



**ขั้นตอนการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU : Memorandum Of Understanding) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA : Memorandum Of Agreement)  
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้**

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU : Memorandum Of Understanding) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA : Memorandum Of Agreement) ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. เพื่อใช้ประกอบการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/นวัตกรรมการของสำนักงานเลขานุการ และสามารถนำขึ้น website คณะ ฯ เพื่อเผยแพร่ต่อไป

**ขอบเขต**

กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU : Memorandum Of Understanding) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA : Memorandum Of Agreement) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประกอบด้วย

๑. ขั้นตอนและกระบวนการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU : Memorandum Of Understanding) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA : Memorandum Of Agreement)
๒. การดำเนินการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU : Memorandum Of Understanding) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA : Memorandum Of Agreement)

**ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด**

๑. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตามบันทึกแจ้งเวียนงานประชุม กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ว ๙๗ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕)
๒. รูปแบบมาตรฐานบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU : Memorandum Of Understanding) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA : Memorandum Of Agreement) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (เอกสารเผยแพร่ฝ่ายกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย : [https://law.mju.ac.th/wtms\\_document.aspx?bID=๗๓๐๖&lang=th-TH](https://law.mju.ac.th/wtms_document.aspx?bID=๗๓๐๖&lang=th-TH))
๓. ขั้นตอนการเสนอขอจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU : Memorandum Of Understanding) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA : Memorandum Of Agreement) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (เอกสารเผยแพร่กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย : [https://assets.mju.ac.th/wtms\\_document.aspx?lang=th-TH](https://assets.mju.ac.th/wtms_document.aspx?lang=th-TH))
๔. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบอำนาจ (ตามบันทึกแจ้งเวียนฝ่ายกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๗.๕/๑๔๙ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๖)

**ผู้จัดทำ :**

นางสาวอุรัชชา สุวพานิช  
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย  
สังกัด งานบริการวิชาการและวิจัย

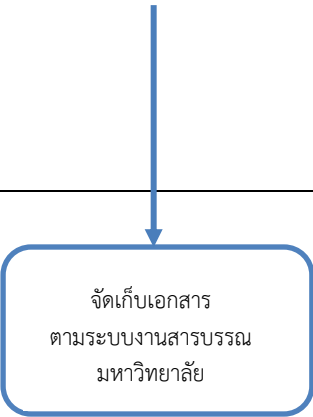
ขั้นตอนการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU : Memorandum Of Understanding)  
และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA : Memorandum Of Agreement)

| ลำดับ | ผู้ปฏิบัติ                                                                                                                                                                              | ขั้นตอนการทำงาน                                                                               | สิ่งที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | ๑) เจ้าของเอกสารต้นเรื่อง<br>๒) ผู้ประสานงาน<br>๓) หน่วยงานภายนอก<br>๔) อาจารย์/ ส่วนงาน/<br>บุคลากรคณะสารสนเทศ<br>และการสื่อสาร<br>๕) คณบดี/ รองคณบดีคณะ<br>สารสนเทศ และการ<br>สื่อสาร | นำส่งเอกสารเพื่อเสนอขอพิจารณา<br>การพิจารณาจัดทำ MOU/ MOA<br>ไปยัง “งานบริการวิชาการและวิจัย” | ๑) หน่วยงาน/องค์การเจ้าของเอกสาร<br>ต้นเรื่อง/ ผู้ประสานงาน นำส่ง<br>รายละเอียด เอกสาร หลักฐาน<br>และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับ<br>งานบริการวิชาการและวิจัย<br>- เอกสารฉบับจริง<br>- ไฟล์เอกสารฉบับลงนาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๑) บันทึกแจ้งความประสงค์ของ<br>นามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ<br>MOU/ MOA<br>๒) รายงานการหารือ/ รายงาน<br>ประชุม/ มติที่ประชุม<br>๓) “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความ<br>ร่วมมือ MOU/ MOA<br>๔) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ๒     | ๑) งานบริการวิชาการและ<br>วิจัย                                                                                                                                                         | เสนอเอกสารตามระบบงานสารบรรณ                                                                   | ๑) เสนอเอกสารตามระบบงานสาร<br>บรรณตามลำดับชั้น ในเบื้องต้น<br>- ผู้อำนวยการสำนักงานฯ<br>- รองคณบดีฝ่ายวิจัย บริการ<br>วิชาการ และวิเทศสัมพันธ์<br>- คณบดี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๑) บันทึกแจ้งความประสงค์ของ<br>นามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ<br>MOU/ MOA<br>๒) รายงานการหารือ/ รายงาน<br>ประชุม/ มติที่ประชุม<br>๓) “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความ<br>ร่วมมือ MOU/ MOA<br>๔) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ๓     | ๑) งานบริการวิชาการและ<br>วิจัย                                                                                                                                                         | บรรจุวาระการประชุม<br>คณะกรรมการประจำคณะฯ                                                     | ๑) เสนอเอกสารเพื่อขอบรรจุวาระการ<br>ประชุมเสนอคณะกรรมการประจำ<br>คณะฯ เพื่อพิจารณาให้ความ<br>เห็นชอบในเนื้อหา รายละเอียด<br>วัตถุประสงค์ และข้อตกลงต่าง ๆ<br>ในเบื้องต้น ก่อนเสนอมหาวิทยาลัย<br>เพื่อพิจารณา และอนุมัติการลง<br>นามฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ๑) บันทึกแจ้งความประสงค์ของ<br>นามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ<br>MOU/ MOA<br>๒) รายงานการหารือ/ รายงาน<br>ประชุม/ มติที่ประชุม<br>๓) “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความ<br>ร่วมมือ MOU/ MOA<br>๔) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ๔     | ๑) งานบริการวิชาการและ<br>วิจัย                                                                                                                                                         | เสนอคณะกรรมการ<br>ประจำคณะฯ พิจารณา                                                           | ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะ<br>กรรมการฯ<br><b>กรณีเห็นชอบ</b><br>๑) จัดทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณา<br>ไปยังหน่วยงานที่แจ้งความ<br>ประสงค์ขอลงนามบันทึกข้อตกลง<br>ความร่วมมือ MOU/ MOA<br>๒) จัดทำบันทึกข้อตกลง “ร่าง”<br>บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ<br>MOU/ MOA ส่งให้กับฝ่ายที่<br>เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาตรวจสอบ<br>ดังนี้<br>- ฝ่ายกฎหมาย สำนักงาน<br>มหาวิทยาลัย<br>- กองบริหารงานทรัพย์สินและ<br>กิจการพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย<br>- กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงาน<br>มหาวิทยาลัย<br><b>กรณีไม่เห็นชอบ</b><br>อาทิ มีข้อสงสัย, มีข้อแก้ไขปรับปรุง,<br>ต้องการปรับปรุง เพิ่มเติม แก้ไข<br>รายละเอียด, มีความประสงค์จัด<br>ประชุมหารือ ฯลฯ<br>๑) จัดทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณา<br>ไปยังหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์<br>ขอลงนามบันทึกข้อตกลงความ<br>ร่วมมือ MOU/ MOA | ๑) มติที่ประชุมคณะกรรมการ<br>ประจำคณะฯ<br>๒) บันทึกแจ้งความประสงค์ของ<br>นามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ<br>MOU/ MOA<br>๓) รายงานการหารือ/ รายงาน<br>ประชุม/ มติที่ประชุม<br>๔) “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความ<br>ร่วมมือ MOU/ MOA<br>๕) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>๖) บันทึกนำเสนอตรวจสอบ “ร่าง”<br>บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ<br>MOU/ MOA<br><br>๑) มติที่ประชุมคณะกรรมการ<br>ประจำคณะฯ<br>๒) บันทึกแจ้งผลการพิจารณา<br>นามฯ และ “ร่าง” บันทึก<br>ข้อตกลงความร่วมมือ MOU/<br>MOA ส่งหน่วยงานต้นเรื่อง<br>๓) “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความ<br>ร่วมมือ MOU/ MOA ที่ทำการ<br>แก้ไขปรับปรุงตามมติที่ประชุมฯ |

| ลำดับ | ผู้ปฏิบัติ                  | ขั้นตอนการทำงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | สิ่งที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>๒) จัดทำบันทึกไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นเพิ่มเติม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>- กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>- กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย</li> </ul> <p>ทั้งนี้ เพื่อตรวจสอบ และให้ข้อมูลข้อเสนอแนะ และรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ในเบื้องต้น</p> <p><u>กรณีมอบหมายให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาในรายละเอียดเพิ่มเติม</u></p> <p>๑) เสนอเอกสารเพื่อขอบรรจุวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (ตามมติที่ประชุม) อาทิ คณะกรรมการวิชาการ คณะฯ, คณะกรรมการวิจัยฯ คณะฯ, คณะกรรมการพัฒนานักศึกษาฯ คณะฯ เป็นต้น</p>                                                                          | <p>๑) มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ</p> <p>๒) บันทึกแจ้งความประสงค์ของนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA</p> <p>๓) รายงานการหารือ/ รายงานประชุม/ มติที่ประชุม</p> <p>๔) “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA</p> <p>๕) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๕     | ๑) งานบริการวิชาการและวิจัย | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ให้ความเห็นในรายละเอียด</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 20px auto;">เห็นชอบ / อนุมัติ</div> </div> | <p>ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ <u>กรณีมอบหมายให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาในรายละเอียด เพิ่มเติม</u></p> <p>๑) เสนอเอกสารเพื่อขอบรรจุวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (ตามมติที่ประชุม) อาทิ คณะกรรมการวิชาการ คณะฯ, คณะกรรมการวิจัยฯ คณะฯ, คณะกรรมการพัฒนานักศึกษาฯ คณะฯ เป็นต้น</p> <p><u>กรณีไม่มีข้อแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติม</u></p> <p>๑) คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาเรื่อง แจ้งผลการพิจารณาและมติที่ประชุมให้กับงานบริการวิชาการและวิจัย</p> <p>๒) งานบริการวิชาการและวิจัยเสนอเอกสารขอบรรจุวาระการประชุมเพื่อเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ (ครั้งที่ ๒)</p> <p><u>กรณีมีข้อแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติม</u></p> <p>๑) คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาเรื่อง แจ้งผลการพิจารณาและมติที่ประชุมให้กับงานบริการวิชาการและวิจัย</p> | <p>๑) มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ</p> <p>๒) บันทึกแจ้งความประสงค์ของนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA</p> <p>๓) รายงานการหารือ/ รายงานประชุม/ มติที่ประชุม</p> <p>๔) “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA</p> <p>๕) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑) มติที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาเรื่อง</p> <p>๒) มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ</p> <p>๒) บันทึกแจ้งผลการพิจารณาของนามฯ และ “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ส่งหน่วยงานต้นเรื่อง</p> <p>๓) “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ที่ทำการแก้ไขปรับปรุงตามมติที่ประชุมฯ</p> <p>๔) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑) มติที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาเรื่อง</p> <p>๒) มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ</p> |

| ลำดับ | ผู้ปฏิบัติ                  | ขั้นตอนการทำงาน | สิ่งที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------|-----------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                             |                 | ๒) งานบริการวิชาการและวิจัยเสนอเอกสารขอบรรจุวาระการประชุมเพื่อเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ (ครั้งที่ ๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ๓) บันทึกแจ้งเรื่องการพิจารณาผลงานฯ และ “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ส่งหน่วยงานต้นเรื่อง<br>๔) “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ที่ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติม ตามมติที่ประชุมฯ<br>๕) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ๖     | ๑) งานบริการวิชาการและวิจัย |                 | <p>๑) จัดทำบันทึกข้อความขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในเนื้อหา รายละเอียด วัตถุประสงค์ และข้อตกลงต่าง ๆ (ครั้งที่ ๒)</p> <p><u>เห็นชอบ / อนุมัติ</u></p> <p>๑) จัดทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณา ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ส่งหน่วยงานต้นเรื่อง</p> <p>๒) ดำเนินการเอกสารตามคำสั่งการ/ มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ และเสนอเอกสารตามลำดับขั้น/ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยต่อไป</p> <p><u>ไม่เห็นชอบ / ไม่อนุมัติ</u></p> <p>๑) จัดทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณา ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ส่งหน่วยงานต้นเรื่อง</p> <p>๒) จัดประชุมหารือร่วมหน่วยงานผู้ประสงค์ของลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA (ถ้ามี)</p> | <p>๑) มติที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาเรื่อง</p> <p>๒) มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ</p> <p>๓) บันทึกแจ้งความประสงค์ของลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA</p> <p>๔) รายงานการหารือ/ รายงานประชุม/ มติที่ประชุม</p> <p>๕) “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ที่ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติม ตามมติที่ประชุมฯ</p> <p>๖) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗) ผลการตรวจสอบ “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p>                                                                                                    |
| ๗     | ๑) งานบริการวิชาการและวิจัย |                 | <p>ดำเนินการเอกสารตามคำสั่งการ/ มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ และเสนอเอกสารตามลำดับขั้น/ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการ การเกษตร</li> <li>- ฝ่ายกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>- กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>- รองอธิการบดี</li> <li>- อธิการบดี</li> </ul> <p><u>ไม่มีข้อแก้ไข</u></p> <p>๑) รอการอนุมัติ เอกสารจากมหาวิทยาลัย</p> <p><u>มีข้อแก้ไข</u></p> <p>๑) งานบริการวิชาการและวิจัย ปรับแก้ไข/เพิ่มเติมเอกสาร ตามคำสั่งการ</p> <p>๒) นำส่งเอกสารเสนอตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย</p>                                                                                            | <p>๑) บันทึกขออนุมัติจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA</p> <p>๒) หนังสือขออนุมัติลงนามหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี</p> <p>๓) แบบเสนอขอมอบอำนาจจากอธิการบดี</p> <p>๔) มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ</p> <p>๕) บันทึกแจ้งความประสงค์ของลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA</p> <p>๖) รายงานการหารือ/ รายงานประชุม/ มติที่ประชุม</p> <p>๗) “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ที่ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติม ตามมติที่ประชุมฯ</p> <p>๘) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๙) ผลการตรวจสอบ “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> |

| ลำดับ | ผู้ปฏิบัติ                  | ขั้นตอนการทำงาน | สิ่งที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------|-----------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๘     | ๑) งานบริการวิชาการและวิจัย |                 | <p>ดำเนินการเอกสารตามคำสั่งการ/ มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ และเสนอเอกสารตามลำดับชั้น/ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการ การเกษตร</li> <li>- ฝ่ายกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>- กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>- รองอธิการบดี</li> <li>- อธิการบดี</li> </ul> <p><b>ไม่มีข้อแก้ไข</b></p> <p>๑) รอกการอนุมัติเอกสารจากมหาวิทยาลัย</p> <p><b>มีข้อแก้ไข</b></p> <p>๑) งานบริการวิชาการและวิจัย ปรับแก้ไข/เพิ่มเติมเอกสาร ตามคำสั่งการ</p> <p>๒) นำส่งเอกสารเสนอตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย</p>                                                                                              | <p>๑) บันทึกขออนุมัติจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA</p> <p>๒) หนังสือขออนุมัติลงนามหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี</p> <p>๓) แบบเสนอขอมอบอำนาจจากอธิการบดี</p> <p>๔) มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ</p> <p>๕) บันทึกแจ้งความประสงค์ขอลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA</p> <p>๖) รายงานการหารือ/ รายงานประชุม/ มติที่ประชุม</p> <p>๗) “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ที่ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติม ตามมติที่ประชุมฯ</p> <p>๘) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๙) ผลการตรวจสอบ “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p>                                                                                         |
| ๙     | ๑) งานบริการวิชาการและวิจัย |                 | <p>๑) จัดทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณา และการดำเนินงานไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>๑) บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาและการดำเนินงาน</p> <p>๒) “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ที่ผ่านการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย</p> <p>๓) กำหนดการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA</p> <p>๔) แบบตอบรับเข้าร่วมพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA</p> <p>๕) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ๑๐    | ๑) งานบริการวิชาการและวิจัย |                 | <p>๑) จัดทำบันทึกเรียนเชิญอธิการบดี, รองอธิการบดี, ผู้ช่วยอธิการบดี, คณบดี, หน่วยงาน/ องค์การคู่สัญญา เข้าร่วมพิธีลงนามบันทึกข้อตกลง</p> <p>๒) จองห้องประชุมในระบบจองห้องประชุม กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม/ จองห้องประชุมของคณะฯ</p> <p>๓) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ถ้ามี)</p> <p>๔) เตรียมความพร้อมห้องประชุม และอุปกรณ์โสต, VDO แนะนำมหาวิทยาลัย/ คณะฯ/ หน่วยงาน/ องค์การคู่สัญญา</p> <p>๕) จัดเตรียมร่างบันทึกข้อตกลง (ฉบับพร้อมลงนาม) พร้อมลงนาม ปากกา ไบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม, ป้ายชื่อ / หน่วยงาน ผู้ร่วมลงนามฯ, ของที่ระลึก (ถ้ามี), เอกสารแนะนำคณะฯ</p> <p>๖) ประสาน พิธีกร/ผู้ดำเนินรายการ ดูแล/ควบคุมกำหนดการลงนามฯ และการแนะนำให้ข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>๑) บันทึกข้อความหนังสือเชิญเข้าร่วมพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อธิการบดี</li> <li>- รองอธิการบดี</li> <li>- ผู้ช่วยอธิการบดี</li> <li>- คณบดี</li> <li>- ผู้อำนวยการสำนัก</li> <li>- หน่วยงาน/องค์การคู่สัญญา</li> </ul> <p>๒) กำหนดการ</p> <p>๓) สำเนาบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA (ฉบับพร้อมลงนาม)</p> <p>๔) ไบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมฯ</p> <p>๕) บันทึกข้อความอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญอุปกรณ์</li> <li>- หนังสือขอความอนุเคราะห์ของที่ระลึก มหาวิทยาลัย (ถ้ามี)</li> <li>- หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นพิธีกร</li> <li>- แบบฟอร์มการขอใช้ห้อง</li> </ul> |

| ลำดับ | ผู้ปฏิบัติ                  | ขั้นตอนการทำงาน                                                                                                                                                                       | สิ่งที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                  |
|-------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                             |                                                                                                                                                                                       | ๗) ประสานงานหน่วยงานร่วมลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU/ MOA)                                                                                                                                                                                                     | - แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)<br>- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย อาทิ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเย็น ฯลฯ     |
| ๑๑    | ๑) งานบริการวิชาการและวิจัย | <div style="text-align: center;">  <p>จัดเก็บเอกสาร<br/>ตามระบบงานสารบรรณ<br/>มหาวิทยาลัย</p> </div> | ๑) จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นหลักฐาน<br>๒) จัดส่งบันทึกข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วให้กับคู่สัญญา<br>๓) จัดทำสำเนาเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU/ MOA) และนำส่งความร่วมมือ (MOU/ MOA) ฉบับจริงที่ลงนามแล้วให้กับกองอำนวยการ สำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อจัดเก็บ | ๑) บันทึกข้อความขอส่งข้อตกลงความร่วมมือ (MOU/ MOA)<br>- หน่วยงานคู่สัญญา<br>- กองอำนวยการ สำนักงานมหาวิทยาลัย<br>๒) บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU/ MOA) ที่ลงนามแล้ว |

# ภาคผนวก

รูปแบบมาตรฐานบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
(MOU : Memorandum Of Understanding)

**คำชี้แจง :**

1. บันทึกความเข้าใจนี้เป็นเอกสารที่กำหนดกรอบการดำเนินงานอย่างกว้างเท่านั้น ไม่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
2. ภายในอายุของบันทึกความเข้าใจนี้ หากจะดำเนินโครงการใด ๆ จะต้องมาทำข้อตกลงเป็นหนังสืออีกฉบับหนึ่งเพื่อกำหนดรายละเอียดทุกกรณี



**บันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ**

โครงการ.....

ระหว่าง

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (คณะ.....)

กับ

(ชื่อหน่วยงาน.....)

ตราสัญลักษณ์  
ของคู่ความ  
ร่วมมือ

บันทึกความเข้าใจฉบับนี้ จัดทำขึ้น ณ..... เมื่อวันที่ ..... ระหว่าง  
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตั้งอยู่เลขที่ ๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ๕๗๒๑๐  
โดย ..... ตำแหน่ง ..... ซึ่งต่อไปในบันทึกความเข้าใจ  
ฉบับนี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง

กับ..... ตั้งอยู่เลขที่ ..... ถนน..... ตำบล/แขวง  
.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....  
ตำแหน่ง ..... (กรณีเป็นห้างหุ้นส่วน/บริษัท ให้ระบุด้วยว่า “ปรากฏตามหนังสือรับรองของ  
สำนักงานทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท.....ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่..... ประกอบกับหนังสือมอบ  
อำนาจฉบับลงวันที่.....”) ซึ่งต่อไปในบันทึกความเข้าใจฉบับนี้เรียกว่า “... (ชื่อย่อหน่วยงาน)....” อีก  
ฝ่ายหนึ่ง

(.....ในส่วนนี้ให้อธิบายความเป็นมาของการทำบันทึกความเข้าใจ.....)

โดยทั้งสองฝ่ายได้ตกลงจัดทำบันทึกความเข้าใจ ดังนี้

**ข้อ ๑. วัตถุประสงค์และขอบเขตความร่วมมือ**

มหาวิทยาลัย และ (.....ชื่อย่อหน่วยงาน.....) ตกลงร่วมมือกัน โดยมีวัตถุประสงค์  
ในการร่วมมือในด้าน .....( เช่น การพัฒนางานวิจัยเมล็ดพันธุ์ข้าวอินทรีย์ให้เป็นรูปธรรมและ  
สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ได้ เป็นต้น)

**ข้อ ๒. สิทธิและหน้าที่ของแต่ละฝ่าย**

(.....ให้ระบุรายละเอียดความรับผิดชอบของคู่ความร่วมมือแต่ละฝ่าย ตลอดจนความ  
รับผิดชอบที่ทุกฝ่ายจะดำเนินการร่วมกัน เช่น

๒.๑ มหาวิทยาลัยจะสนับสนุนบุคลากรในการให้ความรู้ด้านเกษตรอินทรีย์  
ให้แก่บริษัทอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง



๒.๒ บริษัทจะถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการเพาะเมล็ดพันธุ์พืชและสนับสนุนโอกาสในการฝึกปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานให้แก่นักศึกษา

๒.๓ ทั้งสองฝ่ายจะร่วมกันสนับสนุน ผลักดัน ให้เกิดการนำผลงานวิจัยหรือผลิตภัณฑ์จากงานวิจัยที่เกิดจากความร่วมมือนี้ไปสู่การใช้ประโยชน์ทั้งเชิงพาณิชย์ และเพื่อประโยชน์สาธารณะ

๒.๔ ทั้งสองฝ่ายตกลงให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน พร้อมทั้งสนับสนุนการให้คำปรึกษาด้านวิชาการหรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือต่อเนื่องกับการดำเนินงานตามบันทึกความเข้าใจนี้ ทั้งนี้ ตามที่ทั้งสองฝ่ายจะได้พิจารณาเห็นสมควร หรือเห็นชอบร่วมกันในอนาคต

๒.๕ .....ฯลฯ..... )

ข้อ ๓. บันทึกความเข้าใจฉบับนี้ มีกำหนดระยะเวลา ..... ( ...ตัวหนังสือ...) ปี นับตั้งแต่วันที่ทั้งสองฝ่ายได้ลงนามเป็นต้นไป ทั้งนี้ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าวทั้งสองฝ่ายอาจตกลงกันเป็นหนังสือลงนามโดยผู้มีอำนาจของทั้งสองฝ่าย เพื่อยายเวลาในการดำเนินความร่วมมือภายใต้บันทึกความเข้าใจนี้ออกไปได้ตามความเหมาะสม โดยมีเหตุผลอันควร

ข้อ ๔. เพื่อให้การดำเนินการตามบันทึกความเข้าใจฉบับนี้บรรลุผล ทั้งสองฝ่ายจะมอบหมายให้ผู้แทนของแต่ละฝ่ายได้ตกลงกันในรายละเอียด ภายใต้วัตถุประสงค์และขอบเขตความร่วมมือของบันทึกความเข้าใจ ตลอดจนสิทธิและหน้าที่ของแต่ละฝ่ายที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ และ ๒ ข้างต้น โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงหรือสัญญาที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจของทั้งสองฝ่าย มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย แผนการดำเนินงาน ระยะเวลาการดำเนินงาน และการสนับสนุนงบประมาณ

ข้อ ๕. บันทึกความเข้าใจฉบับนี้ อาจมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยฝ่ายที่ประสงค์จะปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมได้แสดงเจตนาให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน ซึ่งการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกความเข้าใจจะมีผลต่อเมื่อทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน และได้จัดทำเป็นบันทึกความเข้าใจเพิ่มเติมแนบท้ายลงนามโดยผู้มีอำนาจของทั้งสองฝ่าย

ข้อ ๖. บันทึกความเข้าใจฉบับนี้อาจถูกยกเลิกก่อนสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าวตามข้อ ๓. ได้โดยฝ่ายที่ประสงค์จะยกเลิกแสดงเจตนาให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน ซึ่งการยกเลิกบันทึกความเข้าใจจะมีผลต่อเมื่อทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน และบรรดาความตกลงใด ๆ ที่แนบท้ายบันทึกความเข้าใจฉบับนี้ ให้มีผลสิ้นสุดตามลงไปด้วย ทั้งนี้ การยกเลิกบันทึกความเข้าใจดังกล่าว จะไม่กระทบต่อความร่วมมือที่ยังผูกพัน หรืออยู่ระหว่างดำเนินการ โดยให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๗. บันทึกความเข้าใจฉบับนี้เป็นเอกสารแสดงเจตจำนงของทั้งสองฝ่ายในการดำเนินความร่วมมือระหว่างกัน ไม่มีข้อผูกพันใด ๆ ตามกฎหมาย

บันทึกความเข้าใจฉบับนี้ ทำขึ้นไว้ .....(..ตัวหนังสือ..) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อและตราประทับ (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐานสำคัญต่อหน้าพยาน และทั้งสองฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (.....)

ชื่อคู่ความร่วมมือ

(ลงชื่อ) .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง .....

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... พยาน

(ลงชื่อ) ..... พยาน

(.....)

(.....)

**แนวทางการกรอกแบบฟอร์มบันทึกความเข้าใจ (MOU)**

1. ในส่วนของข้อบันทึกความเข้าใจ การระบุชื่อส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ในวงเล็บ ( \_ ) ให้ระบุเฉพาะกรณีที่เป็นความร่วมมือระดับคณะ
2. ในกรณีที่อธิการบดีไม่ได้เป็นผู้ลงนามในบันทึกความร่วมมือ ให้ระบุชื่อ และตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี รวมถึงคำสั่งหรือหนังสือมอบอำนาจด้วย (ถ้ามี)  
เช่น “โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์พาวิน มะโนชัย ตำแหน่ง รักษาการแทนรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามหนังสือมอบอำนาจ ฉบับลงวันที่.....”
3. ในกรณีที่หน่วยงานเอกชนเป็นผู้ลงนามในบันทึกความเข้าใจให้ระบุชื่อ และตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานเอกชนนั้น ๆ รวมถึงรายละเอียด ดังต่อไปนี้ด้วย  
เช่น “โดย.....(ชื่อ- นามสกุล).....ตำแหน่ง.....ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท..... ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่.....(เลขทะเบียนฯ ๑๓ หลัก)..... ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....และตามหนังสือมอบอำนาจ ฉบับลงวันที่.....”  
ทั้งนี้ หนังสือทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทควรมีอายุไม่เกิน ๖ เดือน นับจากวันที่ออกหนังสือรับรองฯ
4. ระยะเวลาของบันทึกความเข้าใจควรอยู่ระหว่าง ๓ ถึง ๕ ปี ไม่ควรกำหนดระยะเวลานานเกินไป ทั้งนี้ เพื่อกระตุ้นให้มีการนำกรอบความร่วมมือไปสู่การปฏิบัติ และทำให้คู่ความร่วมมือได้มีโอกาสได้ทบทวนผลการดำเนินงานก่อนการต่ออายุบันทึกความเข้าใจต่อไป
5. การระบุชื่อพยาน ควรระบุอย่างน้อยฝ่ายละ ๑ คน
  - กรณีเป็นบันทึกความเข้าใจระดับมหาวิทยาลัยซึ่งอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม ให้ระบุพยานเป็นรองอธิการบดี หรือคณบดีที่รับผิดชอบดำเนินการตามบันทึกความเข้าใจ
  - กรณีเป็นบันทึกความเข้าใจระดับคณะซึ่งคณบดีเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจให้ลงนาม ให้ระบุพยานเป็นรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการตามบันทึกความเข้าใจ

---

รูปแบบมาตรฐานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
(MOA : Memorandum Of Agreement)

**คำชี้แจง :**

1. บันทึกข้อตกลงคือเอกสารที่ระบุรายละเอียดการทำงานภายใต้กรอบบันทึกความเข้าใจที่ได้ลงนามไว้แล้ว โดยบันทึกข้อตกลงมีผลบังคับได้ตามกฎหมายเช่นเดียวกับสัญญา
2. รายละเอียดที่จะต้องกำหนดไว้ในบันทึกข้อตกลงอย่างน้อยจะประกอบด้วยข้อตกลงต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มนี้



**บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ**

**โครงการ.....**

**ระหว่าง**

**มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (คณะ.....)**

**กับ**

**(ชื่อหน่วยงาน.....)**

ตราสัญลักษณ์  
ของคู่ความ  
ร่วมมือ

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ จัดทำขึ้น ณ..... เมื่อวันที่ ..... ระหว่าง  
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตั้งอยู่เลขที่ ๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ๕๗๒๑๐  
โดย ..... ตำแหน่ง ..... ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลง  
ฉบับนี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง

กับ ..... ตั้งอยู่เลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง  
..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โดย ..... ตำแหน่ง  
..... (กรณีเป็นห้างหุ้นส่วน/บริษัท ให้ระบุด้วยว่า “ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงาน  
ทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท.....ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่..... ประกอบกับหนังสือมอบอำนาจฉบับ  
ลงวันที่.....”) ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้เรียกว่า “.....(ชื่อย่อหน่วยงาน).....”  
อีกฝ่ายหนึ่ง

(...ในส่วนนี้ให้อธิบายถึงความเป็นมาในการทำบันทึกข้อตกลง หากเป็นการดำเนินการ  
ภายใต้กรอบบันทึกความเข้าใจ (MOU) ที่ได้ลงนามไว้แล้ว ให้ระบุอ้างอิงถึง MOU ดังกล่าวว่าเป็นฉบับใด  
ด้วย)

โดยทั้งสองฝ่ายได้ตกลงจัดทำบันทึกข้อตกลง ดังนี้

**ข้อ ๑. วัตถุประสงค์และขอบเขตความร่วมมือ**

มหาวิทยาลัย และ (....ชื่อย่อหน่วยงาน....) ตกลงร่วมมือกัน โดยมี  
วัตถุประสงค์เพื่อ .....( เช่น พัฒนางานวิจัยเมล็ดพันธุ์ข้าวอินทรีย์ให้เป็นรูปธรรมและสามารถ  
นำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ได้ เป็นต้น)

**ข้อ ๒. สิทธิและหน้าที่ของแต่ละฝ่าย**

**๒.๑ สิทธิและหน้าที่ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้**

-2-

๒.๑.๑ .....

๒.๑.๒ .....

**๒.๒ สิทธิและหน้าที่ของ.....**

๒.๒.๑ .....

๒.๒.๒ .....

**๒.๓ สิทธิและหน้าที่ของทั้งสองฝ่าย**

๒.๓.๑ .....

๒.๓.๒ .....

**ข้อ ๓. ระยะเวลาความร่วมมือ**

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ มีกำหนดระยะเวลา ..... (..ตัวหนังสือ..) ปี นับตั้งแต่วันที่ทั้งสองฝ่ายได้ลงนามเป็นต้นไป ทั้งนี้ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าวทั้งสองฝ่ายอาจตกลงกันเป็นหนังสือลงนามโดยผู้มีอำนาจของทั้งสองฝ่าย เพื่อยาวเวลาในการดำเนินการความร่วมมือภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ออกไปได้ตามความเหมาะสม โดยมีเหตุผลอันควร

**ข้อ ๔. การดำเนินงาน**

๔.๑ ทั้งสองฝ่ายตกลงมอบหมายผู้แทนของแต่ละฝ่ายจำนวน ๑ (หนึ่ง) คน ให้เป็นผู้ประสานงาน และอาจตกลงร่วมกันเป็นหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ และ/หรือดำเนินงานโครงการย่อยได้ตามที่ทั้งสองฝ่ายเห็นสมควร

๔.๒ กรณีมีการพัฒนาโครงการย่อยภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ทั้งสองฝ่ายตกลงมอบหมายผู้แทนของแต่ละฝ่าย หรือแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานร่วมกัน เพื่อจัดทำรายละเอียดโครงการในรูปแบบของบันทึกข้อตกลงเพิ่มเติม ทั้งนี้ ระยะเวลาในการดำเนินโครงการย่อยจะต้องไม่เกินระยะเวลาสิ้นสุดตามบันทึกข้อตกลงนี้

**ข้อ ๕. ค่าใช้จ่ายและงบประมาณ**

(ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้โดยเฉพาะ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย วงเงินงบประมาณ รายการค่าใช้จ่าย ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย แหล่งเงินสำหรับเบิกจ่าย วงการจ่าย เป็นต้น ทั้งนี้ หากมีรายละเอียดมากอาจกำหนดว่ามีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงหมายเลข (..) ได้ แต่ควรระบุวงเงินไว้อย่างชัดเจนในความตกลงข้อนี้ด้วย)

**ข้อ ๖. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา**

๖.๑ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิอื่นใดของผลงาน สิ่งประดิษฐ์ คู่มือ เอกสาร โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ข้อมูล หรือสิ่งอื่นใดที่เป็นของฝ่ายใดและฝ่ายนั้นได้นำมาใช้ในการดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ย่อมเป็นของฝ่ายนั้น การเข้าทำบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ไม่ถือเป็นการให้สิทธิดังกล่าวแก่คู่ความร่วมมือฝ่ายอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากฝ่ายที่มีสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญานั้น

๖.๒ ให้ความเป็นเจ้าของในผลงานวิจัย หรือทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ ที่เกิดจากการดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ตลอดจนการบริหารจัดการผลงานวิจัยหรือทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิอื่นใด รวมทั้งการแบ่งปันผลประโยชน์เป็นสิทธิร่วมกันของทั้งสองฝ่าย เว้นแต่จะได้ตกลงกันเป็นอย่างอื่น โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทั้งสองฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน

#### ข้อ ๗. การรักษาความลับ

๗.๑ ตลอดระยะเวลาการดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ทั้งสองฝ่าย ตกลงจะรักษาความลับซึ่งข้อมูลที่เป็นเจ้าของประสงค์จะให้เก็บรักษาไว้เป็นความลับ โดยจะไม่เปิดเผย เผยแพร่ หรือกระทำด้วยวิธีการใดให้บุคคลภายนอกได้ทราบข้อมูลที่เป็นความลับอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับ เว้นแต่กรณีที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับ และกรณีที่เป็นการเปิดเผยข้อมูลแก่บุคลากร ที่ปรึกษา และ/หรือบุคคลภายนอก ฝ่ายที่เปิดเผยข้อมูลจะต้องดำเนินการให้บุคลากร ที่ปรึกษา และ/หรือบุคคลภายนอกดังกล่าวต้องผูกพันในการรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับโดยมีข้อกำหนดเช่นเดียวกับข้อกำหนดในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ด้วย

๗.๒ หน้าที่ในการรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ให้มีผลบังคับตลอดระยะเวลาแห่งบันทึกข้อตกลงนี้ และยังคงมีผลต่อไปแม้บันทึกข้อตกลงนี้จะสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม เว้นแต่ฝ่ายผู้รับข้อมูลสามารถแสดงพยานหลักฐานได้ว่า

๗.๒.๑ ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวเป็นข้อมูลที่ฝ่ายผู้รับข้อมูลได้รับทราบอยู่ก่อนที่ฝ่ายผู้ให้ข้อมูลจะได้เปิดเผยข้อมูลนั้น

๗.๒.๒ ฝ่ายผู้รับข้อมูลได้รับข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวมาจากบุคคลที่สามซึ่งไม่อยู่ภายใต้ข้อกำหนดในเรื่องการรักษาความลับหรือข้อจำกัดสิทธิในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวอย่างข้อมูลที่เป็นความลับเช่นเดียวกับบันทึกข้อตกลงนี้

๗.๒.๓ ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวเป็นข้อมูลที่รู้จักกันโดยทั่วไปโดยชอบด้วยกฎหมายก่อนหรือขณะที่ฝ่ายผู้ให้ข้อมูลเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวให้แก่ฝ่ายผู้รับข้อมูล

๗.๒.๔ ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวที่ได้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะและเป็นที่รู้จักกันโดยทั่วไปแล้วหลังจากที่ฝ่ายผู้ให้ข้อมูลได้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวให้แก่ฝ่ายผู้รับข้อมูล โดยไม่ได้เกิดจากการฝ่าฝืนข้อกำหนดในการรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้

๗.๒.๕ ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวเป็นข้อมูลที่มาจากการวิจัยและพัฒนาขึ้นเองโดยอิสระโดยฝ่ายผู้รับข้อมูลหรือตัวแทนหรือลูกจ้างของฝ่ายผู้รับข้อมูล โดยไม่ได้เกิดจากการฝ่าฝืนข้อกำหนดในการรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้

๗.๒.๖ ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวเป็นข้อมูลที่กำหนดให้ต้องเปิดเผยโดยกฎหมายหรือตามคำสั่งศาล ทั้งนี้ ฝ่ายผู้รับข้อมูลจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ฝ่ายผู้ให้ข้อมูลได้รับทราบถึงข้อกำหนดหรือคำสั่งดังกล่าวก่อนที่จะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว และ

-4-

ในการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว ฝ่ายผู้รับข้อมูลจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมาย เพื่อขอให้คุ้มครองข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวไม่ให้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะด้วย

**๗.๒.๗** ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวนั้นกลายเป็นข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลที่เป็นความลับแล้วโดยชอบด้วยกฎหมาย

**๗.๒.๘** ฝ่ายผู้รับข้อมูลได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากฝ่ายผู้ให้ข้อมูลก่อนเปิดเผยข้อมูลนั้น

**ข้อ ๘. เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์**

(...โดยปกติในส่วนนี้จะระบุว่าจะเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ ที่แต่ละฝ่ายได้นำมาเป็นกรรมสิทธิ์ของฝ่ายที่นำมา เมื่อสิ้นสุดความตกลงฝ่ายที่เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์มีสิทธิ นำทรัพย์สินของตนกลับคืนไปได้ แต่คู่ความร่วมมืออาจตกลงว่าจะมอบให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งก็ได้ โดยจะต้องระบุไว้อย่างชัดเจนในข้อนี้ว่ามอบให้ใคร เมื่อไหร่)

**ข้อ ๙. การประชาสัมพันธ์**

การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ โฆษณา หรือให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบด้านเนื้อหาเป็นหนังสือจากทั้งสองฝ่าย

**ข้อ ๑๐. การโอนสิทธิและหน้าที่**

แต่ละฝ่ายไม่สามารถโอนสิทธิและหน้าที่ตามบันทึกข้อตกลงนี้ให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากอีกฝ่ายหนึ่งก่อน

**ข้อ ๑๑. การละเมิดสิทธิของบุคคลภายนอก**

**๑๑.๑** แต่ละฝ่ายจะต้องไม่ดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ไปในทางที่ก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหาย การละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือการละเมิดสิทธิใด ๆ ตามกฎหมายของอีกฝ่ายหนึ่งหรือบุคคลภายนอก

**๑๑.๒** กรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งว่าการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ก่อให้เกิด หรืออาจก่อให้เกิดการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิใด ๆ ตามกฎหมายของบุคคลภายนอก ฝ่ายที่ถูกใช้สิทธิเรียกร้องต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือโดยไม่ชักช้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขต่อไป

**๑๑.๓** หากข้อเท็จจริงเป็นที่ยุติว่าฝ่ายใดกระทำการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือสิทธิใด ๆ ตามกฎหมายของบุคคลภายนอก ฝ่ายนั้นจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายทั้งหมดเป็นการส่วนตัว

**ข้อ ๑๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลง**

**๑๒.๑** เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงนี้

**ผนวก ๑** (เอกสารเกี่ยวกับผู้แทนมหาวิทยาลัย จำนวน.....หน้า  
เช่น คำสั่งสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้  
หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น)



ผนวก ๒ (เอกสารเกี่ยวกับผู้แทนของ จำนวน.....หน้า  
คู่ความร่วมมือ เช่น หนังสือทะเบียน  
หุ้นส่วนบริษัท หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น)  
ผนวก ๓ รายละเอียดแผนงาน จำนวน.....หน้า  
และงบประมาณโครงการ

๑๒.๒ ความใดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ให้ใช้ข้อความในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงขัดหรือแย้งกันเอง ให้ทั้งสองฝ่ายตกลงปรึกษาหารือร่วมกันเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

#### ข้อ ๑๓. การเปลี่ยนแปลงแก้ไขบันทึกข้อตกลง

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ อาจมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยฝ่ายที่ประสงค์จะปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมแสดงเจตนาให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน ซึ่งการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลงจะมีผลต่อเมื่อทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน และได้จัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงเพิ่มเติมแนบท้าย ลงนามโดยผู้มีอำนาจของทั้งสองฝ่าย

#### ข้อ ๑๔. การยกเลิกบันทึกข้อตกลง

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้อาจถูกยกเลิกก่อนสิ้นสุดระยะเวลาตามข้อ ๓. ได้ โดยฝ่ายที่ประสงค์จะยกเลิกแสดงเจตนาให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน ซึ่งการยกเลิกบันทึกข้อตกลงจะมีผลต่อเมื่อทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน และบรรดาความตกลงใด ๆ ที่แนบท้ายบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ให้มีผลสิ้นสุดตามลงไปด้วย ทั้งนี้ การยกเลิกบันทึกข้อตกลงดังกล่าว จะไม่กระทบต่อความร่วมมือที่ยังผูกพัน หรืออยู่ระหว่างดำเนินการ โดยให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ เว้นแต่จะมีการตกลงเป็นหนังสือกันเป็นอย่างอื่น

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ทำขึ้นไว้ .....(..ตัวหนังสือ..) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อและตราประทับ (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐานสำคัญต่อหน้าพยาน และทั้งสองฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (.....)

ชื่อคู่ความร่วมมือ

(ลงชื่อ) .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง .....

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... พยาน

(ลงชื่อ) ..... พยาน

(.....)

(.....)