ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อขอจัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) บันทึกข้อตกลง (MOA) และสัญญา (Contract) ทางวิชาการ กับหน่วยงานในต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ		แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/ รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอลงนาม					
	ส่วนงาน	จัดส่ง (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ บันทึกข้อตกลง หรือสัญญา **ฉบับภาษาต่างประเทศ พร้อมคู่ฉบับภาษาไทย** เสนออธิการบดี	➢ ทำหนังสือ เรียน *"ผู้รักษาการแทนอธิการบดี"* ➢ แนบ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ บันทึกข้อตกลง หรือสัญญา ➢ แนบ เอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ที่แสดงถึงเหตุผลความจำเป็นในการมีความร่วมมือ	➢ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ บันทึกข้อตกลง หรือสัญญา ➢ กรณีลงนามกับหน่วยงานเอกชน ให้แนบสำเนาทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทมาด้วย ➢ กรณีที่เป็นการทำบันทึกความเข้าใจ บันทึกข้อตกลง หรือสัญญา ต่อเนื่องจากฉบับเดิม ให้แนบเอกสารฉบับเดิมมาด้วย	
สำนักงานอธิการบดี	**งานวิเทศสัมพันธ์**	ตรวจสอบขอบเขตความร่วมมือ และการใช้ภาษา แล้วส่งต่อยังกองกฎหมาย	➢ **ตรวจสอบขอบเขต**ความร่วมมือว่ามหาวิทยาลัยสามารถมีความร่วมมือในเรื่องนั้นๆ ได้หรือไม่ ➢ **ตรวจสอบการใช้ภาษา** ➢ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้กองกฎหมายตรวจสอบรูปแบบ และข้อกฎหมายร่วมด้วย	➢ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ บันทึกข้อตกลง หรือสัญญา ➢ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	กรณีด่วน ๒ วัน กรณีปกติ ๓ วัน
	กองกฎหมาย	ตรวจสอบรูปแบบ ความได้เปรียบเสียเปรียบ และข้อกฎหมาย	➢ **ตรวจสอบรูปแบบ** - <u>กรณี ใช้รูปแบบ</u> ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไม่ต้องเสนอขอความเห็นชอบให้ใช้รูปแบบ - <u>กรณี ไม่ได้ใช้รูปแบบ</u> ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือมหาวิทยาลัยยังไม่มีรูปแบบจะต้องขอความเห็นชอบจากอธิการดีก่อนลงนาม ➢ ตรวจสอบความได้เปรียบเสียเปรียบ และข้อกฎหมาย ➢ จัดทำหนังสือเสนออธิการบดี **<u>หมายเหตุ</u> : หากไม่มีข้อเสนอแนะแก้ไขอาจเสนอลงนามได้เลย**	➢ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ บันทึกข้อตกลง หรือสัญญา ➢ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ➢ ความเห็นของงานวิเทศสัมพันธ์	๒ วัน
	อธิการบดี	พิจารณา	➢ พิจารณาให้ความเห็นชอบรูปแบบ หรือ ข้อเสนอแนะการแก้ไข / และแจ้งให้ส่วนงานพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ➢ ส่งเรื่องกลับกองกฎหมาย	➢ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ บันทึกข้อตกลง หรือสัญญา ➢ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ➢ ความเห็นของงานวิเทศสัมพันธ์ และความเห็นของกองกฎหมาย	๒ วัน
	กองกฎหมาย	ส่งต้นเรื่องให้งานสารบรรณ และสำเนาแจ้งงานวิเทศสัมพันธ์	**เสร็จขั้นตอนการตรวจสอบ**		๑ วัน
	ส่วนงาน	พิจารณาดำเนินการ	พิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะของกองกฎหมายและงานวิเทศสัมพันธ์		

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน/รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ขั้นตอนการเสนอลงนาม				
ส่วนงาน	เสนอบันทึกความเข้าใจ บันทึกข้อตกลง หรือ สัญญา **ฉบับสมบูรณ์ภาษาต่างประเทศ พร้อมคู่ฉบับภาษาไทย** ที่ส่วนงานได้พิจารณาปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของงานวิเทศสัมพันธ์ และ กองกฎหมายแล้ว	➢ หนังสือ เรียน *"ผู้รักษาการแทนอธิการบดี"* ➢ แนบ บันทึกความเข้าใจ บันทึกข้อตกลง หรือสัญญา ฉบับสมบูรณ์ ➢ แนบ เอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ➢ เสนอเอกสารที่ประสงค์จะให้อธิการบดีลงนาม ที่กองกฎหมาย	➢ บันทึกความเข้าใจ บันทึกข้อตกลง หรือสัญญา ฉบับสมบูรณ์ ➢ แนบเรื่องเดิม (รวมถึงความเห็นงานวิเทศสัมพันธ์และกองกฎหมาย) ➢ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	
สำนักงานอธิการบดี				
กอง กฎหมาย	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	➢ ตรวจสอบว่าคณะฯ ดำเนินการแก้ไขร่างตามข้อเสนอแนะของกองกฎหมาย/งานวิเทศสัมพันธ์แล้วหรือไม่ ➢ หากเป็นกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ต้องวิเคราะห์ว่าจะมีข้อเสียเปรียบหรือไม่ ➢ ส่งเรื่องต่อให้งานวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการต่อไป	➢ บันทึกฯ หรือสัญญา ฉบับสมบูรณ์ และ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ➢ แนบเรื่องเดิม (รวมถึงความเห็นงานวิเทศสัมพันธ์และกองกฎหมาย)	๑ วัน
งานวิเทศ สัมพันธ์	เสนออธิการบดีลงนาม		➢ บันทึกฯ หรือสัญญา ฉบับสมบูรณ์ และ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ➢ เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	๑ วัน
อธิการบดี	พิจารณาลงนาม		➢ บันทึกความเข้าใจ บันทึกข้อตกลง หรือสัญญา ฉบับสมบูรณ์ และ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	๒ วัน
งานวิเทศ สัมพันธ์	ส่งต้นเรื่องให้งานสารบรรณและสำเนาแจ้งกองกฎหมาย	**เสร็จขั้นตอนการลงนาม**	สำเนา บันทึกความเข้าใจ / ข้อตกลง / สัญญา /หนังสือมอบอำนาจที่ลงนามเรียบร้อย	๑ วัน
ส่วนงาน	รายงานผลการลงนามให้มหาวิทยาลัยทราบ	➢ เมื่อลงนามทุกฝ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งต้นฉบับให้งานสารบรรณกองกลาง ➢ ส่งสำเนาให้งานวิเทศสัมพันธ์และกองกฎหมาย	สำเนา บันทึกความเข้าใจ / ข้อตกลง / สัญญา /หนังสือมอบอำนาจที่ลงนามเรียบร้อย	

หมายเหตุ :

๑. การจัดทำบันทึกฯ มีระยะเวลาในการดำเนินการ ส่วนที่จะเสนอเรื่องควรเผื่อระยะเวลาในการดำเนินการด้วยอย่างน้อย 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. เอกสารประกอบการมอบอำนาจ ได้แก่ หนังสือมอบอำนาจ, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบอำนาจ และคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนอธิการบดี