

ขั้นตอนการจัดทำบันทึกความร่วมมือของสถาบันกับสถาบันการศึกษา/หน่วยงานในต่างประเทศ
(กรณีความร่วมมือทั่วไป)

ส่วนงาน	การดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสาร	หมายเหตุ
ต้นเรื่อง (คณะ/สำนัก/ศูนย์)	เห็นชอบในการจัดทำบันทึกความร่วมมือทางวิชาการกับคณาจารย์			
	① ร่างบันทึกความร่วมมือฉบับ จากคณาจารย์		ร่างบันทึกความร่วมมือฉบับจากคณาจารย์	
	② ร่างบันทึกความร่วมมือฉบับ มาตรฐานของสถาบัน		ร่างบันทึกความร่วมมือฉบับมาตรฐานของสถาบัน	หากใช้ร่างบันทึกความร่วมมือของสถาบันสามารถแก้ไขข้อมูลและดำเนินการตามขั้นตอนการพิจารณาการจัดทำบันทึกความร่วมมือได้เลย
ต้นเรื่อง (คณะ/สำนัก/ศูนย์)	เสนอร่างให้คณาจารย์พิจารณา			

① ขั้นตอนการตรวจสอบร่างบันทึกความร่วมมือ				
ต้นเรื่อง (คณะ/สำนัก/ศูนย์)	ส่งร่างบันทึกความร่วมมือให้ กว. ตรวจสอบทางกฎหมาย	3 วัน	(1) บันทึกข้อความ (2) ร่างบันทึกความร่วมมือ	
กลุ่มงานวินัยและนิติการ (กว.)	ตรวจสอบเนื้อหา	7-10 วัน	(1) บันทึกข้อความ (2) ร่างบันทึกความร่วมมือ	กว. จะเป็นผู้พิจารณาว่าบันทึกข้อตกลงมีความเกี่ยวข้องกับกรรรมผลิต หรือมีข้อผูกพันทางการเงินหรือไม่ เพื่อดำเนินการเข้าที่ประชุมต่างๆ ต่อไป
กลุ่มงานวินัยและนิติการ (กว.)	ปรึกษากับต้นเรื่อง			หาก กว. ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม
กลุ่มงานวินัยและนิติการ (กว.)	ส่งข้อเสนอแนะให้ กช.	1 วัน	(1) บันทึกข้อความ (2) ร่างบันทึกความร่วมมือ	
กลุ่มงานกิจการนานาชาติ (กช.)	ส่งร่างบันทึกความร่วมมือให้ ภส. ตรวจสอบทางภาษา	1/2 วัน	(1) บันทึกข้อความ (2) ร่างบันทึกความร่วมมือ	
คณะภาษาและการสื่อสาร (ภส.)	แก้ไขภาษาในบันทึกความร่วมมือ และส่งคืน กช.	3-7 วัน	ร่างบันทึกความร่วมมือ (ผ่านระบบ E-Document)	
กลุ่มงานกิจการนานาชาติ (กช.)	แก้ไขร่างตามข้อเสนอแนะ และส่งคืนต้นเรื่อง เพื่อประสานกับคณาจารย์	1/2 วัน		
ต้นเรื่อง (คณะ/สำนัก/ศูนย์)	แจ้งคณาจารย์พิจารณา และปรึกษา กว. และ/หรือ อาจารย์คณะ ภส. เพิ่มเติม หากคณาจารย์แก้ไข สาระสำคัญ	3-10 วัน	ร่างบันทึกความร่วมมือ	หากคณาจารย์มีการแก้ไขสาระสำคัญควรปรึกษา กว. เพื่อแก้ไขในส่วนที่เกี่ยวข้อง

② ขั้นตอนการพิจารณาการจัดทำบันทึกความร่วมมือ				
ต้นเรื่อง (คณะ/สำนัก/ศูนย์)	ส่งแบบฟอร์มเสนอเรื่องการจัดทำ ความร่วมมือถึง ออ. (ผ่าน รวอ./ ผอ.บค./ผช.กช./หน.กว.)	3 วัน	(1) OIA FORM 1.1 (2) ร่างบันทึกความร่วมมือ (ส่งไฟล์ word ไปที่อีเมล oia@nida.ac.th) (3) สำเนาข้อเสนอแนะจาก กว. (4) เอกสารการอนุมัติเบื้องต้น เช่น รายงาน การประชุมคณะ หรือรายงาน ทคป. การศึกษา (ถ้ามี) (5) คำสั่งมอบอำนาจ (กรณีผู้อื่นลงนามแทน) (ส่งไฟล์ word ผ่านอีเมลให้ บค.) (ถ้ามี)	กรณีนี้ผู้อื่นลงนามในบันทึกความร่วมมือแทน ออ. โปรดดำเนินการเพิ่มเติม ดังนี้ (1) ทำคำสั่งมอบอำนาจ พร้อมส่งร่างคำสั่ง มอบอำนาจผ่านอีเมลให้เจ้าหน้าที่ บค. (2) เพิ่มทางเดินเอกสารไปที่ ผอ.บค. ต่อจาก ผช.กช.

กลุ่มงานวินัยและนิติการ (กว.)	<p>ตรวจสอบการร่างให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะของ กว.</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	1-3 วัน	เอกสาร (1) - (5)	
กลุ่มงานวินัยและนิติการ (กว.)	<p>ติดต่อต้นเรื่องเพื่อปรับแก้ไขร่าง</p>			อาจใช้วิธีประสานทางโทรศัพท์หรือติดต่อผ่านอีเมล
กลุ่มงานกิจการนานาชาติ (กช.)	<p>ตรวจสอบข้อมูลพร้อมรายละเอียดเบื้องต้น</p> <p>ไม่ครบถ้วน</p> <p>ครบถ้วน</p>	1-3 วัน	เอกสาร (1) - (5)	
กลุ่มงานกิจการนานาชาติ (กช.)	<p>ติดต่อต้นเรื่อง</p>			
กลุ่มงานกิจการนานาชาติ (กช.)	เสนอผู้บริหารพิจารณา			กรณีที่ต้องออกคำสั่งมอบอำนาจ จะดำเนินการผ่าน บค. ก่อนเสนอผู้บริหาร
กองบริหารทรัพยากรบุคคล (บค.)	<p>ตรวจสอบคำสั่งมอบอำนาจ เพื่อเสนอ</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>			กรณีบันทึกความร่วมมือทั่วไป ที่มีการออกคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อื่นลงนามในบันทึกความร่วมมือแทนอธิการบดี
กองบริหารทรัพยากรบุคคล (บค.)	<p>ประสานงานต้นเรื่อง</p>			
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (รสบ.)	<p>พิจารณาคำสั่งมอบอำนาจ เพื่อเสนอผู้บริหารต่อไป</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>			
กองบริหารทรัพยากรบุคคล (บค.)	<p>ปรับแก้ร่างคำสั่งมอบอำนาจ</p>			
ผู้บริหารสถาบัน (รชว./อธ. ตามลำดับ)	<p>พิจารณาการจัดทำความร่วมมือ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	1-3 วัน	เอกสาร (1) - (5)	
	<p>ส่งคืนต้นเรื่อง</p> <p>จบ</p>			หากผู้บริหารไม่เห็นชอบ และต้นเรื่องต้องการเสนอข้อมูลเพิ่มเติม โปรดส่งเอกสารชี้แจงถึง อธ. ผ่าน รชว./ผช.กช.
๓ ขั้นตอนการลงนามในบันทึกความร่วมมือ				
ผู้บริหารสถาบัน (อธิการบดี)	<p>ลงนาม/มอบอำนาจให้ผู้อื่นลงนามแทน</p>		เอกสาร (1) - (5)	หากลงนามทางไปรษณีย์ ผู้บริหารพิจารณาการจัดทำความร่วมมือพร้อมลงนามในบันทึกข้อตกลงหรือคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อื่นลงนามแทน
กลุ่มงานกิจการนานาชาติ (กช.)	<p>ส่งเอกสารต้นเรื่อง</p>	1/2 วัน	(1) OIA Form 1.1 (2) ร่างบันทึกความร่วมมือ (3) สำเนาคำสั่งมอบอำนาจ (ถ้ามี)	
ต้นเรื่อง (คณะ/สำนัก/ศูนย์)	<p>(1) จัดส่งร่างให้คู่สัญญาลงนามผ่านทางไปรษณีย์ (2) จัดส่งหนังสือเชิญ อธ. ลงนามในพิธี และเตรียมพิธีลงนาม (3) ส่งร่างให้ผู้รับมอบอำนาจ</p>	*ขึ้นอยู่กับวิธีการลงนาม		หากต้นเรื่องดำเนินการเองจะต้องนำส่งบันทึกความร่วมมือฉบับจริงให้แก่ กช. ภายหลังลงนามเสร็จสิ้น เพื่อจัดเก็บตามขั้นตอนต่อไป

กลุ่มงานกิจการนานาชาติ (กช.)	เก็บข้อมูลลง Database	1/2 วัน		(1) บันทึกฉบับจริงเข้าแฟ้ม (2) ไฟล์ PDF เก็บในคอมพิวเตอร์ (3) ข้อมูลในฐานข้อมูล (4) ข้อมูลบนเว็บไซต์
กลุ่มงานกิจการนานาชาติ (กช.)	เขียนคณะ เพื่อรายงานการจัดกิจกรรมกับต่างประเทศ (ทุกไตรมาส)	1/2 วัน	บันทึกข้อความ	กรอกข้อมูลผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ การเขียนแจ้งรายไตรมาสเป็นการแจ้งเตือนเท่านั้น หากคณะกรรอกเมื่อกิจกรรมเสร็จสิ้นก็สามารถทำได้
กลุ่มงานกิจการนานาชาติ (กช.)	รวบรวมบันทึกที่ลงนามแล้วเสนอเป็นวาระเพื่อทราบในที่ประชุม ทคบ.	1 วัน	(1) บันทึกข้อความ (2) วาระเพื่อทราบ	รวบรวมเสนอทุกเดือนกันยายนของแต่ละปี
กลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม (นป.)	นำเรื่องเข้าที่ประชุม ทคบ.			
ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน (ทคบ.)	ที่ประชุม ทคบ. เพื่อทราบ			
สำนักงานสภา	นำเรื่องเข้าที่ประชุมสภาสถาบัน			
ที่ประชุมสภา	ที่ประชุมสภา เพื่อทราบ			
	จบ			
ระยะเวลาในการดำเนินการ		ประมาณ 1 เดือน	*จนถึงสิ้นสุดกระบวนการลงนาม	

ความหมาย

↓ ดำเนินการ

≡ ถ้ามีส่วนที่ต้องดำเนินการแก้ไข

ขั้นตอนการจัดทำบันทึกความร่วมมือของสถาบันกับสถาบันการศึกษา/หน่วยงานในต่างประเทศ
(กรณีความร่วมมือเกี่ยวกับการทำหลักสูตรร่วมผลิตหรือมีผู้กักพันธทางการเงิน)

ส่วนงาน	การดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสาร	หมายเหตุ
๑ ขั้นตอนการตรวจสอบร่างบันทึกความร่วมมือ				
ต้นเรื่อง (คณะ/สำนัก/ศูนย์)	ส่งร่างบันทึกความร่วมมือให้ กว. ตรวจสอบทางกฎหมาย	3 วัน	(1) บันทึกข้อความ (2) ร่างบันทึกความร่วมมือ	
กลุ่มงานวินัยและนิติการ (กว.)	ตรวจสอบเนื้อหา	7-10 วัน	(1) บันทึกข้อความ (2) ร่างบันทึกความร่วมมือ	กว. เป็นผู้พิจารณาว่าบันทึกข้อตกลงมีความเกี่ยวข้องกับการร่วมผลิต หรือมีชื่อผู้กักพันธทางการเงินหรือไม่ เพื่อดำเนินการเข้าที่ประชุมต่างๆ ต่อไป
กลุ่มงานวินัยและนิติการ (กว.)	ไม่ครบถ้วน ปรึกษากับต้นเรื่อง			หาก กว. ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม
กลุ่มงานวินัยและนิติการ (กว.)	ครบถ้วน			
กลุ่มงานวินัยและนิติการ (กว.)	ส่งข้อเสนอแนะให้ กข.	1 วัน	(1) บันทึกข้อความ (2) ร่างบันทึกความร่วมมือ	หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร กว. จะแจ้งในบันทึกให้ส่งต่อ กบ. เพื่อนำเรื่องเข้าพิจารณาใน ทคบ.การศึกษา
กลุ่มงานกิจการนานาชาติ (กข.)	ส่งร่างบันทึกความร่วมมือให้ ภส. ตรวจสอบทางภาษา	1/2 วัน	(1) บันทึกข้อความ (2) ร่างบันทึกความร่วมมือ	
คณะภาษาและการสื่อสาร (ภส.)	แก้ไขร่างในบันทึกความร่วมมือ และส่งคืน กข.	3-7 วัน	ร่างบันทึกความร่วมมือ (ผ่านระบบ E-Document)	
กลุ่มงานกิจการนานาชาติ (กข.)	แก้ไขร่างตามข้อเสนอแนะ	1/2 วัน		
กลุ่มงานกิจการนานาชาติ (กข.)	ส่งเอกสารให้ กบ. เพื่อเสนอ ทคบ.			พิจารณาจากข้อเสนอแนะจาก กว.
กองบริการการศึกษา (กบ.)	นำเรื่องเข้า ทคบ.การศึกษา			
ที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารสถาบัน ด้านการศึกษา (ทคบ. การศึกษา)	พิจารณาการจัดทำความร่วมมือที่ เกี่ยวข้องกับหลักสูตร			ทคบ.การศึกษาจะพิจารณาว่าเป็นข้อตกลง การร่วมผลิตหลักสูตร ตามประกาศ กระทรวงฯ พ.ศ. 2558 หรือไม่ เพื่อ ดำเนินการตามกระบวนการต่อไป (ประชุมทุกวันพุธที่ 2 ของเดือน)
กองบริการการศึกษา (กบ.)	ส่งมติการประชุมให้ต้นเรื่อง			
ต้นเรื่อง (คณะ/สำนัก/ศูนย์)	แก้ไขร่างตามข้อเสนอแนะของ ทคบ.การศึกษา	1/2 วัน		
ต้นเรื่อง (คณะ/สำนัก/ศูนย์)	แจ้งคณบดีพิจารณา และปรึกษา กว. และ/หรือ อาจารย์คณะ ภส. เพิ่มเติม หากคณบดีมีข้อ สงสัยสำคัญ	3-10 วัน	ร่างบันทึกความร่วมมือ	หากคณบดีมีการแก้ไขสาระสำคัญ ปรึกษา กว. เพื่อแก้ไขในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๒ ขั้นตอนการพิจารณาการจัดทำบันทึกความร่วมมือ				
ต้นเรื่อง (คณะ/สำนัก/ศูนย์)	ส่งแบบฟอร์มเสนอเรื่องการจัดทำ ความร่วมมือถึง ออ. (ผ่าน รรจ./ ผ.ก.ช./หน.กว.)	3 วัน	(1) OIA FORM 1.1 (2) ร่างบันทึกความร่วมมือ (ส่งไฟล์ word ไปที่อีเมล oia@nida.ac.th) (3) สำเนาข้อเสนอแนะจาก กว. (4) เอกสารการอนุมัติเบื้องต้น เช่น รายงาน การประชุมคณะ หรือรายงาน ทคบ. การศึกษา (ถ้ามี)	กรณีที่มีผู้ลงนามในบันทึกความร่วมมือแทน ออ. จะดำเนินการภายหลังเมื่อเห็นชอบจาก ที่ประชุมสภาสถาบัน
กลุ่มงานวินัยและนิติการ (กว.)	ตรวจสอบการแก้ไขร่างให้ เป็นไปตามข้อเสนอแนะ ของ กว. และ/หรือ มติทคบ.การศึกษา	1-3 วัน	เอกสาร (1) - (5)	
กลุ่มงานวินัยและนิติการ (กว.)	ไม่ถูกต้อง ติดต่อต้นเรื่องเพื่อปรับแก้ไขร่าง			อาจใช้วิธีประสานทางโทรศัพท์หรือติดต่อ ผ่านอีเมล
กลุ่มงานวินัยและนิติการ (กว.)	ถูกต้อง			

กลุ่มงานกิจการนานาชาติ (กช.)		1-3 วัน	เอกสาร (1) - (5)	
กลุ่มงานกิจการนานาชาติ (กช.)				
กลุ่มงานกิจการนานาชาติ (กช.)				
ผู้บริหารสถาบัน (รชว./อธ. ตามลำดับ)		1-3 วัน	เอกสาร (1) - (5)	อาจมีความคิดเห็นเพิ่มเติมจากผู้บริหารก่อนเข้าที่ประชุมต่อไป
กลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม (นป.)			เอกสาร (1) - (5)	
ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน (ทคบ.)			เอกสาร (1) - (5)	ประชุมทุกวันพุธที่ 4 ของเดือน
กลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม (นป.)				
ต้นเรื่อง (คณะ/สำนัก/ศูนย์)				ทหามติที่ประชุมสภามีการแก้ไขร่างบันทึกความร่วมมือ
ต้นเรื่อง (คณะ/สำนัก/ศูนย์)			(1) บันทึกข้อความถึงหัวหน้าสำนักงานสภา (2) ร่างบันทึกความร่วมมือ	ทหามติที่ประชุมสภามีการแก้ไขร่างบันทึกความร่วมมือ
กลุ่มงานวินัยและนิติการ (กว.)			(1) บันทึกข้อความถึงหัวหน้าสำนักงานสภา (2) ร่างบันทึกความร่วมมือ	ทหามติที่ประชุมสภามีการแก้ไขร่างบันทึกความร่วมมือ
กลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม (นป.)			เอกสาร (1) - (5) และ (6) มติที่ประชุม ทคบ.	
สำนักงานสภา			เอกสาร (1) - (5) และ (6) มติที่ประชุม ทคบ.	
ที่ประชุมสภาสถาบัน			เอกสาร (1) - (5) และ (6) มติที่ประชุม ทคบ.	ประชุมทุกวันพุธที่ 3 ของเดือน
สำนักงานสภา				
ต้นเรื่อง (คณะ/สำนัก/ศูนย์)				
ต้นเรื่อง (คณะ/สำนัก/ศูนย์)			ร่างบันทึกความร่วมมือ	
ต้นเรื่อง (คณะ/สำนัก/ศูนย์)			ร่างบันทึกความร่วมมือ	หากคู่สัญญาไม่เห็นชอบ หรือขอแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ต้องเข้าที่ประชุม ทคบ. และที่ประชุมสภาฯ ตามลำดับ
3 ขั้นตอนการลงนามในบันทึกความร่วมมือ				
ต้นเรื่อง (คณะ/สำนัก/ศูนย์)		1-3 วัน	(1) OIA Form 1.2 (2) ร่างบันทึกความร่วมมือ (ไฟล์ word) (3) หลักฐานการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาจากมติที่ประชุมสภาฯ (ถ้ามี) (4) คำสั่งมอบอำนาจที่ผ่านการตรวจสอบจาก บค. แล้ว (ถ้ามี)	กรณีที่มีผู้ลงนามในบันทึกความร่วมมือแทน อธ. โปรดดำเนินการเพิ่มเติม ดังนี้ (1) ทำคำสั่งมอบอำนาจ พร้อมส่งร่างคำสั่งมอบอำนาจผ่านอีเมลให้เจ้าหน้าที่ บค. (2) เพิ่มทางเดินเอกสารไปที่ ผอ.บค. ต่อจาก ผช.กช.
กลุ่มงานวินัยและนิติการ (กว.)		1 วัน		

กลุ่มงานวินัยและนิติการ (กว.)	ติดต่อต้นเรื่อง			
กลุ่มงานกิจการนานาชาติ (กช.)	ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาให้เป็นไปตามความเห็นชอบจากที่ประชุม	1 วัน		
กลุ่มงานกิจการนานาชาติ (กช.)	ไม่ถูกต้อง			
กลุ่มงานกิจการนานาชาติ (กช.)	ถูกต้อง			
กองบริหารทรัพยากรบุคคล (บค.)	ตรวจสอบคำสั่งมอบอำนาจ เพื่อเสนอ รบ.			กรณีบันทึกความร่วมมือทั่วไป ที่มีการออกคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อื่นลงนามในบันทึกความร่วมมือแทนอธิการบดี
กองบริหารทรัพยากรบุคคล (บค.)	ไม่ถูกต้อง			
กองบริหารทรัพยากรบุคคล (บค.)	ประสานงานต้นเรื่อง			
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (รบ.)	พิจารณาคำสั่งมอบอำนาจ เพื่อเสนอผู้บริหารต่อไป			
กองบริหารทรัพยากรบุคคล (บค.)	ไม่เห็นชอบ			
กองบริหารทรัพยากรบุคคล (บค.)	เห็นชอบ			
กองบริหารทรัพยากรบุคคล (บค.)	ปรับแก้ร่างคำสั่งมอบอำนาจ			
ผู้บริหารสถาบัน (รธว./อธ. ตามลำดับ)	พิจารณาลงนาม/เข้าร่วมพิธีลงนาม/มอบอำนาจให้ลงนามแทน		เอกสาร (1) - (5)	
กลุ่มงานกิจการนานาชาติ (กช.)	ส่งเอกสารคืนต้นเรื่อง	1/2 วัน	(1) OIA Form 1.2 (2) ร่างบันทึกความร่วมมือ (3) สำเนาคำสั่งมอบอำนาจ (ถ้ามี)	
ต้นเรื่อง (คณะ/สำนัก/ศูนย์)	(1) จัดส่งร่างให้ผู้สัญญาตกลงนามผ่านทางไปรษณีย์ (2) จัดส่งหนังสือเชิญ อธ. ลงนามในพิธี และเตรียมพิธีลงนาม (3) ส่งร่างให้ผู้รับมอบอำนาจ	*ขึ้นอยู่กับวิธีการลงนาม		หากต้นเรื่องดำเนินการเองจะต้องนำส่งบันทึกความร่วมมือฉบับจริงให้แก่ กช. ภายหลังจากลงนามเสร็จสิ้น เพื่อจัดเก็บตามขั้นตอนต่อไป
กลุ่มงานกิจการนานาชาติ (กช.)	เก็บข้อมูลลง Database	1/2 วัน		
กลุ่มงานกิจการนานาชาติ (กช.)	เขียนคณะ เพื่อรายงานการจัดกิจกรรมกับต่างประเทศ (ทุกไตรมาส)	1/2 วัน	บันทึกข้อความ	กรอกข้อมูลผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ การเขียนแจ้งรายไตรมาสเป็นการแจ้งเตือนเท่านั้น หากคณะจะกรอกเมื่อกิจกรรมเสร็จสิ้นก็สามารถทำได้
กลุ่มงานกิจการนานาชาติ (กช.)	รวบรวมบันทึกที่ลงนามแล้วเสนอเป็นวาระเพื่อทราบในที่ประชุม ทคบ.	1 วัน	(1) บันทึกข้อความ (2) วาระเพื่อทราบ	รวบรวมเสนอทุกเดือนกันยายนของแต่ละปี
กลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม (นป.)	นำเรื่องเข้าที่ประชุม ทคบ.			
ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน (ทคบ.)	ที่ประชุม ทคบ. เพื่อทราบ			
สำนักงานสภาฯ	นำเรื่องเข้าที่ประชุมสภาสถาบัน			
ที่ประชุมสภาฯ	ที่ประชุมสภาฯ เพื่อทราบ			
	จบ			
ระยะเวลาในการดำเนินการ		ประมาณ 2-3 เดือน		

ความหมาย

↓ ดำเนินการ

☰ ถ้ามีส่วนที่ต้องดำเนินการแก้ไข