 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** คณะ/หน่วยงาน............................................................... หมายเลขภายใน......................................

**ที่** อว 0605…………../………….. **วันที่** ……… ……………………… 256....

**เรื่อง** ขอความอนุเคราะห์เสนอวาระความตกลงร่วมมือทางวิชาการ ระหว่าง คณะ..........................................

 กับ ............................................... ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

**เรียน** อธิการบดี

 ด้วย คณะ/หน่วยงาน.............................. ประสงค์จะทำความตกลงร่วมมือทางวิชาการ ร่วมกับ

............หน่วยงานใน/ต่างประเทศ............. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ 1. ......จำนวนข้อขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของ

ความตกลงนั้นๆ..... 2. ............................................................... 3. ............................................................. นั้น

ในการนี้ จึงขอจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้มาเพื่อให้กลุ่มงานกิจการต่างประเทศ กองประชาสัมพันธ์และกิจการ-

ต่างประเทศ นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

1. วาระความตกลงร่วมมือทางวิชาการ ระหว่าง คณะ..........................................................

กับ ............................................................

1. (ร่าง) ความตกลงร่วมมือทางวิชาการ ฉบับภาษาไทยซึ่งมีเนื้อหาตรงกับฉบับภาษาอังกฤษ

และได้รับการตรวจสอบ/แก้ไข จากกลุ่มงานนิติการแล้ว จำนวน 1 ฉบับ

1. (ร่าง) ความตกลงร่วมมือทางวิชาการ ฉบับภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)
2. ตารางแผนการดำเนินงาน (Action Plan)
3. ความสอดคล้องของวัตถุประสงค์/กิจกรรม กับ พันธกิจมหาวิทยาลัยมหาสารคาม/โรงเรียน
4. ข้อมูลหน่วยงานคู่สัญญาโดยสังเขป
5. ข้อมูลผู้ประสานงานของหน่วยงานคู่สัญญา
6. ข้อมูลผู้ประสานงานของคณะ..............................................
7. (สำเนา) บันทึกข้อความจากกลุ่มงานนิติการ
8. แบบฟอร์มตรวจสอบร่าง MoU/MoA
9. สรุปข้อมูลการดำเนินกิจกรรมร่วมกัน (เฉพาะกรณีต่ออายุ)

ทั้งนี้ โดยได้ส่ง Word document file ของเอกสารหมายเลข 1- 8 และ 10 และ PDF ไฟล์เอกสารหมายเลข 9

ไปยังอีเมล์ **siremorn.p@msu.ac.th** แล้ว หากท่านมีข้อสงสัยประการใดกรุณาติดต่อสอบถาม..ชื่อ-สกุล

ผู้ประสานงาน...................ตำแหน่ง.................. ผู้ประสานงาน หมายเลขภายใน...................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

 (.......................................................)

 คณบดี/ผู้อำนวยการ..................................................

หมายเหตุ : - ข้อมูลผู้ประสานงานประกอบด้วย 1. ชื่อ-สกุล 2. ตำแหน่ง 3. สังกัด 4. ที่อยู่ 5. เบอร์โทรศัพท์

 6. เบอร์โทรสาร 7. เบอร์มือถือ และ 8. อีเมล์

- กรุณาส่งเอกสารให้ครบทั้ง 10 รายการ เพื่อหลีกเลี่ยงความล่าช้าในการติดตามเอกสารเพิ่มเติม