

ขั้นตอนงานปฏิบัติงานการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) ของคณะบริหารธุรกิจ และนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยากับสถาบันหรือองค์กรต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ

กรณีไม่มีพิธีลงนาม

1. ติดต่อประสานงานกับสำนักงานคณะ หรือหลักสูตรที่มีความต้องการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
2. จัดทำบันทึกข้อความ “ขอความอนุเคราะห์พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU)” เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ
3. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (กอง) ตามด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU)
4. ส่ง -ร่าง- บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (กอง) ที่เกี่ยวข้อง ส่งต่อบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) ไปยังกองกฎหมายและทรัพย์สิน เพื่อทำการตรวจสอบและเสนอแนะบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) ให้มีความถูกต้องครบถ้วน
5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่มีความต้องการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) กรณีแก้ไขบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU)
6. จัดทำบันทึกข้อความ “ขออนุมัติบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU)” พร้อมแนบเอกสาร -ร่าง- บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
7. ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
8. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่ร่วมจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) เพื่อทำการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU)
9. รายงานผลการจัดทำบันทึกข้อตกลงกลับไปยังมหาวิทยาลัย

กรณีมีพิธีลงนาม

1. ติดต่อประสานงานกับสำนักงานคณะ หรือหลักสูตรที่มีความต้องการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
2. จัดทำบันทึกข้อความ “ขอความอนุเคราะห์พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดทำทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU)” เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ
3. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (กอง) ตามด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU)
4. ส่ง -ร่าง- บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (กอง) ที่เกี่ยวข้อง ส่งต่อบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) ไปยังกองกฎหมายและทรัพย์สินเพื่อทำการตรวจสอบและเสนอแนะบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) ให้มีความถูกต้องครบถ้วน
5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่มีความต้องการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) กรณีแก้ไขบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU)
6. จัดทำบันทึกข้อความ “ขออนุมัติบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU)” พร้อมแนบเอกสาร -ร่าง- บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
7. ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
8. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่ร่วมจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) เพื่อหารือเรื่องการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU)
9. จัดทำเอกสารยืมเงินโครงการ
10. จัดเตรียมเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) ระหว่างคณะ และหน่วยงานภายนอกที่ร่วมจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) เช่น บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU), หนังสือเชิญทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก, คำกล่าวพิธีลงนาม เป็นต้น
11. จัดเตรียมอาหารและอาหารว่าง
12. จัดเตรียมของที่ระลึกให้กับหน่วยงานภายนอกที่ร่วมจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU)
13. จัดทำเอกสารเบิกเงินโครงการ
14. รายงานผลการจัดทำบันทึกข้อตกลงกลับไปยังมหาวิทยาลัย