LOGO หน่วยงาน

LOGO หน่วยงาน

**บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ**

**เรื่อง ..................................................................................................**

**ระหว่าง**

**หน่วยงาน (ต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ) .....................................................**

**กับ**

**หน่วยงานของผู้ร่วมโครงการ ....................................................**

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ (ชื่อ – ที่อยู่ หน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ ..................... ) เมื่อวันที่ .................... ระหว่าง (ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ)...........โดย ชื่อผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงาน ต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ ................... ตำแหน่ง .............. ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้เรียกว่า “.....(ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ..............) ” ฝ่ายหนึ่ง กับ

(ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ ............... ตั้งอยู่เลขที่.........................โดย ชื่อผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ ........................ ตำแหน่ง ................ ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ “ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ......................” และ (ชื่อโดยย่อหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ .............. ได้ตกลงร่วมมือกันดำเนินงานโครงการ “ชื่อโครงการ....................” ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “โครงการ” รายละเอียดตามผนวก 1 แนบท้ายบันทึกข้อตกลงฉบับนี้

จึงได้ตกลงจัดทำบันทึกข้อตกลงขึ้นโดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

**ข้อ 1. หลักการและเหตุผล** อธิบายที่มาของโครงการ และความร่วมมือ

**ข้อ 2. วัตถุประสงค์**

2.1 ......................................................

**ข้อ 3. ขอบเขตการดำเนินงาน**

3.1 ...................................................... (ที่เป็นขอบเขตงานของโครงการ) ...........................

**ข้อ 4. บทบาทหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน**

4.1 บทบาทหน้าที่ของ (ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ)

 ชื่อ (โดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ) ตกลงสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการ รายละเอียดตามผนวก 2 แนบท้ายบันทึกข้อตกลง ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “กิจกรรม” โดย (ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ) จะจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมตามที่ (ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ) ให้แก่ (ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ) ภายใน 30 วันนับจากวันที่ (ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ) ได้รับเอกสารแสดงค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมแต่ละกิจกรรมจากผู้ร่วมโครงการโดยถูกต้องครบถ้วน

 4.2 บทบาทหน้าที่ของ (ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ)

 4.2.1 (ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ)ตกลงดำเนินกิจกรรมระหว่างวันที่ .........ถึง.............. และจะดำเนินกิจกรรมและควบคุมดูแลให้สมาชิกของผู้ร่วมโครงการดำเนินกิจกรรมด้วยความชำนาญ เอาใจใส่ วิริยะอุตสาหะ และเป็นไปตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ของกิจกรรม

 4.2.2 (ชื่อโดยย่อยของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงกา)ร ตกลงใช้จ่ายและควบคุมดูแลให้สมาชิกของผู้ร่วมโครงการใช้จ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมที่ได้รับเพื่อให้เป็นไปตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ของกิจกรรม โดยใช้จ่ายอย่างประหยัดและเหมาะสม ตลอดจนจัดเก็บหลักฐานการใช้จ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม เพื่อให้ (ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ) ตรวจสอบได้ตลอดเวลา และเก็บไว้เป็นระยะเวลา 10 (สิบ) ปี

**ข้อ 5. กำหนดระยะเวลา**

 5.1 บันทึกข้อตกลงนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ทำบันทึกข้อตกลงนี้ ทั้งสองฝ่ายตกลงที่จะดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ มีกำหนดระยะเวลา......(......) ปี นับตั้งแต่วันที่ทำบันทึกข้อตกลงนี้ (ตั้งแต่วันที่....................ถึงวันที่.......................) โดยทั้งสองฝ่ายอาจตกลงขยายระยะเวลาในการดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ออกไปได้ตามความเหมาะสมโดยมีเหตุผลอันสมควร โดยทำเป็นบันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลงนี้

**ข้อ 6. การเลิกบันทึกข้อตกลง**

 6.1 ทั้งสองฝ่ายตกลงกันเป็นหนังสือโดยมีกำหนดเวลาที่บันทึกข้อตกลงนี้สิ้นสุดลงไว้ด้วย

 6.2 “.................(ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ).................” ใช้สิทธิบอกเลิกบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ในกรณีที่ .....“(ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ)”..... ไม่ปฏิบัติตาม ปฏิบัติไม่ครบถ้วน หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ และ“.................(ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ).................” ได้มีหนังสือแจ้งให้ .....“(ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ)”..... ปฏิบัติให้ถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงภายในระยะเวลาที่“.................(ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ).................”กำหนด แต่“..... (ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ)..... ”ไม่ปฏิบัติตาม

 6.3 “.................(ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ).................” ใช้สิทธิบอกเลิกบันทึกข้อตกลงนี้ในกรณีที่.....“(ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ)”..... มิได้ดำเนินงานโครงการด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่เท่าที่พึงคาดหมายได้จากบุคลากรที่มีคุณสมบัติในระดับเดียวกัน

 เมื่อ“(ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ)” ใช้สิทธิบอกเลิกบันทึกข้อตกลงตาม ตาม 6.2 หรือ 6.3 ให้ถือว่าสิ้นสุดลงทันทีนับแต่วันที่“(ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ)”.....ได้รับหนังสือแจ้งบอกเลิกบันทึกข้อตกลงจาก“.................ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ” ซึ่ง“(ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ)”ต้องหยุดดำเนินงานโครงการทันทีและดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีให้น้อยที่สุด โดย“(ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ)”ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการนับแต่วันที่บันทึกข้อตกลงนี้สิ้นสุดลงและไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าตอบแทนใด ๆ จาก“(ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ).” ทั้งสิ้น

**ข้อ 7. สถานที่ดำเนินงาน (โปรดระบุรายละเอียด)**

**ข้อ 8. เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์**

 บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ของฝ่ายใดที่ได้ใช้ในการดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ หรือซึ่งฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดได้ซื้อมาด้วยทุนทรัพย์ของฝ่ายนั้น ให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของฝ่ายนั้น เว้นแต่
อีกฝ่ายหนึ่งได้มีการจ่ายชดใช้คืนให้ฝ่ายที่ซื้อมา โดยฝ่ายที่เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในบรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์นั้น มีสิทธิทำเครื่องหมายแสดงไว้ที่เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ฝ่ายนั้นจัดหามาว่าเป็นทรัพย์สินของฝ่ายนั้นได้ และหากมีการยุติการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงนี้แล้ว ฝ่ายที่เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์มีสิทธินำทรัพย์สินของตนกลับคืนไปได้

**ข้อ 9 สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา**

 9.1 สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใด (ไม่จำกัดอยู่แค่ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า เทคโนโลยี วิธีการทางเทคนิค วิทยาการความรู้ (Know-How)) ของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด และได้นำมาใช้ในการดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ ย่อมเป็นของฝ่ายนั้น และการเข้าทำบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ไม่ถือเป็นการให้สิทธิฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด ใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของตน เว้นแต่จะมีความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรของฝ่ายที่มีสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญานั้น

 9.2 ผลงานวิจัย หรือทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ ที่เกิดจากการดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ให้ทั้งสองฝ่ายตกลงกันเป็นรายกรณีในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความเป็นเจ้าของในผลงานวิจัยหรือทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใด และการบริหารจัดการผลงานวิจัยหรือทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดรวมทั้งการแบ่งปันผลประโยชน์ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทั้งสองฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน โดยอาจระบุข้อตกลงดังกล่าวไว้ในบันทึกข้อตกลงสำหรับโครงการย่อยภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้

**ข้อ 10. การรักษาความลับ**

ทั้งสองฝ่ายตกลงว่าจะรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ และ/หรือความลับทางการค้า ซึ่งฝ่ายที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับและ/หรือความลับทางการค้าประสงค์จะให้เก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวนั้นไว้เป็นความลับ ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้รวมเรียกว่า “ข้อมูลที่เป็นความลับ” โดยทั้งสองฝ่ายจะไม่เปิดเผย เผยแพร่ หรือกระทำด้วยวิธีการใดให้บุคคลภายนอกได้รับทราบข้อมูลที่เป็นความลับไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่กรณีที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับ และกรณีที่เป็นการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับแก่บุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา และ/หรือบุคคลภายนอกที่จำเป็นต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลที่เป็นความลับนั้น ฝ่ายที่เปิดเผยข้อมูลจะต้องดำเนินการให้บุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา และ/หรือบุคคลภายนอกดังกล่าวต้องผูกพันในการรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับ โดยมีข้อกำหนดเช่นเดียวกับข้อกำหนดในบันทึกข้อตกลงนี้ด้วย

 การรักษาความลับดังกล่าวตามวรรคหนึ่งให้ยังคงมีผลต่อไป ตราบใดที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวยังคงเป็นความลับอยู่ แม้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือจะสิ้นสุดลงแล้ว ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากฝ่ายที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับนั้นก่อน

**ข้อ 11 การสิ้นสุดโครงการ**

กรณีที่การดำเนินโครงการตามบันทึกข้อตกลงสิ้นสุดลงไม่ว่ากรณีใด (ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ) จะส่งมอบสรุปรายการใช้จ่ายเงิน และหากมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการคงเหลือ ชื่อโดยย่อยของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ ตกลงคืนค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่ วันสิ้นสุดการดำเนินโครงการตามบันทึกข้อตกลงนี้

**ข้อ 12 การแก้ไขและเปลี่ยนแปลงบันทึกข้อตกลง**

หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งประสงค์จะแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลงนี้ ให้แจ้งอีกฝ่ายทราบล่วงหน้าเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน และเมื่อทั้งสองฝ่ายให้ความยินยอมในการแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลงนี้แล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงฉบับแก้ไขเพิ่มเติมเป็นหนังสือ และให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงฉบับแก้ไขเพิ่มเติมนั้น หากเกิดอุปสรรคไม่สามารถดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการได้ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนงาน และ/หรือ การเปลี่ยนแปลงใด ๆ (ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ) จะต้องแจ้งให้ (ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ) ทราบเป็นหนังสือภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับตั้งแต่วันเกิดอุปสรรคหรือมีความจำเป็นดังกล่าว และทั้งสองฝ่ายจะตกลงร่วมกันแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่อไป

**ข้อ 13 การโอนสิทธิตามบันทึกข้อตกลง**

 ทั้งสองฝ่ายไม่สามารถโอนสิทธิและหน้าที่ตามบันทึกข้อตกลงนี้ให้แก่บุคคลอื่นได้ เว้นแต่

จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากอีกฝ่ายหนึ่งก่อน

**ข้อ 14 การละเมิดสิทธิของบุคคลภายนอก**

แต่ละฝ่ายจะต้องไม่ดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ และ/หรือโครงการภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ไปในทางที่ก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหาย การละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือการละเมิดสิทธิใด ๆ ตามกฎหมายของอีกฝ่ายหนึ่งหรือบุคคลภายนอก กรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งว่าการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ และ/หรือโครงการภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิใด ๆ ตามกฎหมายของบุคคลภายนอก ฝ่ายที่ถูกใช้สิทธิเรียกร้องจะต้องแจ้งให้อีกฝ่ายทราบเป็นหนังสือโดยไม่ชักช้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขต่อไป

หากข้อเท็จจริงเป็นที่ยุติว่า ฝ่ายใดกระทำการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาและ/หรือสิทธิใด ๆ ตามกฎหมายของบุคคลภายนอกจริง ฝ่ายนั้นจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งหมดด้วยตนเองและแทนอีกฝ่ายโดยประการทั้งปวง

**ข้อ 15 การรับรองเอกสารและข้อมูล**

(ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ) รับรองว่าเอกสารหรือข้อมูลใด ๆ ซึ่ง(ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ) ได้ยื่น หรือให้ไว้แก่ (ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ) เป็นความจริงทุกประการและยินยอมให้ (ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ) ตรวจสอบได้ และยินดีสนับสนุนข้อมูลการดำเนินโครงการให้แก่ (ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ)

**ข้อ 16 ผลภายหลังบันทึกข้อตกลงความร่วมมือสิ้นสุดลง**

 ทั้งสองฝ่ายจะส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้ ที่เป็นของอีกฝ่ายหนึ่งซึ่งฝ่ายนั้นครอบครองอยู่คืนให้แก่ฝ่ายที่เป็นเจ้าของภายในกำหนด 15 (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่บันทึกข้อตกลงนี้ สิ้นสุดลง

**ข้อ 17 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งข้อบันทึกข้อตกลง**

เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงนี้

ผนวก 1 ..................................................... จำนวน.............หน้า

ผนวก 2 ...เช่น ข้อเสนอโครงการหรือแผนงาน/แผนเงิน... จำนวน.............หน้า

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์ทุกประการ เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และแต่ละฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

|  |  |
| --- | --- |
| **(ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ)**.................................................(.................................................)ตำแหน่ง ................................................. | **(ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ)**.................................................(.................................................)ตำแหน่ง ................................................. |
| .................................................(.................................................)พยาน | .................................................(.................................................)พยาน |

**หมายเหตุ** : ตัวอย่างบันทึกข้อตกลงดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการนี้ เป็นตัวอย่างสำหรับหน่วยงานผู้ขอรับการสนับสนุนโครงการที่มีผู้ร่วมโครงการจากหลายหน่วยงาน ใช้ในการทำงานร่วมกัน และส่งต่องบประมาณ ดังนั้น โปรดนำตัวอย่างดังกล่าว หารือกับ ฝ่ายกฎหมายของแต่ละหน่วยงานเพื่อปรับข้อความให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงและเหมาะสมต่อไป