



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ศูนย์กฎหมายและนิติการ สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. 02-2180173 โทรสาร 02-2180175

ที่ ศธ 0512 /10168

วันที่ 17 ตุลาคม 2560

เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดส่งร่างสัญญา ร่างบันทึกข้อตกลง และร่างหนังสือมอบอำนาจ เพื่อดำเนินการ  
ตรวจสอบความถูกต้อง

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการ คณะ สำนักวิชา วิทยาลัย สถาบัน ศูนย์ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น และหัวหน้า  
หน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีหนังสือ ที่ ศธ 0512 /09623 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2559 แจ้งเวียน  
แนวทางปฏิบัติในการจัดส่งร่างสัญญาและร่างบันทึกข้อตกลงให้มหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตรวจสอบความ  
ถูกต้อง ความละเอียดทราบแล้วนั้น

มหาวิทยาลัย ขอเรียนว่า เนื่องจากที่ผ่านมาพบว่ามีส่วนงานจำนวนหนึ่ง ไม่ได้ดำเนินการตาม  
แนวทางปฏิบัติดังกล่าวจึงส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการ ดังนั้น เพื่อให้การตรวจสอบความถูกต้อง  
ของร่างสัญญา ร่างบันทึกข้อตกลงและร่างหนังสือมอบอำนาจ เป็นไปด้วยความรอบคอบ ตรงตามวัตถุประสงค์  
และรักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจึงขอวางแนวทางปฏิบัติในการจัดส่งร่างสัญญา ร่างบันทึก  
ข้อตกลง และร่างหนังสือมอบอำนาจไว้ ดังนี้

1. แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ความเป็นมาของเรื่องนั้นๆ และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง  
กับเรื่องทั้งหมดมาพร้อมกับบันทึกข้อความถึงมหาวิทยาลัย
2. แจ้งชื่อผู้ประสานงานที่ทราบเรื่องดี พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ และอีเมลที่ติดต่อได้สะดวก  
อยู่ในบันทึกข้อความถึงมหาวิทยาลัยเพื่อนิติกรจะได้นัดหมายสอบถามเพิ่มเติม
3. ให้ผู้ประสานงานจัดส่งไฟล์ (Word) ของร่างสัญญา ร่างบันทึกข้อตกลง ที่อีเมล  
[chula.clla@gmail.com](mailto:chula.clla@gmail.com) เพื่อความสะดวกในการปรับปรุงแก้ไข
4. กรณีร่างสัญญาภาษาต่างประเทศอื่นที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ ควรจัดทำสรุปประเด็นสำคัญใน  
สัญญาเป็นภาษาไทยแนบมาด้วยอีก 1 ฉบับ ส่งมาพร้อมกับบันทึกข้อความถึงมหาวิทยาลัย
5. กรณีการตรวจร่างสัญญา และร่างบันทึกข้อตกลง ให้ส่งเรื่องและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ  
เรื่องทั้งหมดมาที่ศูนย์กฎหมายและนิติการ ก่อนที่จะมีการดำเนินการลงนามไม่น้อยกว่า 30 วัน ส่วนในกรณี  
การตรวจร่างหนังสือมอบอำนาจ ให้จัดส่งมาก่อนการลงนามไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
6. กรณีการตรวจร่างสัญญาบริการทางวิชาการ และสัญญาอื่นที่มีลักษณะเชิงพาณิชย์จะมี  
ค่าใช้จ่ายในการจ้างผู้เชี่ยวชาญดำเนินการ ซึ่งมหาวิทยาลัยจะสอบถามความประสงค์และแจ้งค่าใช้จ่ายให้ทราบ  
เป็นรายกรณี ส่วนกรณีสัญญาที่เกี่ยวกับการวิจัย ผลงานการวิจัย หรือรับทุนวิจัย ขอให้ส่วนงานเจ้าของเรื่อง  
เสนอเรื่องผ่านไปที่สำนักบริหารวิจัย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัย ได้แนบตัวอย่างร่างบันทึกข้อตกลง ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจ  
พร้อมตัวอย่างสิ่งที่ต้องส่งมาพร้อมกับหนังสือมอบอำนาจมาพร้อมกับบันทึกข้อความฉบับนี้แล้ว

อนึ่ง การที่ส่วนงานดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น ครบถ้วนจะทำให้การพิจารณาเรื่องเป็นไปด้วยความรวดเร็ว โดยหากมิได้ดำเนินการ หรือดำเนินการ ไม่ครบถ้วนแล้ว มหาวิทยาลัยจะพิจารณาดำเนินการตามความเห็นสมควรเป็นรายกรณีไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป ด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง



(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญไชย สติตมันน์ในธรรม)

รองอธิการบดี

โศภน กอนนธ์

ไปรษณีย์ ๒๕๐ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

ทุกสัปดาห์ / ทุกวันจันทร์-ศุกร์ / โทร. ๐๒-๕๖๒๐๐๐๐ / โทรสาร ๐๒-๕๖๒๐๐๐๐

๐๖๖

๑๙๖๖

