บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖ โทรสาร ๓๐๓๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๑๕๗ **วันที่** ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน คณบดีทุกคณะ-วิทยาลัย/ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย

เนื่องด้วยฝ่ายกฎหมายเล็งเห็นถึงความสำคัญของแผนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ฉบับที่ ๑๓ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์ที่ ๕ มุ่งเน้นการเพิ่มรายได้ลดรายจ่ายของมหาวิทยาลัย ประกอบกับเพื่อให้สอดรับกับการเป็นมหาวิทยาลัยกลุ่ม ๒ ที่มุ่งส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม โดยมีเป้าหมายสำคัญประการหนึ่งในการเป็นต้นแบบผู้ประกอบการที่ประสบความสำเร็จ ซึ่งจากความเปลี่ยนแปลงบริบทของมหาวิทยาลัยดังกล่าว จึงเลี่ยงไม่ได้ที่มหาวิทยาลัยจะต้องทำความร่วมมือกับต่างประเทศในลักษณะอื่นที่นอกเหนือจากด้านวิชาการ ซึ่งการเสนอเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย อย่างเช่นบันทึกข้อตกลง (MOA) หรือสัญญา (Contract) นั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ตรวจสอบเอกสารและผู้ลงนามในเอกสารจะต้องมีความเข้าใจเนื้อหาของสัญญาเป็นอย่างดี เพื่อป้องกันปัญหาการตีความจึงต้องจัดทำสัญญาคู่ฉบับเป็นภาษาไทยที่มีข้อความถูกต้องตรงกันกับภาษาต่างประเทศ ดังนั้น เพื่อความเป็นระบบระเบียบในงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ ฝ่ายกฎหมายจึงได้หารือร่วมกับกองวิเทศสัมพันธ์ และกองกลางเกี่ยวกับการกำหนดขั้นตอนปฏิบัติงาน (flow chart) เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ ส่วนงาน/หน่วยงานในมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินภารกิจได้สำเร็จลุล่วง 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)
	ส่วนงาน	เสนอขออนุมัติจัดทำ MOA หรือสัญญา **กับหน่วยงานต่างประเทศ** ต่ออธิการบดี โดยผ่าน<u>ฝ่ายกฎหมาย</u>	➢ ทำหนังสือนำ เรียน "อธิการบดี" ขออนุมัติจัดทำ MOA หรือสัญญา โดยให้สรุปหลักการ/เหตุผล/ความจำเป็น และข้อสัญญาที่สำคัญในหน้าหนังสือนำด้วย ➢ แนบ (ร่าง) MOA หรือสัญญา ฉบับภาษาต่างประเทศ พร้อมทั้งคู่ฉบับภาษาไทย ➢ แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาที่แสดงถึงเหตุผลความจำเป็นในการทำความร่วมมือ ➢ กรณีลงนามกับหน่วยงานเอกชน ให้แนบสำเนาทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทมาด้วย ➢ กรณีที่เป็นการทำ MOA หรือ สัญญาต่อเนื่องจากบันทึกความเข้าใจ (MOU) หรือ บันทึกข้อตกลง (MOA) ฉบับเดิม ให้แนบเอกสารฉบับเดิมมาด้วย	เสนอล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนกำหนดลงนาม
สำนักงานมหาวิทยาลัย	ฝ่ายกฎหมาย	ตรวจสอบรูปแบบ ความได้เปรียบเสียเปรียบ และข้อกฎหมาย แล้วส่งกลับส่วนงาน	➢ ตรวจสอบรูปแบบเอกสารว่าควรจัดทำในรูปแบบ MOU, MOA หรือสัญญา ➢ ตรวจสอบประเด็นข้อกฎหมาย และประเด็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และให้ข้อเสนอแนะการแก้ไขเอกสารต่อส่วนงาน ➢ ส่งเอกสารต้นเรื่องพร้อมความเห็นของฝ่ายกฎหมายกลับไปยังส่วนงานต้นเรื่อง	2 วัน
	ส่วนงาน	พิจารณาแก้ไขเอกสารตามข้อเสนอแนะของฝ่ายกฎหมาย	➢ พิจารณาแก้ไขเอกสารตามข้อเสนอแนะของฝ่ายกฎหมาย โดยให้แก้ไขทั้งในฉบับภาษาไทยและภาษาต่างประเทศให้ตรงกัน ➢ หากดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้แนบเอกสารที่แก้ไขแล้ว กรณีไม่ได้แก้ไขตามให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบด้วย ➢ ส่งเรื่องไปยังศูนย์ภาษา เพื่อตรวจสอบการใช้ภาษา	2 วัน
	วิทยาลัยนานาชาติ	ตรวจสอบการใช้ภาษาและเสนอขออนุมัติ/ลงนาม MOA หรือสัญญาต่ออธิการบดี	➢ **ตรวจสอบการใช้ภาษา** โดยพิจารณาการใช้ถ้อยคำภาษาในเอกสารทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาต่างประเทศว่ามีใจความสำคัญถูกต้องตรงกันหรือไม่ ➢ **หากไม่มีข้อแก้ไขแล้ว ให้เสนอเอกสารฉบับสมบูรณ์ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติจัดทำ หรือขอความอนุเคราะห์ลงนามใน MOA หรือสัญญา ตามขั้นตอนภายในของศูนย์ภาษาฯ ต่อไป** <u>กรณีดังต่อไปนี้ ให้เสนอผ่านฝ่ายกฎหมายอีกครั้งหนึ่ง</u> 1. ส่วนงานไม่ได้ดำเนินการปรับแก้ไขเอกสารตามข้อเสนอแนะของฝ่ายกฎหมาย 2. ส่วนงานขอมอบอำนาจให้ผู้อื่นลงนามแทนอธิการบดี	2 วัน
	อธิการบดี	พิจารณาอนุมัติ หรืออนุมัติพร้อมกับลงนาม	➢ พิจารณาอนุมัติในหลักการจัดทำ MOA หรือสัญญา หรือพิจารณาลงนามในเอกสาร (แล้วแต่กรณี) ➢ เมื่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ หรือลงนามเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานที่เสนอเรื่องจะจัดส่งเอกสารกลับส่วนงานต้นเรื่อง	3 วัน

<u>หมายเหตุ</u> :

1. ขั้นตอนปฏิบัติงานนี้ใช้สำหรับการเสนอขอทำความร่วมมือที่มีผลผูกพันทางกฎหมายและ<u>ไม่ใช่</u>เชิงวิชาการ 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

งานประชุม กองกลาง
รับที่ 316
วันที่ 1 ก.ค. 2565
เวลา 09.00

บันทึกข้อความ

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 เลขานุการคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีเพื่อพิจารณา

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)
รองอธิการบดี

เรียน เลขานุการ ศป. ที่ประชุมรองอธิการบดี ฯ
เห็นควรนำเสนอ ศป. ที่ประชุมรองอธิการบดี ฯ
เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ

20 ก.ค. 61

(นางประนอม จันทวิริ)
ผู้อำนวยการกองพัฒนา

- ด่วนที่สุด -

ฝ่ายกฎหมาย
รับที่ 413
วันที่ 8 ก.ค. 2565
เวลา 14.30 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองวิเทศสัมพันธ์ งานความร่วมมือระหว่างประเทศ โทร. ๓๒๑๒

ที่ อว ๖๙.๒.๘.๓/๑๑๘ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะใน (ร่าง) ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOA) หรือสัญญาภาษาต่างประเทศ

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 "ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงทางวิชาการ (MOA) หรือสัญญา (Contract) ภาษาต่างประเทศ" เนื่องจากเป็นขั้นตอนการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลง หรือสัญญากับหน่วยงานภายนอก หรือบริษัท มิใช่มหาวิทยาลัย/สถาบัน/องค์กรการศึกษา ดังนั้นกองวิเทศสัมพันธ์จึงไม่มีความเกี่ยวข้องโดยตรงในขั้นตอนดังกล่าว เนื่องด้วยกองวิเทศสัมพันธ์มีภารกิจหลักในการส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และมหาวิทยาลัย/สถาบัน/องค์กรการศึกษาระหว่างประเทศ ซึ่งมุ่งเน้นด้านกิจกรรมทางวิชาการ เช่น การแลกเปลี่ยนนักศึกษาและอาจารย์ การวิจัยร่วม การสัมมนาทางวิชาการ ฯลฯ ซึ่งไม่มีผลประโยชน์ด้านตัวเงินเข้ามาเกี่ยวข้อง

๒) หากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะลงนามในบันทึกข้อตกลง หรือสัญญาใด ๆ ที่เป็นภาษาต่างประเทศ อันมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับความได้เปรียบเสียเปรียบทางผลประโยชน์ของทางมหาวิทยาลัย และมีข้อสุ่มเสี่ยงทางกฎหมาย หน่วยงานหรือบริษัทคู่สัญญาจะต้องเป็นผู้จัดหาสัญญาคู่ฉบับภาษาไทย ที่ผ่านการรับรองจากหน่วยงานหรือบริษัทนั้นแล้วว่ามีเนื้อหาถูกต้องตรงกัน โดยกองวิเทศสัมพันธ์ไม่สามารถดำเนินการแปลบันทึกข้อตกลง หรือสัญญาดังกล่าวเองได้ เนื่องจากไม่สามารถรับรองความถูกต้องของเนื้อหาการแปลได้ครบถ้วนสมบูรณ์ อันจะส่งผลเสียในกรณีมีข้อพิพาทเกิดขึ้น

๓) การพิจารณาขอบเขตความร่วมมือ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหน่วยงานต้นเรื่อง และฝ่ายกฎหมาย

๔) เมื่อมีสัญญาคู่ฉบับภาษาไทยแล้ว หน่วยงานต้นเรื่องควรเป็นผู้สรุปใจความสำคัญของข้อสัญญา เพื่อเสนอฝ่ายกฎหมายเป็นผู้พิจารณาต่อไป

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางประทุมทิพย์ ดวงดีทวีรัตน์)
ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดี)

เนื่องด้วยฝ่ายกฎหมายเล็งเห็นว่า ภายใต้แผนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ฉบับที่ 13 ได้กำหนดยุทธศาสตร์ที่ 5 มุ่งเน้นการเพิ่มรายได้ลดรายจ่ายของมหาวิทยาลัย อีกทั้งยังเพื่อให้สอดรับกับการเป็นมหาวิทยาลัยกลุ่ม 2 ที่มุ่งส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม โดยมีเป้าหมายสำคัญประการหนึ่งในการเป็นต้นแบบผู้ประกอบการที่ประสบความสำเร็จ ซึ่งจากความเปลี่ยนแปลงบริบทของมหาวิทยาลัยในส่วนนี้ จึงเสี่ยงไม่ได้ที่มหาวิทยาลัยจะต้องมีการทำความร่วมมือกับต่างประเทศในลักษณะอื่นที่นอกเหนือจากด้านวิชาการ และเป็นที่ทราบกันโดยทั่วไปว่ากองวิเทศสัมพันธ์มีพันธกิจในการเป็นแหล่งประสานงานความร่วมมือด้านวิเทศสัมพันธ์ให้กับมหาวิทยาลัย

ในการนี้ เพื่อความเป็นระบบระเบียบในงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานต่างประเทศ ฝ่ายกฎหมายจึงเห็นควรให้กองวิเทศสัมพันธ์และกองกลางเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดขั้นตอนปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนงาน/หน่วยงานในมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินภารกิจได้สำเร็จลุล่วง แต่จากข้อคิดเห็นของกองวิเทศสัมพันธ์ ที่พิจารณาเห็นว่ากองวิเทศสัมพันธ์ไม่ได้มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดทำความร่วมมือในลักษณะอื่นที่นอกเหนือจากด้านวิชาการ ในขณะที่กองกลางมีความเห็นว่า การเสนอ MOA หรือสัญญากับต่างประเทศเป็นกระบวนการดำเนินงานของกองวิเทศสัมพันธ์ตั้งแต่ต้นจนจบ และกองกลางมีหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะการเสนอทำความร่วมมือกับหน่วยงานภายในประเทศเท่านั้น ทั้งนี้ กองวิเทศสัมพันธ์เห็นควรให้ส่วนงานจัดทำคำแปลคู่ฉบับเพื่อเสนอผู้บริหารโดยตรง ซึ่งจากข้อเสนอแนะของทั้งสองหน่วยงานดังกล่าว ฝ่ายกฎหมายไม่แน่ใจว่าส่วนงานจะมีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญสามารถดำเนินการดังกล่าวได้เอง หรือไม่ แต่การจัดทำคำแปลสัญญาคู่ฉบับเป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศมีความสำคัญเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องกับเอกสารได้เข้าใจเจตนารมณ์ในการจัดทำสัญญาตรงกันก่อนลงนาม เนื่องจากเจตนารมณ์ของคู่สัญญาเป็นประเด็นแรกที่ศาลใช้ในการพิจารณาข้อพิพาทที่เกี่ยวข้องกับสัญญา โดยฝ่ายกฎหมายมีหน้าที่ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะต่อประเด็นความเสี่ยงด้านกฎหมาย แต่ไม่ใช่หน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านภาษาศาสตร์ จึงมีความจำเป็นต้องขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานผู้เชี่ยวชาญ

ดังนั้นจากความเห็นของกองวิเทศสัมพันธ์และกองกลางในลักษณะดังกล่าว ฝ่ายกฎหมายจึงเห็นควรเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณากำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคำแปลเอกสารสัญญาที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย มิเช่นนั้นการดำเนินการกิจของมหาวิทยาลัยในด้านการแสวงหารายได้ และการสร้างความร่วมมือกับต่างประเทศในด้านอื่นที่มิใช่เชิงวิชาการอาจมีข้อขัดข้องได้

(นายเสริมศักดิ์ ไชยทา)
รก.หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย

มอบฝ่ายกฎหมายรับไปพิจารณาข้อมูล
ในการออกหนังสือ/ผู้ช่วยอธิการบดี
วันที่ ๑๒ ก.ย.๖๕

18 ก.ย.65

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)
รองอธิการบดี

ฝ่ายกฎหมาย
รับที่ 419
วันที่ 10 ก.ค. 2565
เวลา 09.00 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานอำนวยการ โทร. ๓๐๑๓

ที่ อว ๖๙.๒.๑/๖๙๐ **วันที่** ๘ 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 ซึ่งงานอำนวยการกองกลาง มีหน้าที่เสนอขอจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOU) ภายในประเทศ ระหว่างมหาวิทยาลัยแม่โจ้กับหน่วยงานภายในประเทศเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางประนอม จันทรังษี)
ผู้อำนวยการกองกลาง

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายกฎหมาย โทร. ๓๑๔๘-๙

ที่ อว ๖๙.๒.๑๖/ว ๓๙๐ **วันที่** ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง พิจารณาขั้นตอนการเสนอขอจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOA) หรือสัญญา (MOA) ภาษาต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ /ผู้อำนวยการกองกลาง

สืบเนื่องจากการเสนอขออนุมัติดำเนินงานวิจัยร่วมกับบริษัทเอกชนต่างประเทศของสถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์ ตามหนังสือสถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์ ที่ อว ๖๙.๒๖.๑/๑๑๗๖ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ ฝ่ายกฎหมายพิจารณาเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีผลผูกพันทางกฎหมายจึงต้องมีการตรวจสอบโดยละเอียดถี่ถ้วนก่อนเสนอไปยังฝ่ายบริหาร แต่จากการประสานสอบถามไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ และเสนอเอกสารสัญญาภาษาต่างประเทศทราบว่าปัจจุบันมหาวิทยาลัยยังไม่มีการกำหนดกระบวนงานในการดำเนินการดังกล่าวที่ชัดเจน ซึ่งอาจทำให้เกิดความสับสนแก่หน่วยงานที่เสนอเรื่อง และการเสนอเอกสารเกิดความล่าช้า ดังนั้นฝ่ายกฎหมายจึงเสนอแนวทางการดำเนินงานโดยเห็นควรให้ฝ่ายกฎหมาย กองวิเทศสัมพันธ์ และกองกลาง ร่วมกันจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) และแจ้งเวียนให้ส่วนงาน/หน่วยงานในมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติร่วมกันต่อไป ซึ่งอธิการบดีพิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการดังเสนอ

ในการนี้ ฝ่ายกฎหมายจึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้พิจารณา **(ร่าง) ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงทางวิชาการ (MOA) หรือสัญญา (Contract) ภาษาต่างประเทศ** ที่แนบมาท้ายนี้ หากมีข้อเสนอแนะเป็นประการใดโปรดแจ้งมายังฝ่ายกฎหมาย โดยมีผู้ประสานงาน คือ นางสาวคัทลียา ใจศรีธี ตำแหน่งนิติกร หมายเลขโทรศัพท์ภายใน ๑๕๓-๘๗๓-๑๔๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายเสริมศักดิ์ ไชยทา)
นิติกรชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย