

ใบคำร้องขอให้พิจารณำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)/ บันทึกข้อตกลงทางวิชาการ (MOA)

ที่ อว.66.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอให้พิจารณำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) / บันทึกข้อตกลง (MOA) ทางวิชาการ
เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สาขาวิชา/งาน/หน่วย..... มีความประสงค์จะจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการกับ.....
 ซึ่งเป็น () สถาบันการศึกษา () ภาคเอกชน () หน่วยงานภาครัฐ () อื่นๆ (ระบุ)
 โดยข้าพเจ้าได้จัดเตรียมร่าง บันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการใจ (MOU) / บันทึกข้อตกลง (MOA)
 ฉบับ () ภาษาไทย () ภาษาอังกฤษ จำนวน ชุด รายละเอียดดังเอกสารแนบ เพื่อให้คณะวิศวกรรมศาสตร์
 พิจารณำดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
 (.....)

<p>(1) ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าสาขา/รองคณบดีฯ/ผู้ช่วยคณบดีฯ)</p>	<p>(2) สำหรับเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบร่างบันทึกฯ</p>
<p>..... (ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>() ไม่มีข้อแก้ไข () มีประเด็นควรพิจารณา (โปรดแนบเอกสารข้อเสนอแนะ) (ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
<p>(3) ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ</p>	<p>(4) สำหรับเจ้าหน้าที่ นำเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ</p>
<p>..... (ลงชื่อ)..... วันที่.....</p>	<p>() นำเข้าที่ประชุมครั้งที่.....วันที่..... () โดยวิธีการเวียนครั้งที่.....วันที่..... (ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>

ฟอร์มการส่งร่างบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) ฉบับภาษาไทย

1. ข้อมูลผู้ประสานงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์

ชื่อ-นามสกุล	
ตำแหน่ง	
หมายเลขโทรศัพท์	

2. ข้อมูลผู้ประสานงานของหน่วยงานภายนอก

ชื่อ-นามสกุล	
ตำแหน่ง	
หน่วยงาน	
ที่อยู่	
หมายเลขโทรศัพท์	
อีเมล	

3. ความร่วมมือที่วางแผนจะดำเนินการร่วมกัน

- กิจกรรมด้านหลักสูตรการเรียนการสอน
- กิจกรรมด้านการวิจัย
- กิจกรรมด้านนวัตกรรม ทรัพย์สินทางปัญญา
- กิจกรรมด้านอื่นๆ (โปรดระบุ)

4. ระยะเวลาในการลงนาม ปี

5. รูปแบบการลงนาม MOU

- ส่งเอกสารทางไปรษณีย์
- ดำเนินการจัดพิธีลงนาม โดยคณะวิศวกรรมศาสตร์
- ดำเนินการจัดพิธีลงนาม โดยหน่วยงานภายนอก

6. ได้ดำเนินการส่งไฟล์เอกสารดังต่อไปนี้ ไปยังอีเมล pjatup@kku.ac.th แล้ว

- ร่าง MOU ในรูปแบบไฟล์ Word
- ไฟล์ PDF โดยหากเป็นหน่วยงานเอกชน ให้ส่งสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท หรือหากเป็นสถาบันการศึกษา/หน่วยงานภาครัฐให้ส่งสำเนาหนังสือแต่งตั้งตำแหน่งผู้ที่จะมาลงนาม

(.....)

ผู้ประสานงาน