# ขั้นตอนการดำเนินการ เพื่อขอจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านต่างๆ ฉบับภาษาไทย

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการดำเนินการ<br>บันทึกข้อตกลงฉบับภาษาไทย | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
| ภาควิชาฯ/หน่วยงาน | จัดทำร่างบันทึกข้อตกลงฯ | |
| | หน่วยงานส่งร่างบันทึกข้อตกลงฯ มายังกลุ่มงานองค์กรสัมพันธ์ฯ | |
| คุณกนกอร<br>โทร.7087 | กลุ่มงานองค์กรสัมพันธ์ฯ รับเรื่อง ตรวจสอบร่างและทำหนังสือนำส่งบันทึกข้อตกลง<br>ไปยังสำนักวิจัยฯ เพื่อตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวกับสัญญา/ข้อกฎหมาย<br>และนัดวันเวลาผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อลงนามบันทึกข้อตกลงฯ | 2 ชั่วโมง |
| กลุ่มงานองค์กรสัมพันธ์ฯ | ในกรณีที่ คณบดีลงนาม ใน MOU<br>ทำหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี/รองอธิการบดี<br>เพื่อให้คณบดีลงนามในบันทึกข้อตกลงฯ | 0.5 ชั่วโมง |
| ฝ่ายเลขานุการ โทร.7000 | นำเสนอผู้บริหารคณะฯ ลงนามหนังสือนำส่ง | 1 วัน |
| คุณกนกอร โทร.7087 | กลุ่มองค์กรสัมพันธ์ฯ ส่งบันทึกข้อตกลงฯ ไปยังสำนักวิจัยฯ | หลังลงนามและรับเรื่อง<br>และได้รับเรื่องกลับมายังกลุ่มงาน |
| | สำนักวิจัยฯ ตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวกับสัญญาและข้อกฎหมาย<br>คุณเก๋ สำนักวิจัยฯ โทร.6967 – MOU เอกชน<br>คุณฝ้าย สำนักวิจัยฯ โทร.6968 – MOU รัฐบาล | >> ผ่านศูนย์ทรัพย์สินทางปัญญา 2 วัน |
| ศูนย์ทรัพย์สินทางปัญญา<br>โทร. 9338<br>งานวินัยและนิติกร<br>โทร.2050,2051 | MOU - เอกชน<br>-หากเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา<br>ส่งให้ศูนย์ทรัพย์สินทางปัญญาพิจารณา<br>-งานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่<br>ตรวจร่าง MOU<br><br>MOU - รัฐบาล<br>-หากเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา<br>ส่งให้ศูนย์ทรัพย์สินทางปัญญาพิจารณา | 7-14 วัน |
| สำนักวิจัยฯ | สำนักวิจัยฯ ส่ง MOU ฉบับที่แก้ไขเรียบร้อยคืนกลุ่มงานองค์กรสัมพันธ์ฯ | 1-2 วัน |
| | สิ้นสุด | |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการดำเนินการภายในทำคู่ขนานกัน | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
| คุณกนกอร โทร.7087 | กลุ่มงานองค์กรสัมพันธ์ฯ นัดวันเวลาผู้บริหาร | 0.25 ชั่วโมง |
| คุณกนกอร โทร.7087 | จองรถรับ-ส่ง/ จองร้านอาหาร กรณีผู้ลงนามมาจากต่างจังหวัด/ต่างประเทศ | 0.5 ชั่วโมง |
| คุณขัติยาภรณ์ โทร.7111 | ร่างคำกล่าวรายงาน/ คำกล่าวต้อนรับ/ คำกล่าวเปิด | 1 - 2 ชั่วโมง |
| คุณกนกอร โทร.7087 | จองห้องประชุม จัดห้องแบบฟูลออฟชั่น<br>สำหรับลงนามบันทึกข้อตกลงฯ | 0.16 ชั่วโมง |
| คุณกนกอร โทร.7087 | ทำหนังสือเชิญผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง<br>เข้าร่วมพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงฯ | 1 ชั่วโมง |
| กลุ่มงานองค์กรสัมพันธ์ฯ | ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถ่ายวิดีโอ<br>ถึงฝ่ายคอมพิวเตอร์ทางวิศวกรรมศาสตร์ | 0.16 ชั่วโมง |
| กลุ่มงานองค์กรสัมพันธ์ฯ | จัดเตรียมความพร้อมพิธีลงนาม<br>- จัดทำป้ายชื่อผู้ลงนาม/ พยาน ผู้ร่วมลงทะเบียน<br>- จัดเตรียมของที่ระลึก /ไวนิล | 1-2 วันก่อนพิธีลงนาม |
| กลุ่มงานองค์กรสัมพันธ์ฯ | บันทึกภาพ/<br>ประชาสัมพันธ์กิจกรรมทางเพจเฟสบุ๊คคณะฯ/เว็บไซต์คณะฯ | ตลอดกิจกรรม<br>หลังพิธีลงนามเสร็จ |
| กลุ่มงานองค์กรสัมพันธ์ฯ | เมื่อลงนาม MOU ทั้ง 2 ฝ่ายแล้ว<br>ต้นฉบับ เก็บที่กลุ่มงานองค์กรสัมพันธ์ฯ<br>สำเนา 1 ชุด ส่งภาควิชาฯ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | หลังลงนามเสร็จ |
| กลุ่มงานองค์กรมสัมพันธ์ฯ | บันทึกข้อมูลในระบบ<br>http://www.eng.psu.ac.th/pru-bu-link/70-2018-10-11-08-20-32/1509-MOU | หลังลงนามเสร็จ |

สิ้นสุด