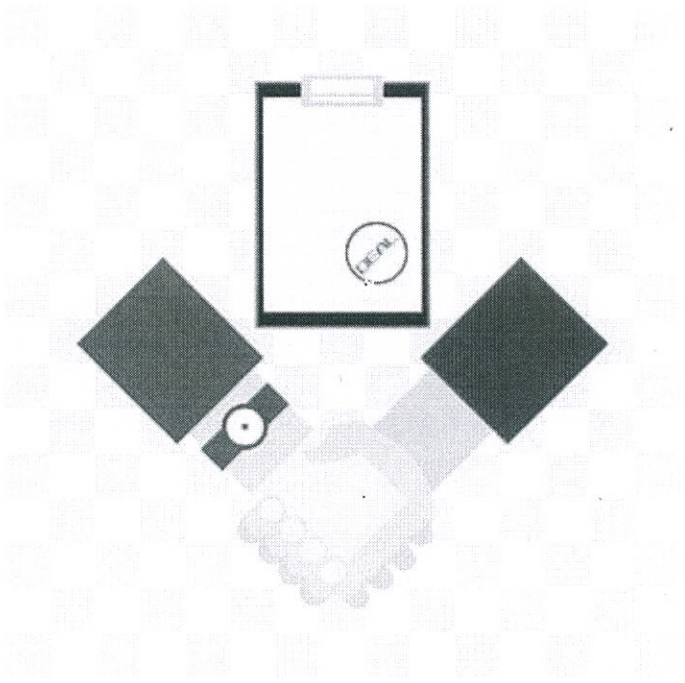
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง การจัดทำเอกสารความร่วมมือของวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา กับหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศ



มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) **เรื่อง การจัดทำเอกสารความร่วมมือ** **ของวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา** **กับหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศ**	ลงนาม .....ผู้อนุมัติ (นายวิษณุ ไล่ชะพิษ) ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วันที่ 21 ก.ย. 2566

❶ **วิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา** เจรจาความร่วมมือกับหน่วยงานที่จะทำความร่วมมือ ยกร่างเอกสารความร่วมมือ (MOU/MOA/LOI) และแผนการดำเนินงานตามความร่วมมือ ส่งให้คณะกรรมการบริหารประจำภาคทราบ แล้วจึงจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบร่างเอกสารความร่วมมือ และหนังสือมอบอำนาจการลงนาม ส่งไปยังมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

↓

❷ **สารบรรณกลาง** ลงทะเบียนหนังสือรับ และส่งไปให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

↓

❸ **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ลงทะเบียนหนังสือรับ เขียนเสนอและลงนามผ่านเรื่องตามลำดับ

↓

❹ **อธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ** รับทราบและมอบส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการ และ/หรือสั่งการอื่นตามที่เห็นสมควร

↓

❺ **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ประสานและตรวจสอบข้อมูลในร่าง MOU/ LOI/ MOA พร้อมเอกสารประกอบ แล้วนำเสนอผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ไม่ผ่าน ประสานการแก้ไข

ผ่าน

5.1) กรณี ร่าง MOU/ LOI/ MOA เป็นภาษาไทย ทำความร่วมมือกับหน่วยงานในประเทศ

5.2) กรณี ร่าง MOU/ LOI/ MOA เป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอื่น ทำความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ

❻ **กลุ่มวิเทศสัมพันธ์**
ดำเนินการตรวจสอบทางภาษาและการแปลเป็นไทย
1) ภาษาอังกฤษ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ตรวจสอบ
2) ภาษาอื่น ส่งหน่วยงานที่ได้การรับรองตรวจสอบ

ไม่ผ่าน ประสานการแก้ไข

ผ่าน

❻ **กลุ่มนิติการ**
ดำเนินการตรวจสอบทางกฎหมาย

ไม่ผ่าน ประสานการแก้ไข

ไม่ผ่าน ประสานการแก้ไข

ผ่าน

1

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) **เรื่อง การจัดทำเอกสารความร่วมมือ** **ของวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา** **กับหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศ**	ลงนาม .....ผู้อนุมัติ (นายวิษณุ ไล่ชะพิษ) ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วันที่ 21 ก.ย. 2566

❼ **อธิการบดี** พิจารณา
กรณีหน่วยงานในประเทศ หากเห็นชอบ ลงนามในหนังแจ้งวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา และหนังสือมอบอำนาจการลงนาม
กรณีหน่วยงานต่างประเทศ มอบกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการต่อไป

ไม่เห็นชอบ

เห็นชอบ

7.1) กรณี ร่าง MOU/ LOI/ MOA เป็นภาษาไทย ทำความร่วมมือกับหน่วยงานในประเทศ

7.2) กรณี ร่าง MOU/ LOI/ MOA เป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอื่น ทำความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ

❼ **กลุ่มวิเทศสัมพันธ์**
ประสานและจัดทำหนังสือถึงกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เพื่อส่งร่าง MOU/ LOI/ MOA ให้กระทรวงการต่างประเทศพิจารณา หากกระทรวงการต่างประเทศ เห็นชอบแล้ว เสนอรัฐมนตรีกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาพิจารณา

ไม่ผ่าน ประสานการแก้ไข

เห็นชอบ

❽ **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** นำหนังสือแจ้งวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา ออกเลขที่กับสารบรรณกลาง และบรรจุซองหนังสือแจ้งฯ พร้อมร่าง MOU/ LOI/ MOA ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว และหนังสือมอบอำนาจการลงนาม เพื่อส่งไปยังวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา

❾ **สารบรรณกลาง** ส่งหนังสือแจ้งฯ พร้อมร่าง MOU/ LOI/ MOA และหนังสือมอบอำนาจการลงนาม ไปยังวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา

❿ **วิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา** นำร่าง MOU/ LOI/ MOA ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ไปดำเนินการลงนามกับหน่วยงานที่จะทำความร่วมมือ และจัดทำหนังสือรายงานผลการลงนาม พร้อมสำเนา MOU/ LOI/ MOA ที่ลงนามแล้ว ส่งให้มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติทราบ

⓫ **สารบรรณกลาง** ลงทะเบียนหนังสือรับ และส่งหนังสือรายงานผลการลงนาม พร้อมสำเนา MOU/ LOI/ MOA ไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

⓬ **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ลงทะเบียนหนังสือรับ เขียนเสนอและลงนามผ่านเรื่องตามลำดับ

⓭ **อธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ** รับทราบ มอบส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง และ/หรือสั่งการอื่นตามที่เห็นสมควร

⓮ **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** สำเนา MOU/ LOI/ MOA เก็บไว้ 1 ชุด และมอบให้กลุ่มติดตามและประเมินผล จัดเก็บ 1 ชุด

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) **เรื่อง การจัดทำเอกสารความร่วมมือ** **ของวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา** **กับหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศ**	ลงนาม .....ผู้อนุมัติ (นายวิษณุ ไล่ชะพิษ) ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วันที่ 21 ก.ย. 2566

รายละเอียดการดำเนินงาน

ลำดับที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
❶	1.1 เจราจาความร่วมมือกับหน่วยงานที่จะทำความร่วมมือ 1.2 ยกร่างเอกสารความร่วมมือ ซึ่งอาจเป็นบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding: MOU) หรือ บันทึกเจตจำนง (Letter of Intent: LOI) หรือบันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement: MOA) กรณีร่างเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศ ให้จัดทำฉบับแปลภาษาไทยด้วย เพื่อแสดงถึงรายละเอียดที่ตรงตามที่โรงเรียนกีฬา/วิทยาเขตได้เจรจาความร่วมมือไว้ 1.3 ยกร่างแผนการดำเนินงานตามความร่วมมือ 1.4 ส่งเอกสารความร่วมมือพร้อมแผนการดำเนินงานตามความร่วมมือ ให้คณะกรรมการบริหารประจำภาคทราบ 1.5 จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบร่าง MOU/ LOI/ MOA และหนังสือมอบอำนาจการลงนาม 1.6 ส่งหนังสือขอความเห็นชอบฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ		♦ หนังสือขอความเห็นชอบฯ ♦ ร่าง MOU/ LOI/ MOA ♦ แผนการดำเนินงานตามความร่วมมือ ♦ หนังสือมอบอำนาจที่มีการลงนามของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้รับมอบอำนาจ (ผอ.โรงเรียนกีฬา/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต) จำนวน 2 ฉบับ	วิทยาเขต/ โรงเรียนกีฬา
❷	2.1 ลงทะเบียนหนังสือรับ 2.2 นำหนังสือขอความเห็นชอบร่าง MOU/ LOI/ MOA และเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	ภายใน 1 วัน หลังจากรับเรื่อง	♦ ทะเบียนหนังสือตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	สารบรรณกลาง

ความร่วมมือ	ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
1) การศึกษา/วิชาการ/การเรียนการสอน	ระดับขั้นพื้นฐาน – กองส่งเสริมวิชาการ โรงเรียนกีฬา ระดับอุดมศึกษา – กองส่งเสริมวิชาการ แต่หากเจาะจงคณะ ให้นำส่งคณะนั้น ๆ
2) การวิจัย นวัตกรรม ประกันคุณภาพ การจัดการความรู้	กองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา
3) การทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม บริการวิชาการ กิจการพิเศษ	กองกิจการนักเรียนนักศึกษาและกิจการพิเศษ
4) กีฬา	สำนักกีฬา / สถาบันพัฒนาบุคลากรทางการกีฬา

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) **เรื่อง การจัดทำเอกสารความร่วมมือ** **ของวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา** **กับหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศ**	ลงนาม .....ผู้อนุมัติ (นายวิษณุ ไล่ชะพิษ) ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วันที่ 21 ก.ย. 2566

ลำดับที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
❸	3.1 ลงทะเบียนหนังสือรับ 3.2 หัวหน้างานในส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เขียนเสนอในหนังสือ "จึงเรียนมาเพื่อโปรด" 1) ทราบ 2) มอบ "ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง" ดำเนินการ 3) สั่งการตามที่เห็นสมควร 3.3 หัวหน้ากลุ่มในส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ลงนามผ่านเรื่อง 3.4 ผู้อำนวยการกองในส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ลงนามผ่านเรื่อง 3.5 ผู้บังคับบัญชาสูงสุดในส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ลงนามผ่านเรื่อง เพื่อเสนออธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ	ภายใน 1 วัน หลังจากรับเรื่อง	♦ หนังสือขอความเห็นชอบร่าง MOU/ LOI/ MOA จากวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา ♦ ร่าง MOU/ LOI/ MOA ♦ แผนการดำเนินงาน ♦ หนังสือมอบอำนาจการลงนาม	ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
❹	อธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ รับทราบและมอบส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการ และ/หรือสั่งการตามที่เห็นสมควร	ภายใน 1 วัน หลังจากรับเรื่อง		อธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ
❺	5.1 ประสานและตรวจสอบข้อมูลร่าง MOU/ LOI/ MOA พร้อมแผนการดำเนินงานตามระยะเวลาของความร่วมมือ 5.2 จัดทำบันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบร่าง MOU/ LOI/ MOA 1) กรณีร่าง MOU/ LOI/ MOA เป็นภาษาไทย "เรียนอธิการบดี (ผ่านกลุ่มนิติการ)" 2) กรณีร่าง MOU/ LOI/ MOA เป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอื่น "เรียนอธิการบดี (ผ่านกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ และกลุ่มนิติการ)" 5.3 จัดทำหนังสือแจ้งวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา เรื่อง ผลการพิจารณาร่าง MOU/ LOI/ MOA 5.4 ลงนามในหนังสือมอบอำนาจการลงนามในฐานะพยาน 5.5 นำบันทึกข้อความฯ ในข้อ 5.2 พร้อมแนบร่าง MOU/ LOI/ MOA และหนังสือในข้อ 5.3 - 5.4 ผ่านไปยังหน่วยงาน ดังนี้ 1) กรณีร่าง MOU/ LOI/ MOA เป็นภาษาไทย ส่งไปที่กลุ่มนิติการ 2) กรณีร่าง MOU/ LOI/ MOA เป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอื่น ส่งไปที่กลุ่มวิเทศสัมพันธ์	ภายใน 7 วัน หลังจากรับเรื่อง	♦ บันทึกข้อความขอความเห็นชอบร่าง MOU/ LOI/ MOA ♦ ร่าง MOU/ LOI/ MOA ♦ แผนการดำเนินงานตามระยะเวลาของความร่วมมือ ♦ หนังสือแจ้งวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา เรื่อง ผลการพิจารณา ร่าง MOU/ LOI/ MOA ♦ หนังสือมอบอำนาจการลงนาม	ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) **เรื่อง การจัดทำเอกสารความร่วมมือ** **ของวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา** **กับหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศ**	ลงนาม .....ผู้อนุมัติ (นายวิษณุ ไล่ชะพิษ) ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วันที่ 21 ก.ค. 2566

ลำดับที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
❻	**6.1 กรณีร่าง MOU/ LOI/ MOA เป็นภาษาไทย** ให้กลุ่มนิติการดำเนินการตรวจสอบทางกฎหมาย 1) หากพิจารณาแล้ว "ไม่ผ่าน" ให้ประสานไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการแก้ไข 2) หากพิจารณาแล้ว "ผ่าน" ให้เขียนผ่านเรื่องในบันทึกข้อความและลงชื่อรับรองการตรวจสอบร่าง MOU/ LOI/ MOA **6.2 กรณีร่าง MOU/ LOI/ MOA เป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอื่น** 1) หากร่าง MOU/ LOI/ MOA เป็นภาษาอังกฤษ ให้กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ตรวจสอบความถูกต้องของภาษา และเทียบกับการแปลเป็นไทย ซึ่งถ้าพบว่า ไม่ถูกต้อง ให้ประสานไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพื่อประสานการแก้ไข แต่ถ้ามีความถูกต้องแล้ว ให้เขียนผ่านเรื่องในบันทึกข้อความส่งไปยังกลุ่มนิติการ เพื่อดำเนินการเช่นเดียวกันกับข้อ 6.1 2) หากร่าง MOU/ LOI/ MOA เป็นภาษาอื่น เช่น ภาษาจีน ให้กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ติดต่อหน่วยงานแปลที่ได้รับการรับรอง ตรวจสอบ	ภายใน 10 วัน หลังจากรับเรื่อง	♦ บันทึกข้อความขอความเห็นชอบร่าง MoU / MoA ที่ผ่านการตรวจสอบและเขียนผ่านเรื่องโดยกลุ่มนิติการ และ/หรือกลุ่มวิเทศสัมพันธ์แล้ว (กรณีภาษาไทย ผ่านกลุ่มนิติการโดยตรง แต่ภาษาอื่นที่ไม่ใช่ภาษาไทย จะมีการเขียนผ่านเรื่องโดยกลุ่มวิเทศสัมพันธ์และกลุ่มนิติการตามลำดับ)	กลุ่มนิติการ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
❼	7.1 กรณีหน่วยงานในประเทศ ร่าง MOU/ LOI/ MOA เป็นภาษาไทย หากพิจารณาเห็นชอบ 1) ลงนามในหนังสือแจ้งวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา 2) ลงนามในหนังสือมอบอำนาจการลงนาม (โดยมอบอำนาจผู้ลงนามใน MOU/ LOI/ MOA เป็นครั้ง ๆ ไป) 3) ลงนามรับรองสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของอธิการบดี จำนวน 2 ฉบับ 7.2. กรณีหน่วยงานต่างประเทศ ร่าง MOU/ LOI/ MOA เป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอื่น มอบกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการดังนี้ 1) จัดทำหนังสือถึงกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เพื่อส่งร่าง MOU/ LOI/ MOA ไปยังกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบ และเสนอรัฐมนตรีกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ให้ความเห็นชอบ 2) เมื่อรัฐมนตรีฯ ให้ความเห็นชอบแล้ว ส่งเรื่องไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพื่อเสนออธิการบดี ดำเนินการตามขั้นตอนในข้อ 7.1	ภายใน 2 วัน หลังจากรับเรื่อง	♦ หนังสือแจ้งวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา ♦ หนังสือมอบอำนาจ ♦ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของอธิการบดี	อธิการบดี อธิการบดี กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) **เรื่อง การจัดทำเอกสารความร่วมมือ** **ของวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา** **กับหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศ**	ลงนาม .....ผู้อนุมัติ (นายวิษณุ ไล่ชะพิษ) ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วันที่ 21 ก.ค. 2566

ลำดับที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
8	8.1 นำหนังสือแจ้งวิทยาเขต/ โรงเรียนกีฬา เรื่องผลการพิจารณาร่าง MOU/ LOI/ MOA ให้สารบรรณกลางออกเลขที่ 8.2 มอบสำเนาหนังสือฯ ที่ลงนามแล้ว ให้สารบรรณกลาง เก็บไว้ ส่วนสำเนาคู่ฉบับ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเก็บไว้ 8.3 บรรจุหนังสือแจ้งฯ พร้อมร่าง MOU/ LOI/ MOA ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว และหนังสือมอบอำนาจการลงนาม ลงในซองเอกสารจ่าหน้าถึงวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา เพื่อมอบให้สารบรรณกลางจัดส่งไปยังวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา	ภายใน 1 วัน หลังจากรับเรื่อง	♦ ทะเบียนหนังสือตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ♦ หนังสือแจ้งวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา ♦ หนังสือมอบอำนาจ ♦ ร่าง MOU/ LOI/ MOA ที่ได้รับการเห็นชอบแล้ว	ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
9	จัดส่งซองที่บรรจุหนังสือแจ้งฯ พร้อมร่าง MOU/ LOI/ MOA ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว และหนังสือมอบอำนาจการลงนามไปยังวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา	ภายใน 1 วัน หลังจากรับเรื่อง	♦ ซองเอกสารที่บรรจุหนังสือแจ้งวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา ร่าง MOU/ LOI/ MOA ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว และหนังสือมอบอำนาจการลงนาม	สารบรรณกลาง
10	10.1 นำร่าง MOU/ LOI/ MOA ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ไปดำเนินการลงนามกับหน่วยงานที่ได้ติดต่อประสานงานไว้ 10.2 จัดทำหนังสือรายงานผลการลงนาม พร้อมสำเนา MOU/ LOI/ MOA ที่ลงนามแล้ว ให้มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติทราบ	ภายใน 7 วัน หลังจากดำเนินการลงนามเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว	♦ MOU/ LOI/ MOA ที่ลงนามแล้ว ♦ หนังสือรายงานผลการลงนาม MOU/ LOI/ MOA ♦ สำเนา MOU/ LOI/ MOA ที่ลงนามแล้ว ระหว่างวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา กับหน่วยงานในประเทศ/ต่างประเทศ	วิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) **เรื่อง การจัดทำเอกสารความร่วมมือ** **ของวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา** **กับหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศ**	ลงนาม .....ผู้อนุมัติ (นายวิษณุ ไล่ชะพิษ) ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วันที่ 21 ก.ย. 2566

ลำดับที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
11	11.1 ลงทะเบียนหนังสือรับ 11.2 นำหนังสือรายงานผลการลงนามพร้อมสำเนา MOU/ LOI/ MOA ส่งไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง <table><tr><th>ความร่วมมือ</th><th>ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง</th></tr><tr><td>1) การศึกษา/วิชาการ/ การเรียนการสอน</td><td>ระดับขั้นพื้นฐาน – กองส่งเสริมวิชาการโรงเรียนกีฬา ระดับอุดมศึกษา – กองส่งเสริมวิชาการ แต่หากเจาะจงคณะ/สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย ให้นำส่งหน่วยงานนั้น ๆ</td></tr><tr><td>2) การวิจัย นวัตกรรม ประกันคุณภาพ การจัดการความรู้</td><td>กองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา</td></tr><tr><td>3) การทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม บริการวิชาการ กิจการพิเศษ</td><td>กองกิจการนักเรียนนักศึกษาและกิจการพิเศษ</td></tr><tr><td>4) กีฬา</td><td>สำนักกีฬา/ สถาบันพัฒนาบุคลากรทางการกีฬา</td></tr></table>	ภายใน 1 วัน หลังจากรับเรื่อง	♦ ทะเบียนหนังสือตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	สารบรรณกลาง
12	12.1 ลงทะเบียนหนังสือรับ 12.2 หัวหน้างานในส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เขียนเสนอในหนังสือ "จึงเรียนมาเพื่อโปรด" 1) ทราบ 2) มอบ "ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง" ดำเนินการ 3) สั่งการตามที่เห็นสมควร 12.3 หัวหน้ากลุ่มในส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ลงนามผ่านเรื่อง 12.4 ผู้อำนวยการกองในส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ลงนามผ่านเรื่อง 12.5 ผู้บังคับบัญชาสูงสุดในส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ลงนามผ่านเรื่อง เพื่อเสนออธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ	ภายใน 1 วัน หลังจากรับเรื่อง	♦ หนังสือรายงานผลการลงนามฯ ที่เขียนผ่านเรื่องโดยส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
13	อธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ รับทราบ มอบส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการ และ/หรือสั่งการตามที่เห็นสมควร	ภายใน 1 วัน หลังจากรับเรื่อง	♦ หนังสือรายงานผลการลงนามที่รับทราบแล้ว	อธิการบดี/ ผู้ได้รับมอบอำนาจ
14	14.1 จัดเก็บหนังสือรายงานผลการลงนามฯ 14.2 สำเนา MOU/ LOI/ MOA จำนวน 2 ชุด แล้วจัดเก็บไว้ 1 ชุด และส่งไปให้กลุ่มติดตามและประเมินผลจัดเก็บ 1 ชุด	ภายใน 1 วัน หลังจากรับเรื่อง	♦ หนังสือรายงานผลการลงนามที่รับทราบแล้ว ♦ สำเนา MOU/ LOI/ MOA	ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง กลุ่มติดตามและประเมินผล

หมายเหตุ

1. บันทึกความเข้าใจ มาจากคำภาษาอังกฤษว่า "Memorandum of Understanding" ใช้ตัวย่อว่า "MOU" หมายถึง การจัดทำหนังสือโดยฝ่ายหนึ่งแสดงความสมัครใจจะปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใด และตามเงื่อนไขที่ปรากฏในหนังสือนั้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง โดยที่หนังสือนี้ไม่ถือว่าเป็นสัญญาผูกมัด แต่แสดงความต้องการอันแน่วแน่ของผู้ลงนามว่าจะปฏิบัติดังที่ได้ระบุไว้และอีกฝ่ายหนึ่งก็มีความเข้าใจอย่างเดียวกัน หากฝ่ายหนึ่งมิได้ปฏิบัติตามบันทึกความเข้าใจดังกล่าว อีกฝ่ายหนึ่งก็ไม่สามารถฟ้องร้องในทางคดีได้ เป็นการบันทึกขอบเขตความร่วมมือที่ไม่มีข้อผูกพันทางกฎหมาย
2. บันทึกเจตจำนง มาจากคำภาษาอังกฤษว่า "Letter of Intent" ใช้ตัวย่อว่า "LOI" หมายถึง หนังสือแสดงเจตจำนง โดยเป็นการร่างกรอบความร่วมมือคร่าว ๆ หลังการเจรจาเบื้องต้น แต่แสดงให้เห็นว่าคู่เจรจาทุกฝ่าย ยินดีเจรจาเพิ่มเติมหรือพร้อมเตรียมเดินหน้าสู่การทำข้อตกลงต่อไป ใช้เพื่อร่างข้อตกลงก่อนที่จะทำ MOU หรือ MOA
3. บันทึกข้อตกลง มาจากคำภาษาอังกฤษว่า "Memorandum of Agreement" ใช้ตัวย่อว่า "MOA" เป็นหนังสือหรือสัญญาซึ่งมีข้อความที่ระบุเป็นหลักเกณฑ์หรือวิธีการให้บุคคลที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติหรือดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่ตกลง หรือตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้สำหรับบันทึกข้อตกลงนั้น กฎหมายให้ความคุ้มครองอยู่แล้ว เพราะข้อตกลงก็คือสัญญานั่นเอง ดังนั้น หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งประพฤติผิดสัญญากับอีกฝ่ายหนึ่ง สามารถฟ้องร้องดำเนินคดีตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ได้ เป็นการบันทึกประเด็นที่ตกลงร่วมกัน

[แบบหนังสือขอความเห็นชอบร่าง MOU/ LOI/ MOA และขอความเห็นชอบมอบอำนาจการลงนามฯ จากวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา]

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต...../โรงเรียนกีฬาจังหวัด..... โทร. ..... IP-PHONE ....

ที่ ..... / ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขอความเห็นชอบร่าง .....(ชื่อเอกสารความร่วมมือ).....

และขอความเห็นชอบมอบอำนาจการลงนามความร่วมมือ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ตามที่มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต..... / โรงเรียนกีฬาจังหวัด..... ได้ดำเนินการเจรจาความร่วมมือกับ.....(ชื่อหน่วยงานที่จะทำความร่วมมือ และประเทศที่ตั้งของหน่วยงาน)..... และได้รับการตอบรับจากหน่วยงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้าน .....(ด้านที่ประสงค์จะทำความร่วมมือ)..... และได้มอบหมายให้ .....(ชื่อและตำแหน่งงานของผู้รับผิดชอบของวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา และหมายเลขโทรศัพท์)..... เป็นผู้รับผิดชอบประสานงานการดำเนินการจัดทำความร่วมมือในครั้งนี้ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำความร่วมมือดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต..... / โรงเรียนกีฬาจังหวัด..... ได้จัดทำแผนการดำเนินงานตามระยะเวลาของความร่วมมือ จำนวน ..... ปี และได้ส่งให้คณะกรรมการบริหารประจำภาคทราบ เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ไม่ก่อให้เกิดผลผูกพันงบประมาณนอกเหนือจากงบประมาณที่มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติได้รับจัดสรร โดยความเห็นชอบของรัฐสภาแล้ว จึงใคร่ขอความเห็นชอบ ดังนี้

๑. ขอความเห็นชอบร่าง.....(ชื่อเอกสารความร่วมมือ)..... ฉบับภาษา :..... โดยมีแผนการดำเนินงานตามระยะเวลาของความร่วมมือ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

๒. ขอความเห็นชอบมอบอำนาจให้ .....(ชื่อและตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจ) ..... เป็นผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารความร่วมมือระหว่าง .....กับ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

[แบบหนังสือมอบอำนาจผู้ลงนามใน MOU/ LOI/ MOA]

หนังสือมอบอำนาจ

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
เลขที่ ๓๓๓ หมู่ ๑ ตำบลหนองไม้แดง
อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

วันที่ .....

หนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ โดย ..... (ชื่อ-นามสกุลอธิการบดี)..... ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ อยู่ที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ เลขที่ ๓๓๓ หมู่ ๑ ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

ได้มอบอำนาจให้.....(ชื่อ-นามสกุล)..... ตำแหน่ง.....(ตำแหน่งบริหาร)..... บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ..... อยู่ที่ .....(ชื่อหน่วยงาน)..... เลขที่ ..... หมู่ ..... ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....(หมายเลขโทรศัพท์ผู้รับมอบอำนาจ).....

เป็นผู้มีอำนาจลงนามใน .....(ชื่อเอกสารความร่วมมือ).....ระหว่างมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กับ.....(ชื่อหน่วยงานที่จะทำความร่วมมือ)..... และทำการอื่นใดที่เกี่ยวกับการลงนามใน ..... (ชื่อเอกสารความร่วมมือ) .....นี้ แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ การใดที่ .....(ชื่อ-นามสกุล)..... ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้แล้ว ถือเสมือนว่ามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ เป็นผู้กระทำเองทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)
ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)
ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)
ตำแหน่ง .....

[แบบบันทึกข้อความขอความเห็นชอบร่าง MOU/ LOI/ MOA และขอความเห็นชอบมอบอำนาจผู้ลงนามฯ ให้กับวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา โดยส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (ส่วนกลาง)]

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กอง...../คณะ...../สำนัก...../สถาบัน..... โทร ..... IP-PHONE.....

ที่ ..... / ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขอความเห็นชอบร่าง.....(ชื่อเอกสารความร่วมมือ).....

และขอความเห็นชอบมอบอำนาจการลงนามความร่วมมือ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ (ผ่านกลุ่มนิติการ) / (ผ่านกลุ่มวิเทศสัมพันธ์และกลุ่มนิติการ)

๑. เรื่องเดิม

หนังสือมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต...../โรงเรียนกีฬาจังหวัด..... ที่ ...../..... ลงวันที่ ..... เรื่อง ขอความเห็นชอบร่าง.....(ชื่อเอกสารความร่วมมือ)..... และขอความเห็นชอบมอบอำนาจการลงนามความร่วมมือ

๒. ข้อกฎหมาย

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๔

(หากเป็นความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ ให้เพิ่ม หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่อง การทำหนังสือสัญญาที่หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี)

๓. ข้อเท็จจริง

กอง...../คณะ...../สำนัก...../สถาบัน.... ได้ประสานและตรวจสอบข้อมูลร่างเอกสารความร่วมมือดังกล่าว ซึ่งได้จัดทำเป็นฉบับภาษา ..... เรียบร้อยแล้ว พบว่า

๓.๑ วิทยาเขต.../โรงเรียนกีฬา..... มีความประสงค์จะทำความร่วมมือด้าน..... กับ ..... ซึ่งเป็น..... (สถาบันการศึกษา/หน่วยงานภาครัฐ/หน่วยงานภาคเอกชน)..... สังกัด ..... และมีความเชี่ยวชาญ/มีชื่อเสียงในด้าน/เรื่อง ..... โดยมีระยะเวลาความร่วมมือ ..... ปี และมีแผนการดำเนินงานตามความร่วมมือ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓.๒ วิทยาเขต...../โรงเรียนกีฬา .....วางแผนดำเนินการลงนามในวันที่ ..... ณ ..... โดยขอความเห็นชอบมอบอำนาจให้ ..... เป็นผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารความร่วมมือดังกล่าว

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กอง...../คณะ...../สำนัก..../สถาบัน..... จึงใคร่ขอความเห็นชอบร่าง.....(ชื่อเอกสารความร่วมมือ)..... และขอความเห็นชอบมอบอำนาจการลงนามความร่วมมือ ระหว่าง ..... กับ ..... ทั้งนี้ ไม่ก่อให้เกิดผลผูกพันงบประมาณนอกเหนือจากงบประมาณที่มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติได้รับจัดสรรโดยความเห็นชอบของรัฐสภาแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

กรณี ร่าง MOU/ LOI/ MOA เป็นภาษาไทย ทำความร่วมมือกับหน่วยงานในประเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบ

๒. หากเห็นชอบ โปรดลงนาม

๒.๑ หนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต..../โรงเรียนกีฬา... พร้อมสำเนาคู่ฉบับ

๒.๒ หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาคู่ฉบับ

๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของอธิการบดี จำนวน ๒ ฉบับ

๓. สั่งการตามที่เห็นสมควร

กรณี ร่าง MOU/ LOI/ MOA เป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอื่น ทำความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบ

๒. หากเห็นชอบ โปรดมอบกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. สั่งการตามที่เห็นสมควร

[แบบหนังสือแจ้งผลการพิจารณาร่างเอกสารความร่วมมือฯ ไปยังวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา
กรณีร่าง MOU/ LOI/ MOA เป็นภาษาไทย ทำความร่วมมือกับหน่วยงานในประเทศ]

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กอง/คณะ/สำนัก/สถาบัน ..... โทร .....IP-PHONE ....

ที่ ..... / ..... **วันที่** .....

เรื่อง ผลการพิจารณาร่าง .....(ชื่อเอกสารความร่วมมือ) .....
และหนังสือมอบอำนาจการลงนามความร่วมมือ .....

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขต..... /ผู้อำนวยการโรงเรียนกีฬาจังหวัด.....

ตามหนังสือมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต...../โรงเรียนกีฬาจังหวัด..... ที่ ...../..... ลงวันที่ ..... เรื่อง ขอความเห็นชอบร่าง..... (ชื่อเอกสารความร่วมมือ) ..... และขอความเห็นชอบมอบอำนาจการลงนามความร่วมมือ วิทยาเขต ...../โรงเรียนกีฬา..... มีความประสงค์จะสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้าน ..... กับ .....(ชื่อหน่วยงานที่จะทำความร่วมมือ) ..... โดยมีระยะเวลาของความร่วมมือ ..... ปี ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ พิจารณาแล้ว เห็นชอบร่างเอกสารความร่วมมือดังกล่าว และมอบอำนาจให้ .....(ชื่อและตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจ).....เป็นผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารความร่วมมือระหว่าง ..... กับ ..... ต่อไป โดยได้ส่งหนังสือมอบอำนาจมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการลงนามความร่วมมือเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการลงนามให้มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

[แบบหนังสือแจ้งผลการพิจารณาร่างเอกสารความร่วมมือฯ ไปยังวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา

กรณีร่าง MOU/ LOI/ MOA เป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอื่น ทำความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ]

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กอง ..... กลุ่ม..... โทร .....IP-PHONE ...

ที่ ..... / ..... **วันที่** .....

เรื่อง ผลการพิจารณาร่าง .....(ชื่อเอกสารความร่วมมือ) .....

และหนังสือมอบอำนาจการลงนามความร่วมมือ .....

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขต..... /ผู้อำนวยการโรงเรียนกีฬาจังหวัด.....

ตามหนังสือมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต...../โรงเรียนกีฬาจังหวัด..... ที่ ...../..... ลงวันที่ ..... เรื่อง ขอความเห็นชอบร่าง..... (ชื่อเอกสารความร่วมมือ) ..... และขอความเห็นชอบมอบอำนาจการลงนามความร่วมมือ วิทยาเขต ...../โรงเรียนกีฬา..... มีความประสงค์จะสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้าน ..... กับ .....(ชื่อหน่วยงานที่จะทำความร่วมมือ) ..... โดยมีระยะเวลาของความร่วมมือ ..... ปี ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ได้เสนอร่าง .....(ชื่อเอกสารความร่วมมือ)..... ให้กับกระทรวงการต่างประเทศ พิจารณาและให้ความเห็นชอบ และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ให้ความเห็นชอบในการจัดทำความตกลง เรียบร้อยแล้ว ซึ่งมหาวิทยาลัยมอบอำนาจให้ .....(ชื่อและตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจ).....เป็นผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารความร่วมมือระหว่าง ..... กับ ..... ต่อไป โดยได้ส่งหนังสือมอบอำนาจมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการลงนามความร่วมมือเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการลงนามให้มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

[แบบหนังสือรายงานผลการลงนาม MOU/ LOI/ MOA จากวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา]

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต ...../โรงเรียนกีฬาจังหวัด..... โทร. ..... IP-PHONE..

ที่ ...../..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานผลการลงนาม.....(ชื่อเอกสารความร่วมมือ).....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ตามที่มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต ...../โรงเรียนกีฬา.....ได้รับความเห็นชอบร่าง.....(ชื่อเอกสารความร่วมมือ)..... และได้รับมอบอำนาจการลงนามความร่วมมือ ระหว่าง .....กับ ..... จากมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ แล้วนั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต...../ โรงเรียนกีฬาจังหวัด..... ได้ดำเนินการลงนาม .....(ชื่อเอกสารความร่วมมือ).....ระหว่าง ..... กับ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ .....เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการลงนามและขอส่งสำเนาเอกสารความร่วมมือดังกล่าว มาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

บันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือ

ด้าน .....

ระหว่าง

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

กับ

.....(ชื่อหน่วยงานที่จะทำความร่วมมือ).....

ตราของ
หน่วยงานที่
จะร่วมมือ

บันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือฉบับนี้จัดทำขึ้น ณ ..... ระหว่างมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ โดย .....(ชื่อ-นามสกุล)..... ตำแหน่ง ..... ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ตามหนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่ ..... ซึ่งต่อไปในบันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือนี้ เรียกว่า มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ฝ่ายหนึ่ง กับ

.....(ชื่อหน่วยงานที่จะทำความร่วมมือ)..... โดย .....(ชื่อ-นามสกุล ผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงานที่จะทำความร่วมมือ)..... สำนักงานตั้งอยู่ที่ .... ซึ่งต่อไปในบันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือนี้ เรียกว่า .....(ชื่อหน่วยงานที่จะทำความร่วมมือ)..... อีกฝ่ายหนึ่ง

๑. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เป็นสถานศึกษาทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงด้านการกีฬา มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพ ทำการสอน วิจัยและพัฒนา บริการทางวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ที่มุ่งเน้นการสร้างองค์ความรู้ด้านการกีฬา การพลศึกษา การสร้างเสริมสุขภาพ วิทยาศาสตร์การกีฬา การบริหารจัดการกีฬา การประกอบธุรกิจและอุตสาหกรรมการกีฬา และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นแหล่งสร้างและพัฒนาบุคลากรด้านการกีฬาของประเทศ โดยมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต ...../โรงเรียนกีฬาจังหวัด ..... เป็นหน่วยงานในสังกัดมหาวิยาลัยการกีฬาแห่งชาติ .....(มีความเชี่ยวชาญ/เปิดสอนในสาขา/มุ่งมั่นที่จะพัฒนา).....

(ข้อมูลหน่วยงานที่จะมีความร่วมมือ เช่น วัตถุประสงค์ ภารกิจหน้าที่ ความเชี่ยวชาญ ชื่อเสียง ฯลฯ) .....

ทั้งสองฝ่ายมีความประสงค์จะสร้างเครือข่ายความมือด้าน..... ..... ดังนั้น เพื่อให้มีแนวทางการดำเนินงานตามความร่วมมือที่ชัดเจนบนฐานความประสงค์ร่วมกัน ทั้งสองฝ่ายจึงได้จัดทำบันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือฉบับนี้ขึ้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อ.....

๒.๒ เพื่อ.....

๒.... เพื่อ.....

๒.... เพื่อดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ทั้งสองฝ่ายเห็นสมควร

๓. ขอบเขตความร่วมมือ

ทั้งสองฝ่ายจะดำเนินการความร่วมมือภายใต้ขอบเขตการดำเนินงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ การ .....

๓.๑.๑ .....

๓.๑.๒ .....

๓.๒ การ .....

๓.... การ .....

๔. หลักการ

๔.๑ ความร่วมมือจะต้องอยู่บนพื้นฐานความเข้าใจอันดีต่อกันและประสานผลประโยชน์ในการพัฒนาของทั้งสองฝ่ายอย่างต่อเนื่อง

๔.๒ ความร่วมมือจะต้องไม่นำมาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียง หรือความเสียหายใด ๆ แก่ทุกฝ่าย

๔.๓ ความร่วมมือจะต้องเป็นประโยชน์ต่อทั้งสองฝ่าย สังคมและประเทศชาติ

๔.๔ ความร่วมมือจะต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของความจริงใจต่อกัน ในการที่จะร่วมกันแก้ไขปัญหาและอุปสรรค และร่วมดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อให้บรรลุตามข้อตกลง

๔.๕ ความร่วมมือต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับตลอดจนนโยบายที่ทั้งสองฝ่ายถือปฏิบัติ

๕. การดำเนินการตามความร่วมมือ

๕.๑ ทั้งสองฝ่ายจะใช้ความชำนาญและความเชี่ยวชาญอย่างเต็มที่ ในการปฏิบัติตามบันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ และจะปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือกันโดยทั่วไป

๕.๒ ในกรณีที่ทั้งสองฝ่ายมีโครงการที่ชัดเจนและแน่นอนที่จะร่วมมือกันตามที่ทั้งสองฝ่ายตกลงกัน จะต้องจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ เพื่อกำหนดสิทธิและหน้าที่ของแต่ละฝ่าย ตลอดจนเงื่อนไขอื่น ๆ ในรายละเอียด ก่อนเริ่มโครงการดังกล่าว

๕.๓ ทั้งสองฝ่ายจะตกลงค่าใช้จ่ายร่วมกันภายหลังตามรายละเอียดของแต่ละงานหรือโครงการ

๕.๔ ทั้งสองฝ่ายไม่สามารถโอนสิทธิ และหน้าที่ตามบันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือนี้ให้แก่บุคคลอื่น โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากอีกฝ่ายหนึ่ง

๕.๕ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงและยกเลิกบันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือ จะกระทำได้เมื่อคณะผู้บริหารทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน โดยดำเนินการดังนี้

๑) หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือทั้งสองฝ่าย มีความประสงค์ที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของบันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือ จะต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้า เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน และเมื่อทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกันในประเด็นที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง ให้จัดทำบันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือเพิ่มเติมเป็นลายลักษณ์อักษร และให้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ทั้งสองฝ่ายได้ลงนามในบันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือนั้น

๒) หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง มีความประสงค์จะยกเลิกบันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือ จะต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ (หนึ่งร้อยยี่สิบ) วัน ทั้งนี้ ทั้งสองฝ่ายจะต้องดำเนินการในเรื่องที่ผูกพันหรือค้างไว้ให้เสร็จเรียบร้อยก่อน และบรรดาสิทธิ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตรที่เกิดขึ้นระหว่างบันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือนี้มีผลบังคับ ให้ยังคงมีผลบังคับแก่ทั้งสองฝ่ายตลอดไป

๕.๖ ทั้งสองฝ่ายได้กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบสำหรับการติดต่อประสานงานไว้ ดังนี้

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ : วิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา/กอง/คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์.....
เลขที่ .....
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ .....

....(ชื่อหน่วยงานที่จะทำความร่วมมือ)..: .....(ชื่อหน่วยงานสำหรับติดต่อประสานงาน).....
ที่อยู่.....
.....
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ .....

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

การดำเนินการตามบันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือฉบับนี้ มีกำหนดระยะเวลา .... ปี นับตั้งแต่วันลงนามในบันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือฉบับนี้

๗. การแสดงเจตนารมณ์และความตั้งใจของทั้งสองฝ่าย

เพื่อเป็นการแสดงเจตนารมณ์และความตั้งใจของทั้งสองฝ่ายในการดำเนินงานตามบันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือนี้ จึงได้ลงนามร่วมกัน เมื่อวันที่ ..... โดยบันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือนี้ทำขึ้นไว้สองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในบันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือนี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความประสงค์ทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ	**.....(ชื่อหน่วยงานที่จะทำความร่วมมือ).....**
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	**ตำแหน่ง.....**
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	**ตำแหน่ง.....**
(พยาน)	**(พยาน)**