบันทึกข้อตกลง ดังนี้

การทำบันทึกข้อตกลง เป็นการจัดทำในนามของมหาวิทยาลัย ที่มีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐและเป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.2559 ผู้มีอำนาจลงนามในการจัดทำบันทึกข้อตกลงของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอกจึงได้แก่ อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ดังนั้นจึงเห็นควรตรวจสอบผู้ลงนามในการจัดทำบันทึกข้อตกลงให้ถูกต้องครบถ้วน

ข้อ 1 วัตถุประสงค์

มหาวิทยาลัย และ (ชื่อย่อหน่วยงานฝ่ายที่ 2) ตกลง.....เพื่อ .....
ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า.....โดยมีวัตถุประสงค์ในการร่วมมือ ดังนี้

1.1.....

1.2.....

ควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน โดยอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์รวมถึงผลลัพธ์ที่จะได้จากการดำเนินการตามที่กำหนดไว้

ข้อ 2 ขอบเขตของความร่วมมือและหน้าที่ความรับผิดชอบ

(ให้ระบุรายละเอียดกิจกรรมที่จะดำเนินการร่วมกัน พร้อมระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย รวมถึงกิจกรรมที่ตกลง อาทิเช่น)

2.1 ร่วมกันส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนางาน.....

2.2 ร่วมกันส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาบุคลากร.....

2.3 ร่วมกันสนับสนุน ผลักดัน ให้เกิดการนำเสนอผลงาน.....

2.4 ทั้งสองฝ่ายตกลงให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน ..... ทั้งนี้ ตามที่ทั้งสองฝ่ายจะได้พิจารณาเห็นสมควร หรือเห็นชอบร่วมกันในอนาคต

2.5 .....

..... ฯลฯ .....

เอกสารอื่นใดที่มีความเกี่ยวข้องกับบันทึกข้อตกลงและจะกำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงควรระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน และแนบเอกสารดังกล่าวทุกครั้ง

ข้อ 3 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลง (ถ้ามี)

เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงนี้

ผนวก 1	สำเนาคำสั่ง.....ที่ ..... เรื่อง ..... ลงวันที่ .... เดือน.....พ.ศ.	จำนวน ..... หน้า
ผนวก 2	สำเนาหนังสือมอบอำนาจ มหาวิทยาลัย ลงวันที่ ..... และเอกสารประกอบ	จำนวน ..... หน้า
ผนวก 3	.....	จำนวน ..... หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ให้ใช้ข้อความในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงขัดหรือแย้งกันเอง ให้ทั้งสองฝ่ายตกลงปรึกษาหารือร่วมกันเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ 4 การพัฒนาโครงการย่อยภายใต้บันทึกข้อตกลง (ถ้ามี)

กรณีมีการพัฒนาโครงการย่อยภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาเป็นข้อตกลงโครงการย่อย โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วยแผนการดำเนินงาน ระยะเวลาการดำเนินงาน และการสนับสนุนงบประมาณ เป็นต้น

ทั้งนี้ ระยะเวลาในการดำเนินการโครงการย่อย ต้องไม่เกินระยะเวลาสิ้นสุดตามบันทึกข้อตกลงนี้

1. การกำหนดระยะเวลาความร่วมมือต้องกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดให้ครบถ้วนและชัดเจน
2. หากมีการตกลงยกเลิกหรือขยายระยะเวลาบันทึกข้อตกลง ต้องมีการกำหนดให้มีการแจ้งเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าพร้อมทั้งระบุเหตุผลดังกล่าว รวมถึงระยะเวลาในการแจ้งล่วงหน้าด้วย

ข้อ 5 กำหนดระยะเวลาความร่วมมือ

ความร่วมมือในการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้มีกำหนดระยะเวลา ..... (.....) ปี นับแต่วันที่..... และสิ้นสุดลงในวันที่.....

ในระหว่างระยะเวลาตามบันทึกข้อตกลงนี้ ทั้งสองฝ่ายอาจตกลงยกเลิกบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ได้ โดยมีหนังสือแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้า โดยระบุรายละเอียดของสาเหตุและเหตุผลในการบอกเลิกบันทึกข้อตกลงให้อีกฝ่ายทราบล่วงหน้าก่อนวันบอกเลิกบันทึกข้อตกลงไม่น้อยกว่า ..... (....) วัน

ทั้งนี้ ทั้งสองฝ่ายอาจตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อขยายเวลาในการดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ ออกไปตามความเหมาะสม โดยมีเหตุผลอันควร

ควรคำนึงถึงการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย รวมถึงขั้นตอนกระบวนการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ

ข้อ 6 ค่าใช้จ่ายและงบประมาณ

ทั้งสองฝ่ายตกลงว่า ค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นให้ทั้งสองฝ่ายหารือ และตกลงร่วมกันต่อไปเป็นรายกรณี

ข้อ 7 เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์

บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ ..... ของฝ่ายใดที่ได้ใช้ในการดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้หรือซึ่งฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดได้ซื้อมาด้วยทุนทรัพย์ของฝ่ายนั้น ให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของฝ่ายนั้น เว้นแต่อีกฝ่ายหนึ่งได้มีการจ่ายชดใช้คืนให้ฝ่ายที่ซื้อมา และหากมีการยุติการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงนี้แล้ว ฝ่ายที่เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์มีสิทธินำทรัพย์สินของตนกลับคืนไปได้

1. ควรกำหนดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน ทั้งนี้ ควรมีการกำหนดว่าการเข้าทำบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ไม่ถือเป็นการใช้สิทธิฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของฝ่ายตน
2. ในกรณีที่เกิดผลงาน ทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นในระหว่างดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงนี้ ต้องมีการตกลงร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษรว่าฝ่ายใดจะเป็นเจ้าของสิทธิดังกล่าวนั้น

ข้อ 8 สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

8.1 สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใด (ไม่จำกัดอยู่แค่ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องการค้า ความลับทางการค้า เป็นต้น) ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง และได้นำมาใช้ในการดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ย่อมเป็นของฝ่ายนั้น และการเข้าทำบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ไม่ถือเป็นการให้สิทธิฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด ใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของตน เว้นแต่จะมีความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรของฝ่ายที่มีสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญานั้น

8.2 ผลงาน..... หรือทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ ที่เกิดจากการดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ ให้ทั้งสองฝ่ายตกลงกันเป็นรายกรณีในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความเป็นเจ้าของในผลงาน....หรือทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิอื่นใด และการบริหารจัดการผลงาน....หรือทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใด รวมทั้งการแบ่งปันผลประโยชน์ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทั้งสองฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน โดยอาจระบุข้อตกลงดังกล่าวไว้ในบันทึกข้อตกลงสำหรับโครงการย่อยภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้

การรักษาความลับต้องคำนึงถึงผลกระทบหรือความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการเปิดเผยข้อมูล รวมถึงเจตนาของแต่ละฝ่าย ซึ่งข้อตกลงดังกล่าวสามารถกำหนดเป็นอย่างอื่นได้โดยต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.2540 และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

ข้อ 9 การรักษาความลับ

ทั้งสองฝ่ายตกลงว่าจะรักษาความลับซึ่งฝ่ายที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับประสงค์จะเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวนั้นไว้เป็นความลับ โดยทั้งสองฝ่ายจะไม่เปิดเผย เผยแพร่ หรือกระทำด้วยวิธีการใดให้บุคคลภายนอกได้ทราบข้อมูลที่เป็นความลับอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับ เว้นแต่ กรณีที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับ และกรณีที่เป็นการเปิดเผยข้อมูลแก่บุคลากร ที่ปรึกษา และ/หรือบุคคลภายนอก ฝ่ายที่เปิดเผยข้อมูลจะต้องดำเนินการให้บุคลากร ที่ปรึกษา และ/หรือบุคคลภายนอกดังกล่าวต้องผูกพันในการรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับโดยมีข้อกำหนดเช่นเดียวกับข้อกำหนดในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ด้วย

การรักษาความลับดังกล่าวตามวรรคหนึ่งให้ยังคงมีผลต่อไปอีก .... (....) ปี แม้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้จะสิ้นสุดลงแล้ว ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับนั้นก่อน

ข้อ 10 การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

10.1 เพื่อประโยชน์ในการจดทะเบียนสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ทั้งสองฝ่ายจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลและ/หรือรายละเอียดใด ๆ อันเกี่ยวกับผลงาน....ของโครงการไม่ว่าจะโดยวิธีการใด ๆ ก่อนมีการดำเนินการแจ้งหรือจดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากอีกฝ่ายก่อน โดยฝ่ายที่ประสงค์จะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารดังกล่าวจะต้องแจ้งให้อีกฝ่ายทราบถึงวิธีการและลักษณะการเปิดเผยตลอดจนข้อมูลข่าวสารที่ต้องการเปิดเผยนั้น เพื่อเป็นข้อมูลให้อีกฝ่ายใช้ประกอบการพิจารณาให้ความยินยอม

10.2 กรณีที่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งประสงค์จะตีพิมพ์ เผยแพร่ โฆษณา หรือประชาสัมพันธ์ผลงาน .....ของโครงการที่เกิดขึ้นภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ที่มิใช่ข้อมูลที่เป็นความลับตามที่กำหนดให้บันทึกข้อตกลง ข้อ 9 ให้ฝ่ายที่ประสงค์จะตีพิมพ์ เผยแพร่ โฆษณา ประสัมพันธ์ผลงาน.... ของโครงการดังกล่าวจัดส่งรายละเอียดที่จะตีพิมพ์ เผยแพร่ โฆษณา ประสัมพันธ์ให้แก่อีกฝ่ายทราบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมเสียก่อน โดยฝ่ายที่ประสงค์จะตีพิมพ์ เผยแพร่ โฆษณา ประสัมพันธ์ผลงาน.... ของโครงการดังกล่าวจะต้องแจ้งให้อีกฝ่ายทราบถึงวิธีการและลักษณะการเปิดเผย ตลอดจนข้อมูลข่าวสารที่ต้องการเปิดเผยนั้น เพื่อเป็นข้อมูลใช้ประกอบการพิจารณาให้ความยินยอม แบะอีกฝ่ายใช้เวลาในการพิจารณาไม่เกิน .... (....) วันทำการทั้งนี้ ในการตีพิมพ์ เผยแพร่ โฆษณา ประสัมพันธ์ผลงาน.... ของโครงการดังกล่าว ฝ่ายที่ประสงค์จะตีพิมพ์ เผยแพร่ โฆษณา ประสัมพันธ์ผลงาน.... ของโครงการดังกล่าว จะต้องระบุข้อความที่ชัดเจนด้วยว่า ผลงาน.... ของโครงการดังกล่าวเกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการร่วมกันระหว่างทั้งสองฝ่าย เว้นแต่ทั้งสองฝ่ายจะมีข้อตกลงเป็นหนังสือเป็นอย่างอื่น

ควรตรวจสอบการดำเนินการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือไปละเมิดสิทธิของบุคคลภายนอก ไม่ว่าจะเป็นสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่น ๆ และหากเกิดความเสียหายต้องมีการกำหนดผู้รับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อ 11 การละเมิดสิทธิของบุคคลภายนอก

11.1 ในการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ ทั้งสองฝ่ายจะต้องไม่ดำเนินการใด ๆ ไปในทางที่ก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และสิทธิใด ๆ ตามกฎหมายต่อบุคคลภายนอก และหากฝ่ายใดฝ่าฝืนข้อกำหนดดังกล่าว ฝ่ายนั้นต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดด้วยตนเอง

11.2 กรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ แก่ฝ่ายใดว่ามีการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใด เกี่ยวกับการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงนี้ ฝ่ายที่ได้รับแจ้งจะต้องแจ้งให้อีกฝ่ายทราบเป็นหนังสือโดยไม่ชักช้า และหากข้อเท็จจริงเป็นที่ยุติว่าฝ่ายใดกระทำการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดของบุคคลภายนอกจริง ฝ่ายนั้นต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าเสียหาย ค่าฤชาธรรมเนียม ค่าทนายความ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งหมดด้วยตนเองโดยสิ้นเชิง

การโอนสิทธิและหน้าที่ตามบันทึกข้อตกลงให้แก่บุคคลอื่น จะต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากอีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

ข้อ 12 การโอนสิทธิตามบันทึกข้อตกลง

ทั้งสองฝ่ายไม่สามารถโอนสิทธิและหน้าที่ตามบันทึกข้อตกลงนี้ให้แก่บุคคลอื่นได้ เว้นแต่ จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากอีกฝ่ายหนึ่งก่อน

ควรตรวจสอบรายละเอียดเหตุแห่งการบอกเลิกสัญญา เช่น การไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงหรือกระทำการใดที่ทำให้เกิดความเสียหาย และการบอกเลิกบันทึกข้อตกลงดังกล่าวควรมีการกำหนดการแจ้งล่วงหน้าให้อีกฝ่ายได้รับทราบด้วย เนื่องจากการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวอาจเกิดผลกระทบหรือความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยได้

ข้อ 13 การบอกเลิกบันทึกข้อตกลง

13.1 ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งสามารถบอกเลิกบันทึกข้อตกลงได้ หากมีเหตุอันควรแก่การบอกเลิก โดยแจ้งให้อีกฝ่ายทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า .... (....) วัน

13.2 กรณีที่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้และฝ่ายที่มิได้ปฏิบัติผิดเงื่อนไขของข้อตกลงฉบับนี้ได้มีหนังสือบอกกล่าวให้ฝ่ายที่ปฏิบัติผิดเงื่อนไขของบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ปฏิบัติให้ถูกต้องภายในกำหนด .... (....) วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือบอกกล่าวแล้ว แต่ฝ่ายที่ได้รับหนังสือบอกกล่าวไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามเงื่อนไขของบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ฝ่ายที่มิได้ปฏิบัติผิดเงื่อนไขของบันทึกข้อตกลงฉบับนี้มีสิทธิบอกเลิกบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ได้ เว้นแต่การผิดข้อตกลงการเก็บรักษาความลับตามข้อ 9 และ/หรือกรณีการละเมิดกรรมสิทธิ์และสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาตามข้อ 11 ของข้อตกลงความร่วมมือนี้ ให้ฝ่ายที่มิได้ปฏิบัติผิดบันทึกข้อตกลงมีสิทธิบอกเลิกบันทึกข้อตกลงและเรียกให้อีกฝ่ายที่ปฏิบัติผิดเงื่อนไขของบันทึกข้อตกลงชำระค่าเสียหายได้ทันที

ข้อ 14 การสิ้นสุดความร่วมมือบันทึกข้อตกลงก่อนบรรลุวัตถุประสงค์

การสิ้นสุดความร่วมมือภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสองฝ่ายมีสิทธิที่จะดำเนินงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ต่อไปได้เอง หรือร่วมมือกับบุคคลอื่นต่อไปได้ โดยอาศัยข้อมูลที่มีอยู่ในส่วนของตน แต่จะต้องไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิใด ๆ ของอีกฝ่ายหนึ่ง นอกจากนี้ การสิ้นสุดความร่วมมือภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ยังไม่ตัดสิทธิฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งในการเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับบุคคลอื่นที่อาจจะขัด หรือแย้ง หรือซ้ำซ้อนกับการดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงนี้ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัด หรือแย้ง หรือซ้ำซ้อนในข้อ 8 ข้อ 9 และข้อ 10

ในกรณีที่มีการกำหนดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขบันทึกข้อตกลงควรตรวจสอบให้มีการแจ้งล่วงหน้าและให้ทุกฝ่ายให้ความยินยอมในการแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลงนั้นด้วย ทั้งนี้ ต้องให้จัดทำบันทึกข้อตกลงฉบับแก้ไขเพิ่มเติมเป็นหนังสือ และลงนามผูกพันโดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพันและประทับตราสำคัญ (หากมี) ของแต่ละฝ่าย และให้ถือว่าการแก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงนี้ และกำหนดการให้มีผลบังคับใช้ของบันทึกข้อตกลงฉบับแก้ไขเพิ่มเติมนั้น

ข้อ 15 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขบันทึกข้อตกลง

หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งประสงค์จะแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลงนี้ ให้แจ้งให้อีกฝ่ายทราบล่วงหน้าเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า .... วัน และเมื่อทุกฝ่ายให้ความยินยอมในการแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลงนี้แล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงฉบับแก้ไขเพิ่มเติมเป็นหนังสือ และลงนามผูกพันโดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลและประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (หากมี) ของแต่ละฝ่าย และให้ถือว่าการแก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงนี้ โดยให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ลงนามในบันทึกข้อตกลงฉบับแก้ไขเพิ่มเติมนั้น

ควรตรวจสอบการกำหนดการส่งคำบอกกล่าว หรือการให้ความยินยอม หรือความเห็นชอบใด ๆ ตามบันทึกข้อตกลงนี้ที่ต้องทำเป็นหนังสือและถือว่าได้ส่งให้แก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยชอบ ดังนั้น ควรกำหนดช่องทางในการจัดส่งเพื่อให้ถือว่าส่งโดยชอบและอีกฝ่ายได้รับทราบแล้ว เช่น มอบโดยบุคคลแก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบหมายของแต่ละฝ่าย เป็นต้น

ข้อ 16 การบอกกล่าว

บรรดาคำบอกกล่าว หรือการให้ความยินยอม หรือความเห็นชอบใด ๆ ตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ต้องทำเป็นหนังสือและจะถือว่าได้ส่งให้แก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยชอบหากได้จัดส่งโดยทางหนึ่งทางใดดังต่อไปนี้

16.1 ส่งมอบโดยบุคคลแก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบหมายของแต่ละฝ่าย

16.2 ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังที่อยู่ของอีกฝ่ายตามที่ระบุไว้ในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้หรือที่อยู่แห่งใหม่ที่ได้มีหนังสือแจ้งให้อีกฝ่ายทราบแล้ว

16.3 ทางโทรสาร แล้วยืนยันเป็นหนังสือโดยเร็วไปยังที่อยู่ของอีกฝ่ายหนึ่งตามที่ระบุไว้ในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้หรือที่อยู่แห่งใหม่ที่ได้มีการแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบแล้ว

16.4 .....

.....

ข้อ 17 รายละเอียดผู้ประสานงาน

ผู้ประสานงานมหาวิทยาลัย	ผู้ประสานงาน (ชื่อหน่วยงานฝ่ายที่ 2)
ชื่อ-สกุล :	ชื่อ-สกุล : .....
ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง : .....
ภาควิชา/คณะ :	ภาควิชา/คณะ : .....
E-mail :	E-mail : .....

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็น...ฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ทุกฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์ทุกประการ เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และแต่ละฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	(ชื่อหน่วยงานฝ่ายที่ 2)
.....	.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
.....	.....
(.....)	(.....)
พยาน	พยาน

พยานเห็นควรเป็นหัวหน้าส่วนงาน

ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำ MOU และ MOA

โดย นายพิสิษฐ์ วงศ์เธียรธนา
ผอ.ส่วนพัฒนากฎหมายและให้คำปรึกษา
กองกฎหมาย กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ในปัจจุบันเป็นยุคของการทำงานแบบบูรณาการและการให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน องค์กรภาครัฐทั้งจากส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐเองซึ่งมีอำนาจหน้าที่จัดการบริการสาธารณะ (Public service) และดูแลด้านสาธารณูปการ (Public facilities) ได้ให้ความร่วมมือระหว่างกัน รวมถึงขยายความร่วมมือไปยังภาคเอกชนซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายเพื่อพัฒนาคุณภาพการให้บริการสาธารณะหรือสนับสนุนการทำงานภายใต้เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ร่วมกัน

ความหมายของ MOU กับ MOA

MOU : Memorandum of Understanding หมายถึง "บันทึกความเข้าใจ" เป็นรูปแบบการจัดทำหนังสือที่แสดงความประสงค์ของบุคคลหรือนิติบุคคลสองฝ่ายหรือมากกว่านั้น ที่จะทำความร่วมมือกัน โดยเต็มใจที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุ มีการวางแผน ทำกิจกรรมร่วมกันในภาพกว้าง โดยไม่ถือว่าเป็นสัญญาผูกมัดใด ๆ (non-legally binding agreement) เนื่องจากไม่มีสภาพบังคับ หากไม่ปฏิบัติตาม เป็นเพียงการแสดงเจตนาที่แน่วแน่ของผู้ลงนามว่าจะปฏิบัติตามเนื้อหาที่ระบุไว้ใน MOU ซึ่งปกติใช้สำหรับความตกลงที่มีขอบเขตจำกัด หรือมิได้มีลักษณะเป็นการถาวร มักจะมีการเรียกชื่ออีกอย่างว่า "บันทึกความเข้าใจความร่วมมือ" เป็นหลักฐานยืนยันถึงการสนับสนุนการทำงานร่วมกัน การให้ความช่วยเหลือด้านทรัพยากร องค์ความรู้ และบุคลากร ระหว่างหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น

- บันทึกความเข้าใจ (MOU) เรื่อง "ความร่วมมือการดำเนินงานด้านการบินร่วม ระหว่างกองทัพบกกับกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย" ซึ่งกองทัพบกให้การสนับสนุนบุคลากรนักบินและสถานที่จอดอากาศยานแก่กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นผู้สนับสนุนทรัพยากรดำเนินการและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการบินให้แก่กองทัพบก

- บันทึกความเข้าใจ (MOU) เรื่อง การส่งข้อมูลข่าวสารแจ้งเตือนภัยธรรมชาติผ่านบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ซึ่งกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และกรมอุตุนิยมวิทยา ได้ร่วมมือกับบริษัทผู้ให้บริการเครือข่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ ได้แก่ AIS, DTAC, TRUE MOVE H, CAT และ TOT เป็นต้น

MOA : Memorandum of Agreement หมายถึง "บันทึกข้อตกลง" เป็นหนังสือสัญญาซึ่งมีข้อตกลงที่มีรายละเอียดลักษณะกิจกรรมที่ชัดเจน มีการระบุหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือวิธีการให้บุคคลที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามหรือดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่ให้สัญญาไว้ กล่าวคือ MOA มีสภาพบังคับตามกฎหมายและได้รับการคุ้มครองในทางกฎหมาย (legally binding agreement) ดังนั้นหากฝ่ายใดประพฤติผิดสัญญาอีกฝ่ายก็สามารถฟ้องร้องดำเนินคดีตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ได้ ซึ่งโดยส่วนใหญ่แล้ว MOA มักจะเป็นการลงนามในเรื่องสำคัญและมีการกำหนดให้ต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ยกตัวอย่างเช่น บันทึกข้อตกลง

ระหว่างกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กับกรมพัฒนาที่ดิน เกี่ยวกับการใช้ข้อมูลแผนที่จากโครงการจัดทำแผนที่เพื่อการบริหารทรัพยากรธรรมชาติและทรัพย์สินของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์[๑] ซึ่งบันทึกข้อตกลงฉบับนี้มีการกำหนดให้กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติตามระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยการบริการแผนที่และข้อมูลทางแผนที่ พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อไม่ให้กระทบต่อลิขสิทธิ์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นต้น

ความแตกต่างระหว่าง MOU กับ MOA

ชื่อเรียก	MOU : Memorandum of Understanding บันทึกความเข้าใจ /บันทึกความเข้าใจความร่วมมือ	MOA : Memorandum of Agreement บันทึกข้อตกลง /บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
ผู้มีอำนาจลงนาม	- หัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายและภารกิจ/บริการสาธารณะของหน่วยงานนั้น ๆ - บุคคลผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล	- หัวหน้าส่วนราชการในฐานะผู้แทนรัฐบาล กรณีทำข้อตกลงกับต่างประเทศที่มีผลผูกพันรัฐบาล - หัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายและภารกิจ/บริการสาธารณะของหน่วยงานนั้น ๆ - บุคคลผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล
จำนวนผู้ลงนาม	ตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไป	ตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไป
วัตถุประสงค์	เพื่อร่วมมือกัน โดยเต็มใจที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุ มีการวางแผน และทำกิจกรรมร่วมกันในภาพกว้าง โดยไม่ถือว่าเป็นสัญญาผูกมัดใด ๆ (non-legally binding agreement)	เพื่อร่วมมือกัน โดยเต็มใจที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุ ถือว่าเป็นสัญญาตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หากผิดสัญญา สามารถฟ้องเป็นคดีได้ (legally binding agreement)
ความเข้มข้นและความเป็นทางการ	นิยมใช้สำหรับความร่วมมือที่มีขอบเขตจำกัด ไม่เป็นการถาวร ไม่มีความยุ่งยาก และมีความเป็นทางการน้อยกว่า MOA	เป็นความร่วมมือที่มีลักษณะเข้มข้น เคร่งครัด และมีลักษณะเป็นทางการมากกว่า MOU มีการระบุกิจกรรมที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอตามที่ตกลงไว้ หรือมีการดำเนินงานที่มีผลกระทบและผูกพันเรื่องงบประมาณของหน่วยงานที่ทำความตกลง

[๑] เข้าถึงได้จาก https://www.ldd.go.th/www/files/80079.pdf

ข้อพิจารณาเกี่ยวกับองค์ประกอบในการจัดทำ MOU และ MOA

ชื่อของบันทึก	- กรณี MOU อาจกำหนดเป็นชื่อกว้าง ๆ เพื่อให้ครอบคลุมความร่วมมือตามที่ตกลง - กรณี MOA ต้องกำหนดชื่อข้อตกลงเป็นกรณีเฉพาะเจาะจง (In case of)
รายละเอียดผู้ลงนาม	- ชื่อคู่ลงนามแต่ละฝ่าย ระบุตำแหน่งในฐานะผู้มีอำนาจลงนามแทนหน่วยงาน - ตราสัญลักษณ์ของหน่วยงานของแต่ละฝ่าย (ถ้ามี)
วัตถุประสงค์	- อธิบายขอบวัตถุประสงค์เป็นข้อ ๆ ว่าร่วมมือกันเนื่องจากเหตุใด หรือเพื่อบรรลุเป้าหมายใด
หน้าที่และขอบเขตความร่วมมือของผู้ลงนาม	- แต่ละฝ่ายมีหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองอย่างไร (อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน) - ต้องให้การสนับสนุนอีกฝ่ายอย่างไร (สิ่งที่จะต้องปฏิบัติต่ออีกฝ่ายตามที่ตกลงไว้)
การดำเนินการ หรือขั้นตอนวิธีปฏิบัติ	- ระบุกิจกรรม ระบวนงาน หรือเหตุการณ์ที่จะต้องร่วมมือกัน ให้เป็นรูปธรรม - กรณีมีค่าใช้จ่าย ต้องระบุให้ชัดเจนว่าฝ่ายใดเป็นฝ่ายที่ต้องรับผิดชอบหรือออกค่าใช้จ่าย - กรณีนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในบันทึก ต้องกำหนดวิธีแก้ไข เช่น ให้ตกลงกันใหม่อีกครั้ง หรือระบุวิธีขอความยินยอมจากอีกฝ่ายในกรณีขอทบทวน แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น - ระบุข้อสงวนสิทธิ์ ในกรณีมีกฎหมายบังคับ เช่น ข้อกำหนดเกี่ยวกับความลับทางราชการ ข้อกำหนดเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา (ถ้ามี)
ระยะเวลาการให้ความร่วมมือและการบอกเลิกความร่วมมือ	- การให้ความร่วมมือขึ้นอยู่กับกิจกรรมที่ร่วมมือกัน ซึ่งโดยปกติจะมีเวลามากกว่า ๑ ปี แต่ไม่ควรเกิน ๑๐ ปี ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของสถานการณ์และประเภทกิจกรรม เริ่มตั้งแต่เมื่อใด จนถึงเมื่อใด (ระบุวัน เดือน ปี) - วิธีการขอบอกเลิกความร่วมมือก่อนถึงกำหนดสิ้นสุดตามที่ระบุไว้ในบันทึก
ข้อความแสดงเจตนารับบันทึก / การลงลายมือชื่อผู้ลงนามหรือประทับตราองค์กรเพื่อรับรองบันทึก	- ต้องระบุว่าบันทึกที่จะลงนามนี้มีจำนวนทั้งสิ้นกี่ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน และพยาน - ต้องมีข้อความว่า “ทั้งสองฝ่าย (หรือกรณีมีการลงนามหลายฝ่าย อาจใช้คำว่า “ทุกฝ่าย”) ได้อ่านและเข้าใจข้อความในบันทึกโดยตลอดแล้วเป็นไปตามเจตจำนงหรือความประสงค์ในการให้ความร่วมมือ จึงได้ลงนามในบันทึก และให้หน่วยงานผู้ลงนาม (ระบุชื่อหน่วยงาน) ถือไว้หน่วยละ ๑ ฉบับ

อาจกล่าวได้ว่าความร่วมมือในลักษณะ MOU และ MOA เป็นวิถีแห่งการทำงานของโลกในยุคสมัยใหม่ การประสานงานและให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านข้อมูลและทรัพยากรระหว่างหน่วยงานภาครัฐด้วยกันเอง รวมถึงการบูรณาการร่วมกับภาคเอกชน นอกจากจะสร้างความเป็นเลิศและความเข้มแข็งภายในองค์กรแล้ว ยังช่วยสนับสนุนให้เกิดการพัฒนางานให้แก่ระบบราชการอันจะก่อให้เกิดผลดีแก่ประชาชนและประเทศชาติเช่นกัน นอกจากนี้ ยังมีส่วนสำคัญในฐานะเครื่องมือทางการบริหารนโยบายเพื่อยกระดับคุณภาพการทำงานและปรับปรุงการให้บริการสาธารณะที่ดีอย่างยั่งยืนแก่ส่วนรวมอย่างเป็นรูปธรรม

ข้อมูลอ้างอิง

๑. แนวปฏิบัติการเสนอจัดทำ MOU หรือ MOA มหาวิทยาลัย. เข้าถึงได้จาก http://app.ls.up.ac.th/addnews/Fileupload/Thai_Procedure%20for%20MoU_MoA%20proposals_WiWp_637196192400983073.pdf.

๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว ๒๖๙๑ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่องซักซ้อมแนวทางการจัดทำความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำบริการสาธารณะ. เข้าถึงได้จาก http://www.dla.go.th/upload/document/type2/2019/7/22067_1_1563164191493.pdf