

ขั้นตอนการดำเนินการ เพื่อขอจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านต่างๆ ฉบับภาษาอังกฤษ

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ
บันทึกข้อตกลงฉบับอังกฤษ

ระยะเวลาดำเนินการ

ภาควิชาฯ/หน่วยงาน

จัดทำร่างบันทึกข้อตกลงฯ

หน่วยงานส่งร่างบันทึกข้อตกลงฯ มายังกลุ่มงานองค์กรสัมพันธ์ฯ

คุณชติยาภรณ์
โทร.7111

กลุ่มงานองค์กรสัมพันธ์ฯ รับเรื่อง ตรวจสอบร่างและทำหนังสือนำเสนอบันทึกข้อตกลงไปยังวิเทศน์สัมพันธ์มหาวิทยาลัย เพื่อตรวจทานและแก้ไขเอกสารร่าง MOU/MOA และนัดวันเวลาผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อลงนามบันทึกข้อตกลงฯ

1 วัน

คุณชติยาภรณ์
โทร.7111

กลุ่มองค์กรสัมพันธ์ฯ ส่งบันทึกข้อตกลงฯ ไปยังวิเทศน์สัมพันธ์ ม.อ.

หลังลงนามและรับเรื่อง
และได้รับเรื่องกลับมายังกลุ่มงาน

เจ้าหน้าที่วิเทศน์ โทร.2255

งานวิเทศน์ฯ ม.อ. ตรวจทานและแก้ไขเอกสารร่าง MOU

7-14 วัน

กลุ่มองค์กรสัมพันธ์ฯ รับคืนร่าง MOU/MOA และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทำ MOU

ภาควิชาที่ดำเนินการทำ MOU/MOA

ส่ง MOU ฉบับที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว พร้อม file คืนกลุ่มงานองค์กรสัมพันธ์ฯ

1-2 วัน

กรณีอธิการบดี/ผู้บริหารมหาวิทยาลัย
ลงนาม งานวิเทศน์ฯ ม.อ.
จะมีหนังสือแจ้งชื่อผู้ลงนาม

กรณีคณบดีลงนาม
ดำเนินการนัดหมายวัน เวลา

งานวิเทศน์สัมพันธ์ ม.อ.

นัดหมายการทำพิธีลงนาม

1 วัน

สิ้นสุด

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินการภายในคู่ขนานกัน

ระยะเวลาดำเนินการ

