

## ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับสถาบันในต่างประเทศ

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/3ixc4Z6">https://bit.ly/3ixc4Z6</a>
4	สำนักวิชา/หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความแจ้งความประสงค์การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ พร้อมแนบร่างข้อตกลงความร่วมมือ และแบบเสนอฯ ส่งให้ศูนย์กิจการนานาชาติ และส่งไฟล์ MS Word	ส่งให้ศูนย์กิจการนานาชาติอย่างน้อย 5 วันทำการ ก่อนถึงวันกำหนดส่งวาระให้เลขานุการสภาวิชาการ	- สำนักวิชา/ หน่วยงาน	1. ร่างข้อตกลงความร่วมมือ และสรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทย (ในกรณีที่เป็นการขอข้อตกลงที่มีเนื้อหาเฉพาะทาง) 2. แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดทำข้อตกลง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ไปยัง <a href="mailto:cia@g.sut.ac.th">cia@g.sut.ac.th</a> เพื่อพิจารณาและดำเนินการต่อไป			ความร่วมมือกับต่างประเทศที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา/หน่วยงานแล้ว 3. ประวัติโดยสังเขปของสถาบัน คู่ความร่วมมือ (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	<u>ในกรณีลงนามทางไปรษณีย์</u> -ฝ่ายมทส. เสนอลงนาม 1-2 สัปดาห์/ -ฝ่ายสถาบันคู่ความร่วมมือ เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินการของสถาบันคู่ความร่วมมือ <u>ในกรณีจัดพิธีลงนาม</u> -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 ดาวนิโกลด์ที่ <a href="https://bit.ly/3uwJOdh">https://bit.ly/3uwJOdh</a>
ก	<b>ในกรณีที่ข้อตกลงความร่วมมือฉบับเดิมไม่เคยผ่านการตรวจสอบจากกนิตการมาก่อน หรือเคยผ่านการตรวจสอบจากกนิตการแล้วและมีการแก้ไข/เพิ่มเติมรายละเอียดในฉบับขยายระยะเวลา</b>			
3	สำนักวิชา/หน่วยงานส่งร่างข้อตกลงความร่วมมือฉบับขยายเวลาให้ส่วนสารบรรณและกนิตการ (สสน.) ตรวจสอบ และหากสสน. มีข้อสังเกต ให้สำนักวิชา/หน่วยงานพิจารณาแก้ไขตามข้อสังเกต	2 สัปดาห์	- สำนักวิชา/หน่วยงาน - ส่วนสารบรรณและกนิตการ	1. ร่างข้อตกลงความร่วมมือฉบับขยายเวลา
4	สำนักวิชา/หน่วยงานเสนอร่างข้อตกลงความร่วมมือฉบับขยายเวลาและแบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับต่างประเทศ ให้คณะกรรมการประจำสำนักวิชา/หน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ตามกำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา/หน่วยงาน	- สำนักวิชา/หน่วยงาน	1. ร่างข้อตกลงความร่วมมือฉบับขยายเวลา 2. แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับต่างประเทศ ดาวนิโกลด์ที่ <a href="https://bit.ly/3ixc4Z6">https://bit.ly/3ixc4Z6</a>
5	สำนักวิชา/หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความแจ้งความประสงค์การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือฉบับขยายเวลา พร้อมแนบร่างข้อตกลงความร่วมมือ และแบบเสนอฯ ส่งให้ศูนย์กิจการนานาชาติ และส่งไฟล์ MS Word ไปยัง <a href="mailto:cia@g.sut.ac.th">cia@g.sut.ac.th</a> เพื่อพิจารณาและดำเนินการต่อไป	ส่งให้ศูนย์กิจการนานาชาติอย่างน้อย 5 วันทำการ ก่อนถึงวันกำหนดส่งวาระให้เลขานุการสภาวิชาการ	- สำนักวิชา/หน่วยงาน	1. ร่างข้อตกลงความร่วมมือฉบับขยายเวลา และสรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทย (ในกรณีที่เป็นการขอต่ออายุที่มีเนื้อหาเฉพาะทาง) 2. แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับต่างประเทศที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา/หน่วยงานแล้ว 3. ประวัติโดยสังเขปของสถาบันคู่ความร่วมมือ (สรุปไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4) 4. เอกสารต้นเรื่องการตรวจสอบจากส่วนสารบรรณและกนิตการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	ศูนย์กิจการนานาชาติพิจารณาแบบ/ความครบถ้วนของข้อตกลงความร่วมมือฉบับขยายเวลา สรุปสาระสำคัญและจัดเตรียมวาระเสนอสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย	5 วันทำการ	- ศูนย์กิจการนานาชาติ	1. ร่างข้อตกลงความร่วมมือฉบับขยายเวลา 2. แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับต่างประเทศ 3. สรุปสาระสำคัญ
7	ศูนย์กิจการนานาชาติเสนอสภาวิชาการเพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบและเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติตามลำดับ  ศูนย์กิจการนานาชาติแจ้งมติสภาวิชาการและมติสภามหาวิทยาลัยให้สำนักวิทยากรฯ และดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกต (ถ้ามี)	ตามปฏิทินการประชุม (เมื่อสภาวิชาการให้ความเห็นชอบแล้วจึงเสนอสภามหาวิทยาลัย)	- ศูนย์กิจการนานาชาติ - ฝ่ายเลขานุการสภาวิชาการ - ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	1. ร่างข้อตกลงความร่วมมือ 2. สรุปสาระสำคัญ
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

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ข	<p>ในกรณีที่ข้อตกลงความร่วมมือฉบับเดิมเคยผ่านการตรวจสอบจากนิติการแล้ว และจะขยายระยะเวลาโดยใช้ร่างข้อตกลงฉบับเดิมที่ไม่มีการแก้ไขสาระสำคัญ</p> <p>หมายเหตุ มติที่ประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ 3/2553 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2553 ระบุว่า ในกรณีที่ข้อตกลงความร่วมมือหมดระยะเวลา และมีการต่ออายุโดยทำข้อตกลงต่อเนื่อง โดยสาระของข้อตกลงยังคงเดิมไม่มีการเปลี่ยนแปลง ให้เสนออธิการบดีลงนามได้เลย แล้วแจ้งสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยทราบ แต่หากการต่ออายุดังกล่าวมีข้อผูกพันเรื่องงบประมาณ และ/หรือมีข้อตกลงอื่น ๆ เพิ่มเติมให้นำเสนอสภาวิชาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณานุมัติ</p>			
3	สำนักวิชา/หน่วยงานเสนอร่างข้อตกลงความร่วมมือฉบับขยายเวลา และแบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับต่างประเทศ ให้คณะกรรมการประจำสำนักวิชา/หน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ตามกำหนดการประชุม คณะกรรมการประจำสำนักวิชา/หน่วยงาน	- สำนักวิชา/หน่วยงาน	1. ร่างข้อตกลงความร่วมมือฉบับขยายเวลา 2. แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับต่างประเทศดาวน์โหลดที่ <a href="https://bit.ly/3ixc4Z6">https://bit.ly/3ixc4Z6</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 (ในกรณีที่เป็นการขอต่ออายุที่มีเนื้อหาเฉพาะทาง) 2. แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับต่างประเทศที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา/หน่วยงานแล้ว 3. ประวัติโดยสังเขปของสถาบันคู่ความร่วมมือ (สรุปไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4)
5	ศูนย์กิจการนานาชาติดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยฯ เพื่อลงนาม และจัดส่งข้อตกลงความร่วมมือฉบับขยายเวลาที่ลงนามแล้วให้สถาบันคู่ความร่วมมือทางไปรษณีย์หรือจัดพิธีลงนาม	<p><u>ในกรณีลงนามทางไปรษณีย์</u> - ฝ่ายมทส. เสนอลงนาม 1-2 สัปดาห์/ - ฝ่ายสถาบันคู่ความร่วมมือ เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินการของสถาบันคู่ความร่วมมือ</p> <p><u>ในกรณีจัดพิธีลงนาม</u> - เป็นไปตามกำหนดการที่ตกลงกัน</p>	- ศูนย์กิจการนานาชาติ	1. ข้อตกลงความร่วมมือฉบับจริง (ฉบับขยายเวลา)
6	เมื่อทั้งสองฝ่ายลงนามร่วมกันแล้ว ศูนย์กิจการนานาชาติเสนอวารสารวิชาการและสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ	ตามปฏิทินการประชุม	- ศูนย์กิจการนานาชาติ	1. สำเนาข้อตกลงความร่วมมือฉบับขยายเวลา (ที่ลงนามแล้วทั้งสองฝ่าย)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			- ฝ่าย เลขานุการ สภาวิชาการ - ฝ่าย เลขานุการ สภา มหาวิทยาลัย	2. สรุปสาระสำคัญ
7	ศูนย์กิจการนานาชาติส่งข้อตกลงความร่วมมือฉบับจริง(ฉบับขยายเวลา) ให้ส่วน สารบรรณและนิติกรจัดเก็บไว้เป็น 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 ในกรณีที่ประสงค์ให้คณบดีเป็นผู้มีอำนาจลงนามในข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการ  
อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถขอรับมอบอำนาจได้ โดยการจัดทำหนังสือมอบอำนาจเพื่อขอรับมอบอำนาจจากอธิการบดี

ดาวน์โหลดร่างหนังสือมอบอำนาจได้ที่

ร่างหนังสือมอบอำนาจฉบับภาษาอังกฤษ

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

ร่างหนังสือมอบอำนาจฉบับภาษาไทย

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

#### ฐานข้อมูลข้อตกลงความร่วมมือ

ศูนย์กิจการนานาชาติจัดทำฐานข้อมูลข้อตกลงความร่วมมือทั้งหมด เผยแพร่ในเว็บไซต์ของศูนย์กิจการนานาชาติ

<http://cia.sut.ac.th/> 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/3jAEQaB>
- Activities under MOU กิจกรรมภายใต้ข้อตกลงความร่วมมือ <https://bit.ly/3yzlWWK>
- ระบบบันทึกข้อมูลกิจกรรมนานาชาติ <http://bit.ly/2xycDde>  
เมื่อมีการจัดกิจกรรมภายใต้ข้อตกลงความร่วมมือ สำนักวิชา/หน่วยงานจะต้อง  
บันทึกข้อมูลผ่าน “ระบบบันทึกกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ  
ของทุกหน่วยงานใน มทส.”

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

ข้อมูล ณ วันที่ 9 สิงหาคม 2564