

ขั้นตอนการให้บริการการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU)

1. ผู้ขอเข้ารับบริการแจ้งรายละเอียดข้อมูล ดังต่อไปนี้แก่เจ้าหน้าที่
 - ชื่อหน่วยงานที่ต้องการมีความร่วมมือ
 - ขอบเขตความร่วมมือ
 - ชื่อและข้อมูลติดต่อของผู้ประสานงานคู่ความร่วมมือ
 - ร่างบันทึกข้อตกลง (ถ้ามี)
2. เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา/ความคิดเห็นเกี่ยวกับขอบเขตความร่วมมือ/ร่างบันทึกข้อตกลง และชี้แจงขั้นตอนของการจัดทำความร่วมมือ เอกสาร และระยะเวลาดำเนินงาน
3. กรณีที่มีร่างบันทึกข้อตกลงแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดและดำเนินการประสานงานกับผู้ประสานงานโดยตรง เพื่อขอแก้ไข

กรณียังไม่มีร่างบันทึกข้อตกลง ขึ้นอยู่กับฝ่ายใดจะเป็นผู้ร่างบันทึกข้อตกลงฯ หากให้คณะฯ เป็นผู้ร่าง เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างบันทึกข้อตกลงฯ และให้ผู้ขอรับบริการตรวจสอบรายละเอียดก่อน และจะนำส่งไปให้คู่ความร่วมมือตรวจสอบอีกครั้ง
4. เมื่อได้บันทึกข้อตกลงฉบับสมบูรณ์แล้ว เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องและขอมอบอำนาจผ่านทางระบบออนไลน์ไปยังทางกองวิเทศสัมพันธ์เพื่อพิจารณา
5. กองวิเทศสัมพันธ์แจ้งผลการพิจารณากลับมายังคณะ
6. นัดหมายคู่ความร่วมมือลงนาม