



แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา  
การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงาน/สถาบันในต่างประเทศ  
(เช่น MOU & MOA ฯลฯ)

<b>1. รายละเอียดหน่วยงานต้นเรื่อง</b>	
สำนักวิชา	
ชื่อผู้ประสานงาน	
โทรศัพท์	
Email:	
<b>2. รายละเอียดหน่วยงาน/สถาบันในต่างประเทศ</b>	
ชื่อหน่วยงาน/สถาบัน	
ประเทศ	
ที่อยู่/สถานที่ติดต่อ	
ชื่อผู้ประสานงาน	
โทรศัพท์	
โทรสาร	
Email:	
<b>3. ประเภทข้อตกลง</b>	
<input type="checkbox"/> ข้อตกลงใหม่	
<input type="checkbox"/> ต่ออายุข้อตกลง	
กิจกรรมที่ร่วมกันภายใต้ข้อตกลงเดิม	
1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	.....
5.	.....

<b>4. ระดับข้อตกลงความร่วมมือ</b>			
<input type="checkbox"/> ระดับมหาวิทยาลัย			
<input type="checkbox"/> ระดับสำนักวิชา / ศูนย์ / สถาบัน			
<input type="checkbox"/> อื่นๆ .....			
<b>5. อายุและระยะเวลาเริ่มต้นของข้อตกลง</b>			
<input type="checkbox"/> 3 ปี เริ่มวันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. ....			
<input type="checkbox"/> 5 ปี เริ่มวันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. ....			
<input type="checkbox"/> อื่นๆ .....			
<b>6. วัตถุประสงค์ของการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ</b>			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
<b>7. สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีอย่างไร</b>			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
<b>8. สถานะของสถาบันต่างประเทศ (การจัดลำดับมหาวิทยาลัย)</b>			
	World	Regional	Country
<input type="checkbox"/> Times Higher Education Ranking			
<input type="checkbox"/> QS University Ranking			
<b>9. กิจกรรมที่สำนักวิชาจะดำเนินการกับสถาบันต่างประเทศ (โปรดระบุถึงภาระผูกพัน)</b>			
<input type="checkbox"/> โครงการวิจัยร่วม จำนวน .....โครงการ			
<input type="checkbox"/> การจัดประชุมวิชาการ จำนวน .....ครั้ง			
<input type="checkbox"/> จำนวนอาจารย์ บุคลากรแลกเปลี่ยน .....คน			
<input type="checkbox"/> จำนวนอาจารย์รับเข้า .....คน			

<input type="checkbox"/> จำนวนนักศึกษาแลกเปลี่ยน .....คน
<input type="checkbox"/> จำนวนนักศึกษารับเข้า .....คน
<input type="checkbox"/> อื่นๆ .....
<b>10. แผนการดำเนินงาน ระยะเวลา ..... ปี (ตามอายุข้อตกลง)</b>
ปีที่ 1 .....
ปีที่ 2 .....
ปีที่ 3 .....
ปีที่ 4 .....
ปีที่ 5 .....
อื่นๆ .....
<b>11. วิธีลงนาม</b>
<input type="checkbox"/> จัดพิธีลงนาม ที่ .....
<input type="checkbox"/> จัดส่งข้อตกลงความร่วมมือทางไปรษณีย์ (โปรดระบุชื่อและที่อยู่ของผู้รับปลายทาง) ชื่อ .....
ตำแหน่ง .....
ที่อยู่ .....
.....
.....
.....
.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....
Email: (ถ้ามี) .....
<input type="checkbox"/> อื่นๆ .....
<b>12. ระยะเวลาที่จะลงนาม</b>
<input type="checkbox"/> โปรดระบุ วัน / เดือน / ปี ที่จะมีการลงนาม .....
<b>13. ผ่านความเห็นชอบจาก</b>
<input type="checkbox"/> คณะกรรมการประจำสำนักวิชา / ศูนย์ / สถาบัน ครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ .....
<input type="checkbox"/> อื่นๆ .....
<b>14. เอกสารประกอบแนบการพิจารณา:</b>
<input type="checkbox"/> ข้อตกลงฉบับภาษาต่างประเทศ* พร้อมสรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทย (ในกรณีที่เป็นข้อตกลงที่มีเนื้อหาเฉพาะทาง) ทั้งนี้ได้แนบไฟล์ word ส่งไปยัง <a href="mailto:cia@q.sut.ac.th">cia@q.sut.ac.th</a> แล้ว

- ไม่มี ขอความอนุเคราะห์ศูนย์กิจการนานาชาติจัดทำ (ร่าง) ข้อตกลง และส่งให้สำนักวิชา/ศูนย์ฯ เพื่อพิจารณา ก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
- ประวัติโดยสังเขปของมหาวิทยาลัย / สถาบันที่ไปทำข้อตกลง (สรุปไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4)
- อื่นๆ .....

#### 15. ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา/ศูนย์ฯ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

( .....

ตำแหน่ง .....

วันที่...../...../.....

#### 16. ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะของศูนย์กิจการนานาชาติ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(รองศาสตราจารย์ ดร. ศิริปรัชญ์ บุญครอง)

รองผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ

วันที่...../...../.....

#### หมายเหตุ

- \* ในกรณีที่สำนักวิชามีร่างข้อตกลงที่เห็นชอบร่วมกันในเบื้องต้นกับคู่ร่วมมือแล้ว ขอให้นำส่งศูนย์ฯ เป็นเอกสารแนบพร้อมไฟล์ word ไปที่ cia@sut.ac.th
- \* ในกรณีที่สำนักวิชาเป็นฝ่ายริเริ่ม และยังไม่มียร่างข้อตกลง สามารถดาวน์โหลดแบบร่างข้อตกลงตัวอย่างได้ที่เว็บไซต์ของศูนย์กิจการนานาชาติ (<http://bit.ly/2PXMQCN>) โดยจะใช้เนื้อหาตามที่กำหนดในแบบร่างข้อตกลง หรืออาจปรับเปลี่ยนได้ตามข้อเท็จจริง
- \* หากประสงค์จะให้ศูนย์กิจการนานาชาติจัดทำร่างข้อตกลงให้ ขอให้ระบุในแบบเสนอฯ ข้อ 14