

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**ชื่องาน** กระบวนการจัดทำ บันทึกความเข้าใจ (MEMORANDUM OF UNDERSTANDING: MOU) และ บันทึกข้อตกลง (MEMORANDUM OF AGREEMENT: MOA) คณะทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

### กฎหมาย/ ฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559
2. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
3. คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 012/2566 เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
4. คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 0997/2561 เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี
5. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอโครงการและการบริหารโครงการบริการวิชาการตามระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2551
6. ขั้นตอนการทำงาน ทุนวิจัยกับเอกชน ฝ่ายพันธกิจวิจัยเพื่อสังคม สำนักวิจัยและพัฒนามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (<https://research.psu.ac.th/research-fund/>)

ที่	ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติตามขั้นตอน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	คู่ความร่วมมือการจัดทำ MOU/ MOA ให้ความเห็นชอบดำเนินงานร่วมกัน	<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b> ประสานงานระหว่าง คู่ความร่วมมือ หน่วยงานภายนอกและ หน่วยงานภายในคณะฯ ที่เป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน เพื่อยืนยันความร่วมมือ พร้อม กำหนดกรอบและข้อผูกพันในการดำเนินงาน เพื่อจัดทำ (ร่าง) MOU/ MOA		1 วัน	1. <b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b> 2. หน่วยงาน/สาขาวิชา ภายในคณะฯ ที่เป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	
2.	จัดทำ (ร่าง) MOU/ MOA	<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b> จัดส่ง แบบฟอร์ม มาตรฐาน MOU/ MOA ของมหาวิทยาลัยให้ คู่ความร่วมมือ กรอกข้อมูลและกำหนดกิจกรรม ให้เป็นไปตามกรอบและข้อผูกพันที่เห็นชอบร่วมกัน	แบบฟอร์มมาตรฐาน MOU/ MOA ของมหาวิทยาลัย	1. จัดส่ง แบบฟอร์ม 15 นาที 2. คู่ความร่วมมือ กรอกข้อมูล 10 วัน	1. <b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b> 2. คู่ความร่วมมือ	หากคู่ความร่วมมือ ใช้เวลากรอกข้อมูล เกินระยะเวลาที่กำหนด จะติดตาม เอกสาร
3.	ตรวจสอบรูปแบบและเนื้อหา ของ (ร่าง) MOU/ MOA ในเบื้องต้น	รับ (ร่าง) MOU/ MOA จากคู่ความร่วมมือ เพื่อ ตรวจสอบรูปแบบและเนื้อหาของ (ร่าง) MOU/ MOA ในเบื้องต้น	(ร่าง) MOU/ MOA ที่คู่ความร่วมมือทั้งสอง ฝ่ายกรอกข้อมูลแล้ว	3 วัน	<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	

ที่	ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติตามขั้นตอน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4.	คู่ความร่วมมือพิจารณา (ร่าง) MOU/ MOA	<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b> จัดส่ง (ร่าง) MOU/ MOA ให้คู่ความร่วมมือพิจารณาเนื้อหาและรูปแบบกิจกรรมให้เป็นไปตามที่เห็นชอบร่วมกัน	(ร่าง) MOU/ MOA	1. จัดส่ง แบบฟอร์ม 30 นาที 2. คู่ความร่วมมือพิจารณา 5 วัน	1. <b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b> 2. คู่ความร่วมมือ	หากคู่ความร่วมมือใช้เวลาพิจารณาเกินระยะเวลาที่กำหนด จะติดตามเอกสาร
5.	ตรวจสอบความถูกต้องด้านกฎหมาย และการใช้ภาษาอังกฤษ (ถ้ามี) จากมหาวิทยาลัย	<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b> เสนอ (ร่าง) MOU/ MOA ไปยังสำนักงานกฎหมาย และศูนย์กิจการนานาชาติและสื่อสารองค์กร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในด้านกฎหมาย และการใช้ภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)	(ร่าง) MOU/ MOA ที่ผ่านการตรวจสอบในเบื้องต้น และคู่ความร่วมมือทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกันแล้ว	1. จัดส่ง (ร่าง) MOU/ MOA 1 วัน 2. สำนักงานกฎหมายฯ และศูนย์กิจการนานาชาติตรวจสอบ < 30 วัน	1. <b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b> 2. สำนักงานกฎหมาย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 3. ศูนย์กิจการนานาชาติและสื่อสารองค์กร	หากสำนักงานกฎหมายฯ / ศูนย์กิจการนานาชาติตรวจสอบเกินระยะเวลาที่กำหนด จะติดตามเอกสาร
6.	คู่ความร่วมมือ พิจารณา (ร่าง) MOU/ MOA ที่ผ่านการตรวจสอบจากมหาวิทยาลัย	รับ (ร่าง) MOU/ MOA ที่ผ่านการตรวจสอบจากมหาวิทยาลัยแล้ว ส่งต่อให้คู่ความร่วมมือทั้งสองฝ่าย ทราบและพิจารณาแก้ไขตามข้อเสนอนั้น	(ร่าง) MOU/ MOA ที่ผ่านการตรวจสอบจากมหาวิทยาลัย	1. จัดส่ง แบบฟอร์ม 15 นาที 2. คู่ความร่วมมือพิจารณาแก้ไข และ/หรือ ยืนยันความถูกต้องของข้อความ 10 วัน	<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	หากคู่ความร่วมมือใช้เวลาพิจารณาแก้ไขเกินระยะเวลาที่กำหนด จะติดตามเอกสาร
7.	<b>คณะกรรมการประจำส่วนงาน คณะทรัพยากรธรรมชาติ ให้ความเห็นชอบ</b>	<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b> เสนอบรรจุวาระนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน คณะทรัพยากรธรรมชาติ ให้ความเห็นชอบ	<b>แบบฟอร์มเสนอวาระเข้าที่ประชุม พร้อม MOU ฉบับสมบูรณ์</b>	<b>1 วัน</b>	<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	
8.	กำหนดรูปแบบการลงนาม	8.1 จัดพิธีลงนาม - กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ลงนามร่วมกัน โดย <b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b> ประสานงานความพร้อมของคู่ความร่วมมือ 8.2 ไม่จัดพิธีลงนาม - หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งลงนามก่อน และ <b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b> ส่งต่อให้คู่ความร่วมมืออีกฝ่ายลงนาม	MOU ฉบับสมบูรณ์ สำหรับคู่ความร่วมมือ	8.1 ใช้เวลา 3 ชั่วโมง สำหรับพิธีลงนาม 8.2 < 15 วัน	1. <b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b> 2. หน่วยงาน/สาขา ภายในคณะฯ ที่เป็น ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	8.2 หากเกินระยะเวลาที่กำหนด จะติดตามเอกสารจากคู่ความร่วมมือที่ลงนามก่อนและหลังตามลำดับ

ที่	ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติตามขั้นตอน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
9.	จัดเก็บ MOU/ MOA ที่มีกรลงนามฉบับสมบูรณ์	9.1 นำ MOU/ MOA จัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร 9.2 Scan เอกสารจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ Electronic และนำเข้าในระบบฐานข้อมูล		30 นาที	หน่วยงานที่รับผิดชอบ*	

#### หน่วยงานที่รับผิดชอบ\*

1. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา: ด้านการเรียนการสอน
2. กลุ่มงานวิจัย นวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม: ด้านการดำเนินงานวิจัยและการบริการวิชาการ
3. งานกิจการนานาชาติและสื่อสารองค์กร (ด้านกิจการนานาชาติ): ความร่วมมือกับสถาบันต่างประเทศในทุกด้าน
4. สาขาวิชา: การเรียนการสอนที่มีลักษณะเฉพาะด้าน

#### ช่องทางการร้องเรียน: คณะทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

1. ด้านการเรียนการสอน: งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา โทร. 0 7428 6049
2. ด้านการดำเนินงานวิจัยและการบริการวิชาการ: กลุ่มงานวิจัย นวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม โทร. 0 7428 6012
3. ความร่วมมือกับสถาบันต่างประเทศในทุกด้าน: งานกิจการนานาชาติและสื่อสารองค์กร (ด้านกิจการนานาชาติ) โทร. 0 7428 6016
4. การเรียนการสอนที่มีลักษณะเฉพาะด้าน
  - สาขาวิชานวัตกรรมเกษตรและการจัดการ โทร. 0 7428 6171
  - สาขาวิชาวาริชศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ โทร. 0 7428 6193
  - สาขาวิชานวัตกรรมการผลิตสัตว์และการจัดการ โทร. 0 7428 6069

วันที่พิมพ์	11 มีนาคม 2567
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	- งานกิจการนานาชาติและสื่อสารองค์กรฯ - กลุ่มงานวิจัย นวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม - งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา