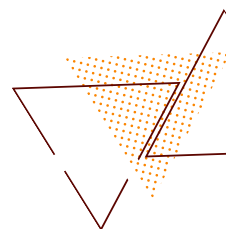
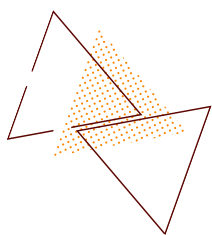


คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำความร่วมมือทางวิชาการ



โดย นายสุรพงศ์ ปัตลา
นิติกรปฏิบัติการ กองกฎหมาย
สำนักงานอธิการบดี

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดทำความร่วมมือทางวิชาการ

โดย

นายสุรพงศ์ ปัตลา
นิติกรปฏิบัติการ
กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำความร่วมมือทางวิชาการ กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายและบุคลากรของคณะ ส่วนงานหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่นใช้เป็นแนวทางในจัดทำความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการทำความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานต่างๆ ย่อมเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนากิจการของมหาวิทยาลัยขอนแก่นและคู่ความร่วมมือในด้านต่างๆ เช่น การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ การพัฒนางานวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม และการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการนั้น นอกจากผู้รับผิดชอบในการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการจะต้องตกลงกันถึงแนวทางความร่วมมือ ขอบเขตการดำเนินงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและรายละเอียดต่างๆ ตามความร่วมมือให้สอดคล้องกับพันธกิจของคณะ ส่วนงานหรือหรือหน่วยงานแล้ว สิ่งที่ต้องคำนึงถึงอีกประการหนึ่งคือการดำเนินการตามความร่วมมือดังกล่าวนั้นจะต้องเป็นไปตามกฎหมาย สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายหรือนิติกร นอกจากจะมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องในเนื้อหาและรูปแบบความร่วมมือทางวิชาการแล้ว ยังมีหน้าที่ในการให้ความเห็นทางกฎหมายหรือข้อเสนอแนะในการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการหรือการดำเนินงานตามความร่วมมือให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายด้วย ซึ่งในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ผู้เขียนได้ทำการรวบรวมตัวอย่างความร่วมมือทางวิชาการที่มหาวิทยาลัยหรือคณะจัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบคำอธิบายในแต่ละประเด็นแล้ว ซึ่งจะทำให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงแนวทางในการจัดทำความร่วมมือ รวมถึงเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ดังนั้น คู่มือการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการนี้จึงมีประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายและบุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและภาคเอกชนเป็นอย่างยิ่ง

ขอขอบพระคุณอาจารย์ณัฐสมล ธนกุลรังสฤษฎ์ รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและ
สื่อสารองค์กร นางละอองดาว สมดีวีระเดช ผู้อำนวยการกองกฎหมาย นางสาวอุ๋นเรือน มงคลชัย อดีต
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และนางพัชรวิพรรณ ดิฐสถาพรเจริญ ที่ให้
คำปรึกษาและตรวจสอบรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่ง
ว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตาม
มาตรฐานเดียวกัน และเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนการดำเนินกิจการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้
ประสบความสำเร็จต่อไป

สุรพงศ์ ปัตลา
นิติกรปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	3
1.3 ขอบเขตการใช้คู่มือ	3
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.5 คำนิยามศัพท์	3
บทที่ 2 โครงสร้างองค์กรและหน้าที่ความรับผิดชอบ	6
2.1 ประวัติกองกฎหมาย	6
2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม	7
2.3 โครงสร้างการบริหารงาน	8
2.4 หน้าที่ความรับผิดชอบ	10
บทที่ 3 กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	18
3.1 กฎหมายภายในมหาวิทยาลัย	18
3.2 กฎหมายภายนอกมหาวิทยาลัย	23
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	31
4.1 การจัดทำความร่วมมือทางวิชาการ	31
4.2 ทรัพย์สินทางปัญญาและการรักษาความลับ	71
4.3 การเสนอความเห็นทางกฎหมาย	76
4.4 แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบร่างความร่วมมือทางวิชาการ	81

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ	83
5.1 ปัญหา อุปสรรค	83
5.2 ข้อเสนอแนะ	85
บรรณานุกรม	87
ภาคผนวก	88
ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจ	
ตัวอย่างบันทึกความเข้าใจ/MOU	
ตัวอย่างบันทึกข้อตกลง/MOA	
ประวัติผู้เขียน	98

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยขอนแก่นจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริม ประยุกต์ และพัฒนางานวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม และทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม แต่การดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากคณะและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งอาจเป็นความร่วมมือทางวิชาการในด้านการศึกษา การวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรม เป็นต้น โดยอาจเป็นการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ประสบการณ์ บุคลากร และทรัพยากรระหว่างกัน ดังนั้น การจัดทำความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชนจึงถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ ซึ่งในการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการนั้น เมื่อทุกฝ่ายตกลงกันถึงแนวทางความร่วมมือ ขอบเขตและการดำเนินงานตามความร่วมมือ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของแต่ละฝ่ายเรียบร้อยแล้ว จำเป็นต้องมีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อแสดงถึงเจตจำนงในการทำความร่วมมือระหว่างกัน อย่างไรก็ตาม เนื่องจากคณะ ส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต่างมีพันธกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบแตกต่างกัน ทำให้การจัดทำและเนื้อหาสาระของความร่วมมือทางวิชาการย่อมแตกต่างกันไป แม้ปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้กำหนดแบบมาตรฐานสำหรับการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการไว้แล้วแต่เป็นเพียงแนวทางหรือตัวอย่างในการจัดทำความร่วมมือเท่านั้น รายละเอียดและสาระสำคัญย่อมแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์และเจตนารมณ์ของคณะ ส่วนงานหรือหน่วยงานนั้นๆ โดยพบว่ารายละเอียดของความร่วมมือทางวิชาการจะประกอบด้วยส่วนที่เป็นวัตถุประสงค์ความร่วมมือ ขอบเขตความร่วมมือ ขั้นตอนการดำเนินงานและบทบาทหน้าที่ของแต่ละฝ่าย กำหนดระยะเวลาความร่วมมือ การแก้ไขเพิ่มเติม การยุติหรือ การขยายระยะเวลาความร่วมมือ และเพื่อให้การจัดทำความร่วมมือทางวิชาการเป็นไปด้วยความรอบคอบ ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย กองกฎหมายซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย มีบทบาทหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย การบริการและให้คำปรึกษาทางกฎหมาย การดำเนินคดีและนิติกรรม จึงมีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการในการจัดทำและตรวจสอบความถูกต้องความร่วมมือทางวิชาการด้วย

จากสถิติในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 กองกฎหมายได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบความร่วมมือทางวิชาการไม่น้อยกว่า 100 เรื่อง โดยมาจากทั้งฝ่ายบริหารของมหาวิทยาลัย คณะ ส่วนงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงความร่วมมือทางวิชาการที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่ประสงค์ทำความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย ซึ่งจะต้องผ่านการพิจารณากลับกรองจากกองกฎหมายเช่นกัน จึงเห็นได้ว่ามหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่างๆ ได้ให้ความสำคัญต่อการทำร่วมมือทางวิชาการเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะการทำความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาซึ่งถือเป็นแหล่งรวบรวมความรู้ทางวิชาการในแขนงต่างๆ มากมาย ดังนั้น ในการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการแต่ละครั้ง ผู้รับผิดชอบในการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการจะต้องพิจารณาการทำความร่วมมือด้วยความรอบคอบ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยจะได้รับจากความร่วมมือและไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียเปรียบหรือเสียประโยชน์จากการดำเนินงานตามความร่วมมือ โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายหรือนิติกรซึ่งถือเป็นปราการด่านสุดท้ายในการพิจารณาก่อนเสนออธิการบดีหรือผู้มีอำนาจลงนาม จะต้องพิจารณาความร่วมมือทางวิชาการด้วยความรอบคอบ ละเอียดถี่ถ้วน อ่านและทำความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการทั้งหมด ไม่ได้พิจารณาเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น โดยต้องตรวจสอบทั้งความถูกต้องด้านกฎหมาย ตรวจสอบความถูกต้องด้านรูปแบบและสาระสำคัญ ตรวจสอบความถูกต้องด้านถ้อยคำภาษา และอาจรวมถึงการเสนอความเห็นทางกฎหมายต่อผู้มีอำนาจกรณีเห็นว่าวัตถุประสงค์ความร่วมมือและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายไม่เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่สามารถดำเนินการได้โดยวิธีการทำความร่วมมือทางวิชาการซึ่งหากมีการดำเนินการต่อไป อาจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายหรือกระทบต่อภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยได้

ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น แม้การจัดทำความร่วมมือทางวิชาการเป็นเรื่องไม่ยุ่งยากซับซ้อน แต่ในความเป็นจริงแล้วการปฏิบัติงานในด้านนี้จำเป็นต้องใช้ความรู้ทั้งทางนิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ ภาษาศาสตร์ การเจรจาต่อรอง การสร้างความสัมพันธ์และการติดต่อสื่อสารระหว่างคู่ความร่วมมือ รวมถึงการค้นคว้าหาความรู้จากสื่อต่างๆ รอบตัว เพื่อทำความเข้าใจเนื้อหาสาระและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์และเจตนารมณ์ของความร่วมมือทางวิชาการนั้น ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญในการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการและสนับสนุนการดำเนินงานตามความร่วมมือให้ประสบความสำเร็จได้ ดังนั้น การมีคู่มือสำหรับปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย รวมถึงคณะ ส่วนงาน หรือหน่วยงานและบุคลากรในสังกัดสามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกันต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

- (1) เพื่อให้กองกฎหมายและมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีคู่มือและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
- (2) เพื่อให้การจัดทำความร่วมมือทางวิชาการเป็นไปอย่างถูกต้อง มีแบบแผนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- (3) เพื่อให้คณะ ส่วนงาน หรือหน่วยงานและบุคลากรในสังกัดเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการในการจัดทำความร่วมมือและสามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการได้อย่างถูกต้อง

1.3 ขอบเขตการใช้คู่มือ

- (1) กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- (2) คณะ ส่วนงาน หรือหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- (3) ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายสังกัดหน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- (1) กองกฎหมายและมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีคู่มือและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการ
- (2) การจัดทำความร่วมมือทางวิชาการของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นไปอย่างถูกต้อง มีแบบแผนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- (3) คณะ ส่วนงาน หรือหน่วยงานและบุคลากรในสังกัดเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการในการจัดทำความร่วมมือและใช้เป็นแนวทางในการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการได้อย่างถูกต้อง

1.5 คำนิยามศัพท์เฉพาะ

พระราชบัญญัติ หมายความว่า พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558
มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น
อธิการบดี หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
กองกฎหมาย หมายความว่า กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ศูนย์ทรัพยากรเส้นทางปัญญา หมายความว่า ศูนย์ทรัพยากรเส้นทางปัญญา สำนักงาน
อธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

หน่วยงานภายนอก หมายความว่า หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่นทั้ง
ภาครัฐและเอกชน

ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย หมายความว่า นิติกรสังกัดงานคดีและนิติกรรม กอง
กฎหมาย หรือนิติกรที่สังกัดคณะหรือหน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ความร่วมมือทางวิชาการ หมายความว่า ความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง
มหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือคณะ ส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่นกับหน่วยงาน
ภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน

MOU หมายความว่า บันทึกความเข้าใจ หรือ Memorandum of Understanding

MOA หมายความว่า บันทึกข้อตกลง หรือ Memorandum of Agreement

นิติกรรม¹ หมายความว่า การใดๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร
มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคล เพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ

สัญญา² หมายความว่า ข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่ายหรือหลายฝ่าย เพื่อให้เกิดนิติ
กรรมขึ้น

ทรัพยากรเส้นทางปัญญา หมายความว่า ทรัพยากรเส้นทางปัญญาที่เกิดจากความร่วมมือทาง
วิชาการหรือที่มีมาก่อนของแต่ละฝ่ายซึ่งได้นำมาใช้ในการดำเนินงานตามความร่วมมือ

การรักษาความลับ หมายความว่า การรักษาความลับของข้อมูลใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการ
ดำเนินงานตามความร่วมมือทางวิชาการ หรือข้อมูลที่มีมาก่อนของแต่ละฝ่ายซึ่งอีกฝ่ายได้รู้เนื่องจากการ
ดำเนินงานตามความร่วมมือ

หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หมายความว่า หนังสือที่สำนักงาน
ทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ออกให้เพื่อรับรองการจดทะเบียน
เป็นนิติบุคคลของห้างหุ้นส่วนและบริษัทนั้น

¹ พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554. เว็บไซต์ <https://dictionary.orst.go.th/>. (สืบค้น
ข้อมูล : 25 สิงหาคม 2567).

² พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554. เว็บไซต์ <https://dictionary.orst.go.th/>. (สืบค้น
ข้อมูล : 25 สิงหาคม 2567).

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล หมายความว่า ผู้ที่นิติบุคคลหรือกฎหมายจัดตั้งนิติบุคคลกำหนดให้มีอำนาจในการลงนามในนิติกรรมใดๆ เพื่อผูกพันนิติบุคคลนั้น

โครงการ หมายความว่า โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามความร่วมมือทางวิชาการ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การร่วมลงทุน หมายความว่า การร่วมลงทุนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย การร่วมลงทุนกับเอกชนหรือหน่วยงานภายนอก พ.ศ. 2564 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บทที่ 2

โครงสร้างองค์กรและหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย มีบทบาทหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย การบริการและให้คำปรึกษาทางกฎหมาย การดำเนินคดีและนิติกรรม ตลอดจนวินัยและอุทธรณ์ร้องทุกข์ภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งการดำเนินการต้องสอดคล้องวิสัยทัศน์ พันธกิจและค่านิยมของมหาวิทยาลัย โดยมีประวัติความเป็นมาและโครงสร้างองค์กร ดังนี้

2.1 ประวัติกองกฎหมาย

เดิมหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยขอนแก่นคือ งานวินัยและนิติการ ซึ่งงานวินัยและนิติการเป็นหน่วยงานย่อยสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี โดยโครงสร้างของสำนักงานอธิการบดี ได้แบ่งหน่วยงานที่รับผิดชอบออกเป็น 6 กอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่ กองแผนงาน กองอาคารและสถานที่ และกองกิจการนักศึกษา

ต่อมาในปี พ.ศ. 2550 ผู้บริหารมหาวิทยาลัยได้มีนโยบายแยกภาระงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยออกจากงานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่ โดยจัดตั้งเป็นสำนักงานกฎหมาย สังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 167/2550) ประกาศ ณ วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2550 มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านกฎหมายทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ยกเว้นภาระงานด้านวินัย อุทธรณ์ร้องทุกข์และคดีปกครองประเภทคดีใช้ทุน

ปี พ.ศ. 2561 สำนักงานกฎหมายได้เปลี่ยนสถานะเป็นกองกฎหมาย สังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 312/2561) เรื่อง การแบ่งหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี ประกาศ ณ วันที่ 12 กุมภาพันธ์

2561 มีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานด้านกฎหมายทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ยกเว้นภาระงานด้านวินัย อุทธรณ์ร้องทุกข์ คดีปกครองประเภทคดีใช้ทุน และงานจัดการเรื่องร้องเรียน

ต่อมาในปี พ.ศ. 2562 เพื่อให้การบริหารงานภายในของมหาวิทยาลัยเกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น มหาวิทยาลัยจึงได้มีนโยบายปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี และได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 120/2562) เรื่อง การแบ่งแยกหน่วยงานย่อยของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 14 มกราคม 2562 โอนย้ายภาระงานด้านวินัย อุทธรณ์ร้องทุกข์ ซึ่งเดิมสังกัดกองทรัพยากรบุคคล และงานจัดการเรื่องร้องเรียนซึ่งเดิมสังกัดกองส่งเสริมนโยบาย มหาวิทยาลัยให้มารวมเป็นภาระงานของกองกฎหมาย และได้ออกคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 1152/2562 เรื่อง จัดสรรอัตราบุคลากร สังกัดสำนักงานอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562

(ตัดโอนพนักงาน) จำนวน 11 ราย มาปฏิบัติหน้าที่และสังกัดกองกฎหมาย ดังนั้น ปัจจุบันกองกฎหมาย จึงเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานด้านกฎหมายทั้งหมดของมหาวิทยาลัย

2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม

2.2.1 วิสัยทัศน์ “สนับสนุนงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล”

2.2.2 พันธกิจ

(1) เสริมสร้างบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ เป็นมืออาชีพ และมีคุณธรรม จริยธรรม

(2) ให้บริการและให้คำแนะนำปรึกษาทางกฎหมายและกฎระเบียบของทาง ราชการด้วยความรวดเร็ว ฉับไว มีประสิทธิภาพ

(3) พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง และนำระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน

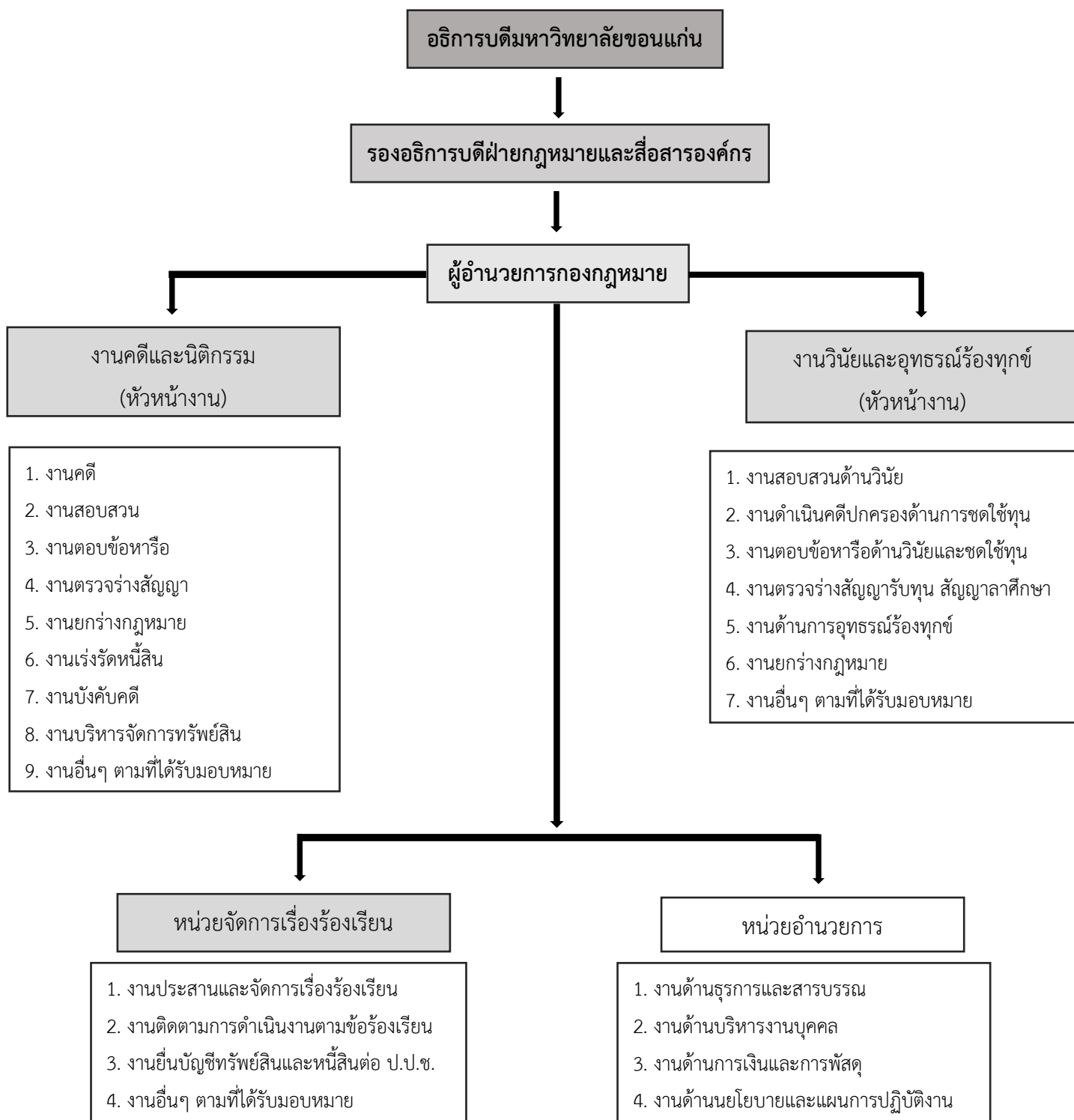
(4) การวิจัยและการพัฒนากฎหมายและเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมาย

(5) สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและ หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

2.2.3 ค่านิยม “มุ่งมั่นให้บริการด้านกฎหมายด้วยความสุจริต ยุติธรรม ก้าวทัน เทคโนโลยีดิจิทัล”

2.3 โครงสร้างการบริหารงาน

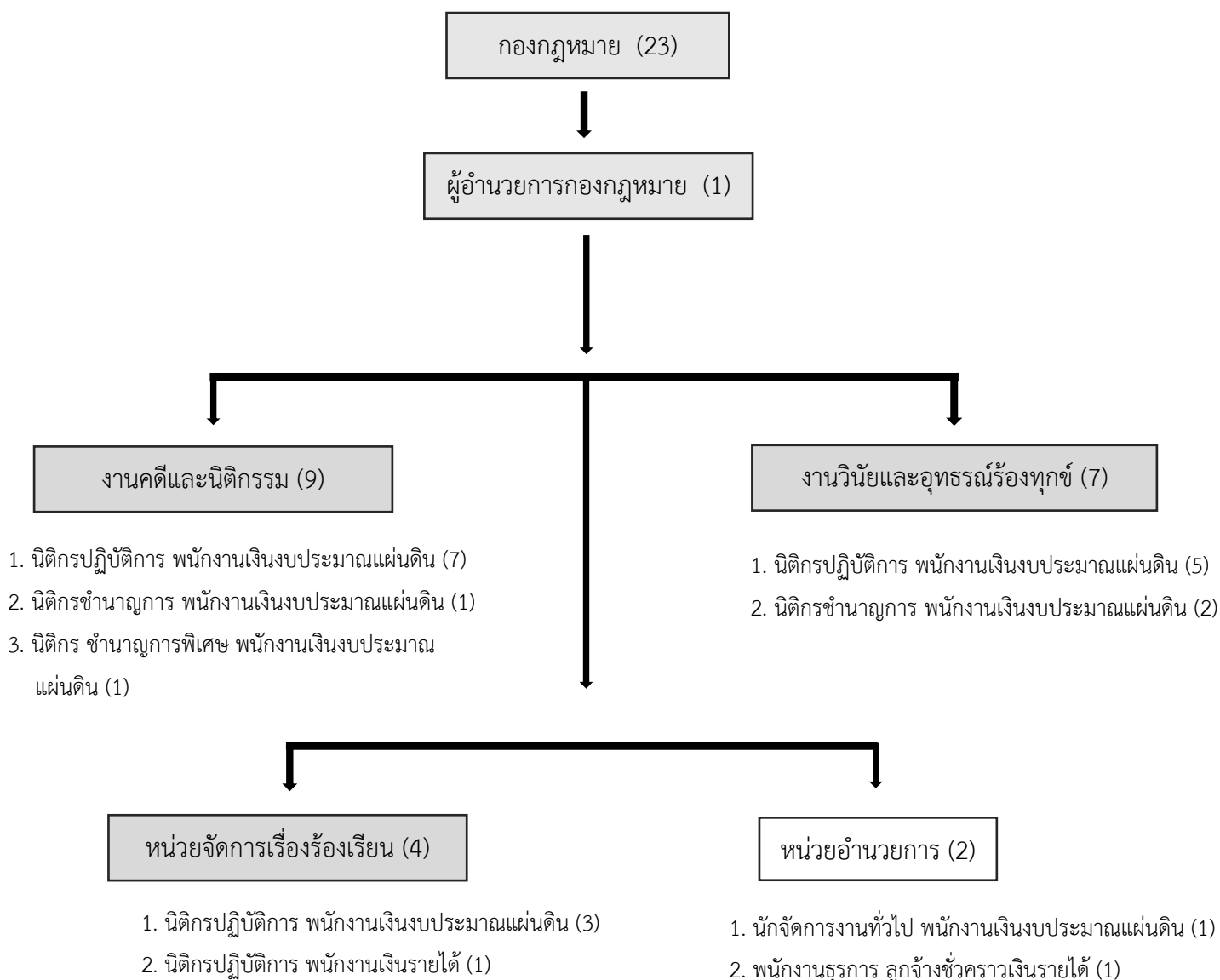
2.3.1 โครงสร้างการบริหารงานกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยขอนแก่น



แผนภูมิที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ที่มา : กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2568)

2.3.2 อัตราค่าจ้าง กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยขอนแก่น



หมายเหตุ (ตัวเลข) หมายถึง จำนวนบุคลากรภายในกอง/งาน/หน่วย/ตำแหน่ง

แผนภูมิที่ 2 แสดงโครงสร้างอัตราค่าจ้างกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ที่มา : กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2568)

2.4 หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของกองกฎหมาย

กองกฎหมายมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย ร่างกฎหมาย ตรวจสอบกฎหมายลำดับรอง เช่น ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย ฎกระทรวง ระเบียบทางการเงินและการพัสดุ วินัยนักศึกษา วินิจฉัยและตอบข้อหารือกรณีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและปัญหาด้านกฎหมาย สืบสวนหาข้อเท็จจริง สอบหาข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดและการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบนิติกรรมสัญญา และตรวจสอบบันทึกความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับองค์กรหรือนิติบุคคลภายนอก ตรวจสอบนิติกรรมสัญญาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำนิติกรรมสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการใช้และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ฟ้องคดีและประสานงานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลาย คดีแรงงาน คดีทรัพย์สินทางปัญญาและคดีอื่นๆ และการดำเนินการในชั้นอนุญาโตตุลาการ จัดทำคำให้การและคำฟ้องแย้งคดีปกครอง การขอใช้ทุนกรณีผิดสัญญาการศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ การเร่งรัดหนี้สินและการบังคับคดี การติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้มหาวิทยาลัย การระงับข้อพิพาทระหว่างส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ การบังคับคดีและมาตรการบังคับทางปกครอง การยื่นคำขอชำระหนี้และการดำเนินการอื่นที่ต้องอาศัยอำนาจตามกฎหมาย คำพิพากษา คำสั่ง หรือ คำบังคับของศาลยุติธรรมหรือศาลปกครอง ความรับผิดชอบทางละเมิด การจัดการเรื่องร้องเรียน การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ร้องทุกข์ ให้คำปรึกษา การส่งเสริม สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับวินัย การพัฒนาระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของงานคดีและนิติกรรม กองกฎหมาย

งานคดีและนิติกรรม รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย ร่างกฎหมาย ตรวจสอบกฎหมายลำดับรอง เช่น ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย ฎกระทรวง ระเบียบทางการเงินและการพัสดุ วินัยนักศึกษา วินิจฉัยและตอบข้อหารือกรณีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและปัญหาด้านกฎหมาย สืบสวนหาข้อเท็จจริง สอบหาข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดและการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบนิติกรรมสัญญา และตรวจสอบบันทึกความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับองค์กรหรือนิติบุคคลภายนอก ตรวจสอบนิติกรรมสัญญาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำนิติกรรมสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการใช้และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ฟ้องคดีและประสานงานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลาย คดีแรงงาน คดีทรัพย์สินทางปัญญาและคดีอื่นๆ และการดำเนินการในชั้นอนุญาโตตุลาการ จัดทำคำให้การและคำฟ้องแย้งคดีปกครอง การขอใช้ทุนกรณีผิดสัญญาการศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ การเร่งรัดหนี้สินและการบังคับคดี การติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้มหาวิทยาลัย การระงับข้อพิพาทระหว่างส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ การบังคับคดีและมาตรการบังคับทางปกครอง การยื่นคำขอชำระหนี้และการดำเนินการอื่นที่ต้องอาศัย

อำนาจตามกฎหมาย คำพิพากษา คำสั่ง หรือ คำบังคับของศาลยุติธรรมหรือศาลปกครอง ความรับผิดชอบทางละเมิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนิติกร งานคดีและนิติกรรม ระดับปฏิบัติการ (ผู้จัดทำคู่มือ)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ได้ปฏิบัติงานโดยสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนิติกร มีขอบเขตของภาระงานประกอบด้วยภาระงาน

1. ด้านการสอบข้อเท็จจริง
2. ด้านคดีต่างๆ เช่น คดีอาญา คดีทุจริตและประพฤติมิชอบ คดีแพ่ง คดีปกครอง คดีล้มละลาย คดีคุ้มครองผู้บริโภค
3. ด้านการบังคับคดี
4. ด้านการตอบข้อร้องเรียน
5. ด้านการตรวจร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง
6. ด้านการตรวจร่างสัญญาหรือร่างบันทึกความเข้าใจ/บันทึกข้อตกลง (MOU/MOA)
7. ด้านการตอบข้อหารือและการเสนอความเห็นทางกฎหมาย
8. ด้านการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

ซึ่งการปฏิบัติงานตามภาระงานดังกล่าวจะต้องมีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานเป็นอย่างสูง เนื่องจากภาระงานส่วนมากมีผลกระทบต่อสิทธิตามกฎหมายของบุคคล เช่น กระทบต่อสิทธิของบุคลากร กระทบต่อสิทธิของผู้บริหารมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก ดังนั้น การปฏิบัติงานต่างๆ จึงต้องเอาใจใส่งานและต้องหมั่นศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอเนื่องจากกฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจะมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันตามระบบบริหารงานของมหาวิทยาลัยหรือนโยบายของประเทศ ทั้งนี้ นอกจากติดตามการแก้ไขกฎหมายใหม่แล้วยังต้องศึกษาคำวินิจฉัยของคณะกรรมการกฤษฎีกา คำพิพากษาศาลฎีกาและคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาหรือปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพราะในคำวินิจฉัยหรือคำพิพากษาของศาลจะวินิจฉัยทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ซึ่งเป็นแนวทางปฏิบัติว่าการกระทำใดที่ชอบด้วยกฎหมายและการกระทำใดที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ส่งผลให้การปฏิบัติงานของนิติกรหรือการบริหารของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความรอบคอบและชอบด้วยกฎหมาย ตรงตามประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ด้านการสอบสวนหาข้อเท็จจริง มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) ด้านการสอบสวนข้อเท็จจริง ซึ่งหมายถึง การรวบรวมพยานหลักฐานทุกชนิด ทั้งพยานบุคคล พยานเอกสารและพยานวัตถุ เพื่อจะทราบความจริงในเรื่องนั้นๆ และพิสูจน์ความจริงว่า เรื่องใดเป็นเรื่องจริง หรือเป็นเรื่องเท็จ และชี้มูลความจริงว่าเป็นประการใด

(2) การร้องเรียนหรือการกล่าวหาเจ้าหน้าที่ว่าไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน หรือไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบด้วยกฎหมาย โดยนิติกรต้องศึกษาข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในเบื้องต้น จากนั้นจะทำการบันทึกเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อให้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

(3) หลังจากทื่อธิการบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงแล้ว ให้แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทราบ หลังจากได้รับแจ้งคำสั่งแล้วจะดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

(3.1) ตรวจสอบอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้ง

(3.2) ประชุมกำหนดแนวทางการสอบข้อเท็จจริง และปฏิทินระยะเวลาการ สอบข้อเท็จจริง และให้ขอขยายเวลาหากการสอบข้อเท็จจริงไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

(3.3) ทำหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำและให้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(3.4) ชี้แจงข้อเท็จจริงเบื้องต้นของที่มาในการสอบข้อเท็จจริงให้ผู้มาให้ ถ้อยคำทราบ เพื่อที่จะให้ผู้มาให้ถ้อยคำเข้าใจข้อเท็จจริงดังกล่าวและตอบข้อซักถามของคณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริงได้

(3.5) รวบรวมเอกสารและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

(3.6) ชั่งน้ำหนักพยานหลักฐานว่าจะรับฟังหรือตัดพยานหลักฐานอันใด

(3.7) ประชุมสรุปผลการสอบข้อเท็จจริง

(3.8) จัดทำรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง และลงลายมือชื่อ ตำแหน่งและวัน เดือนปี ทำบันทึกรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง

(3.9) รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงต่อผู้ออกคำสั่งแต่งตั้ง

2. ด้านคดีต่างๆ เช่น คดีอาญา คดีทุจริตและประพฤติมิชอบ คดีแพ่ง คดีปกครอง คดีล้มละลาย คดีคุ้มครองผู้บริโภค มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) กรณีคดีอาญาที่บุคลากรหรือผู้บริหารของมหาวิทยาลัยถูกแจ้งความหรือ ร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ นิติกรจะเป็นผู้ดำเนินการ ประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง บุคลากรหรือผู้บริหารของมหาวิทยาลัยที่ถูกแจ้ง ความหรือร้องทุกข์ และประสานงานกับเจ้าพนักงานสอบสวนหรือพนักงานอัยการเพื่อวิเคราะห์ ข้อกล่าวหาในการต่อสู้คดีหรือการจัดทำคำให้การในชั้นสอบสวน และตลอดจนดำเนินการเข้าร่วมให้

ปากคำกับคู่กรณีและเจ้าพนักงานสอบสวนหรือพนักงานอัยการร่วมกับบุคลากรหรือผู้บริหารของมหาวิทยาลัยที่ถูกแจ้งความหรือร้องทุกข์

(2) กรณีมหาวิทยาลัยถูกดำเนินคดีต่างๆ และอยู่ในฐานะผู้ถูกฟ้องคดีหรือจำเลยให้นิติกรดำเนินการวิเคราะห์คำฟ้องของผู้ฟ้องคดีหรือโจทก์ทันทีเมื่อมหาวิทยาลัยได้รับหมายศาล เมื่อวิเคราะห์คำฟ้องและข้อเท็จจริงข้อกฎหมายแล้ว ให้รีบดำเนินการประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดเตรียมข้อมูลทำให้การแก้ต่างคดีหรือต่อสู้คดี เนื่องจากการดำเนินการดังกล่าวต้องดำเนินการภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด ส่วนกรณีที่มีมหาวิทยาลัยประสงค์จะดำเนินการฟ้องบุคคลภายนอกเพื่อเรียกร้องตามสิทธิ เช่น ฟ้องเรียกร้องค่าเสียหายตามสัญญาจ้างก่อสร้าง ให้นิติกรดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเพื่อประกอบการจัดทำร่างคำฟ้องเพื่อขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการฟ้องคดีให้แก่มหาวิทยาลัย

(3) ขอข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ เรียบเรียงข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อสรุปข้อเท็จจริงได้อย่างถูกต้อง

(4) วิเคราะห์ประเด็น จุดอ่อน จุดแข็งของแต่ละคดีเพื่อหาแนวทางทางการดำเนินคดีหรือต่อสู้คดีเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และให้คำแนะนำกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานอื่นในการดำเนินคดีหรือต่อสู้คดี

(5) วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวมหลักฐานและส่งเอกสารดำเนินคดี

(6) เป็นผู้แทนในการประสานคดีกับสำนักงานอัยการจังหวัด ศาลจังหวัด หรือศาลปกครอง และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีปกครอง

(7) วิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินคดีที่ผ่านมาปรับปรุงเป็นแนวทางปฏิบัติแก่นิติกร เจ้าหน้าที่ได้หรือส่วนงาน อันจะนำไปสู่การแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้มีความชอบด้วยกฎหมายและมีประสิทธิภาพ

3. ด้านการบังคับคดี มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

เมื่อศาลมีคำพิพากษาให้มหาวิทยาลัยชนะคดีและคดีถึงที่สุดแล้ว ให้นิติกรดำเนินการบังคับคดีตามคำพิพากษาเพื่อให้มหาวิทยาลัยได้รับชำระหนี้ตามคำพิพากษา ซึ่งการบังคับคดีหมายถึงการยึดอายัดทรัพย์สินของลูกหนี้ นำออกขายทอดตลาดนำเงินที่ได้จากการขายทอดตลาดมาชำระหนี้แก่มหาวิทยาลัย ซึ่งการบังคับคดีมีขั้นตอนโดยสังเขป ดังนี้

(1) ศาลมีคำพิพากษาคดีถึงที่สุดให้มหาวิทยาลัยชนะคดี สิ่งที่ต้องดำเนินการต่อไปคือ ตรวจสอบระยะเวลาในการบังคับคดี และตรวจสอบจำนวนหนี้ที่ลูกหนี้จะต้องรับผิดชอบตามคำพิพากษาพร้อมดอกเบี้ยตามกฎหมาย

(2) ตรวจสอบการเป็นบุคคลล้มละลาย หากพบว่าเป็นบุคคลล้มละลายต้องดำเนินการตามกระบวนการพิจารณาของกฎหมายล้มละลายต่อไป (ตรวจสอบการเป็นบุคคลล้มละลายทุกเดือน)

(3) ทำหนังสือทวงถามให้ลูกหนี้ชำระหนี้ตามคำพิพากษา

(3.1) หากลูกหนี้ชำระหนี้ตามคำพิพากษา/ยุติเรื่อง

(3.2) หากลูกหนี้ไม่ชำระหนี้ตามคำพิพากษา/ทำหนังสือถึงพนักงานอัยการขอความอนุเคราะห์ให้ยื่นคำร้องต่อศาลขอให้ออกหมายบังคับคดี

(4) ตรวจสอบและสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ทุกๆ 3 เดือน โดยการทำหนังสือถึงสำนักงานที่ดินจังหวัดต่างๆ กรมการขนส่ง ธนาคาร สำนักงานงานบังคับคดีจังหวัดใกล้เคียงกับภูมิลำเนา ลูกหนี้ จำนวน 5 จังหวัด โดยดำเนินการสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้จนกว่าจะสิ้นสุดระยะเวลาการบังคับคดี โดยมีกำหนดระยะเวลา 10 ปี (ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด)

(5) หากพบทรัพย์สินของลูกหนี้ สิ่งที่ต้องดำเนินการต่อไปคือ

(5.1) สืบหาทรัพย์สินที่ตรวจพบ/ถ่ายภาพ/เขียนแผนที่ตั้งของทรัพย์สิน

(5.2) ตั้งแต่ง้าพนักงานบังคับคดี/วางค่าใช้จ่าย/นัดเจ้าพนักงานบังคับคดีไปดำเนินการบังคับคดี

(5.3) นำเจ้าพนักงานบังคับคดียึดทรัพย์สินตามหมายศาล

(5.4) ขออนุมัติการขายทอดตลาด

(5.5) นำเงินที่ได้จากการขายทอดตลาดมาชำระหนี้ตามคำพิพากษา

(5.5.1) หากเงินเหลือจากการหักชำระหนี้แล้วก็จะคืนให้แก่ลูกหนี้/ยุติเรื่อง

(5.5.2) หากเงินไม่พอแก่การชำระหนี้ ให้ดำเนินการสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้จนกว่าจะครบ 10 ปี นับแต่คดีถึงที่สุด (ตามข้อ 4)

(6) หากสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ไม่พบและครบกำหนดระยะเวลา 10 ปี นับแต่คดีถึงที่สุดแล้ว ให้ดำเนินการจำหน่ายหนี้เป็นสูญ

4. ด้านการตอบข้อร้องเรียน มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) เมื่อได้รับเรื่องแล้วนิติกรต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงและทำความเข้าใจประเด็นที่ร้องเรียน

(2) หากข้อเท็จจริงยังไม่ครบถ้วนให้ทำบันทึกให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ

(3) เมื่อได้ข้อเท็จจริงสมบูรณ์ครบถ้วนแล้ว ให้ทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ความเห็นทางกฎหมายพร้อมเอกสารประกอบเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และร่างหนังสือตอบผู้ร้องเรียนโดยให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดลงนามในหนังสือแจ้งผู้ร้องเรียน

5. ด้านการตรวจสอบบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) ตรวจสอบและรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องและปัญหาในทางปฏิบัติหรือที่หน่วยงานต้นเรื่องที่ต้องการจัดให้มีหรือแก้ไข
- (2) จัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่ดำเนินการยกร่างเพื่อรับฟังความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องจนได้ข้อยุติตาม ความประสงค์ของหน่วยงาน
- (3) ยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่จะปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามแบบ และความประสงค์ของหน่วยงาน
- (4) จัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่ดำเนินการยกร่าง ดำเนินการนำความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อยกร่างฉบับสมบูรณ์
- (5) เสนออธิการบดี/ผู้มีอำนาจลงนามในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ฉบับสมบูรณ์
- (6) วิเคราะห์และนำเสนอความเห็นในประเด็นความชอบด้วยกฎหมายของข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย และแนวทางที่จะนำไปสู่การแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้มีความชอบด้วยกฎหมายและมีประสิทธิภาพ

6. ด้านการตรวจร่างสัญญาหรือร่างบันทึกความเข้าใจ/ร่างบันทึกข้อตกลง มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) เมื่อได้รับมอบหมายให้ตรวจร่างสัญญาหรือร่างบันทึกความเข้าใจ/ร่างบันทึกข้อตกลง จะทำการศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง โดยตรวจสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามเจตนาในการทำสัญญาหรือร่างบันทึกความเข้าใจ/ร่างบันทึกข้อตกลง ถูกต้องตามกฎหมายและไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียเปรียบหรือเสียประโยชน์
- (2) หากข้อเท็จจริงไม่เพียงพอ ให้ทำบันทึกขอข้อเท็จจริงเพิ่มเติมไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- (3) เมื่อพิจารณาตรวจร่างสัญญาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกเสนอความเห็น พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ประกอบกับร่างสัญญาเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- (4) วิเคราะห์ และนำเสนอความเห็นในประเด็นความชอบด้วยกฎหมายของสัญญาหรือบันทึกความเข้าใจ/บันทึกข้อตกลง และแนวทางที่จะนำไปสู่การแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้มีความชอบด้วยกฎหมายและมีประสิทธิภาพ

7. ด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมาย

การเสนอความเห็นทางกฎหมาย เป็นภาระงานที่นิติกรต้องดำเนินการวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรากฎหมาย การตีความบทบัญญัติแห่งกฎหมาย การบังคับใช้กฎหมาย หรือการอื่นใดในทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติราชการ และมีผลกระทบต่อสิทธิ หน้าที่และเสรีภาพของเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชน โดยหลังจากได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้เป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอความเห็นแล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) หลังจากรับเรื่องแล้วให้ต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงและทำความเข้าใจประเด็นที่หารือทุกประเด็น

(2) ตรวจสอบบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อค้นหาความหมายของถ้อยคำและเจตนารมณ์ของกฎหมายนั้น เพื่อนำไปใช้ประกอบการจัดทำความเห็น โดยในการให้ความเห็นต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้ในการปฏิบัติตามกฎหมายให้สอดคล้องกันทั้งฉบับและสอดคล้องกับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และต้องคำนึงถึงสภาพบังคับของกฎหมายที่จะสามารถปรับใช้ได้กับสภาพเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันได้เสมอและอย่างสมเหตุสมผล

(3) ตรวจสอบคำวินิจฉัยหรือความเห็นอื่น ซึ่งได้แก่ ความเห็นเดิมที่กองกฎหมายเคยให้ความเห็นไว้แล้ว รวมทั้งคำวินิจฉัยของคณะกรรมการกฤษฎีกาในเรื่องทำนองเดียวกัน ซึ่งอาจมีหลักกฎหมายที่สามารถนำมาปรับใช้เทียบเคียงกันได้

(4) ตรวจสอบคำพิพากษาศาลฎีกากับความเห็นทางวิชาการเพื่อประกอบเป็นเหตุผลที่จะใช้วินิจฉัยด้วย

(5) หลังจากที่ได้ข้อยุติแล้ว ให้จัดทำบันทึกความเห็นของนิติกร ประกอบด้วยชื่อเรื่อง ข้อเท็จจริง ประเด็นที่จะต้องพิจารณา กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้องและความเห็นของนิติกร

8. ด้านการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

กรณีเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยต้องมีการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด เพื่อค้นหาข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐาน เสนอความเห็น สรุปข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอสำนวนการสอบสวนให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งพิจารณาดำเนินการตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 โดยมีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

(2) ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดประเด็นการสอบสวน และกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้ให้ถ้อยคำ

(3) เชิญเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้เสียหายให้ถ้อยคำเพื่อเปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานของตนอย่างเพียงพอและเป็นธรรม และบันทึกถ้อยคำของผู้ให้ถ้อยคำ

(4) ประชุมคณะกรรมการเพื่อสรุปสำนวนการสอบสวน และรายงานผลการสอบสวนให้ผู้ออกคำสั่งแต่งตั้งเพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ

(5) รายงานผลการสอบสวนที่ผู้ออกคำสั่งแต่งตั้งเห็นชอบแล้วให้กระทรวงการคลังเพื่อทราบหรือเพื่อตรวจสอบแล้วแต่กรณี

(6) ออกคำสั่งเรียกให้خذใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือยุติเรื่องแล้วแต่กรณี

บทที่ 3

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

3.1 กฎหมายภายในมหาวิทยาลัย

1) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558

มาตรา 5 บัญญัติว่า “ให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2541 เป็นมหาวิทยาลัยขอนแก่นตามพระราชบัญญัตินี้ และเป็นนิติบุคคล

มหาวิทยาลัยขอนแก่นมีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการและกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และไม่เป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น”

มาตรา 7 บัญญัติว่า “ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถานศึกษาชั้นสูง มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริม ประยุกต์และพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม”

มาตรา 8 บัญญัติว่า “เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา 7 ให้มหาวิทยาลัยคำนึงถึง

- (1) ความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา
- (2) ความมีเสรีภาพและความเป็นเลิศทางวิชาการ ควบคู่ไปกับคุณธรรมและจริยธรรม
- (3) มาตรฐานและคุณภาพทางวิชาการอันเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ
- (4) ความโปร่งใส ความถูกต้อง การตรวจสอบได้ และความรับผิดชอบต่อรัฐและสังคม
- (5) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการ
- (6) การบริหารแบบมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย”

มาตรา 9 บัญญัติว่า “มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนงาน ดังต่อไปนี้

- (1) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- (2) สำนักงานอธิการบดี
- (3) สำนักงานวิทยาเขต

- (4) คณะ
- (5) วิทยาลัย
- (6) สถาบัน
- (7) สำนัก

มหาวิทยาลัยอาจให้มีส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบันหรือสำนัก เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา 7 เป็นส่วนงานในมหาวิทยาลัย อีกได้”

มาตรา 14 บัญญัติว่า “มหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่กระทำการต่าง ๆ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ในมาตรา 7 อำนาจหน้าที่เช่นนี้ให้รวมถึง

(1) ซื้อ ขาย จ้าง รับจ้าง สร้าง จัดหา โอน รับโอน เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ แลกเปลี่ยนและจำหน่าย หรือทำนิติกรรมใดๆ เพื่อประโยชน์แก่กิจการของมหาวิทยาลัย ตลอดจนถือกรรมสิทธิ์มีสิทธิครอบครอง มีสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือมีทรัพย์สินสิทธิต่างๆ ในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและจำหน่ายทรัพย์สินทั้งภายในและภายนอกราชอาณาจักร ตลอดจนรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศหรืออุทิศให้

การจำหน่ายหรือแลกเปลี่ยนอสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย ให้กระทำได้ เฉพาะอสังหาริมทรัพย์ที่ได้มาตามมาตรา 17 ซึ่งมีวัตถุประสงค์ให้จำหน่ายหรือแลกเปลี่ยนได้

(2) ...”

มาตรา 32 บัญญัติว่า “ให้มีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด และรับผิดชอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยและอาจมีรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือจะมีทั้งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้”

มาตรา 33 บัญญัติว่า “อธิการบดีนั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัยจากผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 36 ...”

มาตรา 37 บัญญัติว่า “อธิการบดีเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจการทั้งปวง และให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัย รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(2) ...”

มาตรา 38 บัญญัติว่า “ในกรณีที่อธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคน ให้รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีมอบหมายเป็นผู้รักษาการแทน ถ้าอธิการบดีมิได้มอบหมาย ให้รองอธิการบดีที่มีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี หรือไม่มีผู้รักษาการแทนอธิการบดี ตามวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 36 เป็นผู้รักษาการแทน”

มาตรา 40 บัญญัติว่า “การบริหารงานภายในของส่วนงานตามมาตรา 9 (1) (2) และ (3) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ในส่วนงานตามมาตรา 9 (4) (5) (6) (7) และวรรคสอง ให้มีหัวหน้าส่วนงานคนหนึ่งซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบส่วนงาน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้ และจะให้มีรองหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานเพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายก็ได้..”

มาตรา 43 บัญญัติว่า “นอกจากที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ การรักษาการแทนการมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน ตลอดจนการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งหรือกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการ อนุกรรมการ หรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาการแทนหรือผู้ปฏิบัติการแทนทำหน้าที่กรรมการ อนุกรรมการ หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในระหว่างที่รักษาการแทนหรือปฏิบัติการแทนด้วย แล้วแต่กรณี”

2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การรักษาการแทนและการปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 3 กำหนดว่า “ในข้อบังคับนี้

รักษาการแทน หมายความว่า การที่ผู้มีอำนาจไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ข้อบังคับกำหนดให้มีผู้รักษาการแทนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ผู้รักษาการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งที่ตนรักษาการแทน

ปฏิบัติการแทน หมายความว่า การมอบอำนาจโดยผู้มีอำนาจมอบให้ผู้อื่นกระทำการเฉพาะส่วนในการนั้นๆ

มอบอำนาจ หมายความว่า การที่ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่ที่จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งใด ได้มอบอำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติหน้าที่ หรือการดำเนินการอื่นใดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งนั้น ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมาย หมายความว่า การสั่งการให้บุคคลหนึ่งไปทำงานอย่างหนึ่งอย่างใดอันจะถือว่าเป็นหน้าที่”

ข้อ 12 กำหนดว่า “ในการสั่งการ การอนุมัติ การอนุญาต การปฏิบัติงานหรือการดำเนินการอย่างอื่นซึ่งกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง กำหนดให้เป็นอำนาจของอธิการบดี ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีอาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ปฏิบัติการแทนได้ เว้นแต่มีการกำหนดเงื่อนไข หรือข้อห้ามการมอบอำนาจไว้โดยเฉพาะ

- (1) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี
 - (2) หัวหน้าส่วนงานในคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในการปฏิบัติการแทนอธิการบดีเฉพาะเพื่อการบริหารงานของคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นนั้น
 - (3) หัวหน้าส่วนงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในการปฏิบัติการแทนอธิการบดีเฉพาะเพื่อการบริหารงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 - (4) หัวหน้าส่วนงานสำนักงานอธิการบดี ในการปฏิบัติการแทนอธิการบดีเฉพาะเพื่อการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี
 - (5) หัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ในการปฏิบัติการแทนอธิการบดีเฉพาะเพื่อการบริหารงานของหน่วยงานนั้น
 - (6) ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดที่อธิการบดีเห็นสมควรในการปฏิบัติการเฉพาะเรื่อง โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ
- การมอบอำนาจตาม (1) (2) (3) (4) (5) และ (6) ห้ามมิให้มอบอำนาจต่อ”

ข้อ 19 กำหนดว่า “การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อให้ทำเป็นหนังสือ โดยมีเนื้อหาสาระดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อและตำแหน่งของผู้มอบอำนาจ
- (2) ชื่อและตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจ
- (3) อำนาจที่มอบ
- (4) หลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขการใช้อำนาจ”

ข้อ 20 กำหนดว่า “การมอบอำนาจย่อมมีผลตราบเท่าที่ยังไม่มีการยกเลิก หรือ เพิกถอน หรือสิ้นผลโดยเงื่อนไขเวลาหรือเหตุอื่น”

ข้อ 21 กำหนดว่า “ผู้รับมอบอำนาจต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจตาม วัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจ”

3) ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 4 กำหนดว่า “ในระเบียบนี้
หนังสือ หมายความว่า หนังสือของมหาวิทยาลัยขอนแก่น”

ข้อ 5 กำหนดว่า “หนังสือ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในการดำเนินงานของ ส่วนงาน หรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย...”

ข้อ 6 กำหนดว่า “หนังสือแบ่งเป็น 11 ประเภท ได้แก่
(8) หนังสือมอบอำนาจ”

ข้อ 14 กำหนดว่า “หนังสือมอบอำนาจ คือ หนังสือที่อธิการบดี หรือผู้มี อำนาจออกให้แก่ผู้อื่นเพื่อวัตถุประสงค์มอบให้ดำเนินการ หรือปฏิบัติการ หรือทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง แทน ภายใต้อำนาจหน้าที่ของอธิการบดี หรือผู้มอบอำนาจ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด”

4) ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561) เรื่อง การจัดทำ หนังสือมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561

ข้อ 12 กำหนดว่า “หนังสือมอบอำนาจใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์ของ มหาวิทยาลัย ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ 8.1 และ 8.2) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

12.1 ที่ ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มีมหาวิทยาลัย กำหนดให้ ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย

12.2 เจ้าของหนังสือ ให้ลงมหาวิทยาลัย และสถานที่ตั้ง

12.3 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่อง ประกอบด้วยชื่อมหาวิทยาลัย และ ที่ตั้ง ชื่อผู้มอบ และตำแหน่ง เลขที่บัตรพนักงาน หรือบัตรข้าราชการ วันที่ออกบัตร และวันที่หมดอายุ บัตรของ ผู้มอบอำนาจ และชื่อผู้รับมอบ เลขที่บัตรพนักงาน บัตรข้าราชการ วันที่ออกบัตร และวันที่ หมดอายุบัตรของผู้รับมอบอำนาจ ลงรายละเอียดการมอบอำนาจว่าให้ดำเนินการแทนหรือปฏิบัติการ

แทนในเรื่องใด มีขอบเขตเพียงใด หรือรายละเอียดโครงการ ชื่อเจ้าของโครงการ หรือเจ้าของทุน จำนวนเงินหรืองบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ

12.4 ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี
พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

12.5 ลงลายมือชื่อพร้อมตำแหน่งโดยให้ระบุว่าเป็นผู้มอบ และเป็นผู้รับมอบ

12.6 ลงลายมือชื่อพยานอย่างน้อย 2 คน โดยให้ระบุว่าพยาน”

3.2 กฎหมายภายนอกมหาวิทยาลัย

1) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา 65 บัญญัติว่า “นิติบุคคลจะมีขึ้นได้ก็แต่ด้วยอาศัยอำนาจแห่งประมวลกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่น”

มาตรา 66 บัญญัติว่า “นิติบุคคลย่อมมีสิทธิและหน้าที่ตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่น ภายในขอบแห่งอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ที่ได้บัญญัติหรือกำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับ หรือตราสารจัดตั้ง”

มาตรา 70 บัญญัติว่า “นิติบุคคลต้องมีผู้แทนคนหนึ่งหรือหลายคน ทั้งนี้ตามที่กฎหมายข้อบังคับ หรือตราสารจัดตั้งจะได้กำหนดไว้

ความประสงค์ของนิติบุคคลย่อมแสดงออกโดยผู้แทนของนิติบุคคล”

มาตรา 149 บัญญัติว่า “นิติกรรม หมายความว่า การใด ๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคล เพื่อจะก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ”

มาตรา 1096 บัญญัติว่า “อันว่าบริษัทจำกัดนั้น คือบริษัทประเภทซึ่งตั้งขึ้นด้วยแบ่งทุนเป็นหุ้นมีมูลค่าเท่าๆ กัน โดยมีผู้ถือหุ้นต่างรับผิดชอบจำกัดเพียงไม่เกินจำนวนเงินที่ตนยังส่งใช้ไม่ครบมูลค่าของหุ้นที่ตนถือ”

มาตรา 1098 บัญญัติว่า “หนังสือบริคณห์สนธิ์นั้น ต้องมีรายการดังต่อไปนี้ คือ

- (1) ชื่อบริษัทอันคิดจะตั้งขึ้น ซึ่งต้องมีคำว่า “จำกัด” ไว้ปลายชื่อนั้นด้วยเสมอไป
- (2) ที่สำนักงานของบริษัทซึ่งบอกทะเบียนนั้นจะตั้งอยู่ ณ ที่ใดในพระราช

อาณาเขต

- (3) วัตถุประสงค์ทั้งหลายของบริษัท
- (4) ถ้อยคำสำแดงว่า ความรับผิดชอบของผู้ถือหุ้นจะมีจำกัด
- (5) จำนวนทุนเรือนหุ้นซึ่งบริษัทคิดกำหนดจะจดทะเบียนแบ่งออกเป็นหุ้นมีมูลค่ากำหนดหุ้นละเท่าไร
- (6) ชื่อ สำนัก อาชีวะ และลายมือชื่อของบรรดาผู้เริ่มก่อการ ทั้งจำนวนหุ้นซึ่งต่างคนต่างเข้าซื้อชื่อไว้คนละเท่าใด”

มาตรา 1111 บัญญัติว่า “เมื่อจำนวนเงินซึ่งว่าไว้ในมาตรา 1110 ได้ใช้เสร็จแล้ว กรรมการต้องไปขอจดทะเบียนบริษัทนั้น

คำขอและข้อความที่ลงในทะเบียนนั้น ให้ระบุรายการตามที่ได้ตกลงกันในที่ประชุมตั้งบริษัท ดังต่อไปนี้ คือ

- (1) จำนวนหุ้นทั้งสิ้นซึ่งได้มีผู้เข้าซื้อชื่อ หรือได้จัดออกให้แล้วแยกให้ปรากฏว่าเป็นชนิดหุ้นสามัญเท่าใด หุ้นบุริมสิทธิเท่าใด
- (2) จำนวนหุ้นสามัญหรือหุ้นบุริมสิทธิ ซึ่งออกให้เหมือนหนึ่งว่าได้ใช้เต็มค่าแล้วหรือได้ใช้แต่บางส่วนแล้ว นอกจากที่ใช้เป็นตัวเงิน และหุ้นที่ได้ใช้แต่บางส่วนนั้น ให้บอกว่าได้ใช้แล้วเพียงใด
- (3) จำนวนเงินที่ได้ใช้แล้วหุ้นละเท่าใด
- (4) จำนวนเงินที่ได้รับไว้เป็นค่าหุ้นรวมทั้งสิ้นเท่าใด
- (5) ชื่อ อาชีวะ และที่สำนักของกรรมการทุกคน

(6) ถ้าให้กรรมการต่างมีอำนาจจัดการของบริษัทได้โดยลำพังตัวให้แสดงอำนาจของกรรมการนั้นๆ ว่าคนใดมีเพียงใด และบอกจำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งจะลงชื่อเป็นสำคัญผูกพันบริษัทได้นั้นด้วย

- (7) ถ้าตั้งบริษัทขึ้นชั่วคราวกำหนดอันหนึ่ง ให้บอกกำหนดอันนั้นด้วย
 - (8) ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสาขาทั้งปวง
- การลงทะเบียนจะมีรายการอย่างอื่นซึ่งกรรมการเห็นสมควรจะให้ทราบแก่ประชาชนก็ลงได้

ในการขอจดทะเบียนนั้น ถ้าได้ทำข้อบังคับของบริษัทไว้ประการใดบ้างต้องส่งสำเนาข้อบังคับนั้น ๆ ไปด้วย กับทั้งสำเนารายงานการประชุมตั้งบริษัทหนังสือทั้งสองนี้กรรมการต้องลงลายมือชื่อรับรองคนหนึ่งเป็นอย่างน้อย

ให้พนักงานทะเบียนทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนส่งมอบให้แก่บริษัทฉบับหนึ่ง”

3.3 จรรยาบรรณวิชาชีพ

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยขอนแก่นไม่ได้กำหนดจรรยาบรรณวิชาชีพสำหรับให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยยึดถือปฏิบัติโดยเฉพาะเจาะจงแต่ละสาขาอาชีพ แต่ได้กำหนดจรรยาบรรณและประมวลจริยธรรมสำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยไว้เป็นการทั่วไป ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยจรรยาบรรณและการดำเนินการด้านจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2566 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2566

ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 ได้ให้ความหมายของคำว่า จรรยาบรรณวิชาชีพ โดยแยกความหมายเป็นสองคำ ดังนี้

“จรรยาบรรณ” หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

“วิชาชีพ” หมายถึง วิชาที่จะนำไปใช้ในการประกอบอาชีพ เช่น วิชาแพทย์ วิชาช่างไม้ วิชาช่างยนต์

เมื่อนำความหมายของทั้งสองคำมารวมกับคำว่านิติกร ซึ่งตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 ได้ให้ความหมายว่า “ชื่อตำแหน่งผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมาย” จึงพอสรุปได้ว่า “จรรยาบรรณวิชาชีพตำแหน่งนิติกร” หมายถึง หลักความประพฤติอันดีงามและเหมาะสมที่ผู้ประกอบวิชาชีพด้านกฎหมายพึงยึดถือปฏิบัติ เพื่อรักษาไว้ซึ่งเกียรติภูมิ ศักดิ์ศรี และความน่าเชื่อถือของวิชาชีพกฎหมาย ตลอดจนสร้างความไว้วางใจให้แก่องค์กร ผู้รับบริการ และสังคม

มหาวิทยาลัยได้กำหนดจรรยาบรรณหรือหลักความประพฤติอันดีงามและเหมาะสมเพื่อให้บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยในแต่ละสาขาอาชีพพึงยึดถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยจรรยาบรรณและการดำเนินการด้านจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2566

ข้อ 5 กำหนดว่า “ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยพึงถือปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้อย่างเคร่งครัด

กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ นอกจากจะต้องพึงถือปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้แล้ว ผู้ปฏิบัติงานนั้นจะต้องพึงถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

ข้อ 6 กำหนดว่า “ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ ดังนี้

- (1) มีความสุจริตทางวิชาการและจริยธรรมการวิจัย
 - (1.1) มีความรับผิดชอบต่อการสร้างให้เกิดและรักษาไว้ซึ่งความสุจริตทางวิชาการ
 - (1.2) ดำเนินการวิจัย ในกรอบเสรีภาพทางวิชาการและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมการวิจัย
- (2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเท่าเทียม ยุติธรรม ไม่แบ่งแยก
 - (2.1) สนับสนุนความเท่าเทียม ยุติธรรม การให้โอกาสที่เท่าเทียม ไม่แบ่งแยก
 - (2.1.1) ทุกคนต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกสีผิว เพศสภาพ ศาสนา เชื้อชาติ สถานภาพ ความเป็นพลเมือง ความพิการ
 - (2.1.2) หลีกเลี่ยงการใช้ความรุนแรงในทุกรูปแบบทั้งทางร่างกายและวาจา
- (3) มีความน่าเชื่อถือ โปร่งใสและมีอิสระ
 - (3.1) มีความน่าเชื่อถือ โปร่งใสในทุกกระบวนการ รวมถึงกระบวนการได้ส่วนในกรณีที่เกิดความไม่สุจริตทางวิชาการ
 - (3.1.1) มีความโปร่งใสในกระบวนการภายใน เพื่อยกระดับคุณภาพ และเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นประจำ
 - (3.1.2) บังคับใช้หลักจริยธรรมอย่างเท่าเทียมกันกับผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยทุกคน
 - (3.1.3) ไม่รับสินบนเพื่อผลประโยชน์ต่างตอบแทน
 - (3.2) รักษาชื่อเสียงของบุคคลและหรือมหาวิทยาลัย
 - (3.2.1) เผยแพร่ข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นข้อเท็จจริง
 - (3.2.2) ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
 - (3.2.3) ปฏิบัติตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยและหลักเสรีภาพทางวิชาการ
 - (3.2.4) หลีกเลี่ยงการใช้อำนาจในทางที่ผิด เพื่อผลประโยชน์ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ รวมถึงผลประโยชน์ของปัจเจกบุคคล
 - (3.3) ต้องมีความเป็นอิสระ ไม่ถูกครอบงำด้วยอำนาจใด ๆ
- (4) เคารพความคิดเห็นที่มีเหตุผล
 - (4.1) การแสดงออกอย่างมีอิสระ
 - (4.1.1) สนับสนุนและส่งเสริมการแสดงออกอย่างมีอิสระและมีเหตุผล
 - (4.1.2) ปกป้องเสรีภาพทางด้านวิชาการของผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยทุกคน
 - (4.1.3) เคารพสิทธิในการแสดงออกและแสดงความคิดเห็น

(5) ความรับผิดชอบต่อสังคม

(5.1) มีความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม

(5.2) มีความรับผิดชอบต่อการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(5.3) มีความรับผิดชอบต่อการสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(5.4) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของตนเองอย่างเต็ม

ความสามารถ

(5.5) มีความรับผิดชอบต่อการดูแลทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม ไม่ใช่เพื่อผลประโยชน์ส่วนบุคคลหรือทางการค้า

(6) ปฏิบัติตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยและสังคม

(6.1) ต้องประพฤติตนตามมาตรฐานวิชาชีพ

(6.2) ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณและกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยไม่เลือกปฏิบัติตามนโยบายของนักการเมือง สมาคมการค้า หรือกลุ่มศาสนา

(6.3) การดำเนินกิจกรรมทางการเมืองในฐานะผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ต้องอยู่ภายใต้กฎหมาย”

ข้อ 7 กำหนดว่า “ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงชื่อเสียง เกียรติภูมิ และประโยชน์ของมหาวิทยาลัย”**ข้อ 8** กำหนดว่า “ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส เสมอภาค และปราศจากอคติ”**ข้อ 9** กำหนดว่า “ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ขยันหมั่นเพียร รอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล”**ข้อ 10** กำหนดว่า “ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย”**ข้อ 11** กำหนดว่า “ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คุ่มค่า ทั้งต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายหรือสิ้นเปลือง เยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง**ข้อ 12** กำหนดว่า “ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานโดยไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนใดๆ แก่ตนเองหรือพวกพ้อง”**ข้อ 20** กำหนดว่า “ผู้ปฏิบัติงานพึงให้บริการอย่างเต็มกำลังความสามารถ ปราศจากอคติ และมีความเสมอภาค”**ข้อ 21** กำหนดว่า “ผู้ปฏิบัติงานพึงให้บริการด้วยความสุภาพ มีความเอื้อเฟื้อและมีอัธยาศัยไมตรีที่ดี”

ข้อ 22 กำหนดว่า “ผู้ปฏิบัติงานพึงให้บริการด้วยความรวดเร็ว และตรงเวลา”

2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2566

ข้อ 12 กำหนดว่า “ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

- (1) อุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่
- (2) รักษาและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย รวมตลอดถึงมติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด
- (3) รักษาไว้ซึ่งความสามัคคีขององค์กร
- (4) พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (5) เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- (6) เคารพเสรีภาพทางวิชาการและเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นของผู้อื่น
- (7) ดำรงไว้ซึ่งความสุจริตทางวิชาการและจริยธรรมการวิจัย
- (8) ใช้สอยทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- (9) ต้องไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เว้นแต่เป็นการรับจากการให้โดยธรรมจรรยา และการรับที่มีบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบให้รับได้
- (10) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศผู้อื่น”

นอกจากนี้ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งเป็นกระทรวงที่ทำหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่นในฐานะมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐยังได้กำหนดให้มีประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาบุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษาเช่นเดียวกัน

1) ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ 3 กำหนดว่า “ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

- (1) ยึดมั่น ส่งเสริม สนับสนุน และพิทักษ์รักษาไว้ซึ่งสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยการแสดงออกถึงความภูมิใจในชาติ รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ ปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และหลักคำสอนของศาสนาที่ตนนับถือ

(2) ชื่อสัตย์สุจริต พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักไว้อย่างตรงไปตรงมาด้วยความถูกต้องตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้ ไม่แสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่มีนัยเป็นการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีจิตสำนึกที่ดีต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

(3) กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม โดยยึดมั่นในหลักการและถือปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ปราศจากอคติ กล้าแสดงความคิดเห็นหรือคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้องโดยไม่ยอมโอนอ่อนผ่อนตามอิทธิพลใด ๆ เพียงเพื่อรักษาประโยชน์หรือสถานภาพของตน

(4) ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม พร้อมอุทิศเวลา แรงกาย และสติปัญญาเพื่อสาธารณประโยชน์ในการทำกิจกรรมหรือสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่นหรือสังคมโดยไม่หวังผลตอบแทน

(5) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความอุตสาหะ เสียสละ ทุ่มเท สติปัญญา ความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิต บัณฑิต การวิจัย การสร้างสรรค์และพัฒนานวัตกรรม การให้บริการทางวิชาการ และทะนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม สร้างโอกาสการเข้าถึงการบริการการศึกษาและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตโดยทั่วถึงและเท่าเทียม รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพ คำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในงานเพื่อให้ก้าวทันสถานการณ์ การเปลี่ยนแปลงของโลก

(6) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมและเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อบุคคลโดยใช้ความรู้สึกรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ เพศสภาพ อายุ สภาพทางกาย สถานะทางเศรษฐกิจสังคม การศึกษาอบรม หรือการแสดงความคิดเห็นอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญและกฎหมาย ไม่แสดงกิริยา วาจา หรืออาการ ไม่ว่าทางตรงทางอ้อม หรือด้วยวิธีอื่นใด ที่เป็นการเหยียดหยาม ล้อเลียน ประชดประชัน หรือดูแคลนผู้อื่น อีกทั้งพึงระมัดระวังไม่ให้ประชาชน ผู้ติดต่อราชการ และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเกิดความรู้สึกว่าตนได้รับการปฏิบัติที่ด้อยกว่าบุคคลอื่นด้วย และต้องรักษาความเป็นกลางทางการเมือง

(7) ดำรงตนให้เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือศรัทธาของประชาชน รักษาวัฒนธรรม และภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร หมั่นฝึกฝนพัฒนาศักยภาพของตนให้มีความรอบรู้ในวิชาการและวิชาชีพ หลีกเลี่ยงกระทำการใด ๆ อันนำมาซึ่งเหตุทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงหรือเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่และทางราชการ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพกฎหมายและมีวินัย”

ข้อ 4 กำหนดว่า “หากข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษาจริยธรรมตามที่บัญญัติไว้ในประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษานี้แล้ว ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นจะต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพดังกล่าวด้วย”

ข้อ 6 กำหนดว่า “ให้นำข้อ 3 ข้อ 4 และข้อ 5 มาใช้บังคับแก่นายกสภาสถาบันอุดมศึกษา กรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษา กรรมการ อนุกรรมการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ผู้บริหาร บุคลากร ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษาด้วยโดยอนุโลม”

3.4 หลักการปฏิบัติงาน PDCA

คู่มือการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการ ต้องดำเนินงานทุกกระบวนการโดยใช้หลักการการปฏิบัติงาน PDCA ประกอบการบริหารจัดการ ได้แก่

- 1) การวางแผน (Plan) โดยมีการกำหนดการวางแผนกลยุทธ์ (Strategy plan) แผนการปฏิบัติงานรายปี (Year plan) โครงการ (Project) และกิจกรรม (Activity)
- 2) การปฏิบัติงาน (Do) โดยมีการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน การออกแบบ (Design) การบริการ (Service) การปฏิบัติงาน (Operation) การควบคุมคุณภาพในการปฏิบัติงาน (Quality Control) การประชาสัมพันธ์ (Relation) ระบบสารสนเทศ (Information System) และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environ all management system)
- 3) การตรวจสอบ (Check) โดยมีการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานได้ตามแผนที่กำหนด และมีการประเมินผลการปฏิบัติ และประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- 4) การแก้ไขปรับปรุง (Action) โดยมีการทบทวนปรับปรุงแก้ไข และพัฒนางานการบริหารจัดการทั่วไปในครั้งต่อไป

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 การจัดทำความร่วมมือทางวิชาการ

การจัดทำความร่วมมือทางวิชาการโดยทั่วไปของมหาวิทยาลัยขอนแก่นนั้น มหาวิทยาลัยไม่ได้กำหนดโดยเคร่งครัดว่าต้องมีรูปแบบหรือลักษณะใด ทั้งสองฝ่ายจะตกลงใช้ตามแบบของมหาวิทยาลัยหรือตามที่คู่ความร่วมมือร่างมาก็ได้ และเมื่อตกลงกันในรายละเอียดและจัดทำร่างความร่วมมือทางวิชาการเรียบร้อยแล้ว จึงส่งให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบโดยมหาวิทยาลัยจะมอบหมายให้หน่วยงานที่มีหน้าที่กลั่นกรองความร่วมมือทางวิชาการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการลงนาม

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะกล่าวถึงเทคนิคในการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการเฉพาะที่จัดทำขึ้นเป็นภาษาไทยเท่านั้น โดยไม่ได้ยึดตามแบบหนึ่งแบบใดเป็นหลัก โดยได้นำรายละเอียดทั้งหมดที่ ความร่วมมือทางวิชาการฉบับหนึ่งๆ ควรจะกำหนดไว้ เพราะในการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานต่างๆ นั้น ย่อมมีความต้องการที่หลากหลาย มีรายละเอียดปลีกย่อยที่ไม่เหมือนกัน รายละเอียดของความร่วมมือทางวิชาการที่ผู้เขียนคู่มือแนะนำเสนอนี้ สามารถใช้เป็นหลักเกณฑ์เบื้องต้นในการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการเท่านั้น โดยสามารถพิจารณาได้ตามความเหมาะสมเป็นกรณีๆ ไป ดังนั้น การจัดทำความร่วมมือทางวิชาการจึงไม่ควรมีรูปแบบตายตัวหรือเคร่งครัดมากนัก ถ้าความร่วมมือทางวิชาการฉบับนั้นๆ ได้กำหนดรายละเอียดต่างๆ ที่เป็นสาระสำคัญไว้ครบถ้วน และเป็นความต้องการร่วมกันของทุกฝ่าย ฝ่ายที่ได้รับมอบหมายให้กลั่นกรองความถูกต้อง ก็ไม่จำเป็นต้องดำเนินการตรวจสอบหรือแก้ไขเพิ่มเติมให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเสมอไป เพียงแต่ตรวจสอบว่าการดำเนินงานตามความร่วมมือเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ก็เพียงพอแล้ว สอดคล้องกับแผนภูมิรูปภาพแสดงขั้นตอนการทำความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่นกับภาคเอกชนหรือหน่วยงานภายนอกตามบันทึก ที่ อว 660101.23/ว 53 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2567 เรื่อง แจ้งเวียนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอลงนามหรือขอรับมอบอำนาจเพื่อลงนามในความร่วมมือทางวิชาการกับภาคเอกชนหรือหน่วยงานภายนอก ซึ่งกำหนดให้จัดทำร่างความร่วมมือทางวิชาการต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่คู่ความร่วมมือตกลงกันหรือตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดก็ได้

การจัดทำความร่วมมือทางวิชาการของมหาวิทยาลัย คณะ ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่นกับภาคเอกชนหรือหน่วยงานภายนอก ไม่ว่าจะใช้ชื่อว่า “บันทึกความเข้าใจ” “บันทึกข้อตกลง” “บันทึกความร่วมมือ” “บันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ” “บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ” “บันทึกความร่วมมือทางวิชาการ” หรือ “ข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ” แต่คำเรียกโดยทั่วไปที่ใช้เรียกการทำความร่วมมือทางวิชาการคือ การจัดทำ MOU

(บันทึกความเข้าใจ) อย่างไรก็ตาม หากพิจารณาถึงรายละเอียดในการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการของมหาวิทยาลัยขอนแก่นจะพบว่าความร่วมมือต่างๆ ที่จัดทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่นกับหน่วยงานภายนอกไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือภาคเอกชน โดยส่วนมากมีวัตถุประสงค์คือเป็นความร่วมมือทางวิชาการ ดังนั้น ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ผู้เขียนจะขอใช้คำว่า “ความร่วมมือทางวิชาการ” แทน ซึ่งการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการมีขั้นตอนและกระบวนการ ดังนี้

1) การวางแผนและการเตรียมความพร้อม

ในการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการเรื่องหนึ่งๆ มหาวิทยาลัย คณะ ส่วนงานหรือหน่วยงานจะต้องมีการวางแผนล่วงหน้า โดยวิเคราะห์ความต้องการและความเหมาะสมในการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการ ให้สอดคล้องกับพันธกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะ ส่วนงานหรือหน่วยงาน และอยู่ภายใต้กรอบและอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ซึ่งการวิเคราะห์ที่ถูกต้องจะช่วยให้มหาวิทยาลัย คณะ ส่วนงานหรือหน่วยงานสามารถวางแผนและดำเนินงานตามความร่วมมือได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยต้องกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการจัดทำความร่วมมือที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม รวมถึงการประเมินทรัพยากรของตนเอง เช่น องค์ความรู้ บุคลากร งบประมาณ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ว่ามีความพร้อมที่จะดำเนินการตามความร่วมมือหรือไม่

2) การเลือกคู่ความร่วมมือและการเจรจาต่อรอง

การเลือกคู่ความร่วมมือถือเป็นสิ่งสำคัญที่การจัดทำความร่วมมือทางวิชาการ โดยการเลือกคู่ความร่วมมือที่เหมาะสมจะช่วยให้การดำเนินงานตามความร่วมมือเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งสิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการเลือกคู่ความร่วมมือ เช่น เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของทั้งสองฝ่ายจะต้องสอดคล้องกัน โดยอาจตรวจสอบจากวิสัยทัศน์ พันธกิจ รวมถึงอำนาจหน้าที่ของอีกฝ่าย ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ศักยภาพในการดำเนินงานตามร่วมมือทรัพยากรที่มี เช่น องค์ความรู้ บุคลากร งบประมาณ เทคโนโลยีนวัตกรรม และความน่าเชื่อถือของคู่ความร่วมมือ เป็นต้น

ส่วนการเจรจาต่อรองในกระบวนการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการถือเป็นกระบวนการที่สำคัญอีกประการหนึ่ง มหาวิทยาลัยจะได้ประโยชน์สูงสุดจากความร่วมมือหรือไม่ หรือเป็นการสร้างภาระหรือมหาวิทยาลัยเสียประโยชน์หรือไม่ ย่อมขึ้นอยู่กับ การเจรจาต่อรองของผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งการเจรจาต่อรองสามารถดำเนินการได้ทั้งก่อนการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการหรืออยู่ระหว่าง การดำเนินโครงการหรือกิจกรรมตามความร่วมมือ โดยก่อนการเจรจากณะ ส่วนงานหรือหน่วยงานและผู้รับผิดชอบจะต้องทำความเข้าใจความต้องการของคู่ความร่วมมือ รวมถึงความสนใจ และเป้าหมายของอีกฝ่ายก่อน พร้อมกับกำหนดขอบเขตความร่วมมือให้ชัดเจนว่าต้องการความร่วมมือระหว่างกันในด้านใดบ้าง เช่น ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การแลกเปลี่ยนอาจารย์และบุคลากร การเป็นสถานที่ฝึกงานของนักศึกษา เป็นต้น การเจรจาต่อรองจะต้องมุ่งเน้นประโยชน์ที่ทั้งสองฝ่ายจะได้รับจากความ

ร่วมมือเป็นสำคัญ โดยต้องไม่มีฝ่ายใดเสียประโยชน์หรือรู้สึกว่าเสียเปรียบ ซึ่งจะเป็นการสร้างบรรยากาศและความสัมพันธ์ที่ดีในการดำเนินงานตามความร่วมมือต่อไป โดยมีประเด็นที่จะต้องมีการเจรจาต่อรองเบื้องต้น ได้แก่

2.1) วัตถุประสงค์ความร่วมมือ โดยวัตถุประสงค์ต้องมีความชัดเจน ครอบคลุมสอดคล้องกับความต้องการของคู่ความร่วมมือ และอยู่ภายใต้กรอบอำนาจและหน้าที่ที่สามารถดำเนินการได้ของทุกฝ่าย ซึ่งวัตถุประสงค์ความร่วมมือเป็นส่วนสำคัญให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามความร่วมมือยึดถือเป็นธงชัยหรือจุดหมายในการทำงาน สิ่งที่น่ามาใช้ในการตรวจสอบเบื้องต้นได้ง่ายที่สุดว่าการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ตามความร่วมมือถูกต้องหรือไม่คือวัตถุประสงค์ของความร่วมมือ ถ้าการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์แล้ว ความร่วมมือนั้นย่อมไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ หรือเกิดปัญหาอย่างแน่นอน

2.2) ขอบเขตความร่วมมือหรือแนวทางความร่วมมือ โดยจะร่วมมือกันในด้านใดบ้าง เช่น ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ การแลกเปลี่ยนอาจารย์และบุคลากร การเป็นสถานที่ฝึกงานของนักศึกษาหรือสหกิจศึกษา โดยจะต้องกำหนดให้ชัดเจนตามศักยภาพที่จะสามารถดำเนินการได้และอยู่ภายใต้กรอบอำนาจและหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยงานนั้นๆ เมื่อกำหนดขอบเขตความร่วมมือเสร็จสิ้นแล้ว จึงจะสามารถกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายเพื่อดำเนินงานตามความร่วมมือได้

2.3) กำหนดระยะเวลาความร่วมมือ โดยต้องกำหนดระยะเวลาให้เหมาะสมกับการดำเนินงานตามความร่วมมือ ซึ่งอาจต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ ความพร้อมและศักยภาพของแต่ละฝ่ายร่วมด้วย

2.4) ทรัพยากรที่ใช้ร่วมกัน เช่น งบประมาณ ห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์หรือเครื่องมือในการวิจัย รวมถึงบุคลากรที่จะทำหน้าที่ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามความร่วมมือด้วย

2.5) การจัดสรรผลประโยชน์ ในบางครั้งการทำความร่วมมือทางวิชาการ เช่น การวิจัยร่วมกัน อาจก่อให้เกิดทรัพย์สินทางปัญญา ไม่ว่าจะเป็นลิขสิทธิ์หรือเกิดสิ่งที่สามารถนำไปจดสิทธิบัตรได้ ซึ่งทรัพย์สินทางปัญญานั้นถือเป็นทรัพย์สินอย่างหนึ่งที่มีมูลค่ามหาศาลในปัจจุบัน ดังนั้นการเจรจาต่อรองเกี่ยวกับกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาและการจัดสรรผลประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากความร่วมมือต้องมีความละเอียดรอบคอบ ไม่ทำให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเสียเปรียบมากเกินไป โดยในส่วนของมหาวิทยาลัย คณะ ส่วนงานหรือหน่วยงานอาจขอให้ศูนย์ทรัพย์สินทางปัญญาซึ่งรับผิดชอบงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยเข้าร่วมในการเจรจาด้วย ทั้งนี้การเจรจาต่อรองดังกล่าวอาจเป็นการเจรจาก่อนการทำความร่วมมือหรือระหว่างการทำงานตามความร่วมมือก็ได้

2.6) การแก้ไขปัญหาและการยุติความร่วมมือ โดยคู่ความร่วมมือจะต้องกำหนดวิธีการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการทำงานตามความร่วมมือ ซึ่งโดยปกติการทำความร่วมมือทางวิชาการ เป็นเพียงการแสดงเจตนาร่วมกันของคู่ความร่วมมือว่าจะสร้างความร่วมมือกันอย่างไร โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับร่วมกันเป็นสำคัญ ไม่มีผลผูกมัดให้ต้องดำเนินการอย่างเคร่งครัด หรือหากไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ตกลงกันแล้วจะต้องให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งรับผิดชอบแต่อย่างใด ดังนั้น จึงควรกำหนดให้การแก้ไขปัญหาต้องใช้การเจรจาตนเองเพื่อยุติปัญหามากกว่าการดำเนินการตามกฎหมาย ส่วนการยุติความร่วมมือ ควรกำหนดให้คู่ความร่วมมือสามารถยุติความร่วมมือเมื่อก็ได้ หรือเมื่อเกิดข้อขัดแย้งที่ไม่สามารถแก้ไขได้ โดยที่อีกฝ่ายไม่สามารถบังคับให้อีกฝ่ายหนึ่งดำเนินการตามความร่วมมือต่อไป แต่อย่างไรก็ตามคู่ความร่วมมืออาจตกลงกันเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่จะต้องทำก่อนยุติความร่วมมือก็ได้

3) การจัดทำความร่วมมือทางวิชาการเป็นลายลักษณ์อักษร

หลังจากทุกฝ่ายได้ตกลงกันในรายละเอียดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ก็มาถึงขั้นตอนที่ต้องร่างข้อตกลงทั้งหมดที่ผ่านการเจรจาพูดคุยกันให้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อไว้เป็นเป็นหลักฐานในการแสดงเจตจำนงร่วมกันในการสร้างความร่วมมือกันต่อไป ซึ่งผู้เขียนจะยกกรณีศึกษา รวมถึงให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการ โดยอธิบายประกอบตัวอย่างความร่วมมือทางวิชาการที่มหาวิทยาลัย คณะ ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทำร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในแต่ละประเด็น เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงวิธีการและเทคนิคในการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการ รวมถึงได้ทราบถึงรายละเอียดในส่วนต่างๆ ของความร่วมมือทางวิชาการว่ามีความสำคัญอย่างไร ทำไมต้องกำหนดไว้ หากไม่ได้กำหนดไว้จะส่งผลกระทบอย่างไร ซึ่งในการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการควรมีรายละเอียดและสาระสำคัญ ดังนี้

- 3.1) ชื่อความร่วมมือทางวิชาการ
- 3.2) วัน เดือน ปี ในการลงนามความร่วมมือทางวิชาการ
- 3.3) ผู้มีอำนาจลงนามของแต่ละฝ่าย
- 3.4) วัตถุประสงค์ของความร่วมมือทางวิชาการ
- 3.5) ขอบเขตความร่วมมือทางวิชาการและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย
- 3.6) กำหนดระยะเวลาความร่วมมือทางวิชาการ การขยายระยะเวลา
- 3.7) การแก้ไขเพิ่มเติมความร่วมมือทางวิชาการ
- 3.8) การยกเลิกความร่วมมือทางวิชาการ
- 3.9) การลงนามท้ายความร่วมมือทางวิชาการ

3.1) ชื่อความร่วมมือทางวิชาการ

ชื่อความร่วมมือทางวิชาการ โดยปกติ คณะ ส่วนงานหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยจะใช้คำว่าบันทึกความเข้าใจหรือบันทึกข้อตกลง แต่การใช้ชื่อหรือคำขึ้นต้นความร่วมมือทางวิชาการอย่างนั้น ย่อมเป็นไปตามความประสงค์ของคู่ความร่วมมือโดยขอให้พิจารณาที่รายละเอียดในความร่วมมือทางวิชาการเป็นสำคัญ ซึ่งในปัจจุบันมีการใช้กันอย่างแพร่หลายในหน่วยงานราชการอยู่สองคำ ได้แก่ บันทึกความเข้าใจ (MOU : Memorandum Of Understanding) และบันทึกข้อตกลง (MOA : Memorandum Of Agreement)

สำหรับความร่วมมือทางวิชาการของมหาวิทยาลัยขอนแก่นนั้น จะใช้คำว่าบันทึกความเข้าใจหรือบันทึกข้อตกลงก็ได้ โดยไม่ได้เคร่งครัดในรูปแบบและชื่อมากนัก อยู่ที่ว่าตกลงกันว่าจะกำหนดอะไรไว้ ในความร่วมมือมากกว่า เพราะทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องล้วนมีความประสงค์ให้เป็นความร่วมมือทางวิชาการ ไม่ได้ต้องการให้มีบทบังคับอย่างเคร่งครัดเหมือนสัญญาทั่วไปหรือต้องมีความรับผิดชอบในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามที่ตกลงกันได้แต่อย่างใด เพียงขอให้สาระสำคัญที่พอเข้าใจได้ว่าใครกับใคร ทำอะไร อย่างไร ก็เพียงพอแล้ว อย่างไรก็ตาม การจัดทำความร่วมมือทางวิชาการควรใช้คำให้ความหมายตรงกันทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษด้วย ตัวอย่างเช่น หน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยได้จัดทำพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการ โดยหนังสือเชิญใช้คำว่าขอเรียนเชิญร่วมเป็นเกียรติในพิธีลงนาม MOU ระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่นกับโรงพยาบาลแห่งหนึ่ง แต่ความร่วมมือทางวิชาการฉบับที่ลงนามกันนั้น กลับใช้คำว่าบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ซึ่งสามารถเข้าใจได้เพราะเป็นคำที่ใช้หรือรับรู้กันโดยทั่วไป ส่วนการพิจารณาว่าเป็นความร่วมมือทางวิชาการหรือไม่ จะพิจารณาจากรายละเอียดภายในความร่วมมือมากกว่า สำหรับกรณีดังกล่าวเป็นรายละเอียดเล็กๆ น้อยๆ แต่เมื่อเข้าใจความหมายที่แท้จริงตรงตามรากศัพท์ของคำๆ นั้นแล้ว เราควรเลือกใช้คำให้ถูกต้องตามหลักสากลด้วย ซึ่งจะช่วยสร้างการรับรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องของฝ่ายที่เกี่ยวข้องและบุคคลโดยทั่วไป

ทั้งนี้ ในทางกฎหมายแล้ว จะไม่ได้ยึดติดกับชื่อว่าจะเป็นบันทึกความเข้าใจ บันทึกข้อตกลง หรือสัญญา ไม่ว่าจะเขียนว่า “บันทึกความเข้าใจ” หรือ “สัญญา” การจะพิจารณาว่าการตกลงแบบใดจะพิจารณาจากเนื้อหาและเจตนาที่แท้จริงของคู่กรณีเป็นสำคัญ หากเอกสารนั้นใช้ชื่อว่า “MOU” หรือ “บันทึกความเข้าใจ” แต่มีเนื้อหาครบถ้วนตามองค์ประกอบของสัญญา คือมีคู่สัญญา มีวัตถุประสงค์ มีคำเสนอคำสนองต้องตรงกัน มีเจตนาที่จะผูกพันกันตามกฎหมาย ก็อาจตีความให้เอกสารฉบับนั้นมีผลเป็น “สัญญา” และบังคับใช้ตามกฎหมายได้

ตัวอย่างที่ 1

บันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือ
ในการสนับสนุนการดำเนินงานวิชาการด้านความปลอดภัยทางถนน
ระหว่าง
กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กับ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตัวอย่างที่ 2



บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ
เรื่อง การพัฒนาคุณภาพนักเรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
ระหว่าง โรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย กับ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตัวอย่างที่ 3



กรมอนามัย
ศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น

บันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ
ระหว่าง
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
กับ
ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น

ตัวอย่างที่ 4



ตัวอย่างที่ 5



ตัวอย่างที่ 6

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

โครงการวิจัยและพัฒนาแพลตฟอร์มแพ็กแบดเตอร์มาตรฐานแบบสับเปลี่ยนสำหรับจักรยานยนต์ไฟฟ้า

เพื่อยกระดับอุตสาหกรรมยานยนต์สมัยใหม่ในประเทศ

ตัวอย่างที่ 7



บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ
ระหว่าง
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ร่วมกับ บริษัท น้ำตาลมิตรผล จำกัด

ตัวอย่างที่ 8



ข้อตกลงความร่วมมือ
ระหว่าง
มหาวิทยาลัยขอนแก่น กับ บริษัท ไทยเบฟเวอเรจ โลจิสติก จำกัด

จากตัวอย่างจะเห็นว่าใช้ทั้งคำว่า “บันทึกข้อตกลง” “บันทึกความเข้าใจ” “ข้อตกลงความร่วมมือ” หรือใช้เฉพาะชื่อความร่วมมือทางวิชาการโดยไม่ระบุว่าเป็นความร่วมมือระหว่างหน่วยงานใดกับหน่วยงานใด ทั้งนี้ ย่อมเป็นไปตามความประสงค์ของคู่ความร่วมมือดังกล่าวมาแล้วข้างต้น แต่มีข้อสังเกตในการตั้งชื่อความร่วมมือทางวิชาการ คือ ถ้าเป็นความร่วมมือระหว่างสองหน่วยงาน สังเกตว่า จะใช้คำเชื่อมหรือคำสันธาน โดยใช้คำว่า “กับ” ตามตัวอย่างที่ 1 , 2 และ 3 หากเป็นความร่วมมือทางวิชาการที่มีสามฝ่ายขึ้นไปจะใช้คำเชื่อมหรือสันธานคำว่า “และ” ตามตัวอย่างที่ 4 และ 5 โดยหากใช้คำว่า “กับ” ย่อมเห็นได้ว่าความร่วมมือทางวิชาการนั้นมีสองฝ่ายแน่นอน ในทางกลับกันหากใช้คำว่า “กับ” ในความร่วมมือทางวิชาการที่มีสามฝ่ายขึ้นไป เช่น บันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยนครพนม กับ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม คนอ่านอาจเข้าใจผิดว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่นกับมหาวิทยาลัยนครพนม เป็นฝ่ายที่หนึ่ง ส่วนมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นฝ่ายที่สอง ทั้งที่บันทึกความเข้าใจได้ตกลงกันแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นสามฝ่าย อย่างไรก็ตาม

กรณีดังกล่าวถือเป็นเรื่องเล็กน้อยไม่กระทบต่อความสมบูรณ์ของความร่วมมือทางวิชาการในภาพรวมแต่อย่างใด โดยการตั้งชื่อความร่วมมือทางวิชาการที่ดีควรตั้งชื่อให้กระชับ ได้ใจความ สามารถสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบได้ทันทีว่าเป็นความร่วมมือทางวิชาการเกี่ยวกับเรื่องอะไร และการตั้งชื่อความร่วมมือทางวิชาการให้ชัดเจนว่าเป็นความร่วมมือเรื่องอะไร ระหว่างใครกับใคร จะช่วยทำให้การสืบค้นข้อมูลสามารถทำได้โดยง่าย

กรณีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ถ้ามหาวิทยาลัย คณะ ส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดทำร่างความร่วมมือทางวิชาการเอง โดยไม่ได้ใช้แบบความร่วมมือของอีกฝ่าย การระบุชื่อความร่วมมือทางวิชาการและบรรทัดถัดมาใช้คำว่าระหว่าง มหาวิทยาลัยขอนแก่น กับ (ชื่อหน่วยงานภายนอก) จะเหมาะสมกว่าใช้ชื่อคณะ ส่วนงานหรือหน่วยงาน เนื่องจากความร่วมมือทางวิชาการบางฉบับอาจมีหลายคณะหลายส่วนงานในมหาวิทยาลัยที่ร่วมกันดำเนินงานตามความร่วมมือ การใช้คำว่ามหาวิทยาลัยขอนแก่นซึ่งเป็นชื่อขององค์กรและมีสถานะเป็นนิติบุคคลตามมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ซึ่งบัญญัติว่า “ให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2541 เป็นมหาวิทยาลัยขอนแก่นตามพระราชบัญญัตินี้ และเป็นนิติบุคคล...” อันเป็นการแสดงให้บุคคลโดยทั่วไปหรือผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบว่าความร่วมมือดังกล่าวเป็นการดำเนินงานหรือทำในนามของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งจะช่วยสร้างความน่าเชื่อถือและความเชื่อมั่นให้ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมตามความร่วมมือหรือได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีจากผู้เกี่ยวข้อง อีกทั้งรายละเอียดภายในความร่วมมือย่อมต้องระบุไว้อยู่แล้วว่าเป็นการดำเนินงานโดยคณะ ส่วนงานหรือหน่วยงานใดของมหาวิทยาลัย

3.2) วัน เดือน ปี ในการลงนามความร่วมมือทางวิชาการ

วัน เดือน ปี ที่ทุกฝ่ายลงนามในความร่วมมือทางวิชาการควรลงวันที่ให้เป็นปัจจุบัน ไม่ควรลงนามย้อนหลังหรือเวียนลงนาม ยกเว้นมีเหตุผลและความจำเป็น เนื่องจากอาจจะมีการพิจารณาเรื่องอำนาจในการลงนามของบุคคลนั้นๆ ว่ามีอำนาจ ณ วันที่มีการลงนามย้อนหลังหรือผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการมอบอำนาจหรือรับมอบหรือไม่ ซึ่งจะทำให้การลงนามหรือมอบอำนาจให้ลงนามไม่สมบูรณ์หรือไม่มีผลผูกพันองค์กรนั้นได้

กรณีมหาวิทยาลัยขอนแก่นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันมหาวิทยาลัยซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคล คืออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ตามมาตรา 5 ประกอบกับมาตรา 32 และมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 การแก้ไขปัญหาคณะความร่วมมือทางวิชาการที่มีการดำเนินการไปแล้ว เช่น คณะหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติได้ดำเนินการไปแล้วบางส่วน แต่ยังไม่มีการลงนามความร่วมมือเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจของทุกฝ่าย สามารถทำได้โดยการกำหนดระยะเวลาความร่วมมือให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่มีการเริ่มดำเนินการจริงได้ โดยอาจจะถือว่าทุกฝ่ายให้การรับรองการดำเนินการนั้นว่าเป็นการดำเนินการโดยชอบตามความร่วมมือทางวิชาการ

แล้ว ตัวอย่างเช่น ทุกฝ่ายลงนามในบันทึกความเข้าใจ เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2566 โดยกำหนดให้บันทึกความเข้าใจมีกำหนดระยะเวลา 3 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2569 เป็นต้น อย่างไรก็ตามคู่ความร่วมมือไม่ควรดำเนินโครงการหรือกิจกรรมใดๆ ตามความร่วมมือที่อาจก่อให้เกิดความรับผิดชอบหรือมีผลผูกพันก่อนผู้มีอำนาจของทุกฝ่ายจะลงนามในความร่วมมือทางวิชาการฉบับนั้นๆ เพราะหากเกิดความเสียหาย อาจต้องรับผิดชอบเป็นการส่วนตัวหรือแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นได้ยาก แต่คู่ความร่วมมือสามารถเจรจาพูดคุยหรือวางแผนการดำเนินงานตามความร่วมมือล่วงหน้าได้

โดยขอยกตัวอย่างปัญหาที่อาจเกิดขึ้นหากมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันเดือนปีที่ลงนามไม่ตรงตามความเป็นจริง ดังต่อไปนี้

ตัวอย่างที่ 1

นาย ก. ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2565 ต่อมามหาวิทยาลัยได้จัดทำบันทึกความเข้าใจร่วมกับหน่วยงานหนึ่ง โดยระบุในบันทึกความเข้าใจว่าอธิการบดีลงนามในวันที่ 1 มกราคม 2565 แต่ความเป็นจริงแล้วมีการลงนามกันในวันที่ 1 มีนาคม 2565 โดยเป็นการลงนามให้มีผลย้อนหลังตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2565 เป็นต้นมา ปัญหาจึงมีว่าแม้ในวันที่ 1 มีนาคม 2565 นาย ก. จะมีอำนาจลงนามในความร่วมมือทางวิชาการในฐานะผู้แทนของมหาวิทยาลัยได้ แต่วันที่ 1 มกราคม 2565 นาย ก. ยังไม่ได้รับการแต่งตั้งเป็นอธิการบดี ดังนั้น นาย ก. จึงยังไม่มีอำนาจที่จะลงนามในฐานะผู้แทนของมหาวิทยาลัยได้ บันทึกความเข้าใจจึงไม่มีผลผูกพันแต่อย่างใด

ตัวอย่างที่ 2

นาย ก. ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2565 และดำรงตำแหน่งจนครบวาระ 4 ปี เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2569 ต่อมาได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ต่ออีกวาระหนึ่ง ในระหว่างนั้น มหาวิทยาลัยได้จัดทำบันทึกความเข้าใจกับหน่วยงานหนึ่งระบุในความร่วมมือทางวิชาการว่าอธิการบดีลงนามในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2569 แต่ความเป็นจริงแล้วมีการลงนามกันในวันที่ 1 มีนาคม 2565 โดยเป็นการลงนามให้มีผลย้อนหลัง ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2565 ปัญหาจึงมีอยู่ว่าแม้ว่านาย ก. จะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีอีกวาระหนึ่งและมีอำนาจลงนามในบันทึกความเข้าใจในฐานะผู้แทนของมหาวิทยาลัยได้ แต่คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีเป็นคนละฉบับคนละวาระกัน ดังนั้น คำสั่งแต่งตั้งที่จะใช้เป็นหลักฐานในการลงนามบันทึกความเข้าใจจึงขัดแย้งกับอำนาจที่มีอยู่ของนาย ก. ณ ขณะนั้น บันทึกความเข้าใจจึงไม่มีผลผูกพันแต่อย่างใด

ตัวอย่างที่ 3

นาย ก. ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2565 ต่อมา มหาวิทยาลัยได้จัดทำบันทึกความเข้าใจกับหน่วยงานหนึ่ง โดยนาย ก. ได้มอบอำนาจให้กับนาย ข. ซึ่งเป็นคณบดีลงนามในบันทึกความเข้าใจแทนตนในวันที่ 1 มีนาคม 2565 แต่ในบันทึกความเข้าใจระบุว่า นาย ข. คณบดี ลงนามในวันที่ 1 มกราคม 2565 ซึ่งความเป็นจริงแล้วลงนามกันในวันที่ 1 มีนาคม 2565 โดยเป็นการลงนามให้มีผลย้อนหลังตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2565 ปัญหาจึงมีอยู่ว่าแม้ในวันที่ 1 มีนาคม 2565 นาย ก. ซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดีจะมีอำนาจในการมอบหมายให้นาย ข. คณบดีลงนามแทนตนได้ แต่ในวันที่ 1 มกราคม 2565 นาย ก. ยังไม่ได้รับการแต่งตั้งเป็นอธิการบดี จึงไม่มีอำนาจที่จะมอบให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทนตนได้ และย่อมส่งผลให้นาย ข. ซึ่งเป็นคณบดีและเป็นผู้รับมอบอำนาจลงนาม ไม่มีอำนาจลงนามแทนด้วยเช่นกัน บันทึกความเข้าใจจึงไม่มีผลผูกพันแต่อย่างใด

ตัวอย่างที่ 4

นาย ก. ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2565 ต่อมา มหาวิทยาลัยได้จัดทำบันทึกความเข้าใจกับหน่วยงานหนึ่ง โดยนาย ก. ได้มอบอำนาจให้กับนาย ข. คณบดี ลงนามในบันทึกความเข้าใจแทนตน แต่นาย ข. คณบดี ครบวาระการดำรงตำแหน่งวันที่ 2 มีนาคม 2565 ต่อมานาย ข. คณบดีได้ลงนามในบันทึกความเข้าใจ โดยระบุว่าลงนามแทนอธิการบดี ในวันที่ 1 มีนาคม 2565 แต่ในความเป็นจริงแล้วเป็นการลงนามในวันที่ 3 มีนาคม 2565 ซึ่งถือว่านาย ข. ไม่ได้ดำรงตำแหน่งคณบดีแล้ว ดังนั้น นาย ข. คณบดี ในฐานะผู้รับมอบอำนาจจึงไม่มีอำนาจลงนามแทนนาย ก. บันทึกความเข้าใจจึงไม่มีผลผูกพันแต่อย่างใด

ฉะนั้น วันที่ลงนามในความร่วมมือทางวิชาการจึงถือเป็นส่วนสำคัญในการจัดทำความร่วมมือเช่นเดียวกัน หลักคิดที่นำมาใช้ประกอบการพิจารณาลงนามคือ “ณ ขณะที่ลงนาม ผู้ลงนาม ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจต้องมีอำนาจ” ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้เกิดข้อโต้แย้งเรื่องอำนาจของผู้ลงนามในภายหลัง และอาจส่งผลกระทบต่อความผูกพันระหว่างคู่ความร่วมมือได้

3.3) ผู้มีอำนาจลงนามของแต่ละฝ่าย

ผู้มีอำนาจลงนาม หมายถึง บุคคลที่มีอำนาจหรือบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจให้ลงนามในเอกสารต่างๆ แทนองค์กรหรือหน่วยงานนั้นๆ ซึ่งการลงนามถือเป็นการแสดงความรับผิดชอบและมีผลผูกพันทางกฎหมาย เช่น กรณีผู้มีอำนาจของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้กำหนดไว้ตามมาตรา 32 ประกอบกับมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 โดยให้อธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด รับผิดชอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยและเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจการทั้งปวง ส่วนหน่วยงานราชการ ผู้มีอำนาจลงนามจะเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้น เช่น อธิบดี ผู้อำนวยการ หรือภาคเอกชน เช่น บริษัทต่างๆ จะเป็นผู้บริหารระดับสูง กรรมการผู้จัดการ

หรือผู้จัดการฝ่ายต่างๆ ซึ่งนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จะกำหนดผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลไว้ในหนังสือบริคณห์สนธิหรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ เป็นต้น

ในการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการแต่ละฉบับนั้น จำเป็นต้องพิจารณาถึงผู้มีอำนาจลงนามรวมถึงเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงอำนาจในการลงนามเพื่อนำมาประกอบเป็นหลักฐานในการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการด้วย ถ้าเป็นเอกสารราชการอาจค้นหาในเว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษา เช่น ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี หรืออาจค้นหาข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงานนั้นๆ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคำสั่งมอบอำนาจ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาตรวจสอบความร่วมมือทางวิชาการได้ หรือขอความอนุเคราะห์ไปยังหน่วยงานที่ทำความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการจัดส่งเพื่อเป็นหลักฐาน ทั้งนี้ นิติกรต้องศึกษาและทำความเข้าใจลำดับสายการบังคับบัญชาในแต่ละหน่วยงานด้วยเพราะมีความแตกต่างกัน เช่น กรณีเป็นหน่วยงานภาครัฐ สามารถสืบค้นได้จากกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน กฎหมายเกี่ยวกับการแบ่งกระทรวง ทบวง กรม ซึ่งจะกำหนดไว้ว่าตำแหน่งใดเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด หรือกรณีเป็นภาคเอกชน กรรมการผู้ใดเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท บุคคลที่มีชื่อเป็นผู้ลงนามในความร่วมมือทางวิชาการ เช่น คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน หรือกรรมการบริษัทคนใดคนหนึ่ง ถ้าลงนามโดยไม่มีอำนาจย่อมไม่ผูกพันมหาวิทยาลัย หน่วยงานหรือบริษัทนั้นๆ เว้นแต่จะมีการรับรองหรือให้สัตยาบันในภายหลัง นิติกรต้องเสนอแนะให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการจัดทำหนังสือมอบอำนาจให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของแต่ละฝ่ายก่อน

กรณีมหาวิทยาลัยขอนแก่น อธิการบดีถือเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจการทั้งปวง จึงมีอำนาจลงนามในความร่วมมือทางวิชาการทุกฉบับ คณบดี หัวหน้าส่วนงานต่างๆ หรือหัวหน้าหน่วยงานไม่มีอำนาจลงนามในความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย เว้นแต่จะมีคำสั่งมอบอำนาจไว้เป็นการเฉพาะหรือได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยแล้ว โดยอำนาจในการลงนามดังกล่าวไม่ใช่อำนาจในการบริหารงานทั่วไปภายในคณะ ส่วนงานหรือหน่วยงาน เนื่องจากการทำความร่วมมือทางวิชาการมีความประสงค์ให้มีผลผูกพันมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นนิติบุคคล คณะ ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลแต่อย่างใด ดังนั้น การลงนามจึงต้องกระทำโดยผู้แทนนิติบุคคล ซึ่งการลงนามจะมีทั้งกรณีอธิการบดีเป็นผู้ลงนามด้วยตนเองหรือมีการมอบอำนาจให้คณบดี หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ เป็นผู้ลงนามแทน โดยการมอบอำนาจจะเป็นการมอบอำนาจเป็นกรณีๆ ไป หากคณบดี หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะลงนามในความร่วมมือทางวิชาการด้วยตนเอง ให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยใช้แบบที่ 8.1 หนังสือมอบอำนาจ (กรณีทั่วไป) ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561 โดยการจัดทำหนังสือมอบอำนาจให้เตรียมเอกสารหลักฐานของผู้รับมอบอำนาจได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมรับรองสำเนา

ถูกต้องให้เรียบร้อย และไม่ต้องลงวัน/เดือน/ปี ที่มอบอำนาจ เนื่องจากต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือมอบอำนาจก่อนเสนออธิการบดี ซึ่งใช้ระยะเวลาพอสมควร กระบวนการอาจไม่เสร็จสิ้นภายในวันและเดือนที่ระบุมา และไม่ควรถัดทำหนังสือมอบอำนาจให้อธิการบดีลงนามย้อนหลัง

ตัวอย่างที่ 1

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้โครงการวิจัยการสังเคราะห์และประเมินสถานการณ์ของเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อถ่ายทอดสู่พื้นที่ทำให้เกิดนวัตกรรมในการพัฒนาระดับท้องถิ่นร่วมกับ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งต่อไปบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “**เครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการในการพัฒนาเชิงพื้นที่**” โดยตกลงกันมีรายละเอียดของความตกลงดังนี้

ตัวอย่างที่ 2

บันทึกความเข้าใจฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๔
ระหว่าง

สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ตั้งอยู่ที่ เลขที่ ๔๗/๔๓๓ อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม (แจ้งวัฒนะ) หมู่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ โดย

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันสถาบันฯ ตามสำเนาคำสั่งคณะกรรมการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศที่ ๑๐/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ รายละเอียดปรากฏตามผนวก ๑ แนบท้ายบันทึกความเข้าใจ ซึ่งต่อไปในบันทึกความเข้าใจฉบับนี้เรียกว่า “**สทป.**” ฝ่ายหนึ่ง กับ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๓ หมู่ ๑๖ ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒ โดย ตำแหน่ง อธิการบดี

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันมหาวิทยาลัย ตามสำเนาประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ รายละเอียดปรากฏตามผนวก ๒ แนบท้ายบันทึกความเข้าใจ ซึ่งต่อไปในบันทึกความเข้าใจฉบับนี้เรียกว่า “**มข.**” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายตกลงทำบันทึกความเข้าใจโดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ตัวอย่างที่ 3

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๔
ระหว่าง

สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๙๖ ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐ โดย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล รายละเอียดปรากฏตามสำเนาประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ ประกาศ ณ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ผวนก ๑ แนบท้ายบันทึกข้อตกลง ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “วช.” ฝ่ายที่หนึ่ง

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๓ หมู่ ๑๖ ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒ โดย ตำแหน่ง อธิการบดี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล รายละเอียดปรากฏตามสำเนาประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓ ผวนก ๒ แนบท้ายบันทึกข้อตกลง ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “มข.” ฝ่ายที่สอง

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ตั้งอยู่ที่ อุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย เลขที่ ๑๑๑ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐ โดย
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล รายละเอียดปรากฏตามสำเนาคำสั่งคณะกรรมการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ที่ ๑/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ลงวันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ผวนก ๓ แนบท้ายบันทึกข้อตกลง ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “สวทช.” ฝ่ายที่สาม

ทั้งสามฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ตัวอย่างที่ 4

บันทึกความเข้าใจนี้ทำขึ้น ณ เมื่อวันที่ ระหว่าง

มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดย ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายศูนย์ความเป็นเลิศและศูนย์กลางบริการสุขภาพ ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามหนังสือมอบอำนาจที่ อว ลงวันที่ แนบท้ายบันทึกความเข้าใจ ซึ่งต่อไปในบันทึกความเข้าใจนี้จะเรียกว่า “สถานพยาบาล” ฝ่ายหนึ่ง กับ

บริษัท พรซิชั่นไดเอทซ์ จำกัด โดย ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ E10091220509369 ออกให้ ณ วันที่ 23 ธันวาคม 2564 แนบท้ายบันทึกความเข้าใจ ซึ่งต่อไปในบันทึกความเข้าใจนี้จะเรียกว่า “บริษัท” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายมีความประสงค์ในการร่วมกันพัฒนาเทคโนโลยีเทเลเฮลท์ (Telehealth) และระบบติดตามข้อมูลผู้ป่วยที่บ้าน (Telemonitoring) ให้เกิดการใช้งานได้จริงในสถานพยาบาล จึงได้จัดทำบันทึกความเข้าใจ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตัวอย่างที่ 5

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการฉบับนี้ ทำขึ้นที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อวันที่.....
.....๒๕๖๕ ระหว่าง

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๓ หมู่ ๑๖ ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง
ขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒ โดย ตำแหน่ง อธิการบดี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันมหาวิทยาลัย ตามสำเนาประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้ง
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓ แนบท้ายบันทึกข้อตกลง ซึ่งต่อไปใน
บันทึกข้อตกลงนี้ เรียกว่า “KKU” ฝ่ายที่หนึ่ง

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (แก่งคอย) จำกัด สำนักงานตั้งอยู่ที่ ๓๓/๑ หมู่ ๓ ตำบลบ้านป่า อำเภอ
แก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โดย ตำแหน่ง Managing Director-Upper Mainland
and Border Market ผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท ตามสำเนาหนังสือมอบอำนาจ ฉบับลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน
๒๕๖๔ แนบท้ายบันทึกข้อตกลง ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “SKK” ฝ่ายที่สอง และ

บริษัท ผลิตภัณฑ์และวัตถุดิบก่อสร้าง จำกัด สำนักงานตั้งอยู่ที่ ๑๕๑๖ ถนนประชาราษฎร์ ๑
แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร ๑๐๘๐๐ โดย ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ
ผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท ตามสำเนาหนังสือมอบอำนาจ ฉบับลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ แนบท้ายบันทึก
ข้อตกลง ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “CPAC” ฝ่ายที่สาม

ทั้งสามฝ่ายตกลงจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “บันทึก
ข้อตกลง” โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตัวอย่างที่ 6

บันทึกข้อตกลงเลขที่

รหัสโครงการ

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้น ณ ศูนย์วิจัยเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกและเครื่องมือแพทย์ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๑๑๑ อุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐ เมื่อวันที่ พ.ศ. ระหว่าง

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ โดยศูนย์วิจัยเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกและเครื่องมือแพทย์ โดย ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติในการกำกับดูแลและรับผิดชอบการบริหารงานศูนย์วิจัยเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกและเครื่องมือแพทย์ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ตามสำเนาคำสั่งสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ที่ ๐๔๕/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ในการกำกับดูแลและรับผิดชอบการบริหารงานศูนย์วิจัยเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกและเครื่องมือแพทย์ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่ ๓๐๑/๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายพนักงานให้ปฏิบัติหน้าที่ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ผวนก ๑ แนบท้ายบันทึกข้อตกลง ซึ่งในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “สวทช.” ฝ่ายหนึ่ง กับ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยศูนย์ตะวันฉาย ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๓ หมู่ ๑๖ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒ โดย ตำแหน่ง คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามหนังสือมอบอำนาจที่ อว ลงวันที่ ผวนก ๒ แนบท้ายบันทึกข้อตกลง ซึ่งในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “มข.” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงจัดทำบันทึกข้อตกลงโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตัวอย่างที่ 7

บันทึกความเข้าใจฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ระหว่าง

มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดย ตำแหน่ง คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามหนังสือมอบอำนาจ ที่ อว ๖๖..... ลงวันที่ เดือน พ.ศ. แนบท้ายบันทึกความเข้าใจ ซึ่งต่อไปในบันทึกความเข้าใจนี้เรียกว่า “คณะวิศวกรรมศาสตร์” ฝ่ายหนึ่ง กับ

บริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ช จำกัด โดย ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ และ ตำแหน่ง กรรมการบริหาร ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดมุกดาหาร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ทะเบียนเลขที่ ๐๔๐๕๕๔๘๐๐๐๕๗๔ ออกให้ ณ วันที่ แนบท้ายบันทึกความเข้าใจ ซึ่งต่อไปในบันทึกความเข้าใจนี้ เรียกว่า “บริษัท” อีกฝ่ายหนึ่ง

คณะวิศวกรรมศาสตร์และบริษัทตกลงทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการด้านวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม โดยมีเจตนารมณ์และรายละเอียด ดังนี้

จากตัวอย่างจะเห็นได้ว่าในความร่วมมือทางวิชาการแต่ละฉบับ ข้อความจะแตกต่างกันไป ตามความประสงค์ของคู่ความร่วมมือเป็นหลัก หากเห็นว่ายังขาดสาระสำคัญบางประการหรือจำเป็นต้องกำหนดไว้จึงจะทำให้ประโยชน์มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ให้เพิ่มเติมประโยคหรือข้อความดังกล่าวในความร่วมมือทางวิชาการตามความเหมาะสม เช่นตามตัวอย่างที่ 1 ความร่วมมือทางวิชาการฉบับนี้ ในย่อหน้าแรกจะไม่ระบุชื่อผู้มีอำนาจลงนามของแต่ละฝ่ายได้เลย

ตามตัวอย่างที่ 2 , 3 , 4 , 5 และ 6 เป็นการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการที่มีรายละเอียดประกอบด้วย ชื่อ หน่วยงาน ที่อยู่หน่วยงาน ผู้มีอำนาจลงนาม ตำแหน่งผู้ลงนาม หลักฐานประกอบการลงนามเพื่อแสดงที่มาของอำนาจของผู้ลงนาม ซึ่งการมีรายละเอียดที่ครบถ้วนย่อมทำให้เกิดความสะดวกในการตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลได้อย่างถูกต้อง สำหรับหลักฐานประกอบการลงนาม ถ้าเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานจะใช้หลักฐานประกอบการลงนาม เช่น ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งอธิการบดี ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ คำสั่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้รักษาการแทนอธิการบดี คณบดี หรือคำสั่งแต่งตั้งอธิบดีหรือผู้อำนวยการ เป็นต้น

ในส่วนการรับมอบอำนาจ สังเกตว่าหลักฐานที่ใช้ประกอบการลงนามตามตัวอย่างมีดังนี้

(1) มหาวิทยาลัยขอนแก่นจะมีการมอบอำนาจเป็นหนังสือตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยอื่นๆ อาจใช้เป็นคำสั่งของหน่วยงาน ตามตัวอย่างที่ 6 และ 7

(2) บริษัทจะใช้หนังสือมอบอำนาจ ในกรณีที่ผู้ลงนามไม่มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท ตามที่กำหนดไว้ในหนังสือบริคณห์สนธิหรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ซึ่งจะต้องมีการมอบอำนาจจากบริษัทก่อนจึงจะผลผูกพันบริษัท โดยจะสังเกตว่าการเป็นประธานกรรมการบริษัทหรือกรรมการผู้จัดการ ไม่ใช่จะมีอำนาจลงนามแทนบริษัททุกกรณีเสมอไป ต้องตรวจสอบจากหนังสือบริคณห์สนธิหรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลว่ากำหนดเงื่อนไขไว้อย่างไร ทั้งนี้ ในบางกรณีอาจเป็นการมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ของบริษัทเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัท ตามตัวอย่างที่ 5 ซึ่งต้องใช้หนังสือมอบอำนาจจากบริษัทเป็นหลักฐานประกอบการลงนาม

(3) บริษัทจะใช้หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล กรณีกรรมการผู้มีอำนาจประสงค์จะลงนามด้วยตนเอง ในกรณีนี้ให้ใช้หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ที่ออกให้โดยสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ซึ่งจะมีรายละเอียดของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทหรือเงื่อนไขในการลงนามผูกพันบริษัทเป็นหลักฐานประกอบการลงนามความร่วมมือได้ โดยไม่จำเป็นต้องใช้หนังสือบริคณห์สนธิเนื่องจากหนังสือบริคณห์สนธิมีข้อมูลทั้งหมดของบริษัท และบริษัทอาจไม่ต้องการเปิดเผยข้อมูลให้บุคคลทั่วไปทราบ ตามตัวอย่าง 4 และ 7

ทั้งนี้ หากหนังสือบริคณห์สนธิกำหนดให้การลงนามผูกพันบริษัทจะต้องมีกรรมการสองหรือสามคนขึ้นไป หรือระบุชื่อกรรมการ หรือกำหนดเงื่อนไขต่างๆ ไว้ การลงนามในความร่วมมือทางวิชาการจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขหรือจำนวนกรรมการตามที่กำหนดไว้เท่านั้น จึงจะมีผลผูกพันบริษัทตามตัวอย่างที่ 7

3.4) วัตถุประสงค์ของความร่วมมือทางวิชาการ

ในการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการ วัตถุประสงค์ของความร่วมมือถือเป็นส่วนสำคัญ โดยเป็นเหมือนเป้าหมายที่ทุกฝ่ายมีความประสงค์ร่วมกันเพื่อดำเนินงานตามความร่วมมือให้ประสบผลสำเร็จ วัตถุประสงค์ความร่วมมือจะเป็นสิ่งที่กำหนดขอบเขตความร่วมมือและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย รวมถึงเป็นสิ่งที่จะกำกับว่าการดำเนินงานต่างๆ ตามความร่วมมือจะต้องเป็นไปตามที่วัตถุประสงค์ของความร่วมมือกำหนดเท่านั้น หากการดำเนินงานอยู่ภายใต้วัตถุประสงค์ของความร่วมมือ การนั้นย่อมผูกพันทุกฝ่ายที่ลงนามในความร่วมมือ ในทางกลับกันหากการดำเนินงานไม่เป็นตามวัตถุประสงค์ของความร่วมมือ อีกฝ่ายอาจปฏิเสธไม่ยอมรับการดำเนินงานหรือการกระทำดังกล่าวซึ่งอาจเกิดความเสียหายตามมาได้

ในการกำหนดวัตถุประสงค์ของความร่วมมือทางวิชาการ ควรใช้ข้อความที่กระชับ ได้ใจความ เข้าใจง่าย ผู้เกี่ยวข้องสามารถอ่านและเข้าใจได้ว่าความร่วมมือทางวิชาการที่จัดทำร่วมกันนั้นทำเพื่ออะไร ต้องการอะไร มีเป้าหมายอย่างไร วัตถุประสงค์ความร่วมมือที่ดีต้องมีสัมพันธ์กับการดำเนินงานตามความร่วมมือ ขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ซึ่งจะช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจถึงเป้าหมายในการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการฉบับนั้นๆ ในภาพรวมทั้งหมดได้

กรณีมหาวิทยาลัยขอนแก่น วัตถุประสงค์ของความร่วมมือจะเป็นข้อพิจารณาเบื้องต้นว่าความร่วมมือนั้น มหาวิทยาลัย คณะ ส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการภายใต้อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้หรือไม่ โดยวัตถุประสงค์ของความร่วมมือทางวิชาการจะต้องภายใต้วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ซึ่งบัญญัติว่า “ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถานศึกษาชั้นสูง มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริม ประยุกต์และพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม” รวมถึงสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่กระทำการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ด้วย

วัตถุประสงค์ความร่วมมืออาจใช้คำว่า “เพื่อ” “ส่งเสริมและสนับสนุน” หรือ “ร่วมกัน” เป็นคำขึ้นต้นก็ได้

ตัวอย่างที่ 1

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสร้างความร่วมมือในการพัฒนานักศึกษาและบุคลากรของ KKK SKK และ CPAC ในการพัฒนาการใช้ BIM และ Digital Construction ในอุตสาหกรรมก่อสร้าง และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เชื่อมโยง

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือด้านการศึกษา การพัฒนาบุคลากรทั้งภายในและภายนอก การวิจัยและพัฒนา (Research and Development) การบริหารจัดการองค์ความรู้ และการบริหารจัดการอุตสาหกรรมการบริหารสถาปัตยกรรม และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ระหว่างมหาวิทยาลัยและบริษัทในด้านการพัฒนาการใช้ BIM และ Digital Construction ในอุตสาหกรรมก่อสร้าง

๒.๔ เพื่อการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ที่ดีของความร่วมมือทางวิชาการนี้ของคู่กรณีทั้งสามฝ่าย

๒.๕ เพื่อร่วมสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาและภาคอุตสาหกรรมในการพัฒนากำลังคนของประเทศตามแนวนโยบายด้านการศึกษาของประเทศ

ตัวอย่างที่ 2

ข้อ 1 วัตถุประสงค์ของความร่วมมือ

1.1 เพื่อจัดทำ Knowledge Stock (คลังความรู้) รวบรวมทรัพยากรทางเทคโนโลยีและนวัตกรรมทั้งที่มีอยู่และกำลังดำเนินการ ทำเป็นระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) ของแต่ละภูมิภาค อาทิ ข้อมูลบุคคล หน่วยงานที่ดำเนินการ วารสาร บทความที่ตีพิมพ์ แพลตฟอร์มต่าง ๆ และชุดความรู้หรือนวัตกรรมที่เกี่ยวข้อง

1.2 เพื่อจัดทำหลักสูตรและการถ่ายทอดองค์ความรู้ (Knowledge and Technology Transfer) ร่วมกับหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.) ในการเสริมและพัฒนาทักษะ เพิ่มความสามารถ ให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.3 เพื่อจัดทำแผนพัฒนาด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม (Technology Roadmap) นำมาวิเคราะห์ศักยภาพของพื้นที่โดยใช้ชุดข้อมูลความรู้ที่มีอยู่ทำให้เกิดนวัตกรรมในการพัฒนาระดับท้องถิ่น นำไปสู่การลงทุนในพื้นที่

ตัวอย่างที่ 3

ข้อ 1 วัตถุประสงค์ของความร่วมมือ

เพื่อพัฒนาและส่งเสริมนักเรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ให้ได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ด้านวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และคอมพิวเตอร์ตามความสนใจอย่างเต็มศักยภาพ พร้อมทั้งปลูกฝังให้มีเจตคติทางวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์ และมีความเป็นนักวิจัย

ตัวอย่างที่ 4

ข้อ 1 วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการจัดการศึกษาระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานศึกษา
- 1.2 เพื่อส่งเสริมการศึกษาแก่นักศึกษาอาชีวศึกษา
- 1.3 เพื่อให้นักศึกษาได้เพิ่มทักษะ สร้างเสริมประสบการณ์ในระบบโรงงานอุตสาหกรรมและพัฒนาตนเองตามสภาพความเป็นจริงซึ่งจะเป็นแนวทางในการประกอบอาชีพ
- 1.4 เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้ถึงสภาพปัญหา และวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 1.5 เพื่อให้นักศึกษามีคุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน มีความรับผิดชอบ มีระเบียบวินัย และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.6 เพื่อให้นักศึกษามีเจตคติที่ดีในการทำงาน มีความภูมิใจในวิชาชีพ

ตัวอย่างที่ 5

ข้อ ๑ วัตถุประสงค์ความร่วมมือ

- ๑.๑ เพื่อพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม องค์ความรู้ ที่เกี่ยวข้องกับการกระบวนการผลิตแป้งมันสำปะหลัง และห่วงโซ่อุปทาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การวิจัย และเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันของภาคอุตสาหกรรม
- ๑.๒ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนในการจัดการศึกษาในรูปแบบสหกิจศึกษา และการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษา

ตัวอย่างที่ 6

ข้อ 1 วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อร่วมมือกันในการพัฒนาบุคลากรทั้งของมหาวิทยาลัยขอนแก่นและบริษัท ไทยเบฟเวอเรจ โลจิสติก จำกัด รวมถึงนักศึกษาและบุคลากรในอุตสาหกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับบริษัท ไทยเบฟเวอเรจ โลจิสติก จำกัด
- 1.2 เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือด้านการศึกษาและวิจัยและการบริหารจัดการองค์ความรู้ในด้านการจัดการระบบโลจิสติกส์
- 1.3 เพื่อพัฒนางานวิชาการด้านอุตสาหกรรมการขนส่ง และอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการระบบโลจิสติกส์ของประเทศ
- 1.4 เพื่อร่วมมือกันในการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ขององค์กรทั้งสองฝ่าย

ตัวอย่างที่ 7

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งของงานพัฒนาเครือข่ายหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านภัยพิบัติไทยต่างๆ ประกอบไปด้วย หน่วยงานรัฐบาล ภาคเอกชน หน่วยงานการศึกษา เช่น มหาวิทยาลัย ภาคชุมชน และผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ด้านภัยพิบัติในสาขาวิชาต่างๆ
๒. สนับสนุนกิจกรรมด้านความร่วมมือทางวิชาการ และกิจกรรมของเครือข่ายที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาสังคมด้านการจัดการความเสี่ยงและภัยพิบัติ
๓. สนับสนุนบุคลากรในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยให้เข้าร่วมกิจกรรมของเครือข่ายตามความเหมาะสม
๔. สนับสนุนการสร้างความเข้าใจ ความตื่นตัว ตระหนักรู้และความเตรียมพร้อมรับมือ ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติสำหรับประชาชน ชุมชน รวมทั้งภาคเอกชน และหน่วยงานของรัฐ ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างที่ 8

ข้อ 2 วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมศักยภาพและความรู้โดยเฉพาะความรู้นอกห้องเรียนให้แก่ นักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ เพื่อสามารถนำความรู้ไปพัฒนาและต่อยอดในการเรียนรู้รวมถึงการทำงานในอนาคตได้

2.2 จัดทำคู่มือและกิจกรรมวิชาการนอกห้องเรียน เพื่อช่วยให้เกิดการสร้างคุณค่าในการเรียน คณะวิทยาศาสตร์ และเพื่อให้เกิดศักยภาพที่เหมาะสมต่อการเป็นกำลังคนด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ และคณิตศาสตร์ (STEM)

2.3 เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายซึ่งเป็นนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ประมาณร้อยละ 50 สามารถเข้าถึงคู่มือการเตรียมความพร้อมในการเรียนและการประกอบอาชีพในอนาคตได้

นอกจากนี้ยังคาดหวังว่านักศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์อย่างน้อยร้อยละ 20 จะสามารถเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความรู้นอกห้องเรียน และกิจกรรมพัฒนาศักยภาพ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการสร้างและพัฒนา นักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ให้มีศักยภาพสูงขึ้น เพื่อเป็นกำลังคนหรือผู้นำทางด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ และคณิตศาสตร์ (STEM)

ตัวอย่างที่ 9

๑. วัตถุประสงค์ของความร่วมมือ

๑.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนมีการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยไม่กำหนดอายุ เชื่อมโยงในหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรฝึกอบรม หรือหลักสูตรระยะยาวที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

๑.๒ ร่วมดำเนินการให้ผู้เรียนสามารถสะสมผลการเรียนและผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ได้รับจากการศึกษาในหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรฝึกอบรม หรือหลักสูตรระยะยาวที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศไว้ในคลังหน่วยกิต

3.5) ขอบเขตความร่วมมือและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย

ขอบเขตความร่วมมือและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ควรกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของความร่วมมือ การพิจารณากำหนดขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย นอกจากจะต้องเป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดตั้งหน่วยงานนั้นๆ แล้ว ยังต้องเป็นไปตามกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย โดยอาจต้องทำความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับหลักการของกฎหมาย ขอบเขตการบังคับใช้กฎหมาย รวมถึงข้อห้าม ข้อยกเว้นต่างๆ ซึ่งจะทำให้สามารถกำหนดขอบเขตความร่วมมือ รวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายโดยไม่ให้ขัดต่อกฎหมาย เช่น ความร่วมมือเกี่ยวกับการศึกษาวิจัยกัญชา กัญชง เป็นต้น

กรณีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ขอบเขตความร่วมมือและหน้าที่ความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยจะต้องอยู่ภายใต้มาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 หากกำหนดขอบเขตความร่วมมือและหน้าที่ความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องเลย ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายหรือนิติกรจะต้องเสนอความเห็นเห็นว่าเหตุใดถึงไม่สามารถดำเนินการได้พร้อมหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของมหาวิทยาลัย หากกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพียงบางส่วน ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายหรือนิติกรจะต้องเสนอความเห็นให้ตัดข้อความดังกล่าวออกพร้อมอธิบายถึงเหตุผลและหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การตัดข้อความบางส่วนออกไม่ทำให้ความร่วมมือทางวิชาการนั้นเสียไปทั้งฉบับ ขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนอื่นๆ ที่ไม่ขัดแย้งกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และกฎหมายที่เกี่ยวข้องย่อมสามารถดำเนินการได้ ซึ่งประเด็นดังกล่าว จะต้องพิจารณาตรวจสอบด้วยความรอบคอบ หากข้อเท็จจริงยังไม่เพียงพอที่จะพิจารณาเพื่อเสนอความเห็นหรือต้องการข้อเท็จจริงเพิ่มเติมอาจต้องประสานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ชี้แจงข้อเท็จจริงหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม โดยอาจแนะนำเกี่ยวกับการกำหนดขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบที่ถูกต้องด้วยวากาจาก่อน เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องปรับปรุงแก้ไขความร่วมมือทางวิชาการให้ถูกต้องก่อนส่งให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบก็ได้ ส่วนขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบตามความร่วมมือของอีกฝ่าย หากฝ่ายนั้นหรือหน่วยงานนั้นยืนยันว่าตนสามารถดำเนินการได้ตามกฎหมายของตน มหาวิทยาลัยย่อมไม่อาจก้าวล่วงได้ โดยอาจตั้งข้อสังเกตเพื่อประกอบการพิจารณาของมหาวิทยาลัยว่าจะจัดทำความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานดังกล่าวต่อไปหรือไม่

เทคนิคในการการกำหนดขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายหรือนิติกรสามารถเพิ่มเติมประโยคหรือข้อความไว้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องได้ ตัวอย่างเช่น “การดำเนินงานตามความร่วมมือจะต้องอยู่ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของแต่ละฝ่าย” ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันและย้าเตือนให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ตระหนักอยู่เสมอว่าต้องดำเนินการทุกอย่างให้เป็นไปตามกฎหมาย หากดำเนินการไม่เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้ว อาจต้องรับผิดชอบเป็นการส่วนตัวได้ ประกอบกับความร่วมมือทางวิชาการแต่ละฉบับนั้นมีการกำหนดระยะเวลาแตกต่างกัน ระหว่างนั้นอาจมีกฎหมายฉบับใหม่หรือมีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้ขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบไม่สามารถดำเนินการได้อีกต่อไปหรือดำเนินการเพียงบางส่วน การเพิ่มเติมประโยสดังกล่าวย่อมทำให้ทุกฝ่ายต้องยอมรับว่าไม่สามารถบังคับให้ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดดำเนินการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายได้ และการที่เราไม่สามารถที่จะรู้หรือทราบกฎหมายภายในของฝ่ายอื่นๆ ได้ทั้งหมด การเพิ่มเติมประโยสดังกล่าวไว้ในความร่วมมือทางวิชาการจึงถือเป็นสิ่งสำคัญที่จำเป็นต้องคำนึงถึง อย่างไรก็ตามคู่ความร่วมมือจะระบุประโยคหรือข้อความลักษณะดังกล่าวไว้ในความร่วมมือทางวิชาการหรือไม่ก็ได้ เนื่องจากทุกฝ่ายต้องดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดอยู่แล้ว การระบุประโยคหรือข้อความดังกล่าวเพื่อเป็นการย้ำเตือนให้ทุกฝ่ายพึงตระหนักถึงการดำเนินงานตามความร่วมมือทางวิชาการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

ตัวอย่างที่ 1

ข้อ 2 “**เครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการในการพัฒนาเชิงพื้นที่**” จะร่วมกันดำเนินกิจกรรมดังนี้

- 2.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อวิเคราะห์ และออกแบบนโยบายสาธารณะ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น สอวช. และ สกสว.ทำวิจัยร่วมกัน
- 2.2 การจัดทำข้อตกลงร่วมกันเพื่อ Identify การรวบรวมข้อมูล
- 2.3 การจัดทำเทมเพลต (Template) ในการสำรวจข้อมูลเพื่อรวบรวมและจัดทำเป็น Knowledge Stock (คลังความรู้)

2.4 คณะวิศวกรรมศาสตร์ทั้ง 5 แห่ง ดำเนินการสำรวจองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม รวมถึง รวมถึงทุนมนุษย์ที่มีทักษะในการพัฒนาเมืองหรือพัฒนาพื้นที่ในแต่ละภูมิภาค รวมถึง Key Curriculum ที่มีความประสงค์จะถ่ายทอดสู่ท้องถิ่น โดยแยกออกเป็น 5 ภูมิภาค ได้แก่ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคตะวันออก ภาคเหนือ ภาคกลาง และภาคใต้

ตัวอย่างที่ 2

๑.๒ ขอบเขตความร่วมมือ

๑.๒.๑ ร่วมกันดำเนินงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมเพื่อการแก้ไขปัญหาโรคพยาธิใบไม้ตับและมะเร็งท่อน้ำดี ที่พบมากในพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนืออันจะส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

๑.๒.๒ ร่วมกันจัดหาและสนับสนุนทรัพยากร เช่น บุคลากร งบประมาณ วัสดุและอุปกรณ์ สำหรับใช้ในการดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้

๑.๒.๓ แลกเปลี่ยนและเสริมสร้างความรู้ ประสบการณ์ และข้อมูลทางวิชาการ ระหว่างบุคลากร

๑.๒.๔ ร่วมกันพัฒนาบุคลากรของทั้งสามฝ่ายโดยการส่งเสริมความสัมพันธ์ในการพัฒนาโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา (ถ้ามี) หรือบุคลากรระหว่างกัน

ทั้งนี้ ความร่วมมือตามบันทึกข้อตกลงข้อ ๑.๒.๑ ถึงข้อ ๑.๒.๔ ทั้งสามฝ่ายจะจัดทำเป็นข้อตกลงโครงการย่อย ภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้โดยรายละเอียดและข้อตกลงของโครงการย่อยจะจัดทำในรูปแบบความตกลงเป็นหนังสือของแต่ละโครงการย่อยเป็นรายกรณีไปทั้งนี้ ภายใต้กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของแต่ละฝ่าย

ตัวอย่างที่ 3

๔. การดำเนินการและกิจกรรมความร่วมมือ

๔.๑ หน้าที่ของ SKK และ CPAC

๔.๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการฝึกงานวิชาชีพ การฝึกอบรม การจัดหาข้อมูลเพื่อการปฏิบัติงานและการศึกษาวิจัย การศึกษาดูงานภาคสนาม การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการปฏิบัติงานในโครงการความร่วมมือต่าง ๆ ของทั้งสามฝ่าย สำหรับคณาจารย์ นักศึกษาและบุคลากรของ KKU ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการใช้ BIM และ Digital Construction ในอุตสาหกรรมก่อสร้าง

๔.๑.๒ จัดให้มีบุคลากรเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการฝึกงานวิชาชีพและงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาและการปฏิบัติงานของนักศึกษาโครงการความร่วมมือต่าง ๆ ของทั้งสามฝ่าย ณ บริษัทของ SKK และ CPAC และ/หรือบริษัทในเครือของ SKK และ CPAC

๔.๑.๓ สนับสนุนด้านสถานที่และเครื่องมือที่มีอยู่เพื่อดำเนินโครงการวิจัยและพัฒนาต่าง ๆ ที่ทั้งสามฝ่ายเห็นควรดำเนินการร่วมกัน

๔.๑.๔ สนับสนุนโครงการความร่วมมือต่าง ๆ ที่เป็นความร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชนในอุตสาหกรรมก่อสร้าง ซึ่งทั้งสามฝ่ายเห็นควรดำเนินการร่วมกัน

๔.๑.๕ พนักงาน ลูกจ้าง และ/หรือตัวแทนของ SKK และ CPAC จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยในการฝึกงานวิชาชีพ การฝึกอบรม การจัดหาข้อมูลเพื่อการปฏิบัติงานและการศึกษาวิจัยการศึกษาดูงานภาคสนาม การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และการปฏิบัติงานในโครงการความร่วมมือต่าง ๆ ของทั้งสามฝ่าย

๔.๒ หน้าที่ของ KKU

๔.๒.๑ สนับสนุนด้านบุคลากร สถานที่ เครื่องมือทางวิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรมศาสตร์ และอื่น ๆ รวมถึงที่มีอยู่เพื่ออำนวยความสะดวกให้บุคลากรของ SKK และ CPAC สามารถใช้งานร่วมกันเพื่อการค้นคว้าวิจัยและพัฒนาในโครงการความร่วมมือต่าง ๆ ได้ตามความเหมาะสมภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ทั้งปวงของมหาวิทยาลัยหรือของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๒ ถ่ายทอดเทคโนโลยีและองค์ความรู้ด้านการพัฒนาการใช้ BIM และ Digital Construction รวมทั้งด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยสนับสนุนการฝึกอบรม การศึกษาดูงานและการวิจัยและพัฒนาของบุคลากรของ SKK และ CPAC ที่ KKU หรือตามที่ทั้งสามฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน

๔.๒.๓ สนับสนุนงานด้านวิชาการและงานด้านการวิจัยและพัฒนา เพื่อพัฒนาอุตสาหกรรมก่อสร้าง ให้ใช้ BIM และ Digital Construction และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่ทั้งสามฝ่ายเห็นควรดำเนินการร่วมกัน

๔.๒.๔ ให้ความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากรของ SKK และ CPAC และ/หรือบริษัทในเครือของ SKK และ CPAC ด้านต่าง ๆ โดยความเห็นชอบของทั้งสามฝ่าย

๔.๒.๕ สนับสนุนการประชาสัมพันธ์ของ SKK และ CPAC การให้ข้อมูลแก่นักศึกษา และการดำเนินการสรรหาบุคลากรใหม่ให้กับ SKK และ CPAC และ/หรือบริษัทในเครือของ SKK และ CPAC

๔.๒.๖ คณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของ KKU จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของ SKK และ CPAC และ/หรือบริษัทในเครือของ SKK และ CPAC ในการฝึกงานวิชาชีพ การฝึกอบรม การจัดหาข้อมูลเพื่อการปฏิบัติงานและการศึกษาวิจัย การศึกษาดูงานภาคสนาม การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และการปฏิบัติงานในโครงการความร่วมมือต่าง ๆ ของทั้งสามฝ่าย

ตัวอย่างที่ 4

ข้อ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบของทั้งสองฝ่าย

๓.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะศึกษาศาสตร์

(๑) ร่วมพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาคุณภาพและศักยภาพของผู้บริหาร ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา

(๒) การอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการและการพัฒนาวิชาชีพเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้บริหาร ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา

(๓) ส่งเสริมให้มีการศึกษาและการวิจัย ตลอดจนพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษาของ นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ ยกย่องคุณภาพ การศึกษาให้เป็น Active Learning ตามมาตรฐานสากล

(๔) เป็นที่ปรึกษาในการพัฒนานักเรียน นักศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาของ โรงเรียนเพื่อส่งเสริมความเป็นเลิศในวิชาชีพ

(๕) จัดหาแหล่งฝึกประสบการณ์ และพัฒนาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษา และพัฒนาการฝึกประสบการณ์ให้กับนักเรียนตามความเหมาะสมและศักยภาพที่รองรับได้ของแต่ละฝ่าย

(๖) พัฒนาคุณภาพนักเรียน นักศึกษา เป็นไปตามเป้าหมายของหลักสูตรและแนวคิด การจัดการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ

(๗) ส่งเสริมและพัฒนาให้โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นต้นแบบด้านสื่อและ นวัตกรรมการเรียนรู้แบบ Active Learning สำหรับการเรียนรู้แห่งอนาคต

๓.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของ พว.

(๑) เป็นผู้สนับสนุนค่าใช้จ่าย หรือค่าตอบแทนในรูปแบบอื่น ในงานด้านวิชาการ วิจัย และนวัตกรรมทางการศึกษา และสิ่งสนับสนุนในการดำเนินการวิจัย ตามที่ทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน

(๒) เป็นผู้สนับสนุนค่าใช้จ่าย หรือค่าตอบแทนรูปแบบอื่น ในงานด้านการพัฒนาสื่อและ ผลิตภัณฑ์ทางการศึกษาตามที่ทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน

(๓) เป็นผู้สนับสนุนค่าใช้จ่าย หรือค่าตอบแทนรูปแบบอื่น ในงานด้านการอบรมและ พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน

ข้อ ๔ การดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

(๑) ทั้งสองฝ่ายจะร่วมกันดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบันทึกข้อตกลงนี้ สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์ของแต่ละฝ่าย

(๒) การดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงจะอยู่ในรูปแบบของการประสานความร่วมมือระหว่าง คณะศึกษาศาสตร์กับพว. โดยจะต้องตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกัน และกันที่มีต่อการพัฒนาการเรียนรู้แบบ Active Learning และการจัดการศึกษาตามมาตรฐานสากล

การกำหนดให้มีโครงการหรือกิจกรรม การจัดสรรทรัพยากร และดำเนินงานตามกรอบ แนวทางความร่วมมือ ให้ทำเป็นหนังสือ ลงนามโดยผู้มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจของทั้งสองฝ่ายและให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงฉบับนี้

ตัวอย่างที่ 5

๒. ขอบเขตความร่วมมือ

ทั้งสองฝ่ายตกลงร่วมมือกันส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิตในระบบคลังหน่วยกิตระดับอุดมศึกษา ภายใต้เงื่อนไขและข้อตกลงตามบันทึกข้อตกลงนี้ โดยมีขอบเขตความร่วมมือดังนี้

๒.๑ กำหนดศาสตร์/สาขาวิชา หรือ หลากหลายศาสตร์/สาขาวิชา (Multidisciplinary) เพื่อสามารถสร้างสมรรถนะเร่งด่วนใหม่แก่ผู้ที่ต้องการพัฒนาความรู้และสมรรถนะเฉพาะทางหรือต้องการเปลี่ยนอาชีพ ให้มีความสามารถและศักยภาพตอบโจทย์ภาคสังคมและอุตสาหกรรม ที่เป็นกลไกที่สำคัญในการขับเคลื่อนสังคมและเศรษฐกิจของประเทศ

๒.๒ กำหนดรูปแบบการเรียนรู้จากประสบการณ์การปฏิบัติในสภาพจริง (Experience Integrated Learning) ที่มีความร่วมมือเป็นเครือข่าย ทั้งจากองค์กร สถาบันการศึกษา ภาคสังคม และสถานประกอบการหรือภาคอุตสาหกรรม ที่เน้นการสร้างความสามารถและสมรรถนะที่หลากหลาย โดยบูรณาการระหว่างศาสตร์/สาขาวิชา เพื่อความคล่องแคล่ว และความสามารถในการปรับตัว ตอบโจทย์ทันต่อความต้องการของภาคสังคมและอุตสาหกรรมที่มีความเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาและไม่แน่นอน

๒.๓ จัดการเรียนการสอนในลักษณะหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรฝึกอบรม หรือหลักสูตรระยะยาวที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีอนาคตและภูมิสารสนเทศ ให้สามารถสะสมหน่วยกิตในคลังหน่วยกิต

ทั้งสองฝ่ายได้จัดทำรายละเอียดของโครงการเรียนรู้ตลอดชีวิตในระบบคลังหน่วยกิตระดับอุดมศึกษาเป็นเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงและให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงนี้ ทั้งนี้ การดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงนี้จะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของแต่ละฝ่าย

ตัวอย่างที่ 6

ข้อ ๒ ขอบเขตความร่วมมือ

๒.๑ “สทป.” และ “มช.” จะให้ความร่วมมือในการดำรงไว้ซึ่งปฏิสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดและร่วมมือกันเพื่อยืนยันถึงเจตนารมณ์ของบันทึกความเข้าใจกับยึดมั่นในเงื่อนไขที่ได้ชี้แจงไว้

๒.๒ ข้อตกลงทั่วไป

๒.๒.๑ การปฏิบัติและการดำเนินงานภายใต้บันทึกความเข้าใจนี้ ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือแบบธรรมเนียมในการปฏิบัติที่ดีของทั้งสองฝ่าย

๒.๒.๒ กำหนดให้คณะทำงานของทั้งสองฝ่าย ดำเนินการประชุมหารือเพื่อให้เป็นไปตามบันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือด้านบริการวิชาการ การวิจัย การพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ทั้งนี้ ทั้งสองฝ่ายจะร่วมกันดำเนินการเป็นกรณีไป

๒.๓ รายละเอียดความร่วมมือ

๒.๓.๑ ทั้งสองฝ่ายตกลงร่วมมือกันด้านบริการวิชาการ การวิจัย การพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีป้องกันประเทศ การวิจัยและการพัฒนาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้ขอบเขตและความร่วมมือ ตามบันทึกความเข้าใจนี้ โดยมีคณะทำงานของทั้งสองฝ่ายร่วมหารือรายละเอียดโครงการ อาทิ บทบาทหน้าที่ของแต่ละฝ่าย ค่าใช้จ่ายและงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ โดยจัดทำเป็นข้อตกลงโครงการย่อยเป็นรายการณี่ไป

๒.๓.๒ ทั้งสองฝ่ายตกลงให้ความร่วมมือและสนับสนุนบุคลากร การใช้สถานที่ ภายใต้การกำกับดูแลโดยบุคลากรของหน่วยที่ให้การสนับสนุน และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อปฏิบัติการหลักของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

ตัวอย่างที่ 7

2. ทั้งสองฝ่ายมีความเข้าใจและยอมรับในขอบเขตการดำเนินการให้ความร่วมมือระหว่างกัน ดังนี้

2.1 มข. จะสนับสนุนงานด้านวิชาการแก่ กฟผ. ดังต่อไปนี้

2.1.1 สนับสนุนหลักสูตรการอบรม/การศึกษา/การสัมมนาระดับบัณฑิตศึกษาด้านการวิจัยและพัฒนาหรือวิเคราะห์ปัญหาทางวิศวกรรม เพื่อการพัฒนาบุคลากรและเทคโนโลยีด้านพลังงานไฟฟ้าของ กฟผ.

2.1.2 สนับสนุนบุคลากรเพื่อให้คำปรึกษา เครื่องมือและอุปกรณ์เพื่อใช้ในการศึกษาวิจัยและพัฒนา หรือวิเคราะห์ปัญหาทางวิศวกรรมร่วมกัน

2.1.3 สนับสนุนการศึกษาต่อที่ มข. ของบุคลากร กฟผ. และบุคลากรของรัฐวิสาหกิจ ไฟฟ้าลาว (ฟพล.) ที่จะเป็นประโยชน์ในความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง กฟผ. และ ฟพล.

2.1.4 สนับสนุนการเชื่อมโยงความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง กฟผ. กับสถาบันวิชาการอื่นๆ

2.1.5 สนับสนุนกิจกรรมทางวิชาการอื่นๆ ของ กฟผ.

2.2 กฟผ. จะสนับสนุน มข. ดังต่อไปนี้

2.2.1 สนับสนุนทุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ทุนวิจัยและพัฒนาแก่บุคลากรของทั้งสองฝ่ายและบุคลากรของรัฐวิสาหกิจไฟฟ้าลาว (ฟพล.) เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ของ กฟผ.

2.2.2 สนับสนุนการเชื่อมโยงความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง มข. กับสถาบันวิชาการอื่นๆ ที่มีความร่วมมือกับ กฟผ.

2.2.3 สนับสนุนกิจกรรมทางวิชาการอื่นๆ ของ มข.

3. ทั้งสองฝ่ายตกลงร่วมกันในการให้การสนับสนุนบุคลากร พื้นที่ เครื่องมือและอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการศึกษาวิจัยและพัฒนาหรือวิเคราะห์ปัญหาทางวิศวกรรม และสนับสนุนการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการวิจัยและพัฒนาาร่วมกันแก่ภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ ทั้งนี้ทั้งสองฝ่ายจะร่วมกันจัดตั้งคณะกรรมการอำนวยการโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง กฟผ. กับ มข. ซึ่งประกอบด้วยผู้แทนของแต่ละฝ่ายเพื่อร่วมกันพิจารณารายละเอียดในแต่ละโครงการ สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของแต่ละฝ่าย

ตัวอย่างที่ 8

ข้อ 1 ขอบเขตความร่วมมือ

1.1 ด้านการให้การศึกษา

(1) ให้การศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสัตว์ตระกูลม้าแก่นักศึกษาและบุคลากรของ
หน่วยงานทั้งสอง

(2) ร่วมมือในการจัดหลักสูตร ฝึกงาน หรือการฝึกอบรมให้แก่นักศึกษาและบุคลากร
หน่วยงานทั้งสอง

(3) แบ่งปันทรัพยากรเพื่อการให้การศึกษาต่างๆ อันเป็นประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานทั้งสอง

1.2 ด้านการวิจัย

(1) ร่วมมือในการศึกษาวิจัยในสุขภาพและการผลิตสัตว์ตระกูลม้า

(2) แบ่งปันทรัพยากรเพื่อการศึกษาค้นคว้าอันเป็นประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานทั้งสอง

1.3 ด้านการบริการวิชาการ

(1) ร่วมกันดำเนินโครงการบริการวิชาการเกี่ยวกับสัตว์ตระกูลม้าแก่หน่วยงานภาครัฐ
และชุมชน

(2) แบ่งปันทรัพยากรเพื่อการบริการวิชาการต่างๆ อันเป็นประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน
ทั้งสอง

(3) มหาวิทยาลัยขอนแก่นให้การสนับสนุนการตรวจวินิจฉัย การรักษา การป้องกันโรค
สัตว์ตระกูลม้าของกรมการสัตว์ทหารบก ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของคณะสัตวแพทยศาสตร์

1.4 ด้านการพัฒนาบุคลากร

(1) สนับสนุนให้บุคลากรของหน่วยงานทั้งสองได้เข้าร่วมประชุม สัมมนา และฝึกอบรม
เพื่อพัฒนาศักยภาพ และเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรทางด้านสัตว์ตระกูลม้า

1.5 ด้านระบบการจัดเก็บข้อมูลสุขภาพสัตว์

(1) ร่วมมือในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลในสัตว์ตระกูลม้า

(2) จัดเก็บและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเพื่อประโยชน์ต่อหน่วยงานทั้งสอง

ข้อ 2 บันทึกความเข้าใจนี้เป็นข้อตกลงความร่วมมือทั่วไป ในการดำเนินการขึ้นไป หน่วยงานทั้งสองจะร่วมกันกำหนดรายละเอียดของโครงการหรือกิจกรรม สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ผลงานวิจัย และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นกรณีไปภายใต้ขอบเขตแห่งบันทึกความเข้าใจนี้ โดยทำเป็นหนังสือและสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานทั้งสอง

ตามตัวอย่างข้างต้นจะสังเกตว่าในความร่วมมือทางวิชาการส่วนมากจะใช้ประโยคหรือข้อความที่มีลักษณะว่าการดำเนินงานตามความร่วมมือจะต้องอยู่ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของแต่ละฝ่ายกำกับไว้เสมอ

3.6) กำหนดระยะเวลาความร่วมมือทางวิชาการ การขยายระยะเวลาความร่วมมือ

(1) กำหนดระยะเวลาความร่วมมือ

กำหนดระยะเวลาความร่วมมือทางวิชาการจะต้องระบุไว้ในความร่วมมือทางวิชาการเสมอเพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องวางแผนการดำเนินงานให้เป็นตามระยะเวลาที่กำหนดได้ ซึ่งอาจจะระบุเป็นจำนวนปีปฏิทิน ปีงบประมาณ หรือตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ก็ได้

การกำหนดระยะเวลาความร่วมมือทางวิชาการ คู่ความร่วมมือทางวิชาการไม่ควรกำหนดระยะเวลาให้นานจนเกินไป เช่น เกิน 5 ปี หรือ 10 ปี หรือไม่กำหนดระยะเวลาเลย เนื่องจาก การกำหนดระยะเวลายาวนานจนเกินไปนั้น อาจทำให้การดำเนินงานตามความร่วมมือไม่ประสบผลสำเร็จได้เพราะความร่วมมือทางวิชาการฉบับหนึ่งๆ อาจเกี่ยวข้องกับหลายส่วนงานหรือหลายหน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้องที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามความร่วมมืออาจเกษียณอายุราชการหรือย้ายตำแหน่งงาน และอาจเกี่ยวข้องกับนโยบายของผู้บริหารในการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามความร่วมมือฉบับนั้นๆ ด้วย ดังนั้น มหาวิทยาลัยหรือบางองค์กรอาจกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกไว้ เช่น หากเกิน 5 ปี ต้องขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีก่อน เป็นต้น

(2) การขยายระยะเวลาความร่วมมือ

การขยายระยะเวลาความร่วมมือทางวิชาการมีความจำเป็นต้องกำหนดไว้กรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือทุกฝ่ายเห็นว่าไม่สามารถดำเนินการตามความร่วมมือทางวิชาการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ หรือเห็นว่าความร่วมมือทางวิชาการนั้นเป็นประโยชน์ต่อองค์กร จึงมีความประสงค์จะขยายระยะเวลาการดำเนินงานตามความร่วมมือออกไปอีกเพื่อให้การดำเนินงานเกิดความต่อเนื่อง ซึ่งการขยายระยะเวลาจะสามารถดำเนินการถ้าทุกฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน หากทุกฝ่ายหรือบางฝ่ายไม่เห็นชอบในการขยายระยะเวลาความร่วมมือและครบกำหนดระยะเวลาแล้ว ความร่วมมือทางวิชาการนั้นก็จะเป็นอันสิ้นสุดลง การขยายระยะเวลาอาจจัดทำเป็นหนังสือหรือเป็นความร่วมมือทางวิชาการฉบับเพิ่มเติมเพื่อขยายระยะเวลาก็ได้ แต่โดยส่วนใหญ่จะจัดทำเป็นความร่วมมือทางวิชาการฉบับเพิ่มเติมมากกว่า ส่วนการลงนามในการขยายระยะเวลาต้องลงนามโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบอำนาจของแต่ละฝ่ายเท่านั้น จึงจะมีผลผูกพัน โดยมีลักษณะการจัดทำเช่นเดียวกับการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการในครั้งแรก

การขยายระยะเวลาความร่วมมือจะขยายกี่ครั้งก็ได้ตามที่ตกลงกัน กรณีความร่วมมือทางวิชาการมีสามฝ่ายขึ้นไป และมีบางฝ่ายไม่ต้องการขยายระยะเวลา โดยต้องการให้สิ้นสุดความร่วมมือเพียงเท่านั้น ส่วนฝ่ายอื่นๆ ต้องการขยายระยะเวลาความร่วมมือ กรณีดังกล่าวอาจต้องทำเป็นความร่วมมือทางวิชาการฉบับใหม่

มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระยะเวลาความร่วมมือกล่าวคือไม่ควรระบุว่าหากครบกำหนดระยะเวลาตามความร่วมมือแล้ว ให้ถือว่าความร่วมมือมีผลผูกพันต่อไป โดยถือว่าเป็นการขยายระยะเวลาโดยอัตโนมัติ เพราะว่าบางฝ่ายอาจต้องการให้ความร่วมมือสิ้นสุดลง โดยไม่ประสงค์จะขยายระยะเวลาตามความร่วมมือออกไปอีก แม้ว่าความร่วมมือจะดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ การขยายระยะเวลาควรตกลงกันให้เสร็จสิ้นก่อนครบกำหนดระยะเวลาความร่วมมือเพื่อความต่อเนื่องในการดำเนินงาน ซึ่งการขยายระยะเวลาในแต่ละครั้ง แต่ละฝ่ายอาจกำหนดขอบเขตการดำเนินงานและหน้าที่ความรับผิดชอบหรือรายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติมได้ แต่ต้องอยู่ในขอบเขตวัตถุประสงค์ของความร่วมมือทางวิชาการด้วย

การขยายระยะเวลาตามความร่วมมือ แม้ในความร่วมมือทางวิชาการจะกำหนดว่าต้องบอกกล่าวล่วงหน้าภายใน 60 วัน หรือ 30 วัน ก่อนครบกำหนดระยะเวลา แต่ไม่ถือว่าเป็นบทบังคับโดยเคร่งครัดให้กระทำแต่อย่างใด หรือกรณีไม่ได้มีการตกลงกันไว้ในความร่วมมือทางวิชาการให้ขยายระยะเวลาได้ ก็สามารถขยายระยะเวลาได้หากทุกฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน การกำหนดระยะเวลาดังกล่าวเพื่อให้ทุกฝ่ายได้เตรียมความพร้อมหรือร่วมกันพิจารณากำหนดรายละเอียดของความร่วมมือเพิ่มเติม หากต้องการก่อนลงนามขยายระยะเวลานั้น ส่วนกรณีไม่สามารถขยายระยะเวลาได้ทันก่อนครบกำหนด และระยะเวลาล่วงเลยมาพอสมควรแล้ว แต่ทุกฝ่ายประสงค์ให้มีการดำเนินงานตามความร่วมมือทางวิชาการต่อไป สามารถแก้ไขได้โดยจัดทำเป็นความร่วมมือทางวิชาการฉบับใหม่ โดยระบุรายละเอียดหรือความเป็นมาให้เป็นการดำเนินงานต่อเนื่องจากความร่วมมือทางวิชาการฉบับก่อนหน้าได้

ในการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการ ควรใช้คำให้เหมาะสมกรณีการกำหนดขั้นตอนในการขอขยายระยะเวลา เช่น กรณีความร่วมมือมีสองฝ่ายให้ใช้ตัวอย่างประโยคดังนี้ “การขยายระยะเวลาให้กระทำได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของทั้งสองฝ่าย โดยฝ่ายที่ขอขยายระยะเวลจะต้องมีหนังสือบอกกล่าวไปยังอีกฝ่าย ภายใน ... วัน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามความร่วมมือนี้” กรณีความร่วมมือมีตั้งแต่สามฝ่ายขึ้นไปให้ใช้ตัวอย่างประโยคดังนี้ “การขยายระยะเวลาให้กระทำได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของทุกฝ่าย โดยฝ่ายที่ขอขยายระยะเวลจะต้องมีหนังสือบอกกล่าวไปยังทุกฝ่าย ภายใน ... วัน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามความร่วมมือนี้” เนื่องจากหากยังใช้คำว่า “อีกฝ่ายหนึ่ง” กรณีความร่วมมือมีตั้งแต่สามฝ่ายขึ้นไปอาจจะทำให้เข้าใจว่ามีแค่สองฝ่ายหรืออาจบอกกล่าวล่วงหน้าไม่ครบทุกฝ่ายได้ โดยกำหนดระยะเวลาการบอกกล่าวล่วงหน้านั้นควรใช้เป็นจำนวนวัน เช่น 30 วัน 45 วัน 60 วัน หรือ 90 วัน หรือการบอกกล่าวใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการขยายระยะเวลา การแก้ไขเพิ่มเติม การยกเลิกความร่วมมือ ฯลฯ จะให้ทำเป็นหนังสือหรือเป็นลายลักษณ์อักษรต้องระบุและใช้คำให้เหมือนกันทั้งฉบับ

สำหรับการขยายระยะเวลาความร่วมมือทางวิชาการ ไม่จำเป็นต้องกำหนดไว้ในความร่วมมือทางวิชาการเสมอไป แม้ไม่ได้กำหนดวิธีการในการขยายระยะเวลาความร่วมมือไว้ หากคู่ความร่วมมือเห็นว่าการดำเนินงานตามความร่วมมือทางวิชาการจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรของตนต่อไป ก็สามารถเจรจาตกลงกันเพื่อขยายระยะเวลาได้ ไม่มีข้อห้ามแต่อย่างใด หรือจะตกลงกันจัดทำเป็นความร่วมมือทางวิชาการฉบับใหม่ก็ได้แล้วแต่ความประสงค์ของคู่ความร่วมมือ ทั้งนี้ หากต้องการขยายระยะเวลา ควรจะตกลงขยายระยะเวลาความร่วมมือทางวิชาการ ก่อนครบกำหนดเพื่อความต่อเนื่องของการดำเนินงาน แต่ถ้าครบกำหนดระยะเวลาแล้ว แต่มาตกลงขยายระยะเวลาภายหลัง กรณีนี้ควรจัดทำเป็นความร่วมมือทางวิชาการฉบับใหม่จะเหมาะสมกว่า เพราะเมื่อครบกำหนดระยะเวลาแล้วย่อมถือว่าการดำเนินงานทุกอย่างสิ้นสุดลง จึงไม่สามารถขยายระยะเวลาได้ เพียงแต่การจัดทำเป็นความร่วมมือทางวิชาการฉบับใหม่ คู่ความร่วมมือจะต้องตกลงให้เข้าใจว่าเป็นการดำเนินงานที่ต่อเนื่องกับความร่วมมือทางวิชาการฉบับเดิม

ตัวอย่างที่ 1

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้มีกำหนดระยะเวลาดำเนินการ ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ทั้งสามฝ่ายลงนามเป็นต้นไป

๘. การแก้ไขหรือเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลง

การแก้ไขเพิ่มเติมหรือขยายระยะเวลาความร่วมมือตามบันทึกข้อตกลง ให้กระทำได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบร่วมกันทั้งสามฝ่าย และเมื่อทั้งสามฝ่ายเห็นชอบร่วมกันในประเด็นที่ขอแก้ไขเพิ่มเติม ให้จัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงเพิ่มเติม ลงนามโดยผู้มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจของทั้งสามฝ่ายและให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงนี้

ตัวอย่างที่ 2

ข้อ ๕ ระยะเวลาบันทึกข้อตกลง

บันทึกข้อตกลงนี้มีกำหนดระยะเวลา ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ทั้งสองฝ่ายลงนาม

การขยายระยะเวลาให้กระทำได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของทั้งสองฝ่าย โดยฝ่ายที่ขอขยายระยะเวลาจะต้องมีหนังสือบอกกล่าวไปยังอีกฝ่ายภายใน ๓๐ วัน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามบันทึกข้อตกลงนี้ ส่วนรายละเอียดและเงื่อนไขต่าง ๆ นั้น ให้เป็นไปตามที่ทั้งสองฝ่ายจะได้พิจารณาร่วมกันอีกครั้งหนึ่ง

ตัวอย่างที่ 3

ข้อ 6 ระยะเวลาความร่วมมือ

ข้อตกลงความร่วมมือนี้มีกำหนดระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ กรกฎาคม 2563 ถึงวันที่ มิถุนายน 2568
การขยายระยะเวลาให้กระทำด้วยความเห็นชอบของทั้งสองฝ่าย โดยมีหนังสือบอกกล่าวไปยังอีกฝ่าย
หนึ่งภายใน 90 วัน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามข้อตกลงความร่วมมือนี้ ส่วนรายละเอียดและเงื่อนไขต่างๆ นั้น ให้เป็นไป
ตามที่ทั้งสองฝ่ายพิจารณาร่วมกัน

3.7) การแก้ไขเพิ่มเติมความร่วมมือทางวิชาการ

การแก้ไขเพิ่มเติมความร่วมมือทางวิชาการ จำเป็นต้องกำหนดไว้กรณีเมื่อมีการ
ดำเนินงานตามความร่วมมือไประยะหนึ่งแล้ว ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเห็นว่าจำเป็นต้องกำหนดขอบเขตและ
หน้าที่ความรับผิดชอบใหม่ หรือต้องการเพิ่มเติมรายละเอียดหรือเงื่อนไขในการดำเนินงานใหม่เพื่อให้
ความร่วมมือประสบผลสำเร็จ ซึ่งสามารถดำเนินการได้ทุกเมื่อหากทุกฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน โดยอาจทำ
เป็นความร่วมมือทางวิชาการฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ลงนามโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบอำนาจของแต่ละ
ฝ่าย

กรณีไม่ได้กำหนดไว้ในความร่วมมือทางวิชาการว่าสามารถแก้ไขเพิ่มเติมความร่วมมือ
ได้ หากคู่ความร่วมมือเห็นชอบร่วมกันให้แก้ไข ย่อมสามารถดำเนินการตามที่ตกลงกันได้ ไม่มีข้อห้าม
เช่นเดียวกับการขยายระยะเวลา การกำหนดขั้นตอนหรือหลักเกณฑ์ในการขอแก้ไขเพิ่มเติมความร่วมมือ
ทางวิชาการ เช่น กำหนดว่าต้องดำเนินการบอกกล่าวล่วงหน้าหรือแจ้งไปยังอีกฝ่ายไม่น้อยกว่า 30 วัน
ซึ่งไม่ได้ถือเป็นบังคับโดยเคร่งครัดแต่อย่างใด แต่เป็นการกำหนดไว้เพื่อความสะดวกหรือให้เวลาใน
การดำเนินการหรือการตัดสินใจของแต่ละฝ่ายเท่านั้น ประเด็นสำคัญคือการแก้ไขเพิ่มเติมความร่วมมือ
ทางวิชาการจะต้องได้รับความเห็นชอบจากทุกฝ่ายเท่านั้น

ตัวอย่างที่ 1

ข้อ 6 การแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

การแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้จะต้องได้รับความยินยอมจากทั้งสามฝ่าย โดย
ให้จัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงเพิ่มเติม ลงนามโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบอำนาจของทั้งสามฝ่าย และให้ถือ
เป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้

ตัวอย่างที่ 2

ข้อ ๔ การแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกความเข้าใจ

การแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกความเข้าใจ ให้กระทำได้โดยความเห็นชอบของทั้งสองฝ่าย โดยทำเป็นบันทึกความเข้าใจเพิ่มเติม ลงนามโดยผู้มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจของทั้งสองฝ่ายและให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกความเข้าใจนี้

ตัวอย่างที่ 3

๘. การแก้ไขหรือเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลง

การแก้ไขเพิ่มเติมหรือขยายระยะเวลาความร่วมมือตามบันทึกข้อตกลง ให้กระทำได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบร่วมกันทั้งสามฝ่าย และเมื่อทั้งสามฝ่ายเห็นชอบร่วมกันในประเด็นที่ขอแก้ไขเพิ่มเติม ให้จัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงเพิ่มเติม ลงนามโดยผู้มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจของทั้งสามฝ่ายและให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงนี้

3.8) การยกเลิกความร่วมมือทางวิชาการ

การยกเลิกความร่วมมือทางวิชาการก่อนครบกำหนดระยะเวลา โดยทั่วไปในความร่วมมือทางวิชาการจะให้สิทธิแก่ทุกฝ่ายสามารถยกเลิกความร่วมมือทางวิชาการแต่เพียงฝ่ายเดียวเมื่อใดก็ได้ ไม่มีข้อห้ามหรือบ่งคับว่าต้องดำเนินงานตามความร่วมมือทางวิชาการต่อไปจนแล้วเสร็จ เมื่อมีการยกเลิกหรือบอกเลิกความร่วมมือทางวิชาการแล้ว ความร่วมมือทางวิชาการย่อมสิ้นสุดลง ทุกฝ่ายกลับคืนสู่สถานะเดิม เว้นแต่กรณีมีสามฝ่ายขึ้นไปและต้องการยกเลิกความร่วมมือทางวิชาการแต่เพียงฝ่ายเดียว อีกสองฝ่ายต้องการให้ดำเนินงานตามความร่วมมือต่อไปก็สามารถทำได้ ถือว่าฝ่ายที่ขอยกเลิกหมดหน้าที่ความรับผิดชอบต่อฝ่ายที่เหลือแล้ว เว้นแต่ในความร่วมมือทางวิชาการจะกำหนดไว้ว่าหากมีการยกเลิกความร่วมมือ ให้ถือว่าความร่วมมือทางวิชาการฉบับนั้นสิ้นสุดลงทันที ก็ให้เป็นไปตามที่ตกลงกัน

ในการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการนั้น คู่ความร่วมมือไม่ควรระบุว่าการยกเลิกความร่วมมือทางวิชาการจะต้องได้รับความยินยอมหรือเห็นชอบจากทุกฝ่ายก่อนเนื่องจากการขอยกเลิกความร่วมมือย่อมเป็นการแสดงให้เห็นว่าฝ่ายนั้นไม่ประสงค์จะดำเนินงานตามความร่วมมือทางวิชาการอีกต่อไป การกำหนดว่าต้องได้รับความยินยอมหรือเห็นชอบจากอีกฝ่ายหรือทุกฝ่ายก่อนจึงจะสามารถยกเลิกความร่วมมือย่อมเป็นไปได้หรือไม่ หรือกรณีมีหลายฝ่ายหากฝ่ายหนึ่งยินยอมให้ยกเลิก อีกฝ่ายไม่ยินยอมให้ยกเลิกจะอย่างไร การกำหนดข้อความในลักษณะดังกล่าวจึงอาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติได้

หรือปฏิบัติได้ยาก และการบังคับให้ฝ่ายที่ต้องการยกเลิกความร่วมมือทางวิชาการต้องดำเนินงานตามความร่วมมือต่อไปยังทำให้ความร่วมมือนั้นประสบผลสำเร็จได้ยากยิ่งขึ้น ซึ่งในการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการควรมีความยืดหยุ่น ไม่เคร่งครัดจนเกินไป อย่างไรก็ตามเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการยกเลิกความร่วมมือทางวิชาการก่อนครบกำหนดระยะเวลา คู่ความร่วมมือควรระบุประโยคดังต่อไปนี้ในความร่วมมือทางวิชาการ คือ “การยกเลิกความร่วมมือ ไม่มีผลเป็นการยกเลิกโครงการหรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินการไปแล้วหรืออยู่ระหว่างดำเนินการ โดยให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ เว้นแต่จะตกลงกันเป็นอย่างอื่น”

ตัวอย่างที่ 1

ข้อ 5 การยกเลิกบันทึกความเข้าใจ

การยกเลิกบันทึกความเข้าใจนี้ สามารถกระทำได้โดยความเห็นชอบร่วมกันของทั้งสองฝ่าย โดยการแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า 180 (หนึ่งร้อยแปดสิบ) วัน ทั้งนี้ ไม่มีผลเป็นการยกเลิกโครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการไปแล้ว หรืออยู่ระหว่างดำเนินการภายใต้บันทึกความเข้าใจนี้ แต่ละฝ่ายมีสิทธิดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ต่อไปได้ หรือร่วมมือกับหน่วยงาน หรือบุคคลอื่น โดยอาศัยข้อมูลที่มีอยู่ในส่วนของตน แต่ต้องไม่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

ตัวอย่างที่ 2

๙. การยกเลิกบันทึกข้อตกลง

๙.๑ หากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดประสงค์จะขอยกเลิกบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลา จะต้องแจ้งให้ทุกฝ่ายทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน

๙.๒ กรณีฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่ปฏิบัติตามความร่วมมือ ให้อีกฝ่ายสามารถยกเลิกความร่วมมือได้โดยไม่ต้องแจ้งให้ทุกฝ่ายทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ตามแบบและพิธีการเช่นเดียวกับการทำบันทึกข้อตกลงนี้

๙.๒.๑ ในกรณีที่บันทึกข้อตกลงนี้สิ้นสุดลงทั้งสามฝ่ายตกลงจะไม่เรียกร้องใด ๆ ต่อกัน

การที่บันทึกข้อตกลงนี้สิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยกรณีใด ไม่มีผลเป็นการยกเลิกโครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการไปแล้ว หรือที่อยู่ระหว่างดำเนินการภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ โดยให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ เว้นแต่ทั้งสามฝ่ายจะตกลงกันเป็นหนังสือเป็นอย่างอื่น

ตัวอย่างที่ 3

ข้อ ๗ การยกเลิกบันทึกข้อตกลง

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้อาจสิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ทั้งสองฝ่ายตกลงกันเป็นหนังสือเพื่อยกเลิกการดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงนี้

(๒) ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งบอกเลิกการดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงนี้ โดยบอกกล่าวเป็นหนังสือ

ให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน

การสิ้นสุดของบันทึกข้อตกลงไม่ว่ากรณีใดๆ ไม่มีผลเป็นการยกเลิกโครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการไปแล้ว หรืออยู่ระหว่างดำเนินการภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ โดยให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ เว้นแต่จะตกลงกันเป็นอย่างอื่น ทั้งนี้ แต่ละฝ่ายมีสิทธิดำเนินโครงการต่างๆ ต่อไปได้ หรือร่วมมือกับหน่วยงานหรือบุคคลอื่นโดยอาศัยข้อมูลที่มีอยู่ในส่วนของตน แต่ต้องไม่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

ตัวอย่างที่ 4

๔.๒ บันทึกความเข้าใจฉบับนี้อาจสิ้นสุดลงก่อนครบกำหนดระยะเวลาความร่วมมือตามข้อ ๔.๑ ในกรณี ดังนี้

๔.๒.๑ ทั้งสองฝ่ายตกลงร่วมกันเป็นหนังสือเพื่อยกเลิกบันทึกความเข้าใจฉบับนี้

๔.๒.๒ หากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดประสงค์จะยกเลิกบันทึกความเข้าใจฉบับนี้ ฝ่ายนั้นต้องทำเป็นหนังสือบอกกล่าวให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน

๔.๒.๓ การที่บันทึกความเข้าใจฉบับนี้สิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยกรณีใด ไม่มีผลเป็นการยกเลิกโครงการย่อยภายใต้บันทึกความเข้าใจฉบับนี้ที่ดำเนินงานไปแล้ว หรืออยู่ระหว่างดำเนินงานภายใต้บันทึกความเข้าใจฉบับนี้ แต่ละฝ่ายยังคงต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายจากการดำเนินโครงการที่ทำได้ไปแล้ว หรือที่อยู่ระหว่างการดำเนินงานภายใต้บันทึกความเข้าใจฉบับนี้ เว้นแต่ทั้งสองฝ่ายจะตกลงเป็นหนังสือกันเป็นอย่างอื่น

3.9) การลงนามท้ายความร่วมมือทางวิชาการ

การลงนามท้ายความร่วมมือทางวิชาการมีรูปแบบที่เหมือนกันเกือบทุกฉบับ คือ มีชื่อผู้มีอำนาจลงนาม ลายมือชื่อ และพยาน กรณีเป็นความร่วมมือทางวิชาการร่วมกับภาคเอกชน เช่น นิติบุคคลหรือบริษัทต่างๆ ซึ่งในหนังสือบริคณห์สนธิหรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ จะกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ด้วยว่ากรรมการผู้มีอำนาจลงนามเมื่อได้ลงนามจะต้องประทับตราบริษัท จึงจะมีผลผูกพันบริษัท ดังนั้น การลงนามของผู้มีอำนาจจะต้องมีการประทับตราของนิติบุคคลด้วย เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่นิติบุคคลหรือบริษัทกำหนดไว้ จะได้ไม่เกิดปัญหาในภายหลัง ในส่วนของการลงนามเป็นพยานนั้น ความจริงแล้วการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการไม่จำเป็นต้องมีพยานร่วมลงนามก็ได้ การกำหนดให้มี

พยานมาร่วมลงนามด้วยเป็นการนำรูปแบบมาจากการจัดทำสัญญาทั่วไป ที่มีกนิยมีให้มีพยานร่วมลงนามจำนวนสองคน ซึ่งในการจัดทำสัญญาทั่วไปกฎหมายไม่ได้บังคับว่าจะต้องมีพยานแต่อย่างใด และไม่จำเป็นต้องทำเป็นหนังสือ ถ้ากฎหมายไม่ได้กำหนดว่าสัญญานั้นต้องทำเป็นหนังสือ⁴ แต่หากมีข้อโต้แย้งหรือข้อพิพาทกันขึ้น การมีพยานย่อมจะช่วยยืนยันข้อเท็จจริงในการสืบพยานในชั้นศาลได้

สำหรับความร่วมมือทางวิชาการ ความประสงค์ของคู่ความร่วมมือไม่ได้ต้องการให้มีบทบังคับโดยเคร่งครัดเหมือนสัญญาทางแพ่ง หรือจะนำไปฟ้องร้องบังคับคดีกันอยู่แล้ว การไม่มีพยานลงนามร่วมจึงไม่มีผลต่อความสมบูรณ์ของความร่วมมือทางวิชาการ หากความร่วมมือทางวิชาการลงนามโดยผู้มีอำนาจขององค์กรนั้น ย่อมมีผลผูกพันฝ่ายนั้นแล้ว การลงนามเป็นพยานในความร่วมมือทางวิชาการจึงเป็นเพียงการลงนามในฐานะสักขีพยานในการจัดทำความร่วมมือหรือเป็นการแสดงว่าฝ่ายที่ลงนามเป็นพยานเป็นฝ่ายที่มีส่วนร่วมในการผลักดันหรือร่วมดำเนินการให้เกิดความร่วมมือขึ้น หรือเป็นฝ่ายที่จะดำเนินการตามความร่วมมือต่อไปเท่านั้น ซึ่งการมีพยานลงนามร่วมด้วยจะมีสองคนหรือมากกว่าสองคนก็ได้ โดยการมีพยานร่วม ลงนามมีผลดีคืออาจจะทำให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบว่าฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินงานตามความร่วมมือนั้นเป็นคณะ ส่วนงานหรือหน่วยงานใด เช่น อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นผู้ลงนามในความร่วมมือทางวิชาการ โดยมีคณบดีคณะหนึ่งลงนามเป็นพยาน ย่อมเป็นการแสดงให้เห็นว่าคณะใดมีหน้าที่ในการดำเนินงานตามความร่วมมือทางวิชาการ เป็นต้น ทั้งนี้ โดยปกติการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการจะมีพยานลงนามไม่น้อยกว่าสองคน

⁴ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา 9 เมื่อมีกิจการอันใดซึ่งกฎหมายบังคับให้ทำเป็นหนังสือ บุคคลผู้จะต้องทำหนังสือไม่จำเป็นต้องเขียนเอง แต่หนังสือนั้นต้องลงลายมือชื่อของบุคคลนั้น

ลายพิมพ์นิ้วมือ แกงไต ตราประทับ หรือเครื่องหมายอื่นทำนองเช่นว่านั้นที่ทำลงในเอกสารแทนการลงลายมือชื่อ หากมีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วยสองคนแล้วให้ถือว่าเหมือนกับลงลายมือชื่อ

ตัวอย่างที่ 1

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียด
 ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

**สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์
 วิจัยและนวัตกรรม**

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ลงชื่อ).....
 ()
 ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์
 วิจัยและนวัตกรรม

(ลงชื่อ)
 ()
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ลงชื่อ) พยาน
 ()
 ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและประสานเพื่อประโยชน์
 ทางวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

(ลงชื่อ) พยาน
 ()
 รองอธิการบดีฝ่ายนวัตกรรมและวิสาหกิจ
 มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตัวอย่างที่ 2

บันทึกความเข้าใจนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความ
 โดยละเอียดตลอดแล้ว เห็นว่าตรงตามเจตนารมณ์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และประทับตรา
 (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

บริษัท

จำกัด

ลงชื่อ
 ()
 คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ลงชื่อ
 ()
 กรรมการผู้จัดการ

ลงชื่อ
 ()
 กรรมการบริหาร

ลงชื่อ พยาน
 ()
 ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี
 คณะวิศวกรรมศาสตร์

ลงชื่อ พยาน
 ()

ตัวอย่างที่ 3

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็น ๓ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสามฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว เห็นว่าตรงตามเจตนารมณ์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ (วช.) ลงชื่อ พยาน
() ()

ผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ (มข.) ลงชื่อ พยาน
() ()

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยมะเร็งท่อน้ำดี

ลงชื่อ (สวทช.) ลงชื่อ พยาน
() ()

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
แห่งชาติ

ผู้อำนวยการศูนย์นาโนเทคโนโลยีแห่งชาติ

ตัวอย่างที่ 4

บันทึกข้อตกลงนี้จัดทำขึ้นเป็น ๒ (สอง) ฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านทำความเข้าใจตามข้อตกลงโดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละ ๑ (หนึ่ง) ฉบับ

ลงชื่อ

()

ประธานมูลนิธิเตรียมความพร้อมป้องกันภัยพิบัติ
ในประเทศไทย

ลงชื่อ

()

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ลงชื่อพยาน

()

ประธานเครือข่ายพัฒนาความเข้มแข็งต่อภัยพิบัติไทย

ลงชื่อพยาน

()

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ลงชื่อพยาน

()

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ลงชื่อพยาน

()

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

4.2 ทรัพย์สินทางปัญญาและการรักษาความลับ

(1) ทรัพย์สินทางปัญญา

ปัจจุบันการทำความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐและภาคเอกชนมีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น ในความร่วมมือทางวิชาการแต่ละฉบับนอกจากจะมีสาระสำคัญดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ยังมีรายละเอียดอื่นๆ ที่แต่ละฝ่ายต้องการให้กำหนดไว้ในความร่วมมือ เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา การรักษาความลับ หรือการรักษาความลับทางการค้า เป็นต้น ปฏิเสธไม่ได้ว่าการดำเนินงานตามความร่วมมือทางวิชาการย่อมทำให้เกิดผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์ คิดค้น หรือสร้างสรรค์ขึ้น ไม่ว่าจะเป็นผลงานวิจัย บทความทางวิชาการ นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ ซึ่งทุกอย่างล้วนถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาแทบทั้งสิ้น และในอนาคตการร่วมกันประดิษฐ์ คิดค้น หรือสร้างสรรค์สิ่งต่างๆ ซึ่งก่อให้เกิดทรัพย์สินทางปัญญาอาจเป็นวัตถุประสงค์หลักในการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการได้ เนื่องจากปัจจุบันทรัพย์สินทางปัญญากำหนดไปใช้ให้เกิดประโยชน์จะมีมูลค่ามหาศาล ใครเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์หรือมีสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาย่อมสามารถหาประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาเหล่านั้นได้ การทำความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และวิทยาการต่างๆ โดยเฉพาะกับสถาบันการศึกษาซึ่งถือเป็นแหล่งความรู้ทางวิชาการมากมายหลายแขนง ย่อมเป็นสิ่งที่ทุกฝ่ายต้องการโดยเฉพาะอย่างยิ่งภาคเอกชน การทำความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาต่างๆ หรือมหาวิทยาลัย ยิ่งจะส่งผลดีต่อการพัฒนาและดำเนินกิจการของภาคเอกชนรายนั้น ดังนั้น ในการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการของมหาวิทยาลัย หากมีการกล่าวถึงทรัพย์สินทางปัญญา ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องจะต้องพิจารณาด้วยความรอบคอบ การจัดทำความร่วมมือทางวิชาการต้องทำให้มหาวิทยาลัยได้ประโยชน์ไม่ว่าทางใดทางหนึ่ง และข้อตกลงต่างๆ ต้องไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียเปรียบหรือเสียประโยชน์

ในการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการที่มีทรัพย์สินทางปัญญาเข้ามาเกี่ยวข้อง ถ้าจำเป็นจะต้องกำหนดไว้จะต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าทรัพย์สินทางปัญญาที่มีมาก่อนการดำเนินงานตามความร่วมมือทางวิชาการเป็นของฝ่ายใด ทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากความร่วมมือทางวิชาการเป็นของฝ่ายใด เป็นกรรมสิทธิ์ร่วมกันหรือไม่ ในสัดส่วนเท่าใด หรือการจัดสรรผลประโยชน์ที่ได้จากทรัพย์สินทางปัญญาจะจัดสรรอย่างไร ซึ่งอาจจะระบุเฉพาะข้อตกลงเบื้องต้นหรือหลักการกว้างๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาเท่านั้น โดยไม่ต้องระบุข้อตกลงทุกอย่างไว้เนื่องจากเป็นเรื่องเฉพาะที่จำเป็นจะต้องมีหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบร่วมพิจารณาด้วยและจำเป็นต้องพิจารณาด้วยความรอบคอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง การตกลงเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาคู่ความร่วมมืออาจตกลงกันเป็นหนังสือหรือลายลักษณ์อักษรระหว่างการดำเนินงานตามความร่วมมือทางวิชาการ โดยอาจยังไม่ต้องกำหนดไว้ในความร่วมมือทางวิชาการตั้งแต่แรกก็ได้

สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายหรือนิติกรไม่มีหน้าที่ติดตามหรือตรวจสอบว่าระหว่าง การดำเนินงานตามความร่วมมือทางวิชาการนั้นมีทรัพย์สินทางปัญญาเกิดขึ้นหรือไม่ มีการตกลงแบ่ง สัดส่วนความเป็นเจ้าของเท่าใดหรือมีการจัดสรรผลประโยชน์อย่างไร การพิจารณาเรื่องเหล่านี้เป็น หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะ ส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดำเนินงานตามความร่วมมือ แต่สามารถให้ข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะในการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการที่มีทรัพย์สินทางปัญญา มาเกี่ยวข้อง หรือพิจารณาถึงความเป็นธรรมในการแบ่งสัดส่วนความเป็นเจ้าของหรือการจัดสรร ผลประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญาได้ เช่น มหาวิทยาลัยได้ทำความร่วมมือทางวิชาการฉบับหนึ่งกับ ภาคเอกชน ในการดำเนินงานทั้งสองฝ่ายต่างใช้ทรัพยากรของแต่ละฝ่ายในสัดส่วนเท่าๆ กัน จน ก่อให้เกิดทรัพย์สินทางปัญญาขึ้น แต่ในความร่วมมือทางวิชาการกลับกำหนดว่าถ้ามีทรัพย์สินทางปัญญา เกิดขึ้น ให้มหาวิทยาลัยมีความเป็นเจ้าของเพียง 10 เปอร์เซ็นต์ เท่านั้น การตกลงกันดังกล่าวย่อมไม่เป็น ธรรมและทำให้มหาวิทยาลัยเสียเปรียบและอาจเป็นการเอื้อประโยชน์ให้อีกฝ่ายได้ ซึ่งการพิจารณากรณี ดังกล่าวสามารถพิจารณาได้เบื้องต้นจากขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบของคู่ความร่วมมือ ทั้งนี้ การให้ความเห็นดังกล่าวไม่ผูกพันฝ่ายที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามแต่อย่างใด เป็นเพียงการตั้งข้อสังเกต หรือให้ข้อเสนอแนะเท่านั้น หากฝ่ายที่เกี่ยวข้องร่วมกันพิจารณาแล้วเห็นว่าการแบ่งสัดส่วนและการ จัดสรรผลประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นจากความร่วมมือทางวิชาการเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย แล้ว ย่อมเป็นข้อยุติ ในส่วนของมหาวิทยาลัยขอนแก่นนั้น มีข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง กับทรัพย์สินทางปัญญาหลายฉบับ ซึ่งฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการจำเป็นต้อง ศึกษาและทำความเข้าใจร่วมด้วย

ตัวอย่างที่ 1

ข้อ ๔ การดำเนินการตามบันทึกความเข้าใจ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบันทึกความเข้าใจนี้ ทั้งสองฝ่ายจะ ร่วมกันกำหนดรายละเอียดของโครงการหรือกิจกรรม สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ผลงานวิจัย และเรื่อง อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นกรณีไป โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของแต่ละฝ่าย

ตัวอย่างที่ 2

ข้อ 8 สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

ทั้งสองฝ่ายตกลงว่าสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในเทคโนโลยี นวัตกรรม วิธีการทางเทคนิค วิทยาการความรู้ (Know how) ที่เกิดขึ้นก่อนทำบันทึกข้อตกลงนี้ และ/หรือได้พัฒนาขึ้นเองโดยปราศจากการเข้าถึงซึ่งข้อมูลของอีกฝ่ายหนึ่งระหว่างการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ (สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่มีมาก่อน) ย่อมเป็นของฝ่ายนั้น ทั้งนี้หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีความประสงค์จะใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่มีมาก่อนของอีกฝ่าย จะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากฝ่ายที่เป็นเจ้าของสิทธินั้นก่อน

สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาและการจัดสรรผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นภายหลังการลงนามในบันทึกข้อตกลงนี้ ให้ทั้งสองฝ่ายร่วมกันกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องอยู่ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้องของแต่ละฝ่าย ฝ่าย มข. โดย ศูนย์ทรัพย์สินทางปัญญา มหาวิทยาลัยขอนแก่น จะเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการดังกล่าว

ตัวอย่างที่ 3

ข้อ ๕ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

๕.๑ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิอื่นใดของผลงาน รวมทั้งคู่มือ เอกสาร โปรแกรม คอมพิวเตอร์ ข้อมูล หรือสิ่งอื่นใดที่เป็นของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง และฝ่ายนั้นได้นำมาใช้ในการดำเนินงานภายใต้บันทึกความเข้าใจนี้ ย่อมเป็นของฝ่ายนั้น หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งประสงค์จะใช้ประโยชน์ในสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิอื่นใดของฝ่ายนั้น ไม่ว่าจะเป็นการใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใดจะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากฝ่ายที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญานั้นก่อน พร้อมทั้งทำความเข้าใจในความตกลงในเรื่องสิทธิประโยชน์ เงื่อนไข และค่าตอบแทนกันเป็นหนังสือ ซึ่งแยกต่างหากจากบันทึกความเข้าใจนี้

๕.๒ บรรดาสหสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในเอกสาร รายงาน ผลงาน รวมทั้งคู่มือ โปรแกรม คอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลสิ่งใด ๆ ที่ได้สร้างสรรค์ขึ้นจากการดำเนินงานภายใต้บันทึกความเข้าใจนี้ ซึ่งต่อไปในบันทึกความเข้าใจนี้เรียกว่า “ผลงาน” เป็นของ “มหาวิทยาลัยขอนแก่น” และ “บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (แ่งคอย) จำกัด” ร่วมกัน โดยทั้งสองฝ่ายมีสิทธิใช้ประโยชน์จากผลงานได้เท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งนำทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ จะมีการแบ่งปันผลประโยชน์ร่วมกัน ซึ่งจะมีการตกลงในภายหลัง

ตัวอย่างที่ 4

ข้อ ๓ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

๓.๑ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิอื่นใดของผลงาน สิ่งประดิษฐ์ คู่มือ เอกสาร โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ข้อมูล หรือสิ่งอื่นใดที่เป็นของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งและฝ่ายนั้นได้นำมาใช้ในการดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ ย่อมเป็นของฝ่ายนั้น

๓.๒ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิอื่นใดของผลงาน สิ่งประดิษฐ์ คู่มือ เอกสาร โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ข้อมูล หรือสิ่งอื่นใดที่ได้สร้างสรรค์ขึ้นจากการดำเนินงานโครงการย่อยภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ รวมถึงการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าว ให้เป็นไปตามข้อตกลงของทั้งสองฝ่ายในแต่ละโครงการย่อย ภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้เป็นรายกรณีไป ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของแต่ละฝ่าย

๓.๓ ฝ่ายที่ประสงค์จะใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิอื่นใดตามข้อ ๓.๑ หรือใช้ตราสัญลักษณ์หรือเครื่องหมาย ไม่ว่าจะได้จดทะเบียนไว้ตามกฎหมายหรือไม่ก็ตามของอีกฝ่ายหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด จะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากฝ่ายที่เป็นเจ้าของสิทธิหรือตราหรือสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายนั้น

ตัวอย่างที่ 5

ข้อ 4 สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ในเทคโนโลยี วิธีการทางเทคนิค องค์ความรู้ ที่เกี่ยวข้องกับผลงานวิจัยเดิม ซึ่งฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งได้นำมาใช้พัฒนาต่อยอดภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ย่อมเป็นของฝ่ายนั้น หากผลของการวิจัยและพัฒนา สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ หน่วยงานทั้งสองจะร่วมตกลงในบรรดาสิทธิทรัพย์สินทางปัญญาในเอกสารรายงานผลการวิจัยและพัฒนา รวมทั้งสิ่งอื่นที่เกิดขึ้นจากการกระทำ ภายใต้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้และจะแบ่งปันผลประโยชน์บนหลักความเสมอภาค เป็นไปตามกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานทั้งสอง

(2) การรักษาความลับ

การรักษาความลับและการรักษาความลับทางการค้าอาจต้องกำหนดไว้ในกรณีการดำเนินงานตามความร่วมมือทางวิชาการ ทำให้ฝ่ายหนึ่งได้รู้หรือทราบถึงกระบวนการ การ ขั้นตอน เทคโนโลยี นวัตกรรม ต้นแบบ ภาพวาด สูตร เทคนิค กระบวนการผลิต การพัฒนาผลิตภัณฑ์ สูตรของผลิตภัณฑ์ ข้อมูลการตลาด ตัวอย่างสารเคมี ความลับทางการค้า ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร หรือเครื่องหมายการค้าของอีกฝ่าย การกำหนดเรื่องดังกล่าวไว้ในความร่วมมือทางวิชาการเพื่อให้ทุกฝ่ายตกลงว่าจะรักษาความลับโดยต้องไม่ทำการเปิดเผย เผยแพร่ หรือกระทำด้วยวิธีการใดให้บุคคลภายนอกได้ทราบ ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับ ซึ่งการรักษาความลับนั้นแต่ละฝ่ายสามารถตกลงกันเพื่อให้ครอบคลุมถึงลูกจ้าง พนักงาน รวมถึงบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมือ กำหนดเป็นการเฉพาะเจาะจงว่าสิ่งใดถือเป็นความลับ หรือจะ

กำหนดให้การรักษาความลับนั้นมีผลถึงเมื่อใดหรือตลอดไปก็ได้ ส่วนการเปิดเผยความลับนั้นต้องกำหนดให้มีการขออนุญาตเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับก่อนไม่ว่าจะเป็นหนังสือหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้ อย่างไรก็ตามไม่จำเป็นต้องกำหนดเรื่องการรักษาความลับไว้ทุกครั้งขึ้นอยู่กับพิจารณาของคู่ความร่วมมือว่าจะกำหนดเรื่องดังกล่าวไว้หรือไม่ โดยอาจยังไม่ต้องกำหนดไว้ในความร่วมมือทางวิชาการตั้งแต่แรกก็ได้

การรักษาความลับเป็นสิ่งที่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามความร่วมมือทางวิชาการต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่งเนื่องจากหากมีการเปิดเผยหรือเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล อาจทำให้เกิดความเสียหายจนยากที่จะแก้ไขเยียวยาได้

ตัวอย่างที่ 1

ข้อ 5 หน่วยงานทั้งสองจะรักษาความลับ หรือความลับทางการค้าทั้งที่เกี่ยวข้องและไม่ได้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ ซึ่งได้ล่วงรู้ความลับนั้นมาไม่ว่าด้วยวิธีการใดๆ โดยจะไม่เปิดเผยหรือถ่ายทอดให้แก่บุคคลอื่น หรือนำความลับดังกล่าวไปหาประโยชน์ไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากอีกฝ่ายหนึ่งก่อน และหน่วยงานทั้งสองตกลงว่าจะเก็บรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับของฝ่ายผู้ให้ข้อมูลนับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อมูลและตลอดระยะเวลาที่บันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้มีผลบังคับและต่อไปอีกเป็นระยะเวลา 5 (ห้า) ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการเปิดเผยข้อมูลจากฝ่ายผู้ให้ข้อมูลที่เป็นความลับนั้น

ตัวอย่างที่ 2

ข้อ 9 การรักษาความลับ

(1) “ข้อมูลที่เป็นความลับ” หมายความว่ารวมถึง ข้อมูลใด ๆ ของทั้งสองฝ่าย ซึ่งเกี่ยวข้องกับโครงการที่ได้เปิดเผยไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม หรือซึ่งได้รับทราบจากการเยี่ยมชมสถานที่ดำเนินการหรือโรงงาน ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงแค่ กระบวนการ ขั้นตอนวิธี โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (รหัสต้นฉบับ รหัสชุดหมาย โปรแกรมปฏิบัติการ และฐานข้อมูลที่ใช้เชื่อมต่อโปรแกรมคอมพิวเตอร์) แบบ ต้นแบบ ภาพวาด สูตร เทคนิค กระบวนการผลิต การพัฒนาผลิตภัณฑ์ สูตรของผลิตภัณฑ์ ข้อมูลการตลาด ตัวอย่าง สารเคมี ความลับทางการค้า สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ลิขสิทธิ์ และทรัพย์สินทางปัญญาอื่นใด ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลลูกจ้าง และข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผลการศึกษาและวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์ สินค้า หรือวัตถุดิบภายใต้โครงการที่กำหนดไว้ในบันทึกข้อตกลง

(2) แต่ละฝ่ายตกลงว่าจะรักษาความลับซึ่งข้อมูลที่เป็นความลับไว้เป็นลำดับ โดยต้องไม่เปิดเผยเผยแพร่ หรือกระทำได้ด้วยวิธีการใดให้บุคคลภายนอกได้ทราบข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับนั้น และหากมีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับแก่บุคคลากร ที่ปรึกษาและ/หรือบุคคลภายนอก ฝ่ายที่เปิดเผยต้องดำเนินการให้บุคคลเหล่านั้นต้องผูกพันในการรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับนั้นด้วย ทั้งนี้ฝ่ายที่เปิดเผยต้องดำเนินการให้บุคคลเหล่านั้นต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับนั้น

(3) การรักษาความลับตามข้อ 9 (2) ให้มีผลต่อไปแม้บันทึกข้อตกลงนี้สิ้นสุดลง ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งจะเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับนั้นก่อน

ตัวอย่างที่ 3

ข้อ ๑๐. การรักษาความลับ

ทั้งสองฝ่ายตกลงจะเก็บรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับ และ/หรือ ความลับทางการค้า ซึ่งฝ่ายที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับ และ/หรือ ความลับทางการค้าประสงค์จะให้เก็บรักษาข้อมูลดังกล่าว นั้นไว้เป็นความลับ และ/หรือ ความลับทางการค้า ทั้งนี้ ฝ่ายผู้รับข้อมูลตกลงที่จะดำเนินการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้รับจากฝ่ายผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับอย่างเคร่งครัด และไม่เปิดเผย เผยแพร่ หรือกระทำด้วยวิธีการใดให้บุคคลภายนอกหรือองค์กรใดได้ทราบข้อมูลที่เป็นความลับ เว้นแต่กรณีที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับ และ/หรือ กรณีที่เป็นการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับแก่บุคลากร ลูกจ้างและ/หรือ บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวโดยตรง โดยฝ่ายที่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับจะต้องดำเนินการให้บุคลากร ลูกจ้างและ/หรือ พนักงาน และ/หรือ ที่ปรึกษา และ/หรือ ผู้ประกอบการ และ/หรือ บุคคลภายนอกดังกล่าวต้องผูกพันในการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ โดยมีข้อกำหนดเช่นเดียวกับหรือไม่ยิ่งไปกว่าที่ฝ่ายผู้รับข้อมูลต้องถือปฏิบัติภายใต้ข้อกำหนดในบันทึกข้อตกลงนี้ด้วย

การเก็บรักษาความลับดังกล่าวให้มีผลตลอดระยะเวลาของบันทึกข้อตกลงนี้ และตลอดไปแม้บันทึกข้อตกลงนี้จะสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม จนกว่าข้อมูลนั้นจะกลายเป็นข้อมูลที่ไม่ใช่ความลับ

4.3 การเสนอความเห็นทางกฎหมาย

การเสนอความเห็นทางกฎหมายหรือการตั้งข้อสังเกตหรือให้ข้อเสนอแนะ คือ การให้ความเห็นโดยการอ้างอิงหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำและการดำเนินงานตามความร่วมมือทางวิชาการ ซึ่งในส่วนนี้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายหรือนิติกรโดยตรง การเสนอความเห็นนั้นจะคล้ายกับการตอบข้อหารือที่คณะ ส่วนงานหรือหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยขอให้กองกฎหมายพิจารณา ดังนั้น จึงเป็นภาระงานที่นิติกรสังกัดกองกฎหมายต้องปฏิบัติให้เกิดความเชี่ยวชาญตามวิชาชีพ

เมื่อมีการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการโดยมหาวิทยาลัย คณะ ส่วนงานหรือหน่วยงาน กองกฎหมายเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตรวจสอบ ซึ่งการตรวจสอบมีทั้งการตรวจสอบรูปแบบและเนื้อหาของความร่วมมือทางวิชาการฉบับนั้นๆ และหากมีข้อแนะนำหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายหรือนิติกรก็สามารถเสนอความเห็นไปยังมหาวิทยาลัย คณะ ส่วนงานหรือหน่วยงานได้ แต่ทั้งนี้ไม่จำเป็นต้องให้ความเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะทุกครั้ง ซึ่งอาจพิจารณาตามความเหมาะสมเป็นกรณีๆ ไป เป็นต้นว่าความร่วมมือทางวิชาการจำเป็นต้องเพิ่มเติมรายละเอียดของวัตถุประสงค์ความร่วมมือ หรือการให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานของฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

การเสนอความเห็นทางกฎหมายถือเป็นการฝึกฝนและสั่งสมประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายอีกทางหนึ่ง เนื่องจากการเสนอความเห็นหรือการให้ข้อเสนอแนะอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้องตามกฎหมาย ต้องคิดวิเคราะห์และสามารถอธิบายถึงหลักการและเหตุผลสนับสนุนความเห็นรวมถึงอ้างอิงกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการเสนอความเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะได้ และการใช้ถ้อยคำหรือภาษา ควรใช้คำที่อ่านแล้วสามารถเข้าใจได้ง่ายสำหรับบุคคลทั่วไป ไม่ใช้ภาษาหรือถ้อยคำทางกฎหมายมากเกินไป

การเสนอความเห็นและการให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการอาจไม่ซับซ้อนเหมือนการตอบข้อหารือหรือการเสนอความเห็นในภาระงานด้านอื่นๆ เนื่องจากการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการย่อมเป็นไปตามความประสงค์ของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ทุกฝ่ายล้วนมีอิสระในการกำหนดแนวทางการดำเนินงาน กำหนดขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายภายใต้กรอบอำนาจหน้าที่ของตนได้ การเสนอความเห็นทางกฎหมายมีความจำเป็นก็ต่อเมื่อเห็นได้ชัดเจนว่าการดำเนินงานตามความร่วมมือเป็นการกระทำที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ส่วนการตั้งข้อสังเกตหรือการให้ข้อเสนอแนะเป็นเพียงการให้ข้อคิดหรือแนวทางการดำเนินงานที่อาจส่งผลให้การดำเนินงานตามความร่วมมือประสบผลสำเร็จโดยไม่มีอุปสรรคหรือมีน้อยลงได้ ซึ่งอาจนำข้อเท็จจริงหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นแล้วมาประกอบการตั้งข้อสังเกตหรือการให้ข้อเสนอแนะได้

ตัวอย่างที่ 1

คณะ ก. ตกลงจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับเทศบาลเมือง ข. เมื่อกองกฎหมายได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบความร่วมมือก่อนการลงนาม พบว่าปลัดเทศบาลลงชื่อในบันทึกข้อตกลงในส่วนที่เป็นการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะนายกเทศมนตรีเมือง ข. และฐานะพยานในตำแหน่งปลัดเทศบาลเมือง ข.

กองกฎหมายจึงเสนอความเห็นว่าหากคณะประสงค์จะให้คนบติเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อตกลง คนบติจะต้องได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีก่อน จึงจะมีผลผูกพันมหาวิทยาลัย และตามบันทึกข้อตกลงปรากฏว่าปลัดเทศบาลลงชื่อในบันทึกข้อตกลงทั้งในส่วนที่เป็นการปฏิบัติหน้าที่แทนนายกเทศมนตรีเมือง ข. และฐานะพยานในตำแหน่งปลัดเทศบาลเมือง ข. แม้จะเป็นการลงชื่อในตำแหน่งหน้าที่ที่ต่างกันก็ตาม แต่เพื่อความเหมาะสม กองกฎหมายจึงเสนอแนะว่าควรให้บุคลากรคนใดคนหนึ่งในเทศบาลเมืองคิลงชื่อเป็นพยานในบันทึกข้อตกลง”

ตัวอย่างที่ 2

คณะ ก. ตกลงจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการกับบริษัท ข. เมื่อ กองกฎหมายได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบก่อนการลงนาม พบว่ามีประเด็นเรื่องค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการ ดำเนินงานตามความร่วมมือ จึงเสนอความเห็นว่าการดำเนินการดำเนินงานต่างๆ ภายใต้วัตถุประสงค์ของ บันทึกความเข้าใจ หากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ทั้งสองฝ่ายต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานใน ส่วนที่เป็นภาระหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายเอง แต่ถ้าเป็นกรณีที่คณะต้องจ่าย ค่าจ้างหรือเงินทุนให้กับบริษัทโดยตรงเพื่อตอบแทนการดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่งนั้น จะไม่สามารถ ดำเนินการได้ในชั้นการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และเป็นการไม่ ดำเนินการตามระเบียบได้ ดังนั้น จึงขอให้คณะและบริษัทกำหนดภาระหน้าที่ ขอบเขตความรับผิดชอบ ของแต่ละฝ่ายในแต่ละโครงการที่เกิดขึ้นภายใต้บันทึกความเข้าใจให้มีความชัดเจนและโปรดยกมีดระวาง การดำเนินงานตามบันทึกความเข้าใจให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างที่ 3

สถาบันวิจัย ก. ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งในมหาวิทยาลัยขอนแก่นตกลงจัดทำความร่วมมือ ทางวิชาการด้านการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษากับมูลนิธิ ข. และคณะ ค. ซึ่งเป็นหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเช่นเดียวกัน เมื่อกองกฎหมายได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบความร่วมมือก่อนการลงนาม พบว่ามีประเด็นเรื่องสองหน่วยงานของมหาวิทยาลัยประสงค์จะลงนามในความร่วมมือพร้อมกัน จึงให้ ข้อเสนอแนะว่าการนี้มีหลายหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะจัดทำความร่วมมือฉบับ เดียวกันกับหน่วยงานภายนอก หากหน่วยงานนั้นๆ มีความประสงค์ลงนามในบันทึกความเข้าใจเอง จะต้องได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ซึ่งถือเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยก่อน และทำให้การมอบอำนาจ ดังกล่าวนั้นเป็นการมอบอำนาจให้หลายหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยลงนามในบันทึกความเข้าใจฉบับ เดียวกัน ดังนั้น เมื่อสถาบันวิจัย ก. และคณะ ค. โดยหลักสูตร ง. ต่างเป็นหน่วยงานและหลักสูตรสังกัด มหาวิทยาลัย ดังนั้น จึงเห็นควรให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนามในบันทึกความเข้าใจจะเหมาะสมกว่า

ตัวอย่างที่ 4

คณะ ว. ตกลงจัดทำบันทึกความร่วมมือทางวิชาการกับบริษัท อ. เมื่อกองกฎหมายได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบร่างความร่วมมือก่อนการลงนาม พบว่าความร่วมมือไม่ได้กำหนดระยะเวลาสิ้นสุดไว้ จึงให้ข้อเสนอแนะว่า

1. คณะ ว. ควรกำหนดระยะเวลาของบันทึกความร่วมมือให้มีความชัดเจนว่ามีระยะเวลาในการดำเนินงานกี่ปี ซึ่งหากครบกำหนดตามบันทึกความร่วมมือแล้ว ทั้งสองฝ่ายยังมีความประสงค์จะร่วมมือกันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี ก็สามารถขยายระยะเวลาการดำเนินงานตามบันทึกความร่วมมือได้

2. ตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลของบริษัท อ. ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ได้กำหนดจำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ นาย ป. หรือนางสาว จ. ลงลายมือชื่อร่วมกันกับกรรมการอื่นอีก 1 คน และประทับตราของบริษัท จึงขอให้คณะ ว. โปรดตรวจสอบอำนาจลงนามในบันทึกความร่วมมือของนาย ป. ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ ว่าได้มีการมอบอำนาจตามหลักเกณฑ์ของบริษัทหรือมีมติที่ประชุมของบริษัทมอบอำนาจหรือมอบหมายให้กรรมการผู้จัดการสามารถลงนามในบันทึกความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ แต่เพียงผู้เดียวได้หรือไม่ ถ้ามีโปรดแนบเอกสารดังกล่าวไว้เป็นส่วนหนึ่งของบันทึกความร่วมมือ

ตัวอย่างที่ 5

คณะ ว. ตกลงจัดทำบันทึกความร่วมมือทางวิชาการกับบริษัท อ. เมื่อกองกฎหมายได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบความร่วมมือก่อนการลงนาม พบว่าอาจมีประเด็นเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงเสนอความเห็นว่าเป็นบันทึกข้อตกลง ข้อ 2 กิจกรรมความร่วมมือ ในด้านการพัฒนาหลักสูตรการอบรมและพัฒนาครู ระยะที่ 1 ทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าบริษัท อ. จะมอบลิขสิทธิ์ให้มหาวิทยาลัยในการนำหลักสูตรของบริษัทไปใช้ในการอบรม โดยไม่มีค่าลิขสิทธิ์ โดยมหาวิทยาลัยจะทำการสั่งซื้อสื่อฯ และอุปกรณ์ในการอบรมจากบริษัท อ. การที่บริษัทจะมอบลิขสิทธิ์ให้มหาวิทยาลัยหรือบุคคลใดในการนำหลักสูตรของบริษัทไปใช้ในอบรมโดยไม่คิดค่าลิขสิทธิ์ย่อมสามารถทำได้เนื่องจากเป็นสิทธิโดยชอบของบริษัทในการกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งในงานอันมีลิขสิทธิ์ของตน อีกทั้งมหาวิทยาลัยยังได้ประโยชน์จากกรณีดังกล่าวเนื่องจากไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ แต่การกำหนดว่ามหาวิทยาลัยจะทำการสั่งซื้อสื่อฯ และอุปกรณ์ในการอบรมจากบริษัท อ. นั้น หากใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัยหรือคณะในการจัดซื้อ ย่อมถือเป็นการจัดซื้อตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติรวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อ ข้อตกลงในกรณีนี้จึงไม่สามารถดำเนินการได้ และอาจมีข้อร้องเรียนว่าเป็นการให้ประโยชน์ตอบแทนหรือเอื้อประโยชน์ให้บริษัท หรือเข้าลักษณะเป็นการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะไว้ล่วงหน้าได้

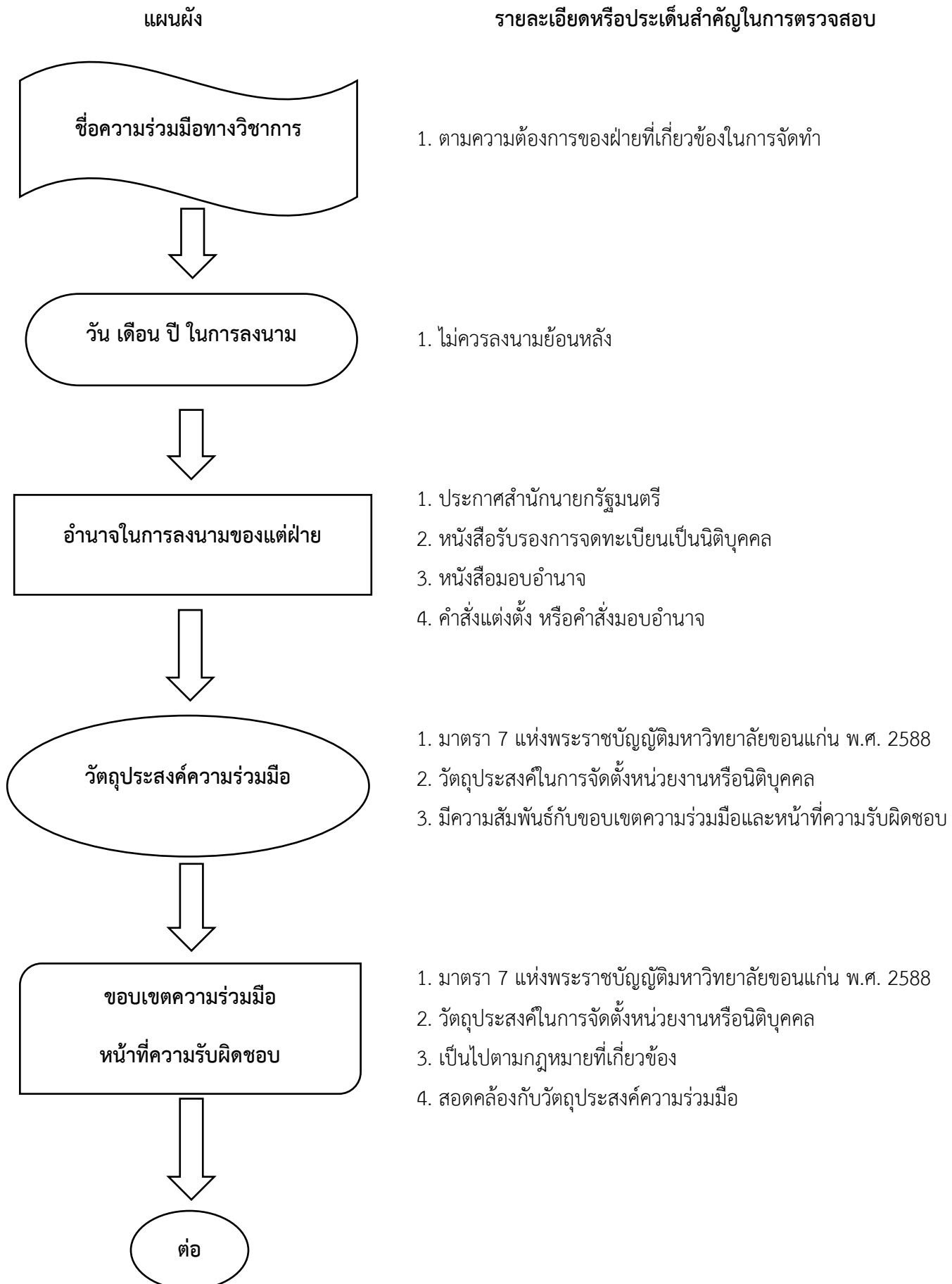
ตัวอย่างที่ 6

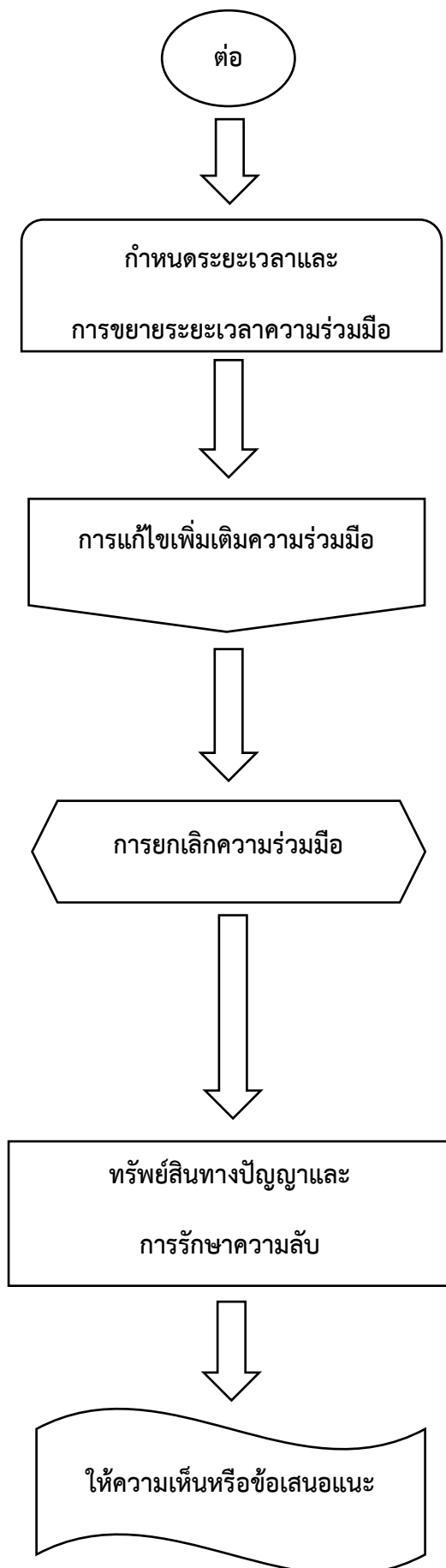
สถาบันวิจัย ก. ต้องการจัดบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเครือข่ายการปลูกัญชา ระหว่างกับหน่วยงานต่างๆ นอกมหาวิทยาลัย เมื่อกองกฎหมายได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ พบว่ามี ประเด็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการัญชากายหลังยุติความร่วมมือ จึงให้ข้อเสนอแนะว่ากรณีมีการยุติ ความร่วมมือระหว่างกันก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามบันทึกข้อตกลงหรือก่อนส่งมอบผลผลิต ทั้งสอง ฝ่ายควรตกลงกันเป็นหนังสือให้เรียบร้อยก่อนว่าจะบริหารจัดการพืชัญชาที่อยู่ระหว่างเพาะปลูกหรือ ยังไม่ได้มีการส่งมอบผลผลิตให้กับมหาวิทยาลัยอย่างไร เพื่อเป็นการป้องกันการนำผลผลิตจากพืชัญชา จากความร่วมมือดังกล่าวไปแสวงหาผลประโยชน์ในภายหลังและการตกลงจะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่ เกี่ยวข้องด้วย

ตัวอย่างที่ 7

คณะ ท. มีความประสงค์ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการส่งเสริมการขายและ การพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการ กับ บริษัท จ. เมื่อกองกฎหมายได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ พบว่ามี ประเด็นเกี่ยวกับการร่วมลงทุนกับเอกชนหรือหน่วยงานภายนอก จึงเสนอความเห็นว่าเป็นปัจจุบัน มหาวิทยาลัยได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การร่วมลงทุนกับเอกชนหรือหน่วยงาน ภายนอก พ.ศ. 2564 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งตามข้อ 7 ของข้อบังคับดังกล่าวกำหนดให้คณะสามารถ ร่วมลงทุนได้ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสภานงาน และคณะกรรมการนโยบายการ ร่วมลงทุนกับเอกชนหรือหน่วยงานภายนอก โดยข้อ 9 ของข้อบังคับฉบับเดียวกันกำหนดให้ คณะกรรมการนโยบายการร่วมลงทุนมีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 10 ดังนี้ “1. กำหนดนโยบาย ทิศทางการ ร่วมลงทุน และแนวปฏิบัติของการร่วมลงทุนโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย 2. พิจารณาให้ความ เห็นชอบการร่วมลงทุนแต่ละโครงการ การจัดตั้งหรือร่วมจัดตั้งบริษัท Holding หรือบริษัท หรือธุรกิจ เพื่อสังคม การแก้ไขสัญญาร่วมลงทุน หรือประเด็นปัญหาอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการร่วมลงทุน 3. กำหนดกรอบ วงเงินการร่วมลงทุน และสัดส่วนการถือหุ้นในการร่วมลงทุนภายใต้นิติบุคคลมหาวิทยาลัยขอนแก่น 4. ...” ดังนั้น เมื่อบันทึกข้อตกลงดังกล่าวมีลักษณะเป็นการร่วมลงทุนกับเอกชน กองกฎหมายจึงเห็นว่าควร นำเรื่องการร่วมลงทุนกับบริษัท จ. ให้ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสภานงานและคณะกรรมการนโยบาย การร่วมลงทุนกับเอกชนหรือหน่วยงานภายนอกพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

4.4 แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบความร่วมมือทางวิชาการ





1. ต้องกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานไว้ให้ชัดเจน
2. ระยะเวลาความร่วมมือไม่ควรเกิน 5 ปี
3. ขยายระยะเวลาความร่วมมือก็ครั้งก็ได้ ถ้าทุกฝ่ายเห็นชอบ
4. ต้องไม่กำหนดให้ขยายระยะเวลาโดยอัตโนมัติ

1. แก้ไขเพิ่มเติมความร่วมมือได้ทุกเมื่อ ถ้าทุกฝ่ายเห็นชอบ
2. จัดทำเป็นความร่วมมือฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
3. ลงนามโดยผู้มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจ

1. ยกเลิกความร่วมมือฝ่ายเดียวหรือพร้อมกันทุกฝ่ายเมื่อใดก็ได้
2. กรณีสามฝ่ายขึ้นไป ฝ่ายที่ยกเลิก หมดสิทธิและหน้าที่ต่อฝ่ายที่เหลือที่ไม่ต้องการยกเลิก
3. สามารถตกลงกันให้ดำเนินงานต่อไปจนกว่าแล้วเสร็จได้ แม้จะยกเลิกความร่วมมือแล้ว

1. ข้อตกลงต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและกฎหมายภายนอก โดยไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียเปรียบ
2. จะกำหนดไว้ในความร่วมมือหรือไม่ขึ้นอยู่กับลักษณะความร่วมมือ

1. ไม่จำเป็นต้องให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะทุกครั้ง
2. กรณีไม่สามารถดำเนินการในรูปแบบความร่วมมือทางวิชาการได้หรือไม่เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

โดยทั่วไปในการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการจะไม่มีรูปแบบที่ชัดเจน คู่ความร่วมมือสามารถทำความตกลงให้มีรายละเอียดอย่างไรก็ได้ ขอให้มีความสำคัญครบถ้วนก็เพียงพอแล้ว ซึ่งในส่วนของมหาวิทยาลัยขอนแก่นแม้จะกำหนดขั้นตอนการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการ และรูปแบบหรือตัวอย่าง ความร่วมมือทางวิชาการไว้ตามบันทึก ที่ อว 660101.23/ว 53 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2567 เรื่อง แจ้งเวียนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอลงนามหรือขอรับมอบอำนาจเพื่อลงนามในความร่วมมือทางวิชาการกับภาคเอกชนหรือหน่วยงานภายนอกแล้ว แต่ไม่ได้เป็นการบังคับว่าคณะ ส่วนงานหรือหน่วยงานจะต้องใช้ตามแบบที่กำหนดเสมอไป หากคู่ความร่วมมือต้องการกำหนดรายละเอียดหรือสาระสำคัญให้แตกต่างออกไปก็สามารถทำได้ หรือเพื่อความสะดวกจะใช้รูปแบบของมหาวิทยาลัย หรือจะใช้รูปแบบความร่วมมือทางวิชาการของคู่ความร่วมมืออีกฝ่ายหนึ่งก็ได้ ดังนั้น ปัญหาหรืออุปสรรคในการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการส่วนมากจึงอยู่ที่การกำหนดรายละเอียดต่างๆ ในความร่วมมือ ซึ่งเบื้องต้นผู้จัดทำความร่วมมือร่วมมือทางวิชาการและผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายควรศึกษาและทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และกรอบอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัยให้ถ่องแท้ โดยสามารถพิจารณาจากพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ซึ่งถือเป็นบทกฎหมายสูงสุดของมหาวิทยาลัย รวมถึงทำความเข้าใจกรอบอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของคณะ ส่วนงานหรือหน่วยงานด้วยว่าสอดคล้องกับความร่วมมือทางวิชาการที่จัดทำขึ้นหรือไม่ อย่างไร

5.1 ปัญหาและอุปสรรค

จากการที่ผู้เขียนได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ดำเนินการตรวจสอบความร่วมมือทางวิชาการที่จัดทำโดยคณะ ส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะเป็นไปรูปแบบใด พบว่าปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการ มีดังนี้

1) คณะ ส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยยังขาดความเข้าใจในวัตถุประสงค์และกรอบอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ซึ่งตามมาตรา 7 กำหนดว่ามหาวิทยาลัยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริม ประยุกต์และพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ทำให้การเจรจาตกลงกับคู่ความร่วมมือเกี่ยวกับเขตเขตความร่วมมือหรือหน้าที่ความรับผิดชอบตามความร่วมมือบางประการหรือทั้งหมดไม่สามารถดำเนินการได้ในรูปแบบของความร่วมมือทางวิชาการ ซึ่งอาจทำให้ต้องมีการเจรจาตกลงกันใหม่หรือต้องยกเลิกความร่วมมือทางวิชาการไป

2) คณะ ส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานตามความร่วมมือ รวมถึงข้อบังคับ ประเพณี ประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามความร่วมมือ เพราะถึงแม้จะเป็นเพียงความร่วมมือทางวิชาการ แต่การดำเนินงานตามความมือนี้อย่างจำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย ประกอบกับมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีสถานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ไม่สามารถดำเนินการใดๆ ได้โดยอิสระเหมือนภาคเอกชนหรือบุคคลธรรมดาทั่วไป เพราะมีกฎหมายหลายฉบับควบคุมอยู่ ทำให้ข้อตกลงบางประการไม่สามารถดำเนินการตามที่ตกลงกันได้

3) คณะ ส่วนงานหรือหน่วยงานหรือภาคเอกชนยังขาดความรู้ความเข้าใจวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของความร่วมมือทางวิชาการ ขาดความเข้าใจถึงความแตกต่างระหว่างการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการและการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เช่น จัดทำเป็นความร่วมมือทางวิชาการส่วนหนึ่ง แต่ข้อตกลงบางประการกลับเป็นการให้เงินหรือซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงานตามร่วมมือจากอีกฝ่ายเป็นการตอบแทน ซึ่งเป็นสิ่งที่ควรพึงระวังเป็นอย่างมาก อีกทั้งยังเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแสวงหาผลประโยชน์จากการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการได้

4) ปัจจุบันยังไม่มีการบัญญัติความหมายและหลักการใช้ที่ถูกต้องเป็นหลักเกณฑ์เดียวกัน หรือจำแนกความแตกต่างระหว่างคำว่าบันทึกความเข้าใจ (MOU : Memorandum Of Understanding) หรือบันทึกข้อตกลง (MOA : Memorandum Of Agreement) อย่างชัดเจน และสามารถนำมาใช้กับการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม โดยพบว่ายังมีการใช้ทั้งสองแบบ ทำให้การพิจารณาตรวจสอบจำเป็นต้องพิจารณาเนื้อหาสาระและวัตถุประสงค์ในการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการเป็นสำคัญ

5) ในการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการฉบับหนึ่งๆ ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายหรือนิติกรจะอยู่ในขั้นตอนหรือกระบวนการที่ทุกฝ่ายตกลงกันในรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว เมื่อคณะ ส่วนงานหรือหน่วยงานส่งเรื่องให้กองกฎหมายหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องตรวจสอบก่อนการลงนาม จะต้องใช้ระยะเวลาในการทำความเข้าใจรายละเอียดและการดำเนินงานทั้งหมดก่อน ซึ่งการพิจารณาต้องใช้ระยะเวลาพอสมควร โดยพิจารณาทั้งข้อเท็จจริงที่เป็นรายละเอียดของความร่วมมือทางวิชาการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามความร่วมมือ และที่สำคัญเป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 หรือไม่เมื่อหน่วยงานตรวจสอบพิจารณาที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเห็นว่าข้อตกลงบางประการไม่สามารถดำเนินการได้หรือต้องแก้ไขก่อน อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานตามความร่วมมือตามแผนงานที่วางไว้ หรือเกิดข้อขัดแย้งระหว่างคณะ ส่วนงานหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องกับหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้

6) ลักษณะงานที่แตกต่างกัน โดยภารกิจของคณะ ส่วนงานหรือหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยส่วนใหญ่จะเป็นงานทางด้านวิชาการ มีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา มีความอิสระ แต่ลักษณะงานของผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายหรือนิติกรเป็นงานที่ต้องยึดกฎหมายเป็นหลัก จึงค่อนข้างมีหลักเกณฑ์ที่แน่นอนตายตัว กฎหมายบางฉบับยังมีความล้าสมัยแต่เมื่อยังไม่มีมีการแก้ไขหรือยกเลิกก็จำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายฉบับนั้นอยู่ ทำให้การปฏิบัติงานไม่มีความยืดหยุ่น และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ทันสถานการณ์ในปัจจุบันได้ อีกทั้งการขาดประสบการณ์และความรอบรู้ในกฎหมายอื่นๆ นอกเหนือจากกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะที่เป็นทางออกของปัญหาอย่างเหมาะสมได้ จึงทำให้คณะ ส่วนงานหรือหน่วยงานเห็นว่าผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายหรือนิติกรเป็นอุปสรรคในการดำเนินงานตามความร่วมมือ

7) องค์ความรู้หรือตัวอย่างในการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการ หรือกรณีศึกษาในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามความร่วมมือยังมีน้อยและไม่เป็นสาธารณะ ซึ่งอาจมาจากการที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ต้องการเปิดเผยรายละเอียดของความร่วมมือและบางอย่างถือเป็นความลับทางการค้าหรือทรัพย์สินทางปัญญา ทำให้ไม่สามารถเก็บรวบรวมหรือค้นหาตัวอย่างความร่วมมือทางวิชาการที่เหมาะสม รวมถึงกรณีศึกษาเมื่อเกิดปัญหาเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาตรวจสอบได้

8) การตรวจสอบความร่วมมือทางวิชาการจำเป็นต้องใช้ระยะเวลาพอสมควรเพราะความร่วมมือทางวิชาการบางฉบับมีความซับซ้อน มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ทำให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบต้องตรวจสอบด้วยความรอบคอบละเอียดถี่ถ้วน และอาจต้องเสนอความเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ซึ่งอาจต้องใช้ระยะเวลาเพิ่มมากขึ้น แต่การลงนามกลับต้องทำในระยะเวลากระชั้นชิด ทำให้การพิจารณาขาดความความละเอียดรอบคอบและอาจส่งผลเสียหายตามมาภายหลัง

5.2 ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาและอุปสรรคดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น จึงขอให้ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาหรือทำให้ปัญหาเกิดน้อยที่สุด ดังนี้

1) ควรซักซ้อมทำความเข้าใจให้คณะ ส่วนงานหรือหน่วยงานได้ทราบเป็นระยะๆ ถึงความสำคัญในการกำหนดรายละเอียดของความร่วมมือทางวิชาการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558

2) ควรจัดทำโครงการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการอย่างถูกต้อง รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำความร่วมมือและการดำเนินงานภายหลังจากการลงนามความร่วมมือแก่คณะ ส่วนงานหรือหน่วยงานต่างๆ เมื่อทุกฝ่ายเข้าใจตามแนวทาง

เดียวกันแล้วช่วยลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการทำงานตามความร่วมมือ และทำให้ความร่วมมือประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้

3) ควรดำเนินการรวบรวมความร่วมมือทางวิชาการรวมถึงความเห็นทางกฎหมาย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลดิจิทัล เพื่อให้เป็นฐานข้อมูลในการจัดทำและตรวจสอบความร่วมมือ ซึ่งจะช่วยให้คณะ ส่วนงานหรือหน่วยงานที่ประสงค์จะจัดทำความร่วมมือทางวิชาการ สามารถสืบค้นข้อมูลเพื่อนำมาเป็นตัวอย่างหรือกรณีศึกษาได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ซึ่งในส่วนของผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายหรือนิติกรจะสามารถนำตัวอย่างหรือการเสนอความเห็นทางกฎหมายหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาตรวจสอบความร่วมมือทางวิชาการได้

4) ควรมีการซักซ้อมทำความเข้าใจกับคณะ ส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับระยะเวลาในการจัดส่งความร่วมมือทางวิชาการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งในส่วนของมหาวิทยาลัย หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบความร่วมมือ ประกอบด้วย ฝ่ายวิจัย ศูนย์ทรัพย์สินทางปัญญา กองกฎหมาย หรือกองการต่างประเทศ กรณีความร่วมมือทางวิชาการเป็นภาษาอังกฤษ เป็นต้นทั้งนี้ หากมีการกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน จะทำให้ส่วนงานหรือหน่วยงานกำหนดแผนงานไว้ล่วงหน้าและส่งผลให้การลงนามเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแผนงานที่กำหนดไว้ได้

5) จัดทำโครงการบริหารจัดการความรู้ภายในกองกฎหมายหรือร่วมกับฝ่ายที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบความร่วมมือทางวิชาการ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการให้กับผู้เกี่ยวข้องเป็นระยะๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

บรรณานุกรม

1. พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554
2. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
3. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การรักษาการแทนและการปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2558
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การรักษาการแทนและการปฏิบัติการแทน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559
6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การรักษาการแทนและการปฏิบัติการแทน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
7. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยจรรยาบรรณและการดำเนินการด้านจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2566
8. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2566
9. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2565
10. ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
11. ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
12. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561

ภาคผนวก

ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจ (กรณีทั่วไป)

ที่ (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....



มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๑๒๓ ถนนมิตรภาพ อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒

หนังสือมอบอำนาจ

หนังสือฉบับนี้โดยมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๓ ถนนมิตรภาพ อำเภอเมืองขอนแก่น

จังหวัดขอนแก่น โดย ตำแหน่ง **อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น** ผู้ถือบัตร.....
ออกให้โดยเมื่อวันที่ และบัตรหมดอายุวันที่

ขอมอบอำนาจให้ (ตำแหน่งวิชาการ/ชื่อ).....ปัจจุบันเป็น (และให้ระบุสถานะ เช่น ข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา / พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างชั่วคราว).....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
(ส่วนงาน/หน่วยงาน).....มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้ถือบัตร.....ออกให้โดย.....
เมื่อวันที่.....และบัตรหมดอายุวันที่.....เป็นผู้มีอำนาจในการ.....(เช่น การ
แจ้งความแจ้ง ร้องทุกข์ ขอจดทะเบียนรถ ชี้แจงเขตที่ดิน ลงนามข้อตกลงความร่วมมือ นำเข้าเครื่องมือ อุปกรณ์
วัสดุ ยางจากต่างประเทศ ฯลฯ โดยให้ระบุประเด็นการมอบอำนาจ ให้ชัดเจน).....

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จะรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานใด ๆ ตามที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำให้ไป
ภายในขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวเท่านั้น

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เพื่อเป็นหลักฐาน จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ผู้มอบอำนาจ.....
(.....)

ผู้รับมอบอำนาจ.....
(.....)

พยาน.....
(.....)

พยาน.....
(.....)

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)



หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองกฎหมาย โทร. ๕๐๔๖๑

ที่ อว ๖๖๐๑๐๑.๒๓/ว๕๓

วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอลงนามหรือขอรับมอบอำนาจเพื่อลงนามในความร่วมมือทางวิชาการกับ
ภาคเอกชนหรือหน่วยงานภายนอก

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์

ตามที่ฝ่ายกฎหมายและสื่อสารองค์กรได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้พิจารณาลักษณะ
การเสนอลงนามหรือขอรับมอบอำนาจเพื่อลงนามในความร่วมมือทางวิชาการกับภาคเอกชนหรือหน่วยงาน
ภายนอก ซึ่งปัจจุบันคณะหรือส่วนงานหรือบุคลากรสังกัดคณะหรือส่วนงานได้มีการเสนอขออนุมัติหรือขอมอบ
อำนาจต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนามหรือพิจารณาขอรับมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ลงนามในความร่วมมือ
ทางวิชาการเป็นจำนวนมาก นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฝ่ายกฎหมาย
และสื่อสารองค์กรจึงขอให้คณะหรือส่วนงานที่มีความประสงค์จะทำความร่วมมือทางวิชาการกับภาคเอกชนหรือ
หน่วยงานภายนอกปฏิบัติตามขั้นตอนและรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้ ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการ
ติดต่อประสานงานโปรดระบุช่องทางการติดต่อทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของผู้ประสานงานมาพร้อม
ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางณัฐสมล ชาญกุลรังษกุล)

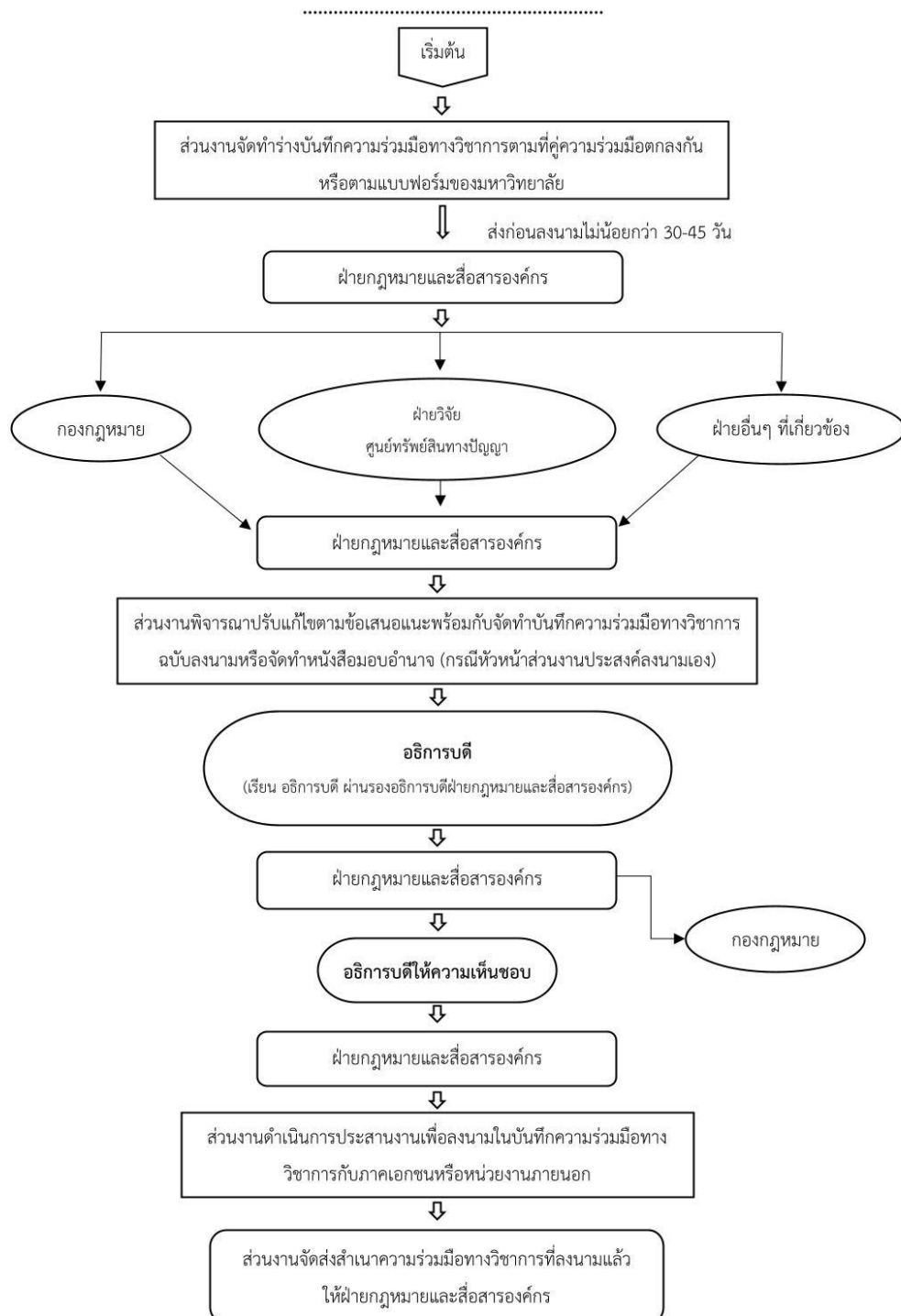
รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสื่อสารองค์กร

๐ ขั้นตอนการทำความร่วมมือทางวิชาการ

๐ แบบฟอร์มบันทึกความเข้าใจ (MOU)

๐ แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลง (MOA)

**ขั้นตอนการทำความร่วมมือทางวิชาการ
ระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่นกับภาคเอกชนหรือหน่วยงานภายนอก**



ตัวอย่างบันทึกความเข้าใจ/MOU

บันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ

ระหว่าง

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

กับ

...(ชื่อองค์กรภาครัฐหรือเอกชน)...

บันทึกความเข้าใจนี้ทำขึ้น ณ เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ. ระหว่าง
มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดย.....ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่/..... เรื่อง
ลงวันที่ ... เดือน..... พ.ศ. (หรือตำแหน่ง.....
ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามหนังสือมอบอำนาจ ที่ อว 66.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.) แนบท้ายบันทึกความเข้าใจ ซึ่งต่อไปในบันทึกความเข้าใจนี้
เรียกว่า “มหาวิทยาลัย หรือชื่อคณะ/ส่วนงาน/หน่วยงาน หรือชื่อย่อ” ฝ่ายหนึ่ง กับ
(ชื่อองค์กรภาครัฐ หรือเอกชน ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่.....) โดย.....
ตำแหน่ง.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ตามคำสั่ง..... /.....
ลงวันที่ (หรือตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล สำนักงาน
ทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัด กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ออกให้ ณ วันที่
เดือน..... พ.ศ. หรือผู้รับมอบอำนาจจาก..... ตามหนังสือมอบอำนาจ ฉบับลงวันที่
..... หรือคำสั่ง ลงวันที่.....) แนบท้ายบันทึกความเข้าใจ ซึ่งต่อไปใน
บันทึกความเข้าใจนี้ เรียกว่า “...(ชื่อ หรือชื่อย่อ)...” อีกฝ่ายหนึ่ง
ทั้งสองฝ่ายตกลงทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ โดยมีเจตนารมณ์และรายละเอียด
ดังนี้

ข้อ 1 วัตถุประสงค์ความร่วมมือ

- 1.1
- 1.2

ข้อ 2 แนวทางความร่วมมือ

2.1 มหาวิทยาลัย (หรือชื่อคณะ/ส่วนงาน/หน่วยงาน หรือชื่อย่อ) จะสนับสนุนงานด้าน
วิชาการแก่ (ชื่อ หรือชื่อย่อองค์กรภาครัฐหรือเอกชน) ดังนี้

- (1)
- (2)
- (3)

2.2 (ชื่อ หรือชื่อย่อองค์กรภาครัฐหรือเอกชน) จะสนับสนุนงานด้านวิชาการแก่มหาวิทยาลัย (หรือชื่อคณะ/ส่วนงาน/หน่วยงาน หรือชื่อย่อ) ดังนี้

- (1)
 (2)
 (3).....

ข้อ 3 กำหนดระยะเวลาความร่วมมือ

บันทึกความเข้าใจนี้มีกำหนดระยะเวลา (.....) ปี นับตั้งวันที่ทั้งสองฝ่ายลงนามเป็นต้นไป (หรือนับตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.)

การขยายระยะเวลาให้กระทำได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของทั้งสองฝ่าย โดยฝ่ายที่ขอขยายระยะเวลาจะต้องมีหนังสือบอกกล่าวไปยังอีกฝ่ายภายใน 90 วัน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามบันทึกความเข้าใจนี้

ข้อ 4 การดำเนินการตามบันทึกความเข้าใจ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบันทึกความเข้าใจนี้ ทั้งสองฝ่ายจะร่วมกันกำหนดรายละเอียดของโครงการหรือกิจกรรม สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ผลงานวิจัย (ถ้ามี) และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นกรณีไป โดยทำเป็นหนังสือ สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของแต่ละฝ่าย

ข้อ 5 การแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกความเข้าใจ

การแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกความเข้าใจ ให้กระทำได้โดยความเห็นชอบของทั้งสองฝ่าย โดยทำเป็นบันทึกความเข้าใจเพิ่มเติม ลงนามโดยผู้มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจของทั้งสองฝ่ายและให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกความเข้าใจนี้

ข้อ 6 การยกเลิกบันทึกความเข้าใจ

บันทึกความเข้าใจฉบับนี้อาจสิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

6.1 ทั้งสองฝ่ายตกลงกันเป็นหนังสือเพื่อยกเลิกการดำเนินการตามบันทึกความเข้าใจนี้

6.2 ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งบอกเลิกการดำเนินการตามบันทึกความเข้าใจนี้ โดยบอกกล่าวเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 90 วัน

3

การสิ้นสุดลงของบันทึกความเข้าใจไม่ว่ากรณีใด ๆ ไม่มีผลเป็นการยกเลิกโครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการไปแล้ว หรือที่อยู่ระหว่างดำเนินการภายใต้บันทึกความเข้าใจนี้ โดยให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ เว้นแต่จะตกลงกันเป็นอย่างอื่น ทั้งนี้ แต่ละฝ่ายมีสิทธิดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ต่อไปนี้ หรือร่วมมือกับหน่วยงาน หรือบุคคลอื่น โดยอาศัยข้อมูลที่มีอยู่ในส่วนของตน แต่ต้องไม่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

ข้อ 7 การบอกกล่าว

บรรดาคำบอกกล่าว การให้ความยินยอม หรือความเห็นชอบใด ๆ ตามบันทึกความเข้าใจนี้ ต้องทำเป็นหนังสือ และจะถือว่าได้ส่งให้แก่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดโดยชอบ หากได้จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังที่อยู่ของอีกฝ่ายหนึ่งตามที่ระบุไว้ในบันทึกความเข้าใจนี้

.....(ระบุตำแหน่ง)..... มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เลขที่ 123 หมู่ 16 ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40002

.....(ระบุตำแหน่ง)..... (ชื่อองค์กรภาครัฐหรือเอกชน)...

เลขที่

บันทึกความเข้าใจนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว เห็นว่าตรงตามเจตนารมณ์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานและประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ชื่อองค์กรภาครัฐหรือเอกชน)

ลงชื่อ ลงชื่อ.....
(.....) (.....)

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

ตัวอย่างบันทึกข้อตกลง/MOA



บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ โครงการ “.....”

ระหว่าง

มหาวิทยาลัยขอนแก่น กับ ...(ชื่อองค์กรภาครัฐหรือเอกชน)...

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. 256.... ระหว่าง
มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดย ตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ เรื่อง
..... ลงวันที่ ... เดือน พ.ศ. (หรือ ตำแหน่ง
..... ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามหนังสือมอบอำนาจ ที่ อว
..... ลงวันที่ เดือน พ.ศ.) แนบท้ายบันทึกข้อตกลง ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้
เรียกว่า “มหาวิทยาลัย หรือชื่อคณะ/ส่วนงาน/หน่วยงาน หรือชื่อย่อ” ฝ่ายหนึ่ง กับ
...(ชื่อองค์กรภาครัฐหรือเอกชน)... โดย ตำแหน่ง ผู้มีอำนาจลงนาม
ผูกพันนิติบุคคล ตามคำสั่ง...../..... (หรือตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล สำนักงาน
ทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัด..... กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ออกให้ ณ วันที่
เดือน พ.ศ. หรือผู้รับมอบอำนาจจาก ตามหนังสือมอบอำนาจ ฉบับลงวันที่
..... หรือคำสั่ง ลงวันที่) แนบท้ายบันทึกข้อตกลง ซึ่งต่อไปใน
บันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “...(ชื่อ หรือชื่อย่อ)...” อีกฝ่ายหนึ่ง

ข้อ 1 หลักการและเหตุผลของความร่วมมือโดยสรุป

.....
.....
.....

ข้อ 2 วัตถุประสงค์

- (1)
- (2)
- (3)

ข้อ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบของทั้งสองฝ่าย

3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย (หรือชื่อคณะ/ส่วนงาน/หน่วยงาน หรือชื่อย่อ)

- (1)
- (2)
- (3)

3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของ (ชื่อ หรือชื่อย่อ)

(1)

(2)

(3)

ข้อ 4 การดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

(1) ทั้งสองฝ่ายจะร่วมกันดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบันทึกข้อตกลงนี้ สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์ของแต่ละฝ่าย

(2) บันทึกข้อตกลงนี้ถือเป็นข้อตกลงทั่วไป ในการดำเนินการขึ้นไป ทั้งสองฝ่ายเห็นสมควรให้ผู้แทนหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้แทนของทั้งสองฝ่ายเป็นผู้ประสานงานโครงการ ตกลงในรายละเอียดและขอบเขตการดำเนินงาน ค่าใช้จ่าย การใช้ทรัพยากร สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา (ถ้ามี) และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นกรณี ๆ ไป โดยทำเป็นหนังสือ ลงนามโดยผู้มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจของทั้งสองฝ่าย และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงนี้

ข้อ 5 ระยะเวลาบันทึกข้อตกลง

บันทึกข้อตกลงนี้มีกำหนดระยะเวลา ปี นับตั้งวันที่ทั้งสองฝ่ายลงนามเป็นต้นไป (หรือนับตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.)

การขยายระยะเวลาให้กระทำได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของทั้งสองฝ่าย โดยฝ่ายที่ขอขยายระยะเวลจะต้องมีหนังสือบอกกล่าวไปยังอีกฝ่ายภายใน 90 วัน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามบันทึกข้อตกลงนี้

ข้อ 6 การแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลง

การแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลงนี้จะต้องได้รับความยินยอมจากทั้งสองฝ่าย โดยให้จัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงเพิ่มเติม ลงนามโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบอำนาจของทั้งสองฝ่าย และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงนี้

ข้อ 7 การยกเลิกบันทึกข้อตกลง

บันทึกข้อตกลงนี้อาจสิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ทั้งสองฝ่ายตกลงกันเป็นหนังสือเพื่อยกเลิกการดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงนี้

(2) ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งบอกเลิกการดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงนี้ โดยบอกกล่าวเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 90 (เก้าสิบ) วัน

การสิ้นสุดลงของบันทึกข้อตกลงไม่ว่ากรณีใด ๆ ไม่มีผลเป็นการยกเลิกโครงการที่ดำเนินการไปแล้ว หรืออยู่ระหว่างดำเนินการภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ โดยให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ เว้นแต่จะตกลงกันเป็นอย่างอื่น ทั้งนี้ แต่ละฝ่ายมีสิทธิดำเนินโครงการต่าง ๆ ต่อไปได้ หรือร่วมมือกับหน่วยงานหรือบุคคลอื่นโดยอาศัยข้อมูลที่มีอยู่ในส่วนของตน แต่ต้องไม่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

ข้อ 8 สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

ทั้งสองฝ่ายตกลงว่าสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในเทคโนโลยี นวัตกรรม วิธีการทางเทคนิค วิทยาการความรู้ (Know how) ที่เกิดขึ้นก่อนทำบันทึกข้อตกลงนี้ และ/หรือได้พัฒนาขึ้นเองโดยปราศจากการเข้าถึงซึ่งข้อมูลของอีกฝ่ายหนึ่งระหว่างการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ (สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่มีมาก่อน) ย่อมเป็นของฝ่ายนั้น ทั้งนี้ หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีความประสงค์จะใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่มีมาก่อนของอีกฝ่าย จะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากฝ่ายที่เป็นเจ้าของสิทธินั้นก่อน

สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาและการจัดสรรผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นภายหลังการลงนามในบันทึกข้อตกลงนี้ ให้ทั้งสองฝ่ายร่วมกันกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องอยู่ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้องของแต่ละฝ่าย

ข้อ 9 การรักษาความลับ

(1) “ข้อมูลที่เป็นความลับ” หมายความว่ารวมถึง ข้อมูลใด ๆ ของทั้งสองฝ่าย ซึ่งเกี่ยวข้องกับโครงการที่ได้เปิดเผยไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม หรือซึ่งได้รับทราบจากการเยี่ยมชมสถานที่ดำเนินการหรือโรงงาน ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงแค่ กระบวนการ ขั้นตอนวิธี โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (รหัสต้นฉบับ รหัสจุดหมาย โปรแกรมปฏิบัติการ และฐานข้อมูลที่ใช้เชื่อมต่อโปรแกรมคอมพิวเตอร์) แบบ ต้นแบบ ภาพวาด สูตร เทคนิค กระบวนการผลิต การพัฒนาผลิตภัณฑ์ สูตรของผลิตภัณฑ์ ข้อมูลการตลาด ตัวอย่าง สารเคมี ความลับทางการค้า สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ลิขสิทธิ์ และทรัพย์สินทางปัญญาอื่นใด ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลลูกจ้าง และข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์ สินค้า หรือวัตถุดิบภายใต้โครงการที่กำหนดไว้ในบันทึกข้อตกลง

(2) แต่ละฝ่ายตกลงว่าจะรักษาความลับซึ่งข้อมูลที่เป็นความลับไว้เป็นลำดับ โดยต้องไม่เปิดเผยแพร่ หรือกระทำได้ด้วยวิธีการใดให้บุคคลภายนอกได้ทราบข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับนั้น และหากมีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับแก่บุคลากร ที่ปรึกษา และ/หรือบุคคลภายนอก ฝ่ายที่เปิดเผยต้องดำเนินการให้บุคคลเหล่านั้นต้องผูกพันในการรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับนั้นด้วย ทั้งนี้ ฝ่ายที่เปิดเผยต้องดำเนินการให้บุคคลเหล่านั้นต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับนั้น

(3) การรักษาความลับตามข้อ 9 (2) ให้มีผลต่อไปแม้บันทึกข้อตกลงนี้สิ้นสุดลง ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งจะเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับนั้นก่อน

ข้อ 9 การอ้างอิง การโฆษณาและการประชาสัมพันธ์

การอ้างอิง การโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องเนื่องตามบันทึกข้อตกลงนี้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม หรือมีความเชื่อมโยงหรือมีผลกระทบกับอีกฝ่ายหนึ่ง จะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากอีกฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดก่อน ทั้งนี้ มข. สามารถตีพิมพ์ผลงานวิชาการ (publication) ที่เกิดขึ้นภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ได้ อย่างอิสระ โดยให้อ้างถึงความร่วมมือระหว่างกัน

ในบันทึกข้อตกลงนี้ “ข้อมูล” หมายถึง สิ่งที่สามารถทำให้รู้ข้อความ เรื่องราว ข้อเท็จจริง หรือสิ่งใด ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะจัดทำไว้ในรูปแบบใด ๆ และให้หมายความรวมถึงสูตร รูปแบบ งานที่ได้รวบรวมประกอบขึ้น โปรแกรม วิธีการ เทคนิค หรือกรรมวิธีด้วย

ข้อ 10 การบอกกล่าว

บรรดาคำบอกกล่าวหรือการให้ความยินยอมหรือความเห็นชอบใด ๆ ตามบันทึกข้อตกลงนี้ ต้องทำเป็นหนังสือและจะถือว่าได้ส่งไปโดยชอบแล้ว หากได้จัดส่งโดยทางหนึ่งทางใดดังต่อไปนี้

(1) ส่งมอบโดยบุคคลแก่ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายของแต่ละฝ่าย

(2) ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังชื่อและที่อยู่ของแต่ละฝ่ายตามที่ระบุไว้ต่อไปนี หรือที่อยู่แห่งใหม่ที่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งได้มีหนังสือแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบแล้ว

.....(ระบุตำแหน่ง)..... มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เลขที่ 123 หมู่ 16 ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

รหัสไปรษณีย์ 40002

.....(ระบุตำแหน่ง)..... (ชื่อองค์กรภาครัฐหรือเอกชน)...

เลขที่

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์ของทั้งสองฝ่ายแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ชื่อองค์กรภาครัฐหรือเอกชน)

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อพยาน
(.....)

ลงชื่อพยาน
(.....)

ประวัติผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อ-สกุล

นายสุรพงศ์ ปัตลา

ตำแหน่ง

นิติกร ระดับปฏิบัติการ สังกัดกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี
เลขที่ตำแหน่ง 6013

ประวัติส่วนตัว

เกิดเมื่อวันที่ 7 เมษายน 2526
ภูมิลำเนา จังหวัดมุกดาหาร

ประวัติการศึกษา

นิติศาสตรบัณฑิต (นบ) มหาวิทยาลัยนเรศวร
ประกาศนียบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรมวิชาว่าความ สภานายความในพระบรมราชูปถัมภ์
เนติบัณฑิตไทย สำนักอบรมศึกษากฎหมายแห่งเนติบัณฑิตยสภา

ประวัติการปฏิบัติงาน

1 เมษายน 2552 ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนิติกร ระดับ
ปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี
5 กุมภาพันธ์ 2562 ตัดโอนอัตราบุคลากรมาสังกัดกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี