

ชื่องาน : การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือระหว่างสถาบันเทคโนโลยีจิดรลดา และหน่วยงาน/องค์กรต่างประเทศ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1		หน่วยงานต้นเรื่องทั้งสองฝ่ายหรือฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด แจ้งความประสงค์ที่จะจัดทำข้อตกลงร่วมกัน โดย อาจมีการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา เพื่อให้ทราบขอบเขตและวัตถุประสงค์เบื้องต้น เพื่อยกร่างข้อตกลง	5 วัน ทำการ	หน. งานวิรัชกิจ นักวิเทศสัมพันธ์ หน่วยงานต้นเรื่อง	- หนังสือ/อีเมลจาก หน่วยงานต้นเรื่อง หรือรายงานการ ประชุมระหว่าง 2 ฝ่าย (online/onsite)	
2		หน่วยงานต้นเรื่องที่เสนอขอจัดทำข้อตกลงความ ร่วมมือจะเป็นผู้ยกร่าง และเสนอข้อตกลงให้อีก ฝ่ายพิจารณา	15 วัน ทำการ	หน. งานวิรัชกิจ นักวิเทศสัมพันธ์ หน่วยงานต้นเรื่อง	- (ร่าง) ข้อตกลง ความร่วมมือ	
3		งานวิรัชกิจแปลเอกสาร (ร่าง) MOU/MOA เป็น ภาษาไทย	5 วัน ทำการ	หน. งานวิรัชกิจ นักวิเทศสัมพันธ์ นักบริหารงานทั่วไป	- ต้นฉบับ (ร่าง) ข้อตกลงความร่วมมือ - (ร่าง) ข้อตกลง ความร่วมมือ ฉบับ แปล	
4		จัดทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแลและหัวหน้าส่วน งานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบใน หลักการของร่างข้อตกลงความร่วมมือ	5 วัน ทำการ	หน. งานวิรัชกิจ นักวิเทศสัมพันธ์	- บันทึกข้อความขอ ความเห็นชอบ - (ร่าง) ข้อตกลง ความร่วมมือ ต้นฉบับ และฉบับแปล	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
5		<p>5.1 หาก ไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการยกร่างใหม่แล้วเสนอผู้ประสานงานทั้ง 2 ฝ่าย เพื่อพิจารณาเห็นชอบในหลักการ</p> <p>5.2 หาก เห็นชอบ งานวิรัชกิจตรวจสอบภาษาและส่งต่อไปยังงานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติการ เพื่อตรวจสอบรูปแบบและข้อกำหนดแล้วเสนอผู้รับผิดชอบทั้ง 2 ฝ่ายเพื่อพิจารณา</p>	<p>15 วัน ทำการ</p> <p>5 วัน ทำการ</p>	<p>หน. งานวิรัชกิจ นักวิเทศสัมพันธ์</p>	<p>- บันทึกข้อความขอ ความอนุเคราะห์ - (ร่าง) ข้อตกลง ความร่วมมือ</p>	
6		<p>6.1 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>6.2 จัดทำหนังสือหรือส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาและประสานงานจัดพิธีลงนามไปยังหน่วยงาน/สถาบันการศึกษาต่างประเทศ</p> <p>6.3 จัดพิธีลงนามข้อตกลงความร่วมมือ (รายละเอียดแสดงในขั้นตอนการดำเนินงานพิธีลงนามข้อตกลงความร่วมมือ)</p>	<p>5 วัน ทำการ</p>	<p>ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง นักวิเทศสัมพันธ์</p>	<p>- บันทึกข้อความแจ้ง ผลการพิจารณา - (ร่าง) ข้อตกลง ความร่วมมือ</p>	
7		<p>หลังเสร็จสิ้นพิธีลงนามข้อตกลงความร่วมมือ งานวิรัชกิจจัดส่งฉบับจริงไปยังงานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร เพื่อจัดเก็บใส่แฟ้มข้อมูล และแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกหลักฐานข้อมูลความร่วมมือทางวิชาการของงานวิรัชกิจ เพื่อเข้าระบบเตือนการสิ้นสุดอายุของ MOU - เก็บข้อมูลกิจกรรมที่ได้ดำเนินการความร่วมมือและรายงานผลต่อ กบส. เพื่อทราบต่อไป 	<p>1 วัน ทำการ</p>	<p>นักวิเทศสัมพันธ์ นักบริหารงานทั่วไป</p>	<p>-</p>	