

ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อขอจัดทำความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานในต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/ รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)
<b>ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอลงนาม</b>				
	<div style="border: 1px solid purple; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">                     จัดส่ง (ร่าง) เอกสารความร่วมมือทางวิชาการ ฉบับภาษาอังกฤษ* เสนออธิการบดี โดยผ่านศูนย์ส่งเสริมฯ                 </div> <p style="color: red; font-size: small;">*ในกรณีที่เอกสารความร่วมมือเป็นภาษาอื่น กำหนดให้มีคู่ฉบับภาษาอังกฤษเพิ่มอีก ๑ ฉบับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ บันทึกข้อความ เรียน “ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ”</li> <li>➢ แนบ (ร่าง) เอกสารความร่วมมือทางวิชาการ</li> <li>➢ แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ที่แสดงถึงเหตุผลความจำเป็นในการมีความร่วมมือ</li> <li>➢ ส่วนงานบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลความร่วมมือ <a href="https://mou.buu.ac.th">https://mou.buu.ac.th</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ (ร่าง) เอกสารความร่วมมือทางวิชาการ</li> <li>➢ กรณีที่เป็นการทำบันทึกความเข้าใจเนื่องจากฉบับเดิม ให้แนบเอกสารฉบับเดิม และรายงานกิจกรรมความร่วมมือมาด้วย</li> </ul>	
<b>สำนักงานอธิการบดี</b>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid purple; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">ตรวจสอบขอบเขตความร่วมมือ</div> </div>	<p>ตรวจสอบขอบเขตความร่วมมือ ว่ามหาวิทยาลัยสามารถมีความร่วมมือในเรื่องนั้น ๆ ได้หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ตรวจสอบการใช้ภาษา</li> <li>➢ ส่งต่อให้กองกฎหมายเพื่อตรวจสอบรูปแบบ และข้อได้เปรียบ/เสียเปรียบทางกฎหมายร่วมด้วย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ (ร่าง) เอกสารความร่วมมือทางวิชาการ</li> <li>➢ เอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	๓-๕ วัน นับแต่ลงรับตามระบบสารบรรณ *ทั้งนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม*
	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid purple; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">ตรวจสอบรูปแบบเอกสารความร่วมมือ ความได้เปรียบเสียเปรียบ และข้อกฎหมายแล้วส่งกลับยังศูนย์ส่งเสริมฯ</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ตรวจสอบรูปแบบ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณี ใช้รูปแบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไม่ต้องเสนอขอความเห็นชอบให้ใช้รูปแบบ</li> <li>- กรณี ไม่ได้ใช้รูปแบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจะต้องขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนลงนาม</li> </ul> </li> <li>➢ ตรวจสอบความได้เปรียบเสียเปรียบ และข้อกฎหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ (ร่าง) เอกสารความร่วมมือทางวิชาการ</li> <li>➢ เอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>➢ ความเห็นของศูนย์ส่งเสริมฯ</li> </ul>	๓-๕ วัน นับแต่ลงรับตามระบบสารบรรณ *ทั้งนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม*
	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid purple; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">พิจารณาแล้วแจ้งส่วนงาน</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ พิจารณาและแจ้งให้ส่วนงานพิจารณาตามข้อสังเกต</li> <li><b>หมายเหตุ :</b>หากไม่มีข้อเสนอแนะแก้ไขอาจเสนอลงนามได้เลย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ (ร่าง) เอกสารความร่วมมือทางวิชาการ</li> <li>➢ เอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>➢ ความเห็นของศูนย์ส่งเสริมฯ และกองกฎหมาย</li> </ul>	๒ วัน
	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid purple; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">พิจารณาดำเนินการ</div> </div>	พิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะของกองกฎหมายและศูนย์ส่งเสริมฯ *ในกรณีที่ส่วนงานไม่ดำเนินการปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของกองกฎหมายและศูนย์ส่งเสริมฯ ขอให้ส่วนงานชี้แจงเหตุผลในการไม่ปรับแก้เป็นลายลักษณ์อักษร มิฉะนั้น ศูนย์ส่งเสริมฯ จะไม่สามารถดำเนินการต่อได้		

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ (วันทำการ)	
<b>ขั้นตอนการเสนอลงนาม</b>					
ส่วนงาน	<p>เสนอกเอกสารความร่วมมือทางวิชาการฉบับสมบูรณ์ พร้อมแผนปฏิบัติงาน (action plan) ที่ส่วนงานได้พิจารณาปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของศูนย์ส่งเสริมฯ และกองกฎหมายแล้ว ต่ออธิการบดี ผ่านศูนย์ส่งเสริมฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ บันทึกข้อความ เรียน “อธิการบดี”</li> <li>▶ แนบเอกสารความร่วมมือทางวิชาการ ฉบับสมบูรณ์</li> <li>▶ แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา</li> </ul> <p>หมายเหตุ: หากมีหนังสือมอบอำนาจ หรือประเด็นข้อกฎหมาย ให้ศูนย์ส่งเสริมฯ เสนอกองกฎหมายเพื่อตรวจสอบก่อน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ เอกสารความร่วมมือทางวิชาการ ฉบับสมบูรณ์</li> <li>▶ แนบเรื่องเดิม (รวมถึงความเห็นศูนย์ส่งเสริมฯ และกองกฎหมาย)</li> <li>▶ แผนปฏิบัติงาน (action plan)</li> <li>▶ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</li> </ul>		
สำนักงานอธิการบดี	ศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธระหว่างประเทศ	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เสนอต่ออธิการบดี</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ตรวจสอบว่าส่วนงาน ดำเนินการแก้ไขร่างตามข้อเสนอแนะของศูนย์ส่งเสริมฯ และกองกฎหมายแล้วหรือไม่</li> <li>▶ หากเป็นกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ต้องวิเคราะห์ว่าจะมีข้อเสียเปรียบหรือไม่ ให้ศูนย์ส่งเสริมฯ เสนอกองกฎหมายเพื่อตรวจสอบก่อน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ เอกสารความร่วมมือทางวิชาการ ฉบับสมบูรณ์ และหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</li> <li>▶ แนบเรื่องเดิม (รวมถึงความเห็นผ่านศูนย์ส่งเสริมฯ และกองกฎหมาย)</li> <li>▶ แผนปฏิบัติงาน (action plan)</li> </ul>	๓ วัน
	อธิการบดี	<p>เห็นชอบ และอนุมัติรูปแบบเอกสารความร่วมมือทางวิชาการ *และลงนามเอกสารความร่วมมือ ในกรณีที่ส่วนงานไม่มีการจัดพิธีลงนาม*</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* แนบเรื่องเดิม (รวมถึงความเห็นศูนย์ส่งเสริมฯ และกองกฎหมาย) และแผนปฏิบัติงาน (action plan)</li> <li>* ในกรณีเป็นความร่วมมือที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักสูตร ให้ส่วนงานเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการก่อนเสนอลงนาม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ เอกสารความร่วมมือทางวิชาการ ฉบับสมบูรณ์ และ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</li> </ul>	๒ วัน
	ศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธระหว่างประเทศ	<p>ส่งเรื่องกลับส่วนงาน</p>	<p>เสร็จขั้นการอนุมัติ การทำความร่วมมือ</p>	<p>เอกสารความร่วมมือทางวิชาการที่ได้รับอนุมัติแล้ว</p>	๑ วัน
ส่วนงาน	<p>ดำเนินการลงนามตามความเหมาะสม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ เมื่อลงนามทุกฝ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งต้นฉบับให้งานสารบรรณ กองกลาง และส่งสำเนาให้ศูนย์ส่งเสริมฯ ภายใน ๑๐ วันทำการ นับตั้งแต่ที่การลงนามเสร็จสมบูรณ์</li> </ul>	<p>คู่มือ และสำเนา บันทึกความเข้าใจ / หนังสือมอบอำนาจที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว</p>	๑๐ วัน	

**หมายเหตุ:**

1. ให้ส่วนงาน ระบุผู้ลงนาม ตำแหน่ง คู่สัญญา และผู้มีอำนาจในการลงนาม ให้ชัดเจน
2. กรณีจะขอให้อธิการบดีมอบอำนาจให้คณบดี หรือผู้แทน ให้ระบุ พร้อมแนบหนังสือมอบอำนาจ
3. เอกสารประกอบการมอบอำนาจ ได้แก่ หนังสือมอบอำนาจ, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, ผู้มอบอำนาจ และคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนอธิการบดี
4. ส่วนงานสามารถติดตามกระบวนการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการ ได้ที่ <https://mou.buu.ac.th>