



คู่มือขั้นตอนกระบวนการทำงานภายในกองกฎหมายของงานนิติการ
กรณีการตอบข้อหารือและการให้ความเห็นทางกฎหมาย
การพิจารณาตรวจและยกร่างกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ
ประกาศ คำสั่ง บันทึกความร่วมมือและสัญญา

โดย

กองกฎหมาย
สำนักงานอธิการบดี

คำนำ

คู่มือขั้นตอนกระบวนการทำงานภายในกองกฎหมายของงานนิติการ กรณีการตอบข้อหารือและการให้ความเห็นทางกฎหมาย การพิจารณาตรวจและยกร่างกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง บัญชีความร่วมมือและสัญญา จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการสร้างแนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดส่งข้อหารือ ร่างกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง บัญชีความร่วมมือและสัญญา จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้กองกฎหมายดำเนินการตรวจสอบหรือพิจารณาหรือให้ความเห็นทางกฎหมาย ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอน กระบวนการที่ถูกต้อง เหมาะสมและชัดเจนในการดำเนินการจัดส่งประสานงาน รับรอง ตลอดจนการประสานงานต่างๆ ต่อไป

กฎหมายจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นแนวปฏิบัติหรือเป็นแนวทางให้หน่วยงานที่ประสงค์จะให้กองกฎหมายดำเนินการตอบข้อหารือและการให้ความเห็นทางกฎหมาย การพิจารณาตรวจและยกร่างกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง บัญชีความร่วมมือและสัญญา ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ ได้ดำเนินการตามขั้นตอน กระบวนการที่ถูกต้องและชัดเจน ส่งผลให้การปฏิบัติงานหรือการประสานงานระหว่างหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดผลสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

กองกฎหมาย
สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กระบวนการทำงานที่ ๑ การตอบข้อหารือและการให้ความเห็นทางกฎหมาย	๓
กระบวนการทำงานที่ ๒ การพิจารณาตรวจและยกร่างกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง	๘
กระบวนการทำงานที่ ๓ การพิจารณาตรวจร่างบันทึกความร่วมมือ (MOU)	๑๓
กระบวนการทำงานที่ ๔ การพิจารณาตรวจร่างสัญญา	๑๕
ภาคผนวก	๑๘

กระบวนการทำงานที่ ๑

การตอบข้อหารือและการให้ความเห็นทางกฎหมาย

๑. แนวปฏิบัติในการตอบข้อหารือและการให้ความเห็นทางกฎหมาย

๑.๑ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ในการรับตอบข้อหารือและการให้ความเห็นทางกฎหมาย

๑.๑.๑ กองกฎหมายจะพิจารณาตอบข้อหารือและการให้ความเห็นทางกฎหมายให้แก่หน่วยงานหรือคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

(๑) สภามหาวิทยาลัย

(๒) มหาวิทยาลัย

(๓) หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๔) คณะกรรมการซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย

๑.๑.๒ เรื่องที่กองกฎหมายจะพิจารณาตอบข้อหารือและการให้ความเห็นทางกฎหมายจะต้องเป็นเรื่องที่ได้มีการปรึกษาหารือระหว่างหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือรักษาการตามกฎหมายแล้ว เว้นแต่เป็นกรณีเร่งด่วนหรือมีความจำเป็นอย่างอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยจะได้มีมติหรือคำสั่ง

๑.๑.๓ ในกรณีที่การขอให้พิจารณาตอบข้อหารือและการให้ความเห็นทางกฎหมายมิได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามแนวปฏิบัตินี้ ถ้ากองกฎหมายพิจารณาเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วนหรือจำเป็น จะสั่งรับไว้พิจารณาก่อนแล้วแจ้งให้หน่วยงานซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบหรือรักษาการตามกฎหมายทราบก็ได้ แต่ถ้ากองกฎหมายพิจารณาเห็นว่ากรณีไม่ใช่เรื่องเร่งด่วนหรือจำเป็นก็ให้ส่งเรื่องคืนไปยังหน่วยงานที่ขอความเห็นมาเพื่อพิจารณาดำเนินการตามแนวปฏิบัติต่อไป

๑.๑.๔ ในกรณีที่เคยมีคำวินิจฉัยของกองกฎหมายในประเด็นเดียวกันหรือในประเด็นที่อยู่ในลักษณะเดียวกัน กองกฎหมายจะตอบข้อหารือโดยส่งคำวินิจฉัยที่เคยมีมาแล้วไปให้โดยไม่ต้องดำเนินการให้มีการพิจารณาวินิจฉัยใหม่ก็ได้

๑.๑.๕ ในกรณีที่เป็นปัญหาข้อกฎหมายที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นเรื่องเร่งด่วนซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด กองกฎหมายจะให้นิติกรดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามอำนาจหน้าที่ของกองกฎหมายก็ได้

๑.๑.๖ ในการพิจารณาตอบข้อหารือและการให้ความเห็นทางกฎหมาย หากมีความจำเป็น กองกฎหมายอาจเชิญบุคคลดังต่อไปนี้มาชี้แจงแถลงข้อเท็จจริงหรือให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาได้

(๑) ผู้แทนหน่วยงานหรือคณะกรรมการเจ้าของเรื่อง

(๒) ผู้แทนหน่วยงานหรือคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่พิจารณา ตามที่กองกฎหมายเห็นสมควร

๑.๑.๗ กองกฎหมายจะไม่พิจารณาตอบข้อหารือและการให้ความเห็นทางกฎหมายในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) เรื่องที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของศาลหรืออนุญาโตตุลาการ

(๒) เรื่องที่อยู่ในระหว่างการสอบหาข้อเท็จจริง สอบสวนวินัยหรือสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

(๓) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานหรือคณะกรรมการอื่นอยู่แล้วตามที่กฎหมายและกองกฎหมายเห็นว่าสมควรให้มีการดำเนินการตามกฎหมายนั้นก่อนเพื่อประโยชน์แก่การบริหารงานของมหาวิทยาลัย

(๔) เรื่องที่เป็นปัญหาข้อเท็จจริง

(๕) เรื่องที่เกี่ยวกับการใช้ดุลพินิจหรือนโยบาย

(๖) เรื่องที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดอาญา

(๗) เรื่องปัญหาที่ได้สิ้นสุดไปแล้วและไม่เป็นประโยชน์แก่การพิจารณาให้ความเห็น

ทั้งนี้ เว้นแต่จะเป็นเรื่องที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยจะมีมติหรือคำสั่งให้พิจารณา

๑.๒ วิธีการส่งเรื่องขอหารือและการให้ความเห็นทางกฎหมาย

หน่วยงานที่จะส่งเรื่องขอหารือและการให้ความเห็นทางกฎหมายมายังกองกฎหมายต้องจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาตอบข้อหารือและการให้ความเห็นทางกฎหมายตามแบบตามตัวอย่างที่ ๑ โดยบันทึกขอหารือหรือข้อกฎหมายต้องประกอบด้วย

๑.๒.๑ ข้อเท็จจริง

ต้องระบุถึงความเป็นมาของเรื่องที่ขอหารือ โดยชี้แจงให้ชัดเจนตามลำดับวันเวลา และขั้นตอนก่อนส่งเรื่องขอหารือได้มีการดำเนินการอะไรบ้าง ผลการดำเนินการเป็นอย่างไร ทั้งนี้ ให้ส่งสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริงในเรื่องนั้น ๆ เช่น บันทึก หนังสือ รายงานการประชุม ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เป็นต้น

๑.๒.๒ ข้อกฎหมาย

ต้องระบุว่ามีความหมายเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ขอหารือ โดยให้ระบุเฉพาะกฎหมายที่บัญญัติในเรื่องนั้นเป็นพิเศษ พร้อมทั้งชี้แจงด้วยว่า กฎหมายที่ระบุนั้นมีมาตราหรือข้อใดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ขอหารือ

๑.๒.๓ ข้อหารือ/ประเด็นปัญหา

ต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะขอหารือในประเด็นปัญหาเรื่องอะไร หากมีหลายประเด็นให้เขียนแยกเป็นข้อให้ชัดเจน

๑.๒.๔ ความเห็นของหน่วยงานที่ขอหารือหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานที่ขอหารือจะต้องระบุความเห็นของตนเองที่เกี่ยวกับเรื่องที่ขอหารือ โดยความเห็นจะต้องบอกถึงเหตุผลที่หน่วยงานคิดเห็นเช่นนั้นเพราะอะไร และมีหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้ความเห็นเกี่ยวกับประเด็นปัญหานี้ไว้ว่าอย่างไร

ในกรณีที่หน่วยงานทำบันทึกขอหารือไม่ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนดไว้ กองกฎหมายอาจพิจารณาส่งเรื่องคืนเพื่อให้หน่วยงานที่ขอหารือดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง เว้นแต่เป็นเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วน กองกฎหมายอาจพิจารณารับเรื่องไว้ก่อนแล้วแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมส่งมาประกอบการพิจารณาต่อไป

๑.๒.๕ รายชื่อผู้แทนหน่วยงานหรือคณะกรรมการ

หน่วยงานหรือคณะกรรมการที่ขอหารือต้องระบุผู้ที่ได้รับมอบหมายในการประสานงานและให้ข้อมูลหรือชี้แจงข้อเท็จจริงในประเด็นที่ขอหารือ

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการพิจารณาตอบข้อหารือและการให้ความเห็นทางกฎหมาย

๒.๑ การตอบข้อหารือและการให้ความเห็นทางกฎหมายทางเอกสาร

เมื่อกองกฎหมายได้รับเรื่องที่ขอหารือเรื่องใดไว้พิจารณาแล้ว กองกฎหมายจะต้องดำเนินการพิจารณาข้อหารือในเรื่องนั้น ตามแผนผังกระบวนการทำงานดังต่อไปนี้

แผนผังกระบวนการทำงานกรณีตอบข้อหารือและให้ความเห็นทางกฎหมายทางเอกสาร

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	การเสนอเรื่อง	ตามระยะเวลาของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	หน่วยงานเสนอเรื่องหรือประเด็นเพื่อหารือ โดยอ้างหรือแนบเอกสาร ดังนี้ (๑) ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ (๒) มติหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (๓) พฤติการณ์และเหตุแห่งการกระทำ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๒	การมอบหมายงาน	ไม่เกิน ๒ วัน	ผู้อำนวยการกองกฎหมายมอบหมายให้นิติกรฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบหรือพิจารณาข้อหารือ	กองกฎหมาย
๓	การพิจารณาข้อหารือ			
	(๓.๑) พิจารณาตามอำนาจการดำเนินการตามพระราชบัญญัติหรือข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๑๐ วัน	นิติกรที่ได้รับมอบหมายพิจารณาตรวจสอบข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมติหรือแนวทางปฏิบัติ เพื่อตอบข้อหารือ	นิติกรที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(๓.๒) ประสานงานหรือประชุมกับ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ถ้ามี)	ไม่เกิน ๕ วัน	หมายเหตุ : กรณีเร่งด่วนเป็นไปตามระยะเวลา ที่ข้อกำหนดหรือความเหมาะสม	
	(๓.๓) ประสานหรือกับหน่วยงาน ภายนอก (ถ้ามี)	ไม่เกิน ๕ วัน		
๔	เสนอเรื่องเพื่อพิจารณา	ไม่เกิน ๒ วัน	นิติกรที่ได้รับมอบหมายเสนอผลการตอบ ข้อหารือต่อผู้อำนวยการกองกฎหมาย	นิติกรที่ได้รับ มอบหมาย
๕	เสนอเรื่องคืนหน่วยงาน	ไม่เกิน ๒ วัน	นิติกรที่ได้รับมอบหมายเสนอเรื่องกลับคืน หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	นิติกรที่ได้รับ มอบหมาย

๒.๒ การตอบข้อหารือและการให้ความเห็นทางกฎหมายทางโทรศัพท์

การให้บริการการตอบข้อหารือและการให้ความเห็นทางกฎหมายทางโทรศัพท์มีกระบวนการดำเนินงานตาม
แผนผังกระบวนการทำงานดังต่อไปนี้

แผนผังกระบวนการทำงานกรณีตอบข้อหารือและให้ความเห็นทางกฎหมายทางโทรศัพท์

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำตารางเวรผู้รับผิดชอบและแจ้ง เวรให้ผู้รับผิดชอบทราบ	-	จัดทำตารางเวรการตอบข้อหารือล่วงหน้าอย่าง น้อย ๒ เดือน พร้อมแจ้งตารางเวรให้ ผู้รับผิดชอบทราบ	งานบริหารทั่วไป
๒	โอนสายให้นิติกรผู้รับผิดชอบตาม เวรที่กำหนด	-	เมื่อมีผู้โทรศัพท์เข้ามาในกองกฎหมายเพื่อ สอบถามข้อหารือ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับโทรศัพท์โอน สายไปยังนิติกรที่รับผิดชอบการตอบข้อหารือใน วันดังกล่าว ในกรณีที่นิติกรที่รับผิดชอบตอบข้อ หารือหลักในวันดังกล่าวติดภารกิจหรือไม่อยู่ที่ หน่วยงาน ก็ให้นิติกรคนอื่นที่อยู่ในเวรนั้นที่ ปฏิบัติงานอยู่ตอบข้อหารือ	งานบริหารทั่วไป
๓	พิจารณาตอบข้อหารือและให้ ความเห็นทางกฎหมาย	-	เมื่อได้ทราบประเด็นข้อหารือจากผู้โทรศัพท์ เข้ามาปรึกษา/สอบถามแล้ว ให้ผู้ตอบข้อหารือ วิเคราะห์ประเด็นปัญหาและตอบข้อหารือ หากข้อหารือดังกล่าวมีความซับซ้อนต้องการ ข้อมูลเพิ่มเติมหลายส่วน หรือต้องปรึกษาหารือ กับเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ให้ผู้ตอบข้อหารือ	นิติกร

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ขอเบอร์โทรศัพท์จากผู้ที่ได้หารือมาและโทรกลับไปแจ้งคำตอบในภายหลัง	
๔	บันทึกรายละเอียดการตอบข้อหารือลงในแบบฟอร์ม	-	หลังจากตอบข้อหารือแล้ว ให้ผู้ที่เป็นเวรตอบข้อหารือบันทึกข้อมูลการตอบข้อหารือเป็นราย ๆ ในแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลการตอบข้อหารือ ซึ่งในแบบฟอร์มจะประกอบด้วย ชื่อผู้รับผิดชอบการตอบข้อหารือ วันที่ตอบข้อหารือ ข้อมูลในส่วนของผู้หารือ ประกอบด้วย ชื่อผู้หารือ หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ รายละเอียดข้อหารือ สรุปประเด็นคำถาม และสรุปประเด็นคำตอบ	นิติกร
๕	รวบรวมข้อมูลจัดทำทะเบียนและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนา	๖ เดือน/ครั้ง	นิติกรผู้รับผิดชอบหลักของหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องการดำเนินงานตอบข้อหารือทางโทรศัพท์ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการตอบข้อหารือ วิเคราะห์ประเด็นปัญหาด้านกฎหมายที่พบเพื่อหาแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงาน	งานบริหารทั่วไป

๓. การทำบันทึกความเห็นทางกฎหมายของกองกฎหมาย

เมื่อกองกฎหมายได้พิจารณาให้ความเห็นทางกฎหมายในเรื่องใดแล้ว ให้จัดทำบันทึกความเห็นตามแบบตามตัวอย่างที่ ๒ และแจ้งให้หน่วยงานที่ขอหารือทราบ โดยบันทึกความเห็นต้องประกอบด้วย

- ๓.๑ สรุปข้อเท็จจริงที่เป็นสาระสำคัญ
- ๓.๒ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓ ข้อพิจารณาในประเด็นปัญหาข้อกฎหมาย
- ๓.๔ ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

กระบวนการทำงานที่ ๒

การพิจารณาตรวจสอบและยกร่างกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง

๑. การจัดส่งให้ยกร่างหรือตรวจสอบแก้ไขร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง

เพื่อให้แนวปฏิบัติของการดำเนินการของหน่วยงานในการจัดส่งให้กองกฎหมายดำเนินการยกร่าง ตรวจสอบหรือแก้ไขร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย เกิดความชัดเจน สะดวกต่อการประสานงาน ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจกระบวนการ ขั้นตอนไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดส่งให้ยกร่าง ตรวจสอบหรือแก้ไข ตลอดจนการรับรองของนิติกรผู้รับผิดชอบและการนำเสนอร่างซึ่งผ่านการยกร่าง หรือตรวจร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งจากกองกฎหมายแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ หน่วยงานที่จะขออนุมัติจัดทำร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งโดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน สำหรับกรณีที่ต้องผ่านที่ประชุมคณะกรรมการคณะใดคณะหนึ่งที่จะต้องพิจารณาเห็นชอบกับการจัดทำร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งจะต้องได้รับความเห็นชอบในเบื้องต้น หรืออนุมัติเป็นหลักการให้จัดทำก่อน

๑.๒ หน่วยงานเสนอเรื่องจัดทำร่าง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง ส่งมายังกองกฎหมาย พร้อมกับร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่ง ตามแบบตามตัวอย่างที่ ๓ - ๗

๑.๓ ผู้อำนวยการกองกฎหมายพิจารณาและมอบหมายให้นิติกรผู้รับผิดชอบดำเนินการและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องต่อไป

๑.๔ นิติกรที่ได้รับมอบหมายจะดำเนินการศึกษาประวัติความเป็นมาของข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งเดิมที่เกี่ยวข้อง หรือจากร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งนั้น ๆ ก่อน โดยพิจารณาจาก "หลักการ" ของร่างแต่ละฉบับ เพื่อจะได้ทราบเจตนารมณ์ รวมทั้งต้องศึกษา "แบบ" ของข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งที่จะตรวจร่างแก้ไขนั้น เพื่อให้การยกร่าง ตรวจสอบร่าง หรือการแก้ไขร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเป็นไปโดยถูกต้อง และสอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งที่มีอยู่เดิม ซึ่งจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

๑.๔.๑ ศักดิ์ของข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เช่น เป็นพระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง

๑.๔.๒ ลำดับของข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เช่น เป็นฉบับแรก ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม หรือปรับปรุงใหม่

๑.๔.๓ ความถูกต้องตามแบบของร่างแต่ละประเภท มีรูปแบบอย่างไร

๑.๔.๔ ต้องมีความเข้าใจจุดประสงค์ของการยกร่าง หรือแก้ไขเพื่อจะได้ยกร่างหรือตรวจแก้ไขร่างได้ตรงตามวัตถุประสงค์ ต้องการยกเลิก จัดตั้ง ส่งเสริม หรือเพื่อให้ความคุ้มครอง รวมถึงความเหมาะสมในเรื่องของเวลาที่จะประกาศใช้กฎหมายตามที่แท้จริงด้วย เป็นต้น

๑.๔.๕ การกำหนดบทนิยามต่างๆ

๑.๔.๖ ความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาสาระของกฎหมายในประเด็นต่างๆ ที่จะยกร่าง การจัดเรียงลำดับมาตรา การกำหนดหมวดหมู่ และความขัดกันในแต่ละมาตราของกฎหมายหรือขัดกับ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้องมีหรือไม่ โดยให้พิจารณาจากตนเองเป็นผู้ปฏิบัติแล้วจะมี ปัญหาในทางปฏิบัติหรือไม่ และจะมีวิธีแก้ไขอย่างไร

๑.๔.๗ การใช้ภาษาในกฎหมาย ถ้อยคำตามแบบของกฎหมาย การสะกดคำ การใช้วรรคตอน แบบการใช้ตัวเลข ตัวหนังสือ รวมไปถึงการใช้ถ้อยคำสำนวนต่างๆ มีความกลมกลืนเหมาะสมหรือไม่

๑.๔.๘ ในบทที่เป็นเนื้อหาสาระของข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง ต้องศึกษาปัญหาที่จะ เกิดจากการบังคับใช้ และต้องตรวจสอบว่ามีความขัดแย้ง ข้ำซ้อน หรือการบัญญัติกฎหมายที่ให้กฎหมายลูกมี อำนาจมากเกินไปกว่ากฎหมายแม่บทหรือไม่

๑.๔.๙ การใช้บทเฉพาะกาลในการรักษาสิทธิต่างๆ จำเป็นต้องมีหรือไม่ รวมถึงการรักษาการ ตามกฎหมายจะเป็นอย่างไร มีใครบ้าง หรือคำนึงถึงปัญหาในทางปฏิบัติว่ากลไกในการบังคับใช้นั้นสมบูรณ์ เหมาะสม สามารถบังคับใช้ได้สมความมุ่งหมายหรือไม่

๒. ขั้นตอนการรับรองและนำเสนอร่างต่อที่ประชุม คณะกรรมการ หรือสภามหาวิทยาลัย

๒.๑ นิติกรผู้รับผิดชอบเสนอผลการพิจารณาการจัดทำร่างหรือตรวจร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง ต่อผู้อำนวยการกองกฎหมายเพื่อพิจารณาตรวจร่างดังกล่าว โดยผู้อำนวยการกองกฎหมายจะ พิจารณาว่าถูกต้องหรือไม่ มีความครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ตามหลักของการร่างกฎหมาย

๒.๒ นิติกรผู้รับผิดชอบรับรองร่าง “ผ่านการตรวจร่างแล้ว” แล้วลงลายมือชื่อนิติกรผู้ยกร่างหรือตรวจร่าง กำกับในทุกหน้าของเอกสารที่ยกร่างหรือตรวจร่างนั้นๆ และเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมายเพื่อให้ความ เห็นชอบและส่งผลการพิจารณาให้กับหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๓ หน่วยงานต้นเรื่องจะเป็นผู้ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เว้นแต่ ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ ประชุมคณะใดคณะหนึ่งก่อน เช่น สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ ที่ประชุมผู้บริหาร คณะกรรมการบริหารเงิน รายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ฯลฯ โดยหน่วยงานจะต้องเป็น ผู้ดำเนินการนำเสนอความเป็นมา วัตถุประสงค์และความจำเป็นในการร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือ คำสั่งดังกล่าว ในกรณีที่มีปัญหา ข้อสังเกต หรือมีข้อซักถามจากที่ประชุมในกรณีรูปแบบ การใช้ถ้อยคำหรือ รายละเอียดของการยกร่าง ตรวจสอบหรือแก้ไขกฎหมาย นิติกรผู้รับผิดชอบจะเป็นผู้นำเสนอรายละเอียด รูปแบบ หลักการของการยกร่าง หรือตรวจร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งนั้นๆ เพื่อให้เป็นไปตาม มติของที่ประชุมนั้น

๒.๔ เมื่อข้อบังคับ ระเบียบและประกาศ หรือคำสั่งได้ลงนามประกาศใช้แล้ว หน่วยงานจะต้องจัดส่ง ต้นฉบับข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศหรือคำสั่งนั้นให้กับงานสารบรรณ กองกลางเพื่อจัดเก็บหรือดำเนินการ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.๕ หน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องดำเนินการเขียนแจ้งข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งที่ประกาศใช้ แล้วให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบหรือถือปฏิบัติ รวมทั้งต้องจัดส่ง สำเนาให้แก่งานสารบรรณ กองกลางทราบด้วยทุกครั้ง

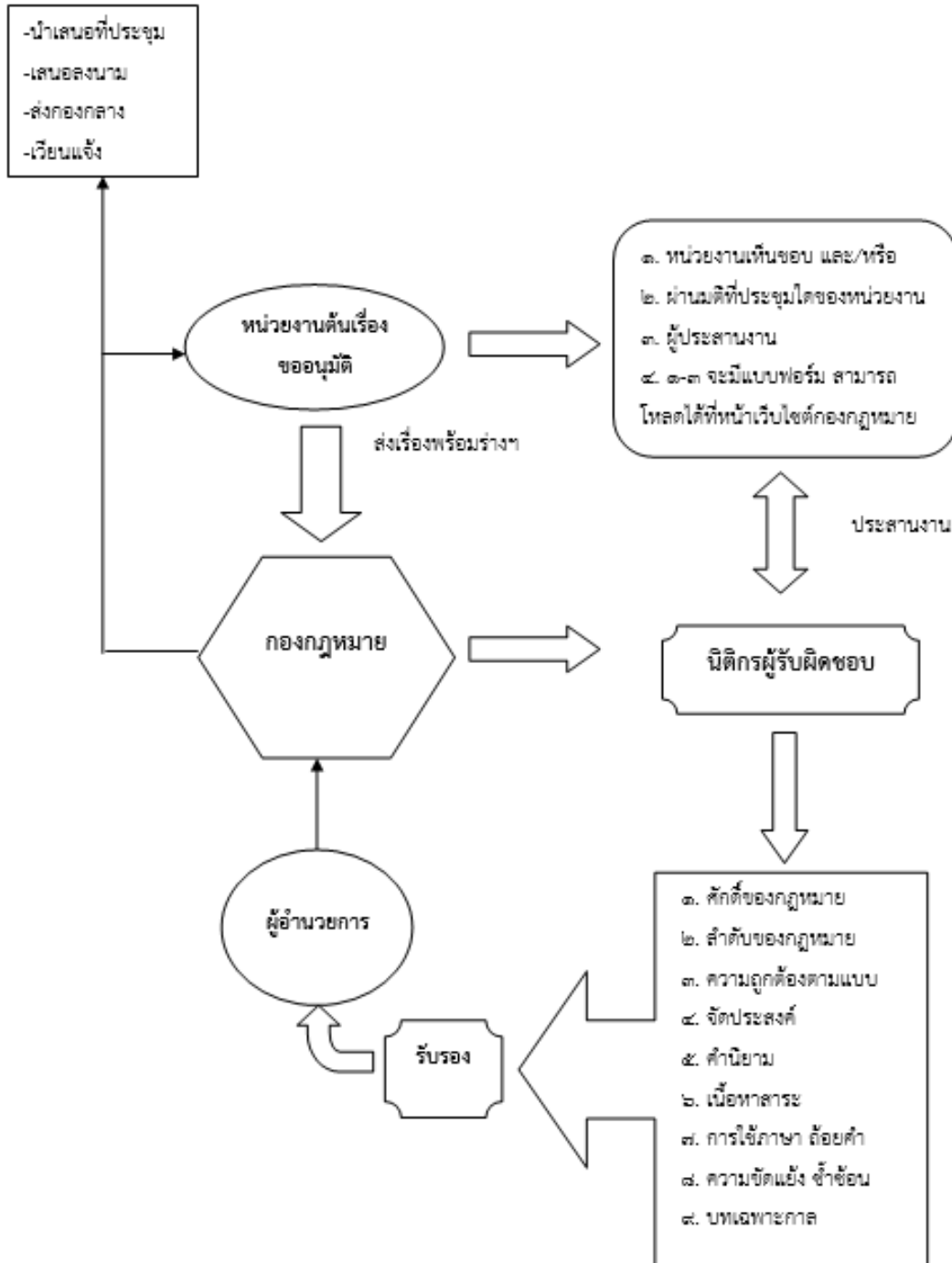
๒.๖ งานสารบรรณ กองกลาง จะเป็นผู้ดำเนินการนำข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศในระบบสารสนเทศ ตามขั้นตอนของหน่วยงานต่อไป

แผนผังกระบวนการทำงานกรณีตรวจหรือร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	การจัดทำ (ร่าง) หรือปรับปรุง แก้ไขข้อบังคับ ระเบียบ หรือ ประกาศของหน่วยงาน	ตามระยะเวลา ของหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	หน่วยงานยกร่างหรือเสนอประเด็นปรับปรุง แก้ไขข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของ หน่วยงาน - ตามมติสภามหาวิทยาลัย - ตามมติคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ และทรัพย์สิน - ตามมติคณะกรรมการหน่วยงาน หมายเหตุ : กรณีเป็นการเพิ่มเติมหรือ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องอัตรา ต้องผ่านการ วิเคราะห์อัตราจากกองแผนงานแล้ว	หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง
๒	เสนอเรื่องผ่านรองอธิการบดี	ตามระยะเวลา ของหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	หน่วยงานที่ต้องการยกร่างหรือปรับปรุง แก้ไข เสนอเรื่องผ่านรองอธิการบดีที่กำกับ ดูแล	หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง
๓	เสนอเรื่องถึงกองกฎหมาย	ตามระยะเวลา ของหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	หน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือรองอธิการบดีที่ กำกับดูแลเสนอเรื่องเพื่อให้กองกฎหมาย พิจารณาตรวจสอบร่างหรือประเด็นที่แก้ไข ปรับปรุง	หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง
๔	การมอบหมายงาน	ไม่เกิน ๒ วัน	ผู้อำนวยการกองกฎหมายมอบหมายให้นิติ กรฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจร่างหรือ พิจารณาแก้ไขปรับปรุงประเด็นที่หน่วยงาน เสนอ หรือตามมติของคณะกรรมการภายใน มหาวิทยาลัย	กองกฎหมาย

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	การพิจารณาตรวจร่างหรือแก้ไขปรับปรุงประเด็น			
	(๔.๑) พิจารณาตามอำนาจการดำเนินการตามพระราชบัญญัติหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๑๕ วัน	<p>นิติกรที่ได้รับมอบหมายพิจารณาตรวจสอบข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ต้องการยกร่างหรือแก้ไข</p> <p>หมายเหตุ : กรณีเร่งด่วนเป็นไปตามระยะเวลาที่ขอกำหนดหรือความเหมาะสม</p>	นิติกรที่ได้รับมอบหมาย
	(๔.๒) ประสานงานหรือประชุมกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ถ้ามี)	ไม่เกิน ๑๕ วัน		
(๔.๓) ประสานหารือกับหน่วยงานภายนอก (ถ้ามี)	ไม่เกิน ๓๐ วัน			
๕	เสนอเรื่องเพื่อพิจารณา	ไม่เกิน ๒ วัน	นิติกรที่ได้รับมอบหมายเสนอผลการตรวจร่างหรือปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศต่อผู้อำนวยการกองกฎหมาย	นิติกรที่ได้รับมอบหมาย
๖	เสนอเรื่องคืนหน่วยงาน	ไม่เกิน ๒ วัน	กองกฎหมายเสนอเรื่องกลับคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	นิติกรที่ได้รับมอบหมาย

แผนผังแนวปฏิบัติการจัดส่งยกร่าง ตรวจสอบหรือแก้ไขข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่ง



กระบวนการทำงานที่ ๓

การพิจารณาตรวจร่างบันทึกความร่วมมือ (MOU)

๑. แนวปฏิบัติในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)

๑.๑ หน่วยงานที่เสนอเรื่อง

บันทึกข้อความจากหน่วยงานที่เสนอเรื่อง ต้องระบุรายละเอียดดังนี้

๑.๑.๑ หน่วยงานคู่สัญญาที่ร่วมจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

๑.๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ซึ่งต้องเป็นไปตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชด้านใดด้านหนึ่ง ดังนี้

(๑) ด้านการศึกษา

(๒) ด้านส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง

(๓) ด้านการวิจัย

(๔) ด้านการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

(๕) ด้านทะนุบำรุงวัฒนธรรม

๑.๑.๓ ประโยชน์หรือสิ่งที่มีมหาวิทยาลัยจะได้รับจากการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

๑.๑.๔ แนบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือที่จัดทำโดยหน่วยงานต้นเรื่อง พร้อมหนังสือขออนุมัติหลักการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ตามแบบตามตัวอย่างที่ ๘ หากบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเป็นภาษาต่างประเทศ จะต้องดำเนินการจัดทำคำแปลมาด้วย

๑.๒ กองกฎหมาย

เมื่อกองกฎหมายได้รับเรื่องจากหน่วยงานที่เสนอเรื่องแล้ว กองกฎหมายจะดำเนินการตรวจสอบ/จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.๒.๑ วัตถุประสงค์ของการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

๑.๒.๒ ข้อกฎหมายประกอบกับข้อกำหนดและหน้าที่ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

๑.๒.๓ ตรวจสอบรูปแบบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือให้เป็นไปตามรูปแบบ

ในกรณีที่หน่วยงานต้นเรื่องมีความจำเป็นต้องดำเนินการตามแบบของหน่วยงานอีกฝ่ายหนึ่ง ต้องระบุเหตุผล ความจำเป็นดังกล่าวด้วย

๑.๒.๔ เสนอบันทึกข้อความและเสนอร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

หมายเหตุ กระบวนการดังกล่าวใช้ระยะเวลาประมาณ ๗ วัน

๒. แผนผังกระบวนการทำงานกรณีตรวจร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	การจัดทำร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ	ตามระยะเวลาของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	หน่วยงานดำเนินการยกร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๒	เสนอเรื่องถึงกองกฎหมาย	ตามระยะเวลาของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	หน่วยงานเจ้าของเสนอเรื่องเพื่อให้กองกฎหมายพิจารณาตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๓	การมอบหมายงาน	ไม่เกิน ๒ วัน	ผู้อำนวยการกองกฎหมายมอบหมายให้นิติกรดำเนินการตรวจร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือให้เป็นไปตามข้อกำหนดและเป็นไปตามเจตนารมณ์ของทั้งสองฝ่าย	กองกฎหมาย
๔	เสนอเรื่องเพื่อพิจารณา	ไม่เกิน ๒ วัน	นิติกรที่ได้รับมอบหมายเสนอผลการตรวจร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือต่อผู้อำนวยการกองกฎหมาย	นิติกรที่ได้รับมอบหมาย
๕	เสนอเรื่องคืนหน่วยงาน	ไม่เกิน ๒ วัน	กองกฎหมายเสนอเรื่องกลับคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	นิติกรที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการทำงานที่ ๔

การพิจารณาตรวจร่างสัญญา

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาของกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี สามารถกำหนดประเภทในการตรวจสอบโดยแบ่งออกเป็นพิจารณาร่างสัญญาที่ได้ดำเนินการยกร่างสัญญาแล้ว และการยกร่างสัญญาขึ้นมาใหม่ โดยร่างสัญญาทั้งสองประเภทนี้จะพิจารณาตรวจสอบตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. แนวปฏิบัติในการตรวจร่างสัญญา

๑.๑ เมื่อกองกฎหมายได้รับร่างสัญญาแล้ว ผู้อำนวยการกองกฎหมายมอบหมายให้นิติกรรับผิดชอบพิจารณาเสนอ

๑.๒ นิติกรศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๑ ตรวจสอบร่างสัญญาว่ามีเนื้อหาสาระของสัญญาที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามกฎหมายและเจตนารมณ์ในการทำสัญญาของคู่สัญญาหรือไม่ เท่าที่จะไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์การตรวจร่างสัญญาในประการต่างๆ ซึ่งการตรวจร่างสัญญาจะต้องมิให้สัญญานั้นขัดหรือแย้งต่อกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ (รวมถึงคำสั่ง ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี) มิให้ทางราชการตกเป็นฝ่ายเสียเปรียบคู่สัญญาฝ่ายเอกชน ให้เกิดความเป็นธรรม มีความชัดเจน ไม่ขัดแย้งกันเอง และตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา

๑.๒.๒ หากข้อเท็จจริงยังไม่เพียงพอ กองกฎหมายจะทำเป็นหนังสือขอข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำหรือสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติม

๑.๒.๓ เมื่อได้ข้อเท็จจริงที่ครบถ้วนแล้ว นิติกรจะทำการตรวจร่างสัญญาให้เป็นไปตามกฎหมายและเจตนารมณ์ของคู่สัญญาในการตกลงเข้าทำสัญญากันไว้ให้มากที่สุด เท่าที่จะไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์การตรวจร่างสัญญาในประการต่างๆ โดยจะตรวจสอบ รวบรวม วิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ขั้นตอน และรูปแบบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจร่างสัญญา

๑.๒.๔ นิติกรเจ้าของสำนวนจัดทำความเห็น ข้อเสนอแนะ หรือข้อเสนอนั้น พร้อมร่างสัญญาที่ได้ตรวจพิจารณาแล้วเสนอร่างสัญญาให้ผู้บังคับการกองกฎหมายพิจารณา

๑.๒.๕ กองกฎหมายเสนอร่างสัญญาให้อธิการบดีพิจารณาเพื่อดำเนินการจัดส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณา หรือจะส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาจัดส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก็ได้

๑.๒.๖ ร่างสัญญาต่างๆ ที่ส่วนราชการลงนามนั้น จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีแจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๓๘ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๓๕ เรื่อง การปรับปรุง

แก้ไขมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณา โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์การส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณา มีดังนี้

(๑) การทำสัญญาโดยปกติให้ทำเป็นภาษาไทย ยกเว้นในกรณีจำเป็นต้องทำเป็นภาษาต่างประเทศให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ

(๒) กำหนดว่าให้ส่วนราชการต่างๆ ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อนลงนาม

(๓) การทำสัญญาตามข้อ (๓) ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาในกรณีดังต่อไปนี้

(๓.๑) การทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว หรือการทำสัญญาที่จำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบดังกล่าวเพียงเล็กน้อยในประเด็นที่มีใช้สาระสำคัญและไม่ทำให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเสียเปรียบ

(๓.๒) การทำสัญญาของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่ต้องอยู่ในต่างประเทศ ซึ่งผ่านการตรวจพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญท้องถิ่นหรือผู้รู้กฎหมายของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้นแล้ว

(๔) หลักเกณฑ์นี้ไม่ให้ใช้บังคับกับการทำสัญญาตามแบบและวิธีการที่กำหนดตามกฎหมายหรือระเบียบ หรือข้อบังคับที่คณะรัฐมนตรีให้ใช้บังคับเป็นการเฉพาะเรื่อง

กล่าวโดยสรุป มหาวิทยาลัยในฐานะที่เป็นส่วนราชการ เมื่อกองกฎหมายได้ดำเนินการตรวจร่างสัญญาแล้ว หากร่างสัญญาดังกล่าวยังไม่เคยผ่านการตรวจร่างพิจารณาจากสำนักงานอัยการสูงสุด ต้องส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อนลงนาม

หากร่างสัญญาที่กองกฎหมายตรวจร่างนั้นเป็นร่างสัญญาที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดและจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดเพียงเล็กน้อยในประเด็นที่มีใช้สาระสำคัญและไม่ทำให้ส่วนราชการเสียเปรียบ ก็ได้รับยกเว้นไม่ต้องส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณา

๑.๒.๗ หากร่างสัญญาใดที่เป็นร่างสัญญาที่สร้างขึ้นใหม่ทั้งฉบับ กองกฎหมายจะดำเนินการขอตัวอย่างร่างสัญญาที่ผ่านการตรวจพิจารณาจากสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว เพื่อนำไปใช้หรือนำไปเป็นแบบในการร่างสัญญาของมหาวิทยาลัยต่อไป

๒. แผนผังกระบวนการทำงานกรณีตรวจร่างสัญญา

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	การรับเรื่อง/การมอบหมาย	๓๐ นาที	๑.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการลงรับเรื่อง แล้วเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมายพิจารณา	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ ผู้อำนวยการ กองกฎหมาย

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๑.๒ ผู้อำนวยการกองกฎหมายพิจารณา มอบหมายนิติกรผู้รับผิดชอบ	
๒	การตรวจร่างสัญญา	๓ วัน	๒.๑ นิติกรตรวจสอบ รวบรวม วิเคราะห์ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ขั้นตอน และรูปแบบ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจร่าง สัญญา เพื่อให้ร่างสัญญาเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ จัดทำความเห็น ข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะ พร้อมร่างสัญญาที่ได้ตรวจพิจารณาแล้วให้ หน่วยงานเจ้าของเรื่องไปดำเนินการปรับปรุง แก้ไขให้เสร็จ ๒.๓ ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกต หรือ ข้อเสนอแนะ ๒.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาที่ หน่วยงานแก้ไข หากถูกต้องจะดำเนินการจัดทำ ความเห็นพร้อมเสนอร่างสัญญาให้ผู้อำนวยการ กองกฎหมายพิจารณา	นิติกร ผู้รับผิดชอบ
๓	การส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการ สูงสุดตรวจพิจารณา	ตามระยะเวลา ของสำนักงาน อัยการสูงสุด	๓.๑ กองกฎหมายเสนอร่างสัญญาให้อธิการบดี พิจารณา หากให้ปรับปรุงหรือแก้ไขจะประสาน เจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๓.๒ หากเห็นชอบร่างสัญญาก็ดำเนินการจัดส่ง ร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจ พิจารณา หรือกองกฎหมายจะจัดส่งร่างสัญญาที่ พิจารณาตรวจร่างแล้วให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เสนออธิการบดีเพื่อจัดส่งให้สำนักงานอัยการ สูงสุดตรวจพิจารณาก็ได้	นิติกร ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง
๔	การส่งร่างสัญญาคืนหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	-	เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาร่าง สัญญาเสร็จแล้ว กองกฎหมายจะดำเนินการส่ง ร่างสัญญาให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อ ดำเนินการต่อไป	นิติกร ผู้รับผิดชอบ

ภาคผนวก

ตัวอย่างที่ ๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร. ๗๑๘๐

ที่ อว.๐๖๐๒..... / วันที่

เรื่อง ขอรื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

ด้วย..... (ชื่อหน่วยงาน/คณะกรรมการ)..... ขอความอนุเคราะห์กองกฎหมาย
ขอปรึกษาหารือในปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับเรื่อง..... โดยมี
ข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ความเห็นทางกฎหมาย ดังต่อไปนี้ (การเสนอเรื่องให้ลำดับหัวข้อดังนี้)

๑. ข้อเท็จจริง

.....

๒. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

.....

๓. ขอรื้อ/ประเด็นปัญหา

.....

๔. ความเห็นของหน่วยงานที่ขอรื้อและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

.....

๕. รายชื่อผู้แทนหน่วยงานหรือคณะกรรมการ

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็น

(.....)

.....

ตัวอย่างที่ ๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี โทร. ๗๑๘๐.....

ที่ อว.๐๖๐๒.๐๑(๒๕)/..... วันที่

เรื่อง ตอนขอหารือ เรื่อง.....

เรียน

ตามที่ (เรื่องเดิม).....

(การดำเนินการ).....

(ความเห็นให้ลำดับหัวข้อดังนี้)

๑. สรุปข้อเท็จจริงที่เป็นสาระสำคัญ

๒. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. ข้อพิจารณาในประเด็นปัญหาข้อกฎหมาย

๔. ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

ตัวอย่างที่ ๓

(ร่าง)



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ว่าด้วย

พ.ศ.

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. ๒๕๒๑
สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ในการประชุมครั้งที่ ../... เมื่อวันที่จึงออก
ข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้ (ข้อความอารัมภบท - ให้นำหน่วยงานอ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ
และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ และหากมีมติของคณะกรรมการหรือที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง ให้ระบุไว้ด้วย)

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย
..... พ.ศ.”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย
..... พ.ศ. (กรณียกเลิกข้อบังคับเดิมทั้งฉบับ หรือหากเป็นการยกร่างข้อบังคับขึ้นใหม่
ไม่จำเป็นต้องใส่ข้อความส่วนนี้)

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้ (เป็นการกำหนดคำนิยาม)

“.....” หมายความว่า

“.....” หมายความว่า

“.....” หมายความว่า

ข้อ ๕

.....

ข้อ ๖

.....

ข้อ ๗

.....

ข้อ

.....

ทั้งนี้ ในส่วนของเนื้อหา ขึ้นอยู่กับหลักการของการออกข้อบังคับแต่ละเรื่องว่ามีโครงการหรือหลักการมากน้อยเพียงใด โดยในส่วนของข้อกำหนดเนื้อหาในข้อบังคับ ควรเป็นหลักการสำคัญที่แน่นอนแล้ว โดยอาจยังไม่ต้องลงรายละเอียดมากนัก แต่ต้องเขียนให้อำนาจบุคคลใดบุคคลหนึ่งในการออกระเบียบหรือประกาศเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์โดยละเอียดต่อไป และการกำหนดให้บุคคลใดมีอำนาจในการออกระเบียบหรือประกาศ ต้องไม่ขัดกับข้อบังคับระเบียบ หรือประกาศอื่นของมหาวิทยาลัยด้วย เช่น การออกระเบียบเกี่ยวกับการกำหนดอัตรา หากไม่ใช่อัตราที่เกี่ยวกับค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษาและค่าวัสดุการศึกษา ย่อมเป็นอำนาจของคณะกรรมการ บริหารรายได้และทรัพย์สิน เป็นต้น

ข้อ ... ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบหรือประกาศใดๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติหรือต้องตีความตามข้อบังคับนี้ ให้ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

กรณีผู้รักษาการตามข้อบังคับ และผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด ให้กำหนดไว้ในข้อสุดท้าย เว้นแต่ในข้อบังคับนั้นมีการแบ่งเนื้อหาออกเป็นหมวดๆ การกำหนดผู้รักษาการตามข้อบังคับ และผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด ให้กำหนดไว้ในข้อสุดท้ายก่อนขึ้นหมวดที่ ๑

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ตัวอย่างที่ ๔

(ร่าง)



ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ว่าด้วย

พ.ศ.

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ประกอบกับ
ข้อ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน
ในการประชุมครั้งที่ ../... เมื่อวันที่ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้ (ข้อความอารัมภบท -
ให้หน่วยงานอ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบนั้น
(ถ้าหากมี) และหากมีมติของคณะกรรมการหรือที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง ให้ระบุไว้ด้วย)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย
..... พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย
..... พ.ศ. (กรณียกเลิกระเบียบเดิมทั้งฉบับ หรือหากเป็นการร่างระเบียบขึ้นใหม่
ไม่จำเป็นต้องใส่ข้อความส่วนนี้)

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ (เป็นการกำหนดคำนิยาม)

“.....” หมายความว่า

“.....” หมายความว่า

“.....” หมายความว่า

ข้อ ๕

.....

ข้อ ๖

.....

ข้อ ๗

.....

ข้อ

.....

ทั้งนี้ ในส่วนของเนื้อหา ขึ้นอยู่กับหลักการของการออกระเบียบแต่ละเรื่องว่ามีโครงการหรือหลักการมากนักน้อยเพียงใด โดยในส่วนของข้อกำหนดเนื้อหาในระเบียบ โดยเฉพาะในเรื่องของอัตรา อาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่าย รวมทั้งแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องไว้ในระเบียบฉบับเดียวกัน เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งานโดยไม่ต้องกำหนดให้ออกเป็นประกาศอีกฉบับก็ได้

ข้อ ... ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งใดๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติหรือต้องตีความตามระเบียบนี้ ให้ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

กรณีผู้รักษาการตามระเบียบ และผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด ให้กำหนดไว้ในข้อสุดท้าย เว้นแต่ในระเบียบนั้นมีการแบ่งเนื้อหาออกเป็นหมวดๆ การกำหนดผู้รักษาการตามระเบียบ และผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด ให้กำหนดไว้ในข้อสุดท้ายก่อนขึ้นหมวดที่ ๑

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ตัวอย่างที่ ๕

(ร่าง)



ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ว่าด้วย (ฉบับที่

พ.ศ.

กรณีมีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ หรือเป็นการแก้ไข ยกเลิกเพียงบางข้อ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไข..... อาศัยอำนาจตามความในมาตรา แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ประกอบกับข้อ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่/.... เมื่อวันที่จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้ (ข้อความอารัมภบท – ให้นำหน่วยงานอ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบนั้น (ถ้าหากมี) และหากมีมติของคณะกรรมการหรือที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง ให้ระบุไว้ด้วย)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย พ.ศ. และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน (กรณียกเลิกระเบียบเดิมบางข้อ)

“ข้อ”

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ (เป็นการกำหนดคำนิยาม)

“.....” หมายความว่า

“.....” หมายความว่า

ข้อ ๕

.....
.....

ข้อ ๖

.....
.....

ข้อ ๗

.....
.....

ข้อ

.....
.....

ทั้งนี้ ในส่วนของเนื้อหา ขึ้นอยู่กับหลักการของการออกระเบียบแต่ละเรื่องว่ามีโครงการหรือหลักการมากนักเพียงใด โดยในส่วนของข้อกำหนดเนื้อหาในระเบียบ โดยเฉพาะในเรื่องของอัตรา อาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่าย รวมทั้งแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องไว้ในระเบียบฉบับเดียวกัน เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งานโดยไม่ต้องกำหนดให้ออกเป็นประกาศอีกฉบับก็ได้

ข้อ ... ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งใดๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติหรือต้องตีความตามระเบียบนี้ ให้
เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

กรณีผู้รักษาการตามระเบียบ และผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด ให้กำหนดไว้ในข้อสุดท้าย เว้นแต่ในระเบียบนั้นมีการแบ่งเนื้อหาออกเป็นหมวดๆ การกำหนดผู้รักษาการตามระเบียบ และผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด ให้กำหนดไว้ในข้อสุดท้ายก่อน
ขึ้นหมวดที่ ๑

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ตัวอย่างที่ ๖

(ร่าง)



ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

เรื่อง

พ.ศ.

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์..... อาศัยอำนาจตามความในมาตรา แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. ประกอบกับข้อ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. จึงออกประกาศกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

ข้อความอารัมภบท - ให้นำหน่วยงานอ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกประกาศและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกประกาศนั้น (ถ้าหากมี) และหากมีมติของคณะกรรมการหรือที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง ให้ระบุไว้ด้วย

ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องยกเลิกประกาศฉบับเดิมและออกประกาศฉบับใหม่ทดแทน ให้เขียนยกเลิกประกาศฉบับเดิมไว้ถัดจากข้อความที่อ้างฐานอำนาจตามกฎหมาย เช่น “อาศัยอำนาจตามความในมาตรา แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง พ.ศ. และออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศฉบับนี้

“.....” หมายความว่า

“.....” หมายความว่า

“.....” หมายความว่า

กรณีมีความจำเป็นต้องกำหนดนิยาม ให้กำหนดนิยามไว้ในข้อแรก แต่โดยส่วนใหญ่ประกาศจะไม่มีกำหนดนิยาม เนื่องจากเป็นการออกโดยอาศัยอำนาจของข้อบังคับหรือระเบียบ ซึ่งได้กำหนดนิยามไว้อยู่แล้ว

ข้อ ๒

.....
.....

ข้อ ๓

ข้อ ๔

ข้อ

ทั้งนี้ ในส่วนของเนื้อหา ขึ้นอยู่กับหลักการของการออกประกาศแต่ละเรื่องว่ามีโครงการหรือหลักการมากน้อยเพียงใด ซึ่งหากมีเนื้อหาที่เยอะ อาจกำหนดแยกเป็นหมวดเพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจก็ได้

ข้อ ... ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งใดๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติหรือต้องตีความตามประกาศนี้ ให้ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

กรณีผู้รักษาการตามประกาศ และผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด ให้กำหนดไว้ในข้อสุดท้าย เว้นแต่ในประกาศนั้นมีการแบ่งเนื้อหาออกเป็นหมวดๆ การกำหนดผู้รักษาการตามประกาศ และผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด ให้กำหนดไว้ในข้อสุดท้ายก่อนขึ้นหมวดที่ ๑

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่

การกำหนดวันที่มีผลใช้บังคับของประกาศจะกำหนดไว้ในย่อหน้าสุดท้าย โดยไม่ต้องกำหนดเป็นข้อ

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ตัวอย่างที่ ๗

(ร่าง)



คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ที่ /

เรื่อง

.....

..... อาศัย
อำนาจตามความในมาตรา แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. จึงกำหนดให้

.....
..... ดังนี้ (อารัมภบท หรือเหตุผลในการ
ออกคำสั่ง โดยต้องระบุฐานอำนาจในการออกคำสั่งไว้ด้วย)

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

(เนื้อหาในการออกคำสั่ง ปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)

ทั้งนี้ ตั้งแต่ (วันที่เริ่มมีผลใช้บังคับ)

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ตัวอย่างที่ ๘



ตราของหน่วยงานอื่น

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ

ระหว่าง

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กับ

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการฉบับนี้ทำขึ้นที่

เมื่อวันที่..... พ.ศ. ระหว่าง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ตั้งอยู่เลขที่ ๙/๙ หมู่ ๙ ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ โดย

ตำแหน่ง..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันแทน

มหาวิทยาลัย ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการนี้ เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ

..... ตั้งอยู่เลขที่

โดย.....ตำแหน่ง.....

ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการนี้ เรียกว่า “.....” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการนี้ เรียกว่า “บันทึกข้อตกลง” โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักการเหตุผล

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

ข้อ ๒ วัตถุประสงค์

๑.
๒.
๓.
๔.

ข้อ ๓ กรอบและแนวทางการดำเนินงาน

๑.
๒.
๓.
๔.

ข้อ ๔ หน้าที่ของทั้งสองฝ่าย

๔.๑ หน้าที่ของมหาวิทยาลัย

๑.
๒.
๓.
๔.

๔.๒ หน้าที่ของหน่วยงาน

๑.
๒.
๓.
๔.

ข้อ ๕ ผลผูกพันทางกฎหมาย

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้เป็นเพียงการแสดงเจตนาร่วมกันของทั้งสองฝ่ายเท่านั้น โดยไม่มีผลผูกพันทางกฎหมายหรือสร้างภาระผูกพัน รวมทั้งข้อผูกมัดทางกฎหมายไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมแต่ประการใด

ข้อ ๖ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิอื่นใดของผลงาน สิ่งประดิษฐ์ คู่มือ เอกสาร โปรแกรม คอมพิวเตอร์ ข้อมูล หรือสิ่งอื่นใดที่ได้สร้างสรรค์ขึ้นจากการดำเนินงานโครงการย่อยภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้

รวมถึงการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าว ให้เป็นไปตามข้อตกลงของทั้งสองฝ่าย ในแต่ละโครงการย่อยภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้เป็นรายกรณีไป

ข้อ ๗ การรักษาความลับ

ทั้งสองฝ่ายจะรักษาความลับและ/หรือความลับทางการค้าที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ จะไม่เปิดเผยหรือถ่ายทอดให้แก่บุคคลอื่น และ/หรือนำความลับดังกล่าวไปหาประโยชน์ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากอีกฝ่ายหนึ่งก่อน และทั้งสองฝ่ายตกลงว่าจะเก็บรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับของฝ่ายผู้ให้ข้อมูลนับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อมูลและตลอดระยะเวลาที่บันทึกข้อตกลงฉบับนี้มีผลบังคับและต่อไปอีกเป็นระยะเวลา ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับ การเปิดเผยข้อมูลจากฝ่ายผู้ให้ข้อมูลที่เป็นความลับนั้น

ข้อ ๘ การกำหนดรายละเอียดของบันทึกข้อตกลง

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ให้ถือเป็นข้อตกลงความร่วมมือทั่วไปในการดำเนินการของทั้งสองฝ่าย และอาจมอบหมายผู้ประสานงานได้ เพื่อร่วมกันกำหนดรายละเอียดเฉพาะเรื่องภายใต้ขอบเขตแห่งบันทึกข้อตกลงนี้ โดยต้องสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของแต่ละฝ่าย

ข้อ ๙ ระยะเวลาของบันทึกข้อตกลง

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้มีกำหนดระยะเวลา.....(.....) ปี นับตั้งแต่วันที่ลงนามในบันทึกข้อตกลง (วันที่..... พ.ศ. ถึงวันที่..... พ.ศ.)

กรณีที่บันทึกข้อตกลงครบกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง และทั้งสองยังเห็นชอบที่จะดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ต่อไป ให้ทำความตกลงกันเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้มีผลใช้บังคับต่อไป

ข้อ ๑๐ การเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือขยายความร่วมมือเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลง

ทั้งสองฝ่ายตกลงว่า บันทึกข้อตกลงฉบับนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือขยายความร่วมมือเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลงนี้ได้โดยได้รับความยินยอมจากทั้งสองฝ่าย โดยทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นกรณีๆ ไป และจัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงเพิ่มเติมแนบท้ายบันทึกข้อตกลงฉบับนี้

ข้อ ๑๑ การสิ้นสุดของบันทึกข้อตกลง

การระงับหรือยกเลิกบันทึกข้อตกลงฉบับนี้กระทำได้โดยฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งจะต้องแจ้งรายละเอียดเป็นลายลักษณ์อักษรให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า.....(.....) วัน ตามแบบและพิธีการเช่นเดียวกับการทำบันทึกข้อตกลงนี้ ในกรณีที่มีการระงับหรือยกเลิกข้อตกลงที่อยู่ในระหว่างดำเนินการตาม

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ให้ข้อตกลงดังกล่าวนี้มีผลต่อเนื่องต่อไปจนกระทั่งการนั้นจะเสร็จสมบูรณ์ เว้นแต่ทั้งสองฝ่ายจะตกลงกันเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๒ การระงับข้อขัดแย้ง

ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งใด ๆ ในการดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ทั้งสองฝ่ายตกลงจะเจรจาร่วมกันเพื่อระงับข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้น โดยการเจรจาเพื่อระงับข้อขัดแย้งดังกล่าวทั้งสองฝ่ายตกลงจะเน้นการรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้นไว้เป็นสองฉบับ โดยมีข้อความถูกต้องตรงกันทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อตกลงโดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและต่างฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

หน่วยงานอื่น

ลงนาม.....

ลงนาม.....

(.....)

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

ลงนาม.....พยาน

ลงนาม.....พยาน

(.....)

(.....)

.....

.....