



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

"การจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ
(MOU : Memorandum Of Understanding) และ
บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ
(MOA : Memorandum Of Agreement)
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้"

โดย

นางสาวอุรัชชา สุวพานิช
หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย
สังกัด งานบริการวิชาการและวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

พ.ศ. ๒๕๖๗

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ "การจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU : Memorandum Of Understanding) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA : Memorandum Of Agreement) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้" เล่มนี้ เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบการเสนอขอจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) ซึ่งมีองค์ประกอบอันเป็นสาระสำคัญ และเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้เกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยรายละเอียดเนื้อหาในคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ประกอบด้วยกระบวนการ แนวทาง และขั้นตอนในการดำเนินงาน สำหรับการเสนอขอและจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งประกอบด้วยโครงสร้างการบริหาร หลักเกณฑ์ กระบวนการ และขั้นตอนการเสนอขอจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) รวมถึงแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อจัดทำ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานให้สามารถปฏิบัติงานด้านการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) ได้สำเร็จลุล่วง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และถูกต้องตามหลักของการปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) และอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

นางสาวอุรัชชา สุวพานิช
สิงหาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
บทที่ ๑ บทนำ	๑
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๒
ประโยชน์ที่ได้รับ	๒
ขอบเขตของคู่มือ	๒
คำจำกัดความ/นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	๒
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
โครงสร้างการบริหารจัดการ	๕
โครงสร้างองค์การและการบริหาร	๕
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร	๗
โครงสร้างการปฏิบัติงานสายสนับสนุนวิชาการ สำนักงานคณบดี	๗
โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานบริการวิชาการและวิจัย	๘
ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร	๘
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๘
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	๑๓
องค์ประกอบและหลักเกณฑ์การเสนอเพื่อจัดทำ MOU หรือ MOA	๑๓
กฎ ระเบียบ เงื่อนไข และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	๑๔
รูปแบบเอกสารประกอบการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)	๑๕
และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA)	
บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน	๓๓
ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA)	๓๓
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	๓๙
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๓๙
ข้อเสนอแนะและการพัฒนางาน	๔๐
เอกสารอ้างอิง	๔๑
ประวัติผู้เขียน	๔๒

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
๒.๑ โครงสร้างองค์การ (Organization chart)	๕
๒.๒ โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)	๖
๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)	๖
๒.๔ โครงสร้างการบริหารงาน งานบริการวิชาการและวิจัย	๘
๓.๑ รูปแบบมาตรฐานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (หน้า ๑)	๑๔
๓.๒ รูปแบบมาตรฐานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (หน้า ๒)	๑๕
๓.๓ รูปแบบมาตรฐานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (หน้า ๓)	๑๖
๓.๔ รูปแบบมาตรฐานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (หน้า ๔)	๑๖
๓.๕ รูปแบบมาตรฐานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (หน้า ๑)	๑๗
๓.๖ รูปแบบมาตรฐานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (หน้า ๒)	๑๘
๓.๗ รูปแบบมาตรฐานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (หน้า ๓)	๑๙
๓.๘ รูปแบบมาตรฐานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (หน้า ๔)	๒๐
๓.๙ รูปแบบมาตรฐานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (หน้า ๕)	๒๑
๓.๑๐ เอกสารบันทึกข้อความขอพิจารณาการจัดทำ MOU/ MOA	๒๒
๓.๑๑ เอกสารบันทึกข้อความขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ (แบบที่ ๑)	๒๓
๓.๑๒ เอกสารบันทึกข้อความขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ (แบบที่ ๒)	๒๔
๓.๑๓ แบบฟอร์มเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาลงนาม MOU/ MOA	๒๕
๓.๑๔ เอกสารบันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบ “ร่าง” MOU/ MOA (แบบที่ ๑)	๒๖
๓.๑๕ เอกสารบันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบ “ร่าง” MOU/ MOA (แบบที่ ๒)	๒๗
๓.๑๖ เอกสารบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติจัดทำ MOU/ MOA	๒๘
๓.๑๗ แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	๒๙
๓.๑๘ เอกสารบันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งการจัดทำ MOU/ MOA	๓๐
๓.๑๙ เอกสารบันทึกข้อความ เรื่อง ขอพิจารณา “ร่าง” MOU/ MOA	๓๑

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจหลักของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน คือ การจัดการเรียนการสอน การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน การให้บริการและสนับสนุนการดำเนินงานให้แก่ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร นักวิจัย และนักวิชาการ ภายใต้แนวนโยบายในการพัฒนางาน กระบวนการ และผู้ปฏิบัติงาน โดยนำหลักการบริหารที่เป็นระบบครบวงจร แบบ PDCA คือ ๑) ร่วมกันวางแผนงานจากวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ได้กำหนดขึ้น (Plan), ๒) ร่วมกันปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานที่ได้เขียนไว้อย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง (Do), ๓) ร่วมกันตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้น และจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนงานในขั้นตอนใด (Check) และ ๔) ร่วมกันปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา หรือถ้าไม่มีปัญหาใด ๆ ก็ยอมรับแนวทางการปฏิบัติตามแผนงานที่ได้ผลสำเร็จ เพื่อนำไปใช้ในการทำงานครั้งต่อไป (Action) มาใช้ในการกำหนดทิศทาง เป้าหมาย และรูปแบบการดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนระบบบริหารจัดการงานที่สอดคล้องกับการประกันคุณภาพของสถานศึกษา และสอดคล้องกับขั้นตอน กระบวนการ และแนวปฏิบัติ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ มติที่ประชุม ขั้นตอน แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงานราชการและมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อลดและป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและการดำเนินงานในทุกมิติ อีกทั้งปัจจุบัน คณะสารสนเทศและการสื่อสารมีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการทำงานที่สอดคล้องตามรูปแบบแนวทาง หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติที่ประชุม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของทางราชการและมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและเป็นแบบแผนเดียวกัน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง รอบคอบ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อคณะสารสนเทศและการสื่อสาร และมหาวิทยาลัยแม่โจ้

การดำเนินการจัดทำและเสนอเอกสารบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) เพื่อให้ผู้บริหารตามลำดับชั้นพิจารณาลงนาม หรือให้ความเห็นชอบ มีองค์ประกอบในการดำเนินการหลายด้าน ตั้งแต่การจัดทำ “ร่าง” บันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA), การจัดทำเอกสารบันทึกข้อความเพื่อประสานงานกับหน่วยงาน/องค์การ/สถาบันที่มีความประสงค์ร่วมลงนาม, การเสนอขอบรรจุระเบียบการประชุมผ่านคณะกรรมการประจำคณะฯ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง, การเสนอขอตรวจสอบ “ร่าง” บันทึก MOU/MOA, การเสนอขออนุมัติจัดทำบันทึก MOU/MOA และหนังสือมอบอำนาจ และการจัดทำเอกสารบันทึกข้อความอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อให้มีรูปแบบ ขั้นตอน วิธีการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการทำงานที่ชัดเจน มีการถ่ายทอดบทเรียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และ/หรือบุคลากรอื่นสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ในกรณี ลาหรือไปปฏิบัติราชการอื่น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่ออธิบายความหมาย กระบวนการ ขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติ ในการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ให้อาจารย์และบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ใช้เป็นแนวทางการประกอบการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) ในแบบต่าง ๆ พร้อมแบบฟอร์มมาตรฐานในการจัดทำไปในแนวทางเดียวกัน

๓. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐานและเป็นแบบแผนเดียวกันภายในส่วนงานบริการวิชาการและวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. อาจารย์และบุคลากรสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร สามารถปฏิบัติตามขั้นตอน กระบวนการ และแนวการปฏิบัติก่อนและหลัง ในการเสนอขอจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๒. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพของบุคลากรในส่วนงานบริการวิชาการและวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร รวมถึงส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างเป็นมาตรฐานและเป็นแบบแผนเดียวกัน

ขอบเขตของคู่มือ

กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประกอบด้วย

๑. ขั้นตอนและกระบวนการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA)

๒. การดำเนินการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA)

๓. ขั้นตอน รายละเอียด และส่วนงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการทั้งก่อน ในระหว่าง และภายหลัง การดำเนินการ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม ตรวจสอบ หรือให้ความเห็นชอบ ในการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA)

คำจำกัดความ/นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

MOU (Memorandum Of Understanding) หมายความว่า บันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ ซึ่งจัดทำเป็นหนังสือโดยฝ่ายหนึ่ง คือ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ แสดงเจตนาและความสมัครใจที่จะปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใด ตามเงื่อนไขที่ปรากฏในบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการนั้น กับอีกฝ่ายหนึ่ง (องค์กร/หน่วยงาน/สถาบันการศึกษาอื่น ๆ) โดยหนังสือนี้ไม่ถือว่าเป็นสัญญาผูกมัด เพียงแสดงความต้องการอันแน่วแน่ของทั้งสองฝ่ายว่าจะได้กระทำการหรือปฏิบัติการดังที่ระบุไว้ร่วมกัน และมีความเข้าใจอย่างเดียวกัน โดยเต็มใจปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุ มีการวางแผนทำกิจกรรมร่วมกันในภาพกว้าง ไม่มีข้อบังคับทางกฎหมาย ซึ่งหากฝ่ายใดมิได้ปฏิบัติตามบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการดังกล่าว อีกฝ่ายก็ไม่สามารถฟ้องร้องในทางคดีได้ ทั้งนี้ ต้องพิจารณาเนื้อหาเป็นกรณีไปว่าบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการนั้น เข้าลักษณะเป็นข้อตกลงหรือสัญญาหรือไม่ อย่างไร

MOA (Memorandum Of Agreement) หมายความว่าถึง บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ซึ่งจัดทำเป็นหนังสือหรือสัญญาโดยฝ่ายหนึ่ง คือ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ กับอีกฝ่ายหนึ่งซึ่งอาจจะเป็นองค์กร/หน่วยงาน/สถาบันการศึกษาอื่น โดยระบุข้อความเป็นหลักเกณฑ์หรือวิธีการอย่างชัดเจน เพื่อให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติหรือดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่ตกลงหรือตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ โดยบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ หรือ MOA นั้น กฎหมายให้ความคุ้มครอง เพราะข้อตกลงก็คือสัญญา ดังนั้น หากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดกระทำผิดสัญญา อีกฝ่ายหนึ่งสามารถฟ้องร้องเพื่อดำเนินคดีตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ได้

การจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) หมายความว่า การจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) ตามแนวทางการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ผู้มีอำนาจลงนาม หมายความว่า ผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) ในส่วนของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ คือ อธิการบดีหรือรองอธิการบดี/คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีซึ่งเป็นคู่ลงนามที่มีอำนาจในระดับเดียวกัน เว้นแต่คู่ลงนามเป็นหน่วยงานระดับคณะ คณบดีอาจเป็นผู้ลงนาม ทั้งนี้ หากลงนามความร่วมมือกับหลายคณะหรือทั้งมหาวิทยาลัย จะต้องให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หมายความว่า องค์กร/หน่วยงาน/สถาบัน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่ส่งหนังสือบันทึกข้อความแจ้งเรื่องหรือแสดงเจตนาในการเข้าร่วมจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) มายังคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

หน่วยงานผู้จัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) หมายความว่า องค์กร/หน่วยงาน/สถาบัน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่ประสงค์จัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) กับคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

กรอบความร่วมมือ หมายความว่า ประเภทหรือลักษณะความร่วมมือที่ประสงค์จะดำเนินการร่วมกัน อาทิ ความร่วมมือด้านวิชาการ, ด้านวิจัย, ด้านบริการวิชาการ, ด้านการเรียนการสอน, ด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม, ด้านการฝึกปฏิบัติสหกิจ ด้านการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้, ด้านการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ ได้แก่ การเชื่อมโยงข้อมูลทางระบบสารสนเทศ, การบูรณาการการสอน การปฏิบัติงาน งบประมาณ การใช้เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ หรือความร่วมมือด้านอื่น ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการกิจของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ผู้ให้ความเห็น หมายความว่า ผู้บริหารคณะสารสนเทศและการสื่อสาร, คณะกรรมการคณะสารสนเทศและการสื่อสาร และคณะกรรมการภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งเกี่ยวข้องกับขอบเขตเนื้อหา รวมถึงการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ ตามความร่วมมือในบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA)

หน่วยงานผู้ให้ความเห็น หมายความว่า หน่วยงาน/ส่วนงานผู้มีหน้าที่ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายละเอียดและเนื้อหาใน “ร่าง” บันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ฝ่ายกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย, กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย และ กองวิเทศสัมพันธ์สำนักงานมหาวิทยาลัย

แบบบันทึกเสนอการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) หมายความว่า เอกสารแบบฟอร์มที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง และ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จะต้องระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) เพื่อนำเสนอประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจลงนาม

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานในครั้งนี้ ผู้จัดทำได้นำโครงสร้างหน่วยงาน โครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร โครงสร้างอัตรากำลัง และหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติ โดยมีข้อมูลและรายละเอียด ดังนี้

๑. โครงสร้างการบริหารจัดการ
๒. ภาระหน้าที่ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๓. โครงสร้างองค์การ (Organization chart)
๔. ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๕. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งหัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย

โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร เดิมเป็นสาขาวิชานิเทศศาสตร์ สังกัดคณะธุรกิจการเกษตร ในปี พ.ศ. ๒๕๔๐ เริ่มจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (Communications) และผลิตบัณฑิตมาอย่างต่อเนื่อง ต่อมาเมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ ได้รับอนุมัติจัดตั้งจากสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้เป็น “คณะสารสนเทศและการสื่อสาร”

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก ทั้ง ๕ ด้าน คือ การเรียนการสอนและผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาล มาโดยตลอด ปัจจุบันมีอัตรากำลัง รวมทั้งสิ้น ๒๒ อัตรา เป็นบุคลากรสายวิชาการ จำนวน ๑๐ อัตรา และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๑๒ อัตรา เพื่อสนับสนุนต่อพันธกิจหลักซึ่งได้มีการพัฒนาหลักสูตรโดยบูรณาการศิลป์และศาสตร์ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร เข้ากับคอมพิวเตอร์/ซอฟต์แวร์ เป็นหลักสูตรการสื่อสารดิจิทัล ซึ่งมีวิชาเอก ๒ วิชา คือ ๑) เอกการสื่อสารดิจิทัลและมัลติมีเดีย และ ๒) เอกเทคโนโลยีสื่อเพื่อเศรษฐกิจสร้างสรรค์

ภาระหน้าที่ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ปรัชญา

“พัฒนาศาสตร์และองค์ความรู้ เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม และความเป็นเลิศด้านสื่อสารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล อันเป็นรากฐานสู่การพัฒนาการเกษตรเพื่อชุมชนสังคม และประเทศอย่างยั่งยืน”

วิสัยทัศน์

“คณะมุ่งมั่นผลิตบัณฑิตที่มีความเป็นเลิศด้านสื่อสารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัลสู่การพัฒนาการเกษตรเพื่อชุมชน สังคม เศรษฐกิจสร้างสรรค์ในระดับชาติ”

The Faculty is committed to producing graduates with excellence in media, information, innovation, and digital for agricultural development in the social community and creative economy at national level.

พันธกิจ

๑. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม และมีความเป็นเลิศในด้านสื่อสารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล
๒. สร้างสรรค์งานวิจัยและสื่อ สารสนเทศ ดิจิทัล เพื่อพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศอย่างยั่งยืน
๓. บริการวิชาการด้านสื่อสารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัลเพื่อพัฒนาการเกษตร ชุมชนและสังคม

๔. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เข้มแข็ง และบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ดำรงด้วยองค์ความรู้ด้านสื่อสารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล

๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความโปร่งใสในการบริหารงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้คณะสามารถผลิตบัณฑิตที่เป็นคนดี คนเก่ง
๒. เพื่อให้คณะมีผลงานวิจัยที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์ต่อสังคม
๓. เพื่อให้คณะสามารถบริการวิชาการและชี้นำแนวทางต่อการพัฒนาสังคม
๔. เพื่อให้คณะมีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
๕. เพื่อให้คณะมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

เอกลักษณ์คณะ

เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ด้าน Green Digital Society

หมายถึง : เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการ และวัฒนธรรมองค์กรที่ทันสมัย มีการบูรณาการศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง และใช้ทักษะของศตวรรษที่ ๒๑ ในการดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โปร่งใส ตรวจสอบได้ อันจะเกิดประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

ทักษะศตวรรษที่ ๒๑

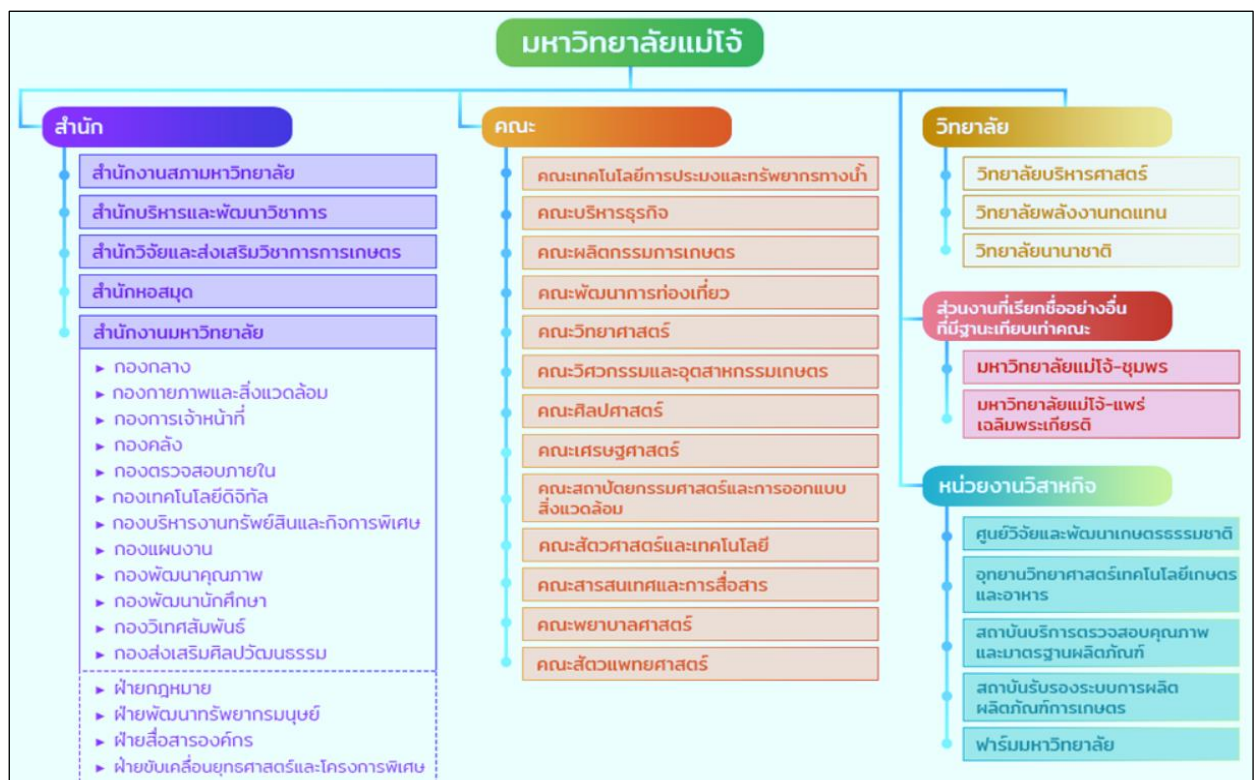
๑. ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม
๒. ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี
๓. ทักษะชีวิตและอาชีพ

อัตลักษณ์นักศึกษาคณะ

“อดทน สู้งาน ชำนาญการในอาชีพสื่อ”

โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

๑) โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

๒) โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

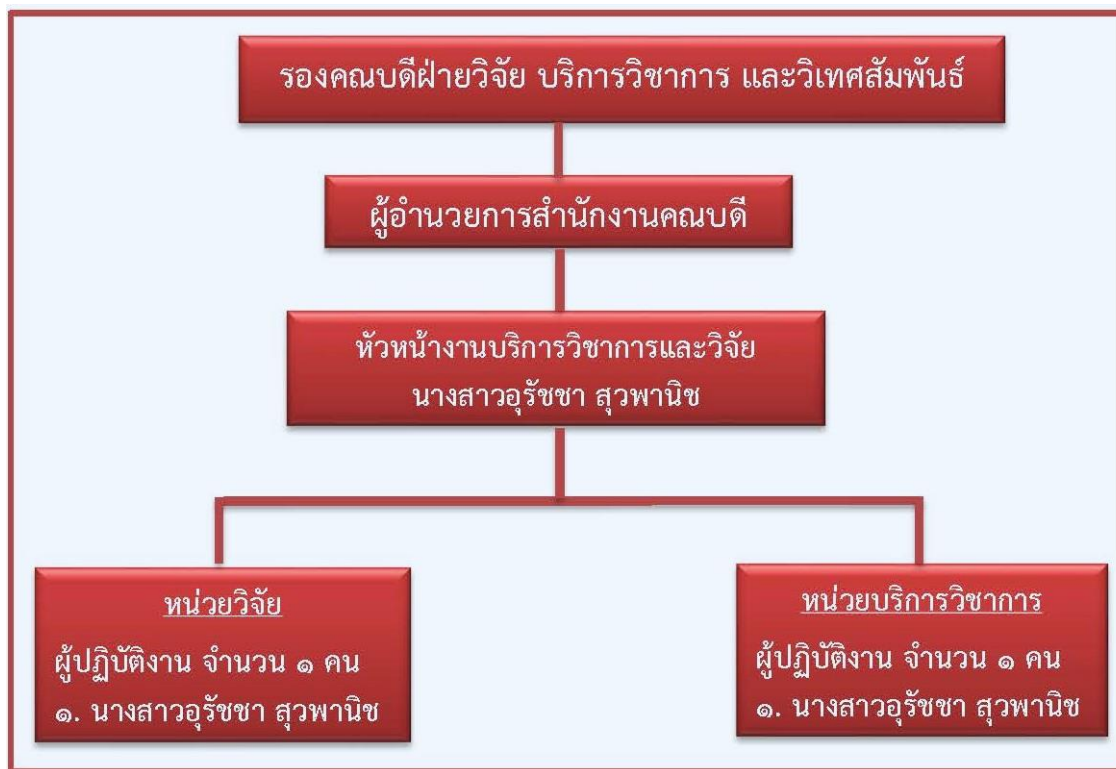
๓) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มีการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานคณบดีออกเป็น ๕ งาน คือ งานบริหารและธุรการ, งานคลังและพัสดุ, งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ, งานบริการวิชาการและวิจัย และงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

๔) โครงสร้างการบริหารงาน งานบริการวิชาการและวิจัย



ภาพที่ ๒.๔ โครงสร้างการบริหารงาน งานบริการวิชาการและวิจัย

ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นหน่วยงานในสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มีภาระหน้าที่ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะฯ ตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และการบริหารจัดการ รับผิดชอบและกำกับดูแล อำนาจความสะดวกในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การดำเนินงาน ให้ความเห็น เสนอแนะ หาข้อมูล สรุปผล ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข มอบหมายงาน ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน โดยดำเนินงานเพื่อสนองตอบและสอดคล้องกับปรัชญา วิสัยทัศน์ ปณิธาน พันธกิจและวัตถุประสงค์ของคณะ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงาน นักวิชาการศึกษา ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงาน นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ พัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน วางแผนการศึกษา จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของหน่วยงาน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการศึกษา กำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทาง วิธีการ ในงานด้านวิชาการศึกษา และที่เกี่ยวข้อง

(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยงานทางด้านการศึกษา เสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ด้านการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา วางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษา ตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑) - (๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการ การศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๒) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ ในตำแหน่ง หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน งานบริการวิชาการและวิจัย

๑.๑ ควบคุม กำกับดูแล และติดตาม การดำเนินงาน/การปฏิบัติงาน ของบุคลากรในสายบังคับบัญชา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามกฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ข้อกำหนด/ประกาศ/มติที่ประชุม/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของทางราชการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะ

๑.๒ กำกับดูแล กลั่นกรอง ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ในกำกับดูแลของส่วนงานบริการวิชาการและวิจัย และส่วนงานเลขานุการผู้บริหาร (คณบดี/รองคณบดี) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ให้เป็นไปตามกฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ข้อกำหนด/ประกาศ/มติที่ประชุม/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของทางราชการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะ, จัดทำความเห็น ข้อเสนอแนะ และ/หรือสรุปรายงานเกี่ยวกับงานบริการวิชาการและวิจัย ก่อนเสนอเอกสารให้กับผู้บริหาร เพื่อพิจารณาลงนาม/สั่งการตามลำดับชั้น, พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการ และคู่มือการปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรภายในส่วนงาน

๒. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานบริการวิชาการและวิจัย

๒.๑ ดำเนินการดำเนินงานบริการวิชาการและวิจัย ร่วมกับคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการคณะฯ ได้แก่ ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล สรุปผล รวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ, จัดทำวางแผนการดำเนินงานประจำปี ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด และการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งในระดับคณะและมหาวิทยาลัย และนำสู่การปฏิบัติ, งาน/กิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องด้านบริการวิชาการและวิจัย, ติดตาม กำกับและดูแลการดำเนินงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานและการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ เป็นรายไตรมาส

๒.๒ เป็นผู้ดำเนินการ ประสานงาน อำนวยความสะดวก และจัดเตรียมเอกสาร/แบบฟอร์มการดำเนินงาน ที่เกี่ยวข้อง ด้านการสนับสนุนงานวิจัยและงานบริการวิชาการของบุคลากรภายในคณะฯ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ, กำกับติดตามและเก็บรวบรวมข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน/ข้อเสนอแนะ ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูลเพื่อการวิจัยและการบริการวิชาการ, ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานตามระบบและกลไกในระดับคณะและมหาวิทยาลัย ด้านการวิจัย งานบริการวิชาการ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ติดตาม ตรวจสอบ ประสานงาน เก็บรวบรวมข้อมูล/ข้อเสนอแนะ สรุปผล รายงานผล และบันทึกข้อมูลของบุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารและอ้างอิง ได้แก่ ข้อมูลโครงการบริการวิชาการและโครงการวิจัย จากแหล่งทุนทั้งภายใน ภายนอก และทุนส่วนตัว, งบประมาณและแหล่งทุน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ เป็นผู้ดำเนินการ ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อย อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในการการวิจัยและการบริการวิชาการภายในคณะฯ, ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูลเพื่อการขอรับวิทย, ติดตามและรวบรวมเอกสาร หลักฐานการดำเนินกิจกรรม/โครงการวิจัย และโครงการบริการวิชาการ รายงานและสรุปผลการขอเลขที่สงวนวิจัย รวมถึงเป็นผู้รับผิดชอบและสนับสนุนการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ ด้านบริการวิชาการและวิจัยของคณะฯ การจัดทำข้อเสนองบประมาณเพื่อจัดทำโครงการบริการวิชาการทั้งในระดับคณะและมหาวิทยาลัย เสนอคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการร่วมพิจารณา

๒.๕ สนับสนุนการดำเนินงานด้านการวิจัยและการบริการวิชาการ ร่วมกับคณบดี/รองคณบดี ได้แก่ จัดทำกิจกรรม/โครงการ, ข้อเสนอโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ และข้อเสนองบประมาณ เพื่อจัดทำกิจกรรม/โครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ทั้งจากแหล่งทุนภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๖ เป็นผู้รับผิดชอบและสนับสนุนการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการวิจัยและบริการวิชาการ ตามที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติกิจกรรม/โครงการ และตามที่ได้รับมอบหมาย ร่วมกับคณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี

๒.๗ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูล เอกสาร หลักฐานการขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศและต่างประเทศของบุคลากร ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย การบริการวิชาการ การประชุม/สัมมนา การรับเชิญบุคลากร ได้แก่ พิธีกร, วิทยากร, ผู้บรรยาย, ที่ปรึกษา, Visiting Professor, กรรมการ, คณะทำงาน, ผู้ร่วมดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ และการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศและต่างประเทศของบุคลากร ตามระเบียบ/ข้อบังคับ/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติของคณะมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๘ ลงพื้นที่สำรวจ (Survey Research) และลงพื้นที่วิจัยภาคสนาม ร่วมกับคณบดี/รองคณบดี และตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานบริหารและธุรการ

๓.๑ รับ/ส่งเอกสาร และบริหารจัดการระบบเอกสารของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ในความรับผิดชอบของส่วนงานบริการวิชาการและวิจัย และส่วนงานเลขานุการผู้บริหาร (คณบดี/รองคณบดี) ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ทั้งจากส่วนกลางมหาวิทยาลัย คณะ และหน่วยงานต่าง ๆ, นำส่งเอกสารให้กับส่วนงาน ตามความรับผิดชอบในแต่ละเรื่องเพื่อดำเนินการ, เสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนามให้ความเห็น/สั่งการ, แจ้งเวียน/นำส่งเอกสารให้กับบุคลากร/ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง เพื่อทราบ และดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย/สั่งการ

๓.๒ รับ/ส่งเอกสาร และบริหารจัดการเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ERP) ของส่วนงานบริการวิชาการและวิจัย และส่วนงานเลขานุการผู้บริหาร (คณบดี/รองคณบดี) ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ทั้งจากส่วนกลางมหาวิทยาลัย คณะ และหน่วยงานต่าง ๆ เสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนามให้ความเห็น/สั่งการ, แจ้งเวียน/นำส่งเอกสารให้กับบุคลากร/ส่วนงานที่รับผิดชอบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบ และ/หรือดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย/สั่งการ

๓.๓ บริหารจัดการและออกเลขหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ERP) ของมหาวิทยาลัย ในความรับผิดชอบของส่วนงานบริการวิชาการและวิจัย และตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานเลขานุการผู้บริหาร (คณบดี/รองคณบดี)

๔.๑ ดำเนินการตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องของเอกสารเสนอเพื่อทราบ/พิจารณาตามรูปแบบ/ระบบงานสารบรรณ พร้อมตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานแนบประกอบการพิจารณา/สั่งการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย/กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ข้อกำหนด/ประกาศ/มติที่ประชุม คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงขั้นตอน/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของคณะฯ, มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอเอกสารให้กับผู้บริหาร เพื่อพิจารณา/สั่งการตามลำดับชั้น

๔.๒ เป็นผู้ดำเนินการ ประสานงาน ควบคุมดูแล และติดตามการเสนอเอกสารและการรับคืนเอกสารเสนอ/ลงนาม, แจ้งการแก้ไขเอกสาร/หลักฐาน ตามคำสั่งการของผู้บริหาร และรูปแบบ/ระบบงานสารบรรณ และกฎหมาย/กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ข้อกำหนด/ประกาศ/มติที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และขั้นตอน/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของคณะฯ, มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ เป็นผู้ดำเนินการ ประสานงานและติดตามการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ การจัดทำเอกสารราชการ และภาระงานอื่นของแต่ละส่วนงาน ตามคำสั่งการคณบดี/รองคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ อำนวยความสะดวก และดูแลความเรียบร้อย การจัดทำตารางนัดหมายงาน การประชุม และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้กับผู้บริหาร (คณบดี/รองคณบดี)

๔.๕ จัดทำเอกสารในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประชุม อบรม สัมมนาทั้งในประเทศและต่างประเทศ ได้แก่ เอกสารขออนุญาต/อนุมัติเดินทาง ขอเข้าร่วมงาน, ใบยืมตราราชการ, รายงานผลการปฏิบัติงาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้กับผู้บริหาร (คณบดี/รองคณบดี)

๔.๖ จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของผู้บริหาร ได้แก่ เอกสารส่วนบุคคล เอกสารประชุม เอกสารเดินทางปฏิบัติงาน/ประชุม/อบรม/สัมมนา การลา และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงนำส่งคำสั่งการด้านเอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ อำนวยความสะดวก ดูแล และรับรองผู้เข้าพบผู้บริหาร (คณบดี/รองคณบดี)

๕. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานประชุม

๕.๑ เป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการที่อยู่ในความรับผิดชอบ คณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ และคณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ จัดทำแผนการประชุม หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม อำนวยความสะดวกในการจัดประชุม จัดเตรียมห้องประชุม เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุมและมติที่ประชุม เวียนแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นหลักฐาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบงานด้านการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU/MOA) ที่เกี่ยวข้องด้านงานวิจัย งานบริการวิชาการ งานความร่วมมือในด้านต่าง ๆ ระหว่างองค์กรหน่วยงาน สถาบันฯ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน และงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ของคณะฯ

๖.๑ เป็นผู้ดำเนินการ ประสานงาน อำนวยความสะดวก จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง, โครงการ/กิจกรรมตามความร่วมมือทางวิชาการ อาทิ การวิจัย, การบริการวิชาการ, หลักสูตรอบรม/สัมมนา, การแลกเปลี่ยนบุคลากร/นักศึกษา/นักวิจัย และกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ร่วมกับผู้รับผิดชอบงานวิเทศสัมพันธ์ ตามระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๖.๒ จัดเตรียมการและดำเนินงานด้านพิธีการที่เกี่ยวข้องกับการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU/MOA)

๗. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานวิเทศสัมพันธ์ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๗.๑ ดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ร่วมกับคณะ กรรมการวิเทศสัมพันธ์คณะฯ ได้แก่ ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล สรุปผล รวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ, จัดทำร่างแผนการดำเนินงาน ระยะ ๑ ปี ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดของคณะฯ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย และนำสู่การปฏิบัติ, กิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องด้านวิเทศสัมพันธ์, ติดตามดูแลการดำเนินงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ เป็นรายไตรมาส

๗.๒ เป็นผู้ดำเนินการ ประสานงาน อำนวยความสะดวก แก่อาจารย์และบุคลากรในการเดินทางไปต่างประเทศ อาทิ เป็นวิทยากร แลกเปลี่ยน ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา รวมถึงการทำงานวิจัยงานด้านวิชาการ และการขอหนังสือราชการภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร เป็นต้น

๘. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย/ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อาทิเช่น งาน/โครงการ/กิจกรรมเชิงพัฒนา ทั้งในระดับสมรรถนะ/กลุ่มงาน/คณะ/มหาวิทยาลัย และงานที่เกี่ยวข้องด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ฯลฯ

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การบริหารจัดการในการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร งานบริการวิชาการและวิจัย สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. มติที่ประชุม ขั้นตอน กระบวนการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๒. ศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๓. ตัวอย่าง รูปแบบ กระบวนการ และขั้นตอนในการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

องค์ประกอบและหลักเกณฑ์การเสนอเพื่อจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA)

การเสนอ MOU	การเสนอ MOA
๑) มีกิจกรรม/โครงการ/ความร่วมมือเกิดขึ้นแล้ว ในช่วงระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี ก่อนนำเสนอจัดทำความร่วมมือ	๑) มีการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ ตามที่ระบุภายใต้ MOU อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ในระยะเวลาอย่างน้อย ๑ ปี
๒) มีความตั้งใจและเป้าประสงค์ที่ชัดเจนในการจัดทำกิจกรรมร่วมกับสถาบันที่เสนอพร้อมระบุสิ่งที่ได้รับหากมีการจัดทำ MOU	๒) มีการระบุกิจกรรม/โครงการ, จำนวนการแลกเปลี่ยน, การสนับสนุนค่าใช้จ่าย สถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ ฯลฯ ของแต่ละฝ่ายที่ร่วมจัดทำความร่วมมือ อย่างชัดเจน อาทิ ค่าที่พัก, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าตอบแทน, การลดหย่อน ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เป็นต้น รวมถึงผลประโยชน์อื่นที่อาจมีขึ้นในอนาคต
๓) ความโดดเด่นหรือจุดแข็งขององค์กร/หน่วยงาน/สถาบัน ที่จะเชื่อมโยงกับการกิจตามวัตถุประสงค์ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร หรือมหาวิทยาลัยแม่โจ้	๓) อายุความร่วมมือไม่ควรเกิน ๔ ปี ซึ่งเมื่อหมดอายุแล้วสามารถทบทวนผลการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และต่ออายุได้เป็นระยะ ๆ ต่อเนื่องไป ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับวาระการดำรงตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนด เนื่องจากด้วยพันธะสัญญาที่มีผลทางกฎหมายจึงควรให้มีการทบทวนเป็นคราว ๆ ไป
๔) มีแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการที่มีขอบข่ายอย่างกว้างในภาพรวมของหน่วยงาน ไม่เฉพาะเจาะจงตัวบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดกลุ่มหนึ่ง	๔) เป็นการดำเนินการในรูปแบบของกิจกรรมหรือโครงการที่มีกำหนดเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน เป็นคราว ๆ ไป ซึ่งอาจมีการระบุตัวบุคคลหรือกลุ่มบุคคลผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
๕) อายุความร่วมมือไม่ควรเกิน ๕ ปี ทั้งนี้ ให้สอดคล้องตามแผนปฏิบัติการ เพื่อทบทวนผลลัพธ์และสร้างความเข้มแข็งต่อกิจกรรมความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม	๕) อายุความร่วมมือให้เป็นไปตามข้อกำหนดของการจัดกิจกรรมหรือโครงการที่ดำเนินงานร่วมกัน เมื่อเสร็จสิ้นเป็นอันระงับลงโดยปริยาย เว้นแต่จะมีข้อตกลงเป็นอย่างอื่น

กฎ ระเบียบ เงื่อนไข และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตามบันทึกแจ้งเวียนงานประชุม กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ว ๙๗ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕)

๒. รูปแบบมาตรฐานบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (เอกสารเผยแพร่ฝ่ายกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย : https://law.mju.ac.th/wtms_document.aspx?bID=๗๓๐๖&lang=th-TH)

๓. ขั้นตอนการเสนอขอจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (เอกสารเผยแพร่กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย : https://assets.mju.ac.th/wtms_document.aspx?lang=th-TH)

๔. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบอำนาจ (ตามบันทึกแจ้งเวียนฝ่ายกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๗.๕/ ๑๔๙ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)

รูปแบบเอกสารประกอบการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. รูปแบบมาตรฐานบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (MOU)

คำชี้แจง :

1. บันทึกความเข้าใจนี้เป็นเอกสารที่กำหนดกรอบการดำเนินงานอย่างกว้างเท่านั้น ไม่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
2. ภายในอายุของบันทึกความเข้าใจนี้ หากจะดำเนินโครงการใด ๆ จะต้องมาทำข้อตกลงเป็นหนังสือฉบับหนึ่งเพื่อกำหนดรายละเอียดทุกกรณี



บันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ

โครงการ.....

ระหว่าง

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (คณะ.....)

กับ

(ชื่อหน่วยงาน.....)

ตราสัญลักษณ์
ของคู่ความ
ร่วมมือ

บันทึกความเข้าใจฉบับนี้ จัดทำขึ้น ณ..... เมื่อวันที่ ระหว่าง
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตั้งอยู่เลขที่ ๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ๕๗๒๑๐
โดย ตำแหน่ง ซึ่งต่อไปในบันทึกความเข้าใจ
ฉบับนี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง
กับ ตั้งอยู่เลขที่ ถนน..... ตำบล/แขวง
.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....
ตำแหน่ง (กรณีเป็นห้างหุ้นส่วน/บริษัท ให้ระบุด้วยว่า “ปรากฏตามหนังสือรับรองของ
สำนักงานทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท.....ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่..... ประกอบกับหนังสือมอบ
อำนาจฉบับลงวันที่.....”) ซึ่งต่อไปในบันทึกความเข้าใจฉบับนี้เรียกว่า “.... (ชื่อย่อหน่วยงาน).....” อีก
ฝ่ายหนึ่ง

(.....ในส่วนนี้ให้อธิบายความเป็นมาของการทำบันทึกความเข้าใจ.....)

โดยทั้งสองฝ่ายได้ตกลงจัดทำบันทึกความเข้าใจ ดังนี้

ข้อ ๑. วัตถุประสงค์และขอบเขตความร่วมมือ

มหาวิทยาลัย และ (.....ชื่อย่อหน่วยงาน.....) ตกลงร่วมมือกัน โดยมีวัตถุประสงค์
ในการร่วมมือในด้าน(เช่น การพัฒนางานวิจัยเมล็ดพันธุ์ข้าวอินทรีย์ให้เป็นรูปธรรมและ
สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ได้ เป็นต้น)

ข้อ ๒. สิทธิและหน้าที่ของแต่ละฝ่าย

(.....ให้ระบุรายละเอียดความรับผิดชอบของคู่ความร่วมมือแต่ละฝ่าย ตลอดจนความ
รับผิดชอบที่ทุกฝ่ายจะดำเนินการร่วมกัน เช่น

๒.๑ มหาวิทยาลัยจะสนับสนุนบุคลากรในการให้ความรู้ด้านเกษตรอินทรีย์
ให้แก่บริษัทอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒.๒ บริษัทจะถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการเพาะเมล็ดพันธุ์พืชและสนับสนุนโอกาสในการฝึกปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานให้แก่นักศึกษา

๒.๓ ทั้งสองฝ่ายจะร่วมกันสนับสนุน ผลักดัน ให้เกิดการนำผลงานวิจัยหรือผลิตภัณฑ์จากงานวิจัยที่เกิดจากความร่วมมือนี้ไปสู่การใช้ประโยชน์ทั้งเชิงพาณิชย์ และเพื่อประโยชน์สาธารณะ

๒.๔ ทั้งสองฝ่ายตกลงให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน พร้อมทั้งสนับสนุนการให้คำปรึกษาด้านวิชาการหรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือต่อเนื่องกับการดำเนินงานตามบันทึกความเข้าใจนี้ ทั้งนี้ ตามที่ทั้งสองฝ่ายจะได้พิจารณาเห็นสมควร หรือเห็นชอบร่วมกันในอนาคต

๒.๕ ฯลฯ.....)

ข้อ ๓. บันทึกความเข้าใจฉบับนี้ มีกำหนดระยะเวลา (....ตัวหนังสือ...) ปี นับตั้งแต่วันที่ทั้งสองฝ่ายได้ลงนามเป็นต้นไป ทั้งนี้ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าวทั้งสองฝ่ายอาจตกลงกันเป็นหนังสือลงนามโดยผู้มีอำนาจของทั้งสองฝ่าย เพื่อยายเวลาในการดำเนินการความร่วมมือภายใต้บันทึกความเข้าใจนี้ออกไปได้ตามความเหมาะสม โดยมีเหตุผลอันควร

ข้อ ๔. เพื่อให้การดำเนินการตามบันทึกความเข้าใจฉบับนี้บรรลุผล ทั้งสองฝ่ายจะมอบหมายให้ผู้แทนของแต่ละฝ่ายได้ตกลงกันในรายละเอียด ภายใต้วัตถุประสงค์และขอบเขตความร่วมมือของบันทึกความเข้าใจ ตลอดจนสิทธิและหน้าที่ของแต่ละฝ่ายที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ และ ๒ ข้างต้น โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงหรือสัญญาที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจของทั้งสองฝ่าย มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย แผนการดำเนินงาน ระยะเวลาการดำเนินงาน และการสนับสนุนงบประมาณ

ข้อ ๕. บันทึกความเข้าใจฉบับนี้ อาจมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยฝ่ายที่ประสงค์จะปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมได้แสดงเจตนาให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน ซึ่งการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกความเข้าใจจะมีผลต่อเมื่อทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน และได้จัดทำเป็นบันทึกความเข้าใจเพิ่มเติมแนบท้ายลงนามโดยผู้มีอำนาจของทั้งสองฝ่าย

ข้อ ๖. บันทึกความเข้าใจฉบับนี้อาจถูกยกเลิกก่อนสิ้นสุดระยะเวลาตามข้อ ๓. ได้โดยฝ่ายที่ประสงค์จะยกเลิกแสดงเจตนาให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน ซึ่งการยกเลิกบันทึกความเข้าใจจะมีผลต่อเมื่อทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน และบรรดาความตกลงใด ๆ ที่แนบท้ายบันทึกความเข้าใจฉบับนี้ ให้มีผลสิ้นสุดตามลงไปด้วย ทั้งนี้ การยกเลิกบันทึกความเข้าใจดังกล่าว จะไม่กระทบต่อความร่วมมือที่ยังผูกพัน หรืออยู่ระหว่างดำเนินการ โดยให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๗. บันทึกความเข้าใจฉบับนี้เป็นเอกสารแสดงเจตจำนงของทั้งสองฝ่ายในการดำเนินความร่วมมือระหว่างกัน ไม่มีข้อผูกพันใด ๆ ตามกฎหมาย

บันทึกความเข้าใจฉบับนี้ ทำขึ้นไว้ (....ตัวหนังสือ...) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อและตราประทับ (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐานสำคัญต่อหน้าพยาน และทั้งสองฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

-3-

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (.....)	ชื่อคู่ความร่วมมือ
(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
(ลงชื่อ) พยาน	(ลงชื่อ) พยาน
(.....)	(.....)

ภาพที่ ๓.๓ รูปแบบมาตรฐานบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (MOU) (หน้า ๓)

-4-

แนวทางการกรอกแบบฟอร์มบันทึกความเข้าใจ (MOU)

1. ในส่วนของชื่อบันทึกความเข้าใจ การระบุชื่อส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ในวงเล็บ (_) ให้ระบุเฉพาะกรณีที่เป็นความร่วมมือระดับคณะ
2. ในกรณีที่อธิการบดีไม่ได้เป็นผู้ลงนามในบันทึกความร่วมมือ ให้ระบุชื่อ และตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี รวมถึงคำสั่งหรือหนังสือมอบอำนาจด้วย (ถ้ามี)
 เช่น “โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์พาวิน มะโนชัย ตำแหน่ง รักษาการแทนรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามหนังสือมอบอำนาจ ฉบับลงวันที่.....”
3. ในกรณีที่หน่วยงานเอกชนเป็นผู้ลงนามในบันทึกความเข้าใจ ให้ระบุชื่อ และตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานเอกชนนั้น ๆ รวมถึงรายละเอียด ดังต่อไปนี้ด้วย
 เช่น “โดย.....(ชื่อ- นามสกุล).....ตำแหน่ง.....ผู้รับมอบอำนาจจะทำการแทนผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท..... ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่.....(เลขทะเบียนฯ ๑๓ หลัก)..... ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....และตามหนังสือมอบอำนาจ ฉบับลงวันที่.....”
 ทั้งนี้ หนังสือทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทควรมีอายุไม่เกิน ๖ เดือน นับจากวันที่ออกหนังสือรับรองฯ
4. ระยะเวลาของบันทึกความเข้าใจควรอยู่ระหว่าง ๓ ถึง ๕ ปี ไม่ควรกำหนดระยะเวลานานเกินไป ทั้งนี้ เพื่อกระตุ้นให้มีการนำกรอบความร่วมมือไปสู่การปฏิบัติ และทำให้คู่ความร่วมมือได้มีโอกาสได้ทบทวนผลการดำเนินงานก่อนการต่ออายุบันทึกความเข้าใจต่อไป
5. การระบุชื่อพยาน ควรระบุอย่างน้อยฝ่ายละ ๑ คน
 - กรณีเป็นบันทึกความเข้าใจระดับมหาวิทยาลัยซึ่งอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม ให้ระบุพยานเป็นรองอธิการบดี หรือคณบดีที่รับผิดชอบดำเนินการตามบันทึกความเข้าใจ
 - กรณีเป็นบันทึกความเข้าใจระดับคณะซึ่งคณบดีเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจให้ลงนาม ให้ระบุพยานเป็นรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการตามบันทึกความเข้าใจ

ภาพที่ ๓.๔ รูปแบบมาตรฐานบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (MOU) (หน้า ๔)

๒. รูปแบบมาตรฐานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (MOA)

คำชี้แจง :

1. บันทึกข้อตกลงคือเอกสารที่ระบุรายละเอียดการทำงานภายใต้กรอบบันทึกความเข้าใจที่ได้ลงนามไว้แล้ว โดยบันทึกข้อตกลงมีผลบังคับได้ตามกฎหมายเช่นเดียวกับสัญญา
2. รายละเอียดที่จะต้องกำหนดไว้ในบันทึกข้อตกลงอย่างน้อยจะประกอบด้วยข้อตกลงต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มนี้



บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ

โครงการ.....

ระหว่าง

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (คณะ.....)

กับ

(ชื่อหน่วยงาน.....)

ตราสัญลักษณ์
ของคู่ความ
ร่วมมือ

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ จัดทำขึ้น ณ..... เมื่อวันที่ ระหว่าง
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตั้งอยู่เลขที่ ๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ๕๗๒๑๐
โดย ตำแหน่ง ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลง
ฉบับนี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง

กับ..... ตั้งอยู่เลขที่ ถนน..... ตำบล/แขวง
..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย..... ตำแหน่ง
..... (กรณีเป็นห้างหุ้นส่วน/บริษัท ให้ระบุด้วยว่า “ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงาน
ทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท.....ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่..... ประกอบกับหนังสือมอบอำนาจฉบับ
ลงวันที่.....”) ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้เรียกว่า “.....(ชื่อย่อหน่วยงาน).....”
อีกฝ่ายหนึ่ง

(...ในส่วนนี้ให้อธิบายถึงความเป็นมาในการทำบันทึกข้อตกลง หากเป็นการดำเนินการ
ภายใต้กรอบบันทึกความเข้าใจ (MOU) ที่ได้ลงนามไว้แล้ว ให้ระบุอ้างอิงถึง MOU ดังกล่าวว่าเป็นฉบับใด
ด้วย)

โดยทั้งสองฝ่ายได้ตกลงจัดทำบันทึกข้อตกลง ดังนี้

ข้อ ๑. วัตถุประสงค์และขอบเขตความร่วมมือ

มหาวิทยาลัย และ (.....ชื่อย่อหน่วยงาน.....) ตกลงร่วมมือกัน โดยมี
วัตถุประสงค์เพื่อ(เช่น พัฒนางานวิจัยเมล็ดพันธุ์ข้าวอินทรีย์ให้เป็นรูปธรรมและสามารถ
นำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ได้ เป็นต้น)

ข้อ ๒. สิทธิและหน้าที่ของแต่ละฝ่าย

๒.๑ สิทธิและหน้าที่ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

-2-

๒.๑.๑

๒.๑.๒

๒.๒ สิทธิและหน้าที่ของ.....

๒.๒.๑

๒.๒.๒

๒.๓ สิทธิและหน้าที่ของทั้งสองฝ่าย

๒.๓.๑

๒.๓.๒

ข้อ ๓. ระยะเวลาความร่วมมือ

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ มีกำหนดระยะเวลา (..ตัวหนังสือ..) ปี นับตั้งแต่วันที่ทั้งสองฝ่ายได้ลงนามเป็นต้นไป ทั้งนี้ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าวทั้งสองฝ่ายอาจตกลงกันเป็นหนังสือลงนามโดยผู้มีอำนาจของทั้งสองฝ่าย เพื่อย้ายเวลาในการดำเนินการความร่วมมือภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ออกไปได้ตามความเหมาะสม โดยมีเหตุผลอันควร

ข้อ ๔. การดำเนินงาน

๔.๑ ทั้งสองฝ่ายตกลงมอบหมายผู้แทนของแต่ละฝ่ายจำนวน ๑ (หนึ่ง) คน ให้เป็นผู้ประสานงาน และอาจตกลงร่วมกันเป็นหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ และ/หรือดำเนินงานโครงการย่อยได้ตามแต่ที่ทั้งสองฝ่ายเห็นสมควร

๔.๒ กรณีมีการพัฒนาโครงการย่อยภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ทั้งสองฝ่ายตกลงมอบหมายผู้แทนของแต่ละฝ่าย หรือแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานร่วมกัน เพื่อจัดทำรายละเอียดโครงการในรูปแบบของบันทึกข้อตกลงเพิ่มเติม ทั้งนี้ ระยะเวลาในการดำเนินโครงการย่อยจะต้องไม่เกินระยะเวลาสิ้นสุดตามบันทึกข้อตกลงนี้

ข้อ ๕. ค่าใช้จ่ายและงบประมาณ

(ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้โดยเฉพาะ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย วงเงินงบประมาณ รายการค่าใช้จ่าย ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย แหล่งเงินสำหรับเบิกจ่าย งวดการจ่าย เป็นต้น ทั้งนี้ หากมีรายละเอียดมากอาจกำหนดว่ามีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงหมายเลข (..) ได้ แต่ควรระบุวงเงินไว้อย่างชัดเจนในความตกลงข้อนี้ด้วย)

ข้อ ๖. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

๖.๑ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิอื่นใดของผลงาน สิ่งประดิษฐ์ กลุ่มเอกสาร โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ข้อมูล หรือสิ่งอื่นใดที่เป็นของฝ่ายใดและฝ่ายนั้นได้นำมาใช้ในการดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ย่อมเป็นของฝ่ายนั้น การเข้าทำบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ไม่ถือเป็นการให้สิทธิดังกล่าวแก่คู่ความร่วมมือฝ่ายอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากฝ่ายที่มีสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญานั้น

ภาพที่ ๓.๖ รูปแบบมาตรฐานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (MOA) (หน้า ๒)

๖.๒ ให้ความเป็นเจ้าของในผลงานวิจัย หรือทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ ที่เกิดจากการดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ตลอดจนการบริหารจัดการผลงานวิจัยหรือทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิอื่นใด รวมทั้งการแบ่งปันผลประโยชน์เป็นสิทธิร่วมกันของทั้งสองฝ่าย เว้นแต่จะได้ตกลงกันเป็นอย่างอื่น โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทั้งสองฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน

ข้อ ๗. การรักษาความลับ

๗.๑ ตลอดระยะเวลาการดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ทั้งสองฝ่าย ตกลงจะรักษาความลับซึ่งข้อมูลที่เป็นเจ้าของประสงค์จะให้เก็บรักษาไว้เป็นความลับ โดยจะไม่เปิดเผย เผยแพร่ หรือกระทำด้วยวิธีการใดให้บุคคลภายนอกได้ทราบข้อมูลที่เป็นความลับอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับ เว้นแต่กรณีที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับ และกรณีที่เป็นการเปิดเผยข้อมูลแก่บุคลากร ที่ปรึกษา และ/หรือบุคคลภายนอก ฝ่ายที่เปิดเผยข้อมูลจะต้องดำเนินการให้บุคลากร ที่ปรึกษา และ/หรือบุคคลภายนอกดังกล่าวต้องผูกพันในการรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับโดยมีข้อกำหนดเช่นเดียวกับข้อกำหนดในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ด้วย

๗.๒ หน้าที่ในการรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ให้มีผลบังคับตลอดระยะเวลาแห่งบันทึกข้อตกลงนี้ และยังคงมีผลต่อไปแม้บันทึกข้อตกลงนี้จะสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม เว้นแต่ฝ่ายผู้รับข้อมูลสามารถแสดงพยานหลักฐานได้ว่า

๗.๒.๑ ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวเป็นข้อมูลที่ฝ่ายผู้รับข้อมูลได้รับทราบอยู่ก่อนที่ฝ่ายผู้ให้ข้อมูลจะได้เปิดเผยข้อมูลนั้น

๗.๒.๒ ฝ่ายผู้รับข้อมูลได้รับข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวมาจากบุคคลที่สามซึ่งไม่อยู่ภายใต้ข้อกำหนดในเรื่องการรักษาความลับหรือข้อจำกัดสิทธิในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวอย่างข้อมูลที่เป็นความลับเช่นเดียวกับบันทึกข้อตกลงนี้

๗.๒.๓ ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวเป็นข้อมูลที่รู้จักโดยทั่วไปโดยชอบด้วยกฎหมายก่อนหรือขณะที่ฝ่ายผู้ให้ข้อมูลเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวให้แก่ฝ่ายผู้รับข้อมูล

๗.๒.๔ ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวที่ได้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะและเป็นที่รู้จักโดยทั่วไปแล้วหลังจากที่ฝ่ายผู้ให้ข้อมูลได้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวให้แก่ฝ่ายผู้รับข้อมูล โดยไม่ได้เกิดจากการฝ่าฝืนข้อกำหนดในการรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้

๗.๒.๕ ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวเป็นข้อมูลที่ได้มาจากการวิจัยและพัฒนาขึ้นเองโดยอิสระโดยฝ่ายผู้รับข้อมูลหรือตัวแทนหรือลูกจ้างของฝ่ายผู้รับข้อมูล โดยไม่ได้เกิดจากการฝ่าฝืนข้อกำหนดในการรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้

๗.๒.๖ ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวเป็นข้อมูลที่กำหนดให้ต้องเปิดเผยโดยกฎหมายหรือตามคำสั่งศาล ทั้งนี้ ฝ่ายผู้รับข้อมูลจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ฝ่ายผู้ให้ข้อมูลได้รับทราบถึงข้อกำหนดหรือคำสั่งดังกล่าวก่อนที่จะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว และ

ในการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว ฝ่ายผู้รับข้อมูลจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมาย เพื่อให้ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวไม่ให้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะด้วย

๗.๒.๗ ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวนี้กลายเป็นข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลที่เป็นความลับแล้วโดยชอบด้วยกฎหมาย

๗.๒.๘ ฝ่ายผู้รับข้อมูลได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากฝ่ายผู้ให้ข้อมูลก่อนเปิดเผยข้อมูลนั้น

ข้อ ๘. เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์

(...โดยปกติในส่วนนี้จะระบุว่าเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ ที่แต่ละฝ่ายได้นำมาเป็นกรรมสิทธิ์ของฝ่ายที่นำมา เมื่อสิ้นสุดความตกลงฝ่ายที่เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์มีสิทธิ นำทรัพย์สินของตนกลับคืนไปได้ แต่คู่ความร่วมมืออาจตกลงว่าจะมอบให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งก็ได้ โดยจะต้องระบุไว้อย่างชัดเจนในข้อนี้ว่ามอบให้ใคร เมื่อไหร่)

ข้อ ๙. การประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ โฆษณา หรือให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบด้านเนื้อหาเป็นหนังสือจากทั้งสองฝ่าย

ข้อ ๑๐. การโอนสิทธิและหน้าที่

แต่ละฝ่ายไม่สามารถโอนสิทธิและหน้าที่ตามบันทึกข้อตกลงนี้ให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากอีกฝ่ายหนึ่งก่อน

ข้อ ๑๑. การละเมิดสิทธิของบุคคลภายนอก

๑๑.๑ แต่ละฝ่ายจะต้องไม่ดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ไปในทางที่ก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหาย การละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือการละเมิดสิทธิใด ๆ ตามกฎหมายของอีกฝ่ายหนึ่งหรือบุคคลภายนอก

๑๑.๒ กรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งว่าการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ก่อให้เกิด หรืออาจก่อให้เกิดการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิใด ๆ ตามกฎหมายของบุคคลภายนอก ฝ่ายที่ถูกใช้สิทธิเรียกร้องต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือโดยไม่ชักช้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขต่อไป

๑๑.๓ หากข้อเท็จจริงเป็นที่ยุติว่าฝ่ายใดกระทำการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือสิทธิใด ๆ ตามกฎหมายของบุคคลภายนอก ฝ่ายนั้นจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายทั้งหมดเป็นการส่วนตัว

ข้อ ๑๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลง

๑๒.๑ เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงนี้

ผนวก ๑ (เอกสารเกี่ยวกับผู้แทนมหาวิทยาลัย จำนวน.....หน้า
เช่น คำสั่งสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้
หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น)

-5-

ผนวก ๒ (เอกสารเกี่ยวกับผู้แทนของ จำนวน.....หน้า
 คู่ความร่วมมือ เช่น หนังสือทะเบียน
 หุ้่นส่วนบริษัท หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น)
 ผนวก ๓ รายละเอียดแผนงาน จำนวน.....หน้า
 และงบประมาณโครงการ

๑๒.๒ ความใดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ให้ใช้ข้อความในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงขัดหรือแย้งกันเอง ให้ทั้งสองฝ่ายตกลงปรึกษาหารือร่วมกันเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๑๓. การเปลี่ยนแปลงแก้ไขบันทึกข้อตกลง

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ อาจมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยฝ่ายที่ประสงค์จะปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมแสดงเจตนาให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน ซึ่งการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลงจะมีผลต่อเมื่อทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน และได้จัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงเพิ่มเติมแนบท้าย ลงนามโดยผู้มีอำนาจของทั้งสองฝ่าย

ข้อ ๑๔. การยกเลิกบันทึกข้อตกลง

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้อาจถูกยกเลิกก่อนสิ้นสุดระยะเวลาตามข้อ ๓. ได้ โดยฝ่ายที่ประสงค์จะยกเลิกแสดงเจตนาให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน ซึ่งการยกเลิกบันทึกข้อตกลงจะมีผลต่อเมื่อทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน และบรรดาความตกลงใด ๆ ที่แนบท้ายบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ให้มีผลสิ้นสุดตามลงไปด้วย ทั้งนี้ การยกเลิกบันทึกข้อตกลงดังกล่าว จะไม่กระทบต่อความร่วมมือที่ยังผูกพัน หรืออยู่ระหว่างดำเนินการ โดยให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ เว้นแต่จะมีการตกลงเป็นหนังสือกันเป็นอย่างอื่น

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ทำขึ้นไว้(..ตัวหนังสือ..) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อและตราประทับ (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐานสำคัญต่อหน้าพยาน และทั้งสองฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (.....)	ชื่อคู่ความร่วมมือ
(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
(ลงชื่อ) พยาน	(ลงชื่อ) พยาน
(.....)	(.....)

๓. เอกสารบันทึกข้อความ เรื่อง ขอฟิจารณาการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)/ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA)

- ตัวอย่างเอกสาร -



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ตัวอักษรขนาด ๓๒ พอยท์

๒.๕ ซม.

บันทึกข้อความ

→ ตัวอักษรขนาด ๒๔ พอยท์

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งานบริการวิชาการและวิจัย โทร. ๕๔๐๑
ที่ อว ๖๙.๑๐.๑.๔/..... วันที่(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอฟิจารณาการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)/ (หรือ)บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA)
(ช่องไฟ ขนาด ๔ พอยท์)

เรียน คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

สืบเนื่องจาก/ (หรือ) ตามที่คณะสารสนเทศและการสื่อสาร นำโดย(ระบุชื่อ พร้อมตำแหน่ง)..... พร้อมด้วย(ถ้ามี)(ระบุชื่อ พร้อมตำแหน่ง)..... ได้เข้าหารือความร่วมมือทางวิชาการ ในการดำเนินโครงการ.....(โปรดระบุโครงการ/กิจกรรม/พันธกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง อาทิ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การฝึกปฏิบัติสหกิจ ฯลฯ)..... ร่วมกับ.....(ระบุหน่วยงาน)..... เมื่อวันที่.....(ระบุวัน เดือน ปี)..... ณ(ระบุสถานที่ประชุมหรือ)..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....(ระบุ)..... ซึ่งงานบริการวิชาการและวิจัย สำนักงานคณบดี ได้รับการประสานจาก...(เช่น หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/ อาจารย์...../ รองคณบดีฝ่าย.....)..... เพื่อเสนอขอฟิจารณาการดำเนินการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) / (หรือ)บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) ระหว่าง คณะสารสนเทศและการสื่อสาร กับ.....(ระบุหน่วยงาน)..... และเสนอตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)/ (หรือ) บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) ระหว่างคณะสารสนเทศและการสื่อสาร และ.....(ระบุหน่วยงาน)..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล(ระบุส่วนงานที่แจ้งความประสงค์ขอจัดทำบันทึกฯ อาทิ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/ งาน..... / รองคณบดีฝ่าย.....)..... จึงขอฟิจารณาการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)/ (หรือ)บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ เพื่องานบริการวิชาการและวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๓ ซม.

ตรงกับกึ่งกลางหน้ากระดาษ

.....ชื่อ.....)
ตำแหน่ง

๒.๕ ซม.

หมายเหตุ : เอกสารสามารถเพิ่มเติมรายละเอียด ข้อความ เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ได้ตามความเหมาะสม

๒ ซม.

๔. เอกสารบันทึกข้อความ เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

- ตัวอย่างเอกสาร -



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ตัวอักษรขนาด ๓๒ พอยท์

๒.๕ ซม.

บันทึกข้อความ

→ ตัวอักษรขนาด ๒๔ พอยท์

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งานบริการวิชาการและวิจัย โทร. ๕๔๐๑
ที่ อว ๖๙.๑๐.๑.๔/..... วันที่(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
(ช่องไฟ ขนาด ๔ พอยท์)
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามหนังสือที่ ลงวันที่ (วรรค ๑ เคาะที่) ... (ระบุ

๓ ซม.

หน่วยงานต้นเรื่อง เช่น กลุ่มภารกิจบริหารยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)/ คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นต้น).... มีความประสงค์จัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)/ (หรือ)บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) ระหว่าง(ระบุหน่วยงาน)..... กับคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ(ระบุ)..... นั้น

๒.๕ ซม.

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)/ (หรือ)บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) กับ.....(ระบุหน่วยงาน)..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล งานบริการวิชาการและวิจัย สำนักงานคณบดี จึงขอ บรรจุวาระการประชุมเพื่อพิจารณา เรื่อง การจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)/ (หรือ)บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) ระหว่าง(ระบุหน่วยงาน)..... กับคณะ สารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอสู่ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการ สื่อสาร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ตรงกับกึ่งกลางหน้ากระดาษ

(.....ชื่อ.....)
ตำแหน่ง

หมายเหตุ : ๑) เอกสารสามารถเพิ่มเติมรายละเอียด ข้อความ เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ได้ตามความเหมาะสม
๒) เอกสารเสนอผ่าน รองคณบดีแต่ละฝ่าย ที่กำกับดูแลส่วนงานตามพันธกิจ
๓) นำส่งเอกสาร พร้อมหลักฐานประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้กับ เลขาธิการคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อ บรรจุวาระประชุม
๔) เมื่อเรื่องเสนอผ่านแล้ว ส่งไฟล์เอกสาร หลักฐาน ประกอบต่างๆ ทั้งหมด เข้ากล่องเอกสารในระบบ ERP ชื่อกล่อง “งานประชุม คณะ สารสนเทศและการสื่อสาร

๒ ซม.

ภาพที่ ๓.๑๑ เอกสารบันทึกข้อความ เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร (แบบที่ ๑)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ตัวอักษรขนาด ๓๒ พอยท์

๒.๔ ซม.

บันทึกข้อความ

→ ตัวอักษรขนาด ๒๔ พอยท์

- ตัวอย่างเอกสาร -

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งานบริการวิชาการและวิจัย โทร. ๕๕๐๑

ที่ อว ๒๙.๑๐.๑.๔/.....

วันที่(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอบรรจวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

(ช่องไฟ ขนาด ๔ พอยท์)

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

สืบเนื่องจาก/(หรือ) ตามที่คณะสารสนเทศและการสื่อสาร นำโดย(ระบุชื่อ พร้อมตำแหน่ง)..... พร้อมด้วย(ถ้ามี)(ระบุชื่อ พร้อมตำแหน่ง)..... ได้เข้าหารือความร่วมมือทางวิชาการ ในการดำเนินโครงการ.....(โปรดระบุโครงการ/กิจกรรม/พันธกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง อาทิ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การฝึกปฏิบัติสหกิจ ฯลฯ)..... ร่วมกับ.....(ระบุหน่วยงาน)..... เมื่อวันที่.....ที่(ระบุวัน เดือน ปี)..... ณ(ระบุสถานที่ประชุมหารือ)..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....(ระบุ)..... ซึ่งงานบริการวิชาการและวิจัย สำนักงานคณบดี ได้รับการประสานจาก...(เช่น หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/ อาจารย์...../ รองคณบดีฝ่าย.....)..... เพื่อเสนอขอพิจารณาการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) / (หรือ)บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) ระหว่าง คณะสารสนเทศและการสื่อสาร กับ.....(ระบุหน่วยงาน)..... และเสนอตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)/(หรือ)บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) กับ.....(ระบุหน่วยงาน)..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล งานบริการวิชาการและวิจัย สำนักงานคณบดี จึงขอ บรรจวาระการประชุมเพื่อพิจารณา เรื่อง การจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)/(หรือ)บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) ระหว่างคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ กับ.....(ระบุหน่วยงาน)..... ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ตรงกับกึ่งกลางหน้ากระดาษ

(.....ชื่อ.....)
ตำแหน่ง

หมายเหตุ : ๑) เอกสารสามารถเพิ่มเติมรายละเอียด ข้อความ เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ได้ตามความเหมาะสม

๒) เอกสารเสนอผ่าน รองคณบดีแต่ละฝ่าย ที่กำกับดูแลส่วนงานตามพันธกิจ

๓) นำส่งเอกสาร พร้อมหลักฐานประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้กับ เลขาธิการคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อ บรรจวาระประชุม

๔) เมื่อเรื่องเสนอผ่านแล้ว ส่งไฟล์เอกสาร หลักฐาน ประกอบต่างๆ ทั้งหมด เข้ากล่องเอกสารในระบบ ERP ชื่อกล่อง “งานประชุม คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๒ ซม.

ภาพที่ ๓.๑๑ เอกสารบันทึกข้อความ เรื่อง ขอบรรจวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร (แบบที่ ๒)

๕. แบบฟอร์มเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาลงนามบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) หน่วยงานภายในประเทศ/ต่างประเทศ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร



แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาลงนามบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)
และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) หน่วยงานภายในประเทศ/ต่างประเทศ
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. ชื่อหน่วยงาน, สถานที่ติดต่อ และ บุคคลที่ติดต่อของหน่วยงานที่จะทำ MOU/ MOA	ชื่อหน่วยงาน : สถานที่ติดต่อ : ผู้ประสานงานหลัก : เบอร์โทรศัพท์ : อีเมล :
๒. ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานที่จะทำ MOU/ MOA	
๓. ความร่วมมือที่เคยมี อาทิ กิจกรรม/ โครงการ, การปรึกษาหารือร่วมกัน มาก่อนที่จะมี MOU/ MOA เป็นต้น	
๔. ความร่วมมือ, กิจกรรม/ โครงการ ที่วางแผนจะดำเนินการร่วมกัน	
๕. ความเห็นชอบจากคณะกรรมการ/ หน่วยงาน เกี่ยวกับ “ร่าง” MOU/ MOA	
๖. หน่วยงานและผู้ประสานงานการ จัดทำ MOU/ MOA ของคณะฯ	สังกัดส่วนงาน : ผู้ประสานงาน : เบอร์โทรศัพท์ : อีเมล :

๖. เอกสารบันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบ “ร่าง” บันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA)

- ตัวอย่างเอกสาร -



ชั้นความเร่ง (ถ้ามี)
ตัวอักษรขนาด ๓๒ พอยท์

๒.๕ ซม.

บันทึกข้อความ

→ ตัวอักษรขนาด ๒๔ พอยท์

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งานบริการวิชาการและวิจัย โทร. ๕๕๐๑
ที่ อว ๖๙.๑๐.๑.๔/..... วันที่(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบ “ร่าง” บันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)/ (หรือ)
บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA)

(ช่องไฟ ขนาด ๔ พอยท์) หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย

ตามหนังสือที่ ลงวันที่ (วรรค ๑ เคาะ) ... (ระบุหน่วยงาน
ต้นเรื่อง เช่น กลุ่มภารกิจบริหารยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ
นวัตกรรม (สอ.อ.)/ คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นต้น).... มีความประสงค์
จัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)/ (หรือ)บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ
(MOA) ระหว่าง (ระบุหน่วยงาน)..... กับ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ (ระบุ)..... นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)/
(หรือ)บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) ระหว่างคณะสารสนเทศและการสื่อสาร และ.....
(ระบุหน่วยงาน)..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คณะ
สารสนเทศและการสื่อสาร จึงขอความอนุเคราะห์ฝ่ายกฎหมายตรวจสอบ ให้ความเห็น และข้อเสนอแนะ
“ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)/ (หรือ)บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ
(MOA) ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ เพื่องานบริการวิชาการและวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ตรงกับกึ่งกลางหน้ากระดาษ

ชื่อ.....)

ตำแหน่ง

๒ ซม.

หมายเหตุ : เอกสารสามารถเพิ่มเติมรายละเอียด ข้อความ เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ได้ตามความเหมาะสม

- ตัวอย่างเอกสาร -



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ตัวอักษรขนาด ๓๒ พอยท์

๒.๕ ซม.

↑

↓

บันทึกข้อความ

→ ตัวอักษรขนาด ๒๔ พอยท์

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งานบริการวิชาการและวิจัย โทร. ๕๔๐๑

ที่ อว ๒๙.๑๐.๑.๔/..... วันที่(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบ “ร่าง” บันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)/ (หรือ) บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA)

(ช่องไฟ ขนาด ๔ พอยท์) หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย

ตามที่ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร (พรรค ๑ เคาะ)ร่วมกับ.....(ระบุ

← ๓ ซม.

หน่วยงาน)..... มีความประสงค์ดำเนินการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)/ (หรือ)บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) ระหว่างคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ กับ.....(ระบุหน่วยงาน)..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....(ระบุ)..... นั้น

๒.๕ ซม.

→

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)/ (หรือ)บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) ระหว่างคณะสารสนเทศและการสื่อสาร และ..... (ระบุหน่วยงาน)..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จึงขอความอนุเคราะห์ฝ่ายกฎหมายตรวจสอบ ให้ความเห็น และข้อเสนอแนะ “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)/ (หรือ)บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ เพื่องานบริการวิชาการและวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ตรงกับกึ่งกลางหน้ากระดาษ

ชื่อ.....)

ตำแหน่ง

↑

↓

หมายเหตุ : เอกสารสามารถเพิ่มเติมรายละเอียด ข้อความ เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ได้ตามความเหมาะสม

↑

↓

๒ ซม.

ภาพที่ ๓.๑๔ เอกสารบันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบ “ร่าง” บันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) (แบบที่ ๒)

๗. เอกสารบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA)

- ตัวอย่างเอกสาร -



ชั้นความเร่ง (ถ้ามี)
ตัวอักษรขนาด ๓๒ พอยท์

๒.๕ ซม.

บันทึกข้อความ

→ ตัวอักษรขนาด ๒๔ พอยท์

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งานบริการวิชาการและวิจัย โทร. ๕๔๐๑
ที่ อว ๒๙.๑๐.๑.๔/..... วันที่(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)/ (หรือ)บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA)
(ช่องไฟ ขนาด ๔ พอยท์)
เรียน อธิการบดี

ด้วย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มีความประสงค์จัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)/ (หรือ)บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) กับ.....(ระบุหน่วยงาน)..... โดยมีวัตถุประสงค์.....(ระบุ)..... นั้น

ในการนี้ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ร่วมกับ.....(ระบุหน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการจัดทำ “ร่าง” บันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) / (หรือ)บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) เสนอฝ่ายกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย ตรวจสอบ ให้ความเห็น และข้อเสนอแนะ และปรับปรุงแก้ไขในเบื้องต้นแล้ว ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) / (หรือ)บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) กับ.....(ระบุหน่วยงาน)..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จึงขอพิจารณาการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ตรงกับกึ่งกลางหน้ากระดาษ

๓ ซม.

ชื่อ.....)

ตำแหน่ง

๒.๕ ซม.

หมายเหตุ : เอกสารสามารถเพิ่มเติมรายละเอียด ข้อความ เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ได้ตามความเหมาะสม

๒ ซม.

๘. เอกสารแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้



แบบ ทน. ๓.๘

หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่(วัน เดือน ปี).....

ข้าพเจ้า มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดย รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา ตำแหน่ง อธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตั้งอยู่ที่ ๒๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐ ขอมอบอำนาจ ให้(ระบุชื่อคนบติ)..... พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สังกัดคณะ.....(ระบุ)..... มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นผู้มื่ออำนาจในการดำเนินการ ลงนามในบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ กับ.....(ระบุหน่วยงาน)..... และการอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง แทนข้าพเจ้าฯ จนเสร็จการ

การใดที่(ระบุชื่อคนบติ)..... ได้กระทำไปตามขอบเขตแห่งวัตถุประสงค์ ให้ถือว่า เป็นการกระทำของข้าพเจ้าฯ เองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าฯ ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ตำแหน่ง คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

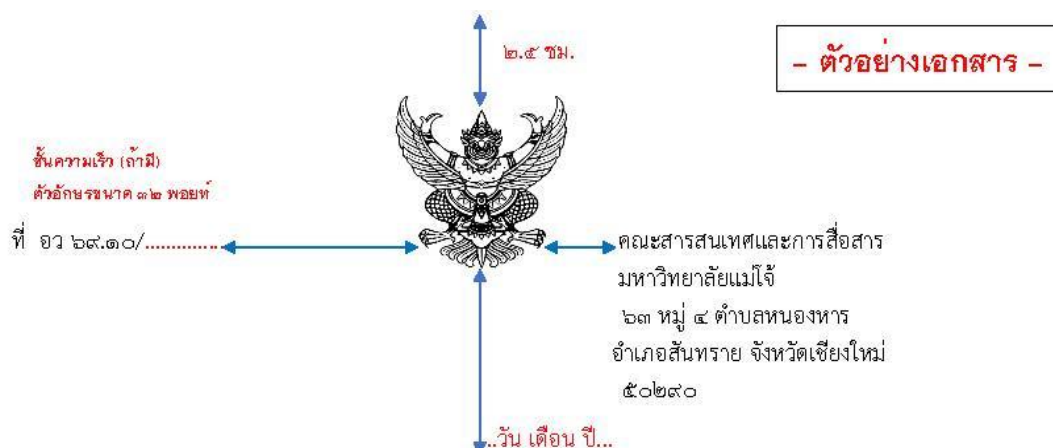
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ตำแหน่ง รองคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
ฝ่าย.....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย

๙. เอกสารบันทึกข้อความ เรื่อง การจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA)



เรื่อง การจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)/ (หรือ)บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA)

เรียน(ระบุ ชื่อ-สกุล พร้อมตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน/ องค์การ /สถาบัน).....

อ้างถึง หนังสือ.....(ชื่อหน่วยงานต้นเรื่อง)..... ชั้นความเร็ว(ถ้ามี) ที่(เลขที่เอกสารราชการ)..... ลงวันที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ๑) “ร่าง” บันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)/ (หรือ)บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) จำนวน ๑ แผ่น
๒) จำนวน

อ้างถึงหนังสือ.....(ชื่อหน่วยงานต้นเรื่อง)..... ที่..... ลงวันที่
เรื่อง(ระบุชื่อเรื่องหนังสือ อาทิ ขอฟพิจารณาการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)/ (หรือ)บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) ฯลฯ)..... ระหว่าง.....(ระบุหน่วยงาน)..... กับคณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....(ระบุ)..... นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)/ (หรือ)บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) ระหว่างคณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ กับ.....(ระบุหน่วยงาน)..... โดยมอบอำนาจผู้ลงนามให้กับ.....(ระบุชื่อ คณบดี)..... คณบดีคณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร ดังนั้น เพื่อให้การลงนามบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)/ (หรือ)บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) ดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ขอแจ้งการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)/ (หรือ)บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์.....(ระบุหน่วยงาน)..... พิจารณากำหนดการ (วัน เวลา และสถานที่) สำหรับการจัดพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)/ (หรือ)บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) ในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ตรงกับกึ่งกลางหน้ากระดาษ

(.....ชื่อ.....)

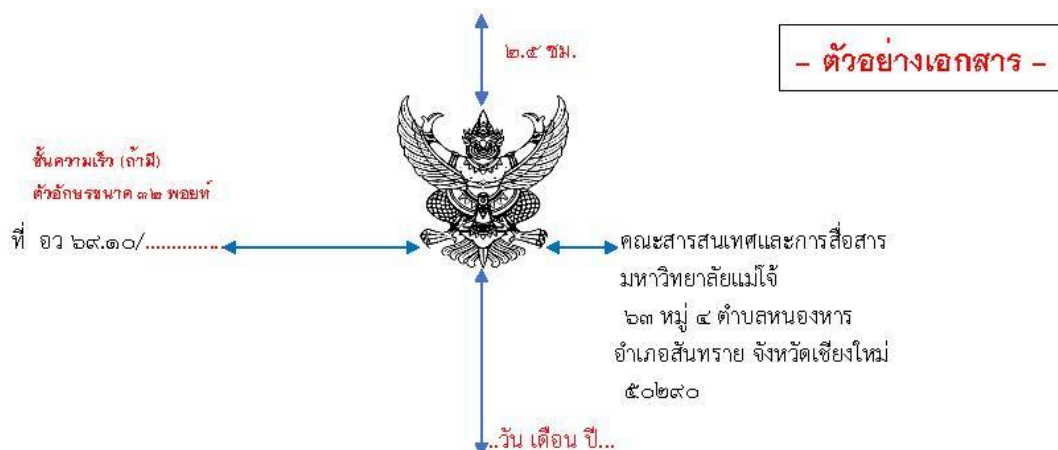
ตำแหน่ง

สำนักงานคณบดี งานบริการวิชาการและวิจัย

โทรศัพท์ ๐ ๕๓๘๗ ๕๔๐๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ infor.com2018@gmail.com

๑๐. เอกสารบันทึกข้อความ เรื่อง ขอฟพิจารณา “ร่าง” บันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA)



เรื่อง ขอฟพิจารณา “ร่าง” บันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)/ (หรือ)บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA)

เรียน(ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน/ องค์การ /สถาบัน).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) “ร่าง” บันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)/ (หรือ)บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) จำนวน ๑ แผ่น

๒) จำนวน

ตามที่ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้.....(ระบุกิจกรรม อาทิ จัดกิจกรรมศึกษาดูงาน ด้าน...../ เข้าร่วมหารือความร่วมมือทางวิชาการ ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม หรือพันธกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การฝึกปฏิบัติสหกิจ ฯลฯ)..... ร่วมกับ.....(ระบุหน่วยงาน)..... ณ(ระบุสถานที่)..... เมื่อวันที่(ระบุวัน เดือน ปี)..... และมีข้อหารือในประเด็นการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)/ (หรือ)บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) ระหว่างคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ กับ(ระบุหน่วยงาน)..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....(ระบุ)..... นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)/ (หรือ)บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) ระหว่างคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ กับ.....(ระบุหน่วยงาน)..... ดังนั้น เพื่อให้การลงนามบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)/ (หรือ)บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) ดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงขอฟพิจารณา “ร่าง” บันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)/ (หรือ)บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้มอบหมายให้.....(ระบุชื่อ)..... ตำแหน่ง(ระบุ)..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่(ระบุ)..... เป็นผู้ประสานงานในรายละเอียดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ตรงกับทั้งกลางหน้ากระดาษ

ขอแสดงความนับถือ
(.....ชื่อ.....)
ตำแหน่ง

สำนักงานคณบดี งานบริการวิชาการและวิจัย

โทรศัพท์ ๐ ๕๓๘๗ ๕๕๐๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ infor.com2018@gmail.com

บทที่ ๔

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

คู่มือเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีเทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

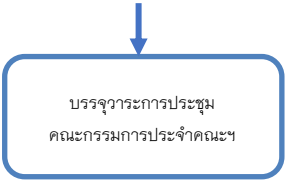
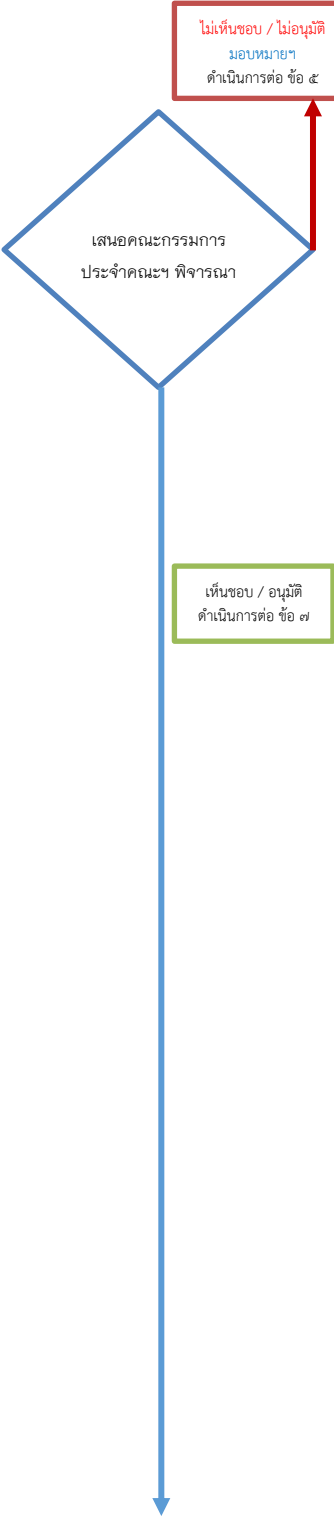
๑. มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการ การอำนวยความสะดวก การบริหารจัดการงาน ความรวดเร็วในการบริหารจัดการในการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในเล่มนี้ เป็นการปฏิบัติงานของงานบริการวิชาการและวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งมีมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยอาศัยหลักการทำงานตามระเบียบ ขั้นตอน แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของทางราชการและมหาวิทยาลัย รวมถึงประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเฉพาะงานบริการวิชาการและวิจัย ประกอบการทำงาน และการตัดสินใจ ดังนี้

ขั้นตอนการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU : Memorandum Of Understanding)
และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA : Memorandum Of Agreement)

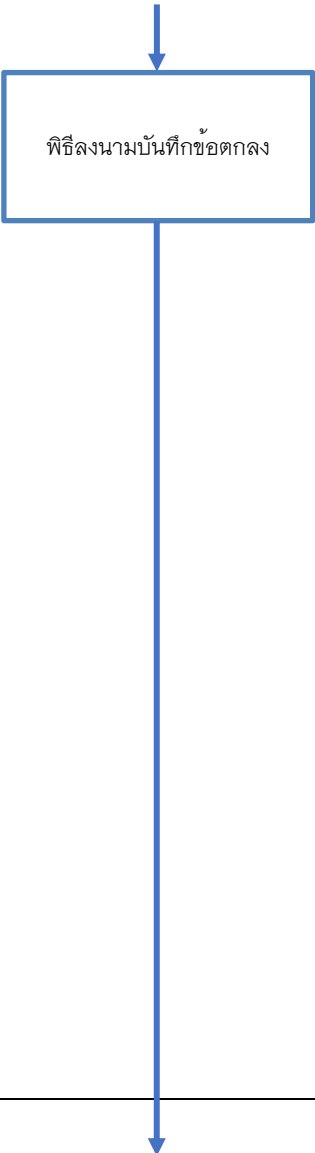
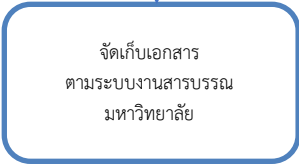
ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	๑) เจ้าของเอกสารต้นเรื่อง ๒) ผู้ประสานงาน ๓) หน่วยงานภายนอก ๔) อาจารย์/ ส่วนงาน/ บุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ๕) คณบดี/ รองคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร	นำส่งเอกสารเพื่อเสนอขอพิจารณา การพิจารณาจัดทำ MOU/ MOA ไปยัง “งานบริการวิชาการและวิจัย”	๑) หน่วยงาน/องค์การเจ้าของเอกสารต้นเรื่อง/ ผู้ประสานงาน นำส่งรายละเอียด เอกสาร หลักฐาน และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับงานบริการวิชาการและวิจัย - เอกสารฉบับจริง - ไฟล์เอกสารฉบับลงนาม	๑) บันทึกแจ้งความประสงค์ ขอลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ๒) รายงานการหารือ/ รายงานประชุม/ มติที่ประชุม ๓) “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ๔) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒	๑) งานบริการวิชาการและวิจัย	เสนอเอกสารตามระบบงานสารบรรณ	๑) เสนอเอกสารตามระบบงานสารบรรณตามลำดับชั้น ในเบื้องต้น - ผู้อำนวยการสำนักงานฯ - รองคณบดี ฝ่ายวิจัยบริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ - คณบดี	๑) บันทึกแจ้งความประสงค์ ขอลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ๒) รายงานการหารือ/ รายงานประชุม/ มติที่ประชุม ๓) “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ๔) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	๑) งานบริการวิชาการและวิจัย		๑) เสนอเอกสารเพื่อขอบรรจุวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในเนื้อหา รายละเอียด วัตถุประสงค์ และข้อตกลงต่าง ๆ ในเบื้องต้น ก่อนเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาและอนุมัติการลงนามฯ	๑) บันทึกแจ้งความประสงค์ ขอลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ๒) รายงานการหารือ/ รายงานประชุม/ มติที่ประชุม ๓) “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ๔) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔	๑) งานบริการวิชาการและวิจัย		ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ กรณีเห็นชอบ ๑) จัดทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ๒) จัดทำบันทึกขอตรวจ “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ส่งให้กับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาตรวจสอบ ดังนี้ - ฝ่ายกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย - กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย - กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย กรณีไม่เห็นชอบ อาทิ มีข้อสงสัย, มีข้อแก้ไขปรับปรุง, ต้องการปรับปรุงเพิ่มเติม แก้ไขรายละเอียด, มีความประสงค์จัดประชุมหารือ ฯลฯ ๑) จัดทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ๒) จัดทำบันทึกไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นเพิ่มเติม ดังนี้ - ฝ่ายกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย - กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย - กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อตรวจสอบ และให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ และรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ในเบื้องต้น	๑) มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ๒) บันทึกแจ้งความประสงค์ ขอลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ๓) รายงานการหารือ/ รายงานประชุม/ มติที่ประชุม ๔) “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ๕) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๖) บันทึกนำเสนอตรวจ “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ๑) มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ๒) บันทึกแจ้งเรื่อง การพิจารณา ลงนามฯ และ “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ส่งหน่วยงานต้นเรื่อง ๓) “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ที่ทำการแก้ไขปรับปรุงตามมติที่ประชุมฯ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<u>กรณีมอบหมายให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาในรายละเอียดเพิ่มเติม</u> ๑) เสนอเอกสารเพื่อขอบรรจุวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (ตามมติที่ประชุม) อาทิ คณะกรรมการวิชาการ คณะฯ, คณะกรรมการวิจัยฯ คณะฯ, คณะกรรมการพัฒนานักศึกษาฯ คณะฯ เป็นต้น	๑) มติที่ประชุมคณะ กรรมการประจำคณะฯ ๒) บันทึกแจ้งความประสงค์ของลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ๓) รายงานการหารือ/ รายงานประชุม/ มติที่ประชุม ๔) “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ๕) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕	๑) งานบริการวิชาการและวิจัย	เสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ให้ความเห็นในรายละเอียด เห็นชอบ / อนุมัติ	ดำเนินการตามมติที่ประชุม คณะกรรมการฯ <u>กรณีมอบหมายให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาในรายละเอียดเพิ่มเติม</u> ๑) เสนอเอกสารเพื่อขอบรรจุวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (ตามมติที่ประชุม) อาทิ คณะกรรมการวิชาการ คณะฯ, คณะกรรมการวิจัยฯ คณะฯ, คณะกรรมการพัฒนานักศึกษาฯ คณะฯ เป็นต้น <u>กรณีไม่มีข้อแก้ไข ปรับปรุงเพิ่มเติม</u> ๑) คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาเรื่อง แจ้งผลการพิจารณาและมติที่ประชุมให้กับงานบริการวิชาการและวิจัย ๒) งานบริการวิชาการและวิจัย เสนอเอกสารขอบรรจุวาระการประชุมเพื่อเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ (ครั้งที่ ๒) <u>กรณีมีข้อแก้ไข ปรับปรุงเพิ่มเติม</u> ๑) คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาเรื่อง แจ้งผลการพิจารณาและมติที่ประชุมให้กับงานบริการวิชาการและวิจัย ๒) งานบริการวิชาการและวิจัย เสนอเอกสารขอบรรจุวาระการประชุมเพื่อเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ (ครั้งที่ ๒)	๑) มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ๒) บันทึกแจ้งความประสงค์ขอลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ๓) รายงานการหารือ/ รายงานประชุม/ มติที่ประชุม ๔) “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ๕) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑) มติที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการพิจารณา ๒) มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ๒) บันทึกแจ้งผลการพิจารณา ลงนามฯ และ “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ส่งหน่วยงานต้นเรื่อง ๓) “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ที่ทำการแก้ไขปรับปรุงตามมติที่ประชุมฯ ๔) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑) มติที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาเรื่อง ๒) มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ๓) บันทึกแจ้งเรื่องการพิจารณา ลงนามฯ และ “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ส่งหน่วยงานต้นเรื่อง ๔) “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ที่ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงเพิ่มเติม ตามมติที่ประชุมฯ ๕) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	๑) งานบริการวิชาการและวิจัย	เสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา (ครั้งที่ ๒)	๑) จัดทำบันทึกข้อความขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในเนื้อหา รายละเอียด วัตถุประสงค์ และข้อตกลงต่าง ๆ (ครั้งที่ ๒) เห็นชอบ / อนุมัติ ๑) จัดทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณาลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ส่งหน่วยงานต้นเรื่อง ๒) ดำเนินการเอกสารตามคำสั่งการ/มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ และเสนอเอกสารตามลำดับชั้น/ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยต่อไป ไม่เห็นชอบ / ไม่อนุมัติ ๑) จัดทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณาลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ส่งหน่วยงานต้นเรื่อง ๒) จัดประชุมหารือร่วมหน่วยงานผู้ประสงค์ของลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA (ถ้ามี)	๑) มติที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาเรื่อง ๒) มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ๓) บันทึกแจ้งความประสงค์ ขอลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ๔) รายงานการหารือ/ รายงานประชุม/ มติที่ประชุม ๕) “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ที่ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงเพิ่มเติม ตามมติที่ประชุมฯ ๖) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๗) ผลการตรวจสอบ “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
๗	๑) งานบริการวิชาการและวิจัย	เสนอมหาวิทยาลัย พิจารณาการลงนาม	๑) ดำเนินการเอกสารตามคำสั่งการ/มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ และเสนอเอกสารตามลำดับชั้น/ขั้นตอนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย - สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร - ฝ่ายกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย - กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย - รองอธิการบดี - อธิการบดี ไม่มีข้อแก้ไข ๑) รอการอนุมัติเอกสารจากมหาวิทยาลัย มีข้อแก้ไข ๑) งานบริการวิชาการและวิจัย ปรับแก้ไข/เพิ่มเติมเอกสารตามคำสั่งการ ๒) นำส่งเอกสารเสนอตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย	๑) บันทึกขออนุมัติจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ๒) หนังสือขออนุมัติลงนาม หนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี ๓) แบบเสนอขอมอบอำนาจจากอธิการบดี ๔) มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ๕) บันทึกแจ้งความประสงค์ ขอลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ๖) รายงานการหารือ/ รายงานประชุม/ มติที่ประชุม ๗) “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ที่ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติม ตามมติที่ประชุมฯ ๘) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๙) ผลการตรวจสอบ “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘	๑) งานบริการวิชาการและวิจัย	เสนอเอกสารตามลำดับชั้น/ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ไม่เห็นชอบ / ไม่อนุมัติ เห็นชอบ / อนุมัติ	๑) ดำเนินการเอกสารตามคำสั่งการ/ มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ และเสนอเอกสารตามลำดับชั้น/ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย - สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร - ฝ่ายกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย - กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย - รองอธิการบดี - อธิการบดี <u>ไม่มีข้อแก้ไข</u> ๑) รอการอนุมัติเอกสารจากมหาวิทยาลัย <u>มีข้อแก้ไข</u> ๑) งานบริการวิชาการและวิจัย ปรับแก้ไข/เพิ่มเติมเอกสารตามคำสั่งการ ๒) นำส่งเอกสารเสนอตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย	๑) บันทึกขออนุมัติจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ๒) หนังสือขออนุมัติลงนามหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี ๓) แบบเสนอขอมอบอำนาจจากอธิการบดี ๔) มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ๕) บันทึกแจ้งความประสงค์ขอลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ๖) รายงานการหารือ/ รายงานประชุม/ มติที่ประชุม ๗) “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ที่ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม ตามมติที่ประชุมฯ ๘) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๙) ผลการตรวจสอบ “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
๙	๑) งานบริการวิชาการและวิจัย	แจ้งผลการพิจารณาและการดำเนินงาน	๑) จัดทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณาและการดำเนินงานไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง	๑) บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณา และการดำเนินงาน ๒) ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ที่ผ่านการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ๓) กำหนดการลงนามบันทึกข้อตกลง ลงความร่วมมือ MOU/ MOA ๔) แบบตอบรับเข้าร่วมพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ๕) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๐	๑) งานบริการวิชาการและวิจัย	 พิธีลงนามบันทึกข้อตกลง	๑) จัดทำบันทึกเรียนเชิญอธิการบดี, รองอธิการบดี, ผู้ช่วยอธิการบดี, คณบดี, หัวหน้างาน/องค์การคู้สัญญาเข้าร่วมพิธีลงนามบันทึกข้อตกลง ๒) จองห้องประชุมในระบบจองห้องประชุม กองกายภาพและสิ่ง แวดล้อม/ จองห้องประชุมของคณะฯ ๓) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ถ้ามี) ๔) เตรียมความพร้อมห้องประชุม และอุปกรณ์โสต, VDO แนะนำมหาวิทยาลัย/คณะฯ/ หัวหน้างาน/ องค์การคู้สัญญา ๕) จัดเตรียมร่างบันทึกข้อตกลง (ฉบับพร้อมลงนาม) แพ้มลงนาม ปากกา ไบลทเขียนผู้เข้าร่วม, ป้ายชื่อ/หัวหน้างาน ผู้ร่วมลงนามฯ, ของที่ระลึก (ถ้ามี), เอกสารแนะนำคณะฯ ๖) ประสาน พิธีกร/ผู้ดำเนินรายการ ดูแล/ควบคุม กำหนดการลงนามฯ และการแนะนำให้ข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๗) ประสานงานหน่วยงานร่วมลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU/ MOA)	๑) บันทึกข้อความหนังสือเชิญเข้าร่วมพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA - อธิการบดี - รองอธิการบดี - ผู้ช่วยอธิการบดี - คณบดี - ผู้อำนวยการสำนัก - หัวหน้างาน/องค์การคู้สัญญา ๒) กำหนดการ ๓) สำเนาบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA (ฉบับพร้อมลงนาม) ๔) ไบลทเขียนผู้เข้าร่วมฯ ๕) บันทึกข้อความอื่นที่เกี่ยวข้อง - หนังสือยืมอุปกรณ์ - หนังสือขอความอนุเคราะห์ของที่ระลึกมหาวิทยาลัย (ถ้ามี) - หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นพิธีกร - แบบฟอร์มการขอใช้ห้อง - แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลมหาวิทยาลัย (ถ้ามี) - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายอาทิ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเย็น ฯลฯ
๑๑	๑) งานบริการวิชาการและวิจัย	 จัดเก็บเอกสารตามระบบงานสารบรรณมหาวิทยาลัย	๑) จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นหลักฐาน ๒) จัดส่งบันทึกข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วให้กับคู้สัญญา ๓) จัดทำสำเนาเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU/MOA) และนำส่งความร่วมมือ (MOU/ MOA) ฉบับจริงที่ลงนามแล้วให้ กับกองอำนวยการสำนักงานมหา วิทยาลัยเพื่อจัดเก็บ	๑) บันทึกข้อความขออนำส่งข้อตกลงความร่วมมือ (MOU/ MOA) - หัวหน้างานคู้สัญญา - กองอำนวยการ สำนักงานมหาวิทยาลัย ๒) บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU/ MOA) ที่ลงนามแล้ว

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา

ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานคณบดี รวมถึงคณาจารย์ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามพันธกิจหลักที่หลากหลายของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้แก่ การจัดการเรียนการสอน การวิจัยและงานวิชาการอื่น การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมถึงสนับสนุนการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการตามแผนยุทธศาสตร์ ซึ่งต้องมีการติดต่อประสานงาน การอำนวยความสะดวก การบริการ และการบริหารจัดการงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานบริหารและธุรการ, งานคลังและพัสดุ, งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ, งานบริการวิชาการและวิจัย และงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ดังนั้น อาจารย์ บุคลากร นักวิชาการ นักวิจัย รวมถึงผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ทุกตำแหน่งงาน จึงต้องทราบ ศึกษา และเรียนรู้แนวปฏิบัติ วิธีการ และขั้นตอนในการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ตามแนวทางการประยุกต์ใช้หลักการปฏิบัติงานมาตรฐานในรูปแบบ PDCA นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานในทุกตำแหน่งและทุกส่วนงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติงาน การวางแผนงาน การประสานงาน การให้บริการ รวมถึงระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี เพื่อให้ผู้รับบริการมีความสบายใจและมีความพึงพอใจมากยิ่งขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาถึงปัจจุบัน ถึงแม้ว่าบุคลากรทุกตำแหน่งส่วนงานมีอายุการทำงานหลายปี แต่ในภาพรวมยังพบปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ปัญหา รวมถึงข้อเสนอแนะที่ควรจะต้องพัฒนา และปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การดำเนินการเพื่อจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานดังนี้

๑) อาจารย์และบุคลากรบางท่านของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ยังไม่เข้าใจถึงความแตกต่างระหว่างบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) ทำให้การประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องบางครั้งมีความคลาดเคลื่อนในรายละเอียดเนื้อหา และวัตถุประสงค์ของการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA)

๒) อาจารย์และบุคลากรบางท่านของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ยังไม่เข้าใจถึงรูปแบบ ขั้นตอน กระบวนการ และแนวปฏิบัติในการเสนอขอจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) ทำให้การประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องบางครั้งเกิดความล่าช้า เนื่องจากการสื่อสารที่ไม่เข้าใจไปในทิศทางหรือรูปแบบเดียวกัน

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

การดำเนินการเพื่อจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มีแนวทางแก้ไขและพัฒนา ดังนี้

๑. จัดทำขั้นตอนและกระบวนการ (Flowchart) เรื่อง การจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อแจ้งเวียนรูปแบบ ขั้นตอน กระบวนการ และแนวปฏิบัติให้ผู้บริหาร อาจารย์ และบุคลากรของคณะฯ ได้ทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ข้อเสนอแนะ

การดำเนินการเพื่อจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มีข้อเสนอแนะดังนี้

๑. การพัฒนาขั้นตอน วิธีการ กระบวนการ และแนวทางการปฏิบัติเพื่อเสนอขอพิจารณาจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA) ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ อาจมีแนวทางที่จะพัฒนาให้การดำเนินงานมีรูปแบบขั้นตอน และกระบวนการที่กระชับมากขึ้น

เอกสารอ้างอิง

- มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายกฎหมาย. แบบฟอร์มและเอกสารเผยแพร่ https://law.mju.ac.th/government/๒๕๖๓๐๑๒๗๒๒๓๕๕๗_lawMJU/Doc_๒๕๖๕๐๒๐๓๑๓_๕๕๓๐_๒๕๖๖๗๐.pdf
- มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายกฎหมาย. แบบฟอร์มและเอกสารเผยแพร่ https://law.mju.ac.th/wtms_document.aspx?bID=๗๓๐๖&lang=th-TH
- มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ. แบบฟอร์มและเอกสารเผยแพร่ https://assets.mju.ac.th/wtms_document.aspx?lang=th-TH
- สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) กลุ่มงานกฎหมาย. (๒๕๖๖). คู่มือการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือด้านวิชาการกับองค์กรหรือหน่วยงานอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ.
- กรมพัฒนาที่ดิน สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ. (๒๕๖๖). คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนและวิธีการจัดพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU ระหว่างหน่วยงาน.
- มหาวิทยาลัยแม่โจ้ คณะวิทยาศาสตร์. (๒๕๖๕). คู่มือการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU).
- องค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ สำนักกฎหมาย ฝ่ายนิติกรรมและสัญญา. (๒๕๖๔). คู่มือมาตรฐานการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์กับหน่วยงานภายในประเทศและหน่วยงานต่างประเทศ.
- กระทรวงยุติธรรม กรมสอบสวนคดีพิเศษ. (๒๕๖๒). คู่มือมาตรฐานการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเพื่อการประสานแบบบูรณาการระหว่างกรมสอบสวนคดีพิเศษกับหน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศ.
- กรมควบคุมโรค กองกฎหมาย. (๒๕๖๒). แนวทางการจัดทำบันทึกข้อตกลงของกรมควบคุมโรคกับหน่วยงานภายนอก.
- สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ. (๒๕๖๐). คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เรื่อง การจัดทำบันทึกความเข้าใจหรือข้อตกลงที่ส่งเสริมความร่วมมือด้านการศึกษา ระหว่างประเทศคู่เจรจา.
- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น. คู่มือการจัดทำ MOU ท้องถิ่น.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา กองกลาง สำนักงานอธิการบดี งานการเจ้าหน้าที่. คู่มือการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU และ MOA ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา กับหน่วยงานภายนอก.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ สกุล	อุรัชชา สุวพานิช
เกิดเมื่อ	๒๓ กรกฎาคม ๒๕๒๔
ตำแหน่งงาน (ปัจจุบัน)	หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย
สถานที่ทำงาน	งานบริการวิชาการและวิจัย สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
เบอร์ติดต่อ	๐๕๓-๘๗๕๔๐๑, ๐๘๑-๔๒๙๖๖๓๒
E – mail	tharina@mju.ac.th
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. ๒๕๔๙ ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขารัฐประศาสนศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๕๖ รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารองค์การภาครัฐและเอกชน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. ๒๕๕๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๖๐ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน บริหารและธุรการ สังกัด กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหาร และธุรการ สังกัด งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริการวิชาการ และวิจัย สังกัด งานบริการวิชาการและวิจัย สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ปัจจุบัน พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย สังกัด งานบริการวิชาการและวิจัย สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้