

## 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 <a href="http://bit.ly/2PXMOCN">http://bit.ly/2PXMOCN</a> 2. โลโก้ SUT ดาวน์โหลดที่ <a href="https://bit.ly/3uwJOdh">https://bit.ly/3uwJOdh</a>
2	สำนักวิชา/หน่วยงานส่งร่างข้อตกลงความร่วมมือให้ส่วนสารบรรณและนิติการ (สสน.) ตรวจสอบ และหากสสน. มีข้อสังเกต ให้สำนักวิชา/หน่วยงานพิจารณาแก้ไขตามข้อสังเกต <b>หมายเหตุ</b> กรณีที่ใช้ร่างข้อตกลงความร่วมมือฉบับมาตรฐานที่ศูนย์กิจการนานาชาติจัดทำขึ้น ไม่จำเป็นต้องผ่านการตรวจสอบจากส่วนสารบรรณและนิติการอีก สามารถเสนอให้คณะกรรมการประจำสำนักวิชา/หน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบได้เลย	2 สัปดาห์	- สำนักวิชา/ หน่วยงาน - ส่วนสาร บรรณและ นิติการ	1. ร่างข้อตกลงความร่วมมือ
3	สำนักวิชา/หน่วยงานเสนอร่างข้อตกลงความร่วมมือและแบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับต่างประเทศ ให้คณะกรรมการประจำสำนักวิชา/หน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ตามกำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา/หน่วยงาน	- สำนักวิชา/ หน่วยงาน	1. ร่างข้อตกลงความร่วมมือ 2. แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับต่างประเทศ ดาวน์โหลดที่ <a href="https://bit.ly/37FsUPz">https://bit.ly/37FsUPz</a>

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	สำนักวิชา/หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความแจ้งความประสงค์การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ พร้อมแนบร่างข้อตกลงความร่วมมือ และแบบเสนอฯ ส่งให้ศูนย์กิจการนานาชาติ และส่งไฟล์ MS Word ไปยัง <a href="mailto:cia@q.sut.ac.th">cia@q.sut.ac.th</a> เพื่อพิจารณาและดำเนินการต่อไป	ส่งให้ศูนย์กิจการนานาชาติอย่างน้อย 5 วันทำการ ก่อนถึงวันกำหนดส่งวาระให้เลขานุการสภาวิชาการ	- สำนักวิชา/ หน่วยงาน	1. ร่างข้อตกลงความร่วมมือและสรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทย (ในกรณีที่เป็นข้อตกลงที่มีเนื้อหาเฉพาะทาง) 2. แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับต่างประเทศที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา/หน่วยงานแล้ว 3. ประวัติโดยสังเขปของสถาบันคู่ความร่วมมือ (สรุปไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4) 4. เอกสารต้นเรื่องการตรวจสอบจากส่วนสารบรรณและนิติการ
5	ศูนย์กิจการนานาชาติพิจารณารูปแบบ/ความครบถ้วนของข้อตกลงความร่วมมือในเบื้องต้น สรุปสาระสำคัญและจัดเตรียมวาระเสนอสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย	5 วันทำการ	- ศูนย์กิจการ นานาชาติ	1. ร่างข้อตกลงความร่วมมือ 2. แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับต่างประเทศ 3. สรุปสาระสำคัญ
6	ศูนย์กิจการนานาชาติเสนอสภาวิชาการเพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบและเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติตามลำดับ  ศูนย์กิจการนานาชาติแจ้งมติสภาวิชาการและมติสภามหาวิทยาลัยให้สำนักวิชาทราบ และดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกต (ถ้ามี)	ตามปฏิทินการประชุม (เมื่อสภาวิชาการให้ความเห็นชอบแล้วจึงเสนอสภามหาวิทยาลัย)	- ศูนย์กิจการ นานาชาติ - ฝ่าย เลขานุการ สภาวิชาการ - ฝ่าย เลขานุการ สภา มหาวิทยาลัย	1. ร่างข้อตกลงความร่วมมือ 2. สรุปสาระสำคัญ
7	ศูนย์กิจการนานาชาติดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยฯ เพื่อลงนาม และจัดส่งข้อตกลงความร่วมมือที่ลงนามแล้วให้สถาบันคู่ความร่วมมือทางไปรษณีย์หรือจัดพิธีลงนาม	<u>ในกรณีลงนามทางไปรษณีย์</u> -ฝ่ายมทส. เสนอลงนาม 1-2 สัปดาห์/ -ฝ่ายสถาบันคู่ความร่วมมือ เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินการของสถาบันคู่ความร่วมมือ	- ศูนย์กิจการ นานาชาติ	1. ข้อตกลงความร่วมมือฉบับจริง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ในกรณีจัดพิธีลงนาม -เป็นไปตาม กำหนดการที่ตกลงกัน		
8	เมื่อทั้งสองฝ่ายลงนามร่วมกันแล้ว ศูนย์ กิจการนานาชาติจะส่งข้อตกลงความ ร่วมมือฉบับจริงให้ส่วนสารบรรณและนิติ การจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ และ ส่งสำเนาหนึ่งฉบับให้สำนักวิชาเพื่อใช้ ประโยชน์ต่อไป	1 วันทำการ	- ศูนย์กิจการ นานาชาติ	1. ข้อตกลงความร่วมมือฉบับ จริง
9	ศูนย์กิจการนานาชาติจัดเก็บสำเนา ข้อตกลงความร่วมมือในฐานะข้อมูล และ เผยแพร่บนเว็บไซต์ศูนย์กิจการนานาชาติ	ภายใน 1 สัปดาห์	- ศูนย์กิจการ นานาชาติ	1. สำเนาข้อตกลงความร่วมมือ 2. แบบเสนอฯ 3. สรุปสาระสำคัญ

#### ขั้นตอนการดำเนินการขยายระยะเวลาข้อตกลงความร่วมมือกับสถาบันในต่างประเทศ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ศูนย์กิจการนานาชาติจัดทำบันทึก ข้อความถึงสำนักวิชา/หน่วยงาน เพื่อ สอบถามความประสงค์ในการขยาย ระยะเวลาข้อตกลงความร่วมมือ พร้อม แนบสรุปกิจกรรมภายใต้ข้อตกลงความ ร่วมมือดังกล่าว	ภายใน 6 เดือนก่อนถึง วันสิ้นสุดระยะเวลา ของข้อตกลงความ ร่วมมือ	- ศูนย์กิจการ นานาชาติ	1. ข้อตกลงความร่วมมือฉบับ เดิม 2. สรุปกิจกรรมภายใต้ข้อตกลง ความร่วมมือ
2	สำนักวิชา/หน่วยงานพิจารณาขยาย ระยะเวลาและประสานงานกับสถาบัน คู่ความร่วมมือเพื่อพิจารณาแก้ไข/เพิ่มเติม รายละเอียดในร่างข้อตกลงความร่วมมือ ฉบับขยายเวลา โดยเห็นชอบร่วมกัน	ตามแต่กรณี แต่ไม่ควร เกินระยะเวลาสิ้นสุด ของข้อตกลงฯ ฉบับ ปัจจุบัน	- สำนักวิชา/ หน่วยงาน	1. ร่างข้อตกลงความร่วมมือฉบับ ขยายเวลา 2. โลโก้ SUT ดาวนโหลดที่ <a href="https://bit.ly/3uwJOdh">https://bit.ly/3uwJOdh</a>
ก	<b>ในกรณีที่ข้อตกลงความร่วมมือฉบับเดิมไม่เคยผ่านการตรวจสอบจากนิติการมาก่อน หรือเคยผ่านการตรวจสอบจากนิติการแล้วและมีการแก้ไข/เพิ่มเติมรายละเอียดในฉบับขยายระยะเวลา</b>			
3	สำนักวิชา/หน่วยงานส่งร่างข้อตกลงความ ร่วมมือฉบับขยายเวลาให้ส่วนสารบรรณ และนิติการ (สสน.) ตรวจสอบ และหาก สสน. มีข้อสังเกต ให้สำนักวิชา/หน่วยงาน พิจารณาแก้ไขตามข้อสังเกต	2 สัปดาห์	- สำนักวิชา/ หน่วยงาน  - ส่วนสาร บรรณและ นิติการ	1. ร่างข้อตกลงความร่วมมือฉบับ ขยายเวลา
4	สำนักวิชา/หน่วยงานเสนอร่างข้อตกลง ความร่วมมือฉบับขยายเวลาและแบบ เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดทำ ข้อตกลงความร่วมมือกับต่างประเทศ ให้	ตามกำหนดการประชุม คณะกรรมการประจำ สำนักวิชา/หน่วยงาน	- สำนักวิชา/ หน่วยงาน	1. ร่างข้อตกลงความร่วมมือฉบับ ขยายเวลา

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	คณะกรรมการประจำสำนักวิชา/ หน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ			2. แบบเสนอเพื่อประกอบการ พิจารณาการจัดทำข้อตกลง ความร่วมมือกับต่างประเทศ ดาวน์โหลดที่ <a href="https://bit.ly/37FsUPz">https://bit.ly/37FsUPz</a>
5	สำนักวิชา/หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความ แจ้งความประสงค์การจัดทำข้อตกลง ความร่วมมือฉบับขยายเวลา พร้อมแนบ ร่างข้อตกลงความร่วมมือ และแบบเสนอฯ ส่งให้ศูนย์กิจการนานาชาติ และส่งไฟล์ MS Word ไปยัง <a href="mailto:cia@g.sut.ac.th">cia@g.sut.ac.th</a> เพื่อ พิจารณาและดำเนินการต่อไป	ส่งให้ศูนย์กิจการ นานาชาติอย่างน้อย 5 วันทำการ ก่อนถึงวัน กำหนดส่งวาระให้ เลขานุการสภาวิชาการ	- สำนักวิชา/ หน่วยงาน	1. ร่างข้อตกลงความร่วมมือฉบับ ขยายเวลา และสรุปสาระสำคัญ เป็นภาษาไทย (ในกรณีที่เป็น ข้อตกลงที่มีเนื้อหาเฉพาะทาง) 2. แบบเสนอเพื่อประกอบการ พิจารณาการจัดทำข้อตกลง ความร่วมมือกับต่างประเทศที่ ผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการประจำสำนักวิชา/ หน่วยงานแล้ว 3. ประวัติโดยสังเขปของสถาบัน คู่ความร่วมมือ (สรุปไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4) 4. เอกสารต้นเรื่องการตรวจสอบ จากส่วนสารบรรณและนิติการ
6	ศูนย์กิจการนานาชาติพิจารณารูปแบบ/ ความครบถ้วนของข้อตกลงความร่วมมือ ฉบับขยายเวลา สรุปสาระสำคัญและ จัดเตรียมวาระเสนอสภาวิชาการและสภา มหาวิทยาลัย	5 วันทำการ	- ศูนย์กิจการ นานาชาติ	1. ร่างข้อตกลงความร่วมมือฉบับ ขยายเวลา 2. แบบเสนอเพื่อประกอบการ พิจารณาการจัดทำข้อตกลง ความร่วมมือกับต่างประเทศ 3. สรุปสาระสำคัญ
7	ศูนย์กิจการนานาชาติเสนอสภาวิชาการ เพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบและเสนอ สภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ ตามลำดับ  ศูนย์กิจการนานาชาติแจ้งมติสภาวิชาการ และมติสภามหาวิทยาลัยให้สำนักวิชา ทราบ และดำเนินการแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกต (ถ้ามี)	ตามปฏิทินการประชุม (เมื่อสภาวิชาการให้ ความเห็นชอบแล้วจึง เสนอสภา มหาวิทยาลัย)	- ศูนย์กิจการ นานาชาติ - ฝ่าย เลขานุการ สภาวิชาการ - ฝ่าย เลขานุการ สภา มหาวิทยาลัย	1. ร่างข้อตกลงความร่วมมือ 2. สรุปสาระสำคัญ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	ศูนย์กิจการนานาชาติดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยฯ เพื่อลงนาม และจัดส่งข้อตกลงความร่วมมือที่ลงนามแล้วให้สถาบันคู่ความร่วมมือทางไปรษณีย์หรือจัดพิธีลงนาม	<u>ในกรณีลงนามทางไปรษณีย์</u> -ฝ่ายมทส. เสนอลงนาม 1-2 สัปดาห์/ -ฝ่ายสถาบันคู่ความร่วมมือ เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินการของสถาบันคู่ความร่วมมือ <u>ในกรณีจัดพิธีลงนาม</u> -เป็นไปตามกำหนดการที่ตกลงกัน	- ศูนย์กิจการนานาชาติ	1. ข้อตกลงความร่วมมือฉบับจริง(ฉบับขยายเวลา)
9	เมื่อทั้งสองฝ่ายลงนามร่วมกันแล้ว ศูนย์กิจการนานาชาติจะส่งข้อตกลงความร่วมมือฉบับจริง(ฉบับขยายเวลา)ให้ส่วนสารบรรณและนิติกรจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ และส่งสำเนาหนึ่งฉบับให้สำนักวิชาเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป	1 วันทำการ	- ศูนย์กิจการนานาชาติ	1. ข้อตกลงความร่วมมือฉบับจริง(ฉบับขยายเวลา)
10	ศูนย์กิจการนานาชาติจัดเก็บสำเนาข้อตกลงความร่วมมือ(ฉบับขยายเวลา)ในฐานข้อมูล และเผยแพร่บนเว็บไซต์ศูนย์กิจการนานาชาติ	ภายใน 1 สัปดาห์	- ศูนย์กิจการนานาชาติ	1. สำเนาข้อตกลงความร่วมมือฉบับขยายเวลา 2. แบบเสนอฯ 3. สรุปสาระสำคัญ
ข	<p><b>ในกรณีที่ข้อตกลงความร่วมมือฉบับเดิมเคยผ่านการตรวจสอบจากนิติกรแล้ว และจะขยายระยะเวลาโดยใช้ร่างข้อตกลงฉบับเดิมที่ไม่มีการแก้ไขสาระสำคัญ</b></p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>มติที่ประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ 3/2553 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2553 ระบุว่า ในกรณีที่ข้อตกลงความร่วมมือหมดระยะเวลา และมีการต่ออายุโดยทำข้อตกลงต่อเนื่อง โดยสาระของข้อตกลงยังคงเดิมไม่มีการเปลี่ยนแปลง ให้เสนออธิการบดีลงนามได้เลย แล้วแจ้งสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยทราบ แต่หากการต่ออายุดังกล่าวมีข้อผูกพันเรื่องงบประมาณ และ/หรือมีข้อตกลงอื่น ๆ เพิ่มเติม ให้นำเสนอสภาวิชาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณานุมัติ</p>			

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	สำนักวิชา/หน่วยงานเสนอร่างข้อตกลงความร่วมมือฉบับขยายเวลา และแบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับต่างประเทศ ให้คณะกรรมการประจำสำนักวิชา/หน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ตามกำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา/หน่วยงาน	- สำนักวิชา/ หน่วยงาน	1. ร่างข้อตกลงความร่วมมือฉบับขยายเวลา 2. แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับต่างประเทศ ดาวน์โหลดที่ <a href="https://bit.ly/37FsUPz">https://bit.ly/37FsUPz</a>
4	สำนักวิชา/หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความแจ้งความประสงค์การขยายระยะเวลาข้อตกลงความร่วมมือฉบับขยายเวลา พร้อมแนบร่างข้อตกลงความร่วมมือ และแบบเสนอฯ ส่งให้ศูนย์กิจการนานาชาติ และส่งไฟล์ MS Word ไปยัง <a href="mailto:cia@g.sut.ac.th">cia@g.sut.ac.th</a> เพื่อพิจารณาและดำเนินการต่อไป		- สำนักวิชา/ หน่วยงาน	1. ร่างข้อตกลงความร่วมมือฉบับขยายเวลา และสรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทย (ในกรณีที่เป็นข้อตกลงที่มีเนื้อหาเฉพาะทาง) 2. แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับต่างประเทศที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา/หน่วยงานแล้ว 3. ประวัติโดยสังเขปของสถาบันคู่ความร่วมมือ (สรุปไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4)
5	ศูนย์กิจการนานาชาติดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยฯ เพื่อลงนาม และจัดส่งข้อตกลงความร่วมมือฉบับขยายเวลาที่ลงนามแล้วให้สถาบันคู่ความร่วมมือทางไปรษณีย์หรือจัดพิธีลงนาม	<u>ในกรณีลงนามทางไปรษณีย์</u> -ฝ่ายมทส. เสนอลงนาม 1-2 สัปดาห์/ -ฝ่ายสถาบันคู่ความร่วมมือ เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินการของสถาบันคู่ความร่วมมือ <u>ในกรณีจัดพิธีลงนาม</u> -เป็นไปตามกำหนดการที่ตกลงกัน	- ศูนย์กิจการ นานาชาติ	1. ข้อตกลงความร่วมมือฉบับจริง(ฉบับขยายเวลา)
6	เมื่อทั้งสองฝ่ายลงนามร่วมกันแล้ว ศูนย์กิจการนานาชาติเสนอวารสารสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ	ตามปฏิทินการประชุม	- ศูนย์กิจการ นานาชาติ - ฝ่าย เลขานุการ สภาวิชาการ	1. สำเนาข้อตกลงความร่วมมือฉบับขยายเวลา (ที่ลงนามแล้วทั้งสองฝ่าย) 2. สรุปสาระสำคัญ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			- ฝ่าย เลขานุการ สภา มหาวิทยาลัย	
7	ศูนย์กิจการนานาชาติส่งข้อตกลงความร่วมมือฉบับจริง(ฉบับขยายเวลา) ให้ส่วน สารบรรณและนิติการจัดเก็บไว้เป็น หลักฐานหนึ่งฉบับ และส่งสำเนาหนึ่งฉบับ ให้สำนักวิชาเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป	1 วันทำการ	- ศูนย์กิจการ นานาชาติ	1. ข้อตกลงความร่วมมือฉบับ จริง (ฉบับขยายเวลา)
8	ศูนย์กิจการนานาชาติจัดเก็บสำเนา ข้อตกลงความร่วมมือ(ฉบับขยายเวลา)ใน ฐานข้อมูล และเผยแพร่บนเว็บไซต์ศูนย์ กิจการนานาชาติ	ภายใน 1 สัปดาห์	- ศูนย์กิจการ นานาชาติ	1. สำเนาข้อตกลงความร่วมมือ ฉบับขยายเวลา 2. แบบเสนอฯ 3. สรุปสาระสำคัญ

#### หมายเหตุ

ผู้มีอำนาจลงนามในข้อตกลงความร่วมมือกับสถาบันในต่างประเทศ คือ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในฐานะผู้มีอำนาจลง  
นามผูกพันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในกรณีที่ประสงค์ให้สมบัติเป็นผู้มีอำนาจลงนามในข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการ  
อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถขอรับมอบอำนาจได้ โดยการจัดทำหนังสือมอบอำนาจเพื่อขอรับมอบอำนาจจากอธิการบดี

ดาวน์โหลดร่างหนังสือมอบอำนาจได้ที่

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

ร่างหนังสือมอบอำนาจฉบับภาษาไทย <https://bit.ly/3pK2lCT>

#### 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/หน่วยงานจะต้อง  
บันทึกข้อมูลผ่าน “ระบบบันทึกกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ  
ของทุกหน่วยงานใน มทส.” <http://bit.ly/2xycDde>
- แบบประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการศูนย์กิจการนานาชาติ <http://qrگو.page.link/pwCZU>

(การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานต่างประเทศ)

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

ข้อมูล ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564