ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหน่วยงานภายนอกในประเทศ

(1) หลักสูตรฯ...เจรจาเบื้องต้นเพื่อจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหน่วยงานภายนอกในประเทศ

⬇

(2) หลักสูตรฯ...ทำบันทึกข้อความถึงคณะฯ เรื่อง ขอจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหน่วยงานภายนอกในประเทศ พร้อมแนบร่างบันทึกข้อตกลง (ตัวอย่าง บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ)

⬇

(3) คณะฯ พิจารณาบันทึกข้อตกลงกับหน่วยงานภายนอกในประเทศ เพื่อนำเข้าคณะกรรมการบริหาร (ก.บ.) คณะฯ

⬇

(4) หลักสูตร.....นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร (ก.บ.) คณะฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

⬇

(5) คณะฯ นำส่งร่างบันทึกข้อตกลงมายังรองอธิการบดี (รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา) ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนวันที่คาดว่าจะมีการลงนามอย่างน้อย 30 วัน

⬇

(6) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายนำเสนอร่างบันทึกข้อตกลง คณะกรรมการพิจารณาร่างบันทึกข้อตกลงกับหน่วยงานภายนอกในประเทศ พร้อมทั้งขอความเห็นจากหน่วยนิติกรในประเด็นสำคัญทางกฎหมายหรือทรัพย์สินทางปัญญา

⬇

(7) คณะกรรมการพิจารณาร่าง แจ้งให้คณะฯ/หลักสูตรทราบความคืบหน้าในเบื้องต้น

⬇

(8) หากมีการแก้ไข คณะฯ แจ้งหลักสูตรดำเนินการแก้ไขร่างบันทึกข้อตกลงให้เหมาะสม และทำบันทึกกลับมาที่คณะฯ หลังจากดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

⬇

(9) คณะฯ แจ้งผลดำเนินการแก้ไขร่างบันทึกข้อตกลงโดยความเห็นชอบของทั้งสองฝ่าย และยืนยันเนื้อหาบันทึกข้อตกลงมายังรองอธิการบดี (รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา) ที่ได้รับมอบหมาย

⬇

(10) รองอธิการบดี (รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา) ที่ได้รับมอบหมายสรุปรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนออธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ และประสานงานกับคณะฯ เพื่อจัดพิธีลงนามบันทึกข้อตกลง

⬇

(11) อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามบันทึกข้อตกลงกับหน่วยงานภายนอกในประเทศ และให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสรุปข้อมูลเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบ

⬇

(12) หลังจากทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือร่วมกับหน่วยงานภายนอกในประเทศแล้ว คณะฯ บันทึกข้อมูลในระบบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา (SKRU E-MOU) ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ลงนาม พร้อมทั้งรายงานผลดำเนินกิจกรรม ณ วันสิ้นไตรมาสทุกไตรมาสตลอดระยะเวลาของบันทึกข้อตกลงผ่านระบบดังกล่าว

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินงานอย่างน้อย 90 วัน ในการจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหน่วยงานภายนอกในประเทศ