

ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อขอจัดทำบันทึกความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานในต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/ รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	
ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอลงนาม					
	<div style="border: 1px solid purple; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> จัดส่ง (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ ฉบับภาษาต่างประเทศ พร้อมแนบคำแปล ฉบับภาษาไทย </div>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ทำหนังสือ เรียน “ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์” ➢ แนบ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ ➢ แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ที่แสดงถึงเหตุผลความจำเป็นในการมีความร่วมมือ 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ ➢ กรณีลงนามกับหน่วยงานเอกชน ให้แนบสำเนาทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทมาด้วย ➢ กรณีที่เป็นการทำบันทึกความเข้าใจต่อเนื่องจากฉบับเดิม ให้แนบเอกสารฉบับเดิมมาด้วย 		
สำนักงานอธิการบดี	ศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	<div style="border: 1px solid purple; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบขอบเขตความร่วมมือ และการใช้ภาษา </div>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ตรวจสอบขอบเขตความร่วมมือว่ามหาวิทยาลัยสามารถมีความร่วมมือในเรื่องนั้นๆ ได้หรือไม่ ➢ ตรวจสอบการใช้ภาษา ➢ ส่งต่อให้กองกฎหมายเพื่อตรวจสอบรูปแบบ และข้อกำหนดาร่วมด้วย 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ ➢ เอกสารที่เกี่ยวข้อง 	๓-๕ วัน นับแต่ลงรับตามระบบสารบรรณ *ทั้งนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม*
	กองกฎหมาย	<div style="border: 1px solid purple; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบรูปแบบ ความได้เปรียบเสียเปรียบ และข้อกำหนด </div>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ตรวจสอบรูปแบบ <ul style="list-style-type: none"> - กรณี ใช้รูปแบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไม่ต้องเสนอขอความเห็นชอบให้ใช้รูปแบบ - กรณี ไม่ได้ใช้รูปแบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจะต้องขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนลงนาม ➢ ตรวจสอบความได้เปรียบเสียเปรียบ และข้อกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ ➢ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ➢ ความเห็นของศูนย์ส่งเสริมฯ 	๓-๕ วัน นับแต่ลงรับตามระบบสารบรรณ *ทั้งนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม*
	ศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	<div style="border: 1px solid purple; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> พิจารณาแล้วแจ้งส่วนงาน </div>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ พิจารณาและแจ้งให้ส่วนงานพิจารณาตามข้อสังเกต <p>หมายเหตุ :หากไม่มีข้อเสนอนะแก้ไขอาจเสนอลงนามได้เลย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ ➢ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ➢ ความเห็นของศูนย์ส่งเสริมฯ และความเห็นของกองกฎหมาย 	๒ วัน
	<div style="border: 1px solid purple; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> พิจารณาดำเนินการ </div>	พิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอนะของกองกฎหมายและศูนย์ส่งเสริมฯ			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน/รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	
ขั้นตอนการเสนอขออนุญาต					
ส่วนงาน	<p>เสนอบันทึกความเข้าใจ ฉบับสมบูรณ์ภาษาต่างประเทศ พร้อมแนบคำแปล ฉบับภาษาไทย ที่ส่วนงานได้ พิจารณาปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ ของศูนย์ส่งเสริมฯ และ</p>	<ul style="list-style-type: none"> หนังสือ เรียน “ผู้รักษาการแทนอธิการบดี” แนบบันทึกความเข้าใจ ฉบับสมบูรณ์ แนบเอกสารเพื่อประกอบการ พิจารณา เสนอเอกสารที่ประสงค์จะให้ อธิการบดีลงนาม ที่ผ่านศูนย์ส่งเสริมฯ <p>หมายเหตุ: หากมีหนังสือมอบ อำนาจ หรือประเด็นข้อกฎหมาย ให้ศูนย์ส่งเสริมฯ เสนอกองกฎหมาย เพื่อตรวจสอบก่อน</p>	<ul style="list-style-type: none"> บันทึกความเข้าใจ ฉบับสมบูรณ์ แนบเรื่องเดิม (รวมถึง ความเห็นศูนย์ส่งเสริมฯ และกองกฎหมาย) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 		
สำนักงานอธิการบดี	ศูนย์ส่งเสริม ความสัมพันธ์ ระหว่าง ประเทศ	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร และ**เสนอสภา มหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ**</p>	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบว่าคณะฯ ดำเนินการ แก้ไขร่างตามข้อเสนอแนะของ ศูนย์ส่งเสริมฯ และกองกฎหมาย แล้วหรือไม่ หากเป็นกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการ แก้ไขตามข้อเสนอแนะ ต้องวิเคราะห์ ว่าจะมีข้อเสียเปรียบหรือไม่ ให้ศูนย์ส่งเสริมฯ เสนอกองกฎหมาย เพื่อตรวจสอบก่อน 	<ul style="list-style-type: none"> บันทึกความเข้าใจ ฉบับสมบูรณ์และ หนังสือ มอบอำนาจ (ถ้ามี) แนบเรื่องเดิม (รวมถึง ความเห็นผ่านศูนย์ส่งเสริมฯ และกองกฎหมาย) เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด 	ไม่เกิน ๒ เดือน นับแต่ลงรับตาม ระบบสารบรรณ
	อธิการบดี	<p>พิจารณาขออนุญาต</p>	<p>*แนบมติสภามหาวิทยาลัยแนบพร้อม กับร่างความร่วมมือที่พร้อมลงนาม เสนออธิการบดีพิจารณาขออนุญาต</p>	<ul style="list-style-type: none"> บันทึกความเข้าใจ ฉบับสมบูรณ์และ หนังสือ มอบอำนาจ (ถ้ามี) เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด 	๒ วัน
	ศูนย์ส่งเสริม ความสัมพันธ์ ระหว่าง ประเทศ	<p>ส่งต้นเรื่องกลับส่วนงาน</p>	<p>เสร็จขั้นตอนการลงนาม</p>	<p>บันทึกความเข้าใจ/หนังสือ มอบอำนาจที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว</p>	๑ วัน
ส่วนงาน	<p>รายงานผลการลงนามให้ มหาวิทยาลัยทราบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> เมื่อลงนามทุกฝ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งต้นฉบับให้งานสารบรรณ กองกลาง ส่งสำเนาให้ศูนย์ส่งเสริมฯ และกองกฎหมาย 	<p>คูฉบับ และสำเนา บันทึกความ เข้าใจ / หนังสือมอบอำนาจ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว</p>		

หมายเหตุ:

- ให้ส่วนงาน ระบุผู้ลงนาม ตำแหน่ง คู่สัญญา และผู้มีอำนาจในการลงนาม ให้ชัดเจน
- กรณีจะขอให้อธิการบดีมอบอำนาจให้คณบดี หรือผู้แทน ให้ระบุ พร้อมแนบหนังสือมอบอำนาจ
- เอกสารประกอบการมอบอำนาจ ได้แก่ หนังสือมอบอำนาจ, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบอำนาจ และคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทน อธิการบดี
- บันทึกความเข้าใจที่ลงนามทุกฝ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งต้นฉบับให้งานสารบรรณกองกลาง เพื่อจัดเก็บ และส่งสำเนาให้ศูนย์ส่งเสริมฯ และ กองกฎหมายเพื่อทราบ
- ****การประชุมสภามหาวิทยาลัย กำหนดประชุมเดือนละ ๒ ครั้ง โดยวาระจะได้รับการรับรองและแจ้งกลับจากสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ภายใน ๑ เดือนหลังจากวันที่มีการประชุม