

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

Standard Operating Procedure (SOP)

การทำ MoU Online มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Online Memorandum of Understanding (MoU) Process

หน่วยงาน	ศูนย์บริหารพันธกิจสากล
รหัสเอกสาร	SOP-CMU-IRACenter-001
ฉบับที่	1.0
วันที่บังคับใช้	1 กรกฎาคม 2569
ผู้จัดทำ	ศูนย์บริหารพันธกิจสากล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ผู้อนุมัติ	ผู้อำนวยการศูนย์บริหารพันธกิจสากล

KPI 6: การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (AP 4)

1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

คู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (Memorandum of Understanding: MoU หรือ Memorandum of Agreement: MOA) ในรูปแบบออนไลน์ ระหว่างมหาวิทยาลัยเชียงใหม่กับสถาบันการศึกษาหรือองค์กรต่างประเทศ เพื่อให้กระบวนการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย

วัตถุประสงค์หลัก ได้แก่:

- เพื่อกำหนดขั้นตอนการจัดทำ MOU Online ที่ชัดเจนและเป็นระบบ
- เพื่อลดระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน MOU/ MOA เมื่อเทียบกับรูปแบบดั้งเดิม
- เพื่อให้การจัดทำ MOU/ MOA มีความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างระบบการตรวจสอบความถูกต้องทางเนื้อหาและกฎหมายที่มีมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งมหาวิทยาลัย

2. ขอบเขตการใช้งาน (Scope)

ขอบเขตการใช้งาน คู่มือฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับการจัดทำ MOU ในรูปแบบออนไลน์ทุกกรณีที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นผู้สัญญา ครอบคลุมความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา องค์กรระหว่างประเทศ หรือภาคเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ โดยครอบคลุมทั้ง การจัดทำ MOU/ MOA ใหม่ และ การต่ออายุบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (Renewal) และมีผลบังคับใช้กับทุกคณะ สถาบัน และสำนักภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3. คำจำกัดความ (Definitions)

คำศัพท์	ความหมาย
MOU	บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (Memorandum of Understanding) เอกสารแสดงเจตนารมณ์ในการดำเนินกิจกรรมร่วมกัน
MOA	บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement) เป็นหนังสือสัญญาว่าด้วยหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติงาน
MOU Online	กระบวนการจัดทำ ตรวจสอบ และลงนาม MOU ผ่านระบบดิจิทัลและลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์	ลายเซ็นดิจิทัลตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีผลผูกพันทางกฎหมาย
ระบบ CMU e-Document	ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์หลักที่ใช้ในการเสนอเรื่องพิจารณาและลงนามในระดับบริหาร
ส่วนงาน	หน่วยงานระดับคณะ สถาบัน หรือสำนัก ที่เป็นผู้ริเริ่มและรับผิดชอบกิจกรรมภายใต้ MOU
คู่สัญญา (Counterpart)	มหาวิทยาลัย หรือองค์กรภายนอกทั้งในและต่างประเทศที่เป็นภาคีร่วมกับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
หนังสือรับรอง	หนังสือรับรองนิติบุคคลหรือการจดทะเบียนบริษัท

หนังสือมอบอำนาจ	เอกสารที่ระบุการมอบสิทธิจากผู้มีอำนาจ ให้บุคคลอื่นปฏิบัติหน้าที่หรือลงนามในธุรกรรมแทน
คำสั่งมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย	คำสั่งอย่างเป็นทางการที่ออกโดยอธิการบดี เพื่อมอบหมายให้ผู้บริหารระดับอื่นลงนามแทน
หลักฐานการเห็นชอบ	บันทึกที่แสดงว่าการจัดทำบันทึกความเข้าใจร่วมมือต่างๆ ผ่านการพิจารณาและได้รับการเห็นชอบในหลักการจากมหาวิทยาลัยแล้ว

4. ผู้รับผิดชอบ (Responsibilities)

4.1 ส่วนงาน (คณะ/สำนัก/สถาบัน/ส่วนงาน)

- จัดทำร่าง MoU เบื้องต้นพร้อมระบุวัตถุประสงค์และขอบเขตความร่วมมือ
- ประสานงานกับหน่วยงานคู่สัญญาในการตรวจสอบและแก้ไขร่าง
- จัดพิธีลงนาม หรือประสานงานศูนย์บริหารพันธกิจสากลดำเนินการ
- รับผิดชอบการดำเนินกิจกรรมตาม MoU/MOA หลังจากลงนามแล้ว

4.2 ศูนย์บริหารพันธกิจสากล

- ดูแล/ตรวจสอบ/สืบค้น ระบบ MoU/MOA Online
- ตรวจสอบความสอดคล้องของร่าง MOU/MOA กับยุทธศาสตร์ความเป็นสากลของมหาวิทยาลัย
- ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของคู่สัญญาต่างประเทศ / ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาทั้งภาษาไทยและอังกฤษ
- ดูแลระบบ MOU Online และประสานงานกลางระหว่างส่วนงานกับผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- เสนอขอความเห็นชอบในหลักการ (ร่าง) ต่อมหาวิทยาลัย
- จัดทำคำสั่งมอบอำนาจเพื่อเสนอมหาวิทยาลัย
- อำนวยความสะดวกด้านคำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำ MOU/MOA

4.3 กองกฎหมาย

- ตรวจสอบความถูกต้องทางกฎหมาย / ข้อบังคับ / กฎเกณฑ์ / เงื่อนไขในการจัดทำ MOU/MOA เบื้องต้น

4.4 ผู้บริหาร

- พิจารณาเห็นชอบในหลักการ (ร่าง) MoU/MOA
- ลงนามในคำสั่งมอบอำนาจมหาวิทยาลัย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

5.1 ระยะเวลาที่ 1: ตรวจสอบร่างเอกสารความร่วมมือ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม / การดำเนินงาน	หมายเหตุ / เอกสาร
1	ส่วนงาน	ยื่นรายละเอียดตามแบบฟอร์มขอจัดทำร่าง MoU ผ่าน MOU Online	MoU Online
2	ศูนย์บริหารพันธกิจสากล	ดำเนินการตรวจสอบความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ความถูกต้องของภาษา และข้อกำหนดเบื้องต้น	ภายใน 7 วันทำการ

5.2 ระยะเวลาที่ 2: นำเสนอผู้บริหาร

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม / การดำเนินงาน	หมายเหตุ / เอกสาร
5	ศูนย์บริหารพันธกิจสากล	ศูนย์บริหารพันธกิจสากล ดำเนินการเสนอเรื่องผ่านระบบ CMU e-Document เพื่อให้อธิการบดี/รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง กับสาขา พิจารณาเห็นชอบในหลักการ	5 - 7 วันทำการ
7	กองกฎหมาย	ตรวจสอบข้อกำหนดใน MoU	
8	ผู้บริหาร	เห็นชอบในหลักการ (ร่าง) MoU/MOA และลงนามในคำสั่งมอบอำนาจมหาวิทยาลัย	

5.3 ระยะเวลาที่ 3: แจ้งผลการพิจารณา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม / การดำเนินงาน	หมายเหตุ / เอกสาร
9	ศูนย์บริหารพันธกิจสากล	IRA Center แจ้งผลการพิจารณากลับไปยังส่วนงานต้นเรื่องผ่านระบบ MOU Online เพื่อให้ส่วนงานดำเนินการส่งเอกสารให้คู่สัญญาลงนาม	ระบบ MOU Online ภายใน 1 - 2 วันทำการ

5.4 ระยะเวลาที่ 4: ตรวจสอบความถูกต้อง MOU ฉบับสมบูรณ์

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม / การดำเนินงาน	หมายเหตุ / เอกสาร
12	ส่วนงาน	Upload ไฟล์ MOU ฉบับสมบูรณ์	ระบบ MOU Online
13	ศูนย์บริหารพันธกิจสากล	ตรวจสอบความสมบูรณ์ของลายเซ็นและไฟล์เอกสาร	ระบบ MOU Online

5.5 ระยะที่ 5: ประกาศใช้ MOU

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม / การดำเนินงาน	หมายเหตุ / เอกสาร
13	ศูนย์บริหารพันธกิจ สากล	ประกาศใช้ MOU แจ้งส่วนงานเพื่อเริ่มดำเนินกิจกรรม และระบบจะเริ่มนับถอยหลังเพื่อแจ้งเตือนการต่ออายุ (Renewal) ล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด	ระบบ MOU Online

6. ระยะเวลาดำเนินการ (Timeline)

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ตรวจสอบร่างเอกสาร	7 วัน	IRA Center
2. พิจารณาเห็นชอบในหลักการ	5 - 7 วัน	ผู้บริหาร
3. แจ้งผลพิจารณา	1 - 2 วัน	IRA Center
4. ตรวจสอบความสมบูรณ์	1 - 2 วัน	IRA Center
5. จัดเก็บข้อมูลและประกาศใช้	2 - 3 วัน	IRA Center
รวมระยะเวลาดำเนินการเฉลี่ย	≤ 30 วัน	เป้าหมายตาม KPI

7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Related Documents)

แบบฟอร์มมาตรฐาน

- Template MoU ภาษาไทย-อังกฤษ
- คู่มือการใช้งานระบบ MOU Online
- คำสั่งมอบอำนาจ
- แบบเสนอมหาวิทยาลัยใน CMU Online ใน mou ใหม่หรือฉบับต่ออายุ
- บันทึกเสนอขอมหาวิทยาลัยลงนาม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการทำความร่วมมือระหว่างประเทศ

8. ตัวชี้วัดและเกณฑ์ความสำเร็จ (KPIs)

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	วิธีวัด
ระยะเวลาดำเนินการ MoU Online เฉลี่ย	≤ 30 วันทำการ	ระบบ CMU e-Document
ความถูกต้องของเอกสาร MoU ที่ผ่านการตรวจสอบ	100%	บันทึกการตรวจสอบ
ความถูกต้องของข้อมูลในฐานข้อมูลกลางต้องเป็น 100%	100%	รายงานประจำปี
จำนวน MoU Online ที่ดำเนินการสำเร็จต่อปี	≥ 50%	รายงานประจำปี

9. ประวัติการแก้ไขเอกสาร (Revision History)

ฉบับที่	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้แก้ไข
1.0	1 กรกฎาคม 2569	จัดทำครั้งแรก (Initial Release)	ศูนย์บริหารพันธกิจสากล

10. การอนุมัติเอกสาร (Document Approval)

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ (.....) ศูนย์บริหารพันธกิจสากล วันที่/...../.....	ลงชื่อ (.....) ผู้อำนวยการศูนย์บริหารพันธกิจสากล วันที่/...../.....	ลงชื่อ (.....) อธิการบดี /รองอธิการบดี วันที่/...../.....