



ขั้นตอนการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOA) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



1

ส่วนงานเจ้าของเรื่อง

- 1.1 จัดทำร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) / บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOA) พร้อมแผนการดำเนินงาน (Action Plan)
- 1.2 เสนอร่าง MOU/MOA และ Action Plan เข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ/ส่วนงาน และปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะและมติที่ประชุม
- 1.3 เสนอร่าง MOU/MOA และ Action Plan ต่อ **ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี** เพื่อพิจารณาเสนอ **ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์** ทั้งนี้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์จะพิจารณามอบหมายให้งานวิเทศสัมพันธ์ (กลาง) ตรวจสอบความถูกต้องด้านการใช้ภาษา และดำเนินการแปลเป็นภาษาไทยเพื่อประกอบการพิจารณา



2

งานวิเทศสัมพันธ์ (กลาง) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้ภาษาและดำเนินการแปล MOU/MOA เป็นภาษาไทย เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ จะส่งคืนให้ส่วนงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการในขั้นตอนถัดไป



3

ส่วนงานเจ้าของเรื่อง

เสนอร่าง MOU/MOA พร้อมด้วยฉบับแปลภาษาไทย ให้งานนิติกร ตรวจสอบ



4

งานนิติกร

ตรวจสอบความถูกต้องด้านกฎหมาย ความเหมาะสมของเนื้อหา รวมถึงการพิจารณาความได้เปรียบ-เสียเปรียบของมหาวิทยาลัย จากนั้นส่งร่างเอกสาร พร้อมข้อเสนอแนะกลับไปยังส่วนงานเจ้าของเรื่อง



5

ส่วนงานเจ้าของเรื่อง

- 5.1 ดำเนินการปรับแก้ร่างเอกสาร
 - กรณีมีข้อเสนอแนะ ให้ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของงานวิเทศสัมพันธ์ (กลาง) และงานนิติกร
 - กรณีไม่มีข้อเสนอแนะ หรือได้ดำเนินการปรับแก้เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการในขั้นตอนถัดไป
- 5.2 เสนอร่าง MOU/MOA และ Action Plan
 - เข้าพิจารณาในที่ประชุม **CEO มหาวิทยาลัย** ทั้งนี้ หากที่ประชุม CEO มีมติเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการเสนอเพื่อพิจารณาลงนาม
- 5.3 เสนอเพื่อพิจารณาลงนาม
 - กรณีการลงนามในระดับมหาวิทยาลัย (University Level) ให้เสนอเอกสารต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาลงนามใน MOU/MOA
 - กรณีการลงนามในระดับส่วนงาน (Faculty Level) ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือเสนอขอรับมอบอำนาจจากอธิการบดีเพื่อดำเนินการลงนาม
 - ส่งสำเนา MOU/MOA ที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้งานวิเทศสัมพันธ์ (กลาง) เพื่อจัดเก็บใน ฐานข้อมูลและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ oir.rmutl.ac.th

จัดทำโดย
งานวิเทศสัมพันธ์ มทร.ล้านนา