

## Job Module

### การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระดับชาติและนานาชาติ

\*\*\*\*\*

#### 1. ข้อมูลทั่วไปของงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
ที่ปรึกษา	รองคณบดีด้านวิจัยฯ ผู้ช่วยคณบดีด้านวิจัยฯ และนักจัดการงานทั่วไป
ชื่องาน	การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระดับชาติและนานาชาติ
ลักษณะของงาน	การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างคณะกับหน่วยงานภายนอก เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานภายใต้แผนกิจกรรมความร่วมมือที่ได้พิจารณาตกลงร่วมกัน
ช่วงเวลาเกิดงาน	ตามความประสงค์ของคณะและหน่วยงานภายนอกกำหนด
ที่มาของงาน	งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
ปลายทางของงาน	งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
ผู้ที่เกี่ยวข้อง	คณบดี รองคณบดีด้านวิจัยฯ ผู้ช่วยคณบดีด้านวิจัยฯ ภาควิชา

\*\*\*\*\*

#### 2. ชื่อไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 2.1 ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
- 2.2 แบบฟอร์มเพื่อประกอบการพิจารณาขออนุมัติข้อตกลงความร่วมมือ
- 2.3 แผนกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการของหน่วยงาน

\*\*\*\*\*

#### 3. วิธีปฏิบัติงาน

- 3.1 คณะ/ หน่วยงานภายนอกพิจารณาเห็นชอบร่วมกันเพื่อจัดทำร่าง “บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ” โดยมีรูปแบบข้อตกลงที่ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ และรูปแบบของความร่วมมือในการจัดทำกิจกรรม ก่อนการดำเนินการร่างเอกสารสัญญาความร่วมมือ คณะ/ภาควิชา จะต้องพิจารณาในเบื้องต้นถึงสถานภาพ ต้นสังกัด วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสถาบัน/หน่วยงาน และเป้าหมายของการจัดทำความร่วมมือร่วมกับคณะ/มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทั้งนี้ เพื่อความเหมาะสม และเป็นข้อมูลให้มหาวิทยาลัยพิจารณาว่าการร่วมมือกับสถาบัน/หน่วยงานนั้น ๆ อยู่ในกรอบอำนาจ หน้าที่ของ มหาวิทยาลัยที่จะสามารถดำเนินการได้
- 3.2 จัดส่งร่าง “บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ” ฉบับเห็นชอบร่วมกันของหน่วยงาน ให้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดำเนินการพิจารณา ผ่านระบบ CMU MOU ONLINE <https://ird.cmu.ac.th/mis/>

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีฐานะเป็นนิติบุคคล และอธิการบดีเป็นผู้ทำการแทนมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในฐานะนิติบุคคล ดังนั้น ในการทำข้อตกลงความร่วมมือในลักษณะต่างๆ กับหน่วยงานภายนอกซึ่งต้องกระทำในนามของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่นๆ กำหนด จึงจะมีผลผูกพันในทางกฎหมาย ด้วยเหตุดังนั้น อำนาจในการทำข้อตกลงจึงเป็นอำนาจเฉพาะของอธิการบดี ที่ต้องควบคุมกำกับและดูแลรับผิดชอบในการดำเนินการให้เป็นไปตามกรอบ

วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดทำบริการสาธารณะทางการศึกษา วิจัยและให้บริการทางวิชาการ

- 3.3 ขั้นตอนการพิจารณา “ร่าง” ในส่วนเนื้อหาและตรวจสอบภาษาโดย กองวิเทศสัมพันธ์ มช. และการพิจารณาข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องโดย กองกฎหมาย มช.
- 3.4 กองกฎหมาย และกองวิเทศสัมพันธ์ เห็นชอบ “ร่าง” แจกคณะฯ เพื่อทราบทาง E-document และบันทึกข้อความ
- 3.5 จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ ฉบับจริงเพื่อให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ลงนาม กรณีเป็นบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ ระดับมหาวิทยาลัย และประสงค์ให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ลงนามเป็นฝ่ายแรก
- 3.6 กรณีเป็นการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ ระดับคณะ ให้คณะทำหน้าที่มอบอำนาจให้คณบดีลงนามแทนอธิการบดี เมื่อมหาวิทยาลัยมอบอำนาจแล้ว ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงฯ เพื่อให้หน่วยงานทั้งสองลงนาม
- 3.7 การลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ สามารถลงนามด้วยตนเองโดยการจัดพิธีการลงนาม หรือการส่งเอกสารเพื่อการลงนามระหว่างหน่วยงาน
- 3.8 บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ ที่ได้ลงนามทุกฝ่ายแล้ว คณะจะจัดเก็บไว้ที่งานบริหารงานวิจัยฯ จำนวน 1 ฉบับ และจัดส่งคู่มือฯ ให้หน่วยงานภายนอก หน่วยงานละ 1 ฉบับ เพื่อเป็นไว้เป็นเอกสารอ้างอิง
- 3.9 ส่งสำเนาทันทีข้อตกลงความร่วมมือฯ ฉบับลงนามครบทุกฝ่ายแล้วให้กองวิเทศสัมพันธ์เพื่อทราบ และลงบันทึกในฐานข้อมูลกองวิเทศสัมพันธ์ และคณะฯ ต่อไป

\*\*\*\*\*

#### 4. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑
- 4.2 คู่มือสำหรับหน่วยงานเพื่อเตรียมการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับองค์กรต่างๆ จัดทำโดย กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, พฤศจิกายน 2555  
[https://research.ams.cmu.ac.th/images/article/documents/0\\_19682150\\_1459329515.pdf](https://research.ams.cmu.ac.th/images/article/documents/0_19682150_1459329515.pdf)
- 4.3 ระบบ CMU MOU ONLINE <https://ird.cmu.ac.th/mis/>

## ผังงาน

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ความถี่/ระยะเวลา
3.1 คณะ/ หน่วยงานภายนอกพิจารณาเห็นชอบร่วมกัน เพื่อจัดทำร่าง “บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ”	คณบดี รองคณบดีด้านวิจัยฯ ผู้ช่วยคณบดีด้านวิจัยฯ และ ภาควิชาที่เกี่ยวข้อง	ขึ้นกับการเจรจา
3.2 จัดส่งร่าง “บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ” ฉบับเห็นชอบร่วมกันของหน่วยงาน ให้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดำเนินการพิจารณา ผ่านระบบ CMU MOU ONLINE <a href="https://ird.cmu.ac.th/mis/">https://ird.cmu.ac.th/mis/</a>	นักจัดการงานทั่วไป	1 วัน
3.3 ขั้นตอนการพิจารณา “ร่าง” ในส่วนเนื้อหาและตรวจสอบภาษาโดย กองวิเทศสัมพันธ์ มช. และการพิจารณาข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องโดย กองกฎหมาย มช.	กองวิเทศสัมพันธ์ และกอง กฎหมาย มช.	1-2 สัปดาห์
3.4 กองกฎหมาย และกองวิเทศสัมพันธ์ เห็นชอบ “ร่าง” แจกคณะฯ เพื่อทราบทาง E-document และบันทึกข้อความ	กองวิเทศสัมพันธ์ มช.	1 วัน
3.5 จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ ฉบับจริงเพื่อให้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ลงนาม กรณีเป็นบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ ระดับมหาวิทยาลัย และประสงค์ให้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ลงนามเป็นฝ่ายแรก	นักจัดการงานทั่วไป	ขึ้นกับการเจรจา
3.6 กรณีเป็นการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ ระดับคณะ ให้คณะทำหนังสือมอบอำนาจให้คณบดีลงนามแทนอธิการบดี เมื่อมหาวิทยาลัยมอบอำนาจแล้ว ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงฯ เพื่อให้หน่วยงานทั้งสองลงนาม	นักจัดการงานทั่วไป	1 วัน
3.7 การลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ สามารถลงนามด้วยตนเองโดยการจัดพิธีการลงนาม หรือการส่งเอกสารเพื่อการลงนามระหว่างหน่วยงาน	คณบดี รองคณบดีด้านวิจัยฯ ผู้ช่วยคณบดีด้านวิจัยฯ และ ภาควิชาที่เกี่ยวข้อง	1 วัน (ตามกำหนดการ)
3.8 บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ ที่ได้ลงนามทุกฝ่ายแล้ว คณะจะจัดเก็บไว้ที่งานบริหารงานวิจัยฯ จำนวน 1 ฉบับ และจัดส่งคู่มือให้หน่วยงานภายนอก หน่วยงานละ 1 ฉบับ เพื่อเป็นไว้เป็นเอกสารอ้างอิง	นักจัดการงานทั่วไป	1 วัน

3.9 ส่งสำเนาบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ ฉบับลงนามครบทุกฝ่ายแล้วให้กองวิเทศสัมพันธ์เพื่อทราบ และลงบันทึกในฐานข้อมูลกองวิเทศสัมพันธ์ และคณะฯ ต่อไป	นักจัดการงานทั่วไป	1 วัน
--	--------------------	-------