**ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับสถาบันในต่างประเทศ**

(ปรับปรุงใหม่: กุมภาพันธ์ 2564)

ตามมติสภาวิชาการครั้งที่ 2/2549 วันที่ 18 กรกฎาคม 2549 เห็นชอบให้มหาวิทยาลัยจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย/หน่วยงานในต่างประเทศได้ ซึ่งจะริเริ่มจากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดก็ได้ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือต่าง ๆ กับสถาบันในต่างประเทศมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ศูนย์กิจการนานาชาติในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการประสานงานในจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับสถาบันในต่างประเทศ จึงขอสรุปขั้นตอนในการดำเนินการ ทั้งนี้ ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำศูนย์กิจการนานาชาติในการประชุมครั้งที่ 3/2563 วันที่ 16 ตุลาคม 2563 แล้ว โดยมีรายละเอียดดังนี้

**ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับสถาบันในต่างประเทศ (ที่ยังไม่เคยมีการลงนาม)**

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | สำนักวิชา/หน่วยงานประสานงานกับสถาบันคู่ความร่วมมือเพื่อร่างข้อตกลงความร่วมมือ โดยเห็นชอบร่วมกัน |  | - สำนักวิชา/หน่วยงาน | 1. ร่างข้อตกลงความร่วมมือ  (ร่างข้อตกลงความร่วมมือฉบับมาตรฐานที่ศูนย์กิจการนานาชาติจัดทำขึ้น ดาวน์โหลดที่ [http://bit.ly/2PXMQCN](http://bit.ly/2PXMQCN%20)  2. โลโก้ SUT ดาวน์โหลดที่ <https://bit.ly/3uwJOdh> |
| 2 | สำนักวิชา/หน่วยงานส่งร่างข้อตกลงความร่วมมือให้ส่วนสารบรรณและนิติการ (สสน.) ตรวจสอบ และหากสสน. มีข้อสังเกต ให้สำนักวิชา/หน่วยงานพิจารณาแก้ไขตามข้อสังเกต  **หมายเหตุ**  กรณีที่ใช้ร่างข้อตกลงความร่วมมือฉบับมาตรฐานที่ศูนย์กิจการนานาชาติจัดทำขึ้น ไม่จำเป็นต้องผ่านการตรวจสอบจากส่วนสารบรรณและนิติการอีก สามารถเสนอให้คณะกรรมการประจำสำนักวิชา/หน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบได้เลย | 2 สัปดาห์ | - สำนักวิชา/หน่วยงาน  - ส่วนสารบรรณและนิติการ | 1. ร่างข้อตกลงความร่วมมือ |
| 3 | สำนักวิชา/หน่วยงานเสนอร่างข้อตกลงความร่วมมือและแบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับต่างประเทศ ให้คณะกรรมการประจำสำนักวิชา/หน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ | ตามกำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา/หน่วยงาน | - สำนักวิชา/หน่วยงาน | 1. ร่างข้อตกลงความร่วมมือ  2. แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับต่างประเทศ  ดาวน์โหลดที่ <https://bit.ly/37FsUPz> |
| 4 | สำนักวิชา/หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความแจ้งความประสงค์การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ พร้อมแนบร่างข้อตกลงความร่วมมือ และแบบเสนอฯ ส่งให้ศูนย์กิจการนานาชาติ และส่งไฟล์ MS Word ไปยัง [cia@g.sut.ac.th](mailto:cia@g.sut.ac.th) เพื่อพิจารณาและดำเนินการต่อไป | ส่งให้ศูนย์กิจการนานาชาติอย่างน้อย 5 วันทำการ ก่อนถึงวันกำหนดส่งวาระให้เลขานุการสภาวิชาการ | - สำนักวิชา/หน่วยงาน | 1. ร่างข้อตกลงความร่วมมือ และสรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทย (ในกรณีที่เป็นข้อตกลงที่มีเนื้อหาเฉพาะทาง)  2. แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับต่างประเทศที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา/หน่วยงานแล้ว  3. ประวัติโดยสังเขปของสถาบันคู่ความร่วมมือ (สรุปไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4)  4. เอกสารต้นเรื่องการตรวจสอบจากส่วนสารบรรณและนิติการ |
| 5 | ศูนย์กิจการนานาชาติพิจารณารูปแบบ/ความครบถ้วนของข้อตกลงความร่วมมือในเบื้องต้น สรุปสาระสำคัญและจัดเตรียมวาระเสนอสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย | 5 วันทำการ | - ศูนย์กิจการนานาชาติ | 1. ร่างข้อตกลงความร่วมมือ  2. แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับต่างประเทศ  3. สรุปสาระสำคัญ |
| 6 | ศูนย์กิจการนานาชาติเสนอสภาวิชาการเพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบและเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติตามลำดับ  ศูนย์กิจการนานาชาติแจ้งมติสภาวิชาการและมติสภามหาวิทยาลัยให้สำนักวิชาทราบ และดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกต (ถ้ามี) | ตามปฏิทินการประชุม  (เมื่อสภาวิชาการให้ความเห็นชอบแล้วจึงเสนอสภามหาวิทยาลัย) | - ศูนย์กิจการนานาชาติ  - ฝ่ายเลขานุการสภาวิชาการ  - ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย | 1. ร่างข้อตกลงความร่วมมือ  2. สรุปสาระสำคัญ |
| 7 | ศูนย์กิจการนานาชาติดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยฯ เพื่อลงนาม และจัดส่งข้อตกลงความร่วมมือที่ลงนามแล้วให้สถาบันคู่ความร่วมมือทางไปรษณีย์หรือจัดพิธีลงนาม | ในกรณีลงนามทางไปรษณีย์  -ฝ่ายมทส. เสนอลงนาม 1-2 สัปดาห์/  -ฝ่ายสถาบันคู่ความร่วมมือ เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินการของสถาบันคู่ความร่วมมือ  ในกรณีจัดพิธีลงนาม  -เป็นไปตามกำหนดการที่ตกลงกัน | - ศูนย์กิจการนานาชาติ | 1. ข้อตกลงความร่วมมือฉบับจริง |
| 8 | เมื่อทั้งสองฝ่ายลงนามร่วมกันแล้ว ศูนย์กิจการนานาชาติจะส่งข้อตกลงความร่วมมือฉบับจริงให้ส่วนสารบรรณและนิติการจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ และส่งสำเนาหนึ่งฉบับให้สำนักวิชาเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป | 1 วันทำการ | - ศูนย์กิจการนานาชาติ | 1. ข้อตกลงความร่วมมือฉบับจริง |
| 9 | ศูนย์กิจการนานาชาติจัดเก็บสำเนาข้อตกลงความร่วมมือในฐานข้อมูล และเผยแพร่บนเว็บไซต์ศูนย์กิจการนานาชาติ | ภายใน 1 สัปดาห์ | - ศูนย์กิจการนานาชาติ | 1. สำเนาข้อตกลงความร่วมมือ  2. แบบเสนอฯ  3. สรุปสาระสำคัญ |

**ขั้นตอนการดำเนินการขยายระยะเวลาข้อตกลงความร่วมมือกับสถาบันในต่างประเทศ**

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | ศูนย์กิจการนานาชาติจัดทำบันทึกข้อความถึงสำนักวิชา/หน่วยงาน เพื่อสอบถามความประสงค์ในการขยายระยะเวลาข้อตกลงความร่วมมือ พร้อมแนบสรุปกิจกรรมภายใต้ข้อตกลงความร่วมมือดังกล่าว | ภายใน 6 เดือนก่อนถึงวันสิ้นสุดระยะเวลาของข้อตกลงความร่วมมือ | - ศูนย์กิจการนานาชาติ | 1. ข้อตกลงความร่วมมือฉบับเดิม  2. สรุปกิจกรรมภายใต้ข้อตกลงความร่วมมือ | |
| 2 | สำนักวิชา/หน่วยงานพิจารณาขยายระยะเวลาและประสานงานกับสถาบันคู่ความร่วมมือเพื่อพิจารณาแก้ไข/เพิ่มเติมรายละเอียดในร่างข้อตกลงความร่วมมือฉบับขยายเวลา โดยเห็นชอบร่วมกัน | ตามแต่กรณี แต่ไม่ควรเกินระยะเวลาสิ้นสุดของข้อตกลงฯ ฉบับปัจจุบัน | - สำนักวิชา/หน่วยงาน | 1. ร่างข้อตกลงความร่วมมือฉบับขยายเวลา  2. โลโก้ SUT ดาวน์โหลดที่ <https://bit.ly/3uwJOdh> | |
| **ก** | **ในกรณีที่ข้อตกลงความร่วมมือฉบับเดิมไม่เคยผ่านการตรวจสอบจากนิติการมาก่อน**  **หรือเคยผ่านการตรวจสอบจากนิติการแล้วและมีการแก้ไข/เพิ่มเติมรายละเอียดในฉบับขยายระยะเวลา** | | | | |
| 3 | สำนักวิชา/หน่วยงานส่งร่างข้อตกลงความร่วมมือฉบับขยายเวลาให้ส่วนสารบรรณและนิติการ (สสน.) ตรวจสอบ และหากสสน. มีข้อสังเกต ให้สำนักวิชา/หน่วยงานพิจารณาแก้ไขตามข้อสังเกต | 2 สัปดาห์ | - สำนักวิชา/หน่วยงาน  - ส่วนสารบรรณและนิติการ | 1. ร่างข้อตกลงความร่วมมือฉบับขยายเวลา |
| 4 | สำนักวิชา/หน่วยงานเสนอร่างข้อตกลงความร่วมมือฉบับขยายเวลาและแบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับต่างประเทศ ให้คณะกรรมการประจำสำนักวิชา/หน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ | ตามกำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา/หน่วยงาน | - สำนักวิชา/หน่วยงาน | 1. ร่างข้อตกลงความร่วมมือฉบับขยายเวลา  2. แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับต่างประเทศ  ดาวน์โหลดที่ <https://bit.ly/37FsUPz> |
| 5 | สำนักวิชา/หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความแจ้งความประสงค์การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือฉบับขยายเวลา พร้อมแนบร่างข้อตกลงความร่วมมือ และแบบเสนอฯ ส่งให้ศูนย์กิจการนานาชาติ และส่งไฟล์ MS Word ไปยัง [cia@g.sut.ac.th](mailto:cia@g.sut.ac.th) เพื่อพิจารณาและดำเนินการต่อไป | ส่งให้ศูนย์กิจการนานาชาติอย่างน้อย 5 วันทำการ ก่อนถึงวันกำหนดส่งวาระให้เลขานุการสภาวิชาการ | - สำนักวิชา/หน่วยงาน | 1. ร่างข้อตกลงความร่วมมือฉบับขยายเวลา และสรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทย (ในกรณีที่เป็นข้อตกลงที่มีเนื้อหาเฉพาะทาง)  2. แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับต่างประเทศที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา/หน่วยงานแล้ว  3. ประวัติโดยสังเขปของสถาบันคู่ความร่วมมือ (สรุปไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4)  4. เอกสารต้นเรื่องการตรวจสอบจากส่วนสารบรรณและนิติการ |
| 6 | ศูนย์กิจการนานาชาติพิจารณารูปแบบ/ความครบถ้วนของข้อตกลงความร่วมมือฉบับขยายเวลา สรุปสาระสำคัญและจัดเตรียมวาระเสนอสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย | 5 วันทำการ | - ศูนย์กิจการนานาชาติ | 1. ร่างข้อตกลงความร่วมมือฉบับขยายเวลา  2. แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับต่างประเทศ  3. สรุปสาระสำคัญ |
| 7 | ศูนย์กิจการนานาชาติเสนอสภาวิชาการเพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบและเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติตามลำดับ  ศูนย์กิจการนานาชาติแจ้งมติสภาวิชาการและมติสภามหาวิทยาลัยให้สำนักวิชาทราบ และดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกต (ถ้ามี) | ตามปฏิทินการประชุม  (เมื่อสภาวิชาการให้ความเห็นชอบแล้วจึงเสนอสภามหาวิทยาลัย) | - ศูนย์กิจการนานาชาติ  - ฝ่ายเลขานุการสภาวิชาการ  -ฝ่ายเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย | 1. ร่างข้อตกลงความร่วมมือ  2. สรุปสาระสำคัญ |
| 8 | ศูนย์กิจการนานาชาติดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยฯ เพื่อลงนาม และจัดส่งข้อตกลงความร่วมมือที่ลงนามแล้วให้สถาบันคู่ความร่วมมือทางไปรษณีย์หรือจัดพิธีลงนาม | ในกรณีลงนามทางไปรษณีย์  -ฝ่ายมทส. เสนอลงนาม 1-2 สัปดาห์/  -ฝ่ายสถาบันคู่ความร่วมมือ เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินการของสถาบันคู่ความร่วมมือ  ในกรณีจัดพิธีลงนาม  -เป็นไปตามกำหนดการที่ตกลงกัน | - ศูนย์กิจการนานาชาติ | 1. ข้อตกลงความร่วมมือฉบับจริง(ฉบับขยายเวลา) |
| 9 | เมื่อทั้งสองฝ่ายลงนามร่วมกันแล้ว ศูนย์กิจการนานาชาติจะส่งข้อตกลงความร่วมมือฉบับจริง(ฉบับขยายเวลา)ให้ส่วนสารบรรณและนิติการจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ และส่งสำเนาหนึ่งฉบับให้สำนักวิชาเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป | 1 วันทำการ | - ศูนย์กิจการนานาชาติ | 1. ข้อตกลงความร่วมมือฉบับจริง(ฉบับขยายเวลา) |
| 10 | ศูนย์กิจการนานาชาติจัดเก็บสำเนาข้อตกลงความร่วมมือ(ฉบับขยายเวลา)ในฐานข้อมูล และเผยแพร่บนเว็บไซต์ศูนย์กิจการนานาชาติ | ภายใน 1 สัปดาห์ | - ศูนย์กิจการนานาชาติ | 1. สำเนาข้อตกลงความร่วมมือฉบับขยายเวลา  2. แบบเสนอฯ  3. สรุปสาระสำคัญ |
| **ข** | **ในกรณีที่ข้อตกลงความร่วมมือฉบับเดิมเคยผ่านการตรวจสอบจากนิติการแล้ว และจะขยายระยะเวลาโดยใช้ร่างข้อตกลงฉบับเดิมที่ไม่มีการแก้ไขสาระสำคัญ**  **หมายเหตุ**  มติที่ประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ 3/2553 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2553 ระบุว่า *ในกรณีที่ข้อตกลงความร่วมมือหมดระยะเวลา และมีการต่ออายุโดยทำข้อตกลงต่อเนื่อง โดยสาระของข้อตกลงยังคงเดิมไม่มีการเปลี่ยนแปลง ให้เสนออธิการบดีลงนามได้เลย แล้วแจ้งสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยทราบ แต่หากการต่ออายุดังกล่าวมีข้อผูกพันเรื่องงบประมาณ และ/หรือมีข้อตกลงอื่น ๆ เพิ่มเติม ให้นำเสนอสภาวิชาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ* | | | | |
| 3 | สำนักวิชา/หน่วยงานเสนอร่างข้อตกลงความร่วมมือฉบับขยายเวลา และแบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับต่างประเทศ ให้คณะกรรมการประจำสำนักวิชา/หน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ | ตามกำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา/หน่วยงาน | - สำนักวิชา/หน่วยงาน | 1. ร่างข้อตกลงความร่วมมือฉบับขยายเวลา  2. แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับต่างประเทศ  ดาวน์โหลดที่ <https://bit.ly/37FsUPz> | |
| 4 | สำนักวิชา/หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความแจ้งความประสงค์การขยายระยะเวลาข้อตกลงความร่วมมือฉบับขยายเวลา พร้อมแนบร่างข้อตกลงความร่วมมือ และแบบเสนอฯ ส่งให้ศูนย์กิจการนานาชาติ และส่งไฟล์ MS Word ไปยัง [cia@g.sut.ac.th](mailto:cia@g.sut.ac.th) เพื่อพิจารณาและดำเนินการต่อไป |  | - สำนักวิชา/หน่วยงาน | 1. ร่างข้อตกลงความร่วมมือฉบับขยายเวลา และสรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทย (ในกรณีที่เป็นข้อตกลงที่มีเนื้อหาเฉพาะทาง)  2. แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับต่างประเทศที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา/หน่วยงานแล้ว  3. ประวัติโดยสังเขปของสถาบันคู่ความร่วมมือ (สรุปไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4) | |
| 5 | ศูนย์กิจการนานาชาติดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยฯ เพื่อลงนาม และจัดส่งข้อตกลงความร่วมมือฉบับขยายเวลาที่ลงนามแล้วให้สถาบันคู่ความร่วมมือทางไปรษณีย์หรือจัดพิธีลงนาม | ในกรณีลงนามทางไปรษณีย์  -ฝ่ายมทส. เสนอลงนาม 1-2 สัปดาห์/  -ฝ่ายสถาบันคู่ความร่วมมือ เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินการของสถาบันคู่ความร่วมมือ  ในกรณีจัดพิธีลงนาม  -เป็นไปตามกำหนดการที่ตกลงกัน | - ศูนย์กิจการนานาชาติ | 1. ข้อตกลงความร่วมมือฉบับจริง(ฉบับขยายเวลา) | |
| 6 | เมื่อทั้งสองฝ่ายลงนามร่วมกันแล้ว ศูนย์กิจการนานาชาติเสนอวาระสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ | ตามปฏิทินการประชุม | - ศูนย์กิจการนานาชาติ  - ฝ่ายเลขานุการสภาวิชาการ  - ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย | 1. สำเนาข้อตกลงความร่วมมือฉบับขยายเวลา (ที่ลงนามแล้วทั้งสองฝ่าย)  2. สรุปสาระสำคัญ | |
| 7 | ศูนย์กิจการนานาชาติส่งข้อตกลงความร่วมมือฉบับจริง(ฉบับขยายเวลา) ให้ส่วนสารบรรณและนิติการจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ และส่งสำเนาหนึ่งฉบับให้สำนักวิชาเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป | 1 วันทำการ | - ศูนย์กิจการนานาชาติ | 1. ข้อตกลงความร่วมมือฉบับจริง (ฉบับขยายเวลา) | |
| 8 | ศูนย์กิจการนานาชาติจัดเก็บสำเนาข้อตกลงความร่วมมือ(ฉบับขยายเวลา)ในฐานข้อมูล และเผยแพร่บนเว็บไซต์ศูนย์กิจการนานาชาติ | ภายใน 1 สัปดาห์ | - ศูนย์กิจการนานาชาติ | 1. สำเนาข้อตกลงความร่วมมือฉบับขยายเวลา  2. แบบเสนอฯ  3. สรุปสาระสำคัญ | |

**หมายเหตุ**

ผู้มีอำนาจลงนามในข้อตกลงความร่วมมือกับสถาบันในต่างประเทศ คือ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในฐานะผู้มีอำนาจลงนามผูกพันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในกรณีที่ประสงค์ให้คณบดีเป็นผู้มีอำนาจลงนามในข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถขอรับมอบอำนาจได้ โดยการจัดทำหนังสือมอบอำนาจเพื่อขอรับมอบอำนาจจากอธิการบดี

ดาวน์โหลดร่างหนังสือมอบอำนาจได้ที่

ร่างหนังสือมอบอำนาจฉบับภาษาอังกฤษ <https://bit.ly/3dEOw2q>

ร่างหนังสือมอบอำนาจฉบับภาษาไทย <https://bit.ly/3pK2IcT>

**ฐานข้อมูลข้อตกลงความร่วมมือ**

ศูนย์กิจการนานาชาติจัดทำฐานข้อมูลข้อตกลงความร่วมมือทั้งหมด เผยแพร่ในเว็บไซต์ของศูนย์กิจการนานาชาติ <http://web.sut.ac.th/cia/2017/> ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| * MOU Overview สรุปข้อมูลข้อตกลงความร่วมมือโดยรวม | <https://bit.ly/3nyMbHJ> |
| * MOU Online ข้อตกลงความร่วมมือทั้งหมด | <https://bit.ly/3f4YAAv> |
| * MOU in progress MOU ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ | <https://bit.ly/38L3Nfz> |
| * MOU Procedure ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับสถาบัน   ในต่างประเทศ | <https://bit.ly/37FtKvH> |
| * Activities under MOU กิจกรรมภายใต้ข้อตกลงความร่วมมือ | <https://bit.ly/35fRQws> |
| * ระบบบันทึกข้อมูลกิจกรรมนานาชาติ   เมื่อมีการจัดกิจกรรมภายใต้ข้อตกลงความร่วมมือ สำนักวิชา/หน่วยงานจะต้องบันทึกข้อมูลผ่าน “ระบบบันทึกกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศของทุกหน่วยงานใน มทส.” | <http://bit.ly/2xycDde> |
| * แบบประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการศูนย์กิจการนานาชาติ   (การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานต่างประเทศ) | <http://qrgo.page.link/pwCZU> |

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม นางสาววชิรา กีรติเพียรเลิศ โทร.4143 [wachira.k@g.sut.ac.th](mailto:wachira.k@g.sut.ac.th)

*ข้อมูล ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564*