

# คู่มือการปฏิบัติงาน WORK MANUAL

การตรวจร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)



ฝ่ายนิติการ  
มหาวิทยาลัยทักษิณ

## คำนำ

การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (Memorandum of Understanding: MOU) เป็นกลไกสำคัญในการสร้างและดำเนินความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยทักษิณกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา องค์กร หรือหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยความร่วมมือดังกล่าวอาจเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ การแลกเปลี่ยนบุคลากรและนิสิต การใช้ทรัพยากรร่วมกัน การแลกเปลี่ยนข้อมูล ตลอดจนกิจกรรมอื่นตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

แม้เอกสารจะใช้ชื่อว่า “บันทึกความเข้าใจ” หรือ “บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ” แต่ข้อความที่กำหนดไว้ในเอกสารอาจก่อให้เกิดสิทธิ หน้าที่ ภาระ หรือความรับผิดชอบทางกฎหมายแก่มหาวิทยาลัยได้ การตรวจพิจารณาร่าง MOU จึงมิใช่เพียงการตรวจรูปแบบหรือความถูกต้องของถ้อยคำ หากแต่ต้องพิจารณาถึงฐานอำนาจของมหาวิทยาลัย อำนาจของผู้ลงนาม ความชัดเจนและสมดุลของหน้าที่ ความสามารถในการดำเนินการจริง ตลอดจนความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นแก่มหาวิทยาลัย

ฝ่ายนิติการจึงจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางกลางสำหรับการรับเรื่อง การตรวจพิจารณาร่าง การแก้ไข การต่ออายุ การขยายระยะเวลา การตรวจความพร้อมก่อนลงนาม และการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ MOU ให้มีมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติที่สอดคล้องกัน

คู่มือฉบับนี้เป็นแนวทางทั่วไป มิให้ถือเป็นการยกเว้นการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมือแต่ละเรื่อง

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| ส่วนที่ ๑ บททั่วไปและหลักการตรวจร่าง MOU.....                      | ๕  |
| ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการตรวจพิจารณาร่าง MOU.....                       | ๗  |
| ส่วนที่ ๓ หลักเกณฑ์การตรวจข้อกำหนดสำคัญ.....                       | ๙  |
| ส่วนที่ ๔ แบบฟอร์มมาตรฐานการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ.....     | ๑๑ |
| ส่วนที่ ๕ แบบตรวจสอบสำหรับการปฏิบัติงานและภาคผนวก.....             | ๒๓ |
| ส่วนที่ ๖ SOP กระบวนการตรวจร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)..... | ๒๔ |

## ส่วนที่ ๑

### บททั่วไปและหลักการตรวจร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)

#### ๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจพิจารณาร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (Memorandum of Understanding: MOU) เป็นกระบวนการสำคัญในการกลั่นกรองความถูกต้อง ความเหมาะสม และความชอบด้วยกฎหมายของการดำเนินความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก ก่อนที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจะเข้าผูกพันตามข้อความหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารดังกล่าว

ในการตรวจพิจารณาร่าง MOU ผู้ตรวจพิจารณาเจตนารมณ์ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และสาระสำคัญของความร่วมมือเป็นเบื้องต้น ก่อนพิจารณาความถูกต้องของถ้อยคำและรูปแบบของเอกสาร ทั้งนี้ เนื่องจากข้อความที่มีความถูกต้องในทางภาษาอาจก่อให้เกิดปัญหาในทางกฎหมายหรือทางปฏิบัติได้ หากข้อความดังกล่าวเป็นการกำหนดหน้าที่ ภาระ ความรับผิดชอบ หรือข้อผูกพันที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานไม่มีอำนาจดำเนินการ ไม่สามารถปฏิบัติได้จริง เกินขอบเขตภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ หรือเป็นการก่อให้เกิดภาระทางการเงินและงบประมาณโดยยังมิได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ ผู้ตรวจต้องพิจารณาว่าข้อกำหนดในร่าง MOU มีลักษณะเป็นการให้สิทธิแก่คู่ตกลง หรือก่อให้เกิดภาระผูกพันแก่มหาวิทยาลัยเกินสมควรแก่ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของความร่วมมือหรือไม่ ตลอดจนต้องพิจารณาผลทางกฎหมายที่อาจเกิดขึ้นจากสาระของข้อความแต่ละข้อ โดยมีให้ยึดถือชื่อหรือรูปแบบของเอกสารว่าเป็น “MOU” เป็นข้อยุติว่าเอกสารดังกล่าวไม่มีผลผูกพันทางกฎหมาย

การตรวจพิจารณาร่าง MOU จึงต้องดำเนินการโดยคำนึงถึงประเด็นสำคัญอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ความชอบด้วยกฎหมาย ฐานอำนาจของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน และอำนาจของผู้ลงนามหรือผู้แทนคู่ตกลง

(๒) ความชัดเจน เหมาะสม และสมดุลของสิทธิ หน้าที่ ภาระ และความรับผิดชอบของคู่ตกลงแต่ละฝ่าย

(๓) ความเป็นไปได้ในการปฏิบัติตามข้อกำหนดของ MOU รวมถึงความสอดคล้องกับภารกิจ โครงสร้าง กระบวนการปฏิบัติงาน งบประมาณ บุคลากร และทรัพยากรของมหาวิทยาลัย

(๔) ความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดแก่มหาวิทยาลัย ทั้งในด้านกฎหมาย การเงิน งบประมาณ ทรัพย์สิน ข้อมูล ชื่อเสียง และความรับผิดชอบอันอาจเกิดจากการดำเนินงานตาม MOU

ในกรณีที่การตรวจร่างมีประเด็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงหรือเนื้อหาเฉพาะด้าน ซึ่งมีใช้ประเด็นทางกฎหมายหรืออยู่นอกขอบเขตอำนาจหน้าที่และความเชี่ยวชาญของฝ่ายนิติการ เช่น ประเด็นด้านวิชาการ การเงินและงบประมาณ เทคโนโลยีสารสนเทศ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทรัพย์สินทางปัญญา หรือข้อเท็จจริงทางเทคนิคอื่น ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเป็นผู้ตรวจสอบ รับรอง หรือให้ความเห็นในประเด็นดังกล่าวประกอบการพิจารณา ก่อนที่ฝ่ายนิติการจะสรุปผลการตรวจร่าง ทั้งนี้ เพื่อให้ความเห็นทางกฎหมายตั้งอยู่บนข้อเท็จจริงที่ไม่ครบถ้วนหรือคลาดเคลื่อน

#### ๒. วัตถุประสงค์ของแนวปฏิบัติ

แนวปฏิบัตินี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางกลางในการเสนอและตรวจพิจารณาร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือของมหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อให้ฝ่ายนิติการ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง และส่วนงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน อันจะทำให้กระบวนการจัดทำ MOU มีความถูกต้อง เป็นระบบ และสามารถตรวจสอบได้

แนวปฏิบัตินี้มีวัตถุประสงค์โดยเฉพาะเพื่อ

(๑) ให้การจัดทำและตรวจพิจารณาร่าง MOU เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ลดความคลาดเคลื่อน ความไม่ครบถ้วน หรือความขัดแย้งของข้อมูลและเอกสารที่ใช้ประกอบการตรวจร่าง

(๓) ลดการแก้ไขร่างหรือการส่งร่างกลับไปกลับมาระหว่างฝ่ายนิติการกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยไม่มีผลจำเป็น

(๔) กำหนดมาตรฐานการพิจารณาร่าง MOU ให้มีความสม่ำเสมอและสามารถอธิบายเหตุผลของการแก้ไข หรือข้อทักท้วงได้อย่างชัดเจน

(๕) ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องสามารถนำข้อสังเกตหรือความเห็นของฝ่ายนิติการไปใช้ประกอบการเจรจาแก้ไข หรือประสานงานกับคู่ตกลงได้อย่างเหมาะสม

(๖) ป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดแก่มหาวิทยาลัยจากการกำหนดข้อความ สิทธิ หน้าที่ หรือภาระผูกพันที่ไม่ชัดเจน ไม่เหมาะสม หรือเกินกว่าที่มหาวิทยาลัยมีอำนาจหรือประสงค์จะรับผูกพัน

### **๓. ขอบเขตการใช้บังคับ**

แนวปฏิบัตินี้ให้ใช้กับการจัดทำและตรวจพิจารณำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (Memorandum of Understanding: MOU) ที่มหาวิทยาลัยทักษิณหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยประสงค์จะจัดทำกับบุคคล นิติบุคคล หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษา องค์กร หรือหน่วยงานภายนอกอื่น ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

ให้ใช้แนวปฏิบัตินี้กับ MOU ฉบับภาษาไทย ฉบับภาษาต่างประเทศ และฉบับสองภาษาหรือหลายภาษารวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับ MOU เดิม เช่น การต่ออายุ การขยายระยะเวลา การแก้ไขเพิ่มเติม การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข การยกเลิก หรือการทบทวนข้อตกลงเดิมตามความเหมาะสม

ในกรณีที่การจัดทำ MOU เรื่องใดอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ มติ หรือกระบวนการเฉพาะ ให้ผู้ตรวจนำบทบัญญัติหรือข้อกำหนดดังกล่าวมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย และหากข้อกำหนดเฉพาะดังกล่าวกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีดำเนินการแตกต่างจากแนวปฏิบัตินี้ ให้ถือปฏิบัติตามข้อกำหนดเฉพาะนั้น

แนวปฏิบัตินี้เป็นเพียงกรอบและหลักเกณฑ์ทั่วไปในการตรวจพิจารณาร่าง MOU มิให้ถือเป็นการยกเว้นหรือละเว้นการตรวจสอบฐานอำนาจ ขั้นตอนการอนุมัติ อำนาจของผู้ลงนาม หรือเงื่อนไขตามกฎหมายและข้อกำหนดเฉพาะที่ใช้บังคับแก่ความร่วมมือแต่ละกรณี

### **๔. ความหมายและลักษณะของบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ**

ในแนวปฏิบัตินี้ “บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (Memorandum of Understanding: MOU)” หมายความว่า เอกสารที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยจัดทำร่วมกับคู่ตกลง เพื่อแสดงเจตนารมณ์ กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต แนวทาง กิจกรรม รูปแบบการดำเนินงาน หรือหน้าที่และการสนับสนุนระหว่างคู่ตกลงในการดำเนินความร่วมมือในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ กิจกรรม วิธีดำเนินงาน ระยะเวลา งบประมาณ บุคลากร ทรัพยากร หรือเงื่อนไขอื่น อาจกำหนดไว้ใน MOU โดยตรง หรืออาจกำหนดให้จัดทำเป็นโครงการ แผนปฏิบัติงาน ข้อตกลงเฉพาะเรื่อง สัญญา หรือเอกสารประกอบอื่นเพิ่มเติมภายหลังได้ตามลักษณะและความจำเป็นของความร่วมมือ

ทั้งนี้ การวินิจฉัยว่า MOU ฉบับใดก่อให้เกิดสิทธิ หน้าที่ หรือความผูกพันทางกฎหมายแก่คู่ตกลงเพียงใด ให้พิจารณาจากเนื้อหา เจตนา ถ้อยคำ พฤติการณ์ และผลทางกฎหมายของข้อกำหนดในเอกสารเป็นสำคัญ มิให้ถือชื่อเรียกเอกสารว่าเป็น “บันทึกความเข้าใจ” “บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ” หรือชื่ออื่นในทำนองเดียวกันเป็นข้อยุติถึงสถานะหรือผลผูกพันทางกฎหมายของเอกสารนั้น

ดังนั้น ผู้ตรวจพิจารณาสาระของข้อกำหนดแต่ละข้อโดยเฉพาะว่าเป็นเพียงการแสดงเจตนารมณ์หรือกรอบความร่วมมือ หรือมีลักษณะเป็นการก่อให้เกิดสิทธิเรียกร้อง หน้าที่ การชำระเงิน การรับผิดชอบ ความรับผิดชอบ หรือข้อผูกพันที่สามารถบังคับตามกฎหมายได้

## **๕. คำจำกัดความ**

ในแนวปฏิบัตินี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยทักษิณ

“ฝ่ายนิติการ” หมายความว่า หน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยซึ่งมีหน้าที่ตรวจพิจารณาร่าง MOU และให้ความเห็นทางกฎหมายตามอำนาจหน้าที่

“หน่วยงานเจ้าของเรื่อง” หมายความว่า ส่วนงาน หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ประสานงานซึ่งเป็นผู้ริเริ่ม เสนอ หรือรับผิดชอบต่อการดำเนินการความร่วมมือ และมีหน้าที่จัดเตรียมข้อเท็จจริง เอกสาร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต กิจกรรม งบประมาณ บุคลากร ทรัพยากร และรายละเอียดที่จำเป็นต่อการตรวจพิจารณาร่าง MOU

“คู่ตกลง” หมายความว่า บุคคล นิติบุคคล หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษา องค์กร หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเข้าร่วมจัดทำ MOU กับมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย

“ผู้มีอำนาจลงนาม” หมายความว่า บุคคลซึ่งมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือจัดตั้ง หนังสือมอบอำนาจ หรือเอกสารอื่นที่ชอบด้วยกฎหมายกำหนดหรือรับรองให้มีอำนาจกระทำการแทนมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือคู่ตกลงแล้วแต่กรณี รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้ลงนามใน MOU โดยชอบด้วยกฎหมาย

“ร่าง MOU” หมายความว่า ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเสนอให้ฝ่ายนิติการตรวจพิจารณา ไม่ว่าจะจัดทำโดยมหาวิทยาลัย คู่ตกลง หรือจัดทำร่วมกัน

“ผลการตรวจร่าง” หมายความว่า ความเห็นของฝ่ายนิติการที่มีต่อร่าง MOU ภายหลังการตรวจพิจารณา ซึ่งอาจมีผลในลักษณะหนึ่งลักษณะใด ดังต่อไปนี้

(๑) เห็นควรให้ใช้ร่างหรือดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้

(๒) เห็นควรให้แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดข้อความก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

(๓) เห็นควรให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดส่งข้อเท็จจริง เอกสาร หรือความเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมก่อนสรุปผลการตรวจ

(๔) เห็นควรเสนอผู้มีอำนาจหรือหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่พิจารณาประเด็นที่มีนัยสำคัญหรือมีความเสี่ยงสูง โดยเฉพาะกรณีที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย งบประมาณ การเงิน ทรัพย์สิน ความรับผิด หรือประเด็นอื่นซึ่งอยู่นอกขอบเขตที่ฝ่ายนิติการจะวินิจฉัยหรือตัดสินใจแทนหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือผู้มีอำนาจได้

## ส่วนที่ ๒

### ขั้นตอนการตรวจพิจารณาร่าง MOU

#### ๑. การรับเรื่องและตรวจสอบความครบถ้วน

เมื่อได้รับร่าง MOU ให้ฝ่ายนิติการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารก่อนเข้าสู่การตรวจเนื้อหาเอกสารที่ควรได้รับ ได้แก่

- (๑) ร่าง MOU ฉบับล่าสุดในรูปแบบที่สามารถแก้ไขได้
- (๒) หนังสือหรือบันทึกเสนอเรื่อง
- (๓) ข้อมูลที่มาและวัตถุประสงค์ของความร่วมมือ
- (๔) ขอบเขตหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการ
- (๕) หน้าที่หรือภาระที่มหาวิทยาลัยต้องรับผิดชอบ
- (๖) งบประมาณหรือทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) เอกสารแสดงสถานะของคู่ตกลง
- (๘) เอกสารแสดงอำนาจของผู้ลงนาม
- (๙) เอกสารโครงการ ถ้ามี
- (๑๐) MOU ฉบับเดิมและเอกสารแก้ไขเพิ่มเติม หากเป็นการต่ออายุหรือขยายระยะเวลา
- (๑๑) ร่างภาษาต่างประเทศหรือคำแปล หากมี

หากเอกสารหรือข้อเท็จจริงไม่ครบ ให้รวบรวมรายการที่ต้องการเพิ่มเติมและแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องในคราวเดียวเท่าที่สามารถดำเนินการได้

#### ๒. การตรวจสอบสถานะของคู่ตกลง

ให้ตรวจสอบว่าคู่ตกลงมีสถานะทางกฎหมายอย่างไร มีความสามารถและอำนาจเข้าทำความร่วมมือดังกล่าวหรือไม่ เอกสารประกอบอาจได้แก่ หนังสือรับรองนิติบุคคล กฎหมายหรือประกาศจัดตั้ง คำสั่งแต่งตั้ง ข้อบังคับ หรือเอกสารอื่นที่แสดงฐานะและอำนาจหน้าที่ของคู่ตกลง

#### ๓. การตรวจสอบอำนาจของผู้ลงนาม

ให้ตรวจสอบว่าบุคคลผู้ลงนามมีอำนาจกระทำการแทนคู่ตกลงโดยชอบ สำหรับฝ่ายมหาวิทยาลัย ให้ตรวจสอบตามกฎหมายจัดตั้งมหาวิทยาลัย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือมอบอำนาจที่มีผลใช้บังคับในวันที่ยื่นนาม หากผู้ลงนามมิใช่อธิการบดี ต้องตรวจสอบว่าการมอบอำนาจครอบคลุมการลงนาม MOU ดังกล่าวหรือไม่ และยังมีผลใช้บังคับหรือไม่ มิให้ใช้ฐานอำนาจจาก MOU ฉบับเดิมโดยอัตโนมัติ โดยไม่ตรวจสอบฐานอำนาจปัจจุบัน

#### ๔. การอ่านและทำความเข้าใจร่าง

ให้ผู้ตรวจอ่านร่างทั้งฉบับก่อนดำเนินการแก้ไขถ้อยคำรายข้อ เพื่อให้เข้าใจวัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลของความร่วมมือโดยรวม ผู้ตรวจควรสามารถระบุได้ว่า

- (๑) คู่ตกลงจะร่วมมือกันในเรื่องใด
- (๒) แต่ละฝ่ายมีหน้าที่ประการใด
- (๓) กิจกรรมใดต้องใช้เงิน บุคลากร ทรัพย์สิน หรือทรัพยากร
- (๔) มีข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลสำคัญเกี่ยวข้องหรือไม่
- (๕) มีทรัพย์สินทางปัญญาเกี่ยวข้องหรือไม่
- (๖) มีข้อกำหนดใดที่อาจสร้างภาระหรือความรับผิดชอบอย่างมีนัยสำคัญแก่มหาวิทยาลัย

## ๕. การตรวจสอบสาระสำคัญ

ให้ตรวจสอบพิจารณาว่า

- (๑) สิทธิและหน้าที่ของแต่ละฝ่ายชัดเจน
- (๒) หน้าที่ของมหาวิทยาลัยอยู่ในอำนาจหน้าที่
- (๓) หน่วยงานเจ้าของเรื่องสามารถดำเนินการได้จริง
- (๔) มีแหล่งเงินหรือฐานการอนุมัติรองรับ
- (๕) ไม่มีการรับรองผลลัพธ์ที่อยู่นอกเหนือการควบคุมโดยไม่เหมาะสม
- (๖) ไม่มีการกำหนดความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยเกินสมควร
- (๗) มีมาตรการรองรับเรื่องข้อมูล ความลับ และทรัพย์สินทางปัญญาตามความจำเป็น
- (๘) มีเงื่อนไขรองรับกรณีสิ้นสุดหรือไม่สามารถดำเนินการความร่วมมือต่อได้

## ๖. การจัดทำผลการตรวจ

ผลการตรวจให้จำแนกระหว่าง “ข้อแก้ไขที่จำเป็น” หมายถึง ข้อความที่ขัดกฎหมาย เกินอำนาจ ก่อภาระที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ กระทบสิทธิหรือประโยชน์ของมหาวิทยาลัย หรือก่อความเสี่ยงทางกฎหมายอย่างมีนัยสำคัญ “ข้อเสนอแนะ” หมายถึง การปรับปรุงถ้อยคำ การเรียงลำดับ หรือรูปแบบเพื่อให้เอกสารชัดเจนและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยไม่กระทบสาระสำคัญ ควรใช้ Track Changes, Comment หรือวิธีที่สามารถตรวจสอบประวัติการแก้ไขได้

## ๗. การตรวจสอบความพร้อมก่อนลงนาม

ก่อนลงนาม ให้ตรวจสอบอย่างน้อย

- (๑) ชื่อคู่ตกลง
- (๒) ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนาม
- (๓) ฐานอำนาจหรือหนังสือมอบอำนาจ
- (๔) วันที่มีผล
- (๕) ระยะเวลา
- (๖) จำนวนต้นฉบับ
- (๗) เอกสารแนบท้าย
- (๘) เลขหน้าและลำดับข้อ
- (๙) หน้าลงนาม
- (๑๐) การแก้ไขภายหลังการตรวจครั้งสุดท้าย

## ๘. การดำเนินการภายหลังลงนาม

เมื่อ MOU ลงนามครบถ้วน ให้จัดเก็บฉบับสมบูรณ์และบันทึกข้อมูลในระบบหรือทะเบียนของมหาวิทยาลัย ควรมีข้อมูลอย่างน้อย ได้แก่ ชื่อเรื่อง คู่ตกลง วันที่ลงนาม วันเริ่มและวันสิ้นสุด หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ผู้ประสานงาน และกำหนดวันที่ควรเริ่มทบทวนก่อนครบกำหนด

## ส่วนที่ ๓

### หลักเกณฑ์การตรวจข้อกำหนดสำคัญ

#### ๑. ชื่อเอกสารและคำนำ

ให้ตรวจสอบชื่อทางการของคู่ตกลง สถานะ ผู้แทน ตำแหน่ง ฐานอำนาจ และชื่อเรียกที่ใช้ตลอดทั้งฉบับให้ถูกต้องและสม่ำเสมอ

#### ๒. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ต้องมีความชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัยและสามารถเชื่อมโยงกับขอบเขตหรือกิจกรรมตาม MOU ได้

#### ๓. ขอบเขตความร่วมมือ

ให้แยกหน้าที่ของแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน และหลีกเลี่ยงถ้อยคำกว้างที่อาจตีความเป็นการรับภาระเกินกว่าที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องประสงค์

#### ๔. การดำเนินกิจกรรมภายใต้ MOU

หาก MOU มีลักษณะเป็นกรอบความร่วมมือ ให้กำหนดว่าการดำเนินกิจกรรมเฉพาะที่ก่อให้เกิดค่าใช้จ่าย การใช้ทรัพย์สิน หรือภาระผูกพัน ต้องได้รับอนุมัติและดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องก่อน การลงนาม MOU มิควรถูกตีความว่าเป็นการอนุมัติโครงการ งบประมาณ หรือค่าใช้จ่ายในอนาคตโดยอัตโนมัติ

#### ๕. ค่าใช้จ่ายและงบประมาณ

ต้องระบุผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายอย่างชัดเจน และหลีกเลี่ยงข้อความที่กำหนดให้มหาวิทยาลัยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือโดยไม่จำกัดวงเงิน

การใช้จ่ายเงินของมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกระบวนการอนุมัติที่เกี่ยวข้อง

#### ๖. ทรัพย์สินทางปัญญา

ให้แยกแยะทรัพย์สินทางปัญญาที่มีอยู่เดิมกับผลงานที่เกิดขึ้นจากความร่วมมือ มิให้การนำทรัพย์สินเดิมมาใช้มีผลเป็นการโอนกรรมสิทธิ์หรือให้สิทธิโดยปริยาย เว้นแต่กำหนดไว้โดยชัดแจ้งและมีฐานอำนาจรองรับ

#### ๗. การรักษาความลับ

ควรกำหนดประเภทข้อมูล ข้อยกเว้น ระยะเวลารักษาความลับ และหน้าที่ของผู้ที่ได้รับข้อมูลอย่างเหมาะสม

#### ๘. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

หากมีการเก็บ ใช้ เปิดเผย หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคล ให้พิจารณาประเภทข้อมูล วัตถุประสงค์ ผู้ควบคุมหรือผู้ประมวลผล ระยะเวลาจัดเก็บ และการส่งข้อมูลให้บุคคลอื่นหรือต่างประเทศ

#### ๙. การใช้ชื่อและตราสัญลักษณ์

การใช้ชื่อ ตราสัญลักษณ์ เครื่องหมาย หรือภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยต้องอยู่ภายใต้การอนุญาตที่เหมาะสม และไม่ควรให้สิทธิแก่คู่ตกลงโดยทั่วไปหรือโดยไม่จำกัดวัตถุประสงค์

#### ๑๐. ระยะเวลาและวันที่มีผล

ต้องกำหนดวันเริ่มมีผลและวันสิ้นสุดให้ชัดเจน

หากลงนามต่างวันกัน ควรกำหนดว่าจะถือวันใดเป็นวันเริ่มมีผล

#### ๑๑. การต่ออายุ

การต่ออายุควรดำเนินการก่อน MOU สิ้นสุด และต้องมีการทบทวนผลการดำเนินงาน ความเหมาะสมของเงื่อนไข ฐานอำนาจ และความประสงค์ของคู่ตกลงก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

## **๑๒. การแก้ไขเพิ่มเติม**

การแก้ไขสาระสำคัญต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและลงนามโดยผู้มีอำนาจ

## **๑๓. การบอกเลิก**

ต้องกำหนดสิทธิในการบอกเลิก ระยะเวลาแจ้งล่วงหน้า และผลต่อกิจกรรม ค่าใช้จ่าย ทรัพย์สิน ข้อมูล และหน้าที่ที่ยังคงมีผลภายหลังการสิ้นสุด

## **๑๔. การบอกกล่าว**

ควรแยกการบอกกล่าวที่มีผลต่อสิทธิหน้าที่ออกจากการประสานงานทั่วไป และกำหนดช่องทางรับส่งหนังสือให้ชัดเจน

## **๑๕. เอกสารแนบท้ายและหน้าลงนาม**

เอกสารแนบท้ายต้องมีอยู่จริงและตรวจครบก่อนลงนาม ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนามต้องตรงกับเอกสารแสดงอำนาจ และการมีพยานไม่อาจใช้แทนการตรวจสอบอำนาจของผู้ลงนามได้

## ส่วนที่ ๔

### แบบฟอร์มมาตรฐานการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

#### ๑. หลักเกณฑ์การเลือกใช้แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

เพื่อให้การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเป็นไปอย่างเหมาะสมกับลักษณะของความร่วมมือและระดับความเสี่ยง ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเลือกใช้แบบฟอร์มมาตรฐานโดยพิจารณาจากสาระ สิทธิ หน้าที่ ภาระผูกพัน และความเสี่ยงของความร่วมมือเป็นสำคัญ มิให้พิจารณาจากความประสงค์ที่จะให้เอกสารมีจำนวนหน้าน้อยหรือมาก แต่เพียงอย่างเดียว

##### ๑.๑ แบบฟอร์ม MOU ฉบับเต็ม

ให้ใช้สำหรับความร่วมมือที่มีรายละเอียดหรือเงื่อนไขซึ่งจำเป็นต้องกำหนดสิทธิ หน้าที่ และมาตรการคุ้มครองประโยชน์ของมหาวิทยาลัยไว้อย่างครบถ้วน รวมถึงกรณีที่มีความเสี่ยงตั้งแต่ระดับปานกลางขึ้นไป โดยเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(๑) มีการใช้งบประมาณ การรับหรือจ่ายเงิน การใช้ทรัพย์สิน สถานที่ บุคลากร หรือทรัพยากรของมหาวิทยาลัยในลักษณะที่มีนัยสำคัญ

(๒) มีการวิจัย การพัฒนา การสร้างสรรค์ผลงาน หรือการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาร่วมกัน หรือมีโอกาสเกิดผลงานที่ต้องกำหนดสิทธิและการจัดสรรผลประโยชน์

(๓) มีการเปิดเผย แลกเปลี่ยน หรือเข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับ ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลสำคัญ หรือระบบสารสนเทศ

(๔) มีการใช้ชื่อ ตราสัญลักษณ์ เครื่องหมาย หรือการประชาสัมพันธ์ในนามของคู่ตกลง

(๕) มีแผนงาน งบประมาณ ข้อกำหนดทางเทคนิค หรือเอกสารแนบท้ายซึ่งต้องกำหนดสถานะและลำดับความสำคัญของเอกสาร

(๖) เป็นความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ หรือมีข้อกำหนดเฉพาะที่อาจมีผลต่อสิทธิ ความรับผิดชอบ หรือการบังคับใช้กฎหมายของมหาวิทยาลัย

(๗) เป็นกรณีที่ฝ่ายนิติการพิจารณาแล้วเห็นว่าลักษณะหรือความเสี่ยงของเรื่องควรใช้ข้อกำหนดโดยละเอียดเพื่อคุ้มครองประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

แบบฟอร์มฉบับเต็มกำหนดข้อสำคัญเพิ่มเติม เช่น การประชาสัมพันธ์ การรักษาความลับ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การบอกกล่าว และเอกสารแนบท้าย จึงเหมาะสำหรับความร่วมมือที่มีรายละเอียดหรือมีประเด็นความเสี่ยงหลายด้าน

##### ๑.๒ แบบฟอร์ม MOU ฉบับย่อ

ให้ใช้สำหรับความร่วมมือทั่วไปที่มีลักษณะเป็นการกำหนดกรอบหรือเจตนารมณ์ในการประสานความร่วมมือ มีขอบเขตไม่ซับซ้อน และมีความเสี่ยงต่ำ โดยควรมีลักษณะสำคัญดังต่อไปนี้

(๑) ไม่มีภาระทางการเงินหรืองบประมาณที่มีนัยสำคัญ หรือแต่ละฝ่ายรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของตนเองตามกระบวนการอนุมัติที่เกี่ยวข้อง

(๒) ไม่มีการโอนกรรมสิทธิ์หรือให้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในลักษณะพิเศษ และไม่มีการนำผลงานร่วมไปใช้เชิงพาณิชย์ในทันที

(๓) ไม่มีการเปิดเผยหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เป็นความลับหรือข้อมูลส่วนบุคคลในลักษณะที่จำเป็นต้องกำหนดมาตรการหรือข้อตกลงเฉพาะ

(๔) ไม่มีการให้สิทธิใช้ชื่อ ตราสัญลักษณ์ หรือการประชาสัมพันธ์ในลักษณะที่ก่อความเสี่ยงหรือจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขโดยละเอียด

(๕) ไม่มีการกำหนดความรับผิด การชดเชยค่าเสียหาย กฎหมายต่างประเทศ เขตอำนาจศาลต่างประเทศ หรือเงื่อนไขสำคัญอื่นที่ต้องได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

(๖) กิจกรรมสามารถกำหนดเป็นกรอบความร่วมมือทั่วไปได้ เช่น การแลกเปลี่ยนทางวิชาการ การฝึกงาน หรือสหกิจศึกษา การจัดประชุมหรือสัมมนา และการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ โดยไม่ก่อภาระผูกพันสำคัญแก่มหาวิทยาลัย

หากในระหว่างการศึกษาพบว่าความร่วมมือมีประเด็นใดซึ่งแบบฟอร์มฉบับย่อไม่ได้กำหนดไว้ แต่ประเด็นดังกล่าวมีความจำเป็นต่อการคุ้มครองสิทธิหรือประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ให้เปลี่ยนไปใช้แบบฟอร์มฉบับเต็ม หรือเพิ่มเติมข้อกำหนดที่จำเป็นตามความเห็นของฝ่ายนิติการก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

### ๑.๓ หลักการวินิจฉัยเลือกใช้แบบฟอร์ม

การเลือกใช้แบบฟอร์มต้องพิจารณาจากเนื้อหาและผลทางกฎหมายของความร่วมมือเป็นรายกรณี หากมีข้อสงสัยว่าเรื่องใดควรใช้แบบฟอร์มฉบับใด ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องหารือฝ่ายนิติการก่อนจัดทำร่าง และในกรณีที่มีความเสี่ยงหรือเงื่อนไขเฉพาะให้ใช้แบบฟอร์มฉบับเต็มเป็นหลัก

ทั้งนี้ หากสาระของการดำเนินการมีลักษณะเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างบริการ การรับทุนหรือให้ทุน การอนุญาตใช้สิทธิ การเช่า การให้ใช้ทรัพย์สิน หรือเป็นนิติสัมพันธ์เฉพาะประเภทที่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือแบบสัญญากำหนดไว้ มิให้ใช้แบบฟอร์ม MOU แทนสัญญาหรือเอกสารเฉพาะประเภทนั้น

| ประเด็นพิจารณา    | MOU ฉบับย่อ                      | MOU ฉบับเต็ม                                                           |
|-------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| ลักษณะความร่วมมือ | กรอบความร่วมมือทั่วไป ไม่ซับซ้อน | มีรายละเอียด เงื่อนไข หรือความเสี่ยงหลายด้าน                           |
| งบประมาณ/ทรัพยากร | ไม่มีภาระสำคัญ                   | มีภาระหรือการใช้ทรัพยากรที่ต้องกำหนดให้ชัด                             |
| ข้อมูล/ความลับ    | ไม่มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลสำคัญ    | มีข้อมูลลับ ข้อมูลส่วนบุคคล หรือระบบสารสนเทศ                           |
| ทรัพย์สินทางปัญญา | กำหนดหลักทั่วไปได้               | มีการสร้างผลงานร่วม การใช้สิทธิ หรือการจัดสรรผลประโยชน์                |
| เงื่อนไขเฉพาะ     | ไม่มีประเด็นสำคัญเฉพาะ           | มีการประชาสัมพันธ์ การบอกกล่าว เอกสารแนบท้าย หรือต้องกำหนดมาตรการเฉพาะ |
| ระดับความเสี่ยง   | น้อย                             | ปานกลางถึงสูง หรือมีประเด็นที่ต้องคุ้มครองเป็นพิเศษ                    |



ตราสัญลักษณ์  
คู่มือความร่วมมือ

แบบฟอร์ม MOU ฉบับเต็ม  
บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

เรื่อง.....

ระหว่าง  
มหาวิทยาลัยทักษิณ

และ .....

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ จัดทำขึ้น ณ (๑) .....เมื่อวันที่  
(๒) .....เดือน.....ปี ..... ระหว่าง  
มหาวิทยาลัยทักษิณ โดย..... (๓) .....

.....ผู้มีอำนาจลง  
นามผูกพันในนามมหาวิทยาลัยทักษิณ สำนักงานตั้งอยู่ที่..... (๔) .....

.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “มหาวิทยาลัยทักษิณ” ฝ่ายหนึ่ง กับ  
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด โดย..... (๕) .....  
ตำแหน่ง ..... (๖) .....มีอำนาจลงนามผูกพันในนาม..... (๗) .....  
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “.....” โดยมีอำนาจลงนามตามหนังสือ.....  
..... (๘) ..... ฉบับลงวันที่..... สำนักงานตั้งอยู่  
เลขที่..... (๙) .....อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ขึ้น โดยมีสาระสำคัญในการประสานความร่วมมือ  
ดังนี้

ข้อ ๑ วัตถุประสงค์

๑. .... (๑๐) .....
๒. ....
๓. ....

## ข้อ ๒ ขอบเขตการดำเนินงานและกิจกรรมความร่วมมือ

โดยมีขอบเขตความร่วมมือ ดังนี้

๒.๑.....

๒.๒.....

๒.๓.....

๒.๔.....

๒.๕.....

## ข้อ ๓ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

๓.๑ ทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นสิ่งประดิษฐ์ คู่มือ เอกสาร โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ข้อมูล องค์ความรู้ต่าง ๆ หรือสิ่งอื่นใดที่เป็นของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งก่อนวันที่ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ หรือที่เกิดขึ้นจากการประดิษฐ์คิดค้นหรือสร้างสรรค์ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งแต่เพียงฝ่ายเดียว เกิดขึ้นก่อนหรือหลังวันที่ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ ย่อมเป็นสิทธิของผู้เป็นเจ้าของ หากอีกฝ่ายประสงค์จะใช้ทรัพย์สินทางปัญญาฯ ข้างต้น จะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาฯ ก่อนจึงดำเนินการได้

๓.๒ หากการดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ก่อให้เกิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ไม่ว่าจะเป็นสิ่งประดิษฐ์ คู่มือ เอกสาร โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ข้อมูล องค์ความรู้ต่าง ๆ หรือสิ่งอื่นใดร่วมกัน ให้ทั้งสองฝ่ายเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในสิทธินั้นร่วมกัน ทั้งนี้ คู่ตกลงทุกฝ่ายจะทำข้อตกลงเพื่อจัดสรรผลประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญาร่วมกัน โดยเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือข้อกำหนดของแต่ละฝ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องและใช้บังคับอยู่ในขณะนั้นเป็นรายกรณีไป เว้นแต่จะได้ตกลงกันเป็นอย่างอื่น โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทั้งสองฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน

## ข้อ ๔ การประชาสัมพันธ์

คู่ตกลงทั้งสองฝ่ายจะประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ โฆษณา หรือให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลการดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ ซึ่งรวมถึงการใช้ตราสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายที่จดทะเบียนไว้ตามกฎหมายหรือไม่ก็ตามของอีกฝ่ายหนึ่ง เพื่อวัตถุประสงค์ตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่อีกฝ่ายหนึ่ง และจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากอีกฝ่ายหนึ่งก่อน

## ข้อ ๕ การรักษาความลับ

๕.๑ กรณีที่มีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับในการดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ หากเป็นการเปิดเผยในรูปแบบเอกสาร โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่บันทึกในสื่อต่าง ๆ หรือสิ่งอื่นที่เป็นรูปธรรม จะต้องทำเครื่องหมาย “ลับ” หรือเครื่องหมายที่มีความหมายทำนองเดียวกันนี้ไว้อย่างชัดเจน หากเป็น

การเปิดเผยด้วยวาจาหรือด้วยวิธีการอื่นใดที่ไม่เป็นรูปธรรม ฝ่ายผู้ให้ข้อมูลจะต้องแจ้งให้ฝ่ายผู้รับข้อมูลทราบ ณ เวลาที่เปิดเผยข้อมูลว่าเป็นการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ โดยฝ่ายผู้ให้ข้อมูลจะต้องสรุปสาระสำคัญของข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวเป็นหนังสือพร้อมทั้งทำเครื่องหมาย “ลับ” หรือเครื่องหมายที่มีความหมายทำนองเดียวกันนี้ไว้กับข้อความสรุปนั้นอย่างชัดเจน พร้อมทั้งส่งมอบข้อความสรุปดังกล่าวให้แก่ฝ่ายผู้รับข้อมูล ภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับตั้งแต่วันที่ฝ่ายผู้ให้ข้อมูลเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับนั้น ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้รวมเรียกว่า “ข้อมูลที่เป็นความลับ” โดยฝ่ายผู้รับข้อมูลจะต้องรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเคร่งครัด และต้องใช้มาตรการที่เหมาะสมในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้รับจากฝ่ายผู้ให้ข้อมูล เพื่อป้องกันมิให้บุคคลทั่วไปเข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับได้โดยง่าย โดยจะต้องรักษาความลับและใช้มาตรการที่เหมาะสมในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวตลอดระยะเวลาความร่วมมือตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับนั้นได้ หรือกฎหมายอนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับได้

๕.๒ ฝ่ายผู้รับข้อมูลอาจเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของฝ่ายผู้ให้ข้อมูลแก่พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษาของฝ่ายผู้รับข้อมูล และ/หรือบุคคลภายนอกที่จำเป็นต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว โดยฝ่ายผู้รับข้อมูลจะต้องดำเนินการให้พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษาของฝ่ายผู้รับข้อมูล และ/หรือบุคคลภายนอกดังกล่าวต้องผูกพันในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ โดยมีข้อกำหนดเช่นเดียวกับข้อกำหนดในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ด้วย

#### ข้อ ๖ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ ทั้งสองฝ่ายจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงระเบียบ ประกาศ กฎ ข้อกำหนด และมติอื่นใดที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว และกฎหมายที่บัญญัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัดโดยแต่ละฝ่ายจะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการประมวลผลหรือบุคคลภายนอกใด ๆ เว้นแต่มีความจำเป็นต้องกระทำตามหน้าที่ในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ หรือเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่ใช้บังคับ หรือที่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของข้อมูลดังกล่าวก่อน

#### ข้อ ๗ ระยะเวลาบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้มีกำหนดระยะเวลาความร่วมมือ.....ปี โดยมีผลบังคับใช้ นับตั้งแต่วันที่.....และสิ้นสุดในวันที่..... เว้นแต่ทั้งสองฝ่ายตกลงได้ตกลงให้ขยายระยะเวลาแห่งความร่วมมือต่อไปเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามโดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนของแต่ละฝ่าย

#### ข้อ ๘ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงความร่วมมือ

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้อาจมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยฝ่ายที่ประสงค์จะปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมแสดงเจตนาให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า.....วัน (๑๓) ซึ่งการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลง จะมีผลต่อเมื่อทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน และได้จัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงเพิ่มเติมแนบท้าย ลงนามโดยผู้มีอำนาจของทั้งสองฝ่าย

#### ข้อ ๙ การยกเลิกบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ อาจถูกยกเลิกก่อนสิ้นสุดได้ โดยฝ่ายที่ประสงค์จะยกเลิกแสดงเจตนาให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า .....(๑๔)..... วัน ซึ่งการยกเลิกบันทึก ข้อตกลงจะมีผลต่อเมื่อทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน และบรรดาความตกลงใด ๆ ที่แนบท้ายบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ให้มีผลสิ้นสุดตามลงไปด้วย

ทั้งนี้ การยกเลิกบันทึกข้อตกลงดังกล่าว จะไม่กระทบต่อความร่วมมือที่ยังผูกพัน หรืออยู่ระหว่างดำเนินการ โดยให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ เว้นแต่จะมีการตกลงเป็นหนังสือกันเป็นอย่างอื่น

### ข้อ ๑๐ การบอกกล่าว

บรรดาคำบอกกล่าวหรือการให้ความยินยอมหรือความเห็นชอบใด ๆ ตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ต้องทำเป็นหนังสือ และจะถือว่าได้ส่งให้แก่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดโดยชอบแล้ว หากได้จัดส่งตามชื่อและที่อยู่ของแต่ละฝ่ายและโดยทางหนึ่งทางใด ดังต่อไปนี้

#### ๑๐.๑ ชื่อและที่อยู่

(ก).....(๑๕)

.....

(ข).....(๑๖)

.....

#### ๑๐.๒ วิธีการส่ง

๑๐.๒.๑ ส่งมอบโดยบุคคลแก่ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายของฝ่ายนั้น

๑๐.๒.๒ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังชื่อและที่อยู่ของฝ่ายนั้นตามที่ระบุไว้ในบันทึกข้อตกลงนี้ หรือตามที่อยู่แห่งใหม่ที่ฝ่ายนั้นได้มีหนังสือแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบแล้ว

๑๐.๒.๓ ทางโทรสารหรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และยืนยันเป็นหนังสือโดยเร็วไปยังชื่อและที่อยู่ของฝ่ายนั้นตามที่ระบุไว้ในบันทึกข้อตกลงนี้ หรือที่อยู่แห่งใหม่ที่ฝ่ายนั้นได้มีหนังสือแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบแล้ว

๑๐.๓ กรณีที่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเปลี่ยนแปลงชื่อหรือที่อยู่ ให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายนั้นในการแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือ ภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับตั้งแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือที่อยู่ดังกล่าว มิฉะนั้น ให้ถือว่าบรรดาเอกสาร หนังสือที่ส่งไปตามความในข้อ ๑๐.๑ เป็นการส่งโดยชอบด้วยกฎหมาย

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกันคู่ตกลงทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว เพื่อแสดงถึงเจตนารมณ์และความตั้งใจจริงของทั้งสองฝ่ายในการดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ ทั้งสองฝ่ายจึงได้ลงลายมือชื่อและตราประทับสำคัญ (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญร่วมกัน และทั้งสองฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

### ข้อ ๑๑ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลง

๑๑.๑ เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงนี้

ผนวก ๑ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ จำนวน..... หน้า

ผนวก ๒ หนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี จำนวน..... หน้า

ผนวก ๓ หนังสือแสดงการอำนาจอ้างอิงของผู้ลงนามอีกฝ่ายหนึ่ง จำนวน.....หน้า

ผนวก ๔ รายละเอียดแผนงานและงบประมาณโครงการ จำนวน .....หน้า (ถ้ามี)

๑๑.๒ ความใดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ให้ใช้ข้อความในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงขัดหรือแย้งกันเอง ให้ทั้งสองฝ่ายตกลงปรึกษาหารือร่วมกันเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

มหาวิทยาลัยทักษิณ

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน

ลงชื่อ.....(๑๗).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....(๑๘).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....(พยาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....(พยาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

## คำอธิบาย

(๑) ระบุสถานที่จัดทำข้อตกลง เช่น “ณ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา”

(๒) ระบุวัน เดือน ปี พ.ศ. ที่ลงนาม

(๓) ให้ระบุ ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งของผู้ลงนาม (อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) เช่น นาย ก. อธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ นาย ข คณบดีคณะ..... ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีตามคำสั่ง/หนังสือมอบอำนาจ ที่.....ลงวันที่.....

(๔) ระบุที่ตั้งทางการ เช่น วิทยาเขตสงขลา “๑๔๐ ถนนกาญจนวนิช ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐” วิทยาเขตพัทลุง “สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ๒๒๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลบ้านพร้าว อำเภอ ป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง ๙๓๒๑๐”

(๕) ชื่อ-นามสกุล ของผู้ลงนามอีกฝ่ายหนึ่ง

(๖) ระบุตำแหน่งของผู้ลงนาม (เช่น กรรมการผู้จัดการ, ผู้อำนวยการ, คณบดี ฯลฯ)

(๗) ระบุชื่อหน่วยงาน/บริษัท/ส่วนราชการอีกครั้ง

(๘) อ้างถึงหนังสือมอบอำนาจ/คำสั่งแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ (ถ้ามี)

(๙) ที่อยู่ทางการของคู่ความร่วมมือ

(๑๐) ให้หน่วยงานระบุเป้าหมายที่แท้จริงของความร่วมมือ เช่น

๑. เพื่อส่งเสริมการวิจัยร่วมกัน
๒. เพื่อพัฒนาหลักสูตรหรือฝึกอบรมบุคลากร
๓. เพื่อสนับสนุนการบริการวิชาการแก่สังคม
๔. เพื่อสร้างเครือข่ายวิชาการและวิชาชีพ

(๑๑) ระบุรายละเอียดของกิจกรรมที่ทั้งสองฝ่ายตกลงทำร่วมกัน เช่น

๑. การแลกเปลี่ยนนักวิชาการ/นักศึกษา
๒. การทำวิจัยและพัฒนา
๓. การใช้ทรัพยากรหรืออุปกรณ์ร่วมกัน
๔. การจัดประชุม/สัมมนา
๕. การฝึกงาน/สหกิจศึกษา

(๑๒) ระบุระยะเวลาของข้อตกลง เช่น ๓ ปี / ๕ ปี ขึ้นอยู่กับคู่ความร่วมมือตกลงกันตามความเหมาะสม

(๑๓) กำหนดระยะเวลาแจ้งล่วงหน้า เช่น ๓๐ วัน หรือ ๖๐ วัน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับคู่ความร่วมมือทั้งสองฝ่ายตกลงกันตามความเหมาะสม

(๑๔) กำหนดระยะเวลาแจ้งล่วงหน้า เช่น ๓๐ วัน หรือ ๖๐ วัน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับคู่ความร่วมมือทั้งสองฝ่ายตกลงกันตามความเหมาะสม

(๑๕) ระบุชื่อ-ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ของมหาวิทยาลัยทักษิณ (ที่ตั้งของหน่วยงานต้นเรื่อง) เช่น ผู้อำนวยการ สถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ เลขที่ ๕๓/๒ หมู่ ๑ ตำบลเกาะยอ อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา ๙๐๑๐๐

(๑๖) ระบุชื่อ-ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ของคู่ความร่วมมือ

(๑๗) อธิการบดี หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย

(๑๘) ผู้แทนที่มีอำนาจลงนามของหน่วยงานนั้น ๆ



ตราสัญลักษณ์  
คู่ความร่วมมือ

แบบฟอร์ม MOU ฉบับย่อ  
บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

เรื่อง.....

ระหว่าง  
มหาวิทยาลัยทักษิณ

และ .....

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ จัดทำขึ้น ณ .....(๑).....เมื่อวันที่.....  
เดือน.....(๒).....ปี ..... ระหว่าง

(๓)

มหาวิทยาลัยทักษิณ โดย.....

.....ผู้มีอำนาจลง  
นามผูกพันในนามมหาวิทยาลัยทักษิณ สำนักงานตั้งอยู่ที่.....(๔)

.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “มหาวิทยาลัยทักษิณ” ฝ่ายหนึ่ง กับ

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด โดย.....(๕)

ตำแหน่ง .....(๖).....มีอำนาจลงนามผูกพันในนาม.....(๗)

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “.....” โดยมีอำนาจลงนามตาม

หนังสือ.....(๘).....ฉบับลงวันที่.....สำนักงานตั้งอยู่

เลขที่.....(๙).....อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ขึ้น โดยมีสาระสำคัญในการประสานความร่วมมือดังนี้

ข้อ ๑ วัตถุประสงค์

(๑๐)

๑.....

๒.....

๓.....

ฯ

**ข้อ ๒ ขอบเขตการดำเนินงานและกิจกรรมความร่วมมือ**

(๑๑)

โดยมีขอบเขตความร่วมมือ ดังนี้

๒.๑.....

๒.๒.....

๒.๓.....

๒.๔.....

๒.๕.....

**ข้อ ๓ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา**

สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิอื่นใดของผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ คู่มือ เอกสาร โปรแกรม คอมพิวเตอร์ ข้อมูล หรือสิ่งอื่นใดที่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งได้นำมาใช้ในการดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ ย่อมเป็นของฝ่ายนั้น และการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ไม่ถือเป็นการให้สิทธิฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดใช้เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของตน เว้นแต่จะมีความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรของฝ่ายที่มีสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญานั้น

**ข้อ ๔ ระยะเวลาของบันทึกข้อตกลง**

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้มีกำหนดระยะเวลาความร่วมมือ.....(๑๒).....ปี โดยมีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่.....และสิ้นสุดในวันที่..... เว้นแต่ทั้งสองฝ่ายตกลงได้ตกลงให้ขยายระยะเวลาแห่งความร่วมมือต่อไปเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามโดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนของแต่ละฝ่าย

**ข้อ ๕ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงบันทึกข้อตกลง**

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้อาจมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยฝ่ายที่ประสงค์จะปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมแสดงเจตนาให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า...(๑๓)..... วัน ซึ่งการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลง จะมีผลต่อเมื่อทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน และได้จัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงเพิ่มเติมแนบท้าย ลงนามโดยผู้มีอำนาจของทั้งสองฝ่าย

## ข้อ ๖ การยกเลิกบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ อาจถูกยกเลิกก่อนสิ้นสุดได้ โดยฝ่ายที่ประสงค์จะยกเลิกแสดงเจตนาให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า .....(๑๔)..... วัน ซึ่งการยกเลิกบันทึกข้อตกลงจะมีผลต่อเมื่อทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน และบรรดาความตกลงใด ๆ ที่แนบท้ายบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ให้มีผลสิ้นสุดตามลงไปด้วย ทั้งนี้ การยกเลิกบันทึกข้อตกลงดังกล่าว จะไม่กระทบต่อความร่วมมือที่ยังผูกพัน หรืออยู่ระหว่างดำเนินการ โดยให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ เว้นแต่จะมีการตกลงเป็นหนังสือกันเป็นอย่างอื่น

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ได้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ โดยมีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์ร่วมกันทุกประการ เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และมีผลปฏิบัติ นับตั้งแต่วันที่ลงนามเป็นต้นไป ทั้งนี้ทั้งสองฝ่ายต่างยึดถือเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

มหาวิทยาลัยทักษิณ

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน

(๑๕)  
ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

(๑๖)  
ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....(พยาน)  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....(พยาน)  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

## คำอธิบาย

- (๑) ระบุสถานที่จัดทำข้อตกลง เช่น “ณ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา”
- (๒) ระบุวัน เดือน ปี พ.ศ. ที่ลงนาม
- (๓) ให้ระบุ ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งของผู้ลงนาม (อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) เช่น นาย ก. อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ นาย ข คณบดีคณะ..... ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีตามคำสั่ง/หนังสือมอบอำนาจที่.....ลงวันที่.....
- (๔) ระบุที่ตั้งทางการ เช่น วิทยาเขตสงขลา “๑๔๐ ถนนกาญจนวนิช ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐” วิทยาเขตพัทลุง “สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ๒๒๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลบ้านพร้าว อำเภอ ป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง ๙๓๒๑๐”
- (๕) ชื่อ-นามสกุล ของผู้ลงนามอีกฝ่ายหนึ่ง
- (๖) ระบุตำแหน่งของผู้ลงนาม (เช่น กรรมการผู้จัดการ, ผู้อำนวยการ, คณบดี ฯลฯ)
- (๗) ระบุชื่อหน่วยงาน/บริษัท/ส่วนราชการอีกครั้ง
- (๘) อ้างถึงหนังสือมอบอำนาจ/คำสั่งแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ (ถ้ามี)
- (๙) ที่อยู่ทางการของคู่ความร่วมมือ
- (๑๐) ให้หน่วยงานระบุเป้าหมายที่แท้จริงของความร่วมมือ เช่น
  ๕. เพื่อเพิ่มช่องทางในการฝึกสหกิจหรือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และขยายโอกาสในการประกอบอาชีพให้กับนิสิตในอนาคต
  ๖. เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีพผ่านการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ และแลกเปลี่ยนวิทยากรหรือเป็นวิทยากรบรรยายพิเศษในหน่วยงาน
  ๗. เพื่อสนับสนุนการบริการวิชาการแก่สังคม
  ๘. เพื่อสร้างเครือข่ายการสนับสนุนกิจกรรมระหว่างมหาวิทยาลัยทักษิณและหน่วยงานภายนอก
- (๑๑) ระบุรายละเอียดของกิจกรรมที่ทั้งสองฝ่ายตกลงทำร่วมกัน เช่น
  ๑. การแลกเปลี่ยนนักวิชาการ/นักศึกษา
  ๒. การใช้ทรัพยากรหรืออุปกรณ์ร่วมกัน
  ๓. การจัดประชุม/สัมมนา
  ๔. การฝึกงาน/สหกิจศึกษา
- (๑๒) ระบุระยะเวลาของข้อตกลง เช่น ๓ ปี / ๕ ปี ขึ้นอยู่กับคู่ความร่วมมือตกลงกันตามความเหมาะสม
- (๑๓) กำหนดระยะเวลาแจ้งล่วงหน้า เช่น ๓๐ วัน หรือ ๖๐ วัน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับคู่ความร่วมมือทั้งสองฝ่ายตกลงกันตามความเหมาะสม
- (๑๔) กำหนดระยะเวลาแจ้งล่วงหน้า เช่น ๓๐ วัน หรือ ๖๐ วัน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับคู่ความร่วมมือทั้งสองฝ่ายตกลงกันตามความเหมาะสม
- (๑๕) อธิการบดี หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๖) ผู้แทนที่มีอำนาจลงนามของหน่วยงานนั้น ๆ

## ส่วนที่ ๕

### แบบตรวจสอบสำหรับการปฏิบัติงาน

#### ๑. รายการตรวจสอบเอกสารก่อนรับเรื่อง

- ☐ ได้รับร่าง MOU ฉบับล่าสุด
- ☐ ได้รับข้อมูลวัตถุประสงค์และขอบเขตความร่วมมือ
- ☐ ได้รับเอกสารคู่ตกลง
- ☐ ได้รับเอกสารแสดงอำนาจผู้ลงนาม
- ☐ ได้รับข้อมูลด้านงบประมาณและทรัพยากร
- ☐ ได้รับเอกสารประกอบโครงการที่จำเป็น

#### ๒. ประเด็นตรวจสอบสาระสำคัญ

- ☐ วัตถุประสงค์ชัดเจน
- ☐ หน้าที่ของแต่ละฝ่ายชัดเจน
- ☐ อยู่ในอำนาจของมหาวิทยาลัย
- ☐ ไม่มีภาระงบประมาณที่ไม่ได้รับอนุมัติ
- ☐ ตรวจทรัพย์สินทางปัญญา
- ☐ ตรวจการรักษาความลับ
- ☐ ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล
- ☐ ตรวจสอบการใช้ชื่อและตราสัญลักษณ์
- ☐ ตรวจสอบระยะเวลาและการต่ออายุ
- ☐ ตรวจสอบการบอกเลิก
- ☐ ตรวจสอบความรับผิดชอบ
- ☐ ตรวจสอบกฎหมายและการระงับข้อพิพาท
- ☐ ตรวจสอบเอกสารแนบท้าย

#### ๓. การตรวจสอบความครบถ้วนก่อนลงนาม

- ☐ ชื่อคู่ตกลงถูกต้อง
- ☐ ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนามถูกต้อง
- ☐ อำนาจผู้ลงนามยังมีผล
- ☐ วันเริ่มและวันสิ้นสุดถูกต้อง
- ☐ จำนวนต้นฉบับถูกต้อง
- ☐ เอกสารแนบท้ายครบ
- ☐ ไม่มีข้อความแก้ไขเพิ่มเติมโดยไม่ได้ตรวจ

**ส่วนที่ ๖**  
**SOP กระบวนการตรวจร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)**

|                         |                                                   |                          |                                                 |
|-------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>ชื่อกระบวนการงาน</b> | การตรวจร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)         | <b>หน่วยงานรับผิดชอบ</b> | ฝ่ายนิติการ                                     |
| <b>เป้าหมาย</b>         | ให้ร่าง MOU มีความชัดเจน ถูกต้อง และชอบด้วยกฎหมาย | <b>กรอบระยะเวลา</b>      | ภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ |

**๑. วัตถุประสงค์**

กำหนดมาตรฐานกลางในการรับเรื่อง ตรวจสอบพิจารณา ปรับปรุง และเสนอความเห็นต่อร่าง MOU เพื่อให้การดำเนินงานของนิติกรเป็นแนวทางเดียวกัน

**๒. ขอบเขต**

เริ่มตั้งแต่ฝ่ายนิติการได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์และร่าง MOU จากหน่วยงานต้นเรื่อง จนถึงการส่งร่างที่ตรวจแล้วพร้อมความเห็นกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง

**๓. เอกสารที่ต้องได้รับก่อนเริ่มตรวจ**

- ๑) หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจร่าง MOU
- ๒) ร่าง MOU ฉบับที่ประสงค์ให้ตรวจ
- ๓) เอกสารประกอบ/อำนาจ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

**๔. ภาพรวมกระบวนการ**

|          |                                |
|----------|--------------------------------|
| <b>๑</b> | <b>รับเรื่องและตรวจเอกสาร</b>  |
| <b>๒</b> | มอบหมายนิติกร                  |
| <b>๓</b> | ศึกษาข้อเท็จจริง/กฎหมาย        |
| <b>๔</b> | ตรวจและปรับร่าง MOU            |
| <b>๕</b> | เสนอให้ความเห็นชอบ             |
| <b>๖</b> | <b>แจ้งผลหน่วยงานต้นเรื่อง</b> |

หมายเหตุ: กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ให้ประสานหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อขอเอกสาร/ข้อมูลเพิ่มเติมก่อนดำเนินการตรวจในสาระสำคัญ

**๕. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

ใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับนิติกรในการตรวจร่าง MOU โดยให้บันทึกข้อสังเกตและข้อเสนอแนะไว้ในร่างหรือหนังสือเสนอความเห็นอย่างชัดเจน

| ลำดับ | ขั้นตอนและรายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ                                        | ระยะเวลา / เอกสารผลลัพธ์                                                                  |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | <b>รับเรื่องและตรวจความครบถ้วน</b><br>ฝ่ายนิติการรับหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจร่าง MOU จากหน่วยงานต้นเรื่อง พร้อมตรวจว่ามีร่าง MOU และเอกสารประกอบที่จำเป็นครบถ้วนหรือไม่                                                                                                                                 | ฝ่ายนิติการ / ผู้รับเรื่อง                          | วันรับเรื่อง<br>หนังสือขอความ<br>อนุเคราะห์ / ร่าง<br>MOU / เอกสาร<br>ประกอบ              |
| ๒     | <b>มอบหมายผู้รับผิดชอบ</b><br>หัวหน้าฝ่ายนิติการพิจารณามอบหมายเรื่องให้นิติกร<br>เจ้าของเรื่องรับผิดชอบตามหนังสือขอความอนุเคราะห์                                                                                                                                                                          | หัวหน้าฝ่ายนิติการ                                  | ภายใน ๑ วัน<br>หนังสือขอความ<br>อนุเคราะห์ / การ<br>มอบหมายงาน                            |
| ๓     | <b>ศึกษาและวิเคราะห์</b><br>นิติกรศึกษาวัตถุประสงค์ ข้อเท็จจริง เอกสารอ้างอิง<br>อำนาจของคู่ความร่วมมือ และกฎหมาย/ระเบียบที่<br>เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดประเด็นตรวจร่าง                                                                                                                                       | นิติกรเจ้าของเรื่อง                                 | รวมในกรอบ ๓-๗<br>วัน<br>ร่าง MOU และ<br>เอกสารอ้างอิง                                     |
| ๔     | <b>ตรวจทานและปรับปรุงร่าง MOU</b><br>ตรวจความถูกต้องและความชัดเจนของคู่ภาคี<br>วัตถุประสงค์ ขอบเขตความร่วมมือ หน้าที่ของแต่ละฝ่าย<br>ระยะเวลา การเงิน/ทรัพย์สิน (ถ้ามี) การรักษาความลับ<br>ทรัพย์สินทางปัญญา การแก้ไข/ยกเลิก การระงับข้อ<br>พิพาท และผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมปรับถ้อยคำและจัดทำ<br>ข้อเสนอแนะ | นิติกรเจ้าของเรื่อง                                 | รวมในกรอบ ๓-๗<br>วัน<br>ร่าง MOU ที่<br>ตรวจแก้ / บันทึก<br>ข้อสังเกตและ<br>ข้อเสนอแนะ    |
| ๕     | <b>เสนอพิจารณาให้ความเห็นชอบ</b><br>เมื่อนิติกรตรวจร่างและให้ความเห็นแล้ว เสนอหัวหน้า<br>ฝ่ายนิติการ และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกฎหมายพิจารณา<br>ตามลำดับ                                                                                                                                                      | หัวหน้าฝ่ายนิติการ / ผู้ช่วย<br>อธิการบดีฝ่ายกฎหมาย | ภายในกรอบ ๑๕<br>วันนับแต่รับเรื่อง<br>ร่าง MOU ที่<br>ตรวจแล้ว /<br>ความเห็นทาง<br>กฎหมาย |
| ๖     | <b>แจ้งผลและส่งคืนหน่วยงานต้นเรื่อง</b><br>เมื่อพิจารณาเรียบร้อยแล้ว จัดส่งร่าง MOU ที่ตรวจแล้ว<br>พร้อมข้อเสนอแนะ/ความเห็นกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง<br>และจัดเก็บหลักฐานการดำเนินงาน                                                                                                                     | นิติกรเจ้าของเรื่อง                                 | ภายในกรอบ ๑๕<br>วันนับแต่รับเรื่อง<br>หนังสือแจ้งผล /<br>ร่าง MOU ฉบับ<br>ตรวจแล้ว        |

## ๖. ประเด็นตรวจสอบก่อนส่งร่างขึ้น

|                                         |                                    |
|-----------------------------------------|------------------------------------|
| ✓ คู่ภาคี/ชื่อหน่วยงานถูกต้อง           | ✓ วัตถุประสงค์และขอบเขตชัดเจน      |
| ✓ หน้าที่และภาระผูกพันสมดุล             | ✓ ผู้ลงนามมีอำนาจ                  |
| ✓ ระยะเวลา/การยกเลิกชัดเจน              | ✓ การเงิน/ทรัพย์สินระบุครบ (ถ้ามี) |
| ✓ ความลับ/IP/ข้อมูลส่วนบุคคลพิจารณาแล้ว | ✓ ถ้อยคำไม่ก่อภาระผูกพันเกินเจตนา  |

หมายเหตุ: กรอบเวลา ๑๕ วันเป็นกรอบเวลารวมของกระบวนการนับตั้งแต่ได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ ทั้งนี้ หากต้องขอข้อมูลหรือเอกสารเพิ่มเติม ควรบันทึกการประสานงานไว้เพื่อใช้ติดตามสถานะงาน