

Job Module No.

การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระดับชาติและนานาชาติ

1. ข้อมูลทั่วไปของงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
ที่ปรึกษา	รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยฯ และพนักงานปฏิบัติงาน
ชื่องาน	การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระดับชาติและนานาชาติ
ลักษณะของงาน	การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างคณะกับหน่วยงานภายนอก เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานภายใต้แผนกิจกรรมความร่วมมือที่ได้พิจารณาดตกลงร่วมกัน
ช่วงเวลาเกิดงาน	ตามความประสงค์ของคณะและหน่วยงานภายนอกกำหนด
ที่มาของงาน	งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
ปลายทางของงาน	งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
ผู้ที่เกี่ยวข้อง	คณบดี รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยฯ ภาควิชา

2. ชื่อไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 2.1 ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
- 2.2 แบบฟอร์มเพื่อประกอบการพิจารณาขออนุมัติข้อตกลงความร่วมมือ
- 2.3 แผนกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการของหน่วยงาน

3. วิธีปฏิบัติงาน

- 3.1 คณะ/ หน่วยงานภายนอกพิจารณาเห็นชอบร่วมกันเพื่อจัดทำร่าง “บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ”
- 3.2 จัดส่งร่าง “บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ” ฉบับเห็นชอบร่วมกันของหน่วยงาน ให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดำเนินการพิจารณา
- 3.3 ขั้นตอนการพิจารณา “ร่าง” ในส่วนเนื้อหาและตรวจสอบภาษาโดย กองวิเทศสัมพันธ์ มช. และการพิจารณาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดย กองกฎหมาย มช.
- 3.4 กองกฎหมาย และกองวิเทศสัมพันธ์ เห็นชอบ “ร่าง” แจ้งคณะฯ เพื่อทราบทาง E-document และบันทึกข้อความ
- 3.5 จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ ฉบับจริงเพื่อให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ลงนาม กรณีเป็นบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ ระดับมหาวิทยาลัย และประสงค์ให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ลงนามเป็นฝ่ายแรก
- 3.6 กรณีเป็นการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ ระดับคณะ ให้คณะฯ ทำหนังสือมอบอำนาจให้คณบดีลงนามแทนอธิการบดี เมื่อมหาวิทยาลัยมอบอำนาจแล้ว ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงฯ เพื่อให้หน่วยงานทั้งสองลงนาม

- 3.7 การลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ สามารถลงนามด้วยตนเองโดยการจัดพิธีการลงนาม หรือ การส่งเอกสารเพื่อการลงนามระหว่างหน่วยงาน
- 3.8 บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ ที่ได้ลงนามทุกฝ่ายแล้ว คณะจะจัดเก็บไว้ที่งานบริหารงานวิจัยฯ จำนวน 1 ฉบับ และจัดส่งคู่มือฉบับให้หน่วยงานภายนอก หน่วยงานละ 1 ฉบับ เพื่อเป็นไว้เป็น เอกสารอ้างอิง
- 3.9 ส่งสำเนานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ ฉบับลงนามครบทุกฝ่ายแล้วให้กองวิเทศสัมพันธ์เพื่อทราบ และลงบันทึกในฐานข้อมูลของวิเทศสัมพันธ์ และคณะฯ ต่อไป

ผังงาน

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ
3.1 คณะ/ หน่วยงานภายนอกพิจารณาเห็นชอบร่วมกันเพื่อจัดทำร่าง “บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ”	คณบดี รองคณบดีฝ่ายวิจัย ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย และภาควิชาที่เกี่ยวข้อง
3.2 จัดส่งร่าง “บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ” ฉบับเห็นชอบร่วมกันของหน่วยงาน ให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดำเนินการพิจารณา	พนักงานปฏิบัติงาน
3.3 ขั้นตอนการพิจารณา “ร่าง” ในส่วนเนื้อหาและตรวจสอบภาษาโดย กองวิเทศสัมพันธ์ มช. และการพิจารณาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดย กองกฎหมาย มช.	กองวิเทศสัมพันธ์ และกองกฎหมาย มช.
3.4 กองกฎหมาย และกองวิเทศสัมพันธ์ เห็นชอบ “ร่าง” แจกคณะฯ เพื่อทราบทาง E-document และบันทึกข้อความ	กองวิเทศสัมพันธ์ มช.
3.5 จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ ฉบับจริง เพื่อให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ลงนาม กรณีเป็นบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ ระดับมหาวิทยาลัย และประสงค์ให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ลงนามเป็นฝ่ายแรก	พนักงานปฏิบัติงาน
3.6 กรณีเป็นการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ ระดับคณะฯ ให้คณะฯ ทำหนังสือมอบอำนาจให้คณบดีลงนามแทนอธิการบดี เมื่อมหาวิทยาลัยมอบอำนาจแล้ว ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงฯ เพื่อให้หน่วยงานทั้งสองลงนาม	พนักงานปฏิบัติงาน
3.7 การลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ สามารถลงนามด้วยตนเองโดยการจัดพิธีการลงนาม หรือการส่งเอกสารเพื่อการลงนามระหว่างหน่วยงาน	คณบดี รองคณบดีฝ่ายวิจัย ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย และภาควิชาที่เกี่ยวข้อง
3.8 บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ ที่ได้ลงนามทุกฝ่ายแล้ว คณะฯ จะจัดเก็บไว้ที่งานบริหารงานวิจัยฯ จำนวน 1 ฉบับ และจัดส่งคู่มือฯ ให้หน่วยงานภายนอก หน่วยงานละ 1 ฉบับ เพื่อเป็นไว้เป็นเอกสารอ้างอิง	พนักงานปฏิบัติงาน
3.9 ส่งสำเนานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ ฉบับลง	พนักงานปฏิบัติงาน

<p>นามครบทุกฝ่ายแล้วให้กองวิเทศสัมพันธ์เพื่อทราบ และลงบันทึกในฐานข้อมูลกองวิเทศสัมพันธ์ และ คณะฯ ต่อไป</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--