



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖ โทรสาร ๓๐๓๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๑๕๓

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/หน่วยงานในมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินการกิจได้สำเร็จลุล่วง และได้จัดทำ “ร่าง” ขั้นตอนการการจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOA) หรือสัญญา (Contract) กับหน่วยงานต่างประเทศ เสนอคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยที่ประชุมพิจารณาแล้วมอบให้ฝ่ายกฎหมายปรับผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ การใช้ภาษาต่างประเทศ จาก กองวิเทศสัมพันธ์ เป็น ศูนย์ภาษา วิทยาลัยนานาชาติ และให้นำเสนอ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาก่อนแจ้งให้ส่วนงาน/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	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)
สำนักงานมหาวิทยาลัย	ส่วนงาน	เสนอขออนุมัติจัดทำ MOA หรือสัญญา กับหน่วยงานต่างประเทศ ต่ออธิการบดี โดยผ่านฝ่ายกฎหมาย	➢ ทำหนังสือนำ เรียน “อธิการบดี” ขออนุมัติจัดทำ MOA หรือสัญญา โดยให้สรุปหลักการ/เหตุผล/ความจำเป็น และข้อสัญญาที่สำคัญในหนังสือแนบด้วย ➢ แนบ (ร่าง) MOA หรือสัญญา ฉบับภาษาต่างประเทศ พร้อมทั้งฉบับภาษาไทย ➢ แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาที่แสดงถึงเหตุผลความจำเป็นในการทำความร่วมมือ ➢ กรณีลงนามกับหน่วยงานเอกชน ให้แนบสำเนาทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทมาด้วย ➢ กรณีที่เป็นการทำ MOA หรือ สัญญาต่อเนื่องจากบันทึกความเข้าใจ (MOU) หรือ บันทึกข้อตกลง (MOA) ฉบับเดิม ให้แนบเอกสารฉบับเดิมมาด้วย	เสนอล่วงหน้า อย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อน กำหนดลงนาม
	ฝ่ายกฎหมาย	ตรวจสอบรูปแบบ ความได้เปรียบเสียเปรียบ และข้อกฎหมาย แล้วส่งกลับส่วนงาน	➢ ตรวจสอบรูปแบบเอกสารว่าควรจัดทำในรูปแบบ MOU, MOA หรือสัญญา ➢ ตรวจสอบประเด็นข้อกฎหมาย และประเด็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และให้ข้อเสนอแนะการแก้ไขเอกสารต่อส่วนงาน ➢ ส่งเอกสารต้นเรื่องพร้อมความเห็นของฝ่ายกฎหมายกลับไปยังส่วนงานต้นเรื่อง	2 วัน
	ส่วนงาน	พิจารณาแก้ไขเอกสารตาม ข้อเสนอแนะของฝ่ายกฎหมาย	➢ พิจารณาแก้ไขเอกสารตามข้อเสนอแนะของฝ่ายกฎหมาย โดยให้แก้ไขทั้งในฉบับภาษาไทยและภาษาต่างประเทศให้ตรงกัน ➢ หากดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้แนบเอกสารที่แก้ไขแล้ว กรณีไม่ได้แก้ไขตามที่ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบด้วย ➢ ส่งเรื่องไปยังศูนย์ภาษา เพื่อตรวจสอบการใช้ภาษา	2 วัน
	วิทยาลัยนานาชาติ	ตรวจสอบการใช้ภาษาและ เสนอขออนุมัติ/ลงนาม MOA หรือสัญญาต่ออธิการบดี	➢ ตรวจสอบการใช้ภาษา โดยพิจารณาการใช้ถ้อยคำภาษาในเอกสารทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาต่างประเทศว่ามีความสำคัญถูกต้องตรงกันหรือไม่ ➢ หากไม่มีข้อแก้ไขแล้ว ให้เสนอเอกสารฉบับสมบูรณ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติจัดทำ หรือขอความอนุเคราะห์ลงนามใน MOA หรือสัญญา ตามขั้นตอนภายในของศูนย์ภาษาฯ ต่อไป กรณีดังต่อไปนี้ ให้เสนอผ่านฝ่ายกฎหมายอีกครั้งหนึ่ง 1. ส่วนงานไม่ได้ดำเนินการปรับแก้ไขเอกสารตามข้อเสนอแนะของฝ่ายกฎหมาย 2. ส่วนงานขอมอบอำนาจให้ผู้อื่นลงนามแทนอธิการบดี	2 วัน
	อธิการบดี	พิจารณาอนุมัติ หรืออนุมัติพร้อมกับลงนาม	➢ พิจารณาอนุมัติในหลักการจัดทำ MOA หรือสัญญา หรือพิจารณาลงนามในเอกสาร (แล้วแต่กรณี) ➢ เมื่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ หรือลงนามเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานที่เสนอเรื่องจะจัดส่งเอกสารกลับส่วนงานต้นเรื่อง	3 วัน

หมายเหตุ :

1. ขั้นตอนปฏิบัติงานนี้ใช้สำหรับการเสนอขอความร่วมมือที่มีผลผูกพันทางกฎหมายและไม่ใช่เชิงวิชาการ การเสนอขอจัดทำความร่วมมือเชิงวิชาการให้ดำเนินการตามขั้นตอนปกติที่กองวิเทศสัมพันธ์กำหนด
2. MOA หรือสัญญาเป็นเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความจำเป็นจะต้องพิจารณา ตรวจสอบโดยละเอียด ดังนั้นหน่วยงานที่เสนอเรื่องควรเผื่อระยะเวลาในการดำเนินการอย่างน้อย 1 สัปดาห์
3. ให้ส่วนงาน ระบุผู้ลงนาม ตำแหน่ง คู่สัญญา และผู้มีอำนาจในการลงนาม ให้ชัดเจน
4. กรณีจะขอให้อธิการบดีมอบอำนาจให้คณบดี หรือผู้แทน ให้ระบุในหนังสือแนบ พร้อมแนบหนังสือมอบอำนาจเป็น ภาษาไทยตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
5. MOA หรือสัญญาที่ลงนามทุกฝ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานต้นเรื่องจัดเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงาน

จัดทำโดย : ฝ่ายกฎหมาย



บันทึกข้อความ

งานประชุม กองกลาง
วันที่ ๒๕
วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๕
เวลา ๑๔.๐๐

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายกฎหมาย โทร. ๓๑๔๘-๙

ที่ อว ๖๙.๒.๑๖/๓๖๘

วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOA) หรือสัญญา (Contract) กับหน่วยงานต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี

เนื่องด้วยฝ่ายกฎหมายเล็งเห็นถึงความสำคัญของแผนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ฉบับที่ ๑๓ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์ที่ ๕ มุ่งเน้นการเพิ่มรายได้ลดรายจ่ายของมหาวิทยาลัย ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยกลุ่ม ๒ ที่มุ่งส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม โดยมีเป้าหมายสำคัญประการหนึ่งในการเป็นต้นแบบผู้ประกอบการที่ประสบความสำเร็จ ซึ่งจากความเปลี่ยนแปลงบริบทของมหาวิทยาลัยดังกล่าวจึงเสี่ยงไม่ได้ที่มหาวิทยาลัยจะต้องทำความร่วมมือกับต่างประเทศในลักษณะอื่นที่นอกเหนือจากด้านวิชาการ ซึ่งการเสนอเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย อย่างเช่นบันทึกข้อตกลง (MOA) หรือสัญญา (Contract) นั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ตรวจสอบเอกสาร และผู้ลงนามในเอกสารจะต้องมีความเข้าใจเนื้อหาของสัญญาเป็นอย่างดี เพื่อป้องกันปัญหาการตีความจึงต้องจัดทำสัญญาคู่ฉบับเป็นภาษาไทยที่มีข้อความถูกต้องตรงกันกับภาษาต่างประเทศ ดังนั้นเพื่อความเป็นระบบระเบียบในงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ ฝ่ายกฎหมายจึงได้หารือร่วมกับกองวิเทศสัมพันธ์ และกองกลางเกี่ยวกับการกำหนดขั้นตอนปฏิบัติงาน (flow chart) เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนงาน/หน่วยงานในมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินการกิจได้สำเร็จลุล่วง

ในการนี้ กองวิเทศสัมพันธ์มีความเห็นว่า กองวิเทศสัมพันธ์ไม่ได้มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดทำความร่วมมือในลักษณะอื่นที่นอกเหนือจากด้านวิชาการ และเห็นควรให้ส่วนงานจัดทำคำแปลคู่ฉบับภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ที่ผ่านการรับรองจากหน่วยงานหรือบริษัทว่ามีเนื้อหาถูกต้องตรงกัน เนื่องจากกองวิเทศสัมพันธ์ไม่สามารถดำเนินการรับรองความถูกต้องของเนื้อหาการแปลได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ในขณะที่กองกลางมีความเห็นว่า การเสนอ MOA หรือสัญญากับต่างประเทศเป็นกระบวนการดำเนินงานของกองวิเทศสัมพันธ์ ตั้งแต่ต้นจนจบ และกองกลางมีหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะการเสนอทำความร่วมมือกับหน่วยงานภายในประเทศเท่านั้น ดังนั้นฝ่ายกฎหมายจึงได้พิจารณาแนวทางการเสนอเอกสารร่วมกับรองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง) อีกครั้งหนึ่ง และดำเนินการปรับปรุง “ร่าง” ขั้นตอนการการจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOA) หรือสัญญา (Contract) กับหน่วยงานต่างประเทศ ซึ่งมีรายละเอียดดังแผนภาพที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ เนื่องจากขั้นตอนปฏิบัติงานดังกล่าวอาจจะต้องพิจารณาความพร้อมในการดำเนินการของส่วนงานต่าง ๆ ประกอบด้วย จึงเห็นสมควรเสนอคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและให้ข้อเสนอแนะต่อขั้นตอนปฏิบัติงานดังกล่าว ก่อนแจ้งเวียนให้ส่วนงาน/หน่วยงานในมหาวิทยาลัยทราบและถือปฏิบัติร่วมกันต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและ
ผู้ช่วยอธิการบดีเพื่อพิจารณา



(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี

தேவன் இவ்வாறு சொல்லியதற்குப் பதிலாக அவர் சொன்னது என்ன?

बुधवार १५ मार्च १९८०

1850 1851 1852 1853 1854 1855 1856 1857 1858 1859 1860 1861 1862 1863 1864 1865 1866 1867 1868 1869 1870 1871 1872 1873 1874 1875 1876 1877 1878 1879 1880 1881 1882 1883 1884 1885 1886 1887 1888 1889 1890 1891 1892 1893 1894 1895 1896 1897 1898 1899 1900 1901 1902 1903 1904 1905 1906 1907 1908 1909 1910 1911 1912 1913 1914 1915 1916 1917 1918 1919 1920 1921 1922 1923 1924 1925 1926 1927 1928 1929 1930 1931 1932 1933 1934 1935 1936 1937 1938 1939 1940 1941 1942 1943 1944 1945 1946 1947 1948 1949 1950 1951 1952 1953 1954 1955 1956 1957 1958 1959 1960 1961 1962 1963 1964 1965 1966 1967 1968 1969 1970 1971 1972 1973 1974 1975 1976 1977 1978 1979 1980 1981 1982 1983 1984 1985 1986 1987 1988 1989 1990 1991 1992 1993 1994 1995 1996 1997 1998 1999 2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026 2027 2028 2029 2030 2031 2032 2033 2034 2035 2036 2037 2038 2039 2040 2041 2042 2043 2044 2045 2046 2047 2048 2049 2050 2051 2052 2053 2054 2055 2056 2057 2058 2059 2060 2061 2062 2063 2064 2065 2066 2067 2068 2069 2070 2071 2072 2073 2074 2075 2076 2077 2078 2079 2080 2081 2082 2083 2084 2085 2086 2087 2088 2089 2090 2091 2092 2093 2094 2095 2096 2097 2098 2099 2100 2101 2102 2103 2104 2105 2106 2107 2108 2109 2110 2111 2112 2113 2114 2115 2116 2117 2118 2119 2120 2121 2122 2123 2124 2125 2126 2127 2128 2129 2130 2131 2132 2133 2134 2135 2136 2137 2138 2139 2140 2141 2142 2143 2144 2145 2146 2147 2148 2149 2150 2151 2152 2153 2154 2155 2156 2157 2158 2159 2160 2161 2162 2163 2164 2165 2166 2167 2168 2169 2170 2171 2172 2173 2174 2175 2176 2177 2178 2179 2180 2181 2182 2183 2184 2185 2186 2187 2188 2189 2190 2191 2192 2193 2194 2195 2196 2197 2198 2199 2200 2201 2202 2203 2204 2205 2206 2207 2208 2209 2210 2211 2212 2213 2214 2215 2216 2217 2218 2219 2220 2221 2222 2223 2224 2225 2226 2227 2228 2229 2230 2231 2232 2233 2234 2235 2236 2237 2238 2239 2240 2241 2242 2243 2244 2245 2246 2247 2248 2249 2250 2251 2252 2253 2254 2255 2256 2257 2258 2259 2260 2261 2262 2263 2264 2265 2266 2267 2268 2269 2270 2271 2272 2273 2274 2275 2276 2277 2278 2279 2280 2281 2282 2283 2284 2285 2286 2287 2288 2289 2290 2291 2292 2293 2294 2295 2296 2297 2298 2299 2300 2301 2302 2303 2304 2305 2306 2307 2308 2309 2310 2311 2312 2313 2314 2315 2316 2317 2318 2319 2320 2321 2322 2323 2324 2325 2326 2327 2328 2329 2330 2331 2332 2333 2334 2335 2336 2337 2338 2339 2340 2341 2342 2343 2344 2345 2346 2347 2348 2349 2350 2351 2352 2353 2354 2355 2356 2357 2358 2359 2360 2361 2362 2363 2364 2365 2366 2367 2368 2369 2370 2371 2372 2373 2374 2375 2376 2377 2378 2379 2380 2381 2382 2383 2384 2385 2386 2387 2388 2389 2390 2391 2392 2393 2394 2395 2396 2397 2398 2399 2400 2401 2402 2403 2404 2405 2406 2407 2408 2409 2410 2411 2412 2413 2414 2415 2416 2417 2418 2419 2420 2421 2422 2423 2424 2425 2426 2427 2428 2429 2430 2431 2432 2433 2434 2435 2436 2437 2438 2439 2440 2441 2442 2443 2444 2445 2446 2447 2448 2449 2450 2451 2452 2453 2454 2455 2456 2457 2458 2459 2460 2461 2462 2463 2464 2465 2466 2467 2468 2469 2470 2471 2472 2473 2474 2475 2476 2477 2478 2479 2480 2481 2482 2483 2484 2485 2486 2487 2488 2489 2490 2491 2492 2493 2494 2495 2496 2497 2498 2499 2500 2501 2502 2503 2504 2505 2506 2507 2508 2509 2510 2511 2512 2513 2514 2515 2516 2517 2518 2519 2520 2521 2522 2523 2524 2525 2526 2527 2528 2529 2530 2531 2532 2533 2534 2535 2536 2537 2538 2539 2540 2541 2542 2543 2544 2545 2546 2547 2548 2549 2550 2551 2552 2553 2554 2555 2556 2557 2558 2559 2560 2561 2562 2563 2564 2565 2566 2567 2568 2569 2570 2571 2572 2573 2574 2575 2576 2577 2578 2579 2580 2581 2582 2583 2584 2585 2586 2587 2588 2589 2590 2591 2592 2593 2594 2595 2596 2597 2598 2599 2600 2601 2602 2603 2604 2605 2606 2607 2608 2609 2610 2611 2612 2613 2614 2615 2616 2617 2618 2619 2620 2621 2622 2623 2624 2625 2626 2627 2628 2629 2630 2631 2632 2633 2634 2635 2636 2637 2638 2639 2640 2641 2642 2643 2644 2645 2646 2647 2648 2649 2650 2651 2652 2653 2654 2655 2656 2657 2658 2659 2660 2661 2662 2663 2664 2665 2666 2667 2668

2-11



20 Nov 61

Mr. D

1991-1992 2000-2001

[illegible]

1. *Chlorophyll a* (Chl *a*)



บันทึกข้อความ

- เก็บไว้ -

ฝ่ายกฎหมาย
รับที่ L-14
วันที่ 8 ธ.ค. 2565
เวลา 14.30 น.

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองวิเทศสัมพันธ์ งานความร่วมมือระหว่างประเทศ โทร. ๓๒๑๒

ที่ อว ๖๙.๒.๘.๓/๑๑๘

วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ข้อเสนอแนะและข้อสังเกต (ร่าง) ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOA) หรือสัญญา
ภาษาต่างประเทศ

เรียน รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

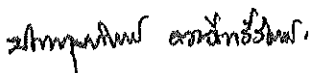
ตามหนังสือฝ่ายกฎหมาย ที่ อว ๖๙.๒.๑๖/ว๓๔๐ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕
ฝ่ายกฎหมายได้ขอให้กองวิเทศสัมพันธ์พิจารณา (ร่าง) ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงทางวิชาการ
(MOA) หรือสัญญา (Contract) ภาษาต่างประเทศ ตามความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้ตรวจสอบ (ร่าง) ขั้นตอนดังกล่าวแล้ว
และมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังต่อไปนี้

- ๑) ควรตัดคำว่า “วิชาการ” ออกจาก “ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงทาง
วิชาการ (MOA) หรือสัญญา (Contract) ภาษาต่างประเทศ” เนื่องจากเป็นขั้นตอนการ
ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลง หรือสัญญากับหน่วยงานภายนอก หรือบริษัท มิใช่
มหาวิทยาลัย/สถาบัน/องค์กรการศึกษา ดังนั้นกองวิเทศสัมพันธ์จึงไม่มีความเกี่ยวข้อง
โดยตรงในขั้นตอนดังกล่าว เนื่องด้วยกองวิเทศสัมพันธ์มีภารกิจหลักในการส่งเสริมความ
ร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และมหาวิทยาลัย/สถาบัน/องค์กร
การศึกษาระหว่างประเทศ ซึ่งมุ่งเน้นด้านกิจกรรมทางวิชาการ เช่น การแลกเปลี่ยน
นักศึกษาและอาจารย์ การวิจัยร่วม การสัมมนาทางวิชาการ ฯลฯ ซึ่งไม่มีผลประโยชน์
ด้านตัวเงินเข้ามาเกี่ยวข้อง
- ๒) หากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะลงนามในบันทึกข้อตกลง หรือ
สัญญาใด ๆ ที่เป็นภาษาต่างประเทศ อันมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับรายได้เปรียบเสียเปรียบ
ทางผลประโยชน์ของทางมหาวิทยาลัย และมีข้อสงสัยทางกฎหมาย หน่วยงานหรือ
บริษัทคู่สัญญาจะต้องเป็นผู้จัดทำสัญญาฉบับภาษาไทย ที่ผ่านการรับรองจากหน่วยงาน
หรือบริษัทนั้นแล้วว่ามีเนื้อหาถูกต้องตรงกัน โดยกองวิเทศสัมพันธ์ไม่สามารถดำเนินการ
แปลบันทึกข้อตกลง หรือสัญญาดังกล่าวเองได้ เนื่องจากไม่สามารถรับรองความถูกต้อง
ของเนื้อหาการแปลได้ครบถ้วนสมบูรณ์ อันจะส่งผลเสียในกรณีมีข้อพิพาทเกิดขึ้น
- ๓) การพิจารณาขอบเขตความร่วมมือ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหน่วยงานต้นเรื่อง และฝ่าย
กฎหมาย
- ๔) เมื่อมีสัญญาฉบับภาษาไทยแล้ว หน่วยงานต้นเรื่องควรเป็นผู้สรุปใจความสำคัญของข้อ
สัญญา เพื่อเสนอฝ่ายกฎหมายเป็นผู้พิจารณาต่อไป

๕) กองวิเทศสัมพันธ์มีขั้นตอนการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงทางวิชาการ (MOU/MOA) ที่แนบชัดและถือปฏิบัติอยู่ ตามเอกสารดังแนบนี้ โดยมีการพิจารณาอย่างรอบคอบหลายด้าน ก่อนลงนามความร่วมมือ

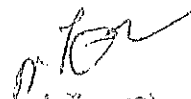
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

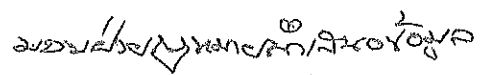

(นางประทุมทิพย์ ดวงดีวีรัตน์)
ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

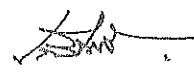
เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดี)

เนื่องด้วยฝ่ายกฎหมายเล็งเห็นว่า ภายใต้แผนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ฉบับที่ 13 ได้กำหนดยุทธศาสตร์ที่ 5 มุ่งเน้นการเพิ่มรายได้ลดรายจ่ายของมหาวิทยาลัย อีกทั้งยังเพื่อให้สอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยกลุ่ม 2 ที่มุ่งส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม โดยมีเป้าหมายสำคัญประการหนึ่งในการเป็นต้นแบบผู้ประกอบการที่ประสบความสำเร็จ ซึ่งจากความเปลี่ยนแปลงบริบทของมหาวิทยาลัยในส่วนนี้ จึงเสี่ยงไม่ได้ที่มหาวิทยาลัยจะต้องมีการทำความร่วมมือกับต่างประเทศในลักษณะอื่นที่นอกเหนือจากด้านวิชาการ และเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า กองวิเทศสัมพันธ์มีพันธกิจในการเป็นแหล่งประสานงานความร่วมมือด้านวิเทศสัมพันธ์ให้กับมหาวิทยาลัย

ในการนี้ เพื่อความเป็นระบบระเบียบในทางเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานต่างประเทศ ฝ่ายกฎหมายจึงเห็นควรให้กองวิเทศสัมพันธ์และกองกลางเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดขั้นตอนปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนงาน/หน่วยงานในมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินการกิจได้สำเร็จลุล่วง แต่จากข้อคิดเห็นของกองวิเทศสัมพันธ์ ที่พิจารณาเห็นว่ากองวิเทศสัมพันธ์ไม่ได้มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดทำความร่วมมือในลักษณะอื่นที่นอกเหนือจากด้านวิชาการ ในขณะที่กองกลางมีความเห็นว่า การเสนอ MOA หรือสัญญากับต่างประเทศเป็นกระบวนการดำเนินการของกองวิเทศสัมพันธ์ตั้งแต่ต้นจนจบ และกองกลางมีหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะการเสนอทำความร่วมมือกับหน่วยงานภายในประเทศเท่านั้น ทั้งนี้ กองวิเทศสัมพันธ์เห็นควรให้ส่วนงานจัดทำคำแปลคู่ฉบับเพื่อเสนอผู้บริหารโดยตรง ซึ่งจากข้อเสนอแนะของทั้งสองหน่วยงานดังกล่าว ฝ่ายกฎหมายไม่แน่ใจว่าส่วนงานจะมีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญสามารถดำเนินการดังกล่าวได้เอง หรือไม่ แต่การจัดทำคำแปลสัญญาฉบับเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษต่างประเทศมีความสำคัญเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องกับเอกสารได้เข้าใจเจตนารมณ์ในการจัดทำสัญญาตรงกันก่อนลงนาม เนื่องจากเจตนารมณ์ของคู่สัญญาเป็นประเด็นแรกที่สำคัญในการพิจารณาข้อพิพาทที่เกี่ยวข้องกับสัญญา โดยฝ่ายกฎหมายมีหน้าที่ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะต่อประเด็นความเสี่ยงด้านกฎหมาย แต่ไม่ใช่หน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านภาษาศาสตร์ จึงมีความจำเป็นต้องขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานผู้เชี่ยวชาญ ดังนั้นจากความเห็นของกองวิเทศสัมพันธ์และกองกลางในลักษณะดังกล่าว ฝ่ายกฎหมายจึงเห็นควรเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณากำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคำแปลเอกสารสัญญาที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย มีเช่นนั้นการดำเนินการกิจของมหาวิทยาลัยในด้านการแสวงหารายได้ และการสร้างความร่วมมือกับต่างประเทศในด้านอื่นที่มีใช้เชิงวิชาการอาจมีข้อขัดข้องได้


(นายเสริมศักดิ์ โชยหา)
ร.ก.หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย


ในระหว่าง/ภายหลัง/หรือก่อน
ในระหว่าง/ภายหลัง/หรือก่อน
ณ วันที่ ๑๑ เดือน ๑๑, ๒๕๖๕


/ ๑๑.๑๑.๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินวง)
รองอธิการบดี



บันทึกข้อความ

ฝ่ายกฎหมาย
วันที่ 17
วันที่ 10 ก.ค. 2565
เวลา 09.00 น.

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานอำนวยการ โทร. ๓๐๑๓

ที่ อว ๖๙.๒.๑/๖๙๐

วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕

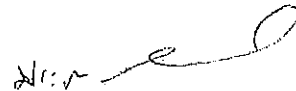
เรื่อง ขั้นตอนการเสนอขอจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOA) หรือสัญญา (MOA) ภาษาต่างประเทศ

เรียน หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย

ตามหนังสือฝ่ายกฎหมาย ที่ อว ๖๙.๒.๑๖/ว๓๔๐ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕
ฝ่ายกฎหมายขอพิจารณาขั้นตอนการเสนอขอจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOA) หรือสัญญา (MOA)
ภาษาต่างประเทศ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ การเสนอขอจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOA) หรือสัญญา (MOA)
ภาษาต่างประเทศ เป็นกระบวนการเสนอของกองวิเทศสัมพันธ์ตั้งแต่ต้นจนจบ ซึ่งงานอำนวยการ
กองกลาง มีหน้าที่เสนอขอจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOU) ภายในประเทศ ระหว่างมหาวิทยาลัยแม่โจ้
กับหน่วยงานภายในประเทศเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางประนอม จันทรงยี)
ผู้อำนวยการกองกลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายกฎหมาย โทร. ๓๑๔๘-๔

ที่ อว ๖๔.๒.๑๖/ว ๓๔๐

วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง พิจารณาขั้นตอนการเสนอขอจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOA) หรือสัญญา (MOA) ภาษาต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ /ผู้อำนวยการกองกลาง

สืบเนื่องจากการเสนอขออนุมัติดำเนินงานวิจัยร่วมกับบริษัทเอกชนต่างประเทศของสถาบัน
บริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์ ตามหนังสือสถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐาน
ผลิตภัณฑ์ ที่ อว ๖๔.๒๖.๑/๑๑๗๖ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ ฝ่ายกฎหมายพิจารณาเห็นว่าเอกสารดังกล่าว
มีผลผูกพันทางกฎหมายจึงต้องมีการตรวจสอบโดยละเอียดถี่ถ้วนก่อนเสนอไปยังฝ่ายบริหาร แต่จากการ
ประสานสอบถามไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ และเสนอเอกสารสัญญาภาษาต่างประเทศ
ทราบว่าปัจจุบันมหาวิทยาลัยยังไม่มีกำหนดกระบวนการในการดำเนินการดังกล่าวที่ชัดเจน ซึ่งอาจทำให้
เกิดความสับสนแก่หน่วยงานที่เสนอเรื่อง และการเสนอเอกสารเกิดความล่าช้า ดังนั้นฝ่ายกฎหมายจึงเสนอแนว
ทางการดำเนินงานโดยเห็นควรให้ฝ่ายกฎหมาย กองวิเทศสัมพันธ์ และกองกลาง ร่วมกันจัดทำขั้นตอน
การปฏิบัติงาน (Flow Chart) และแจ้งเวียนให้ส่วนงาน/หน่วยงานในมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติร่วมกันต่อไป
ซึ่งอธิการบดีพิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการดังเสนอ

ในการนี้ ฝ่ายกฎหมายจึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้พิจารณา (ร่าง) ขั้นตอน
การดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงทางวิชาการ (MOA) หรือสัญญา (Contract) ภาษาต่างประเทศ ที่แนบมา
ท้ายนี้ หากมีข้อเสนอแนะเป็นประการใดโปรดแจ้งมายังฝ่ายกฎหมาย โดยมีผู้ประสานงาน คือ นางสาวคัทลียา
ใจศรีธิ ตำแหน่งนิติกร หมายเลขโทรศัพท์ภายใน ๖๕๓-๘๗๓-๑๔๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายเสริมศักดิ์ ไชยทา)

นิติกรชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย