

ขั้นตอนการจัดทำ
ความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
กับหน่วยงานต่างประเทศ

โดย สถาบันภาษาและกิจการต่างประเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

การจัดทำความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย กับหน่วยงานต่างประเทศ

การจัดทำความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย กับสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานต่างประเทศ ตามแนวปฏิบัติที่ผ่านมา อธิการบดีจะเป็นผู้ลงนามในบันทึกความร่วมมือในนามของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ซึ่งต้องมีการควบคุม กำกับ และดูแลรับผิดชอบ ในการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของความร่วมมือ ผ่านงานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล และสถาบันภาษาและกิจการต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

ขั้นตอน	รายละเอียด	ข้อมูล/เอกสารแนบ
การเตรียมการทำความร่วมมือ	**การเจรจา** **1.คณะหรือหน่วยงานที่ประสงค์จะทำบันทึกความร่วมมือ** -จัดทำหนังสือ/บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ขอจัดทำความร่วมมือพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาลงนามความร่วมมือตามแบบฟอร์มที่สถาบันภาษาและกิจการต่างประเทศกำหนด -เสนอเอกสารดังกล่าวผ่านสถาบันภาษาและกิจการต่างประเทศ **2.สถาบันภาษาและกิจการต่างประเทศ ทำหน้าที่** -ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -เตรียมร่างบันทึกความร่วมมือ -เสนอเรื่อง/ร่างต่อที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายรับทราบและพิจารณา	1.หนังสือ/บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ขอจัดทำความร่วมมือ 2.ข้อมูลสถาบันการศึกษาต่างประเทศ (พอสังเขป) 3.ข้อมูลติดต่อผู้ประสานงานสถาบันการศึกษาต่างประเทศ 4.แผนกิจกรรม/โครงการความร่วมมือ 5.ร่างบันทึกความร่วมมือ (ถ้ามี)
	การตรวจสอบ 1.ในกรณีที่ใช้ (ร่าง) บันทึกความร่วมมือของ มร.ชร. **สถาบันภาษาและกิจการต่างประเทศ ทำหน้าที่** -ตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมของเนื้อหา -แจ้งสถาบันคู่สัญญาตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมของเนื้อหา 2.กรณีที่ใช้ (ร่าง) บันทึกความร่วมมือของสถาบันการศึกษาต่างประเทศ	

	คณะหรือหน่วยงานที่ประสงค์จะทำบันทึกความร่วมมือ -แปลบันทึกความร่วมมือดังกล่าวเป็นฉบับภาษาไทย **สถาบันภาษาและกิจการต่างประเทศ ทำหน้าที่** -ตรวจสอบสาระสำคัญและความถูกต้องด้านภาษาของ (ร่าง) ดังกล่าว -จัดส่ง (ร่าง) บันทึกความร่วมมือฉบับภาษาอังกฤษและฉบับภาษาไทยให้ งานวินัยและนิติการตรวจสอบให้ข้อคิดเห็น	
	การพิจารณาให้ความเห็นชอบ การแจ้งผล 1.งานวินัยและนิติการ พิจารณาตรวจสอบแล้ว จะแจ้งผลการพิจารณาให้สถาบันภาษาและกิจการต่างประเทศทราบหรือแจ้งให้ปรับ/ แก้ไข 2.สถาบันภาษาและกิจการต่างประเทศทำหน้าที่ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปรับ/ แก้ไข ตามคำแนะนำของงานวินัยและนิติการ แต่หากไม่มีการปรับหรือแก้ไขสาระสำคัญของความร่วมมือ งานวินัยและนิติการจะเสนอต่อให้อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติการลงนาม 3.เมื่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ลงนามแล้ว งานวินัยและนิติการ แจ้งสถาบันภาษาและกิจการต่างประเทศ เพื่อประสานและดำเนินการขั้นตอนการลงนามความร่วมมือต่อไป 4. สถาบันภาษาและกิจการต่างประเทศ ประสานติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งผลการพิจารณา และเตรียมการพิธีลงนาม	1.ร่างบันทึกความร่วมมือ ฉบับภาษาอังกฤษ 2.ร่างบันทึกความร่วมมือ ฉบับภาษาไทย 3.ร่างบันทึกความร่วมมือ ฉบับภาษาอื่นๆ (ถ้ามี) 4.หนังสือ/บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ขอจัดทำความร่วมมือ 5.ข้อมูลสถาบันการศึกษาต่างประเทศ (พอสังเขป) 6) แผนกิจกรรม/โครงการความร่วมมือ
การลงนามความร่วมมือ	**สถาบันภาษาและกิจการต่างประเทศดำเนินการ ดังนี้** 1.จัดทำบันทึกความร่วมมือเป็นฉบับภาษาอังกฤษและภาษาไทย 2 ชุด เพื่อจัดเก็บต้นฉบับไว้แต่ละฝ่าย 1 ชุด 2.เตรียมการลงนามความร่วมมือซึ่งสามารถดำเนินการได้ ดังนี้ 2.1 จัดพิธีลงนาม ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย - ติดต่อและประสานงานเพื่อจัดพิธีการลงนามความร่วมมือ - เตรียมความพร้อมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยก่อนแขกจะเดินทางมาถึง	

	- ติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อยืนยันกำหนดการต่าง ๆ 2.2 จัดพิธีลงนาม ณ สถาบันการศึกษาต่างประเทศ - ติดต่อและประสานการเดินทางไปเข้าร่วมพิธีลงนามลงนาม ณ ต่างประเทศ 2.3 จัดส่งทางไปรษณีย์ - เสนออธิการบดีลงนามบันทึกความร่วมมือก่อนส่งไปรษณีย์ให้ อีกฝ่ายลงนาม - เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บไว้ 1 ฉบับ และส่งอีก 1 ฉบับไปยัง อีกฝ่ายเพื่อให้จัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน	
หลังการลงนามความร่วมมือ	**สถาบันภาษาและกิจการต่างประเทศ ทำหน้าที่** 1. สำเนาบันทึกความร่วมมือให้หน่วยงานต้นเรื่องเก็บไว้ 1 ฉบับ 2. สแกนสีเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานพร้อมต้นฉบับ และส่งสำเนาบันทึกความร่วมมือที่ลงนามแล้วให้ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยรับทราบ 3. สรุปข้อมูลต่างๆ เพื่อเข้าแฟ้ม MOU บันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และเผยแพร่บนเว็บไซต์สถาบันภาษาและกิจการต่างประเทศ 4. จัดทำข่าวการลงนามความร่วมมือและรูปภาพเพื่อส่งให้กองการสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์ดำเนินการประชาสัมพันธ์ต่อไป 5. จัดเก็บข้อมูลการจัดทำบันทึกความเข้าใจของมหาวิทยาลัยและกิจกรรมภายใต้ข้อตกลง โดยให้หน่วยงานที่จัดทำบันทึกความร่วมมือเป็นผู้ให้ข้อมูลมายังสถาบันภาษาและกิจการต่างประเทศ	
การต่ออายุความร่วมมือ	**ก่อนการสิ้นสุดอายุความร่วมมือประมาณ 1 ปี** คณะหรือหน่วยงานที่ประสงค์จะต่ออายุบันทึกความร่วมมือ -จัดทำหนังสือ/บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ขอต่ออายุความร่วมมือพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาตาม	1.หนังสือ/บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ขอจัดทำความร่วมมือ 2.ข้อมูลสถาบันการศึกษาต่างประเทศ (พอสังเขป) 3.ข้อมูลติดต่อผู้ประสานงานสถาบันการศึกษาต่างประเทศ

	แบบฟอร์มที่สถาบันภาษาและกิจการต่างประเทศกำหนดหรือตามที่สถาบันต่างประเทศเสนอ -เสนอเอกสารดังกล่าวผ่านสถาบันภาษาและกิจการต่างประเทศ	4.สรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา 5.แผนกิจกรรม/โครงการความร่วมมือ 6.ร่างบันทึกความร่วมมือ (ถ้ามี)

ผู้ประสานงาน: นางสาวแกมกาญจน์ แซ่ซ้ง
สถาบันภาษาและกิจการต่างประเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โทร.053 776 000 ต่อ 1661 อีเมล์ liga@crru.ac.th