

ขั้นตอนการจัดทำบันทึกความร่วมมือของสถาบันกับสถาบันการศึกษา/หน่วยงานในต่างประเทศ

ส่วนงาน	กรณีความร่วมมือทั่วไป	กรณีความร่วมมือเกี่ยวกับการทำหลักสูตรร่วม ผลิตหรือมีข้อมูลทุนทางการเงินหรือสร้าง ภาระหนี้สินให้สถาบัน	ระยะเวลา	เอกสาร	หมายเหตุ
① ขั้นตอนการตรวจสอบร่างบันทึกความร่วมมือ					
ต้นเรื่อง (คณะ/กลุ่มงานกิจการ นานาชาติ (กษ.))	ส่งร่างบันทึกความร่วมมือให้ กว. ตรวจสอบทางกฎหมาย		3 วัน	(1) บันทึกข้อความ (2) ร่างบันทึกความร่วมมือ	ส่งร่างบันทึกความร่วมมือผ่านทางอีเมล oia@nida.ac.th
กลุ่มงานวินัยและนิติการ (กว.)	ตรวจสอบเนื้อหาทางด้าน กฎหมาย		7-10 วัน	บันทึกข้อความ	กว. จะเป็นผู้พิจารณาว่าบันทึกข้อตกลงมี ความเกี่ยวข้องกับการร่วมผลิต หรือมีข้อ ผูกพันทางการเงินหรือไม่
กลุ่มงานวินัยและนิติการ (กว.)		ส่งเอกสารไปยัง กบ. เพื่อนำเข้า ทคบ.การศึกษา เพื่อพิจารณา	หากมีความเกี่ยวข้อง การร่วมผลิตหลักสูตร พิจารณาในกรณีที่มีส่วนเกี่ยวข้อง		
กองบริการการศึกษา (กบ.)		นำเรื่องเข้า ทคบ.การศึกษา			
ที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร สถาบัน ด้านการศึกษา (ทคบ. การศึกษา)		พิจารณาการจัดทำความร่วมมือ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร			ทคบ.การศึกษาจะพิจารณาว่าเป็นข้อตกลง การร่วมผลิตหลักสูตร ตามประกาศ กระทรวงฯ พ.ศ. 2558 หรือไม่ เพื่อ ดำเนินการตามกระบวนการต่อไป (ประชุมทุกวันที่ 2 ของเดือน)
กองบริการการศึกษา (กบ.)		ส่งมติการประชุมให้ต้นเรื่อง			
ต้นเรื่อง (คณะ/กลุ่มงานกิจการ นานาชาติ (กษ.))		แก้ไขร่างตามข้อเสนอแนะของ กว. และ/หรือ ทคบ.การศึกษา			
		แจ้งคู่สัญญาพิจารณา และ ปรึกษา กว. อีกครั้ง	3-7 วัน	ร่างบันทึกความร่วมมือ	หากคู่สัญญาไม่มีการแก้ไขในส่วนเนื้อหาที่ เป็นสาระสำคัญ
		ส่งร่างบันทึกความร่วมมือฉบับ แก้ไขให้แก กษ. (ผ่าน กว.)	3 วัน	(1) บันทึกข้อความ (2) ร่างบันทึกความร่วมมือ (ฉบับแก้ไข)	
กลุ่มงานวินัยและนิติการ (กว.)	ส่งข้อเสนอแนะให้ กษ.		1 วัน		
กลุ่มงานกิจการนานาชาติ (กษ.)	ส่งร่างบันทึกความร่วมมือให้ ภส. ตรวจสอบทางภาษา		1/2 วัน	(1) บันทึกข้อความ (2) ร่างบันทึกความร่วมมือ	
คณะภาษาและการสื่อสาร (ภส.)	ตรวจสอบเนื้อหาทางด้านภาษา และสังคิน กษ.		3-7 วัน		
กลุ่มงานกิจการนานาชาติ (กษ.)	แก้ไขร่างตามข้อเสนอแนะ (และส่งคืนต้นเรื่องเพื่อประสาน กับคู่สัญญา)		1/2 วัน		หากมีการแก้ไขในส่วนสาระสำคัญ
ต้นเรื่อง (คณะ/กลุ่มงานกิจการ นานาชาติ (กษ.))	แจ้งคู่สัญญาพิจารณา และ ปรึกษา กว. และ/หรือ อาจารย์ คณะ ภส. เพิ่มเติม		3-7 วัน	ร่างบันทึกความร่วมมือ	หากคู่สัญญาไม่มีการแก้ไขในส่วนเนื้อหาที่ เป็นสาระสำคัญ
② ขั้นตอนการพิจารณาการจัดทำบันทึกความร่วมมือ					
ต้นเรื่อง (คณะ/กลุ่มงานกิจการ นานาชาติ (กษ.))	ส่งแบบฟอร์มเสนอเรื่องการ จัดทำความร่วมมือถึง ออ. (ผ่าน รทอ./ผอ.บค./ผ.กษ.)		3 วัน	(1) OIA FORM 1.1 (2) ร่างบันทึกความร่วมมือ (ส่งไฟล์ word ไป ที่อีเมล oia@nida.ac.th) (3) สำเนาข้อเสนอแนะจาก กว. (4) เอกสารการอนุมัติเบื้องต้น เช่น รายงาน การประชุมคณะ หรือรายงาน ทคบ.การศึกษา (ถ้ามี) (5) ใบปะหน้าวาระ เสนอเข้า ทคบ. (กรณี กว. ระบุว่าต้องนำเรื่องเข้า ทคบ.) (ถ้ามี) (6) ร่างคำสั่งมอบอำนาจ (ส่งไฟล์ word ไปที่ อีเมล oia@nida.ac.th) (ถ้ามี)	กรณีที่ผู้ลงนามในบันทึกความร่วมมือ แทน ออ. และไม่ต้องผ่าน ทคบ./สภา โปรดดำเนินการเพิ่มเติม ดังนี้ (1) ทำคำสั่งมอบอำนาจ พร้อมส่งร่างคำสั่ง มอบอำนาจผ่านอีเมลให้เจ้าหน้าที่ บค. (2) เพิ่มทางเดินเอกสารไปที่ ผอ.บค. ต่อ จาก ผ.กษ.

ส่วนงาน	กรณีความร่วมมือทั่วไป	กรณีความร่วมมือเกี่ยวกับการทำหลักสูตรร่วม ผลิตภัณฑ์หรือมีข้อมูลทางการเงิน	ระยะเวลา	เอกสาร	หมายเหตุ
กลุ่มงานกิจการนานาชาติ (กข.)	ตรวจสอบข้อมูลและ รายละเอียดเบื้องต้น และเสนอ ผู้บริหารพิจารณา		1-3 วัน	เอกสาร (1) - (6)	
กองบริหารทรัพยากรบุคคล (บค.)	ตรวจสอบคำสั่งมอบอำนาจ เพื่อเสนอ รทบ.				กรณีนี้ที่ ออ. มีคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ยื่นลง นามในบันทึกความร่วมมือแทน และเป็น ความร่วมมือที่ ไม่ต้องผ่าน ทคป./สภา
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (รทบ.)	พิจารณาคำสั่งมอบอำนาจ เพื่อ เสนอผู้บริหารต่อไป				กรณีนี้ที่ ออ. มีคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ยื่นลง นามในบันทึกความร่วมมือแทน และเป็น ความร่วมมือที่ ไม่ต้องผ่าน ทคป./สภา
ผู้บริหารสถาบัน (รทว./อธ. ตามลำดับ)	พิจารณาการจัดทำความร่วมมือ		1-3 วัน	เอกสาร (1) - (6)	กรณีนี้ที่เนื้อหาในบันทึกความร่วมมือ เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักสูตรร่วมและมี ข้อมูลทางการเงิน
กลุ่มงานนโยบายสถาบันและการ ประชุม (นป.)		นำเรื่องเข้า ทคป. โดยประธาน ต้นเรื่องเข้าชี้แจงในที่ประชุม		เอกสาร (1) - (6)	
ที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร สถาบัน (ทคป.)		พิจารณาการจัดทำความร่วมมือ		เอกสาร (1) - (6)	ประชุมทุกวันพุธที่ 4 ของเดือน
กลุ่มงานนโยบายสถาบันและการ ประชุม (นป.)		เวียนมติที่ประชุมให้ต้นเรื่อง ทราบ เพื่อดำเนินการตามมติที่ ประชุม			
ต้นเรื่อง (คณะ/กลุ่มงานกิจการ นานาชาติ (กข.))		แก้ไขร่างตามมติที่ประชุม ทคป. (ถ้ามี)			
		ส่งร่างฉบับแก้ไขให้หัวหน้า สำนักงานสภา (ผ่าน ผอ.กท./ หน.กว.)		(1) บันทึกข้อความถึงหัวหน้าสำนักงานสภา (2) ร่างบันทึกความร่วมมือ	
กลุ่มงานวินัยและนิติการ (กว.)		ตรวจสอบการแก้ไขร่างให้ เป็นไปตามข้อเสนอแนะของมติ ทคป.		(1) บันทึกข้อความถึงหัวหน้าสำนักงานสภา (2) ร่างบันทึกความร่วมมือ	
กลุ่มงานนโยบายสถาบันและการ ประชุม (นป.)		ตรวจสอบการแก้ไข (ถ้ามี) และ ส่งเรื่องต่อไปที่ประชุมสภา สถาบัน		เอกสาร (1) - (6) และ (7) มติที่ประชุม ทคป.	
สำนักงานสภา		นำเรื่องเข้าที่ประชุมสภา สถาบัน		เอกสาร (1) - (6) และ (7) มติที่ประชุม ทคป.	
ที่ประชุมสภาสถาบัน		พิจารณาการจัดทำความร่วมมือ		เอกสาร (1) - (6) และ (7) มติที่ประชุม ทคป.	ประชุมทุกวันพุธที่ 3 ของเดือน
สำนักงานสภา		เวียนมติที่ประชุมให้ต้นเรื่อง ทราบ			
ต้นเรื่อง (คณะ/กลุ่มงานกิจการ นานาชาติ (กข.))		พิจารณามติจากที่ประชุมสภา และดำเนินการตามที่ประชุม			
		แจ้งคู่สัญญาพิจารณา		ร่างบันทึกความร่วมมือ	
ต้นเรื่อง (คณะ/กลุ่มงานกิจการ นานาชาติ (กข.))		ปรึกษานิติกร และส่งเรื่องให้ นป. นำเข้าที่ประชุม ทคป. และ ที่ประชุมสภาฯ ตามลำดับ		ร่างบันทึกความร่วมมือ	หากคู่สัญญาไม่เห็นชอบ หรือขอแก้ไข เพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ต้องเข้า ที่ประชุม ทคป. และที่ประชุมสภาฯ ตามลำดับ

ส่วนงาน	กรณีความร่วมมือทั่วไป	กรณีความร่วมมือเกี่ยวกับการทำหลักสูตรร่วม ผลิตภัณฑ์หรือมีข้อมูลพันทางการเงิน	ระยะเวลา	เอกสาร	หมายเหตุ
๓ ขั้นตอนการลงนามในบันทึกความร่วมมือ					
ต้นเรื่อง (คณะ/กลุ่มงานกิจการ นานาชาติ (กษ.))		เสนอร่างให้อธิการบดีลงนาม/ แจ้งกำหนดการพิธีลงนาม/มอบ อำนาจให้ลงนามแทน (ผ่าน รธว./ผอ.บค./ผช.กษ.)	1-3 วัน	(1) OIA Form 1.2 (2) ร่างบันทึกความร่วมมือ (ไฟล์ word) (3) หลักฐานการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาจากมติที่ ประชุมสภาฯ (ถ้ามี) (4) คำสั่งมอบอำนาจที่ผ่านการตรวจสอบจาก บค. แล้ว (ถ้ามี)	
กลุ่มงานกิจการนานาชาติ (กษ.)		ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลง เนื้อหาให้เป็นไปตามความ เห็นชอบจากที่ประชุม	1 วัน		
กองบริหารทรัพยากรบุคคล (บค.)		ตรวจสอบคำสั่งมอบอำนาจ เพื่อเสนอ รธบ.			กรณีที่ อธ. มีคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ยื่นลง นามในบันทึกความร่วมมือแทน และเป็น ความร่วมมือที่ ผ่าน ทบป./สภา แล้ว
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (รธบ.)		พิจารณาคำสั่งมอบอำนาจ เพื่อ เสนอผู้บริหารต่อไป			กรณีที่ อธ. มีคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ยื่นลง นามในบันทึกความร่วมมือแทน และเป็น ความร่วมมือที่ ผ่าน ทบป./สภา แล้ว
ผู้บริหารสถาบัน (ผช.กษ./รธว. ตามลำดับ)		พิจารณาเอกสารความร่วมมือ	1-3 วัน	เอกสาร (1) - (4)	
ผู้บริหารสถาบัน (อธิการบดี)	พิจารณา/ลงนาม/เข้าร่วมพิธีลง นาม/มอบอำนาจให้ลงนามแทน		1-3 วัน	เอกสาร (1) - (4)	
กลุ่มงานกิจการนานาชาติ (กษ.)	จัดส่งร่างให้ผู้สละญาลงนามผ่าน ทางไปรษณีย์/เตรียมพิธีลงนาม/ ส่งร่างให้ผู้รับมอบอำนาจ ดำเนินการลงนาม ซึ่งต้นเรื่อง ต้องนำส่งบันทึกฉบับจริงให้แก่ กษ. ภายหลังจากลงนามเสร็จสิ้น		*ขึ้นอยู่กับ วิธีการลงนาม		
กลุ่มงานกิจการนานาชาติ (กษ.)	เก็บข้อมูลลง Database		1/2 วัน		
	รวบรวมบันทึกที่ลงนามแล้ว เสนอเป็นวาระเพื่อทราบในที่ ประชุม ทคป.		1 วัน	(1) บันทึกข้อความ (2) วาระเพื่อทราบ	รวบรวมเสนอทุกเดือนกันยายนของแต่ละปี
กลุ่มงานนโยบายสถาบันและการ ประชุม (นป.)	นำเรื่องเข้าที่ประชุม ทคป.				
ที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร สถาบัน (ทคป.)	ที่ประชุม ทคป. เพื่อทราบ				
สำนักงานสภา	รายงานที่ประชุมสภาสถาบัน				
ที่ประชุมสภา	ที่ประชุมสภา เพื่อทราบ				
ระยะเวลาในการดำเนินการ	ประมาณ 1 เดือน	ประมาณ 2 - 3 เดือน			

ความหมาย

↓ ดำเนินการ

≡ ถ้ามีส่วนที่ต้องดำเนินการแก้ไข