



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖ โทรสาร ๓๐๓๗/

ที่ ศธ ๐๔๒๓.๑.๑/๑๖๗๖

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน ทุกหน่วยงาน/หัวหน้างานบริหารและธุรการ กองกลาง

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุญาตให้หน่วยงานจัดพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) ก่อนการประชุมหรือระหว่างการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมาระยะหนึ่งนั้น เนื่องจากการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ มีระเบียบวาระเป็นจำนวนมาก บางวาระต้องใช้เวลาในการพิจารณาอย่างละเอียด ประกอบกับในวันดังกล่าวมีการประชุมต่อเนื่อง ๒ คณะกรรมการ ทำให้การจัดพิธีดังกล่าวเป็นไปอย่างกระชับ เร่งด่วน มิได้ต้อนรับหรือชี้แจงประเด็นสำคัญ ๆ ในการทำ MOU ได้เท่าที่ควรเป็น เมื่อพิธีเสร็จลื้นแล้วจะเร่งเข้ากระบวนการบริหารฯ ทันที จึงทำให้พิธีลงนาม MOU เป็นพิธีที่ไม่สมเกียรติ และไม่ให้เกียรติต่อหน่วยงานที่มาลงนามร่วมเท่าที่ควรเป็น

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ใน การประชุม ครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้พิธี MOU ของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานอื่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และได้รับประโยชน์สูงสุดทั้งสองฝ่าย ที่ประชุมจึงมีมติกำหนดแนวทางปฏิบัติให้ทุกหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานที่จัดทำ MOU ส่งอีเมลพิธีแยกออกจาก การประชุม
คณะกรรมการบริหารฯ

๒. ให้กองกลางแจ้งเวียนແນວปฎิบัติขั้นตอนการจัดพิธีลงนามความร่วมมือ
ภายใต้เทคโนโลยีและทุกหน่วยงานทราบและถือเป็นແນວปฎิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และให้ถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กษพ. ศิริโภคากิจ)

รองอธิการบดี

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ

ขั้นตอนการจัดพิธีลงนามความร่วมมือภายใต้ MOU

(๑) หน่วยงานจัดทำหนังสือถึงอธิการบดี เพื่อขออนุมัติจัดพิธีลงนาม โดยแนบรายละเอียด MOU รายชื่อผู้บริหารของหน่วยงานที่ร่วม MOU และ “ร่าง” กำหนดการพิธีลงนามให้ครบถ้วน ส่งให้ งานบริหารและธุรการ กองกลาง



(๒) งานบริหารและธุรการ ตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสาร และนำเสนออธิการบดี



(๓) อธิการบดีอนุมัติในหลักการ



หน่วยงานเตรียมการจัดพิธีลงนามตามแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำหนังสือเชิญอธิการบดี ผู้บริหาร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมพิธีลงนาม
๒. ประสานหน่วยงานที่จะทำ MOU เพื่อแจ้งกำหนดการวันพิธีลงนาม
๓. จองห้องประชุม จัดเตรียมสถานที่ พิธีกร จัดเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ในพิธีลงนาม อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในพิธีลงนาม และของที่ระลึก (ถ้ามี)
๔. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๕. จัดผู้รับผิดชอบรับรองผู้ร่วม MOU ก่อน และหลังพิธีลงนามจนแล้วเสร็จ
๖. กรณีเขียนสื่อมวลชน และหรือบันทึกภาพ ทำข่าว ให้หน่วยงานประสานงาน ประชาสัมพันธ์ กองกลาง
๗. กรณีหน่วยงานไม่มีอุปกรณ์สำหรับพิธีลงนาม ให้ประสานยืมอุปกรณ์จาก งานบริหารและธุรการ กองกลาง



หน่วยงานจัดส่งต้นฉบับ MOU ให้งานบริหารและธุรการ กองกลางจัดเก็บ



หมายเหตุ : การจัดพิธีลงนาม MOU แต่ละหน่วยงานอาจมีรายละเอียดและองค์ประกอบต่างกัน ดังนี้
หน่วยงานเจ้าของเรื่องจะต้องประสานงานและหรือดำเนินการให้เหมาะสม มีให้ทราบกับ ซึ่งเป็นขององค์กรทั้งสองฝ่าย