

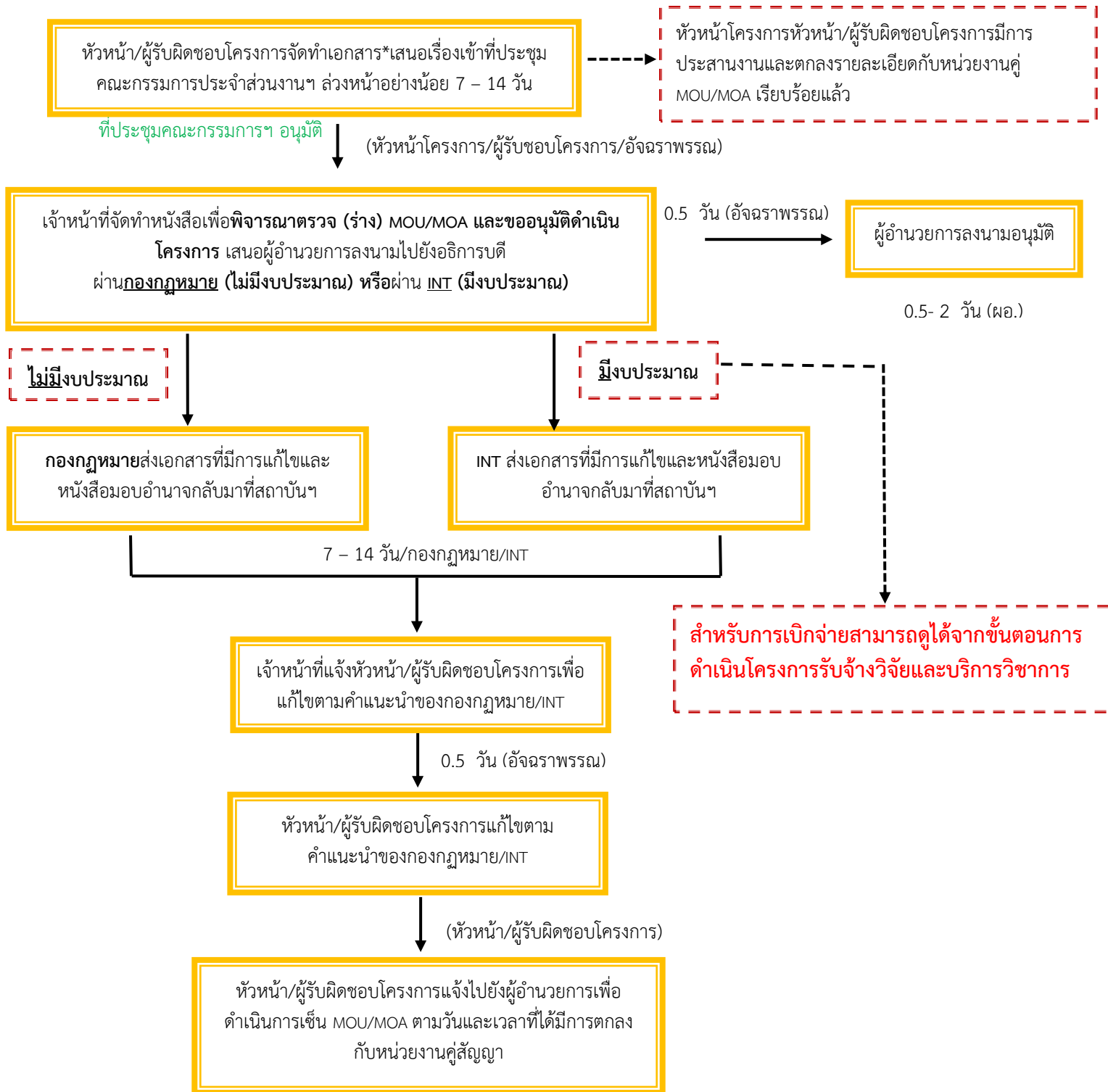
กระบวนการ “การดำเนินการทำ MOU/MOA

หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการมีการประสานงานและตกลงรายละเอียดกับหน่วยงานคู่ MOU/MOA ไว้เรียบร้อยแล้ว หัวหน้าโครงการจัดทำเอกสารเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วน งานฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 – 14 วัน ทั้งนี้หัวหน้าโครงการต้องส่งเอกสารให้แก่ส่วนงานเพื่อดำเนินการส่งไปยัง มหาวิทยาลัยล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันที่ลงนามใน MOU/MOA เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำ ส่วนงานฯ มีมติอนุมัติให้ดำเนินโครงการ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเพื่อพิจารณาตรวจ (ร่าง) MOU/MOA และขอ อนุมัติดำเนินโครงการ เสนอผู้อำนวยการลงนามไปยังอธิการบดีผ่านกองกฎหมาย (ในกรณีที่ MOU/MOA ไม่มี งบประมาณ) หรือผ่าน INT (ในกรณีที่ MOU/MOA มีงบประมาณ)

กรณีที่ไม่มีงบประมาณ กองกฎหมายส่งเอกสารที่มีการแก้ไขและหนังสือมอบอำนาจกลับมาที่สถาบันฯ เจ้าหน้าที่แจ้งหัวหน้าโครงการเพื่อแก้ไขตามคำแนะนำของกองกฎหมาย เมื่อหัวหน้าโครงการดำเนินการ ตามคำแนะนำของกองกฎหมายแล้วเรียบร้อย หัวหน้า/ผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งไปยังผู้อำนวยการเพื่อดำเนินการเซ็น MOU/MOA ตามวันและเวลาที่ได้มีการตกลงกับหน่วยงานคู่สัญญา

กรณีที่มีงบประมาณ INT ส่งเอกสารที่มีการแก้ไขและหนังสือมอบอำนาจกลับมาที่สถาบันฯ เจ้าหน้าที่แจ้งหัวหน้าโครงการเพื่อแก้ไขตามคำแนะนำของ INT เมื่อหัวหน้าโครงการดำเนินการตาม คำแนะนำของ INT แล้วเรียบร้อย หัวหน้า/ผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งไปยังผู้อำนวยการเพื่อดำเนินการเซ็น MOU/MOA ตามวันและเวลาที่ได้มีการตกลงกับหน่วยงานคู่สัญญา **สำหรับการเบิกจ่ายสามารถดูได้จาก ขั้นตอนการดำเนินโครงการรับจ้างวิจัยและบริการวิชาการ**

ขั้นตอนการดำเนินการทำ MOU/MOA สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้



หมายเหตุ *หัวหน้า/ผู้รับผิดชอบโครงการต้องส่งเอกสารให้แก่ส่วนงานเพื่อดำเนินการส่งไปยังมหาวิทยาลัยล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันที่ลงนามใน MOU/MOA