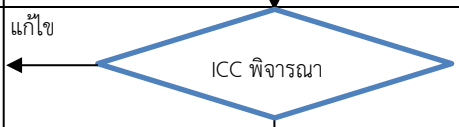
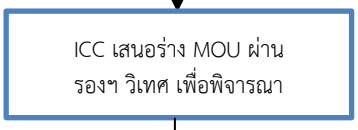
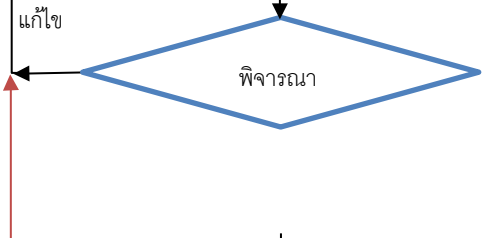
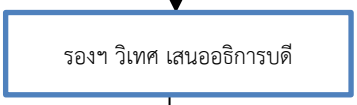
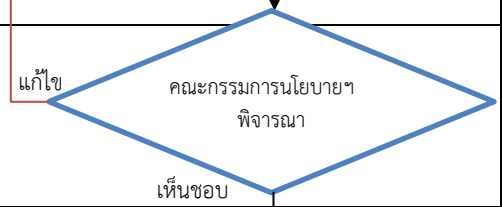
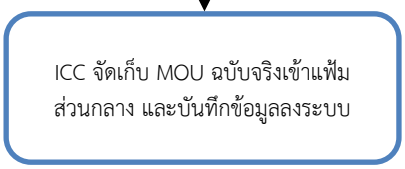
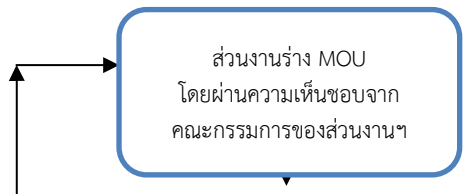
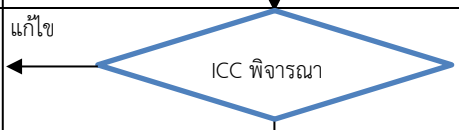
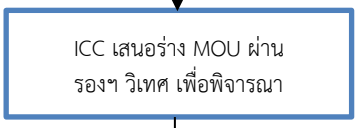
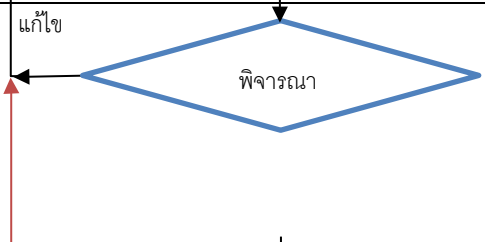
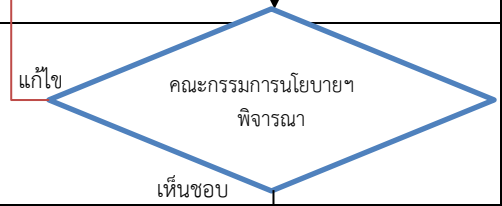
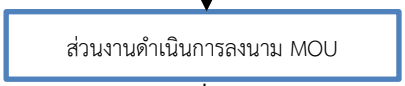
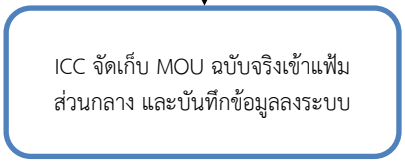
ขั้นตอนการเสนอ (ร่าง) บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) ที่ยังไม่เคยมีการลงนามความร่วมมือ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ /(ระยะเวลา)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ส่วนงานประสานงานกับคู่สัญญาเพื่อร่าง MOU โดยเห็นชอบร่วมกัน และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการของส่วนงานฯ	คณบดี/ ผอ. สำนัก	Draft : MOU Download KMUTNB logo; www.icc.kmutnb.ac.th เลือกหัวข้อ Information ภายใต้หัวข้อ Download เลือกหัวข้อ MOU Procedure
2		ส่วนงานเสนอร่าง MOU มายัง ICC ผ่านบันทึกข้อความ ลงนามโดย คณบดี/ผอ.สำนัก	คณบดี/ ผอ. สำนัก	บันทึกข้อความ ร่าง MOU และ จัดส่ง file MOU มาที่ icc@op.kmutnb.ac.th
3		ICC โดยกลุ่มงานพิธีการฯ พิจารณารูปแบบ/ความครบถ้วนของข้อมูลในเบื้องต้น	ICC (1-2 วันทำการ)	File MOU
4		ICC โดยกลุ่มงานพิธีการฯ เสนอร่าง MOU ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ เพื่อพิจารณา	ICC	บันทึกข้อความ และ ร่าง MOU
5		รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์พิจารณาโดยภาพรวม (หากมีข้อพิจารณาเพื่อแก้ไข ICC จะส่งร่าง MOU กลับไปยังส่วนงานเพื่อให้ประสานงานกับคู่สัญญาเกี่ยวกับการแก้ไขดังกล่าวอีกครั้ง)	รองอธิการบดี ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ (1-2 วันทำการ)	ร่าง MOU
6		รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์เสนออธิการบดี เพื่อพิจารณานำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายฯ	เลขานุการ รองอธิการบดี ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์	ร่าง MOU
7		คณะกรรมการนโยบายฯ พิจารณา MOU	คณะกรรมการ นโยบายและ แผน (ตามรอบประชุม)	ร่าง MOU
8		คณะกรรมการนโยบายฯ “เห็นชอบ” จัดส่งมติที่ประชุมให้ส่วนงาน (1-2 สัปดาห์)	เลขานุการ คณะกรรมการ นโยบายฯ	มติที่ประชุม
9		ส่วนงานดำเนินการลงนาม MOU	คณบดี/ ผอ. สำนัก	MOU
10		ส่วนงานจัดส่ง MOU ฉบับจริงที่ลงนามแล้วให้ ICC ทั้งนี้ให้ส่วนงานสำเนาเก็บไว้ด้วย	คณบดี/ ผอ. สำนัก	บันทึกข้อความ และ MOU ฉบับจริง
11		ICC โดยกลุ่มงานพิธีการฯ จัดเก็บ MOU ฉบับจริงเข้าแฟ้มส่วนกลาง และบันทึกข้อมูลลงระบบ KMUTNB MOU Database	ICC (1-2 วันทำการ)	KMUTNB MOU Database www.mou.kmutnb.ac.th

ขั้นตอนการเสนอ (ร่าง) บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)
เพื่อลงนามต่อสัญญา ลงนามแก้ไขสาระสำคัญ หรือลงนาม Agreement เพิ่มเติมภายใต้ MOU เดิม

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ /(ระยะเวลา)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ส่วนงานประสานงานกับคู่สัญญาเพื่อร่าง MOU โดยเห็นชอบร่วมกัน และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการของส่วนงานฯ	คณบดี/ ผอ. สำนัก	Draft : MOU Download KMUTNB logo; www.icc.kmutnb.ac.th เลือกหัวข้อ Information ภายใต้หัวข้อ Download เลือกหัวข้อ MOU Procedure
2		ส่วนงานเสนอร่าง MOU มายัง ICC ผ่านบันทึกข้อความ ลงนามโดย คณบดี/ผอ.สำนัก	คณบดี/ ผอ. สำนัก	บันทึกข้อความ ร่าง MOU และ จัดส่ง file MOU มาที่ icc@op.kmutnb.ac.th
3		ICC โดยกลุ่มงานพิธีการฯ พิจารณารูปแบบ/ความครบถ้วนของข้อมูล ในเบื้องต้น ตรวจสอบเทียบเคียงฉบับเก่า	ICC (1-2 วันทำการ)	File MOU และ MOU ฉบับเก่า
4		ICC โดยกลุ่มงานพิธีการฯ เสนอร่าง MOU ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ เพื่อพิจารณา	ICC	บันทึกข้อความ และ ร่าง MOU
5		รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์พิจารณาโดยภาพรวม (หากมีข้อพิจารณาเพื่อแก้ไข ICC จะส่งร่าง MOU กลับไปยังส่วนงานเพื่อให้ประสานงานกับคู่สัญญาเกี่ยวกับการแก้ไขดังกล่าวอีกครั้ง)	รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ (1-2 วันทำการ)	ร่าง MOU
6		รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์เสนออธิการบดี เพื่อพิจารณานำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายฯ	เลขานุการ รองอธิการบดี ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์	ร่าง MOU
7		คณะกรรมการนโยบายฯ พิจารณา MOU (รายงานกิจกรรมความร่วมมือภายใต้ MOU ดังกล่าวโดยส่วนงานที่ทำความร่วมมือและรองฯ วิเทศ)	คณะกรรมการนโยบายและแผน (ตามรอบประชุม)	ร่าง MOU
8		คณะกรรมการนโยบายฯ “เห็นชอบ” จัดส่งมติที่ประชุมให้ส่วนงาน (1-2 สัปดาห์)	เลขานุการ คณะกรรมการนโยบายฯ	มติที่ประชุม
9		ส่วนงานดำเนินการลงนาม MOU	คณบดี/ ผอ. สำนัก	MOU
10		ส่วนงานจัดส่ง MOU ฉบับจริงที่ลงนามแล้วให้ ICC ทั้งนี้ให้ส่วนงานสำเนาเก็บไว้ด้วย	คณบดี/ ผอ. สำนัก	บันทึกข้อความ และ MOU ฉบับจริง
11		ICC โดยกลุ่มงานพิธีการฯ จัดเก็บ MOU ฉบับจริงเข้าแฟ้มส่วนกลาง และบันทึกข้อมูลลงระบบ KMUTNB MOU Database	ICC (1-2 วันทำการ)	KMUTNB MOU Database www.mou.kmutnb.ac.th

หมายเหตุ :

*****ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) ที่ยังไม่เคยมีการลงนาม หรือ ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) เพื่อลงนามต่อสัญญา ลงนามแก้ไขสาระสำคัญ หรือลงนาม Agreement เพิ่มเติมภายใต้ MOU เดิม ต้องผ่านการพิจารณาโดยคณะกรรมการนโยบายและแผนทุกครั้ง ก่อนการลงนามความร่วมมือ**

✵คำนิยาม

ส่วนงาน	หมายถึง คณะและสำนักต่างๆ ในมหาวิทยาลัย
คณะกรรมการนโยบายฯ	หมายถึง คณะกรรมการนโยบายและแผน
ICC	หมายถึง ศูนย์ความร่วมมือนานาชาติ
MOU	หมายถึง บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ หรือ Memorandum of Understanding

✵แนวปฏิบัติในการร่างเนื้อหา บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)

มหาวิทยาลัย ไม่ได้กำหนดรูปแบบของ MOU แต่สาระสำคัญของ MOU ควรประกอบด้วยข้อมูลพื้นฐานดังนี้

1. มีการระบุข้อมูล ชื่อ ที่อยู่ ประเทศ ของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยคู่สัญญาที่ชัดเจน
2. มีการใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย สำหรับ MOU ระดับมหาวิทยาลัย
3. การลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) ขอให้ลงนามในระดับคณบดีขึ้นไป พร้อมระบุวันที่ลงนาม
4. ระบุชื่อของหน่วยงานที่จะลงนามความร่วมมือ และหน่วยงานคู่สัญญาที่ชัดเจน
5. มีเนื้อหาระบุวัตถุประสงค์ และกรอบความร่วมมือหรือกิจกรรมที่มุ่งหวังจะดำเนินการภายในข้อตกลงพอสังเขป
6. มีการกำหนดระยะเวลาที่ข้อตกลงนั้นมีผลบังคับใช้ รวมถึงวันที่เริ่มมีผลบังคับใช้ และระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาที่ชัดเจน

✵ข้อแนะนำ

MOU ฉบับแรกควรมีระยะเวลาบังคับใช้ไม่เกิน 3 ปี โดยเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมในการวางแผนและดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพระหว่างคู่สัญญา และเมื่อครบกำหนดแล้วสามารถทบทวนว่าจะต่ออายุข้อตกลงต่อไปหรือไม่ โดยการต่ออายุออกไปอาจเพิ่มระยะเวลาบังคับใช้เป็น 3–5 ปี ยกเว้นกรณีลงนามความร่วมมือด้านหลักสูตร เช่น หลักสูตรร่วม (Joint degree) สามารถกำหนดระยะเวลาบังคับใช้ในการลงนามครั้งแรก 3 – 5 ปี ตามความเหมาะสม

✵บันทึกข้อความเสนอร่าง MOU ลงนามโดยคณบดี หรือ ผู้อำนวยการ เท่านั้น

เรียน : ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือนานาชาติ
เรื่อง : ขอเสนอร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)
เพื่อโปรดพิจารณา นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายและแผน

เรียน : ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือนานาชาติ
เรื่อง : ขอเสนอร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) ฉบับลงนามต่อสัญญา
เนื้อความในบันทึกข้อความ : ชี้แจ้งข้อมูล ดังนี้

1. ชื่อของหน่วยงาน ประเทศ ของคู่สัญญาที่จะลงนามความร่วมมือ
2. หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ของ MOU ผลประโยชน์ที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน จะได้รับจาก MOU และระยะเวลาของ MOU ที่มีผลบังคับใช้ (ข้อมูลพอสังเขป)
3. ข้อมูลผู้ติดต่อของคู่สัญญา (หน่วยงาน ชื่อผู้ติดต่อ ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ และ E-mail)
4. ชื่อผู้รับผิดชอบ / ผู้ประสานงานฝ่าย มจพ. (ชื่อ ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ และ E-mail)
5. แนบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)
6. สำหรับฉบับลงนามต่อสัญญา หากมีการปรับแก้สาระสำคัญ ให้แนบ MOU ฉบับเก่า และขีดเส้นใต้สาระสำคัญที่ปรับแก้มาด้วย

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อ กลุ่มงานพิธีการและความร่วมมือระหว่างประเทศ ศูนย์ความร่วมมือนานาชาติ
โทร 02-5552000 ต่อ 1032, 1023, 1026, 1024 อีเมล์ : icc@op.kmutnb.ac.th

ข้อมูล ณ มีนาคม 2568