



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานกิจการต่างประเทศ กองประชาสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศ หมายเลขภายใน 1338

ที่ อว 0605.1(10.3)/ ว 1173

วันที่ 5 ตุลาคม 2563

เรื่อง ขอแจ้งเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการลงนามความตกลงร่วมมือทางวิชาการ (MoU/MoA)

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ สำนัก สถาบัน ศูนย์ โรงเรียน

ด้วย กลุ่มงานกิจการต่างประเทศ กองประชาสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศ ขอแจ้งเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการลงนามความตกลงร่วมมือทางวิชาการ (MoU/MoA) เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับคณะ/หน่วยงาน ดังนี้

ขั้นตอนเดิม	ขั้นตอนใหม่	ระยะเวลาดำเนินการ
1. นิตินตรตรวจสอบร่าง MoU/MoA	1. ขออนุญาตลงนาม พร้อมแนบเอกสาร 1.1 แบบตรวจสอบร่าง MoU/MoA 1.2 ร่าง MoU/MoA 1.3 Action Plan 1.4 มติเห็นชอบให้ลงนาม MoU/MoA โดยที่ประชุมกรรมการบริหารประจำคณะ/หน่วยงาน	2-3 วัน
2. เสนอวาระพร้อมเอกสารแนบ (ส่งผ่านกลุ่มงานกิจการต่างประเทศ)	2. นิตินตรตรวจสอบร่าง MoU/MoA	1-2 สัปดาห์
3. คณะกรรมการบริหารฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบลงนาม	3. เสนอวาระพร้อมเอกสารแนบ (ส่งผ่านกลุ่มงานกิจการต่างประเทศ)	1 สัปดาห์ก่อนการประชุม
4. เสนออธิการบดีลงนาม/จัดพิธีลงนาม/ขอรับมอบอำนาจลงนาม	4. คณะกรรมการบริหารฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบลงนาม	-
5. จัดส่ง MoU/MoA ให้กลุ่มงานกิจการต่างประเทศจัดเก็บ	5. เสนออธิการบดีลงนาม/จัดพิธีลงนาม/ขอรับมอบอำนาจลงนาม	2 - 5 วัน
	6. จัดส่ง MoU/MoA ให้กลุ่มงานกิจการต่างประเทศจัดเก็บ	-

ทั้งนี้ โดยได้แนบ 1. (ตัวอย่าง) บันทึกข้อความขออนุญาตลงนาม 2. แบบฟอร์มตรวจสอบร่าง MoU/MoA และ 3. Action Plan มาพร้อมนี้แล้ว และสามารถ Download เอกสารได้จาก Website : iroffice@msu.ac.th หากท่านมีข้อสงสัยประการใด กรุณาสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่นางสาวศิเรมอร ประทุมทิพย์ ผู้ประสานงาน หมายเลขภายใน 1253

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(รองศาสตราจารย์ประยุทธ์ ศรีวิไล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

- ตัวอย่าง -



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ระบุชื่อหน่วยงาน..... หมายเลขภายใน.....
ที่ อว 0605.1(10.3)/ วันที่
เรื่อง ขออนุญาตลงนาม

เรียน อธิการบดี

ด้วยคณะ/หน่วยงาน..... ประสงค์จะทำ.....ระบุชื่อตามเอกสารที่จะลงนาม.....
เพื่อ.....ระบุวัตถุประสงค์.....นั้น ในการนี้ จึงขออนุญาตลงนามใน
เอกสารดังกล่าว ทั้งนี้ โดยได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาด้วยแล้วตามรายการดังนี้

1. แบบตรวจสอบร่าง MoU/MoA
2. (ร่าง) บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (หรือระบุชื่อตามเอกสาร เช่น บันทึกความ
เข้าใจ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ฯลฯ)
3. Action Plan
4. มติเห็นชอบให้ลงนาม MoU/MoA โดยที่ประชุมกรรมการบริหารประจำคณะ/หน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

แบบฟอร์มตรวจสอบร่าง MoU/MoA

ส่วนที่ 1 คณะ/หน่วยงาน กรอกข้อมูล

บันทึกความเข้าใจระหว่าง.....

กับ.....

ฉบับใหม่

ฉบับต่ออายุ ภารกิจที่ได้ดำเนินการไปแล้วก่อนหน้านี้ประกอบด้วย

.....
.....
.....
.....

มี MOU หลักของมหาวิทยาลัยมหาสารคามแล้ว

1. ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงานคู่สัญญา

1.1 หน่วยงานรัฐ หน่วยงานเอกชน

1.2 สถาบันการศึกษา (หากไม่ใช่สถาบันการศึกษาให้ข้ามไปข้อ 1.3)

ระดับต่ำกว่า ป.ตรี ระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา

1.3 ในประเทศ ต่างประเทศ

ภารกิจหน่วยงาน

สอน

วิจัย

อื่น ระบุ

1.4 ความโดดเด่น/ความมีชื่อเสียงของหน่วยงาน/ความเชี่ยวชาญ (เช่น การสอน การวิจัย การจัดกิจกรรม)/
Ranking (โปรดระบุสถาบันที่ได้รับการจัดอันดับ และอันดับที่ระดับประเทศ เอเชีย โลก)

.....
.....
.....
.....

2. กิจกรรมหลักของการ MOU

สอน

วิจัย

บริการวิชาการ/ทำนุ

อื่น ๆ

ประโยชน์ที่ได้รับ

1.

2.

3.

4.

3. แหล่งงบประมาณ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

มหาวิทยาลัย

คณะ/หน่วยงาน

คู่สัญญา

อื่นๆ โปรดระบุ.....

4. ผู้ลงนามใน MOU/MoA

ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....

5. ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องของภาษาแล้ว

- ผ่าน โดย.....
 มีแก้ไขเพิ่มเติมแล้ว

ส่วนที่ 2 กลุ่มงานกิจการต่างประเทศ กรอกข้อมูล

6. เรียนอธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณามอบหมายให้คณะ/หน่วยงาน ดังต่อไปนี้ดำเนินการ

1.
2.
3.
4.
5.

ส่วนที่ 3 กลุ่มงานนิติกร กรอกข้อมูล

7. ผ่านการให้ความคิดเห็นจากนิติกรแล้ว

- ผ่าน
 มีแก้ไขและแก้ไขเพิ่มเติม

ส่วนที่ 4 คณะ/หน่วยงาน กรอกข้อมูล (เพิ่มเติม)

8. คณะ/หน่วยงาน ได้ดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของนิติกรแล้ว

ลงชื่อ.....คณะ/หน่วยงาน
(.....)

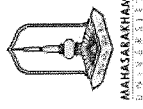
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....กลุ่มงานกิจการต่างประเทศ
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....กลุ่มงานนิติกร
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....



ตารางแผนการดำเนินงานภายใต้กรอบความตกลงความร่วมมือทางวิชาการ

ระหว่าง หน่วยงานของ มมส กับ ชื่อมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน ประเทศ.....

(Action Plan for Academic Cooperation between หน่วยงานของ มมส..... and ชื่อมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน..... ประเทศ.....)

ลำดับ กิจกรรม/ โครงการ No.	ชื่อกิจกรรม/โครงการ (Proposed Project)	รายละเอียด Description	ระยะเวลาที่จัด Duration	แหล่งงบประมาณและจำนวน (บาท) Budget Source & Amount (THB)			รวม งบประมาณ (บาท) Total Amount	หมายเหตุ Remarks
				คณะ/หน่วยงาน Unit	มมส MSU	ภายนอก External budget		
ปีที่ 1 (1 st Year)								
ปีที่ 2 (2 nd Year)								
ปีที่ 3 (3 rd Year)								
ปีที่ 4 (4 th Year)								
ปีที่ 5 (5 th Year)								