



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖ โทรสาร ๓๐๓๓

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/๑๙๓

วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน คณบดีทุกคณะ-วิทยาลัย/ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย

เนื่องด้วยฝ่ายกฎหมายเล็งเห็นถึงความสำคัญของแผนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ฉบับที่ ๑๓ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์ที่ ๕ มุ่งเน้นการเพิ่มรายได้ลดรายจ่ายของมหาวิทยาลัย ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยกลุ่ม ๒ ที่มุ่งส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม โดยมีเป้าหมายสำคัญประการหนึ่งในการเป็นต้นแบบผู้ประกอบการที่ประสบความสำเร็จ ซึ่งจากความเปลี่ยนแปลงบริบทของมหาวิทยาลัยดังกล่าว จึงเสี่ยงไม่ได้ที่มหาวิทยาลัยจะต้องทำความร่วมมือกับต่างประเทศในลักษณะอื่นที่นอกเหนือจากด้านวิชาการ ซึ่งการเสนอเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย อย่างเช่นบันทึกข้อตกลง (MOA) หรือสัญญา (Contract) นั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ตรวจสอบเอกสารและผู้ลงนามในเอกสารจะต้องมีความเข้าใจเนื้อหาของสัญญาเป็นอย่างดี เพื่อป้องกันปัญหาการตีความจึงต้องจัดทำสัญญาฉบับเป็นภาษาไทยที่มีข้อความถูกต้องตรงกันกับภาษาต่างประเทศ ดังนั้น เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ ฝ่ายกฎหมาย จึงได้หารือร่วมกับกองวิเทศสัมพันธ์ และกองกลางเกี่ยวกับการกำหนดขั้นตอนปฏิบัติงาน (flow chart) เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ ส่วนงาน/หน่วยงานในมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินการกิจได้สำเร็จคล่อง และได้จัดทำ “ร่าง” ขั้นตอนการการจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOA) หรือสัญญา (Contract) กับหน่วยงานต่างประเทศ เสนอคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยที่ประชุมพิจารณาแล้วมอบให้ฝ่ายกฎหมายปรับผู้รับผิดชอบการตรวจสอบการใช้ภาษาต่างประเทศ จาก กองวิเทศสัมพันธ์ เป็น ศูนย์ภาษา วิทยาลัยนานาชาติ และให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาก่อนแจ้งให้ส่วนงาน/หน่วยงานในมหาวิทยาลัยทราบและถือปฏิบัติร่วมกันต่อไป ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOA) หรือสัญญา (Contract) กับหน่วยงานต่างประเทศ ตามที่เสนอ และให้แจ้งส่วนงาน/หน่วยงานในมหาวิทยาลัยทราบและถือปฏิบัติร่วมกัน

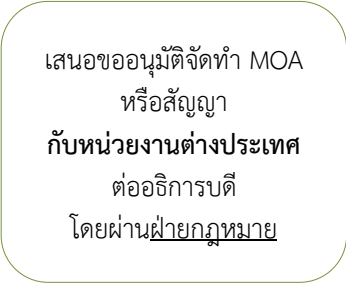
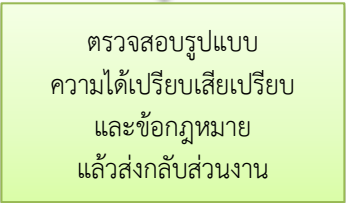
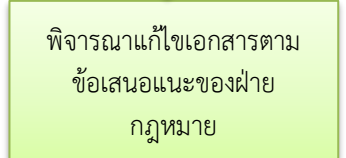
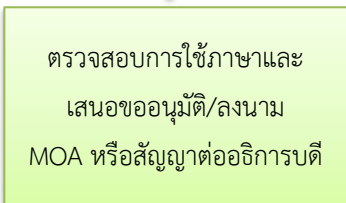

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ

ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOA) หรือสัญญา (Contract) กับหน่วยงานต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ (วันทำการ)
	<p>ส่วนงาน</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ทำหนังสือนำ เรียน “อธิการบดี” ขออนุมัติจัดทำ MOA หรือสัญญา โดยให้สรุปหลักการ/เหตุผล/ความจำเป็น และข้อสัญญาที่สำคัญในหน้าหนังสือแนบด้วย ➢ แนบ (ร่าง) MOA หรือสัญญา ฉบับภาษาต่างประเทศ พร้อมทั้งคู่ฉบับภาษาไทย ➢ แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาที่แสดงถึงเหตุผลความจำเป็นในการทำความร่วมมือ ➢ กรณีลงนามกับหน่วยงานเอกชน ให้แนบสำเนาทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทมาด้วย ➢ กรณีที่เป็นการทำ MOA หรือ สัญญาเนื่องจากบันทึกความเข้าใจ (MOU) หรือ บันทึกข้อตกลง (MOA) ฉบับเดิม ให้แนบเอกสารฉบับเดิมมาด้วย 	<p>เสนอล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนกำหนดลงนาม</p>
<p>สำนักงานมหาวิทยาลัย</p>	<p>ฝ่ายกฎหมาย</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ตรวจสอบรูปแบบเอกสารว่าควรจัดทำในรูปแบบ MOU, MOA หรือสัญญา ➢ ตรวจสอบประเด็นข้อกำหนด และประเด็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และให้ข้อเสนอแนะการแก้ไขเอกสารต่อส่วนงาน ➢ ส่งเอกสารต้นเรื่องพร้อมความเห็นของฝ่ายกฎหมายกลับไปยังส่วนงานต้นเรื่อง 	<p>2 วัน</p>
	<p>ส่วนงาน</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ พิจารณาแก้ไขเอกสารตามข้อเสนอแนะของฝ่ายกฎหมาย โดยให้แก้ไขทั้งในฉบับภาษาไทยและภาษาต่างประเทศให้ตรงกัน ➢ หากดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้แนบเอกสารที่แก้ไขแล้ว กรณีไม่ได้แก้ไขตามที่ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบด้วย ➢ ส่งเรื่องไปยังศูนย์ภาษา เพื่อตรวจสอบการใช้ภาษา 	<p>2 วัน</p>
	<p>วิทยาลัยนานาชาติ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ตรวจสอบการใช้ภาษา โดยพิจารณาการใช้ถ้อยคำภาษาในเอกสารทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาต่างประเทศว่ามีใจความสำคัญถูกต้องตรงกันหรือไม่ ➢ หากไม่มีข้อแก้ไขแล้ว ให้เสนอเอกสารฉบับสมบูรณ์ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติจัดทำ หรือขอความอนุเคราะห์ลงนามใน MOA หรือสัญญา ตามขั้นตอนภายในของศูนย์ภาษาฯ ต่อไป <p>กรณีดังต่อไปนี้ ให้เสนอผ่านฝ่ายกฎหมายอีกครั้งหนึ่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนงานไม่ได้ดำเนินการปรับแก้ไขเอกสารตามข้อเสนอแนะของฝ่ายกฎหมาย 2. ส่วนงานขอมอบอำนาจให้ผู้อื่นลงนามแทนอธิการบดี 	<p>2 วัน</p>
	<p>อธิการบดี</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ พิจารณาอนุมัติในหลักการจัดทำ MOA หรือสัญญา หรือพิจารณาลงนามในเอกสาร (แล้วแต่กรณี) ➢ เมื่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ หรือลงนามเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานที่เสนอเรื่องจะจัดส่งเอกสารกลับส่วนงานต้นเรื่อง 	<p>3 วัน</p>

หมายเหตุ :

1. ขั้นตอนปฏิบัติงานนี้ใช้สำหรับการเสนอขอความร่วมมือที่มีผลผูกพันทางกฎหมายและไม่ใช่เชิงวิชาการ การเสนอขอจัดทำความร่วมมือเชิงวิชาการให้ดำเนินการตามขั้นตอนปกติที่กองวิเทศสัมพันธ์กำหนด
2. MOA หรือสัญญาเป็นเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความจำเป็นจะต้องพิจารณาตรวจสอบโดยละเอียด ดังนั้นหน่วยงานที่เสนอเรื่องควรเผื่อระยะเวลาในการดำเนินการอย่างน้อย 1 สัปดาห์
3. ให้ส่วนงาน ระบุผู้ลงนาม ตำแหน่ง คู่สัญญา และผู้มีอำนาจในการลงนาม ให้ชัดเจน
4. กรณีจะขอให้อธิการบดีมอบอำนาจให้คณบดี หรือผู้แทน ให้ระบุในหนังสือนำ พร้อมแนบหนังสือมอบอำนาจเป็นภาษาไทยตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
5. MOA หรือสัญญาที่ลงนามทุกฝ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานต้นเรื่องจัดเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงาน

จัดทำโดย : ฝ่ายกฎหมาย