

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	กองวิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานธุรการวิเทศและ สารสนเทศ	วิธีปฏิบัติงาน พิธีการลงนาม ข้อตกลง สัญญา หรือ MOU	รหัสเอกสาร WI 18 – 1 - 4 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1/1
---	---	---	---

1. วัตถุประสงค์

เพื่อปฏิบัติงานช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานพิธีการต่างๆ ให้สำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและได้รับประโยชน์อย่างสูงสุด

2. ขอบข่าย

ปฏิบัติการจัดทำเอกสาร สนับสนุนการดำเนินงานพิธีการลงนามข้อตกลง สัญญาให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

3. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	เริ่มต้น	1.1 รับนโยบายจากผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	กลุ่มงานธุรการวิเทศและสารสนเทศ
2.	จัดทำร่างหนังสือลงนาม ข้อตกลง สัญญา	2.1 ร่างหนังสือ ลงนาม ข้อตกลง สัญญา 2.2 จัดพิมพ์ร่างหนังสือลงนาม ข้อตกลง สัญญา	
3.	นำเสนอ	3.1 ผู้รับผิดชอบบันทึกสรุปเนื้อหา นำเสนอ ผอ.กยศ.สอ เพื่อตรวจสอบ กลั่นกรอง แก้ไขปรับปรุง 3.2 ผอ.กยศ.สอ นำเสนอ อมท.พระนคร ผ่านรองฯวิเทศฯ เพื่อพิจารณา	
4.	รับร่างหนังสือ	4.1 รับร่างหนังสือลงนาม ข้อตกลง สัญญา จากหน้าห้อง อมท.พระนคร	
5.	นำเสนอ	5.1 ผู้รับผิดชอบบันทึกสรุปและนำเสนอหนังสือลงนาม ข้อตกลง สัญญา ต่อ ผอ.กยศ.สอ เพื่อสั่งการ	
6.	เตรียมการ	6.1 จัดเตรียมจัดทำหนังสือลงนามฉบับสมบูรณ์และเอกสารที่ใช้ในการพิธีการลงนาม	
7.	ตรวจสอบความพร้อม นัดหมาย	ตรวจสอบความพร้อมเอกสารต่างๆ ในพิธีการ และทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้เกี่ยวข้อง	คณะ
8.	พิธีการลงนาม	ดำเนินการตามแผนที่วางไว้	