



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารและธุรการ คณะแพทยศาสตร์ saraban@medicine.psu.ac.th โทร. 1151 - 3

ที่ มอ 104.0135112/66-00075

วันที่ 21 พฤศจิกายน 2566

เรื่อง แนวปฏิบัติในการขอจัดทำ MOU/MOA คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ฉบับปรับปรุง)

เรียน หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

ตามหนังสือที่ มอ 104.0135112/66-00043 ลงวันที่ 13 มิถุนายน 2566 คณะฯ ได้เวียนแจ้งแนวปฏิบัติในการขอจัดทำ MOU/MOA คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ความแจ้งแล้วนั้น เนื่องจากทีมบริหารได้มีทบทวนแนวปฏิบัติฯ ปรับปรุงขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มีการพิจารณาอย่างรอบคอบครอบคลุมการเสนอขอจัดทำ MOU/MOA กับสถาบันต่างประเทศของสาขาวิชา/หน่วยงาน จึงขอยกเลิกแนวปฏิบัติฉบับเดิม และกำหนดแนวปฏิบัติ ในการขอจัดทำ “บันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU)” และ “บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement : MOA)” ความร่วมมือด้านต่าง ๆ ของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ฉบับปรับปรุง : พฤศจิกายน 2566) ดังนี้

1) สาขาวิชา/หน่วยงาน แจ้งความประสงค์ขอจัดทำ MOU หรือ MOA

1.1 MOU/MOA กับสถาบันภายในประเทศ

1.1.1 สาขาวิชา : ผ่านความเห็นชอบของที่ประชุมสาขาวิชานั้น ๆ

1.1.2 ศูนย์ความเป็นเลิศ : ผ่านความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการ รพ.สงขลานครินทร์

1.1.3 หน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของทีมบริหาร (คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี)

หรือเป็น MOU/MOA เชิงนโยบายการบริหารงานระดับคณะ : ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมทีมบริหารคณะ

1.2 MOU/MOA กับสถาบันระหว่างประเทศ

การขอจัดทำ MOU/MOA กับสถาบันต่างประเทศ ให้สาขาวิชา/หน่วยงานดำเนินการตามข้อ 1.1.1 - 1.1.3 จากนั้น เสนอเรื่องไปยังงานวิเทศสัมพันธ์ เพื่อเสนอที่ประชุมทีมบริหารพิจารณา

2) ตรวจสอบความถูกต้องของ (ร่าง) MOU/MOA

สาขาวิชา/หน่วยงาน ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้งานวินัยและนิติการตรวจสอบความถูกต้อง เนื้อหา/สาระสำคัญทางกฎหมาย และรูปแบบของ ร่าง MOU/MOA

3) คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำ MOU/MOA

MOU/MOA ที่ผ่านความเห็นชอบจากข้อ 1 และการตรวจสอบความถูกต้องจาก ข้อ 2 แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

3.1 สาขาวิชา/หน่วยงาน : ทำหนังสือถึงคณบดีเพื่อขอบรรจุวาระนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ โดยส่งเรื่องไปยังงานบริหารและธุรการ

3.2 งานบริหารและธุรการ แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ กลับไปยังสาขาวิชา/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

4) ผู้มีอำนาจลงนามใน MOU/MOA

4.1 MOU/MOA ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย : คณบดีมีอำนาจลงนาม โดยไม่ต้องทำหนังสือขอรับมอบอำนาจจากอธิการบดี

4.2 MOU/MOA ระหว่างคณะแพทยศาสตร์ กับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย : อำนาจในการลงนาม MOU/MOA เป็นอำนาจของอธิการบดี

- สาขาวิชา/หน่วยงาน ยกเว้นหนังสือมอบอำนาจพร้อมทั้งจัดทำหนังสือถึงคณบดีเพื่อขอความอนุเคราะห์ให้อธิการบดีลงนามในหนังสือมอบอำนาจให้คณบดีคณะแพทยศาสตร์เป็นผู้มีอำนาจในการลงนามใน MOU/MOA และให้มีอำนาจมอบอำนาจช่วงต่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นได้ ส่งไปยังงานบริหารและธุรการ
- งานบริหารและธุรการเสนอเรื่องไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

5) พิธีลงนามความร่วมมือ

สาขาวิชา/หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการเพื่อจัดพิธีลงนาม (ประสานงานสถาบัน/หน่วยงาน คู่สัญญา ผู้เกี่ยวข้อง นัดหมายวันจัดพิธีลงนาม)

6) MOU/MOA ที่ลงนามแล้ว

ให้สาขาวิชา/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งสำเนา pdf file MOU/MOA ที่ลงนามแล้วไปยัง
1) งานนโยบายและแผนเพื่อสรุป/ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานเสนอต่อในที่ประชุมทีมบริหาร/ST และรายงานต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ และ 2) งานบริหารและธุรการ E-mail : saraban@medicine.psu.ac.th เพื่อนำเข้าระบบฐานข้อมูล MOU/MOA ของคณะฯ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง



(รองศาสตราจารย์นายแพทย์เรืองศักดิ์ สีธนาภรณ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์



แบบฟอร์มเอกสาร

Flowchart กระบวนการการดำเนินการ MOU / MOA คณะแพทยศาสตร์

(ฉบับปรับปรุง : พฤศจิกายน 2566)

