

แนวปฏิบัติในการประสานงาน  
การลงนามความร่วมมือระหว่าง  
มสธ. กับ สถาบันการศึกษาต่างประเทศ

โดย งานวิเทศสัมพันธ์

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

## คำนำ

แนวปฏิบัติในการประสานงานการลงนามความร่วมมือระหว่าง มสธ. กับสถาบันการศึกษาต่างประเทศเล่มนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมข้อมูล ขั้นตอนในการปฏิบัติงานและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานการลงนามความร่วมมือระหว่าง มสธ. กับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ โดยมีเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์ อันเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรงานวิเทศสัมพันธ์ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปได้ในทิศทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ

งานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช  
พฤษภาคม ๒๕๖๒

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
รูปแบบของความร่วมมือ	๑
ขั้นตอนการประสานงานการลงนามความร่วมมือ	๒
แผนภูมิขั้นตอนการประสานงานการลงนามความร่วมมือ	๕
ภาคผนวก	
๑. (ร่าง)บันทึกความเข้าใจบับกลางของ มสธ.	๑๐
๒. บันทึกขอแจ้งความประสงค์จัดทำความร่วมมือ (หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย)	๑๑
๓. แบบฟอร์มเพื่อประกอบการพิจารณาในการลงนามความร่วมมือ (หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย)	๑๒
๔. แบบฟอร์มเพื่อประกอบการพิจารณาในการลงนามความร่วมมือ (สถาบันต่างประเทศ)	๑๔
๕. บันทึกสอบถามความประสงค์สาขาวิชาและหน่วยงานต่างๆ ในการจัดทำความร่วมมือ	๑๖
๖. บันทึกแจ้งกลับผลการพิจารณาทำความร่วมมือจากสาขาวิชาและหน่วยงานต่างๆ	๑๗
๗. บันทึกขอความอนุเคราะห์กองกฎหมายตรวจสอบ (ร่าง) ความร่วมมือฉบับภาษาไทย	๑๘
๘. บันทึกขอความเห็นชอบการลงนามความร่วมมือจากสภาวิชาการ	๒๐
๙. บันทึกขอความอนุเคราะห์สาขาวิชาและหน่วยงานต่างๆ ยืนยันการต่ออายุความร่วมมือ	๒๒
๑๐. บันทึกขอส่งบันทึกความเข้าใจเพื่อเก็บรวบรวมที่หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย	๒๔
๑๑. ตัวอย่างการเขียนจดหมายหรือ e-mail ภาษาอังกฤษ	๒๕
๑๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางความตกลงร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถาบันอุดมศึกษาไทยกับสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๐	๒๘
๑๓. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอการประชุมสภาวิชาการและกำหนดการประชุมสภาวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๒	๓๒

## แนวปฏิบัติในการประสานงานการลงนามความร่วมมือระหว่าง มสธ. กับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ

การประสานงานการลงนามความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (มสธ.) กับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ เป็นหนึ่งในพันธกิจหลักของหน่วยงาน งานวิเทศสัมพันธ์จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติในการประสานงานการลงนามความร่วมมือระหว่าง มสธ. กับสถาบันการศึกษาต่างประเทศขึ้น เพื่อให้ นักวิเทศวิเทศสัมพันธ์ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

แนวปฏิบัติในการประสานงานการลงนามความร่วมมือระหว่าง มสธ. กับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ

ส่วนที่ ๑ รูปแบบของความร่วมมือ

ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการประสานงานการลงนามความร่วมมือ

ส่วนที่ ๓ แผนภูมิขั้นตอนการประสานงานการลงนามความร่วมมือ

### รูปแบบของความร่วมมือ

การลงนามความร่วมมือของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจกรรมด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ การแลกเปลี่ยนด้านวัฒนธรรม และกิจกรรมทางวิชาการอื่นๆ ที่สภาวิชาการเห็นควรดำเนินการลงนามความร่วมมือ มีผลให้เกิดข้อผูกพันหรือภาระในทางปฏิบัติตามรูปแบบของความร่วมมือดังต่อไปนี้

๑.๑ MOU (Memorandum of Understanding) บันทึกความเข้าใจ คือ หนังสือที่สองฝ่ายทำข้อตกลงร่วมกัน โดยฝ่ายหนึ่งแสดงความสมัครใจจะปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง และตามเงื่อนไขที่ปรากฏในหนังสือบันทึกข้อตกลงนั้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง โดยหนังสือนี้ไม่ถือว่าเป็นสัญญาผูกมัด แต่แสดงความแน่วแน่ในการปฏิบัติดังที่ได้ระบุไว้ ซึ่ง มสธ. ใช้รูปแบบนี้เป็น (ร่าง) บันทึกความเข้าใจกลางของมหาวิทยาลัย

๑.๒ MOA (Memorandum of Agreement) บันทึกข้อตกลง คือ ข้อตกลงความร่วมมือเฉพาะด้าน โดยมีการระบุหลักเกณฑ์หรือวิธีการให้บุคคลที่เกี่ยวข้องปฏิบัติหรือดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่ตกลง หรือตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ซึ่งมีผลบังคับทางกฎหมาย

๑.๓ Agreement ข้อตกลง คือ ข้อตกลงระหว่าง มสธ. กับสถาบันการศึกษาหรือองค์กรระหว่างประเทศ เป็นข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการในด้านต่างๆ ที่ไม่มีลักษณะเป็นข้อผูกพันตามกฎหมาย

๑.๔ Lol (Letter of Intent) หนังสือแสดงเจตนา คือ สัญญาเบื้องต้นที่กำหนดหลักการกันไว้ที่ทั้งสองฝ่ายสนใจจะทำความร่วมมือกันในเรื่องต่างๆ ไป ไม่มีข้อบังคับทางกฎหมายหากไม่ปฏิบัติตาม

๑.๕ Declaration ปฏิญญา คือ ปฏิญญาแถลงให้ทราบความเห็นและเจตนารมณ์ตน

## แนวปฏิบัติในการประสานการลงนามความร่วมมือระหว่าง มสธ. กับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ

ในการจัดทำความร่วมมือในลักษณะต่างๆ ระหว่างมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ ตามแนวปฏิบัติที่ผ่านมา อธิการบดีจะเป็นผู้ลงนามในบันทึกความร่วมมือในนามของมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องมีการควบคุม กำกับและดูแลรับผิดชอบในการดำเนินการให้เป็นไปตามกรอบวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการประสานงานการลงนามความร่วมมือ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด
๑	การเตรียมทำ ความร่วมมือ	<p><u>๑.๑ การเจรจา</u></p> <p>๑.๑.๑ สาขาวิชาหรือหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาต่างประเทศที่ประสงค์จะจัดทำบันทึกความร่วมมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอจัดทำความร่วมมือและเอกสารประกอบการพิจารณาลงนามความร่วมมือตามแบบฟอร์มที่งานวิเทศสัมพันธ์กำหนด หรือตามที่สถาบันต่างประเทศเสนอ</li> <li>- เสนอเอกสารดังกล่าวผ่านงานวิเทศสัมพันธ์</li> </ul> <p>๑.๑.๒ งานวิเทศสัมพันธ์ ทำหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรื่อง (ร่าง)บันทึกความร่วมมือผ่านความเห็นชอบจากทั้งสองฝ่าย</li> <li>- จัดทำบันทึกข้อความไปยังสาขาวิชา/สำนักต่างๆ สอบถามความประสงค์ในการทำความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ</li> </ul>
		<p><u>๑.๒ การตรวจสอบ</u></p> <p>๑.๒.๑ ในกรณีที่ใช้ (ร่าง)บันทึกความร่วมมือของ มสธ.</p> <p>งานวิเทศสัมพันธ์ ทำหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมกับเนื้อหา</li> <li>- แจ้งสถาบันคู่สัญญาตรวจสอบอีกครั้ง</li> </ul> <p>๑.๒.๒ ในกรณีที่ใช้ (ร่าง)บันทึกความร่วมมือของสถาบันการศึกษาต่างประเทศ</p> <p>งานวิเทศสัมพันธ์ ทำหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดแปลบันทึกความร่วมมือดังกล่าวเป็นฉบับภาษาไทย</li> <li>- ตรวจสอบสาระสำคัญและความถูกต้องด้านภาษาของ (ร่าง)ดังกล่าว</li> <li>- จัดส่ง (ร่าง)บันทึกความร่วมมือฉบับภาษาอังกฤษและฉบับภาษาไทยให้ กองกฎหมาย ตรวจสอบ/ให้ข้อคิดเห็น</li> </ul>
		<p><u>๑.๓ การแจ้งผลการตรวจสอบ</u></p> <p>๑.๓.๑ กองกฎหมาย พิจารณาตรวจสอบแล้ว จะมีบันทึกแจ้งผลการพิจารณาให้ งานวิเทศสัมพันธ์ ทราบหรือ ปรับ/ แก้ไข</p> <p>๑.๓.๒ งานวิเทศสัมพันธ์ ทำหน้าที่ปรับ/ แก้ไข ตามคำแนะนำของกองกฎหมาย หากไม่กระทบสาระสำคัญของความร่วมมือดังกล่าว และเสนอที่ประชุมสภาวิชาการพิจารณาต่อไป</p>

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด
		<p>(ต่อ)</p> <p><u>๑.๔ การพิจารณาให้ความเห็นชอบ</u> งานวิเทศสัมพันธ์ ทำหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอที่ประชุมสภาวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบทั้งฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ พร้อมแนบ: <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. (ร่าง)บันทึกความร่วมมือ ฉบับสมบูรณ์ภาษาอังกฤษ</li> <li>๒. (ร่าง)บันทึกความร่วมมือ ฉบับสมบูรณ์ภาษาไทย (ถ้ามี)</li> <li>๓. (ร่าง)บันทึกความร่วมมือ ฉบับสมบูรณ์ภาษาอื่นๆ (ถ้ามี)</li> <li>๔. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอจัดทำความร่วมมือ</li> <li>๕. ข้อมูลสถาบันการศึกษาต่างประเทศ (พอสังเขป)</li> <li>๖. ตารางสรุปความประสงค์ของสาขาวิชา/หน่วยงานต่างๆ</li> </ol> </li> <li>- ที่ประชุมสภาวิชาการ พิจารณาแล้ว หากมติเห็นชอบให้ดำเนินการลงนาม จะมีบันทึกแจ้ง <u>นักวิเทศสัมพันธ์</u> เพื่อแจ้งสาขาวิชา หรือหน่วยงาน และสถาบันการศึกษาต่างประเทศ ที่ประสงค์จะจัดทำบันทึกความร่วมมือต่อไป</li> </ul>
๒	การลงนามความร่วมมือ	<p>งานวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำบันทึกความร่วมมือเป็นฉบับภาษาอังกฤษ ๒ ฉบับ เพื่อจัดเก็บต้นฉบับไว้ที่แต่ละฝ่าย ๑ ชุด</li> <li>๒. เตรียมการลงนามความร่วมมือ ซึ่งสามารถดำเนินการได้ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>๒.๑ จัดพิธีลงนาม ณ มสธ. <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อและประสานงานเพื่อจัดพิธีการลงนามความร่วมมือเสมือนรับรองแยกต่างประเทศ</li> <li>- เตรียมความพร้อมให้เรียบร้อยก่อนแขกจะเดินทางมาถึง</li> <li>- ติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อยืนยันกำหนดการต่าง ๆ</li> </ul> </li> <li>๒.๒ จัดพิธีลงนาม ณ สถาบันการศึกษาต่างประเทศ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อและประสานการเดินทางไปเข้าร่วมพิธีลงนามลงนามเสมือนผู้บริหารเดินทางไปราชการต่างประเทศ</li> </ul> </li> <li>๒.๓ จัดส่งทางไปรษณีย์ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนออธิการบดีลงนามบันทึกความร่วมมือก่อนส่งไปรษณีย์ให้อีกฝ่ายลงนาม</li> <li>- เมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บไว้ ๑ ฉบับ และส่งอีก ๑ ฉบับไปยังอีกฝ่ายเพื่อให้จัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>๓. กรณีมีเหตุสุดวิสัย จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงกำหนดการ ให้เร่งแก้ปัญหาเฉพาะหน้า โดยประสานกับหัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>

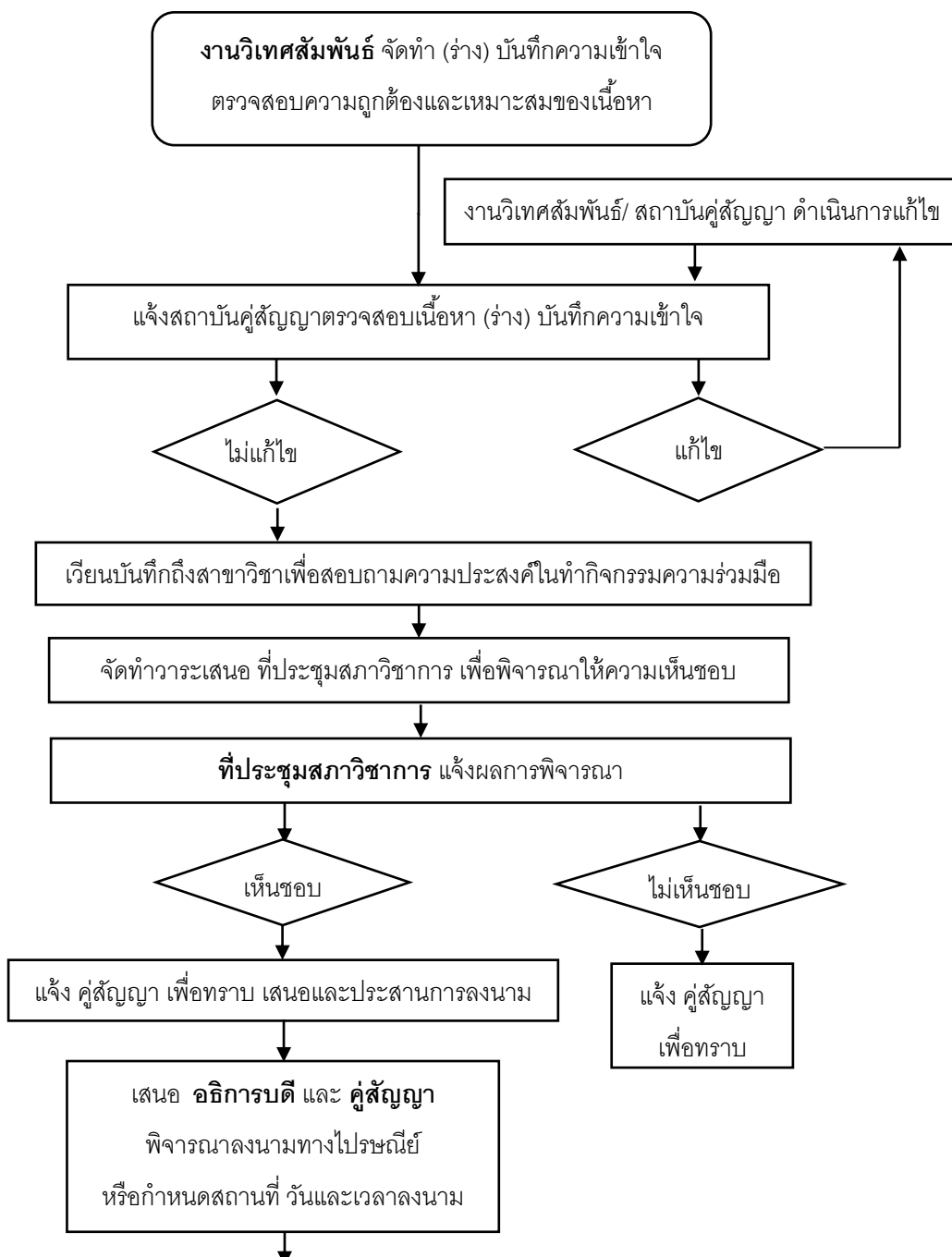
ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด
๓	หลังการลงนาม ความร่วมมือ	<p>นักวิเทศสัมพันธ์ ทำหน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>สำเนาบันทึกความร่วมมือไว้ ๒ ฉบับ โดยงานวิเทศสัมพันธ์เก็บ ๑ ฉบับและหน่วยงานต้นเรื่องอีก ๑ ฉบับ</li> <li>สแกนสีเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่งต้นฉบับบันทึกความเข้าใจที่ลงนามแล้วให้หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย สำนักบรรณสารสนเทศ เพื่อเก็บรวบรวม</li> <li>สรุปข้อมูลต่างๆ เพื่อเข้าแฟ้ม MOU, บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศเพื่องานวิเทศสัมพันธ์ (HRIS) และเผยแพร่บนเว็บไซต์งานวิเทศสัมพันธ์</li> <li>จัดทำข่าวการลงนามความร่วมมือฉบับภาษาไทยและรูปภาพเพื่อส่งให้งานประชาสัมพันธ์ดำเนินการต่อ และฉบับภาษาอังกฤษเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยภาษาอังกฤษ</li> <li>ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลการจัดทำบันทึกความเข้าใจของมหาวิทยาลัยและกิจกรรมภายใต้ข้อตกลง โดยให้หน่วยงานที่มีการจัดทำบันทึกความเข้าใจให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูล</li> </ol>
๔.	การต่ออายุ ความร่วมมือ	<p>ก่อนการสิ้นสุดอายุความร่วมมือประมาณ ๑ เดือน</p> <p>นักวิเทศสัมพันธ์ ทำหน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำบันทึกข้อความให้สาขาวิชาหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบความร่วมมือดังกล่าวรายงานกิจกรรมความร่วมมือที่ผ่านมา</li> <li>พิจารณาทบทวนสถานะความร่วมมือ <ol style="list-style-type: none"> <li>หากความร่วมมือนั้นไม่ได้มีการดำเนินการใดๆ ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับจากวันลงนามหรือระยะเวลาที่มีการดำเนินการครั้งล่าสุด ให้ถือว่าความตกลงร่วมมือนี้อายุสิ้นสุด</li> <li>ในกรณีที่การจัดทำบันทึกความเข้าใจใช้รูปแบบของมหาวิทยาลัยหรือเป็นการต่ออายุสัญญาเดิมโดยบันทึกความเข้าใจฉบับใหม่มีเนื้อหาและข้อความเหมือนฉบับเดิม ไม่ต้องจัดส่งให้กองกฎหมายตรวจสอบ</li> <li>สามารถดำเนินการลงนามโดยใช้วิธีการส่งและแลกเปลี่ยนเอกสารทางไปรษณีย์</li> </ol> </li> </ol>

**ประเภทการประสานงานการลงนามความร่วมมือระหว่าง มสธ. กับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ**

แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

- การลงนามความร่วมมือ โดยงานวิเทศสัมพันธ์เป็นต้นเรื่อง
- การลงนามความร่วมมือ โดยสาขาวิชาเป็นต้นเรื่อง

แผนภูมิขั้นตอนการประสานงานการลงนามความร่วมมือ โดยงานวิเทศสัมพันธ์เป็นต้นเรื่อง กรณีใช้ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ มสธ.

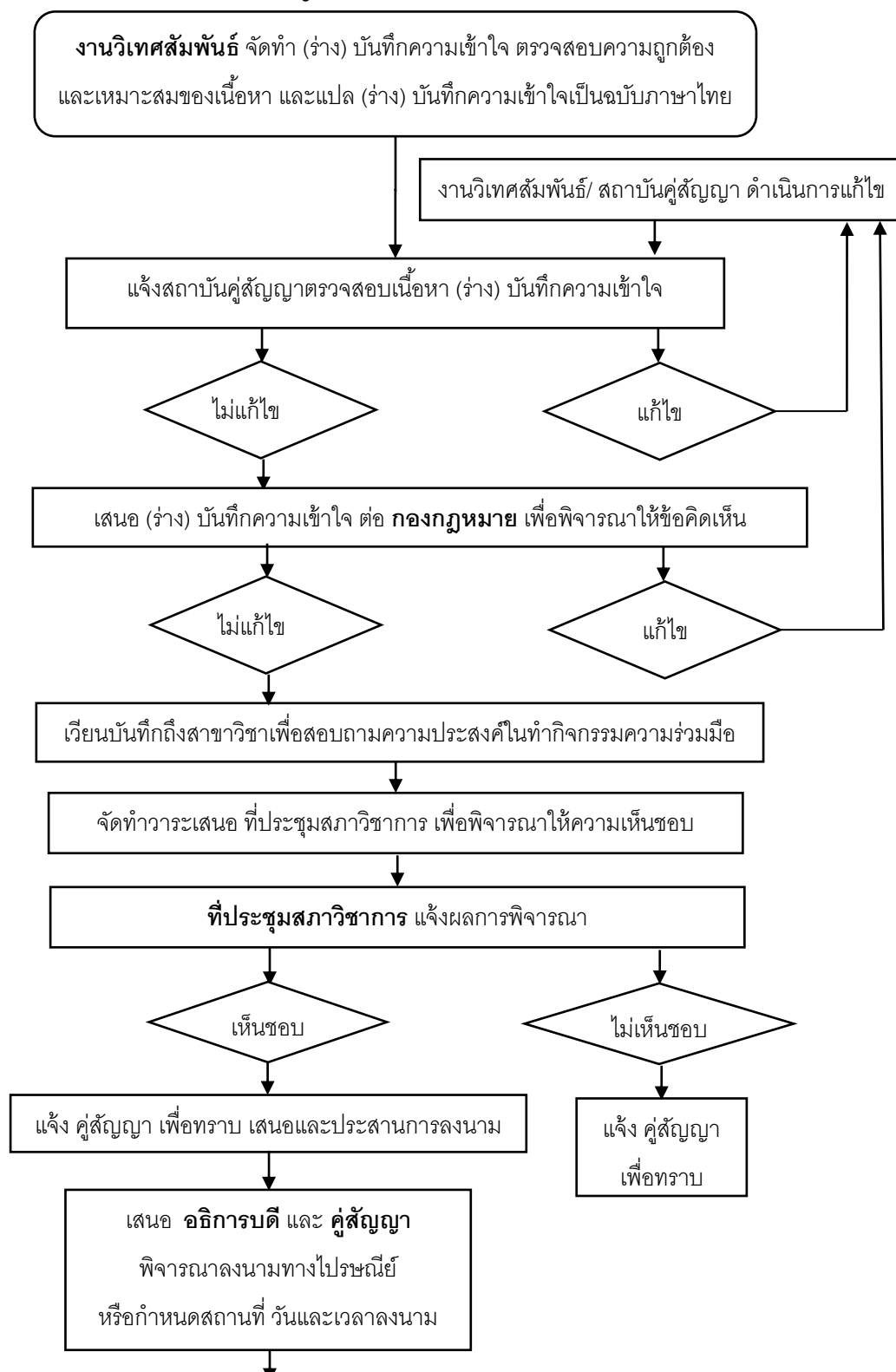


#### งานวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการ

๑. ส่งต้นฉบับบันทึกความเข้าใจที่ลงนามแล้วให้จดหมายเหตุมหาวิทยาลัย สำนักบรรณสารสนเทศ เพื่อเก็บรวบรวม
๒. บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลงานวิเทศสัมพันธ์ (HRIS)
๓. เผยแพร่บนเว็บไซต์งานวิเทศสัมพันธ์ <http://www.stou.ac.th/Foreign/MOU.asp>



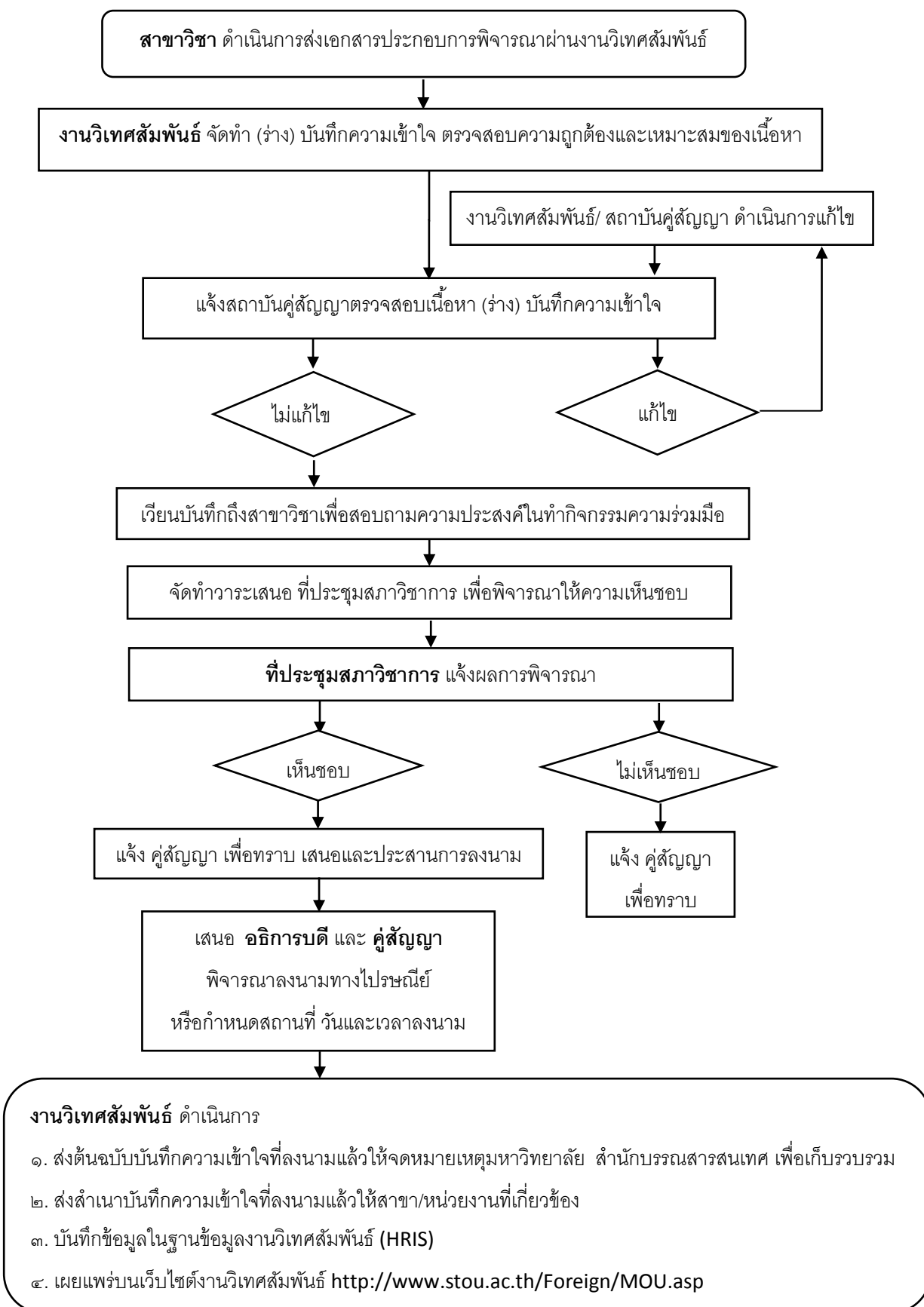
แผนภูมิขั้นตอนการประสานงานการลงนามความร่วมมือ โดยงานวิเทศสัมพันธ์เป็นต้นเรื่อง กรณีใช้ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจของสถาบันคู่สัญญา



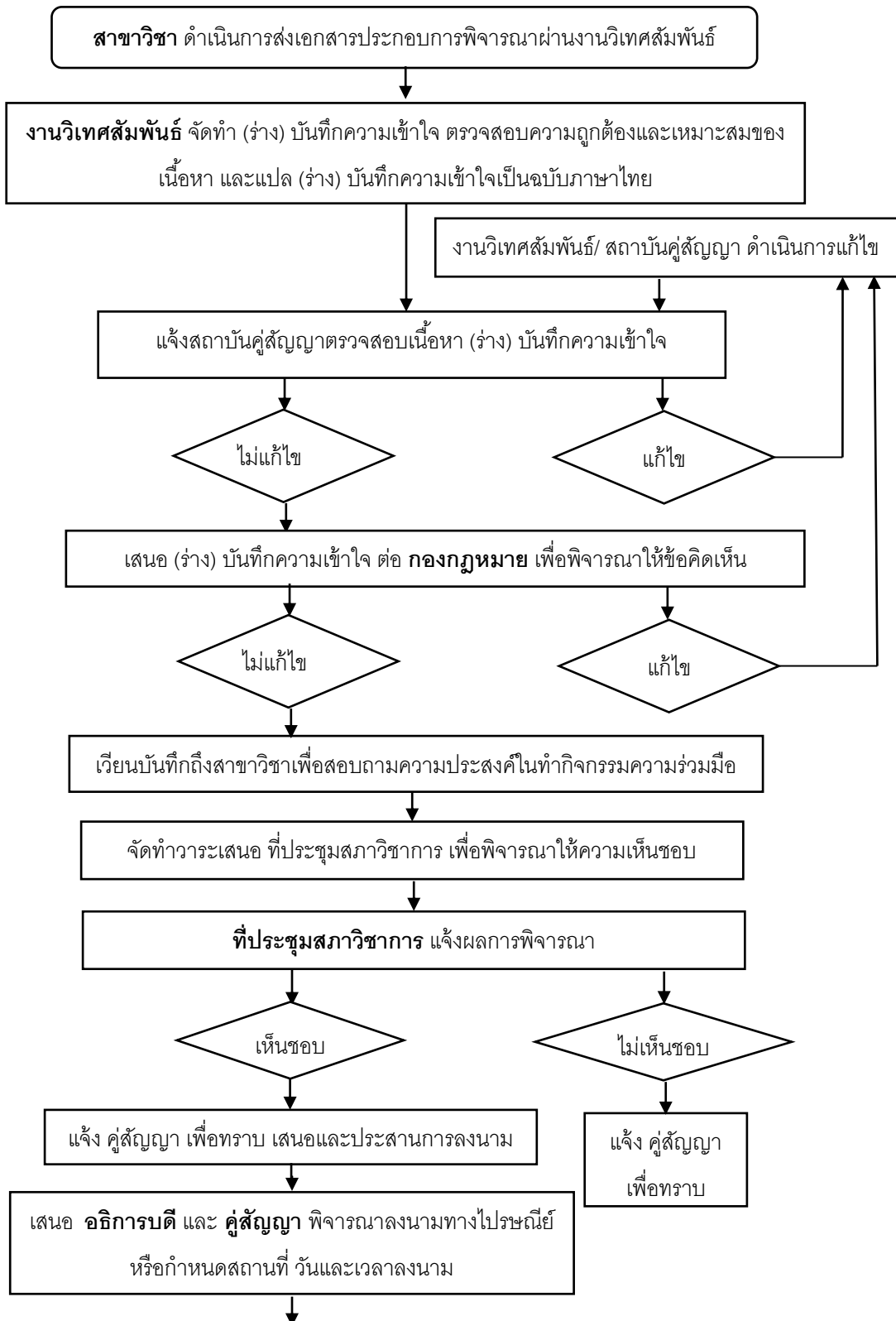
งานวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการ

๑. ส่งต้นฉบับบันทึกความเข้าใจที่ลงนามแล้วให้จดหมายเหตุมหาวิทยาลัย สำนักบรรณสารสนเทศ เพื่อเก็บรวบรวม
๒. บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลงานวิเทศสัมพันธ์ (HRIS)
๓. เผยแพร่บนเว็บไซต์งานวิเทศสัมพันธ์ <http://www.stou.ac.th/Foreign/MOU.asp>

แผนภูมิขั้นตอนการประสานงานการลงนามความร่วมมือ โดยสาขาวิชาเป็นต้นเรื่อง  
กรณีใช้ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจของ มสธ.



แผนภูมิขั้นตอนการประสานงานการลงนามความร่วมมือ โดยสาขาวิชาเป็นต้นเรื่อง  
กรณีใช้ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจของสถาบันคู่สัญญา



งานวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการ

๑. ส่งต้นฉบับบันทึกความเข้าใจที่ลงนามแล้วให้จดหมายเหตุมหาวิทยาลัย สำนักบรรณสารสนเทศ เพื่อเก็บรวบรวม
๒. ส่งสำเนาบันทึกความเข้าใจที่ลงนามแล้วให้สาขา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลงานวิเทศสัมพันธ์ (HRIS)
๔. เผยแพร่บนเว็บไซต์งานวิเทศสัมพันธ์ <http://www.stou.ac.th/Foreign/MOU.asp>

## ภาคผนวก



# Memorandum of Understanding

Between

.....

and

**Sukhothai Thammathirat Open University**

This Memorandum of Understanding is signed in recognition of existing good relations that have been developed between ..... (.....), ....., and Sukhothai Thammathirat Open University (STOU), Thailand, and in anticipation of the further strengthening of this cooperation in the future.

The two parties commit themselves to expand and enhance the degree of cooperation and collaboration between their institutions through the following ways:

1. Joint collaboration in the development of programs and learning content
2. Exchange of faculty members and students for lectures, seminars, discussions, and cultural activities
3. Exchange publications, course materials, and research information
4. Joint research in areas of common interest

This Memorandum is not intended to create binding or legal obligations on either party. As and when details of any of the above activities are developed, such details, especially those requiring financial resources, will be set forth in agreements to be separately executed under the cooperation intended under this Memorandum.

This Memorandum shall become effective on the date of signing and may be modified, changed or terminated at any time by mutual consent. Should ongoing collaborative activities be affected by such termination, the parties shall undertake to resolve any issue amicably by mutual agreement to ensure minimum disruption to the ongoing activities.

This Memorandum is made in two copies of which hold the equal validity and shall become effective upon signature by the two parties. The two parties, each retaining one copy, have read and understood the entire substance of the Memorandum, and hereby adopt this Memorandum, and agree to abide by its terms.

Signed on behalf of  
.....  
(.....)

.....  
President

Date.....

Signed on behalf of  
Sukhothai Thammathirat Open University  
(STOU)

.....  
President

Date.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... ชื่อหน่วยงาน ..... โทร. ....

ที่ ..... อว ๐๖๐๒. / ..... วันที่ ..... พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ..... ขอแจ้งความประสงค์จัดทำความร่วมมือทางวิชาการ ระหว่าง มสธ. กับ XXX

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและวิเทศสัมพันธ์

ด้วย สาขาวิชา/สำนัก .....(ชื่อหน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะทำความร่วมมือทางวิชาการ ร่วมกับ .....(ชื่อสถาบัน)..... (ประเทศ)..... โดยให้มีผลครอบคลุมกับทุกหน่วยงานของ มหาวิทยาลัย

ในการนี้ สาขาวิชา/สำนัก .....(ชื่อหน่วยงาน)..... ขอแจ้งความประสงค์จัดทำความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันดังกล่าว โดยแนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. (ร่าง) ...(บันทึกความเข้าใจ/บันทึกข้อตกลง)... ฉบับภาษาอังกฤษ ที่เห็นชอบร่วมกัน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบฟอร์มเพื่อประกอบการพิจารณาในการลงนามบันทึกความร่วมมือ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ข้อมูลสถาบันการศึกษาที่ประสงค์ทำความร่วมมือ โดยสังเขป

ทั้งนี้ ได้ส่งไฟล์เอกสารดังกล่าวให้กับงานวิเทศสัมพันธ์ทาง e-mail: if.proffice@stou.ac.th เรียบร้อยแล้ว และมอบหมายให้ ..... ตำแหน่ง ..... โทร. .... เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะขอบคุณยิ่ง

( ..... )

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา/ผู้อำนวยการสำนัก



หัวข้อ	รายละเอียด
๔. ที่มาของความร่วมมือ	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
๕. ขอบเขตของความร่วมมือ	<input type="checkbox"/> การเรียนการสอน <input type="checkbox"/> การวิจัย <input type="checkbox"/> การแลกเปลี่ยนอาจารย์/บุคลากร <input type="checkbox"/> หลักสูตรร่วม/หลักสูตรสองปริญญา <input type="checkbox"/> ความร่วมมืออื่นๆ (เช่น การจัดประชุมวิชาการนานาชาติ) โปรτζระบุ .....
๖. แผนการดำเนินกิจกรรมภายหลังการลงนามความร่วมมือ	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
๗. หน่วยงานภายในของ มสธ. ที่ประสงค์จะทำความร่วมมือ	ชื่อหน่วยงาน: ชื่อผู้ประสานงาน: ตำแหน่ง: โทรศัพท์: E-mail :
๘. (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ	<input type="checkbox"/> ใช้ของ มสธ. <input type="checkbox"/> ใช้ของ มหาวิทยาลัย/สถาบันต่างประเทศ
๙. วิธีการลงนาม	<input type="checkbox"/> จัดพิธีลงนาม ณ เดือน                      พ.ศ.                      (ประมาณการ) <input type="checkbox"/> จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์
๑๐. เอกสารแนบ	ข้อมูลทั่วไปของมหาวิทยาลัย/สถาบันต่างประเทศ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจของมหาวิทยาลัย/สถาบันต่างประเทศ (ถ้ามี)





**Sukhothai Thammathirat  
Open University**

# **International Agreement Request Form**

Please complete this form and return to the STOU International Affairs Office  
by email at [if.proffice@stou.ac.th](mailto:if.proffice@stou.ac.th)

## **PARTNER INSTITUTION INFORMATION**

Name of Institution/ Organization:

Full Address:

Country:

Overview of your Institution / Organisation:

Please briefly describe strengths of the partner institution

Contact Person:

Title	First Name	Last Name
Position		
Office		
Institution's Website		
Email		
Phone		

**AGREEMENT INFORMATION**

Please check type of agreement your university is seeking

- Teaching and Learning
- Research Collaboration
- Student and Personnel Exchange
- Dual Degree
- Other (e.g. International Conference) .....

Please provide a brief description of the specific activities of the proposed agreement:

Please provide a rationale for the proposed agreement:

\*\*\*\*\*



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิเทศสัมพันธ์ โทร. ๗๑๗๑-๖

ที่ อว ๐๖๐๒.๐๑/ว วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติกระทรวงพิจารณาทำความร่วมมือทางวิชาการกับ .....(ชื่อสถาบัน).....

เรียน ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา.....

ด้วย .....(ชื่อสถาบัน)..... (ประเทศ)..... มีความประสงค์จะจัดทำบันทึก  
ความเข้าใจกับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย งานวิเทศสัมพันธ์จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงาน  
ของท่านในการพิจารณาทำความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันดังกล่าว หากหน่วยงานของท่านประสงค์  
จะดำเนินกิจกรรมความร่วมมือกับ .....(ชื่อสถาบัน)..... โปรดแจ้งกลับมายังงานวิเทศสัมพันธ์ภายใน  
วันที่ ..... ทั้งนี้ ได้แนบข้อมูลเกี่ยวกับ .....(ชื่อสถาบัน)..... มาเพื่อประกอบ  
การพิจารณาด้วยแล้ว และมอบหมายให้..... ตำแหน่ง .....  
โทร. .... เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.กฤษณา รุ่งโรจน์วิญชัย)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและวิเทศสัมพันธ์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทร. ....

ที่ อว ๐๖๐๒. / ..... วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอแจ้งผลการพิจารณาทำความร่วมมือทางวิชาการกับ ..... (ชื่อสถาบัน).....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและวิเทศสัมพันธ์

ตามบันทึกที่ อว ๐๖๐๒.๐๑/ว..... ลงวันที่.....งานวิเทศสัมพันธ์ขอให้  
(สาขาวิชา/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์).....พิจารณาการทำความร่วมมือ  
ทางวิชาการกับ ..... (ชื่อสถาบัน)..... (ประเทศ)..... ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ (สาขาวิชา/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์) ..... พิจารณาแล้ว

- ไม่ประสงค์จะทำความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันดังกล่าว
- ประสงค์จะทำความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันดังกล่าวในด้าน.....
- .....
- .....
- .....

ทั้งนี้ มอบหมายให้..... ตำแหน่ง .....

โทร. .... เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

( ..... )

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา/ผู้อำนวยการสำนัก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิเทศสัมพันธ์ โทร. ๗๑๗๑-๖

ที่ อว ๐๖๐๒.๐๑/ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบ (ร่าง) ความร่วมมือทางวิชาการ ระหว่าง มสธ. กับ XXX

เรียน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

ด้วย .....(ชื่อสถาบัน)..... (ประเทศ)..... มีความประสงค์ที่จะต่ออายุบันทึก  
ความเข้าใจกับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงข้อความในบันทึกความเข้าใจดังกล่าว เพื่อให้การจัดทำบันทึกความ  
เข้าใจเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสำเร็จลุล่วง จึงได้จัดทำบันทึกความเข้าใจระหว่างมหาวิทยาลัย  
สุโขทัยธรรมมาธิราช กับ .....(ชื่อสถาบัน)..... ฉบับภาษาไทยซึ่งมีเนื้อหาตรงกับฉบับภาษาอังกฤษ จำนวน  
๑ ฉบับ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ในการนี้ งานวิเทศสัมพันธ์ ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่าน  
ตรวจสอบ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจดังกล่าว และส่งกลับมายังงานวิเทศสัมพันธ์ภายในวันที่ .....  
ทั้งนี้ มอบหมายให้..... ตำแหน่ง ..... โทร. ....  
เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร. กฤษณา รุ่งโรจน์วณิชย์)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและวิเทศสัมพันธ์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิเทศสัมพันธ์ โทร. ๗๑๗๑-๖

ที่ อว ๐๖๐๒.๐๑/ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบ (ร่าง) ความร่วมมือทางวิชาการ ระหว่าง มสธ. กับ XXX

เรียน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

ด้วย .....(ชื่อสถาบัน)..... (ประเทศ)..... มีความประสงค์ที่จะทำ  
ความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

เพื่อให้การจัดทำบันทึกความเข้าใจเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสำเร็จลุล่วง ในการนี้  
งานวิเทศสัมพันธ์ ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านตรวจสอบ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจระหว่าง  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กับ .....(ชื่อสถาบัน)..... ฉบับภาษาไทยซึ่งมีเนื้อหาตรงกับ  
ฉบับภาษาอังกฤษ จำนวน ๑ ฉบับ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ และส่งกลับมายังงานวิเทศสัมพันธ์  
ภายในวันที่ ..... ทั้งนี้ มอบหมายให้..... ตำแหน่ง .....

โทร. .... เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร. กฤษณา รุ่งโรจน์วิชัย)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและวิเทศสัมพันธ์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิเทศสัมพันธ์ โทร. ๗๑๗๑-๖

ที่ อว ๐๖๐๒.๐๑/ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความเห็นชอบการลงนามความร่วมมือกับ (ชื่อสถาบัน) (ประเทศ)

เรียน เลขาธิการสภาวิชาการ

ด้วยประเทศไทยก้าวสู่การเป็นประชาคมอาเซียนตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ และมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศเป็นแนวทางหนึ่งในการดำเนินการ

ในการนี้ งานวิเทศสัมพันธ์เห็นควรให้มีการลงนามความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชกับ .....(ชื่อสถาบัน)..... (ประเทศ)..... ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัย .....(อธิบายจุดเด่นของมหาวิทยาลัย)..... ตามเอกสารหมายเลข ๑ ทั้งนี้ จากการประสานงานเบื้องต้น ได้จัดทำร่างบันทึกความเข้าใจซึ่งเป็นบันทึกความเข้าใจกลางของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการลงนามความร่วมมือ ตามเอกสารหมายเลข ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอสภาวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ...../..... วันที่ ..... ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.กฤษณา รุ่งโรจน์วณิชย์)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและวิเทศสัมพันธ์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิเทศสัมพันธ์ โทร. ๗๑๗๑-๖

ที่ อว ๐๖๐๒.๐๑/ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความเห็นชอบการลงนามความร่วมมือกับ (ชื่อสถาบัน) (ประเทศ)

เรียน เลขาธิการสภาวิชาการ

ด้วยการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ เป็นแนวทางหนึ่งในการดำเนินการอันจะนำไปสู่การพัฒนาศักยภาพและความเป็นเลิศทางวิชาการ เพื่อให้สอดคล้องตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยในด้านการเป็นมหาวิทยาลัยเปิด ชี้นำของโลก

ในการนี้ งานวิเทศสัมพันธ์เห็นควรให้มีการลงนามความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชกับ .....(ชื่อสถาบัน)..... (ประเทศ)..... ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัย .....(อธิบายจุดเด่นของมหาวิทยาลัย)..... ตามเอกสารหมายเลข ๑ ทั้งนี้ จากการประสานงานเบื้องต้น ได้จัดทำร่างบันทึกความเข้าใจซึ่งเป็นบันทึกความเข้าใจกลางของ มหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการลงนามความร่วมมือ ตามเอกสารหมายเลข ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอสภาวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ...../..... วันที่ ..... ต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.กฤษณา รุ่งโรจน์วิญชัย)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและวิเทศสัมพันธ์





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิเทศสัมพันธ์ โทร. ๗๑๗๑-๖

ที่ อว ๐๖๐๒.๐๑(๐๘)/ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ยืนยันการต่ออายุบันทึกความเข้าใจ

เรียน ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา.....

ตามที่หน่วยงานของท่านรับผิดชอบความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง มหาวิทยาลัยสุโขทัย  
ธรรมาธิราช กับ .....(ชื่อสถาบัน)..... (ประเทศ)..... และบันทึกความเข้าใจฉบับปัจจุบันจะสิ้นสุดลง  
วันที่ ..... รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย นั้น

ในการนี้ งานวิเทศสัมพันธ์ ขอความอนุเคราะห์ยืนยันการต่ออายุบันทึกความเข้าใจดังกล่าว  
ทั้งนี้ หากประสงค์จะต่ออายุ โปรดระบุกิจกรรมความร่วมมือที่ผ่านมากับ .....(ชื่อสถาบัน).....  
พร้อมแจ้งชื่อผู้ประสานงานของสาขาวิชาและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อให้งานวิเทศสัมพันธ์ทราบภายในวันที่  
..... ในส่วนของงานวิเทศสัมพันธ์มอบหมายให้ มอบหมายให้.....  
ตำแหน่ง ..... โทร. .... เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร. กฤษณา รุ่งโรจน์วณิชย์)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและวิเทศสัมพันธ์

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานภายใต้บันทึกความร่วมมือร่วมกับสถาบันต่างประเทศ  
(ย้อนหลัง ๓ ปี) เพื่อประกอบการพิจารณาต่ออายุบันทึกความร่วมมือ

ระหว่าง ..... กับ  
..... ประเทศ .....

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม/โครงการ	รายละเอียด	ระยะเวลาที่จัด
ปีที่ ๑			
ปีที่ ๒			
ปีที่ ๓			

ชื่อผู้ประสานงาน .....

ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน .....

โทร .....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิเทศสัมพันธ์ โทร. ๗๑๗๑-๖

ที่ อว ๐๖๐๒.๐๑(๐๘)/ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งบันทึกความเข้าใจเพื่อเก็บรวบรวมไว้ที่หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ

ด้วยงานวิเทศสัมพันธ์ได้รับบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding) ระหว่างมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา และ .....(ชื่อสถาบัน)..... (ประเทศ)..... จำนวน ๑ ฉบับ

ในการนี้ งานวิเทศสัมพันธ์ขอส่งต้นฉบับบันทึกความเข้าใจดังกล่าวให้แก่หน่วยงานของท่าน ดังเอกสารแนบท้าย เพื่อเก็บรวบรวมไว้ที่หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางรัตน์ทิพย์ ผูกเพชร)

หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์

For a Draft Agreement

Dear .....(ชื่ออธิการบดี/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย).....,

Thank you very much for the Draft Memorandum of Understanding between Sukhothai Thammathirat Open University (STOU) and .....(ชื่อสถาบันคู่สัญญา)..... for our consideration.

I am pleased to inform you that STOU is in agreement with the draft in all respects and that you may proceed with preparing the official documentation for signature. In this regard, for all correspondence or inquiries please contact .....(ชื่อผู้ประสานงานของ มสธ.)..... via .....(ระบุเบอร์ติดต่อ/ e-mail).....

In the meantime, I send my warmest regards and look forward to successful cooperation between our institutions.

Yours sincerely,

For Agreement Renewal

Dear .....(ชื่ออธิการบดี/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย).....,

Further to the highly successful visit of .....(ชื่อผู้มาเยือน)..... to Sukhothai Thammathirat Open University (STOU) during .....(ระบุช่วงเวลา)....., I am writing to you concerning the formalizing of our cooperation. Our universities have enjoyed a cordial and beneficial relationship for many years. We are interested in continuing and strengthening this relationship which exists between our universities. Our most recent cooperative agreement expired in .....(ระบุวันสิ้นสุด)..... . Therefore, I would like to renew the academic cooperation between our universities.

In this regard, it is my pleasure to enclose a draft agreement between our institutions for your consideration. STOU would greatly appreciate the opportunity to carry out further cooperative activities with .....(ชื่อสถาบันคู่สัญญา)....., facilitating a fruitful exchange of perspectives and experience among our faculty or staff members. We strongly believe that such exchanges can bring mutual benefits in our continuing efforts to offer the best possible educational services to our students.

Your kind consideration of the proposed agreement is most appreciated. In the meantime, I send my kindest regards and look forward to hearing from you soon.

Yours sincerely,

Dear .....(ชื่ออธิการบดี/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย).....,

Greetings from Sukhothai Thammathirat Open University (STOU).

I am writing this e-mail to you on behalf of STOU International Affairs, to explore the possibility of renewing the Memorandum of Understanding between Sukhothai Thammathirat Open University (STOU) and .....(ชื่อสถาบันคู่สัญญา).....(ชื่อสถาบันคู่สัญญาบับย่อ) as attached, expired on .....(ระบุวันสิ้นสุดสัญญา)..... .

STOU has valued the cordial and beneficial relationships built through the terms of the MOU. STOU looks forward to strengthening these ties throughout the extended three-year period and would greatly appreciate the opportunity to carry out further cooperative activities with .....(ชื่อสถาบันคู่สัญญาบับย่อ) ..... . If it is agreeable to you, we could use a template of the present MOU between STOU and .....(ชื่อสถาบันคู่สัญญาบับย่อ) ..... .

We would appreciate our kind consideration of our request and look forward to continuing our collaboration.

Sincerely yours,



**ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ**  
**เรื่อง แนวทางความตกลงร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถาบันอุดมศึกษาไทย**  
**กับสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๐**

-----

เพื่อส่งเสริมให้สถาบันอุดมศึกษาไทยดำเนินการความตกลงร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศอย่างมีมาตรฐาน คุณภาพ อันจะนำไปสู่การพัฒนาศักยภาพ ความเข้มแข็ง และความเป็นเลิศทางวิชาการ ให้สอดคล้องตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ โดยคำแนะนำของคณะกรรมการการอุดมศึกษา ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางความตกลงร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถาบันอุดมศึกษาไทยกับสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง นโยบายและมาตรการการส่งเสริมสนับสนุนให้สถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศมาจัดการศึกษาในประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

๔.๑ ความตกลงร่วมมือทางวิชาการ หมายถึง ความตกลงร่วมมือเพื่อดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอน การวิจัย การถ่ายทอดเทคโนโลยี การให้บริการทางวิชาการ และการแลกเปลี่ยนด้านศิลปะและวัฒนธรรม หรือกิจกรรมทางวิชาการอื่น ๆ ที่สภาสถาบันอุดมศึกษาไทยเห็นควรดำเนินการความตกลงร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ ทั้งในลักษณะทวิภาคี และพหุภาคี

๔.๒ สถาบันอุดมศึกษาไทย หมายถึง สถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน และสถาบันวิจัยในสังกัดและกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๓ สถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ หมายถึง สถาบันอุดมศึกษาที่มีใช้สถาบันอุดมศึกษาไทย รวมถึงสถาบันวิจัย สถาบันฝึกอบรมวิชาชีพชั้นสูง สถาบันวิชาชีพเฉพาะทางชั้นสูง โดยต้องเป็นสถาบันที่มีคุณภาพ และมาตรฐาน จัดตั้งถูกต้องตามกฎหมาย และได้รับการรับรองวิทยฐานะและมาตรฐานโดยหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานอื่นที่รัฐมอบหมายในประเทศนั้น ๆ

### ข้อ ๕ ลักษณะ และวิธีการดำเนินการ

๕.๑ การดำเนินการความตกลงร่วมมือทางวิชาการ สถาบันอุดมศึกษาไทยต้องคำนึงถึงประโยชน์ของการพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานทางวิชาการและวิชาชีพของสถาบันทั้งสอง โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเกื้อกูลและส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพพร้อมกัน เพื่อบรรลุความเป็นเลิศทางวิชาการ การพัฒนาประสิทธิภาพการเรียนการสอนของสถาบันทั้งสอง และการพัฒนาและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ตามปรัชญาและพันธกิจของสถาบัน

๕.๒ การดำเนินการความตกลงทางวิชาการใด ๆ ต้องได้รับการเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษา โดยต้องแจ้งให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาทราบ ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับจากวันที่สภาสถาบันอุดมศึกษาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้เพื่อการจัดทำฐานข้อมูลที่ครบถ้วนและทันสมัย สามารถเอื้อต่อการตัดสินใจเชิงนโยบายและการดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนความร่วมมือนั้น ๆ และเพื่อเสนอต่อสาธารณชนต่อไป

### ข้อ ๖ ขอบเขตความร่วมมือ

ความตกลงร่วมมือทางวิชาการครอบคลุมกิจกรรมดังนี้ คือ การเรียนการสอน ทั้งในระบบชั้นเรียน และระบบการศึกษาทางไกลซึ่งมีมาตรฐานเทียบเคียงกันได้กับการศึกษาในระบบชั้นเรียน และต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การขอเปิดและดำเนินการหลักสูตรระดับปริญญาในระบบการศึกษาทางไกลที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด การวิจัย การถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี การให้บริการทางวิชาการ กิจกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรม หรือกิจกรรมทางวิชาการอื่นที่สภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาเห็นสมควร

#### ๖.๑ การเรียน การสอน

๖.๑.๑ ขอบเขตของความร่วมมือทางการเรียนการสอนครอบคลุมถึงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา นักศึกษา อุปกรณ์การเรียนการสอน ตลอดจนการจัดหลักสูตรร่วมระหว่างสถาบันอุดมศึกษาไทยกับสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ

๖.๑.๒ การจัดหลักสูตร/การเรียนการสอนร่วมกันเพื่อให้ปริญญา ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง อาทิ พระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ โดยหลักสูตรนั้นต้องได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจเป็นหลักสูตรที่เปิดสอนอยู่แล้วของสถาบันอุดมศึกษา หรือเป็นหลักสูตรใหม่ที่พัฒนา ร่วมกันระหว่างสถาบันอุดมศึกษาไทยกับสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ

๖.๑.๓ ในการจัดหลักสูตรร่วมกัน สถาบันทั้งสองต้องจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกันโดยได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบันที่เกี่ยวข้อง และให้สถาบันอุดมศึกษาไทยเสนอหลักสูตรดังกล่าวให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาให้การรับรอง หรือรับทราบหลักสูตร

๖.๑.๔ การจัดการเรียนการสอนในประเทศไทย สถาบันอุดมศึกษาไทยต้องเป็นผู้บริหารหลักสูตรและการสอน และจัดคณาจารย์ประจำสถาบันอุดมศึกษาไทยร่วมสอนในหลักสูตร และสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศสามารถจัดคณาจารย์ร่วมสอน รวมทั้งให้ความช่วยเหลือทางวิชาการอื่น ๆ ได้ ทั้งนี้ คณาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และคณาจารย์ประจำหลักสูตร ต้องมีคุณสมบัติสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ



๖.๑.๕ การให้ปริญญา อาจเป็นปริญญาของสถาบันอุดมศึกษาไทย หรือต่างประเทศ หรือปริญญาร่วม ขึ้นอยู่กับข้อตกลงความร่วมมือ หรือระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการให้ปริญญาของสถาบันที่ร่วมมือกัน กรณีปริญญาของสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ นักศึกษาต้องเดินทางไปศึกษาในสถาบันนั้น ๆ โดยมีระยะเวลาศึกษาไม่ต่ำกว่าหนึ่งปีการศึกษา หรือกึ่งหนึ่งของระยะเวลาศึกษาตลอดหลักสูตร หรือตามข้อบังคับของสถาบัน

#### ๖.๒ การวิจัย

๖.๒.๑ การดำเนินการร่วมมือทางการวิจัย สถาบันอุดมศึกษาไทยต้องคำนึงถึงประโยชน์ของความร่วมมือ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง และความรู้ใหม่ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนตามหลักสูตรของการศึกษาในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอกของสถาบัน ตลอดจนคำนึงถึงผลกระทบต่อประโยชน์ของประเทศไทยทั้งทางด้านเศรษฐกิจ และสังคม

๖.๒.๒ การดำเนินการความร่วมมือทางการวิจัย ต้องไม่ขัดต่อระเบียบสภาวิจัยแห่งชาติว่าด้วยการอนุญาตให้นักวิจัยชาวต่างประเทศเข้ามาทำการวิจัยในประเทศไทย และระเบียบหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๖.๓ การถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี

การดำเนินการความร่วมมือทางวิชาการเพื่อการถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี สถาบันอุดมศึกษาไทยต้องคำนึงถึงประโยชน์ของการพัฒนาทางวิชาการและผลประโยชน์ของไทย และต้องเป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของไทย และระเบียบหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๖.๔ การให้บริการทางวิชาการ

การดำเนินการความร่วมมือทางการให้บริการวิชาการ สถาบันอุดมศึกษาไทยต้องคำนึงถึงความร่วมมือที่ก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน ในสถาบันอุดมศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การพัฒนาทางวิชาการ การพัฒนากำลังคน การพัฒนากิจการนักศึกษา เป็นต้น

#### ๖.๕ กิจกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรม

การดำเนินการกิจกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรม สถาบันอุดมศึกษาไทยต้องคำนึงถึงการแลกเปลี่ยนที่เกื้อหนุนต่อการสนับสนุน ส่งเสริมเพื่อให้มีการพัฒนาความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรม ตลอดจนการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน และเผยแพร่วัฒนธรรม เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกันในด้านศิลปะและวัฒนธรรมของประเทศที่เกี่ยวข้อง

#### ๖.๖ กิจกรรมทางวิชาการอื่น ๆ

สถาบันอุดมศึกษาไทยอาจดำเนินการกิจกรรมอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น อาทิ กิจกรรมด้านกีฬา กิจกรรมนักศึกษา การจัดประชุมทางวิชาการระหว่างประเทศ และการเป็นที่ปรึกษาทางวิชาการโครงการ (Consultancy) เป็นต้น โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษา

๔

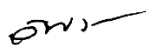
ข้อ ๗ ให้สถาบันอุดมศึกษาไทยเสนอสภาสถาบันพิจารณาทบวงสถานะความตกลงร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศซึ่งได้ลงนามก่อนประกาศนี้มีผลบังคับใช้ หากปรากฏว่าความตกลงร่วมมือนั้นไม่ได้มีการดำเนินการใด ๆ ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับจากวันลงนามหรือระยะเวลาที่มีการดำเนินการครั้งล่าสุด ให้ถือว่าความตกลงร่วมมือดังกล่าวสิ้นสุดลง

ให้สถาบันอุดมศึกษาไทยติดตามประเมินผลการดำเนินการความตกลงร่วมมือทางวิชาการเป็นระยะทุก ๓ ปี

เมื่อการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองสิ้นสุดลง ให้สถาบันอุดมศึกษาไทยรายงานผลให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาทราบ เพื่อการจัดทำฐานข้อมูลที่ครบถ้วนและทันสมัยสามารถเอื้อต่อการจัดทำหรือตัดสินใจเชิงนโยบายในการส่งเสริมสนับสนุนความร่วมมือนั้น ๆ และเพื่อเสนอต่อสาธารณชนต่อไป

ข้อ ๘ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่จะพิจารณา และให้ถือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการนั้นเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๐



(นายวิจิตร ศรีสอาน)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

**1. กรณีการจัดส่งเอกสารของหน่วยงานเป็นไปตามกำหนดเวลา (วันจันทร์ก่อนมีการประชุมสัปดาห์ถัดไป) ขอให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้**

1.1 จัดทำบันทึกเรียน เลขานุการสภาวิชาการ โปรดสรุปเรื่องที่น่าเสนอและระบุรายละเอียดให้ชัดเจนว่าหน่วยงานท่านประสงค์จะให้ที่ประชุมพิจารณาอะไร และสิ่งที่จะนำเสนอที่ประชุมพิจารณานั้น ได้ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมชุดใดบ้าง ในการประชุมครั้งที่เท่าใด เมื่อวันที่เท่าใด เช่น ที่ประชุม คณะกรรมการประจำสาขาวิชา ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก/สถาบัน เป็นต้น

1.2 แนบเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับวาระที่น่าเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาของที่ประชุมสภาวิชาการด้วย

1.3 จัดส่งเอกสารตาม 1.1 และ 1.2 ฉบับตัวจริง 1 ชุด และสำเนา 1 ชุดมาที่สำนักวิชาการ

1.4 สำนักวิชาการ จะตรวจสอบความถูกต้องในการเสนอเรื่องเบื้องต้น และจะดำเนินการดังนี้

1.4.1 เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้อง สำนักวิชาการจะเสนอเอกสารต่อเลขานุการสภาวิชาการเพื่อขออนุญาตบรรจุวาระการประชุม และจะประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องภายในวันพุธ ให้สำเนาเอกสารดังกล่าวจำนวน 44 ชุด ส่งให้สำนักวิชาการภายในเช้าของวันศุกร์ เพื่อจัดเอกสารการประชุมต่อไป

1.4.2 เมื่อตรวจสอบแล้วเอกสารไม่ถูกต้อง สำนักวิชาการจะส่งเอกสารดังกล่าวคืนให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องภายในวันพุธ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง เมื่อหน่วยงานดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ขอให้จัดส่งเอกสารคืนฉบับ 1 ชุด พร้อมสำเนาอีก 44 ชุด ส่งให้สำนักวิชาการภายในวันศุกร์ก่อนเที่ยง (ในกรณีที่หน่วยงานประสงค์จะให้เรื่องดังกล่าวประชุมในวันพฤหัสบดีสัปดาห์ถัดไป)

**2. กรณีการจัดส่งเอกสารของหน่วยงานไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา ซึ่งการนำเสนอเอกสารแบบนี้ต้องเป็นกรณีที่มีความจำเป็นจริง ๆ ถ้าไม่ได้นำเสนอในการประชุมครั้งนี้จะเกิดความเสียหายต่อราชการ ขอให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้**

2.1 จัดทำบันทึก เรียน อธิการบดี โปรดระบุรายละเอียดเหมือนข้อ 1.1 และโปรดระบุให้ชัดเจนด้วยว่าหน่วยงานท่านประสงค์จะให้นำเสนอเอกสารดังกล่าวในการประชุมสภาวิชาการครั้งที่เท่าใด วันประชุมวันที่เท่าใด

2.2 แนบเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับวาระที่น่าเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาของที่ประชุมสภาวิชาการด้วย

2.3 นำเสนอเอกสารตามข้อ 2.1 และ 2.2 เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการให้บรรจวาระการประชุมสภาวิชาการ ตามที่หน่วยงานท่านประสงค์ (โปรดประสานงานแจ้งให้งานเลขานุการกิจสภาวิชาการ ได้ทราบด้วยว่าท่านมีวาระที่จะนำเสนอในการประชุมครั้งนี้) และโปรดจัดส่งเอกสารต้นฉบับที่มีการเขียนเรื่องให้บรรจวาระการประชุม 1 ชุด และสำเนา 44 ชุด ให้สำนักวิชาการก่อนวันประชุม (วันพฤหัสบดี) ด้วย

**3. การเสนอวาระที่เกี่ยวข้องกับ (ร่าง) ระเบียบฯ หรือ (ร่าง) ข้อบังคับฯ หรือ (ร่าง) ประกาศฯ ขอให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้**

3.1 การจัดทำบันทึกนำเสนอ ขอให้เป็นไปตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้วแต่กรณี

3.2 การจัดทำ (ร่าง) ระเบียบฯ หรือ (ร่าง) ข้อบังคับฯ หรือ (ร่าง) ประกาศฯ ก่อนจะนำเสนอที่ประชุมสภาวิชาการ ได้ต้อง

3.2.1 ต้องผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมของหน่วยงานก่อน เช่น ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก/สถาบัน ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสาขาวิชา เป็นต้น

3.2.2 ต้องผ่านการตรวจสอบจากนิติกรของมหาวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม ตามเทคนิควิธีในการร่างกฎหมายก่อน

3.3 จัดทำเอกสารสรุปตามแบบ สว.6 หรือ สว.7 แล้วแต่กรณีแนบประกอบ (ร่าง) ที่จัดทำด้วย

3.4 แนบเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับวาระที่นำเสนอ เพื่อประกอบการพิจารณาของที่ประชุมสภาวิชาการด้วย

**4. การเสนอเรื่องสืบเนื่องจากรายงานการประชุมในที่ประชุมสภาวิชาการ ขอให้ผู้เสนอวาระดังกล่าวจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อแจกเอกสารให้กรรมการในที่ประชุมสภาวิชาการด้วย**

**5. การเสนอเรื่องในการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่ได้เวียนแจ้งไปแล้ว**



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิชาการ งานเลขานุการกิจสภาวิชาการ โทร ๗๕๐๘, ๗๕๑๐

ที่ ศธ ๐๕๒๒.๐๕(๐๑)/๖๒๔๕๘ วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุญาตร่างกำหนดการประชุมสภาวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๒

เรียน สำนักงา้งท้าย

งานเลขานุการกิจสภาวิชาการ สำนักวิชาการ ได้ดำเนินการจัดทำตารางกำหนดการประชุมสภาวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๒ เรียบร้อยแล้ว ในกรณี ขออนุญาตกำหนดการประชุมสภาวิชาการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้กรรมการสภาวิชาการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ Intranet ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ดังนี้ ระบบ Intranet  $\iff$  <http://eservice.stou.ac.th>  $\iff$  รายงาน/สรุปผลการประชุมสภาวิชาการ  $\iff$  ตารางประชุมสภาวิชาการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุมในช่วง วัน และเวลาใด ฝ่ายเลขานุการฯ จะแจ้งให้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมคิด พรหมจ้อย)

รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษาและสนับสนุนการเรียนรู้

เลขานุการสภาวิชาการ

## ตารางประชุมสภาวิชาการ ปี ๒๕๖๒

ครั้งที่	วันที่	เวลาประชุม
๑/๒๕๖๒	๑๐ มกราคม ๒๕๖๒	<p>วันพฤหัสบดีที่ ๑ และ ๓ ของเดือน เวลา ๐๙.๐๐ น.</p>
๒/๒๕๖๒	๒๔ มกราคม ๒๕๖๒	
๓/๒๕๖๒	๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	
๔/๒๕๖๒	๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	
๕/๒๕๖๒	๗ มีนาคม ๒๕๖๒	
๖/๒๕๖๒	๒๑ มีนาคม ๒๕๖๒	
๗/๒๕๖๒	๔ เมษายน ๒๕๖๒	
๘/๒๕๖๒	๒๕ เมษายน ๒๕๖๒	
๙/๒๕๖๒	๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒	
๑๐/๒๕๖๒	๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒	
๑๑/๒๕๖๒	๖ มิถุนายน ๒๕๖๒	
๑๒/๒๕๖๒	๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒	
๑๓/๒๕๖๒	๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒	
๑๔/๒๕๖๒	๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒	
๑๕/๒๕๖๒	๘ สิงหาคม ๒๕๖๒	
๑๖/๒๕๖๒	๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๒	
๑๗/๒๕๖๒	๑๒ กันยายน ๒๕๖๒	
๑๘/๒๕๖๒	๒๖ กันยายน ๒๕๖๒	
๑๙/๒๕๖๒	๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒	
๒๐/๒๕๖๒	๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๒	
๒๑/๒๕๖๒	๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	
๒๒/๒๕๖๒	๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	
๒๓/๒๕๖๒	๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒	
๒๔/๒๕๖๒	๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒	