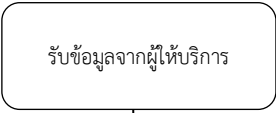

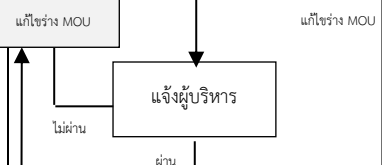
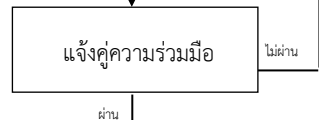
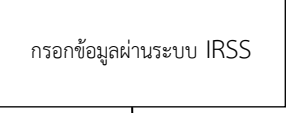
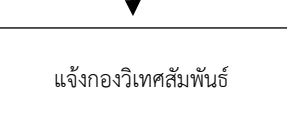

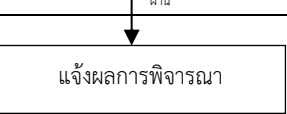
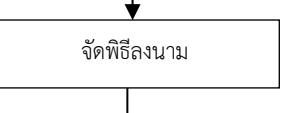


คู่มือการปฏิบัติงานการการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU)

ขั้นตอน	ลักษณะกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
1		รับข้อมูลเกี่ยวกับการทำบันทึกข้อตกลง 1.1 ชื่อคู่ความร่วมมือ 1.2 ขอบเขตความร่วมมือ 1.3 ระยะเวลา 1.4 ข้อมูลทั่วไปของคู่ความร่วมมือ 1.5 ชื่อและข้อมูลติดต่อผู้ประสานงาน	ผู้ขอรับบริการ/ พิชญา	
2			พิชญา	
3		บันทึกเสนอผู้บริหารฯ เพื่อพิจารณาการจัดทำ MOU	พิชญา/รอง คณบดีวิจัฯ/ คณบดี	- ร่าง MoU - แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา - หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 2 ฉบับ
4		จัดส่งร่าง MOU ให้คู่ความร่วมมือตรวจสอบ พร้อมขอเอกสารประกอบการจดทะเบียน(เฉพาะกรณีบริษัท/มูลนิธิ/สมาคม)	คู่ความร่วมมือ	- ร่าง MoU - หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท/มูลนิธิ/สมาคม
5		กรอกข้อมูลเพื่อขอพิจารณาการทำ MOU ผ่านระบบ IRSS ของกองวิเทศสัมพันธ์ (https://ird.cmu.ac.th/mis/index.php)	พิชญา	- ร่าง MoU - แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา
6		แจ้งกองวิเทศฯ ไทยจัดส่งบันทึกข้อความเพื่อพิจารณาการจัดทำ MOU ควบคู่กับการทำผ่านระบบ IRSS	พิชญา	- ร่าง MoU - แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา - หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 2 ฉบับ
7		มหาวิทยาลัยตรวจสอบร่าง MOU	กองวิเทศ/ กองกฎหมาย	
8		มหาวิทยาลัยแจ้งเห็นชอบร่าง MOU และมอบอำนาจให้คณบดีสามารถลงนามได้	กองวิเทศ	- หนังสือมอบอำนาจ
9		นัดหมายคู่ความร่วมมือลงนาม (คณบดีจะไม่สามารถลงนามได้ หากยังไม่ได้มีการมอบอำนาจ)	คณะ	- MoU ฉบับสมบูรณ์

หน่วยวิเทศสัมพันธ์
งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

ขั้นตอน	ลักษณะกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
10	บันทึกสำเนาMOUลงในระบบ	ค้นหา บันทึกข้อมูลการทำMOU ใน ฐานข้อมูล CMU - MIS	พิชญา	
รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 2 สัปดาห์ (ไม่รวมระยะเวลาการร่าง/แก้ไข MOU)				