



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน..... งานความร่วมมือกับต่างประเทศ ส่วนวิเทศสัมพันธ์ โทร. 3762, โทรสาร 3766
ที่..... ศธ 5704 07/2354/2559 วันที่ 28 ตุลาคม 2559
เรื่อง..... แนวทางในการจัดทำ MOU ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรียน คณบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้กำหนดแนวทางการบริหารและการพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อวางรากฐานในการพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็น World Class University โดยมุ่งเน้นองค์ประกอบด้านการส่งเสริมกิจกรรมที่ก่อให้เกิดการสร้างบรรยากาศความเป็นสากลในมหาวิทยาลัยโดยการมีส่วนร่วมของอาจารย์นักศึกษาและบุคลากร นั้น

การลงนามบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding) หรือ MOU เป็นแนวทางหนึ่ง ในการสร้างความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยและสถาบันในต่างประเทศที่จะก่อให้เกิดกิจกรรมต่างๆ ระหว่างอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร ในระดับสากล

ดังนั้น เพื่อให้แนวทางในการจัดทำ MOU ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นไปในรูปแบบและทิศทาง เดียวกันจึงขอให้แนวทางให้ปฏิบัติ ดังรายละเอียดในเอกสารแนบนี้ โดยการเสนอขออนุมัติจัดทำ MOU ให้ใช้ แบบฟอร์มเสนอขอทำ MOU ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและให้ถือเป็นแนวปฏิบัติด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร. สุรินทร์ ไหมศรีกรด)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการต่างประเทศ



แนวทางในการจัดทำ MOU ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้กำหนดแนวทางการบริหารและการพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อวางรากฐานในการพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็น World Class University โดยมุ่งเน้นองค์ประกอบด้านการส่งเสริมกิจกรรมที่ก่อให้เกิดการสร้างบรรยากาศความเป็นสากลในมหาวิทยาลัยโดยการมีส่วนร่วมของอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร

การลงนามบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding) หรือ MOU เป็นแนวทางหนึ่งในการสร้างความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยและสถาบันในต่างประเทศที่จะก่อให้เกิดกิจกรรมต่างๆ ระหว่างอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร ในระดับสากล

ดังนั้น เพื่อให้แนวทางในการจัดทำ MOU ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นไปในรูปแบบและทิศทางเดียวกันจึงขอให้แนวทางให้ปฏิบัติดังนี้

1. การขอทำ MOU จะต้อง มีหน่วยงาน (สำนักวิชา) เป็นผู้ริเริ่มหรือเป็นหน่วยงานตั้งต้น แจ้งความประสงค์มายังมหาวิทยาลัยผ่านส่วนวิเทศสัมพันธ์เพื่อขอทำ MOU โดยหน่วยงานนั้นต้องกรอกสาระสำคัญต่างๆ ในแบบฟอร์ม (MOU Procedure Form) ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. เมื่อหน่วยงานจัดพิมพ์แบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอคำขอทำ MOU มายังส่วนวิเทศสัมพันธ์ เมื่อส่วนวิเทศสัมพันธ์ได้รับเอกสารจะนำเรื่องเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาตามลำดับขั้นตอนของสายบังคับบัญชาดังที่ปรากฏในแบบฟอร์มหน้าที่ 5
3. อธิการบดีจะเป็นผู้อนุมัติให้จัดทำ MOU และเป็นผู้ลงนามใน MOU แต่เพียงผู้เดียว เว้นแต่ชั้นยศ ตำแหน่ง ของผู้ลงนามของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานคู่สัญญา ต่ำกว่าระดับอธิการบดี หรือระดับหน่วยงานที่มาร่วมลงนามต่ำกว่ามหาวิทยาลัย หรือด้วยเงื่อนไขข้อจำกัดอื่นใดที่จะต้องนำมาพิจารณา ทั้งนี้อธิการบดีจะเป็นผู้วินิจฉัย
4. การจัดทำสาระสำคัญใน MOU และการพิจารณาเนื้อหา ระยะเวลา เงื่อนไขต่างๆ ที่ปรากฏใน MOU ให้สำนักวิชาพิจารณาร่วมกับส่วนวิเทศสัมพันธ์เพื่อกลั่นกรองในเบื้องต้นก่อนการลงนามในระดับมหาวิทยาลัย
5. การต่ออายุ MOU ให้สำนักวิชาหรือหน่วยงานที่ขอทำ MOU เป็นผู้พิจารณาบนพื้นฐานของกิจกรรม ความสำเร็จในการร่วมมือต่างๆ ที่ตกลงกันได้ และใช้กระบวนการในการยื่นขอต่ออายุ MOU เหมือนการขอทำ MOU ใหม่
6. กระบวนการในการลงนาม MOU สามารถกระทำได้ทั้งการเดินทางไปลงนาม การเชิญมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานคู่สัญญามาลงนาม หรือการลงนามและจัดส่งให้คู่สัญญาลงนามทางไปรษณีย์



7. MOU ต้นฉบับจะจัดพิมพ์โดยส่วนวิเทศสัมพันธ์ และจะจัดส่งไปยังมหาวิทยาลัยคู่สัญญา
เว้นแต่สำนักวิชาประสงค์จะจัดส่งด้วยตนเอง