

## 08 คู่มือการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU)

สำหรับเจ้าหน้าที่ หน่วยวิเทศสัมพันธ์ งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา  
คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

#### 1. ขอบเขตการดำเนินงาน

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การรับข้อมูลความร่วมมือ การจัดทำร่าง MoU  
การเสนอพิจารณาต่อมหาวิทยาลัย การจัดพิธีลงนาม จนถึงการบันทึกข้อมูลในระบบ CMU MOU Online

#### 2. ช่องทางการรับเรื่อง

- อีเมล saraban\_mc@cmu.ac.th
- หนังสือราชการ คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 239 ถ.ห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200

#### 3. ผู้รับผิดชอบหลัก

หน่วยงาน/บุคคล	หน้าที่
หน่วยวิเทศสัมพันธ์	เจ้าของกระบวนการหลัก (Process Owner) ดำเนินการและประสานงานทั้งหมด
ผู้ขอรับบริการ / คู่ความร่วมมือ	แจ้งความประสงค์และข้อมูลความร่วมมือ
ผู้บริหารคณะ	พิจารณาอนุมัติ
ศูนย์บริหารพันธกิจสากล	ตรวจสอบและเสนอต่ออธิการบดี
กองกฎหมาย	ตรวจสอบร่าง MoU
อธิการบดี	อนุมัติการมีความร่วมมือและมอบอำนาจการลงนาม

#### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

เริ่มต้นกระบวนการ

**STEP 1 รับแจ้งความประสงค์ในการจัดทำความร่วมมือ**  
 ผู้ขอรับบริการ / คู่ความร่วมมือ แจ้งความประสงค์ในการจัดทำความร่วมมือมายังหน่วยวิเทศสัมพันธ์  
 หน่วยวิเทศสัมพันธ์ตรวจสอบว่ามีร่าง MoU มาแล้ว หรือยังไม่มีร่าง MoU

กรณีที่ 1 : มีร่าง MoU มาแล้ว	กรณีที่ 2 : ยังไม่มีร่าง MoU
<b>STEP 2A ตรวจสอบและสรุปรายละเอียด MoU</b>	<b>STEP 2B หน่วยวิเทศสัมพันธ์จัดทำร่าง MoU</b>
หน่วยวิเทศสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตรวจสอบรายละเอียดเบื้องต้นของร่าง MoU</li> <li>• สรุปรายละเอียดข้อมูลสำคัญ เช่น ชื่อหน่วยงาน ขอบเขตความร่วมมือ ระยะเวลา ประโยชน์ที่คณะจะได้รับ</li> <li>• ปรับรูปแบบเอกสารให้ตรงตาม template ของมหาวิทยาลัย</li> </ul>	หน่วยวิเทศสัมพันธ์ประสานผู้บริหาร เพื่อสอบถามแนวทางและขอบเขตความร่วมมือที่ต้องการ จากนั้นจัดทำร่าง MoU ตาม template ของมหาวิทยาลัย
<b>STEP 3A เสนอผู้บริหารคณะพิจารณา</b>	<b>STEP 3B เสนอผู้บริหารคณะพิจารณา</b>
เสนอข้อมูลและร่าง MoU ให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	เสนอข้อมูลและร่าง MoU ให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
<u>กรณีไม่อนุมัติ</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• แจ้งผู้ขอรับบริการ</li> <li>• ปรับแก้รายละเอียดตามข้อเสนอแนะ</li> </ul>	<u>กรณีไม่อนุมัติ</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับแก้ต่างตามข้อเสนอแนะ</li> <li>• เสนอพิจารณาใหม่</li> </ul>
<u>กรณีอนุมัติ</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ดำเนินการขั้นตอนถัดไป</li> </ul>	<u>กรณีอนุมัติ</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ดำเนินการขั้นตอนถัดไป</li> </ul>
<b>STEP 4A ขอเอกสารประกอบ</b>	<b>STEP 4B ส่งร่างให้ผู้รับบริการ/คู่ความร่วมมือตรวจสอบ</b>
หน่วยวิเทศสัมพันธ์แจ้งผู้ขอรับบริการ/คู่ความร่วมมือ เพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>• หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท / หน่วยงาน</li> <li>• หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ลงนามไม่ใช่ผู้มีอำนาจโดยตรง)</li> </ul>	<u>กรณีมีการแก้ไข</u> หน่วยวิเทศสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับแก้ร่าง</li> <li>• เสนอผู้บริหารพิจารณาอีกครั้ง</li> <li>• ส่งกลับให้คู่ความร่วมมือตรวจสอบ (ดำเนินการจนทั้ง 2 ฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน)</li> </ul>
<b>STEP 5A กรอกข้อมูลในระบบ CMU MOU Online</b>	<b>STEP 5B กรอกข้อมูลในระบบ CMU MOU Online</b>
เมื่อเอกสารครบถ้วน หน่วยวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบ CMU Online ของศูนย์บริหารพันธกิจสากล	เมื่อเอกสารครบถ้วน หน่วยวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบ CMU Online ของศูนย์บริหารพันธกิจสากล
<b>เอกสารที่ใช้ประกอบการกรอกข้อมูล</b>	
1. ร่าง MOU ที่ทั้ง 2 ฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน 2. สำเนาการจดทะเบียนบริษัท 3. หนังสือมอบอำนาจ กรณีผู้มีอำนาจไม่ได้เป็นคนลงนาม	

ขั้นตอนส่วนกลางของมหาวิทยาลัย



<p><b>STEP 6 ศูนย์บริหารพันธกิจสากลตรวจสอบเอกสาร</b> ตรวจสอบข้อมูลและร่าง MoU หากมีประเด็นแก้ไข จะส่งกลับมายังคณะเพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม</p>
<p><b>STEP 7 กองกฎหมายตรวจสอบร่าง MoU</b> พิจารณาความถูกต้องด้านกฎหมายและรูปแบบเอกสาร หากมีประเด็นแก้ไข จะส่งกลับมายังคณะเพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม</p>
<p><b>STEP 8 เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ</b> เพื่ออนุมัติการมีความร่วมมือ และมอบอำนาจให้คณบดีเป็นผู้ลงนาม</p>
<p><b>STEP 9 แจ้งผลการพิจารณา</b> ศูนย์บริหารพันธกิจสากลแจ้งผลการอนุมัติผ่านระบบ CMU MOU Online</p>

ขั้นตอนตอนหลังได้รับการอนุมัติ



<p><b>STEP 10 ประสานการลงนาม</b> หน่วยวิเทศสัมพันธ์แจ้งผู้ขอรับบริการ / คู่ความร่วมมือ เพื่อกำหนดวันลงนาม รวมถึงรูปแบบการลงนาม การจัดพิธีลงนาม (ถ้ามี) ลำดับพิธีการ และอื่น ๆ</p>
<p><b>STEP 11 ดำเนินการลงนาม MoU</b> เมื่อทั้งสองฝ่ายลงนามเรียบร้อยแล้ว แต่ละฝ่ายเก็บต้นฉบับจริงฝ่ายละ 1 ฉบับ</p>
<p><b>STEP 12 อัปโหลดเอกสารเข้าสู่ระบบ</b> หน่วยวิเทศสัมพันธ์ Scan MoU ฉบับสมบูรณ์ที่มีลายเซ็นทั้ง 2 ฝ่าย และอัปโหลดเข้าสู่ระบบ CMU MOU Online เพื่อแจ้งศูนย์บริหารพันธกิจสากลรับทราบ</p>
<p><b>STEP 13 แจ้งเวียนภายในคณะ</b> หน่วยวิเทศสัมพันธ์จัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบ CMU e-Document เพื่อแจ้งอาจารย์และบุคลากรของคณะให้ทราบทราบเกี่ยวกับการมีความร่วมมือดังกล่าว</p>
<p><b>STEP 14 บันทึกกิจกรรมภายใต้ MOU</b> หน่วยวิเทศสัมพันธ์บันทึกข้อมูลกิจกรรมความร่วมมือ (Activity Recording) เพื่อใช้รายงานต่อผู้บริหารช่วงสิ้นปีงบประมาณ</p>



สิ้นสุดกระบวนการ

## 5. ระยะเวลาดำเนินงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
STEP 1	รับแจ้งความประสงค์และตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	หน่วยวิเทศสัมพันธ์	ภายใน 1 วันทำการ
STEP 2A	ตรวจสอบและปรับ format ร่าง MoU (กรณีมีร่างแล้ว)	หน่วยวิเทศสัมพันธ์	1 – 3 วันทำการ
STEP 2B	จัดทำร่าง MoU ใหม่ (กรณียังไม่มีร่าง)	หน่วยวิเทศสัมพันธ์	3 – 5 วันทำการ
STEP 3	เสนอผู้บริหารคณะพิจารณา	ผู้บริหารคณะ	3 – 5 วันทำการ
STEP 4	ส่งผู้รับบริการ/คู่ความร่วมมือตรวจสอบ	คู่ความร่วมมือ	ขึ้นอยู่กับคู่ความร่วมมือ
STEP 5	กรอกข้อมูลในระบบ CMU MOU Online	หน่วยวิเทศสัมพันธ์	0.5 – 1 วันทำการ
STEP 6	ศูนย์บริหารพันธกิจสากลตรวจสอบ	ศูนย์บริหารพันธกิจสากล	1 – 2 วันทำการ
STEP 7	กองกฎหมายตรวจสอบร่าง MoU	กองกฎหมาย	1 – 2 วันทำการ
STEP 8	เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติและมอบอำนาจ	มหาวิทยาลัย	1 – 2 วันทำการ
STEP 9	แจ้งผลอนุมัติ	ศูนย์บริหารพันธกิจสากล	1 – 2 วันทำการ
STEP 10	ประสานวันลงนามและจัดพิธี	หน่วยวิเทศสัมพันธ์	1 วันทำการ
STEP 11	ลงนาม MoU	ทั้ง 2 หน่วยงาน	ตามวันนัดหมาย
STEP 12	Scan และ Upload เอกสารเข้าระบบ	หน่วยวิเทศสัมพันธ์	0.5 วันหลังลงนาม
STEP 13	แจ้งเวียนผ่าน CMU e-Document	หน่วยวิเทศสัมพันธ์	1 วันทำการ
STEP 14	บันทึก MOU Activity	หน่วยวิเทศสัมพันธ์	

หมายเหตุ ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความครบถ้วนของเอกสาร การตอบกลับของคู่ความร่วมมือ และช่วงเวลาการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

### สรุประยะเวลาดำเนินงานรวม

- กรณีมีร่าง MoU อยู่แล้ว และเอกสารครบ ประมาณ 2 - 3 สัปดาห์
- กรณีต้องจัดทำร่างใหม่ / มีการแก้ไขหลายรอบ ประมาณ 3 - 6 สัปดาห์
- กรณีเร่งด่วน ขึ้นอยู่กับการประสานงานและการอนุมัติของมหาวิทยาลัย

## 6. Checklist ก่อนกรอกระบบ CMU Online

- ร่าง MoU ผ่านความเห็นชอบทั้ง 2 ฝ่ายแล้ว
- ใช้ template มหาวิทยาลัยถูกต้อง
- ชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษถูกต้อง
- เอกสารจดทะเบียนของคู่ความร่วมมือ
- หนังสือมอบอำนาจของคู่ความร่วมมือ (ถ้ามี)
- ผู้บริหารคณะอนุมัติแล้ว

## 7. กฎ ระเบียบ และคู่มือที่เกี่ยวข้อง

1. ระบบการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการออนไลน์ (CMU MoU Online) และระบบรายงานกิจกรรมภายใต้ความร่วมมือทางวิชาการ โดยกองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 1 วันที่ 15 มิถุนายน 2565
2. คู่มือสำหรับหน่วยงานสำหรับเตรียมการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับองค์กรต่าง ๆ โดย กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พฤศจิกายน 2555
3. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

-----