

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำบันทึกความตกลงความร่วมมือกับ
“สถาบันการศึกษา/หน่วยงาน/สถานประกอบการต่างประเทศ”**

ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
คณะ/ วิทยาลัย/ หน่วยงาน	เริ่ม คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย/หน่วยงานที่ต้องการทำความร่วมมือ	>> คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานติดต่อประสานงานด้วยตนเอง	
คณะ/ วิทยาลัย/ หน่วยงาน	หน่วยงานเสนอร่าง MOU ให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณา	*เอกสารที่เกี่ยวข้อง (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารได้ที่เว็บไซต์กองกลาง gad.rmutr.ac.th เลือกเมนู งานวิเทศสัมพันธ์ หัวข้อ Downloads เลือก ABOUT MOU)	
คณะ/ วิทยาลัย/ หน่วยงาน	หน่วยงานเสนอร่าง MOU (ไทย/อังกฤษ) รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง* ให้กองกลางโดยผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานนั้น ๆ มาก่อน	1. ร่าง MOU (ภาษาอังกฤษและภาษาไทย) 2. แบบฟอร์มข้อที่โต้ตอบและข้อที่อาจจะเสียประโยชน์ (ความเสี่ยง) 3. ประวัติความเป็นมาของคู่สัญญา 4. แบบฟอร์ม Action Plan 5. รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน/รายงานการพูดคุยเดินทาง/รายงานการพูดคุย	2 – 3 วัน
กองกลาง	กองกลางมอบหมายงานวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการต่อ		
งานวิเทศสัมพันธ์/กองบริหารงานบุคคล	งานวิเทศสัมพันธ์ ส่งร่าง MOU ให้กองบริหารงานบุคคล (งานวินัยและนิติการ) ตรวจสอบความถูกต้องและข้อกำหนด	มีแก้ไข	1-2 สัปดาห์
งานวิเทศสัมพันธ์	งานวิเทศสัมพันธ์นำเสนอระเบียบวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย		2 – 5 วัน
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา**	หน่วยงานทบทวนแก้ไขและดำเนินการใหม่อีกครั้ง	
งานวิเทศสัมพันธ์	งานวิเทศสัมพันธ์ส่งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยให้หน่วยงาน	มีมติให้ทบทวนความร่วมมือ	
งานวิเทศสัมพันธ์	งานวิเทศสัมพันธ์เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบส่งเรื่องเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย		2 – 3 วัน
	1		

**** คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานต้องส่ง MOU และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กองกลางก่อนวันกำหนดส่งระเบียบวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย 3 – 4 สัปดาห์**

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำบันทึกความตกลงความร่วมมือกับ
“สถาบันการศึกษา/หน่วยงาน/สถานประกอบการต่างประเทศ” (ต่อ)

ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
อธิการบดี	<pre> graph TD 2((2)) --> A{อธิการบดีพิจารณา} A -- "ไม่เห็นชอบ/มีแก้ไข" --> B[หน่วยงานแก้ไขและส่งกลับกองกลาง] A -- "เห็นชอบ" --> C[งานวิเทศสัมพันธ์นำเสนอระเบียบวาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย] </pre>		2 – 3 วัน
งานวิเทศสัมพันธ์	งานวิเทศสัมพันธ์นำเสนอระเบียบวาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย		2 – 3 วัน
สภามหาวิทยาลัย	<pre> graph TD D{สภามหาวิทยาลัยพิจารณา***} D -- "ไม่เห็นชอบ/มีแก้ไข" --> E[หน่วยงานทบทวนแก้ไขและดำเนินการใหม่อีกครั้ง] D -- "เห็นชอบ" --> F[งานวิเทศสัมพันธ์ส่งมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยให้หน่วยงาน] </pre>	**กำหนดส่งวาระในสัปดาห์แรกของเดือน	2 – 3 วัน
งานวิเทศสัมพันธ์	งานวิเทศสัมพันธ์ส่งมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยให้หน่วยงาน		2 – 3 วัน
คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน	<pre> graph TD G[หน่วยงานขออนุมัติลงนามความร่วมมือจากอธิการบดี] --> H[มหาวิทยาลัยลงนามความร่วมมือ] H --> I[หน่วยงานส่ง MOU ที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้กองกลางงานวิเทศสัมพันธ์เก็บไว้ลงในฐานข้อมูล] </pre>		
คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน	หน่วยงานส่ง MOU ที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้กองกลางงานวิเทศสัมพันธ์เก็บไว้ลงในฐานข้อมูล		
คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน	<pre> graph TD J[หน่วยงานจัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรมตาม Action Plan ให้กองกลางงานวิเทศสัมพันธ์] --> K[จบ] </pre>		
	จบ		