

ต้นฉบับ



คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่


ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) QP-RA 10

เรื่อง การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ให้กับหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

จัดทำโดย :
(นายรัฐลานนา มิ่งเชื้อ) ผู้จัดการงานทั่วไป

ตรวจทานโดย :
(นางสาวมุกิตา หย่างถาวร) หัวหน้างานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์

อนุมัติโดย :
(นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์) เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร และผู้แทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ให้กับหน่วยงานทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ
	รหัสเอกสาร QP-RA 010
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้ 16 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1 หน้าที่ 1 / 13

1.0 วัตถุประสงค์ :

เพื่อใช้เป็นเอกสารที่บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ หรือความเข้าใจระหว่างองค์กรหรือหน่วยงานคู่สัญญา โดยให้ทั้งสองฝ่ายรับทราบและเข้าใจรายละเอียดในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ ร่วมกัน

2.0 ขอบเขต :

เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยหรือคณะฯ กับสถาบันหรือมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ

3.0 คำนิยามศัพท์ :

MOU หมายถึง บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ

นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ หมายถึง นักจัดการงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานด้านวิเทศสัมพันธ์

ข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระดับมหาวิทยาลัย หมายถึง ข้อตกลงฯที่ทำร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และ หน่วยงานหรือสถาบัน ทั้งในและต่างประเทศ

ข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระดับคณะ หมายถึง ข้อตกลงฯที่ทำร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และ หน่วยงานหรือสถาบัน ทั้งในและต่างประเทศ โดยผ่านการเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย

4.0 เอกสารอ้างอิง

4.1 ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระดับมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานคู่สัญญา (ฉบับภาษาไทย)

4.2 ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระดับมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานคู่สัญญา (ฉบับภาษาอังกฤษ)


4.3 ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระดับคณะฯ กับหน่วยงานคู่สัญญา (ฉบับภาษาไทย)

4.4 ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระดับคณะฯ กับหน่วยงานคู่สัญญา (ฉบับภาษาอังกฤษ)

5.0 ความรับผิดชอบ : หน่วยวิเทศสัมพันธ์

1. นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์


2. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร

 <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	ชื่อเอกสาร	การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ให้กับหน่วยงานทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ
	รหัสเอกสาร	QP-RA 10
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	16 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 2 / 13

6.0 วิธีปฏิบัติ :

ระดับมหาวิทยาลัย (กับมหาวิทยาลัย / หน่วยงานภาคเอกชนไทยและต่างประเทศ)


- 6.1 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ประสานงานกับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน (ไทยและต่างประเทศ) เมื่อทั้งสองฝ่ายมีความประสงค์จะสร้างความร่วมมือทางวิชาการร่วมกัน
- 6.2 ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (ฉบับภาษาไทยหรือฉบับภาษาอังกฤษ) ปรับเปลี่ยน แก้ไขร่างบันทึกข้อตกลงฯ กับหน่วยงานคู่สัญญาจนกว่าทั้งสองฝ่ายจะเห็นชอบ
- 6.3 เสนอร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการที่ผ่านการเห็นชอบจากทั้งสองฝ่าย ต่อคณบดี เพื่อขอความเห็นชอบในการลงนามบันทึกข้อตกลงฯ
- 6.4 นำร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ เข้าสู่ระบบ MOU online ของกองวิเทศสัมพันธ์ เพื่อขอความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยในการลงนามบันทึกข้อตกลงฯ กับหน่วยงานคู่สัญญา
- 6.5 มหาวิทยาลัย (กองวิเทศสัมพันธ์ / กองกฎหมาย) พิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้คณะฯ ทราบ โดยนักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาแก่หน่วยงานคู่สัญญา หากมหาวิทยาลัยไม่เห็นชอบหรือต้องการแก้ไขข้อความ นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำและแจ้งการแก้ไขแก่หน่วยงานคู่สัญญาจนกว่าทั้งสองฝ่ายจะเห็นชอบ
- 6.6 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์หรือหน่วยงานคู่สัญญา จัดเตรียมบันทึกข้อตกลงฯ ฉบับจริง 2 ฉบับ และหาข้อตกลงกันเรื่องวิธีการลงนาม (ส่งบันทึกข้อตกลงทางไปรษณีย์ ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ จัดพิธีลงนามความร่วมมือฯ)
- 6.7 หากส่งทางไปรษณีย์ให้ฝ่ายผู้จัดเตรียมฉบับจริงลงนามก่อน กรณี มช. ลงนามก่อน นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ทำบันทึกถึงอธิการบดีผ่านกองวิเทศสัมพันธ์เพื่อขอให้ลงนาม แล้วส่งทางไปรษณีย์ด่วนให้อีกฝ่ายลงนามในลำดับถัดไป หากคู่สัญญาลงนามก่อน ส่งแก้ไขครั้งที่ลงนามแล้วกลับมาที่คณะฯ นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ทำบันทึกถึงอธิการบดีผ่านกองวิเทศสัมพันธ์เพื่อขอให้ลงนาม เมื่อขั้นตอนลงนามเสร็จคู่สัญญาหรือคณะฯ ส่งฉบับจริงซึ่งลงนามครบทั้งสองฝ่ายคืนมหาวิทยาลัยเพื่อเก็บรักษาไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์สแกนบันทึกข้อตกลงฯ ที่ลงนามแล้วเก็บเป็นข้อมูล และส่งฉบับจริงให้แก่กองวิเทศสัมพันธ์เก็บรักษาและบันทึกข้อมูลในระบบ MOU online

 <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	ชื่อเอกสาร	การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ให้กับหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
	รหัสเอกสาร	QP-RA 10
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	16 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 3 / 13


- 6.8 หากส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้ฝ่ายผู้จัดทำลงนามก่อน แล้วสแกนไฟล์ข้อตกลงฯ ให้คู่สัญญาลงนาม แล้วจึงส่งกลับมาคณะฯ นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ทำบันทึกถึงอธิการบดีผ่านกองวิเทศสัมพันธ์เพื่อขอให้ลงนามเมื่อลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้ว สแกนบันทึกข้อตกลงฯ ที่ลงนามแล้ว ส่งให้คู่สัญญาและส่งฉบับจริงให้แก่กองวิเทศฯ เก็บรักษาและบันทึกข้อมูลใน MOU online
- 6.9 หากประสงค์จัดพิธีลงนามความร่วมมือฯ นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์และหน่วยงานคู่สัญญา ตกลงกันว่า จะจัดพิธีลงนามฯ ณ วัน เวลา และสถานที่ใด พร้อมจัดเตรียมรายชื่อ / ป้ายชื่อพร้อมตำแหน่งผู้เข้าร่วมพิธีลงนามฯ
- 6.10 หากจัดที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ประสานงานกับกองวิเทศสัมพันธ์ในการจัดเตรียมเอกสาร สถานที่ รถยนต์รับ-ส่ง และนัดหมายผู้แทนมหาวิทยาลัยทั้งหมดที่จะเข้าร่วมพิธีลงนามฯ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานคู่สัญญาเพื่อเตรียมการต้อนรับ เตรียมรถยนต์รับ-ส่ง และนำพาผู้แทนจากหน่วยงานคู่สัญญาไปยังสถานที่ลงนาม
- 6.11 หากจัดที่หน่วยงานคู่สัญญา นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์จัดเตรียมเอกสารพร้อมส่งรายชื่อและตำแหน่งผู้แทนผู้เข้าร่วมพิธีลงนามฯ หรือประสานงานให้หน่วยงานเจ้าภาพเป็นผู้จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ รถยนต์รับ-ส่ง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้แทนจากมหาวิทยาลัย

ระดับคณะ (กับสถาบัน / หน่วยงานภาครัฐและเอกชนหรือมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ)

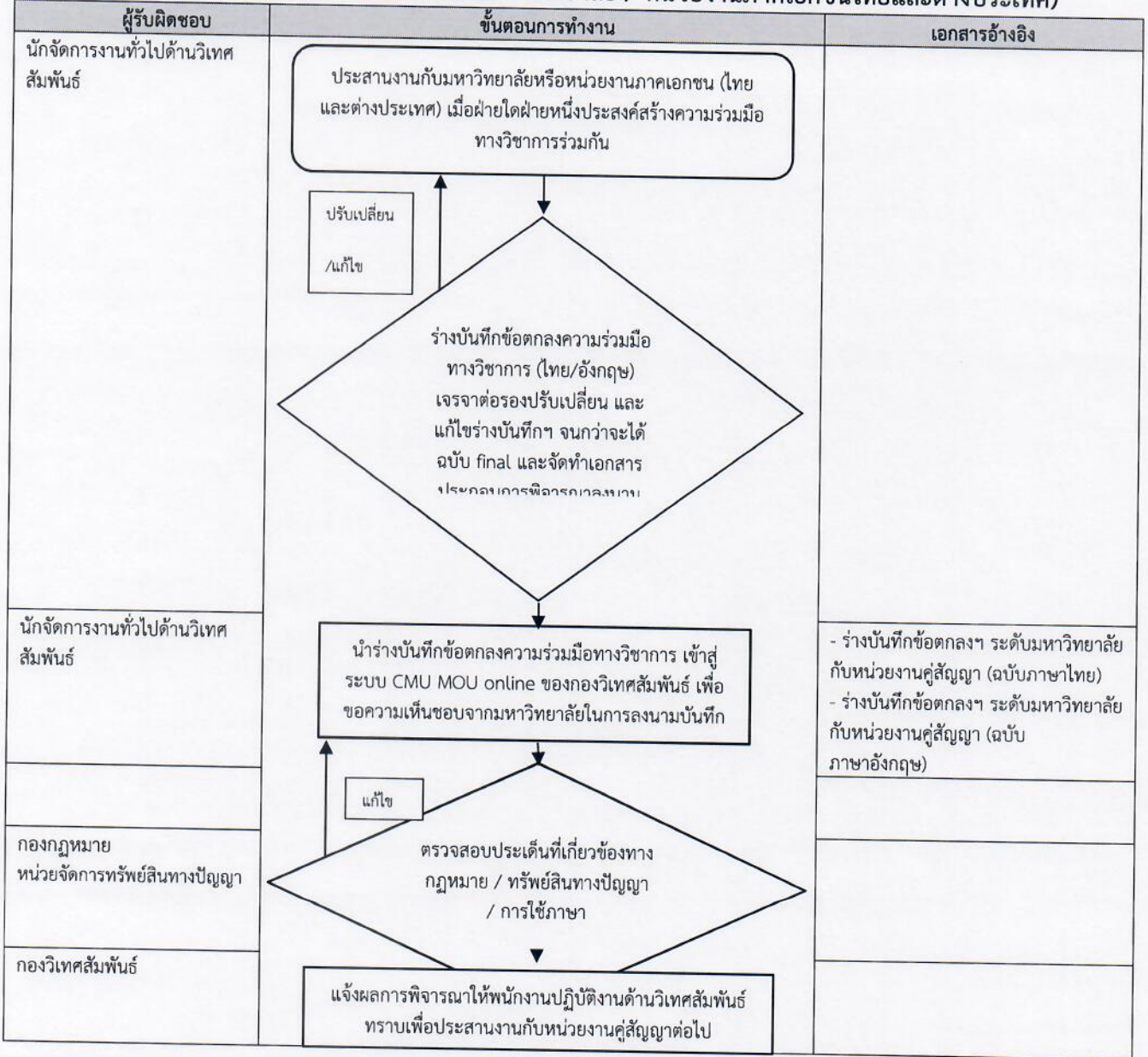
- 6.12 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ประสานงานกับสถาบัน / หน่วยงานภาครัฐหรือมหาวิทยาลัย (ไทยและต่างประเทศ) เมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งประสงค์สร้างความร่วมมือทางวิชาการร่วมกัน
- 6.13 ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (ฉบับภาษาไทยหรือฉบับภาษาอังกฤษ) ปรับเปลี่ยน แก้ไขร่างบันทึกข้อตกลงฯ กับหน่วยงานคู่สัญญาจนกว่าทั้งสองฝ่ายจะเห็นชอบ
- 6.14 นำร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ เข้าสู่ระบบ MOU online ของกองวิเทศสัมพันธ์ เพื่อขอความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยในการลงนามบันทึกข้อตกลงฯ กับหน่วยงานคู่สัญญา รวมทั้งจัดเตรียมแบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาลงนามและหนังสือมอบอำนาจเพื่อขออธิการบดีมอบอำนาจให้คณบดีเป็นผู้แทนในการลงนามบันทึกฯ
- 6.15 มหาวิทยาลัย (กองวิเทศสัมพันธ์ / กองกฎหมาย) พิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้คณะฯ ทราบ โดยนักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาแก่หน่วยงานคู่สัญญา หากมหาวิทยาลัยไม่เห็นชอบหรือต้องการแก้ไขข้อความ นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำและแจ้งการแก้ไขแก่หน่วยงานคู่สัญญาจนกว่าทั้งสองฝ่ายจะเห็นชอบ


 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ให้กับหน่วยงานทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ	
	รหัสเอกสาร	QP-RA 10	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	16 ต.ค. 2567	
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 4 / 13	

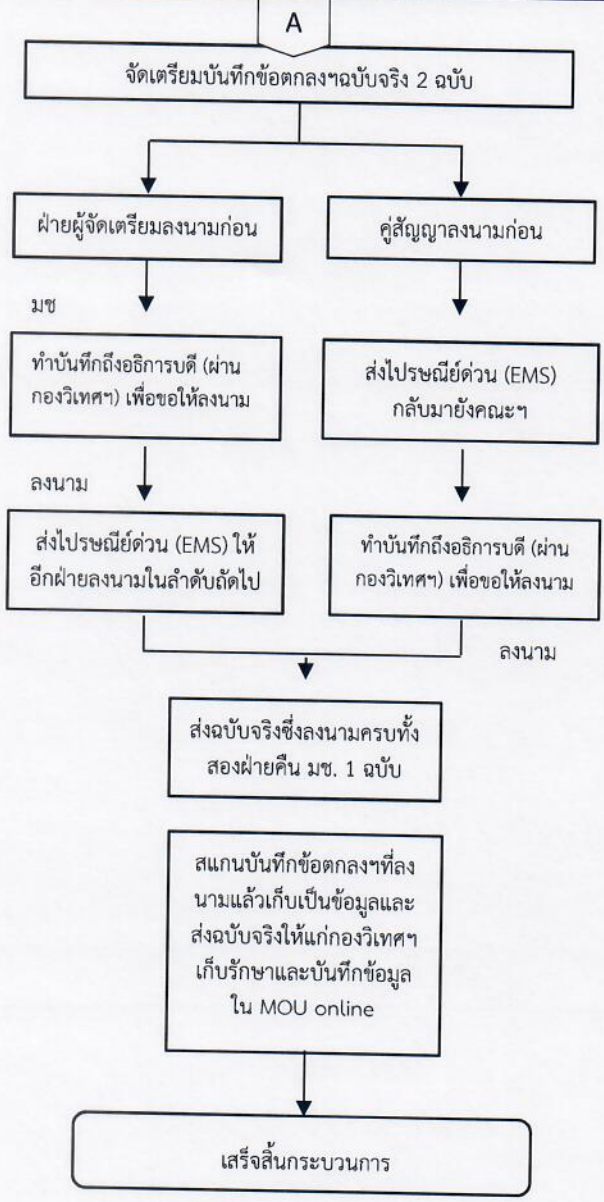
- 6.16 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์หรือหน่วยงานคู่สัญญา จัดเตรียมบันทึกข้อตกลงฯ ฉบับจริง 2 ฉบับ และหาข้อตกลงกันเรื่องวิธีการลงนาม (ส่งบันทึกข้อตกลงทางไปรษณีย์ ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ จัดพิธีลงนามความร่วมมือฯ)
- 6.17 หากส่งทางไปรษณีย์ให้ฝ่ายผู้จัดเตรียมฉบับจริงลงนามก่อน นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ขอคณบดีและพยานทั้งหมดลงนาม แล้วส่งทางไปรษณีย์ด่วนให้อีกฝ่ายลงนามในลำดับถัดไป หากคู่สัญญาลงนามก่อน เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งกลับมายังคณะฯ นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ขอคณบดีและพยานทั้งหมดลงนามเมื่อคู่ลงนามเสร็จ ส่งฉบับจริงซึ่งลงนามครบทั้งสองฝ่ายคืนคณะฯ และคู่สัญญา เพื่อเก็บรักษาไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์สแกนบันทึกข้อตกลงฯ ที่ลงนามแล้วเก็บเป็นข้อมูล / เก็บรักษาฉบับจริงและบันทึกข้อมูลในระบบ MOU online
- 6.18 หากส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้ฝ่ายผู้จัดทำลงนามก่อน แล้วสแกนไฟล์ข้อตกลงฯ ให้คู่สัญญาลงนาม แล้วจึงส่งกลับมาคณะฯ นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ขอคณบดีและพยานทั้งหมดลงนาม เมื่อลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้ว สแกนบันทึกข้อตกลงฯ ที่ลงนามแล้ว ส่งให้คู่สัญญาและส่งฉบับจริงให้แก่กองคณะฯ เก็บรักษาและบันทึกข้อมูลใน MOU online
- 6.19 หากประสงค์จัดพิธีลงนามความร่วมมือฯ นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์และหน่วยงานคู่สัญญา หาข้อตกลงกันว่าจะจัดพิธีลงนามฯ ณ วัน เวลา และสถานที่ใด พร้อมจัดเตรียมรายชื่อ / ป้ายชื่อพร้อมตำแหน่งผู้เข้าร่วมพิธีลงนามฯ
- 6.20 หากจัดที่คณะอุตสาหกรรมเกษตร นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ รถยนต์รับ-ส่ง และนัดหมายผู้แทนของคณะฯ ทั้งหมดที่จะเข้าร่วมพิธีลงนามฯ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานคู่สัญญาเพื่อเตรียมการต้อนรับ เตรียมรถยนต์รับ-ส่ง และนำพาผู้แทนจากหน่วยงานคู่สัญญามายังสถานที่ลงนาม
- 6.21 หากจัดที่หน่วยงานคู่สัญญา นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์จัดเตรียมเอกสารพร้อมส่งรายชื่อและตำแหน่งผู้แทนผู้เข้าร่วมพิธีลงนามฯ หรือประสานงานให้หน่วยงานเจ้าภาพเป็นผู้จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ รถยนต์รับ-ส่ง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้แทนจากคณะฯ


 <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	ชื่อเอกสาร การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ให้กับหน่วยงานทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ
	รหัสเอกสาร QP-RA 10
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้ 16 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1 หน้าที่ 5 / 13

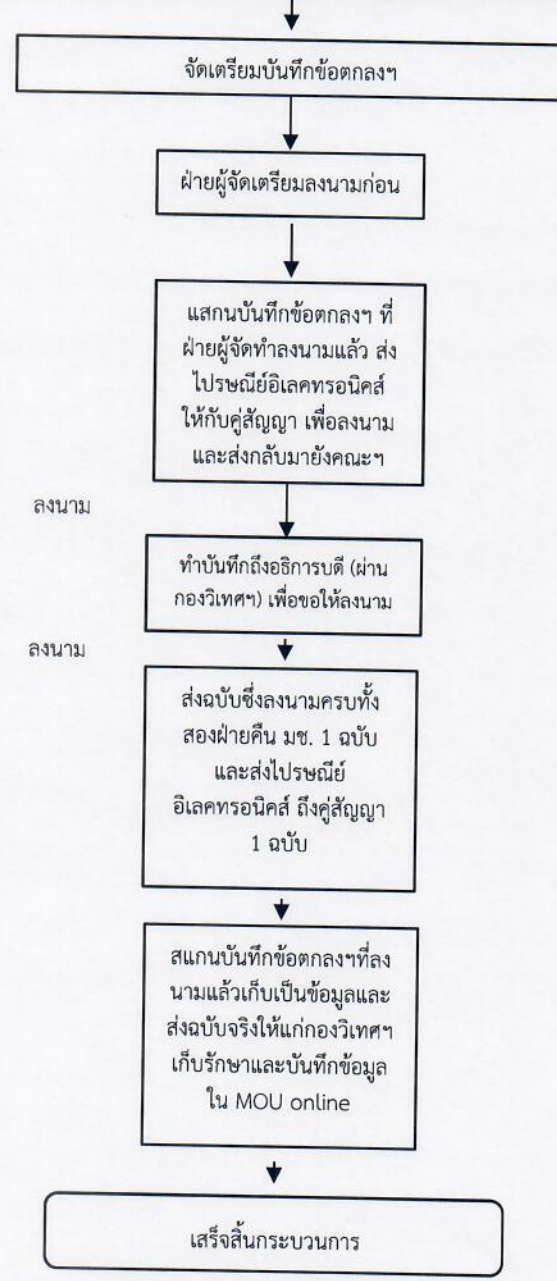
7.0 แผนผังกระบวนการ ระดับมหาวิทยาลัย (กับมหาวิทยาลัย / หน่วยงานภาคเอกชนไทยและต่างประเทศ)




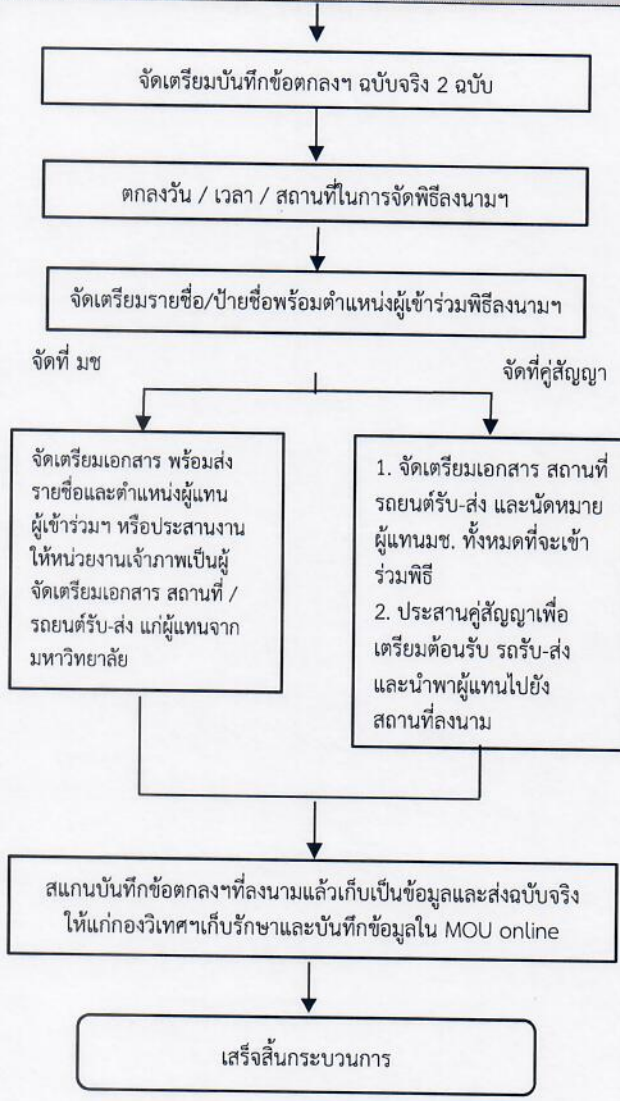
 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ให้กับหน่วยงานทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ
	รหัสเอกสาร	QP-RA 010
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	16 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 6 / 13


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน (แบบส่งทางไปรษณีย์)	เอกสารอ้างอิง
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ หรือหน่วยงานคู่สัญญา	 <pre> graph TD A[A] --> B[จัดเตรียมบันทึกข้อตกลงฉบับจริง 2 ฉบับ] B --> C[ฝ่ายผู้จัดเตรียมลงนามก่อน] B --> D[คู่สัญญาลงนามก่อน] C --> E[ทำบันทึกถึงอธิการบดี (ผ่านกองวิเทศฯ) เพื่อขอให้ลงนาม] D --> F[ส่งไปรษณีย์ด่วน (EMS) กลับมายังคณะฯ] E --> G[ลงนาม] F --> H[ส่งไปรษณีย์ด่วน (EMS) ให้อีกฝ่ายลงนามในลำดับถัดไป] G --> I[ลงนาม] H --> I I --> J[ส่งฉบับจริงซึ่งลงนามครบทั้งสองฝ่ายคืน มช. 1 ฉบับ] J --> K[สแกนบันทึกข้อตกลงที่ลงนามแล้วเก็บเป็นข้อมูลและส่งฉบับจริงให้แก่กองวิเทศฯ เก็บรักษาและบันทึกข้อมูลใน MOU online] K --> L[เสร็จสิ้นกระบวนการ] </pre>	
1. นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ 2. กองวิเทศสัมพันธ์ 3. มหาวิทยาลัยคู่สัญญา		
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์		
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์		

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ให้กับหน่วยงานทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ	
	รหัสเอกสาร	QP-RA 010	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	16 ต.ค. 2567	
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 7 / 13	

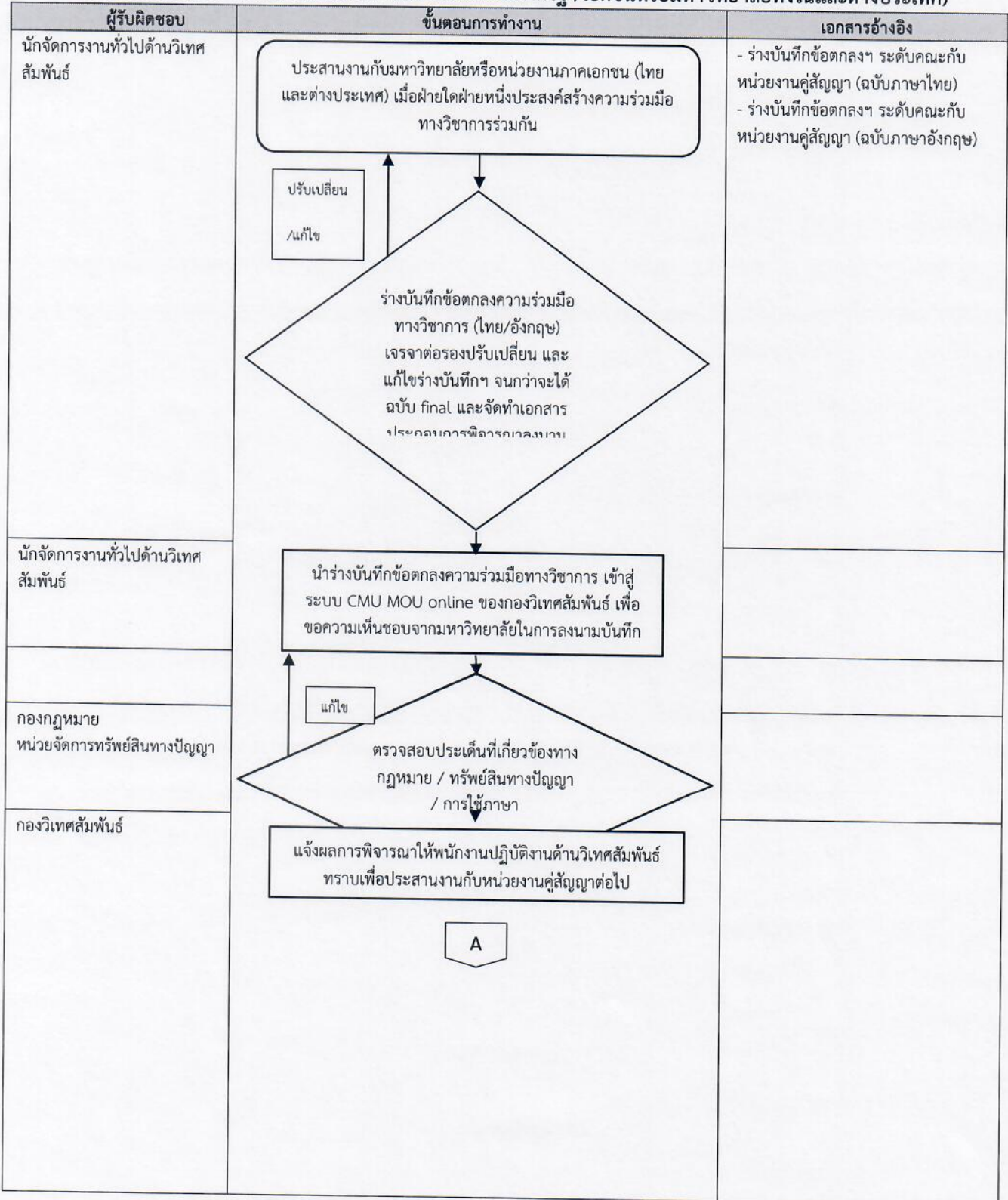
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน (แบบส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์)	เอกสารอ้างอิง
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศ สัมพันธ์ หรือหน่วยงานคู่สัญญา		
1. นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ 2. กองวิเทศสัมพันธ์	ลงนาม	
มหาวิทยาลัยคู่สัญญา	ลงนาม	
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์		


 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ให้กับหน่วยงานทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ
	รหัสเอกสาร	QP-RA 010
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	16 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 8 / 13

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน (แบบจัดพิธีลงนาม)	เอกสารอ้างอิง
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศ สัมพันธ์ หรือหน่วยงานคู่สัญญา		
1. นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ 2. กองวิเทศสัมพันธ์ 3. คู่สัญญา	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>จัดเตรียมเอกสาร พร้อมส่งรายชื่อและตำแหน่งผู้แทนผู้เข้าร่วมฯ หรือประสานงานให้หน่วยงานเจ้าภาพเป็นผู้จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ / รถยนต์รับ-ส่ง แก่ผู้แทนจากมหาวิทยาลัย</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>1. จัดเตรียมเอกสาร สถานที่รถยนต์รับ-ส่ง และนัดหมายผู้แทนมช. ทั้งหมดที่จะเข้าร่วมพิธี 2. ประสานคู่สัญญาเพื่อเตรียมต้อนรับ รถรับ-ส่ง และนำพาผู้แทนไปยังสถานที่ลงนาม</p> </div> </div>	
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์	<p>สแกนบันทึกข้อตกลงฯ ที่ลงนามแล้วเก็บเป็นข้อมูลและส่งฉบับจริงให้แก่องค์งวิเทศฯ เก็บรักษาและบันทึกข้อมูลใน MOU online</p> <p>เสร็จสิ้นกระบวนการ</p>	

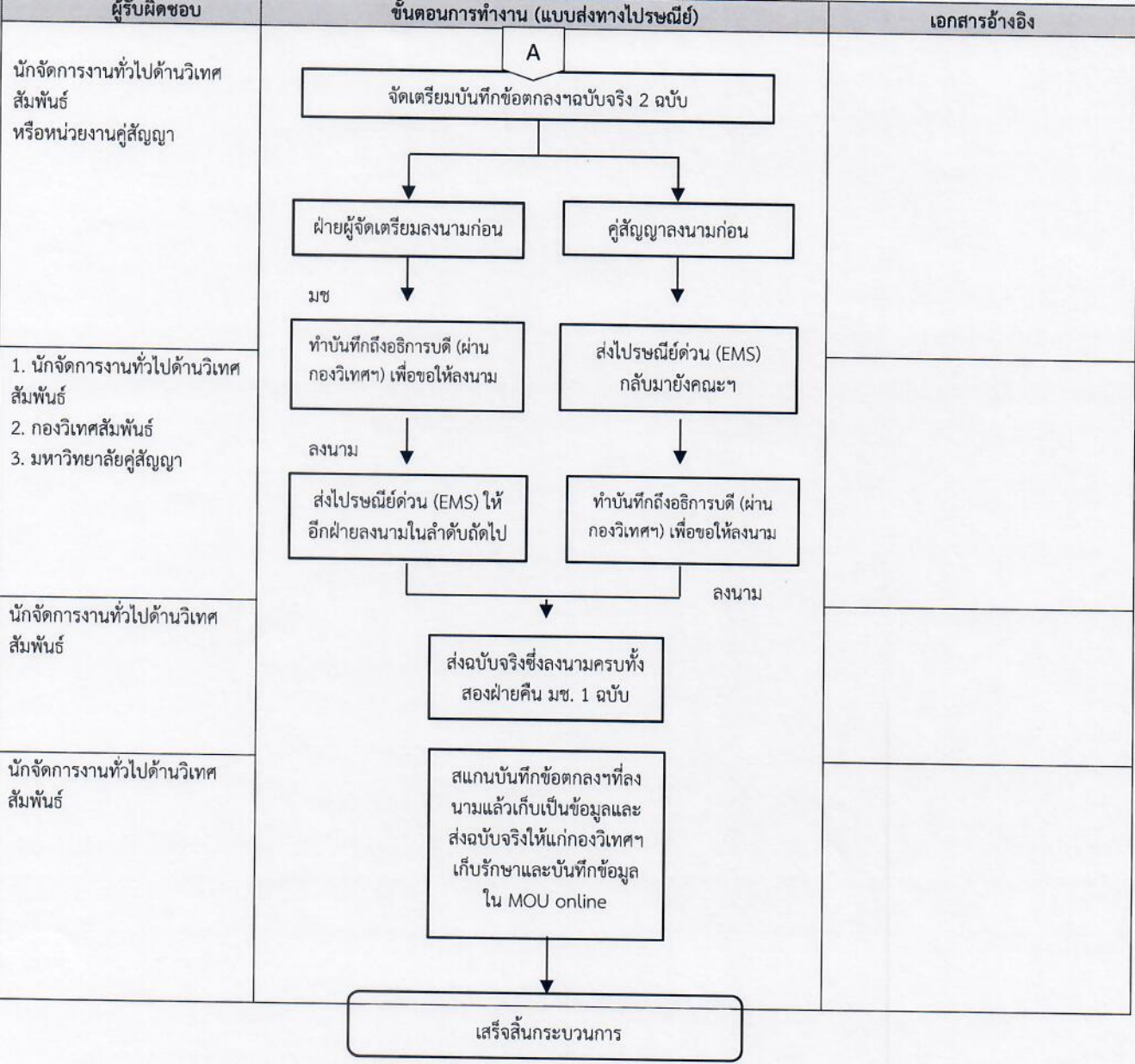
 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ให้กับหน่วยงานทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ
	รหัสเอกสาร	QP-RA 010
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	16 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 9 / 13


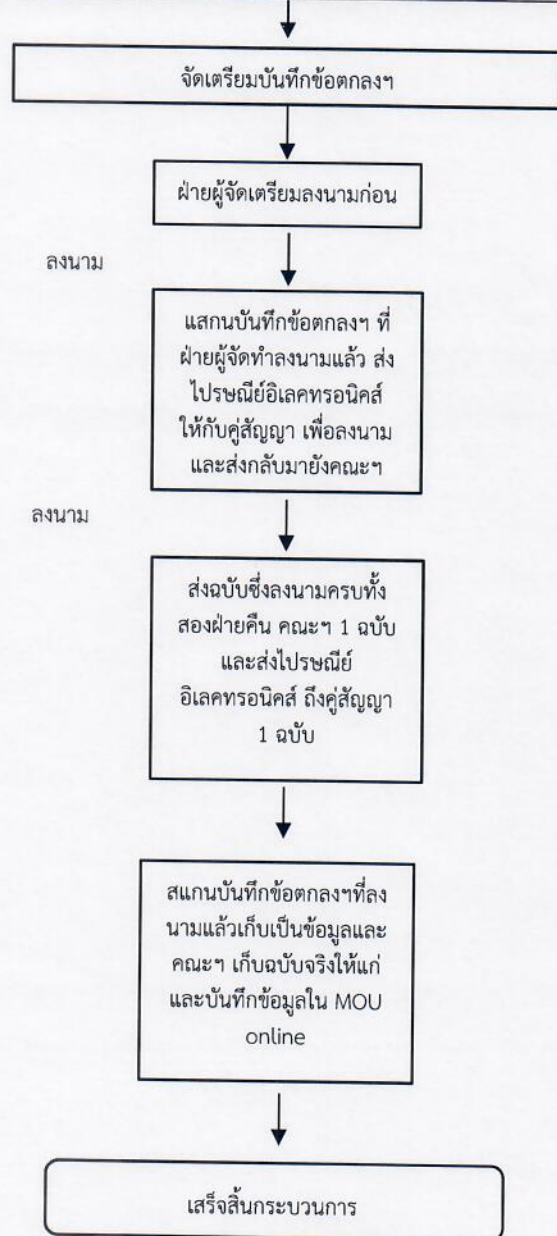
7.1 แผนผังกระบวนการ ระดับคณะ (กับสถาบัน / หน่วยงานภาครัฐ / เอกชนหรือมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ)




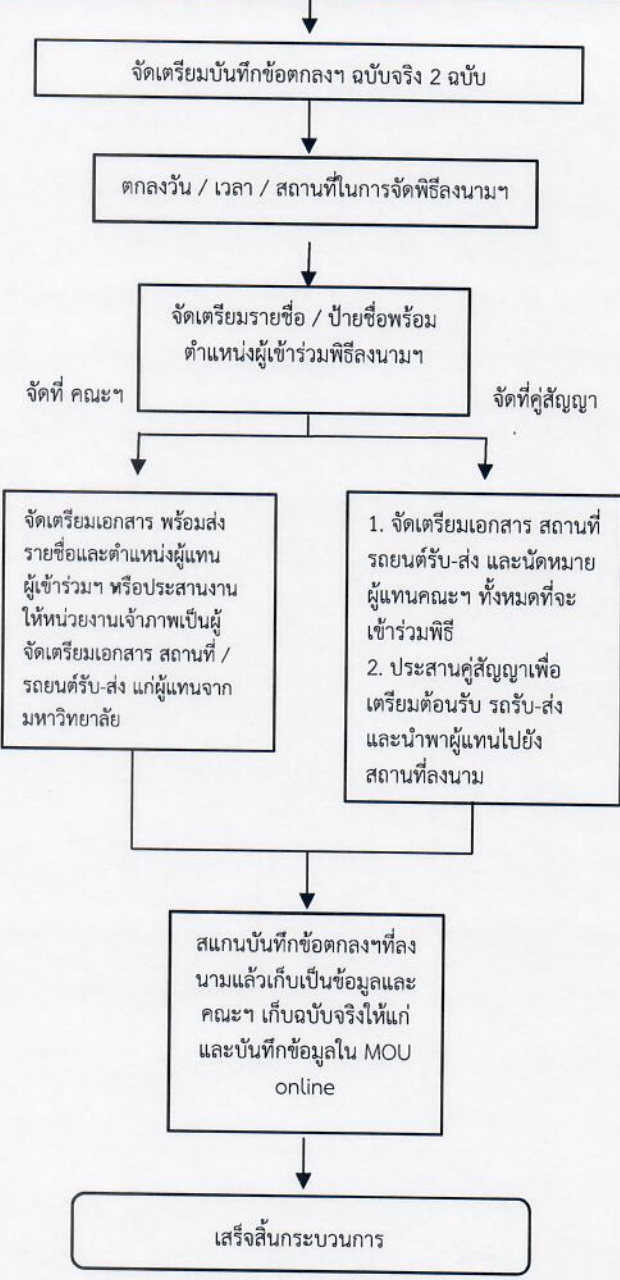
 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ให้กับหน่วยงานทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ
	รหัสเอกสาร	QP-RA 010


ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	16 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 10 / 13



 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ให้กับหน่วยงานทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ	
	รหัสเอกสาร QP-RA 010	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้ 16 ต.ค. 2567	
	แก้ไขครั้งที่ 1 หน้าที่ 11 / 13	
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน (แบบส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์)	เอกสารอ้างอิง
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศ สัมพันธ์ หรือหน่วยงานคู่สัญญา	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[จัดเตรียมบันทึกข้อตกลงฯ] --> B[ฝ่ายผู้จัดทำลงนามก่อน] B --> C[แสกนบันทึกข้อตกลงฯ ที่ฝ่ายผู้จัดทำลงนามแล้ว ส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้กับคู่สัญญาเพื่อลงนามและส่งกลับมายังคณะฯ] C --> D[ส่งฉบับซึ่งลงนามครบทั้งสองฝ่ายคืน คณะฯ 1 ฉบับ และส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ถึงคู่สัญญา 1 ฉบับ] D --> E[แสกนบันทึกข้อตกลงฯ ที่ลงนามแล้วเก็บเป็นข้อมูลและคณะฯ เก็บฉบับจริงให้แก่และบันทึกข้อมูลใน MOU online] E --> F[เสร็จสิ้นกระบวนการ] </pre> </div>	
1. นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศ สัมพันธ์ 2. กองวิเทศสัมพันธ์		
มหาวิทยาลัยคู่สัญญา		
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศ สัมพันธ์		

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ให้กับหน่วยงานทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ
	รหัสเอกสาร	QP-RA 010
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	16 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 12 / 13

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน (แบบจัดพิธีลงนาม)	เอกสารอ้างอิง
<p>นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ หรือหน่วยงานคู่สัญญา</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ 2. กองวิเทศสัมพันธ์ 3. คู่สัญญา 		
<p>นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์</p>		

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ให้กับหน่วยงานทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ
	รหัสเอกสาร	QP-RA 010
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	16 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 13 / 13

8.0 เอกสารแนบ

- 8.1 ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระดับมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานคู่สัญญา (ฉบับภาษาไทย)
- 8.2 ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระดับมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานคู่สัญญา (ฉบับภาษาอังกฤษ)
- 8.3 ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระดับคณะฯ กับหน่วยงานคู่สัญญา (ฉบับภาษาไทย)
- 8.4 ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระดับคณะฯ กับหน่วยงานคู่สัญญา (ฉบับภาษาอังกฤษ)