

แนวปฏิบัติการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) และบันทึกข้อตกลง (MOA)

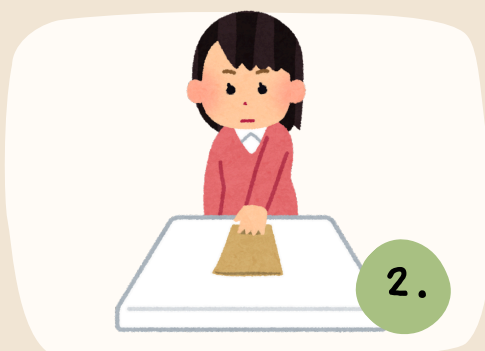


แบบเสนอและแบบฟอร์ม MOU/MOA



1.

จัดทำร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) / บันทึกข้อตกลง (MOA) ตามแบบฟอร์มของกองวิเทศสัมพันธ์ กนพ.



2.

จัดส่งร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) / บันทึกข้อตกลง (MOA) มายังฝ่ายวิชาการ เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งให้ กนพ. ตรวจสอบเนื้อหาและข้อกำหนดพร้อมแนบเอกสารดังนี้
- หนังสือรับรองบริษัท 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 1 ฉบับ



3.

ฝ่ายวิชาการ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) / บันทึกข้อตกลง (MOA) ไปยัง กนพ. ผ่านคณบดีคณะวิทย์ และผ่านรองวิชาการฯ



4.

กรณีการลงนามบันทึกความเข้าใจ (MOU) / บันทึกข้อตกลง (MOA) ในนามคณะวิทยาศาสตร์ฯ ต้องจัดทำหนังสือไปยังอธิการบดีเพื่อขอให้โปรดลงนามหนังสือมอบอำนาจ คณบดีลงนามในบันทึกดังกล่าว



5.

กนพ. ดำเนินการตรวจสอบร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) / บันทึกข้อตกลง (MOA) และเอกสารเบื้องต้น ก่อนจัดส่งให้นิติกร กองบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจสอบเนื้อหาด้านข้อกำหนด



6.

กรณีมีปรับแก้ไขตามข้อสังเกตและความคิดเห็นของนิติกร โดยจัดส่งหนังสือมายังคณะเพื่อดำเนินการปรับแก้ไข



7.

ฝ่ายวิชาการ ดำเนินการประสานไปยังสาขาวิชา หรือผู้ประสานงาน เพื่อให้ปรับแก้ไข หลังจากนั้นจัดทำหนังสือขอส่งร่างฉบับแก้ไขไปยังนิติกร



7.

เมื่อผ่านการพิจารณาเห็นชอบความถูกต้องของร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) / บันทึกข้อตกลง (MOA) เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายวิชาการ ดำเนินการจัดส่งหนังสือขอยืนยันการใช้ร่างดังกล่าว เพื่อแจ้งให้ กนพ. ทราบ



9.

ดำเนินการจัดพิธีลงนามความร่วมมือในวันและเวลาที่กำหนด

ติดต่อสอบถาม

งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ

0 2836 3000 ต่อ 4159