

ขั้นตอนการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) และบันทึกข้อตกลง (MOA)
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	อาจารย์	กรอกแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์เพื่อเสนอขอพิจารณาดำเนินการจัดทำ MOU และ MOA	- แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ - เอกสารรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
2	งานบริการการศึกษาฯ หรืองานบริการวิชาการ	หน่วยงานภายในประเทศ: งานบริการวิชาการและวิจัย หน่วยงานต่างประเทศ: งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ตรวจสอบ จัดทำรายละเอียดข้อมูล เสนอรองคมนตรีที่รับผิดชอบและคณบดีให้ความเห็นชอบ	- แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ - เอกสารรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - รายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม - บันทึกเสนอรองคณบดี/คณบดี
3	งานบริการการศึกษาฯ หรืองานบริการวิชาการและอาจารย์	จัดทำ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ (MOU) และบันทึกข้อตกลง (MOA) เสนอรองคมนตรีที่รับผิดชอบพิจารณาเนื้อหา และส่งให้คู่ความร่วมมือพิจารณาเบื้องต้น	- (ร่าง) MOU/MOA ฉบับภาษาไทย - (ร่าง) MOU/MOA ฉบับภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี)
4	ฝ่ายกฎหมาย/กองวิเทศสัมพันธ์	ส่งเพื่อให้หน่วยงานมหาวิทยาลัยตรวจสอบเนื้อหา โดยแยกเป็น 2 ส่วนดังนี้ 1) ความร่วมมือที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย/ไม่ใช่เชิงวิชาการ: ส่งให้ฝ่ายกฎหมาย ตรวจสอบตามขั้นตอน (ความร่วมมือต่างประเทศ ส่งเอกสารทั้งไทยและต่างประเทศ) 2) ความร่วมมือวิชาการกับต่างประเทศ: ส่งให้ กองวิเทศสัมพันธ์ ตรวจสอบตามขั้นตอน	- (ร่าง) MOU/MOA ฉบับภาษาไทย - (ร่าง) MOU/MOA ฉบับภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี)
		กรณีปรับแก้ไข ตามข้อเสนอแนะของกองวิเทศสัมพันธ์ หรือ ฝ่ายกฎหมาย ให้แจ้งคู่ความร่วมมือพิจารณา กรณีไม่มีการปรับแก้ไข ฝ่ายกฎหมาย/กองวิเทศสัมพันธ์-เสนอเอกสารฉบับสมบูรณ์ ต่อ อธิการบดี /คณบดี เพื่ออนุมัติจัดทำความร่วมมือ อนึ่ง หากขอมอบอำนาจให้คณบดีเป็นผู้ลงนาม ให้ทำหนังสือมอบอำนาจเสนออธิการบดีลงนาม	- MOU/MOA ฉบับแก้ไข/เอกสารฉบับสมบูรณ์ - หนังสือมอบอำนาจ
5	อธิการบดี หรือผู้รับมอบอำนาจ	อธิการบดี/คณบดี ให้ความเห็นชอบลงนาม และฝ่ายกฎหมาย/กองวิเทศสัมพันธ์ ส่งเอกสารคืนคณะฯ	- MOU/MOA ฉบับสมบูรณ์
6	งานบริการการศึกษาฯ หรืองานบริการวิชาการและอาจารย์	จัดส่งบันทึก MOU/MOA ไปยังคณาจารย์ผู้ยื่นคำร้อง ประสานหน่วยงาน หน่วยงานคู่ความร่วมมือ	- MOU/MOA ฉบับสมบูรณ์ - บันทึกข้อความแจ้งผลหนังสือภายนอกแจ้งผลไปยังหน่วยงาน

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	งานบริการ การศึกษาฯ หรือ งานบริการ วิชาการและ อาจารย์	งานที่เกี่ยวข้องประสานงานฝ่ายต่างๆ จัดพิธีลงนามภายในมหาวิทยาลัย และอาจารย์แจ้งคู่ความร่วมมือเตรียมพร้อมพิธีลงนามความร่วมมือ	- บันทึกข้อความเชิญผู้เกี่ยวข้อง - เอกสาร MOU/MOA - เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การขอใช้สถานที่ การขออนุมัติจัดกิจกรรม
8	งานบริหารและ ธุรการ	จัดเก็บต้นฉบับ ส่งไฟล์สแกนที่ลงนามให้กองวิเทศสัมพันธ์ หรือ กองกลาง และลงทะเบียนควบคุม	- ต้นฉบับ MOU/MOA - ไฟล์ MOU/MOA ที่ลงนามแล้ว - ทะเบียนควบคุม
9	งานบริการ การศึกษาฯ หรือ งานบริการ วิชาการและ อาจารย์	เมื่อสิ้นสุดระยะเวลา MOU/MOA สรุปรายงานผลการดำเนินการเสนอต่อคณบดีและอธิการบดีให้ทราบ	- รายงานผลการดำเนินการ (สรุปเป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือปัญหา/อุปสรรค)