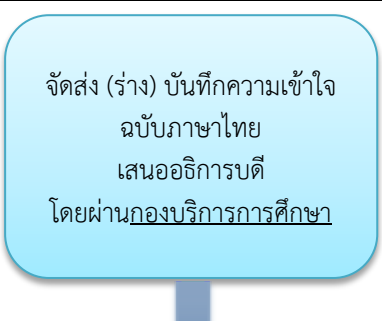
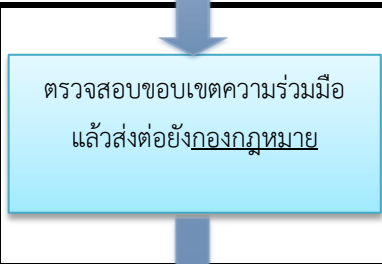
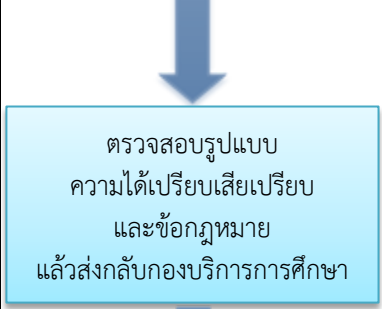
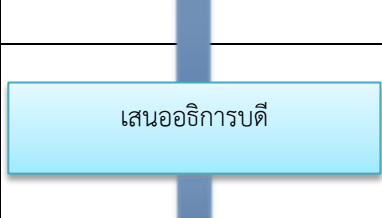


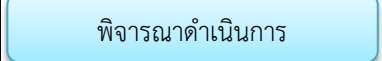


บันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding)

“บันทึกความเข้าใจ” (Memorandum Of Understanding) หรือ MOU หมายถึง การจัดทำหนังสือ โดยฝ่ายหนึ่งแสดงความสมัครใจจะปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใด และตามเงื่อนไขที่ปรากฏ ในหนังสือนั้นก็ฝ่ายหนึ่ง โดยที่หนังสือนี้ไม่ถือว่าเป็นสัญญาผูกมัด แต่แสดงความต้องการอันแน่วแน่ของ ผู้ลงนามว่าจะปฏิบัติดังที่ระบุไว้ และอีกฝ่ายหนึ่งก็มีความเข้าใจอย่างเดียวกัน หากฝ่ายใดมิได้ปฏิบัติตาม บันทึกความเข้าใจดังกล่าว อีกฝ่ายหนึ่งก็ไม่สามารถฟ้องร้องในทางคดีได้ แต่ทั้งนี้ ต้องพิจารณาเนื้อหาเป็น กรณีไปว่า MOU ที่ทำไว้นั้น เข้าลักษณะเป็นข้อตกลงหรือสัญญาหรือไม่ อย่างไร

ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อขอจัดทำ บันทึกความเข้าใจ ทางวิชาการ
ฉบับภาษาไทย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	
ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอลงนาม					
ส่วนงาน		<ul style="list-style-type: none"> ➢ ทำหนังสือ เรียน “<i>ผู้รักษาการแทนอธิการบดี</i>” ➢ แนบ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ ➢ แนบ เอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ที่แสดงถึงเหตุผลความจำเป็นในการมีความร่วมมือ 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ ➢ กรณีลงนามกับหน่วยงานเอกชน ให้แนบสำเนาทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทมาด้วย 		
สำนักงานอธิการบดี	กองบริการการศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> ➢ ตรวจสอบขอบเขตความร่วมมือ ว่ามหาวิทยาลัยสามารถมีความร่วมมือในเรื่องนั้นๆ ได้หรือไม่ ➢ ตรวจสอบการใช้ภาษา ➢ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ให้กองกฎหมายตรวจสอบรูปแบบ และข้อกฎหมายร่วมด้วย 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ ➢ เอกสารที่เกี่ยวข้อง 	๒ วัน
	กองกฎหมาย		<ul style="list-style-type: none"> ➢ ตรวจสอบรูปแบบ <ul style="list-style-type: none"> - กรณี ใช้รูปแบบ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไม่ต้องเสนอขอความเห็นชอบให้ใช้รูปแบบ - กรณี ไม่ได้ใช้รูปแบบ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือ มหาวิทยาลัยยังไม่มีรูปแบบจะต้องขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนลงนาม ➢ ตรวจสอบความได้เปรียบเสียเปรียบ และข้อกฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ ➢ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ➢ ข้อเสนอแนะของกองบริการการศึกษา 	๒ วัน
	กองบริการการศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> ➢ จัดทำหนังสือเสนออธิการบดี “<i>พิจารณาให้ความเห็นชอบให้ใช้รูปแบบ...</i>” (กรณีไม่ได้ใช้รูปแบบ) ➢ หมายเหตุ : หากไม่มีข้อเสนอแนะแก้ไขอาจเสนอลงนามได้เลย 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ หนังสือ กองกฎหมาย ➢ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ ที่กองกฎหมายปรับแก้แล้ว ➢ เอกสารที่เกี่ยวข้อง 	๑ วัน
	อธิการบดี		<ul style="list-style-type: none"> ➢ พิจารณาให้ความเห็นชอบ รูปแบบ หรือ ข้อเสนอแนะการแก้ไข (ถ้ามี) และแจ้งให้ส่วนงานพิจารณา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ➢ ส่งเรื่องกลับกองบริการการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ ➢ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ➢ ความเห็นของกองบริการการศึกษา และความเห็นของกองกฎหมาย 	๒ วัน
	กองบริการการศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> ➢ เสร็จขั้นตอนการตรวจสอบ ➢ ส่งเรื่องกลับส่วนงาน เพื่อให้พิจารณาตามข้อสังเกต 		
ส่วนงาน		พิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะของกองกฎหมายและกองบริการฯ			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติ				
ส่วนงาน	เสนอบันทึกความเข้าใจ (ฉบับสมบูรณ์ที่คณะฯ ได้พิจารณาปรับแก้ ตามข้อเสนอแนะของ กองกฎหมาย และกองบริการ การศึกษาแล้ว) ต่ออธิการบดี ผ่านกองกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ➢ หนังสือ เรียน “ผู้รักษาการแทนอธิการบดี” ➢ แนบ บันทึกความเข้าใจ ฉบับสมบูรณ์ ➢ แนบ เอกสารเพื่อประกอบ การพิจารณา ➢ เสนอเอกสารที่ประสงค์จะให้ อธิการบดีลงนาม ที่กองกฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ บันทึกความเข้าใจ ฉบับสมบูรณ์ ➢ แนบเรื่องเดิม (รวมถึง ข้อเสนอแนะจากกองบริการฯ และกองกฎหมาย) ➢ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 	
สำนักงานอธิการบดี	กองกฎหมาย	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> ➢ บันทึกความเข้าใจ ฉบับสมบูรณ์ ➢ แนบเรื่องเดิม (รวมถึง ข้อเสนอแนะกองบริการฯ และกองกฎหมาย) ➢ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 	๑ วัน
	อธิการบดี	พิจารณาขออนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ บันทึกความเข้าใจ ฉบับสมบูรณ์ ➢ แนบเรื่องเดิม ➢ ความเห็นของกองกฎหมาย วิเคราะห์ความเสียเปรียบ กรณี ส่วนงานไม่ดำเนินการแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ 	๒ วัน
	กองกฎหมาย	แจ้งส่วนงาน	<ul style="list-style-type: none"> ➢ บันทึกความเข้าใจ และหนังสือ มอบอำนาจ (ถ้ามี) 	
ส่วนงาน	รายงานผลการลงนาม และจัดส่ง สำเนาให้ กองบริการการศึกษา และ กองกฎหมาย		คู่มือและสำเนา บันทึกความ เข้าใจ / หนังสือมอบอำนาจที่ลง นามเรียบร้อยแล้ว	

- หมายเหตุ :**
๑. การจัดทำบันทึกความเข้าใจ มีระยะเวลาในการดำเนินการ ส่วนที่จะเสนอเรื่องควรเผื่อระยะเวลาในการดำเนินการด้วย อย่างน้อย ๑ สัปดาห์
 ๒. ถ้าเป็นเรื่องเร่งด่วน ขอให้ส่วนงาน ประทับตรา ด่วน ด่วนมาก หรือ ด่วนที่สุด มาล่วงหน้า ๒ วัน
 ๓. ให้ส่วนงาน ระบุผู้ลงนาม ตำแหน่ง คู่สัญญา และผู้มีอำนาจในการลงนาม ให้ชัดเจน
 ๔. กรณีจะขอให้อธิการบดีมอบอำนาจให้คณบดี หรือผู้แทน ให้ระบุ พร้อมแนบหนังสือมอบอำนาจ
 ๕. บันทึกข้อตกลงที่ลงนามทุกฝ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งคู่มือให้ งานสารบรรณ กองกลาง เพื่อจัดเก็บ และส่งสำเนาให้ กองบริการการศึกษา และ กองกฎหมาย เพื่อทราบ
 ๖. เอกสารประกอบการมอบอำนาจ
 - หนังสือมอบอำนาจ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบอำนาจ
 - คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนอธิการบดี



บันทึกความเข้าใจ
ระหว่าง
มหาวิทยาลัยบูรพา
กับ



(.....(๒).....)

บันทึกความเข้าใจฉบับนี้ ทำขึ้น ณ(๓).....
เมื่อวันที่ ระหว่าง มหาวิทยาลัยบูรพา (.....(๑).....)
ตั้งอยู่เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑
โดย.....(๔)..... ตำแหน่ง
ซึ่งต่อไปในบันทึกความเข้าใจนี้ เรียกว่า “มหาวิทยาลัยบูรพา” ฝ่ายหนึ่ง กับ(๒).....
ตั้งอยู่เลขที่
โดย.....(๕)..... ตำแหน่ง
ซึ่งต่อไปนี้ ในบันทึกความเข้าใจนี้ เรียกว่า “.....” อีกฝ่ายหนึ่ง

วัตถุประสงค์

.....
.....
.....

ทั้งสองฝ่ายจึงได้ทำบันทึกความเข้าใจกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ขอบเขตหน้าที่ความร่วมมือ

๑.๑

๑.๒ ฯลฯ

ข้อ ๒ การดำเนินการตามบันทึกความเข้าใจฉบับนี้ ทั้งสองฝ่ายจะมอบหมายให้ผู้แทนของแต่ละฝ่าย
ได้ตกลงกันในรายละเอียด และจัดทำเป็นเอกสารแนบท้ายเพิ่มเติมต่อไป

ข้อ ๓ บันทึกความเข้าใจฉบับนี้ อาจมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมได้ ตามความ
เหมาะสม โดยได้รับความเห็นชอบจากทั้งสองฝ่าย ซึ่งต้องแจ้งเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐
(สามสิบ) วัน เพื่อที่จะได้ร่วมกันพิจารณา การแก้ไขดังกล่าวให้จัดทำเป็นบันทึกความเข้าใจเพิ่มเติมแนบท้าย
และลงนามโดยผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจทั้งสองฝ่าย และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกความเข้าใจฉบับนี้

ข้อ ๔ บันทึกความเข้าใจฉบับนี้ มีกำหนดระยะเวลาปี นับตั้งแต่วันที่ทั้งสองฝ่ายได้ลงนาม
เป็นต้นไป เมื่อครบกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ทั้งสองฝ่ายอาจตกลงกันเพื่อขยายระยะเวลาต่อไปได้
โดยให้ทำเป็นหนังสือ ทั้งนี้ การขยายเวลาจะมีผลต่อเมื่อทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน

ข้อ ๕ การยกเลิกบันทึกความเข้าใจฉบับนี้ ให้กระทำโดยฝ่ายที่ประสงค์จะยกเลิก ได้แสดงเจตนาให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า วัน/เดือน ซึ่งการยกเลิกบันทึกความเข้าใจจะมีผลต่อเมื่อทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน และบรรดาความตกลงใดๆ ที่แนบท้ายบันทึกความเข้าใจฉบับนี้ ให้มีผลสิ้นสุดตามลงไปด้วย ทั้งนี้ การยกเลิกบันทึกความเข้าใจดังกล่าว จะไม่กระทบกระเทือนต่อความร่วมมือที่ยังผูกพัน หรืออยู่ระหว่างดำเนินการ โดยให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๖ ความร่วมมือตามบันทึกความเข้าใจนี้ไม่มีข้อผูกพันใดๆ ตามกฎหมาย

บันทึกความเข้าใจฉบับนี้ ทำขึ้นไว้(๖)..... ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน
ทุกประการ ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อและตราประทับ (ถ้ามี)
ไว้เป็นหลักฐานสำคัญต่อหน้าพยาน และทั้งสองฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง(๗).....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

การกรอกแบบบันทึกความเข้าใจ

- (๑) ชื่อส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยบูรพา
- (๒) ชื่อสถาบันการศึกษา หรือองค์กรอื่นภายนอกที่ร่วมจัดทำบันทึกความเข้าใจ
- (๓) สถานที่จัดทำบันทึกความเข้าใจ
- (๔) ในกรณีที่อธิการบดีไม่ได้เป็นผู้ลงนามในบันทึกความร่วมมือ ให้ใส่ชื่อ และตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี รวมถึงคำสั่ง/หนังสือมอบอำนาจด้วย

เช่น โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์...เรื่องประเทืองสุข... ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา ตามคำสั่งมอบอำนาจ ที่.....
ฉบับลงวันที่.....

- (๕) ในกรณีที่หน่วยงานเอกชนเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อตกลง ให้ใส่ชื่อ และตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานเอกชนนั้นๆ รวมถึงรายละเอียด ดังต่อไปนี้ด้วย

เช่น โดย..... (ชื่อ - นามสกุล)..... ตำแหน่ง.....
ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงาน
ทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่..... (เลขทะเบียนฯ ๑๓ หลัก).....
ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. และตามหนังสือมอบอำนาจ ฉบับลงวันที่.....

- (๖) ระบุจำนวนบันทึกความเข้าใจที่ได้จัดทำขึ้น และกรณีที่มีการจัดทำบันทึกความเข้าใจมากกว่า ๑ ภาษา ให้ระบุจำนวนและภาษานั้นๆ ด้วย เช่น “ทำขึ้นไว้เป็นสองภาษา คือ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ภาษาละสองฉบับ”

- (๗) กรณีผู้ลงนามเป็นผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ให้ใช้คำว่า “ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา” ต่อท้ายชื่อตำแหน่งด้วย

เช่น (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์...เรื่องประเทืองสุข)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement)

บันทึกข้อตกลง (Memorandum Of Agreement) เป็นหนังสือหรือสัญญา ซึ่งมีข้อความที่ระบุเป็นหลักเกณฑ์หรือวิธีการให้บุคคลที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติหรือดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่ตกลงเป็นข้อตกลง ข้อที่นัดหมายกันไว้ หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ สำหรับ MOA หรือบันทึกข้อตกลงนั้น หากมีการฟ้องร้องดำเนินคดีตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ จะได้รับการคุ้มครองตามกฎหมาย ในฐานะเป็นสัญญาได้

ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อขอจัดทำ บันทึกข้อตกลง ทางวิชาการ
ฉบับภาษาไทย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	
ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอลงนาม					
ส่วนงาน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> จัดส่ง (ร่าง) บันทึกข้อตกลง และสัญญา ฉบับภาษาไทย เสนออธิการบดี โดยผ่านกองบริการการศึกษา </div>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ทำหนังสือ เรียน “<i>ผู้รักษาการแทนอธิการบดี</i>” ➢ แนบ (ร่าง) บันทึกข้อตกลง ➢ แนบ เอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ที่แสดงถึงเหตุผลความจำเป็นในการมีความร่วมมือ 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ (ร่าง) บันทึกข้อตกลง ➢ กรณีลงนามกับหน่วยงานเอกชน ให้แนบสำเนาทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทมาด้วย ➢ กรณีที่เป็นการทำบันทึกข้อตกลง ต่อเนื่องจากบันทึกความเข้าใจ หรือ บันทึกข้อตกลงฉบับเดิม ให้แนบเอกสารฉบับเดิมมาด้วย 		
สำนักงานอธิการบดี	กองบริการการศึกษา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบขอบเขตความร่วมมือ แล้วส่งต่อยังกองกฎหมาย </div>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ตรวจสอบขอบเขตความร่วมมือ ว่ามหาวิทยาลัยสามารถมีความร่วมมือในเรื่องนั้นๆ ได้หรือไม่ ➢ ตรวจสอบการใช้ภาษา ➢ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ให้กองกฎหมายตรวจสอบรูปแบบ และข้อกฎหมายร่วมด้วย 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ (ร่าง) บันทึกข้อตกลง ➢ เอกสารที่เกี่ยวข้อง 	๒ วัน
	กองกฎหมาย	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบรูปแบบ ความได้เปรียบเสียเปรียบ และข้อกฎหมาย แล้วส่งกลับกองบริการการศึกษา </div>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ตรวจสอบรูปแบบ <ul style="list-style-type: none"> - กรณี ใช้รูปแบบ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไม่ต้องเสนอขอความเห็นชอบให้ใช้รูปแบบ - กรณี ไม่ได้ใช้รูปแบบ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือ มหาวิทยาลัยยังไม่มีรูปแบบจะต้องขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนลงนาม ➢ ตรวจสอบความได้เปรียบเสียเปรียบ และข้อกฎหมาย เช่น เงิน ทรัพย์สินทางปัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ (ร่าง) บันทึกข้อตกลง ➢ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ➢ ข้อเสนอแนะของกองบริการการศึกษา 	๒ วัน
	กองบริการการศึกษา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> เสนออธิการบดี </div>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ จัดทำหนังสือเสนออธิการบดี “<i>พิจารณาให้ความเห็นชอบให้ใช้รูปแบบ...</i>” (กรณีไม่ได้ใช้รูปแบบ) ➢ หมายเหตุ : หากไม่มีข้อเสนอแนะแก้ไขอาจเสนอลงนามได้เลย 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ หนังสือ กองกฎหมาย ➢ (ร่าง) บันทึกข้อตกลง ที่กองกฎหมายปรับแก้แล้ว ➢ เอกสารที่เกี่ยวข้อง 	๑ วัน
	อธิการบดี	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> พิจารณา แล้วส่งกลับกองบริการฯ </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ พิจารณาให้ความเห็นชอบ รูปแบบ หรือ ข้อเสนอแนะการแก้ไข (ถ้ามี) และแจ้งให้ส่วนงานพิจารณา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ➢ ส่งเรื่องกลับกองบริการการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ (ร่าง) บันทึกข้อตกลง ➢ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ➢ ความเห็นของกองบริการการศึกษา และความเห็นของกองกฎหมาย 	๒ วัน
	กองบริการการศึกษา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งส่วนงาน </div>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ เสร็จขั้นตอนการตรวจสอบ ➢ ส่งเรื่องกลับส่วนงาน เพื่อให้พิจารณาตามข้อสังเกต 		
ส่วนงาน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> พิจารณาดำเนินการ </div>	พิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะของกองกฎหมายและกองบริการฯ			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/ รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	
ขั้นตอนการเสนอลงนาม					
ส่วนงาน	เสนอบันทึกข้อตกลง (ฉบับสมบูรณ์ที่คณะฯ ได้พิจารณาปรับแก้ ตามข้อเสนอแนะของ กองกฎหมาย และกองบริการ การศึกษาแล้ว) ต่ออธิการบดี ผ่านกองกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ➢ หนังสือ เรียน “ผู้รักษาการแทนอธิการบดี” ➢ แนบ บันทึกข้อตกลง ฉบับสมบูรณ์ ➢ แนบ เอกสารเพื่อประกอบ การพิจารณา ➢ เสนอเอกสารที่ประสงค์จะให้ อธิการบดีลงนาม ที่กองกฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ บันทึกข้อตกลง ฉบับสมบูรณ์ ➢ แนบเรื่องเดิม (รวมถึง ข้อเสนอแนะจากกองบริการฯ และกองกฎหมาย) ➢ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 		
สำนักงานอธิการบดี	กอง กฎหมาย	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ตรวจสอบว่าคณะฯ ดำเนินการ แก้ไขร่างตามข้อเสนอแนะของกอง กฎหมาย/กองบริการฯ แล้วหรือไม่ ➢ หากเป็นกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการ แก้ไขตามข้อเสนอแนะ ต้องวิเคราะห์ ว่าจะมีข้อเสียเปรียบหรือไม่ ➢ เสนออธิการบดี 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ บันทึกข้อตกลง ฉบับสมบูรณ์ ➢ แนบเรื่องเดิม (รวมถึง ข้อเสนอแนะกองบริการฯ และกองกฎหมาย) ➢ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 	๑ วัน
	อธิการบดี	พิจารณาลงนาม		<ul style="list-style-type: none"> ➢ บันทึกข้อตกลง ฉบับสมบูรณ์ ➢ แนบเรื่องเดิม ➢ ความเห็นของกองกฎหมาย วิเคราะห์ความเสียเปรียบ กรณี ส่วนงานไม่ดำเนินการแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ 	๒ วัน
	กอง กฎหมาย	แจ้งส่วนงาน		<ul style="list-style-type: none"> ➢ บันทึกข้อตกลง และหนังสือ มอบอำนาจ (ถ้ามี) ที่ลงนาม เรียบร้อยแล้ว 	
ส่วนงาน	รายงานผลการลงนาม และจัดส่ง สำเนาให้ <u>กองบริการการศึกษา และ กองกฎหมาย</u>		คู่มือและสำเนา บันทึกข้อตกลง / หนังสือมอบอำนาจที่ลงนาม เรียบร้อย		

หมายเหตุ :

๑. การจัดทำบันทึกข้อตกลง มีระยะเวลาในการดำเนินการ ส่วนที่จะเสนอเรื่องควรเผื่อระยะเวลาในการดำเนินการด้วย อย่างน้อย ๑ สัปดาห์
๒. ถ้าเป็นเรื่องเร่งด่วน ขอให้ส่วนงาน ประทับตรา ด่วน ด่วนมาก หรือ ด่วนที่สุด มาล่วงหน้า ๒ วัน
๓. ให้ส่วนงาน ระบุผู้ลงนาม ตำแหน่ง คู่สัญญา และผู้มีอำนาจในการลงนาม ให้ชัดเจน
๔. กรณีจะขอให้อธิการบดีมอบอำนาจให้คณบดี หรือผู้แทน ให้ระบุ พร้อมแนบหนังสือมอบอำนาจ
๕. บันทึกข้อตกลงที่ลงนามทุกฝ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งคู่มือให้ งานสารบรรณ กองกลาง เพื่อจัดเก็บ และส่งสำเนาให้ กองบริการการศึกษา และ กองกฎหมาย เพื่อทราบ
๖. เอกสารประกอบการมอบอำนาจ
 - หนังสือมอบอำนาจ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบอำนาจ
 - คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนอธิการบดี

ตรา
สัญลักษณ์

บันทึกข้อตกลง
ระหว่าง
มหาวิทยาลัยบูรพา
กับ

ตรา
สัญลักษณ์

.....(๒).....

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ทำขึ้น ณ(๓)..... เมื่อวันที่
..... ระหว่าง มหาวิทยาลัยบูรพา (.....(๑).....) ตั้งอยู่เลขที่ ๑๖๙
ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑ โดย
.....(๔)..... ตำแหน่ง ซึ่ง
ต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้ เรียกว่า “มหาวิทยาลัยบูรพา” ฝ่ายหนึ่ง กับ(๒)..... ตั้งอยู่
เลขที่.....

โดย(๕)..... ตำแหน่ง ซึ่งต่อไปนี้
ในบันทึกข้อตกลงนี้ เรียกว่า “.....” อีกฝ่ายหนึ่ง

๑. ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงร่วมกัน โดยมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

๑.๒(๖).....

๑.๓(๖).....

ฯลฯ

๒. การดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ทั้งสองฝ่ายจะมอบหมายให้ตัวแทนของแต่ละฝ่าย
ได้ตกลงกันในรายละเอียด และจัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงเพิ่มเติมแนบท้ายต่อไป

๓. บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ อาจมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ตามความ
เหมาะสม โดยได้รับความเห็นชอบจากทั้งสองฝ่าย ซึ่งต้องแจ้งเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า
๓๐ (สามสิบ) วัน เพื่อที่จะได้ร่วมกันพิจารณา การแก้ไขดังกล่าวให้จัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงเพิ่มเติมแนบท้าย
และลงนามโดยผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจทั้งสองฝ่าย และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงฉบับนี้

๔. บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ มีกำหนดระยะเวลา ปี นับตั้งแต่วันที่ทั้งสองฝ่ายได้ลงนาม
เป็นต้นไป เมื่อครบกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ทั้งสองฝ่ายอาจเจรจาตกลงกันเพื่อขยายระยะเวลาต่อไปได้
โดยให้ทำเป็นหนังสือ ทั้งนี้ การขยายเวลาจะมีผลต่อเมื่อทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน

๕. การยกเลิกบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ให้กระทำได้โดยฝ่ายที่ประสงค์จะยกเลิก ได้แสดงเจตนาให้
อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือ ไม่น้อยกว่า วัน/เดือน ซึ่งการยกเลิกบันทึกข้อตกลงจะมีผลต่อเมื่อ
ทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน และบรรดาความตกลงใดๆ ที่แนบท้ายบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ให้มีผลสิ้นสุดตามลงไป
ด้วย ทั้งนี้ การยกเลิกบันทึกข้อตกลงดังกล่าว จะไม่กระทบกระเทือนต่อความร่วมมือที่ยังผูกพัน หรืออยู่ระหว่าง
ดำเนินการ โดยได้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นไว้เป็น(๗)..... ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ
ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อและตราประทับ (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐาน
สำคัญต่อหน้าพยาน และทั้งสองฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง(๘).....

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

การกรอกบันทึกข้อตกลง

- (๑) ชื่อส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยบูรพา
(๒) ชื่อสถาบันการศึกษา หรือ องค์กรอื่นภายนอกที่ร่วมจัดทำบันทึกข้อตกลง
(๓) สถานที่จัดทำบันทึกข้อตกลง
(๔) ในกรณีที่อธิการบดีไม่ได้เป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อตกลง ให้ใส่ชื่อ และตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจ จากอธิการบดี รวมถึงคำสั่ง/หนังสือมอบอำนาจด้วย

เช่น โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ เรืองประเทืองสุข ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา ตามคำสั่งมอบอำนาจ ที่ ๓๕๐๓/๒๕๕๓ ฉบับลงวันที่ ๒๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

- (๕) ในกรณีที่หน่วยงานเอกชนเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อตกลง ให้ใส่ชื่อ และตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจ จากหน่วยงานเอกชนนั้นๆ รวมถึงรายละเอียด ดังต่อไปนี้ด้วย

เช่น โดย.....(ชื่อ-นามสกุล)..... ตำแหน่ง..... ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน ผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงาน ทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่(เลขทะเบียนฯ ๑๓ หลัก)..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. และตามหนังสือมอบอำนาจ ฉบับลงวันที่ เดือน..... พ.ศ.

- (๖) รายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ หรือเงื่อนไขในการจัดทำบันทึกข้อตกลง หากมีกรณีที่เกี่ยวข้องกับ กรรมสิทธิ์และสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ให้ระบุความตกลงในเรื่องสิทธิประโยชน์ เงื่อนไข และ ค่าตอบแทนไว้โดยชัดเจน กรณีมิได้มีการตกลงกันไว้ล่วงหน้า ให้ทั้งสองฝ่ายตกลงกันในรายละเอียด และจัดทำเป็นเอกสารแนบท้ายเพิ่มเติมต่อไป

- (๗) กรณีมีการจัดทำบันทึกข้อตกลง มากกว่า ๑ ภาษา ให้ระบุจำนวน และ ภาษานั้นๆ ด้วย เช่น “ทำขึ้นไว้เป็นสองภาษา คือ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ภาษาละสองฉบับ”

- (๘) กรณีผู้ลงนามเป็นผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ให้ใช้คำว่า “ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา” ต่อท้ายชื่อตำแหน่งด้วย

เช่น (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ เรืองประเทืองสุข)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

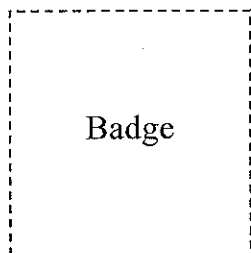
ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อขอจัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) ทางวิชาการ
กับหน่วยงานในต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ (วันทำการ)	
ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอลงนาม					
ส่วนงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดส่ง (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ ฉบับภาษาต่างประเทศ พร้อมแนบคำแปล ฉบับภาษาไทย เสนออธิการบดี โดยผ่านศูนย์ส่งเสริมฯ </div>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ทำหนังสือ เรียน "ผู้รักษาการแทนอธิการบดี" ➢ แนบ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ ➢ แนบ เอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ที่แสดงถึงเหตุผลความจำเป็นในการมีความร่วมมือ 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ ➢ กรณีลงนามกับหน่วยงานเอกชน ให้แนบสำเนาทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทมาด้วย ➢ กรณีที่เป็นการทำบันทึกความเข้าใจต่อเนื่องจากฉบับเดิม ให้แนบเอกสารฉบับเดิมมาด้วย 		
สำนักงานอธิการบดี	ศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบขอบเขตความร่วมมือ และการใช้ภาษา แล้วส่งต่อที่ยกกฎหมาย </div>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ตรวจสอบขอบเขตความร่วมมือว่ามหาวิทยาลัยสามารถมีความร่วมมือในเรื่องนั้นๆ ได้หรือไม่ ➢ ตรวจสอบการใช้ภาษา ➢ ส่งต่อให้ยกกฎหมายเพื่อตรวจสอบรูปแบบ และข้อกำหนดพร้อมด้วย 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ ➢ เอกสารที่เกี่ยวข้อง 	๓ วัน
	กองกฎหมาย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบรูปแบบ ความได้เปรียบเสียเปรียบ และข้อกำหนด แล้วส่งกลับยังศูนย์ส่งเสริมฯ </div>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ตรวจสอบรูปแบบ <ul style="list-style-type: none"> - กรณี ใช้รูปแบบ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไม่ต้องเสนอขอความเห็นชอบให้ใช้รูปแบบ - กรณี ไม่ได้ใช้รูปแบบ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะต้องขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนลงนาม ➢ ตรวจสอบความได้เปรียบเสียเปรียบ และข้อกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ ➢ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ➢ ความเห็นของศูนย์ส่งเสริมฯ 	๒ วัน
	ศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> พิจารณา แล้วแจ้งส่วนงาน </div>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ พิจารณา และแจ้งให้ส่วนงานพิจารณาตามข้อสังเกต <p>หมายเหตุ : หากไม่มีข้อเสนอนะแก้ไขอาจเสนอลงนามได้เลย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ ➢ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ➢ ความเห็นของศูนย์ส่งเสริมฯ และความเห็นของกองกฎหมาย 	๒ วัน
ส่วนงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> พิจารณาดำเนินการ </div>	พิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอนะของกองกฎหมายและศูนย์ส่งเสริมฯ			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	
ขั้นตอนการเสนอผลงาน					
ส่วนงาน		<ul style="list-style-type: none"> ➢ หนังสือ เรียน “ผู้รักษาการแทนอธิการบดี” ➢ แนบ บันทึกความเข้าใจ ฉบับสมบูรณ์ ➢ แนบ เอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ➢ เสนอเอกสารที่ประสงค์จะให้ อธิการบดีลงนาม ที่ผ่านศูนย์ส่งเสริมฯ <p>หมายเหตุ : หากมีหนังสือมอบอำนาจ หรือประเด็นข้อกฎหมาย ให้ศูนย์ส่งเสริมฯ เสนอกองกฎหมาย เพื่อตรวจสอบก่อน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ บันทึกความเข้าใจ ฉบับสมบูรณ์ ➢ แนบเรื่องเดิม (รวมถึง ความเห็นศูนย์ส่งเสริมฯ และกองกฎหมาย) ➢ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 		
สำนักงานอธิการบดี	ศูนย์ส่งเสริม ความสัมพันธ์ ระหว่าง ประเทศ		<ul style="list-style-type: none"> ➢ ตรวจสอบว่าคณะฯ ดำเนินการ แก่ไขร่างตามข้อเสนอแนะของ ศูนย์ส่งเสริมฯ และกองกฎหมาย แล้วหรือไม่ ➢ หากเป็นกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการ แก่ไขตามข้อเสนอแนะ ต้องวิเคราะห์ ว่าจะมีข้อเสียเปรียบหรือไม่ ให้ศูนย์ส่งเสริมฯ เสนอกองกฎหมาย เพื่อตรวจสอบก่อน 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ บันทึกความเข้าใจ ฉบับสมบูรณ์ และ หนังสือ มอบอำนาจ (ถ้ามี) ➢ แนบเรื่องเดิม (รวมถึง ความเห็นผ่านศูนย์ส่งเสริมฯ และกองกฎหมาย) ➢ เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด 	๑ วัน
	อธิการบดี			<ul style="list-style-type: none"> ➢ บันทึกความเข้าใจ ฉบับสมบูรณ์ และ หนังสือ มอบอำนาจ (ถ้ามี) ➢ เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด 	๒ วัน
	ศูนย์ส่งเสริม ความสัมพันธ์ ระหว่าง ประเทศ		เสร็จขั้นตอนการลงนาม	บันทึกความเข้าใจ/หนังสือ มอบอำนาจที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว	๑ วัน
ส่วนงาน		<ul style="list-style-type: none"> ➢ เมื่อลงนามทุกฝ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งต้นฉบับให้งานสารบรรณ กองกลาง ➢ ส่งสำเนาให้ศูนย์ส่งเสริมฯ และกองกฎหมาย 	คู่มือ และสำเนา บันทึกความ เข้าใจ / หนังสือมอบอำนาจ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว		

หมายเหตุ :

๑. การจัดทำบันทึกฯ มีระยะเวลาในการดำเนินการ ส่วนที่จะเสนอเรื่องควรเมื่อระยะเวลาในการดำเนินการด้วยอย่างน้อย ๑ สัปดาห์
๒. ให้ส่วนงาน ระบุผู้ลงนาม ตำแหน่ง คู่สัญญา และผู้มีอำนาจในการลงนาม ให้ชัดเจน
๓. กรณีจะขอให้อธิการบดีมอบอำนาจให้คณบดี หรือผู้แทน ให้ระบุ พร้อมแนบหนังสือมอบอำนาจ
๔. เอกสารประกอบการมอบอำนาจ ได้แก่ หนังสือมอบอำนาจ, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบอำนาจ และคำสั่งแต่งตั้ง ผู้รักษาการแทนอธิการบดี
๕. บันทึกความเข้าใจที่ลงนามทุกฝ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งต้นฉบับให้งานสารบรรณ กองกลาง เพื่อจัดเก็บ และส่งสำเนา ให้ศูนย์ส่งเสริมฯ และกองกฎหมายเพื่อทราบ



Memorandum of Understanding
Between
(Name of Institution), (Country)
and
BURAPHA UNIVERSITY, THAILAND



(Name of institution)(initial letters), (Country) and Burapha University (BUU), Thailand (hereinafter referred to collectively as the “Parties”) agree to enter into a formal collaborative agreement based on a foundation of trust for the mutual benefit and development of the Parties, and the promotion of international understanding and goodwill.

Whereas (Name of institution)(initial letters),) and Burapha University (BUU) desire to engage in cooperative educational and research activities, for the mutual benefit of both parties, the parties have agree upon the following;

ARTICLE 1: AREA OF COOPERATION

The purpose as mentioned above will be accomplished by undertaking the following activities:

- a. exchange of research materials, publications and information;
- b. development and operation of joint academic programs;
- c. support for distance learning courses;
- d. organization of joint research programs;
- e. exchange of students;
- f. exchange of academic staff;
- g. exchange of administrative and other non-academic staff;
- h. development of common curricula in areas of mutual interest;
- i. co-operation in the recruitment of students to our two institutions;
- j. co-operation in other academic and research activities.

In order to carry out the above mentioned activities, a detail plan is to be formed into specific activities agreements based on the mutually agree of the parties.

ARTICLE 2: NON-BINDING LEGAL AND FINANCIAL

This Memorandum of Understanding (MOU) is intended only to set forth the general understanding of the parties with respect to the subject matter herein, and does not intend to, contractually bind the parties, neither in term of legal nor financial obligation. The parties may enter into other agreements to achieve the purpose of this MOU.

ARTICLE 3: VALIDITY, AMENDMENT AND TERMINATION

- 3.1 This MOU is valid from the date of last signature by person authorized to bind each of party, for period of (three/five/any)(number) years, and is renewal by the mutual written consent of the parties unless terminated sooner as provided herein.
- 3.2 This MOU may be modified and/or amended through mutual discussion and written consent of the parties. Any agreed modification and/or amendment made during the validity period of the MOU shall be made as annexes to this MOU.
- 3.3 Subject to 3.1, this MOU shall remain in effect until termination by either party. Termination shall be effected by giving the other party at lease ninety (90) days prior written notice of its intention to terminate.
- 3.4 Termination shall be without penalty. If this MOU is terminated, neither party shall be liable to the other for any monetary or other losses which may result.

ARTICLE 4: CONTACT PERSONS (if any)

Name of Institution

(Name, Title of Institution Representative)

(Address)

Phone:

Fax:

E-mail:

http://www.

Name of Institution

(Name, Title of Institution Representative)

(Address)

Phone:

Fax:

E-mail:

http://www.

ARTICLE 5 : PREVAILING LANGUAGE

Should this document be executed in more than one language, the English version of this MOU represents the understanding of both Parties. Any other version is provided as translation. In the event of conflict between the two versions, the English version will prevail.

The MOU is written and signed in (number) copies in (language) having equal force, each party receiving one copy in (identify languages).

Signed for and on behalf of

.....
(Name of Institution)

Burapha University

.....
(Authorized person)
(Position)

.....
Prof. Sompol Pongthai, FRTCOG, MPH, LLB
Acting President of Burapha University

Address : 169 Long-haadBangsaen Road,
Seansuk Sub-district, Mueang District,
Chonburi 20131, Thailand

Date: (.....)

Date: (.....)

..... Witness
(Name)
(Position)

..... Witness
(Name)
(Position)

Date: (.....)

Date: (.....)

การกรอกแบบบันทึกความเข้าใจ
(Memorandum of Understanding:MOU)

- (1.) Putting mark of organization and signing the signature, home organization and placed on the left side.
(การวางตราสัญลักษณ์องค์กร และการลงชื่อด้านท้าย ให้วางหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพไว้ทางด้านซ้ายมือ)
- (2.) Filling counterpart's institution (name of institution) initial of institution which made the MOU (initial letter), and country whose the institution was established or registered body corporate (country).
(ในส่วนของ(Name of institution) (initial letters), (Country)ให้กรอก (ชื่อสถาบันคู่ภาคี) (ชื่อย่อที่ใช้เรียกแทนชื่อสถาบัน ในการทำบันทึกความเข้าใจ) (ประเทศที่มีภูมิลำเนา หรือ จัดทะเบียนนิติบุคคล)
- (3.) In a-j, identify activities as much as both parties agree to do.
(ข้อ 2. กิจกรรมตามที่ระบุในข้อ a. - j. ให้ระบุเท่าที่ตกลงจะดำเนินการร่วมกันจริง)
- (4.) 4.1 initiating of MOU identify amount of year (three, five or any years depend on agreement)
(ข้อ 4.1 การมีผลบังคับใช้ของ MOU ต้องระบุเป็นจำนวนปีเช่น three(3) หรือ five(5) หรือ any years(ตามที่ตกลงกันเป็นจำนวนอื่น))
- (5.) 5. Contact Persons are not strict request, but it necessary in coordinating.
(ข้อ 5. CONTACT PERSONS นั้น จะระบุหรือไม่ก็ได้ เพราะเป็นเพียงการกำหนดไว้เพื่อความสะดวกในการประสานงานระหว่างกันเท่านั้น)
- (6.) In the end of MOU form must identify amount of MOUs, and in case of transecting to more than one language, must identify amount and languages
such as "The MOU was establish in two language which are Thai and English;
each languages has two copy"
(ในตอนท้ายของ MOU ให้ระบุจำนวนMOU ที่ได้จัดทำขึ้น และกรณีที่มีการจัดทำบันทึกมากกว่าหนึ่งภาษา ให้ระบุจำนวนและภาษาที่ใช้ด้วย เช่น "ทำขึ้นไว้เป็นสองภาษา คือ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ภาษาละสองฉบับ")
- (7.) In case of the signatory is proxy of president of university, used phrase "on behalf of Acting President of Burapha University"
(กรณีผู้ลงนามเป็นผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ให้ใช้คำว่า "on behalf of Acting President of Burapha University")

เช่น Dr. Sorrayuth Na-Chonburi
The Dean of the faculty of Art
on behalf of Acting President of Burapha University

หมายเหตุ : การจัดทำบันทึกความเข้าใจ และบันทึกข้อตกลงกับหน่วยงานในต่างประเทศทุกครั้งควร
แปลฉบับภาษาไทยแนบมาด้วย

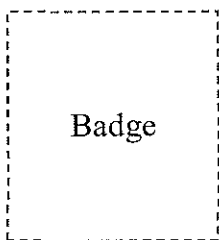
ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อขอจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOA) หรือสัญญาทางวิชาการ
กับหน่วยงานในต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/ รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	
ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอลงนาม					
ส่วนงาน		<ul style="list-style-type: none"> ➢ ทำหนังสือ เรียน "ผู้รักษาการแทนอธิการบดี" ➢ แนบ (ร่าง) บันทึกข้อตกลง หรือสัญญา ➢ แนบ เอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ที่แสดงถึงเหตุผลความจำเป็นในการมีความร่วมมือ 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ (ร่าง) บันทึกข้อตกลง หรือสัญญา ➢ กรณีลงนามกับหน่วยงานเอกชน ให้แนบสำเนาทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทมาด้วย ➢ กรณีที่เป็นการทำบันทึกข้อตกลง หรือ สัญญาต่อเนื่องจากบันทึกความเข้าใจ หรือ บันทึกข้อตกลงฉบับเดิม ให้แนบเอกสารฉบับเดิมมาด้วย 		
สำนักงานอธิการบดี	ศูนย์ส่งเสริม ความสัมพันธ์ ระหว่าง ประเทศ		<ul style="list-style-type: none"> ➢ ตรวจสอบขอบเขตความร่วมมือ ว่ามหาวิทยาลัยสามารถมีความร่วมมือในเรื่องนั้นๆ ได้หรือไม่ ➢ ตรวจสอบการใช้ภาษา ➢ ส่งต่อให้กองกฎหมาย เพื่อตรวจสอบรูปแบบ และข้อกำหนดร่วมด้วย 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ (ร่าง) บันทึกข้อตกลง หรือสัญญา ➢ เอกสารที่เกี่ยวข้อง 	๓ วัน
	กอง กฎหมาย		<ul style="list-style-type: none"> ➢ ตรวจสอบรูปแบบ <ul style="list-style-type: none"> - กรณี ใช้รูปแบบ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไม่ต้องเสนอขอความเห็นชอบให้ใช้รูปแบบ - กรณี ไม่ได้ใช้รูปแบบ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือ มหาวิทยาลัยยังไม่มรูปแบบจะต้องขอความเห็นชอบจากอธิการบดี ก่อนลงนาม ➢ ตรวจสอบความได้เปรียบเสียเปรียบ และข้อกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ (ร่าง) บันทึกข้อตกลง หรือสัญญา ➢ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ➢ ความเห็นของศูนย์ส่งเสริมฯ 	๒ วัน
	ศูนย์ส่งเสริม ความสัมพันธ์ ระหว่าง ประเทศ		<ul style="list-style-type: none"> ➢ พิจารณา และแจ้งให้ส่วนงานพิจารณาตามข้อสังเกต <p>หมายเหตุ : หากไม่มีข้อเสนอนะแก้ไขอาจเสนอลงนามได้เลย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ (ร่าง) บันทึกข้อตกลง หรือสัญญา ➢ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ➢ ความเห็นของศูนย์ส่งเสริมฯ และความเห็นของกองกฎหมาย 	๒ วัน
ส่วนงาน		พิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอนะของกองกฎหมายและศูนย์ส่งเสริมฯ			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ (วันทำการ)	
ขั้นตอนการเสนอขอลงนาม					
	<p>ส่วนงาน</p>	<p>เสนอบันทึกข้อตกลง หรือ สัญญาฉบับสมบูรณ์ภาษาต่างประเทศ พร้อมแนบคำแปลฉบับภาษาไทย ที่ส่วนงานได้พิจารณาปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของศูนย์ส่งเสริมและ กองกฎหมายแล้ว ต่ออธิการบดี ผ่านศูนย์ส่งเสริม</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ หนังสือ เรียน "ผู้รักษาการแทนอธิการบดี" ➢ แนบ บันทึกข้อตกลง หรือสัญญาฉบับสมบูรณ์ ➢ แนบ เอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ➢ เสนอเอกสารที่ประสงค์จะให้ อธิการบดีลงนาม ที่ศูนย์ส่งเสริม <p>หมายเหตุ : หากมีหนังสือมอบอำนาจ หรือประเด็นข้อกฎหมาย ให้ศูนย์ส่งเสริม เสนอกองกฎหมาย เพื่อตรวจสอบก่อน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ บันทึกข้อตกลง หรือสัญญาฉบับสมบูรณ์ ➢ แนบเรื่องเดิม (รวมถึงความเห็น ศูนย์ส่งเสริม และกองกฎหมาย) ➢ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 	
สำนักงานอธิการบดี	<p>ศูนย์ส่งเสริม ความสัมพันธ์ ระหว่าง ประเทศ</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเสนออธิการบดีลงนาม</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ตรวจสอบว่าคณะ ดำเนินการ แก่ไขร่างตามข้อเสนอแนะของ ศูนย์ส่งเสริม และกองกฎหมาย แล้วหรือไม่ ➢ หากเป็นกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการ แก่ไขตามข้อเสนอแนะ ต้องวิเคราะห์ ว่าจะมีข้อเสียเปรียบหรือไม่ ให้ศูนย์ส่งเสริม เสนอกองกฎหมาย เพื่อตรวจสอบก่อน 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ บันทึกข้อตกลง หรือสัญญาฉบับสมบูรณ์ และ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ➢ แนบเรื่องเดิม (รวมถึงความเห็น ศูนย์ส่งเสริม และกองกฎหมาย) 	<p>๑ วัน</p>
	<p>อธิการบดี</p>	<p>พิจารณาลงนาม</p>		<ul style="list-style-type: none"> ➢ บันทึกข้อตกลง หรือสัญญาฉบับสมบูรณ์ และ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ➢ เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด 	<p>๒ วัน</p>
	<p>ศูนย์ส่งเสริม ความสัมพันธ์ ระหว่าง ประเทศ</p>	<p>ส่งต้นเรื่องกลับส่วนงาน และสำเนาแจ้งกองกฎหมาย</p>	<p>เสร็จขั้นตอนการลงนาม</p>	<p>บันทึกข้อตกลง / สัญญา และ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>๑ วัน</p>
	<p>ส่วนงาน</p>	<p>รายงานผลการลงนาม ให้มหาวิทยาลัยทราบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ เมื่อลงนามทุกฝ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งต้นฉบับให้งานสารบรรณ กองกลาง ➢ ส่งสำเนาให้ศูนย์ส่งเสริม และกองกฎหมาย 	<p>คู่ฉบับ และสำเนาบันทึกข้อตกลง / สัญญา และ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว</p>	

หมายเหตุ :

๑. การจัดทำบันทึกฯ มีระยะเวลาในการดำเนินการ ส่วนที่จะเสนอเรื่องควรเผื่อระยะเวลาในการดำเนินการด้วยอย่างน้อย ๑ สัปดาห์
๒. ให้ส่วนงาน ระบุผู้ลงนาม ตำแหน่ง คู่สัญญา และผู้มีอำนาจในการลงนาม ให้ชัดเจน
๓. กรณีจะขอให้อธิการบดีมอบอำนาจให้คณบดี หรือผู้แทน ให้ระบุ พร้อมแนบหนังสือมอบอำนาจ
๔. เอกสารประกอบการมอบอำนาจ ได้แก่ หนังสือมอบอำนาจ, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบอำนาจ และคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนอธิการบดี
๕. บันทึกข้อตกลงหรือสัญญาที่ลงนามทุกฝ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งคู่ฉบับให้งานสารบรรณ กองกลาง เพื่อจัดเก็บ และส่งสำเนาให้ศูนย์ส่งเสริม และกองกฎหมายเพื่อทราบ



Memorandum of Agreement
Between
(Name of Institution), (Country)
and
BURAPHA UNIVERSITY, THAILAND



This Memorandum of Agreement (MOA) is made between (Name of institution)(initial letters), (Country) and Burapha University (BUU), Thailand (hereinafter referred to collectively as the “Parties”) to supports the Memorandum of Understanding signed between the parties on...(refer to the applicable MOU/MOA)...., and sign on(Date).....

Whereas (Name of institution)(initial letters), and Burapha University (BUU) desire to engage in cooperative educational and research activities, for the mutual benefit of both institution, the parties have agree upon the following;

ARTICLE 1: DUTIES OF THE PARTIES

- 1.1 (Name of institution A.) Responsibilities:
 - a. ...
 - b. ...

- 1.2 (Name of institution B.) Responsibilities:
 - a. ...
 - b. ...

ARTICLE 2: IMPLEMENTATION PROCEDURE

The parties agree to establish work plan, financial plan, mechanisms and procedures for implement this MOA, in the form of specified individual Annexes to this MOA.

ARTICLE 3: RIGHTS IN DATA AND INTELLECTUAL PROPERTY

Any data or intellectual property which originates from this MOA will belong to (identify the Party). Data will include, but not be limited to, reports, documents, pamphlets, advertisements, books, magazines, surveys, studies, computer programs, films, tapes, and/or sound reproductions. Ownership includes the right to copyright, patent, register, and the ability to transfer these rights.

ARTICLE 4: COMPLIANCE WITH THE PARTIES LAWS

The terms and conditions of this MOA are subject to compliance with the parties laws and policies. In order to perform any obligation under this MOA, each institution is responsible for oversight and maintenance of their own restrictions related thereto.

ARTICLE 5: TRANSFER RIGHT AND DUTY

The rights and duties to be provided under this MOA, and any claim arising under this MOA, are not transferable by either party in whole or in part without the express prior written consent of the parties.

ARTICLE 6: VALIDITY, AMENDMENT AND TERMINATION

- 6.1 This MOA is valid from the date of last signature by person authorized to bind each of party, for period of (three/five/any)(number) years, and is renewal by the mutual written consent of the parties unless terminated sooner as provided herein.
- 6.2 This MOA may be modified and/or amended through mutual discussion and written consent of the parties. Any agreed modification and/or amendment made during the validity period of the MOA shall be made as annexes to this MOA. Such amended shall not be binding unless they are writing and signed by personal authorized to bind each of party.
- 6.3 Subject to 7.1, this MOA shall remain in effect until termination by either party. Termination shall be effected by giving the other party at lease ninety (90) days prior written notice of its intention to terminate.

ARTICLE 7: SUPPLEMENTARY AGREEMENTS

Any supplementary agreements, if any, be the subject of an individual annex to this MOA, The MOA and the Annexes constitute the Agreement between the parties.

ARTICLE 8 : PREVAILING LANGUAGE

Should this document be executed in more than one language, the English version of this MOA represents the understanding of both Parties. Any other version is provided as translation. In the event of conflict between the two versions, the English version will prevail.

The MOA is written and signed in (number) copies in (language) having equal force, each party receiving one copy in (identify languages).

Name of Institution (Party A)

Burapha University

(Authorized person)
(Position)

Prof. Sompol Pongthai, FRTCOG, MPH, LLB
Acting President of Burapha University

Address : 169 Long-haad Bangsaen Road,
Seansuk Sub-district, Mueang District,
Chonburi 20131, Thailand

Date: (.....)

Date: (.....)

----- Witness

(Name)
(Position)

Date: (.....)

----- Witness

(Name)
(Position)

Date: (.....)

ANNEX A - Work and financial plan

Scope of Parties Contributions should include, as applicable:

- Details of Type and Number of Program Participants.
- Program Specific Details (e.g. duties and responsibilities of Party A and Party B depend on Type of Contributions).
- Explain Budget and Billing / Payment information.
- Schedule / Time Frame

การกรอกแบบบันทึกข้อตกลง
(Memorandum of Agreement : MOA)

- (1.) Putting mark of organization and signing the signature, home organization and placed on the left side.
(การวางตราสัญลักษณ์องค์กร และการลงชื่อด้านท้าย ให้วางหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพไว้ทางด้านซ้ายมือ)
- (2.) Filling counterpart's institution (name of institution) initial of institution which made the MOA (initial letter), and country whose the institution was established or registered body corporate (country).
(ในส่วนของ (Name of institution) (initial letters), (Country) ให้กรอก (ชื่อสถาบันคู่ภาคี) (ชื่อย่อที่ใช้เรียกแทนชื่อสถาบันในการทำบันทึกข้อตกลง) (ประเทศที่มีภูมิลำเนา หรือ จดทะเบียนนิติบุคคล))
- (3.) Identify name of MOU or MOA origin document which determined ranges of agreement in this MOA in (refer to the applicable MOU/MOA).
(ในส่วนของ (refer to the applicable MOU/MOA) ให้ระบุชื่อบันทึกความเข้าใจ (MOU) หรือบันทึกข้อตกลง (MOA) ฉบับต้นเรื่องที่ได้กำหนดขอบเขตความร่วมมือให้มีการจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOA) ฉบับนี้เอาไว้)
- (4.) Identify name of both party then follow with proposes of MOA in whereas (name of party A) and (name of party B) desire to ... (identify proposes) in the process amount can be identified more than determined in the standard form.
(ในส่วนของ Whereas (Name of Party A.) and (Name of Party B.) desire to(identify purposes)..... ให้ระบุชื่อคู่ภาคีทั้งสองฝ่าย และตามด้วยวัตถุประสงค์ของการทำ MOA ฉบับนี้ ซึ่งอาจจะระบุมากกว่าที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มมาตรฐานก็ได้)
- (5.) **1. DUTIES OF THE PARTY.** Identify duty and responsibility of both party in this MOA.
(ในส่วนของ ข้อ 1. DUTIES OF THE PARTY ให้ระบุภาระหน้าที่และความรับผิดชอบที่ทั้งสองฝ่ายรับจะดำเนินการภายใต้ MOA นี้)
- (6.) **2. IMPLEMENTATION PROCEDURE.** Identify work plan, financial plan and work forced method by potting details of each matters in Annex of MOA or adding more MOA later.
(ในส่วนของ ข้อ 2. IMPLEMENTATION PROCEDURE ให้ระบุวิธีการหรือขั้นตอนการดำเนินการ (work plan) แผนการเงิน (financial plan) ตลอดจนกลไกหรือกระบวนการต่างๆที่จะนำมาใช้บังคับเพื่อให้เป็นไปตาม MOA ฉบับนี้ โดยกำหนดรายละเอียดในแต่ละเรื่องเป็นภาคผนวกแนบท้าย (Annex) MOA หรือจัดทำเป็น MOA เพิ่มเติมในภายหลังก็ได้)

- (7.) 3. RIGHTS IN DATA AND INTELLECTUAL PROPERTY. Clearly identify that rights of intellectual property will be owned by one side party or both side party and the party who need right must be permitted by other party (depend on matter of MOA)

(ในส่วนของ ข้อ 3. RIGHTS IN DATA AND INTELLECTUAL PROPERTY จะต้องระบุว่าสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา นั้น เป็นของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หรือ ให้มีสิทธิร่วมกันทุกฝ่าย โดยฝ่ายที่ประสงค์จะใช้สิทธิจะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากอีกฝ่ายหนึ่ง เป็นต้น

- (8.) section 6. The parties must identify amount of years (three, five or any years depend on agreement)

(ในส่วนของ ข้อ 6. การมีผลบังคับใช้ของ MOA ต้องระบุเป็นจำนวนปี three (3) หรือ five (5) หรือ any years (ตามที่ตกลงกันเป็นจำนวนอื่น))

- (9.) In the end of MOA form must identify total amount of MOAs, and in case of transecting to more than one language, must identify amount and languages such as “The MOA was establish in two language which are Thai and English; each languages has two copy”

(ในตอนท้ายของ MOA ให้ระบุจำนวน MOA ที่ได้จัดทำขึ้น และกรณีที่มีการจัดทำบันทึกมากกว่า หนึ่งภาษา ให้ระบุจำนวนและภาษานั้นๆ ด้วย เช่น “ทำขึ้นไว้เป็นสองภาษา คือ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ภาษาละสองฉบับ”)

- (10.) In case of the signatory is proxy of president of university, used phrase “on behalf of Acting President of Burapha University”

For example

Dr. Sorrayuth Na-Chonburi

The Dean of the faculty of Art

on behalf of Acting President of Burapha University

(กรณีผู้ลงนามเป็นผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ให้ใช้คำว่า “on behalf of Acting President of Burapha University”)

หมายเหตุ : การจัดทำบันทึกความเข้าใจและบันทึกข้อตกลงกับหน่วยงานในต่างประเทศทุกครั้ง ให้แปลฉบับภาษาไทยแนบมาด้วย