

ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อขอจัดทำ บันทึกข้อตกลง ทางวิชาการ
ฉบับภาษาไทย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	
ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอลงนาม					
ส่วนงาน		<ul style="list-style-type: none"> ทำหนังสือ เรียน “<i>ผู้รักษาการแทนอธิการบดี</i>” แนบ (ร่าง) บันทึกข้อตกลง แนบ เอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ที่แสดงถึงเหตุผลความจำเป็นในการมีความร่วมมือ 	<ul style="list-style-type: none"> (ร่าง) บันทึกข้อตกลง กรณีลงนามกับหน่วยงานเอกชน ให้แนบสำเนาทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทมาด้วย กรณีที่เป็นการทำบันทึกข้อตกลง ต่อเนื่องจากบันทึกความเข้าใจ หรือ บันทึกข้อตกลงฉบับเดิม ให้แนบเอกสารฉบับเดิมมาด้วย 		
สำนักงานอธิการบดี	กองบริการการศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบขอบเขตความร่วมมือ ว่ามหาวิทยาลัยสามารถมีความร่วมมือในเรื่องนั้นๆ ได้หรือไม่ ตรวจสอบการใช้ภาษา จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ให้กองกฎหมายตรวจสอบรูปแบบ และข้อกฎหมายร่วมด้วย 	<ul style="list-style-type: none"> (ร่าง) บันทึกข้อตกลง เอกสารที่เกี่ยวข้อง 	๒ วัน
	กองกฎหมาย		<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบรูปแบบ <ul style="list-style-type: none"> กรณี ใช้รูปแบบ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไม่ต้องเสนอขอความเห็นชอบให้ใช้รูปแบบ กรณี ไม่ได้ใช้รูปแบบ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือ มหาวิทยาลัยยังไม่มีรูปแบบจะต้องขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนลงนาม ตรวจสอบความได้เปรียบเสียเปรียบ และข้อกฎหมาย เช่น เงิน ทรัพย์สินทางปัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> (ร่าง) บันทึกข้อตกลง เอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อเสนอแนะของกองบริการการศึกษา 	๒ วัน
	กองบริการการศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> จัดทำหนังสือเสนออธิการบดี “<i>พิจารณาให้ความเห็นชอบให้ใช้รูปแบบ...</i>” (กรณีไม่ได้ใช้รูปแบบ) หมายเหตุ : หากไม่มีข้อเสนอแนะ ก็ให้อาจเสนอลงนามได้เลย 	<ul style="list-style-type: none"> หนังสือ กองกฎหมาย (ร่าง) บันทึกข้อตกลง ที่กองกฎหมายปรับแก้แล้ว เอกสารที่เกี่ยวข้อง 	๑ วัน
	อธิการบดี		<ul style="list-style-type: none"> พิจารณาให้ความเห็นชอบ รูปแบบ หรือ ข้อเสนอแนะการแก้ไข (ถ้ามี) และแจ้งให้ส่วนงานพิจารณา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ส่งเรื่องกลับกองบริการการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> (ร่าง) บันทึกข้อตกลง เอกสารที่เกี่ยวข้อง ความเห็นของกองบริการการศึกษา และความเห็นของกองกฎหมาย 	๒ วัน
	กองบริการการศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> เสร็จขั้นตอนการตรวจสอบ ส่งเรื่องกลับส่วนงาน เพื่อให้พิจารณาตามข้อสังเกต 		
ส่วนงาน		พิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะของกองกฎหมายและกองบริการฯ			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/ รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	
ขั้นตอนการเสนอลงนาม					
ส่วนงาน	เสนอบันทึกข้อตกลง (ฉบับสมบูรณ์ที่คณะฯ ได้พิจารณาปรับแก้ ตามข้อเสนอแนะของ กองกฎหมาย และกองบริการ การศึกษาแล้ว) ต่ออธิการบดี ผ่านกองกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ➢ หนังสือ เรียน “ผู้รักษาการแทนอธิการบดี” ➢ แนบ บันทึกข้อตกลง ฉบับสมบูรณ์ ➢ แนบ เอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ➢ เสนอเอกสารที่ประสงค์จะให้ อธิการบดีลงนาม ที่กองกฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ บันทึกข้อตกลง ฉบับสมบูรณ์ ➢ แนบเรื่องเดิม (รวมถึง ข้อเสนอแนะจากกองบริการฯ และกองกฎหมาย) ➢ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 		
สำนักงานอธิการบดี	กอง กฎหมาย	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ตรวจสอบว่าคณะฯ ดำเนินการ แก้ไขร่างตามข้อเสนอแนะของกอง กฎหมาย/กองบริการฯ แล้วหรือไม่ ➢ หากเป็นกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการ แก้ไขตามข้อเสนอแนะ ต้องวิเคราะห์ ว่าจะมีข้อเสียเปรียบหรือไม่ ➢ เสนออธิการบดี 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ บันทึกข้อตกลง ฉบับสมบูรณ์ ➢ แนบเรื่องเดิม (รวมถึง ข้อเสนอแนะกองบริการฯ และกองกฎหมาย) ➢ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 	๑ วัน
	อธิการบดี	พิจารณาลงนาม		<ul style="list-style-type: none"> ➢ บันทึกข้อตกลง ฉบับสมบูรณ์ ➢ แนบเรื่องเดิม ➢ ความเห็นของกองกฎหมาย วิเคราะห์ความเสียเปรียบ กรณี ส่วนงานไม่ดำเนินการแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ 	๒ วัน
	กอง กฎหมาย	แจ้งส่วนงาน		<ul style="list-style-type: none"> ➢ บันทึกข้อตกลง และหนังสือ มอบอำนาจ (ถ้ามี) ที่ลงนาม เรียบร้อยแล้ว 	
ส่วนงาน	รายงานผลการลงนาม และจัดส่ง สำเนาให้ <u>กองบริการการศึกษา</u> และ <u>กองกฎหมาย</u>		คู่มือและสำเนา บันทึกข้อตกลง / หนังสือมอบอำนาจที่ลงนาม เรียบร้อย		

หมายเหตุ :

๑. การจัดทำบันทึกข้อตกลง มีระยะเวลาในการดำเนินการ ส่วนที่จะเสนอเรื่องควรเผื่อระยะเวลาในการดำเนินการด้วย อย่างน้อย ๑ สัปดาห์
๒. ถ้าเป็นเรื่องเร่งด่วน ขอให้ส่วนงาน ประทับตรา ด่วน ด่วนมาก หรือ ด่วนที่สุด มาล่วงหน้า ๒ วัน
๓. ให้ส่วนงาน ระบุผู้ลงนาม ตำแหน่ง คู่สัญญา และผู้มีอำนาจในการลงนาม ให้ชัดเจน
๔. กรณีจะขอให้อธิการบดีมอบอำนาจให้คณบดี หรือผู้แทน ให้ระบุ พร้อมแนบหนังสือมอบอำนาจ
๕. บันทึกข้อตกลงที่ลงนามทุกฝ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งคู่มือให้ งานสารบรรณ กองกลาง เพื่อจัดเก็บ และส่งสำเนาให้ กองบริการการศึกษา และ กองกฎหมาย เพื่อทราบ
๖. เอกสารประกอบการมอบอำนาจ
 - หนังสือมอบอำนาจ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบอำนาจ
 - คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนอธิการบดี