



**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสังขละ  
เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่าง  
มหาวิทยาลัยกับองค์กร/หน่วยงานภายนอก**

เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในด้านต่าง ๆ ระหว่าง มหาวิทยาลัย กับองค์กร/หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันนั้นจะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

แนวปฏิบัติในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ ประกอบด้วย

#### ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์ในการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

ส่วนที่ ๒ วิธีการและรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารสำคัญที่จะต้องดำเนินการ

### ส่วนที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์ในการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

ข้อ ๑ การทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือของมหาวิทยาลัย กับองค์กร/หน่วยงานภายนอกทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ มีรูปแบบที่แตกต่างและหลากหลาย ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และรูปแบบของความร่วมมือ ซึ่งในการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนั้นจะต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย/ขอบเขตของการทำความร่วมมือระหว่างกัน และการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือต่าง ๆ นั้นต้องอยู่ในกรอบอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัยที่สามารถดำเนินการได้ หลักเกณฑ์ในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ มีดังนี้

(๑) หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย กับองค์กร/หน่วยงานภายนอกต้องมีการประสาน  
บริการฯหารือ หรือกำหนดแนวทางการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในเบื้องต้น ความมุ่งมั่นเจรจาในขั้นต้นและ  
ยกย่องบันทึกข้อตกลงความร่วมมือร่วมกัน โดยพิจารณาหลักเกี่ยงประดิษฐ์อันจะนำไปสู่ข้อพิพาท  
และการบีบบังคับให้บันทึกข้อตกลงความร่วมมืออยู่ภายใต้กฎหมายของประเทศไทยโดยประเทศไทยนั่งในกรณีที่เป็นการ  
จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศ

(๒) หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย ต้องให้ข้อมูลในรายละเอียดประกอบการพิจารณาลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับองค์กร/หน่วยงานภายนอก เพื่อให้ผู้บ่าวิหารของมหาวิทยาลัยทราบถึงข้อมูลที่นำไปประวัติความเป็นมา วัตถุประสงค์ของการทำความร่วมมือ และกิจกรรมที่จะเกิดขึ้นภายใต้ความร่วมมือ ดังกล่าว ก่อนการลงนามโดยผู้บ่าวิหารทั้งสองฝ่าย

(๓) ในการลงนามให้เป็นอำนาจของกรรมการดีเป็นผู้ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในนามของมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีจะมอบอำนาจให้รองอธิการบดี/ผู้บริหารของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ลงนามแทน

(๔) ในกรณีที่เป็นบันทึกข้อตกลงความร่วมมือซึ่งมีลักษณะเป็นการลงนามเพื่อต่อหรือขยายระยะเวลาของบันทึกข้อตกลงความร่วมมือที่มีอยู่แล้วนั้น อาจดำเนินการโดยใช้วิธีการส่งและแลกเปลี่ยนเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกันได้

/(&) ในกรณี...

(๕) ในกรณีที่เป็นนโยบายของรัฐที่มีความเร่งด่วน ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือโดยไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนในหลักเกณฑ์การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

### ส่วนที่ ๒

#### วิธีการและรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารสำคัญที่จะต้องดำเนินการ

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับองค์กร/หน่วยงานภายนอก ดำเนินการส่งเอกสารดังต่อไปนี้ ให้งานวิเทศสัมพันธ์เพื่อดำเนินการก่อนวันที่คาดว่าจะมีการลงนามอย่างน้อย ๓๐ วัน กรณีลงนามกับองค์กร/หน่วยงานภายในประเทศ และ ๘๐ วัน กรณีลงนามกับองค์กร/หน่วยงานต่างประเทศ

ก. บันทึกแจ้งความประสงค์ ตามแบบฟอร์ม บ.๐๐๑ แบบท้ายประกาศนี้

ข. รายละเอียดประกอบการพิจารณาลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ กับองค์กร/หน่วยงานภายนอกตามแบบฟอร์ม บ.๐๐๒ แบบท้ายประกาศนี้

ค. ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ทั้งนี้หากต้องการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ เป็นภาษาต่างประเทศต้องจัดทำฉบับภาษาไทยด้วย

ข้อ ๓ เมื่อได้รับเอกสารตามข้อ ๒ งานวิเทศสัมพันธ์จะพิจารณาและนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา ข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยเพื่อวิเคราะห์สาระสำคัญของบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ประโยชน์และความจำเป็น พร้อมทั้งประเด็นสำคัญทางกฎหมายหรือทรัพย์สินทางปัญญาที่ระบุในร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ และแจ้งให้หน่วยงานทราบความคืบหน้าในเบื้องต้นเพื่อปรับแก้ไขร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือให้เหมาะสม

ข้อ ๔ หน่วยงานแจ้งผลการดำเนินการปรับแก้ไขร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือโดยความเห็นชอบของทั้งสองฝ่าย และยืนยันเมื่อหาร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือให้งานวิเทศสัมพันธ์

ข้อ ๕ งานวิเทศสัมพันธ์สรุประยุทธ์และอธิบายให้ทราบถึงความเห็นชอบ และประสานงานกับหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจัดพิธีลงนาม จากนั้นนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบ

ข้อ ๖ ให้งานวิเทศสัมพันธ์เป็นผู้รับรวมจัดเก็บบันทึกข้อตกลงความร่วมมือต่าง ๆ ที่ได้มีการดำเนินการจัดทำขึ้นตามประกาศนี้

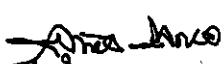
### ส่วนที่ ๓

#### การดำเนินกิจกรรมตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

ข้อ ๗ หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานต่าง ๆ ร่วมกันตามที่ระบุไว้ในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ และคณะกรรมการพิจารณาบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย ติดตามประเมินผลพร้อมรายงานผลการดำเนินงาน/ปัญหาหรืออุปสรรคต่าง ๆ ต่ออธิการบดี เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานราชการ

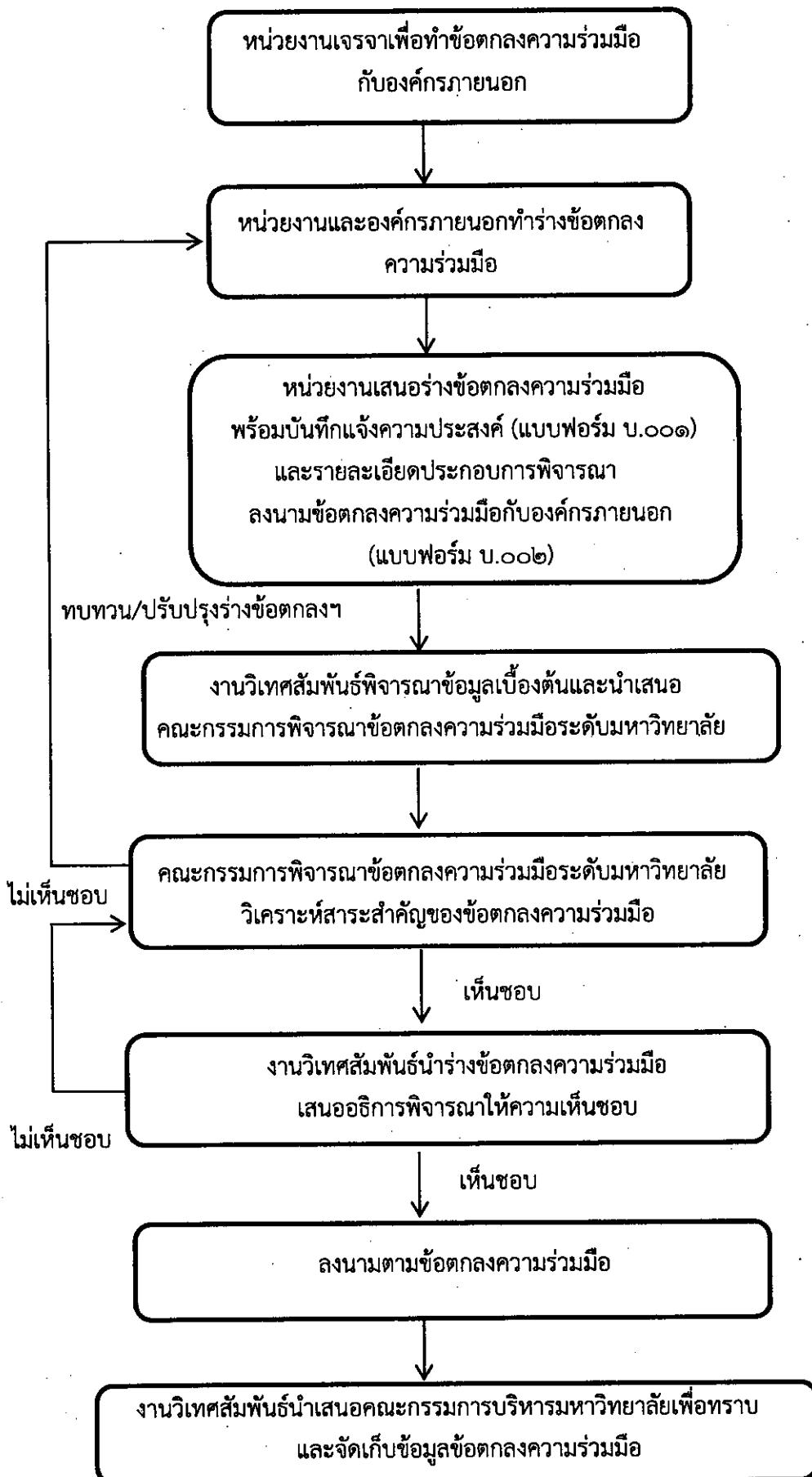
จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ทั้งนี้ดังแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุนทร ไสติกพันธุ์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

## ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับองค์กร/หน่วยงานภายนอก





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง แจ้งความประสงค์ทำข้อตกลงความร่วมมือกับองค์กร/หน่วยงานภายนอก

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ข้าพเจ้า.....

สังกัดหน่วยงาน.....

ได้เสนอขอทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับองค์กรภายนอก(ระบุชื่อ).....

เรื่อง.....

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

รายละเอียดประกอบการพิจารณาลงนามข้อตกลงความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย

ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ความคิดเห็น	ความคิดเห็น
.....	.....
(.....)	(.....)
คณบดี/ผู้อำนวยการ ...../...../.....	ประธานคณะกรรมการพิจารณาข้อตกลงความร่วมมือ ระดับมหาวิทยาลัย ...../...../.....
อธิการบดี ( ) เห็นชอบให้ทำข้อตกลงความร่วมมือ ( ) ไม่เห็นชอบให้ทำข้อตกลงความร่วมมือ	ลงชื่อ.....
	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ...../...../.....



รายละเอียดประกอบการพิจารณาลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับองค์กร/หน่วยงานภายนอก

๑. ชื่อองค์กร/สถานที่ติดต่อ/บุคคลผู้รับผิดชอบ

๑.๑ หน่วยงานหรือส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ชื่อหน่วยงานหรือส่วนงาน.....

สถานที่ติดต่อ.....

บุคคลผู้รับผิดชอบ..... ตำแหน่ง.....

E-mail.....

โทรศัพท์.....

Fax.....

๑.๒ องค์กรภายนอก

ชื่อองค์กร.....

สถานที่ติดต่อ.....

บุคคลผู้รับผิดชอบ..... ตำแหน่ง.....

E-mail.....

โทรศัพท์.....

Fax.....

๒. ข้อมูลที่นำไปและประวัติความเป็นมาขององค์กรภายนอก

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

๓. จุดแข็งหรือจุดเด่นขององค์กรภายนอก

.....  
.....

๔. ประวัติความเป็นมาโดยสังเขปเกี่ยวกับกิจกรรมความร่วมมือ

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

๕. วัตถุประสงค์ในการทำข้อตกลงความร่วมมือและความสอดคล้องกับบริษัท วิสัยทัศน์พันธกิจ หรือแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ในการทำ ข้อตกลงความร่วมมือ	ความสอดคล้องกับบริษัท วิสัยทัศน์พันธกิจ หรือแผนยุทธศาสตร์	
	หน่วยงาน (คณะ ศูนย์ สำนักฯลฯ)	มหาวิทยาลัย
๑.....		
๒.....		
๓.....		

หมายเหตุ สามารถนำเสนอในรูปแบบอื่นได้

๖. ระยะเวลาที่มีผลผูกพันของความร่วมมือ .....

๗. แผนกิจกรรมรองรับความร่วมมือที่จะดำเนินการร่วมกัน

วัตถุประสงค์ในการทำ ข้อตกลงความร่วมมือ	แผนกิจกรรม			
	ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓	ปีที่ .....
๑.....				
๒.....				
๓.....				

หมายเหตุ สามารถนำเสนอในรูปแบบอื่นได้

๘. ผู้ลงนามฝ่ายองค์กรภายนอก

ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

๙. ผู้ลงนามฝ่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

อธิการบดี

ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

## ๑๐. วิธีการลงนาม

- ลงนามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสังขลา  
 เดินทางไปลงนามที่องค์กรภายนอก  
 ส่งเอกสารทางไปรษณีย์  
 อื่นๆ .....

## ๑๑. ระบุวัน/เดือน/ปี ที่คาดว่าจะลงนาม (ถ้ามี)

(

)

(

)

ผู้เสนอ

ผู้เห็นชอบ