



## บันทึกข้อความ

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

ที่ มอ 104.0135112/66-00043

วันที่ 13 มิถุนายน 2566

เรื่อง แนวปฏิบัติในการขอจัดทำ MOU/MOA คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรียน หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อให้การดำเนินการขอจัดทำ “บันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU)” และ “บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement : MOA)” ความร่วมมือด้านต่าง ๆ ของ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เป็นไปในรูปแบบ/ทิศทางเดียวกัน ขอกำหนดแนวปฏิบัติ / กระบวนการดำเนินการ ดังนี้

### 1) สาขาวิชา/หน่วยงาน แจ้งความประสงค์ขอจัดทำ MOU หรือ MOA

1.1 สาขาวิชา : ผ่านความเห็นชอบของที่ประชุมสาขาวิชานั้น ๆ

1.2 ศูนย์ความเป็นเลิศ : ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลสงขลานครินทร์

1.3 หน่วยงาน (ภายใต้การกำกับดูแลของทีมบริหาร (คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี)

MOU/MOA เชิงนโยบายการบริหารงานระดับคณะ : ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมทีมบริหารคณะ

### 2) ตรวจสอบความถูกต้องของ (ร่าง) MOU/MOA

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

### 3) คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำ MOU/MOA

3.1 สาขาวิชา/หน่วยงาน ทำหนังสือถึงคณบดีเพื่อขอบรรจุวาระนำเข้า ที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ โดยส่งเรื่องไปยังงานบริหารและธุรการ

3.2 งานบริหารและธุรการ แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ กลับไปยัง สาขาวิชา/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

### 4) ผู้มีอำนาจลงนามใน MOU/MOA

4.1 MOU/MOA ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย : คณบดีมีอำนาจลงนาม โดยไม่ต้อง ทำหนังสือขอรับมอบอำนาจจากอธิการบดี

4.2 MOU/MOA ระหว่างคณะแพทยศาสตร์ กับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย : อำนาจ ในการในการลงนาม MOU/MOA เป็นอำนาจของอธิการบดี

- สาขาวิชา/หน่วยงาน ยกร่างหนังสือมอบอำนาจพร้อมทั้งจัดทำหนังสือถึงคณบดีเพื่อขอ ความอนุเคราะห์ให้อธิการบดีลงนามในหนังสือมอบอำนาจให้คณบดีคณะแพทยศาสตร์เป็นผู้มีอำนาจในการลงนาม ใน 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 และ  
รายงานต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ และ 2) งานบริหารและธุรการ E-mail : saraban@medicine.psu.ac.th  
เพื่อนำเข้าระบบฐานข้อมูล MOU/MOA ของคณะฯ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์เรืองศักดิ์ ลิธนาภรณ์)  
คณบดีคณะแพทยศาสตร์



แบบฟอร์มเอกสาร

## ... Flowchart กระบวนการการดำเนินการ MOU / MOA คณะแพทยศาสตร์ ...

