

ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

เสนอแนวทางคิด หลักการเหตุผล รวมทั้งวัตถุประสงค์การจัดทำ MOU และหน่วยงานที่จะจัดทำ MOU
ต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑. ความสอดคล้องกับหน้าที่และอำนาจ หรือยุทธศาสตร์
๒. เหตุผลความจำเป็น และประโยชน์ที่ กสม./สำนักงาน กสม. จะได้รับ

ประธาน กสม./
กรรมการ/สำนักงาน/
สำนักที่เสนอจัดทำ MOU

คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการจัดทำ MOU

กสม.

พิจารณาร่าง MOU ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักส่งเสริมฯ
สำนักที่เกี่ยวข้อง
และหน่วยงานที่จะทำ
สำนักกฎหมาย

ตรวจสอบความถูกต้องของ MOU

สำนักส่งเสริมฯ /
สำนักที่เกี่ยวข้อง

เสนอร่าง MOU ต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและกำหนดเวลา ในการลงนาม
และส่งร่าง MOU ให้องค์กรที่จะร่วมทำ MOU พิจารณาหากมีการปรับแก้

สำนักส่งเสริมฯ
สิทธิมนุษยชน/สำนักที่
เกี่ยวข้อง

จัดพิธีลงนาม MOU

- เลขานุการ หรือรองเลขานุการที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนาม
- ประธาน กสม. หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนาม กรณีเป็นคณะกรรมการที่มีสถานะเดียวกับ กสม.
หรือเป็นอำนาจและหน้าที่ของ กสม. โดยแท้

เผยแพร่ MOU ในเว็บไซต์
และจัดเก็บในฐานข้อมูลของสำนักงาน กสม.

มอบหมายสำนักที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ
ตาม MOU

สำนักที่เกี่ยวข้อง

รวบรวม MOU ทั้งหมด

จัดทำรายงานการดำเนินงานตาม MOU

- ครึ่งปีงบประมาณ
- สิ้นปีงบประมาณ

สำนักส่งเสริม
การคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
และสำนักที่เกี่ยวข้อง

รายงานผลการดำเนินงานตาม MOU ปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ กสม. ทราบ

- สำนักที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการ
- มีข้อเสนอในการปรับปรุง หรือยกเลิก MOU

สำนักที่เกี่ยวข้อง และ
สำนักส่งเสริมการคุ้มครอง
สิทธิมนุษยชน

กสม.พิจารณาผลการดำเนินงานตาม MOU

กสม.

แก้ไข / ทบทวน / ยกเลิก MOU

- สถานะและการจัดขององค์กรไม่สอดคล้องกับ MOU
- ครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน MOU หรือ ภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว
- องค์กรหรือหน่วยงานมีหนังสือแจ้งขอยกเลิก MOU

สำนักที่เกี่ยวข้อง