



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน งานวิเทศสัมพันธ์ โทร. ๐๒ ๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๖๐๑

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๘ / ๒๗๕๕ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเวียนแจ้งแนวปฏิบัติในการจัดทำความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตามที่ ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ได้มีมติเห็นชอบในการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) การจัดทำความร่วมมือกับหน่วยงาน/สถาบันการศึกษาภายในและต่างประเทศ และมอบทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ นั้น

ในการนี้ กองนโยบายและแผน ขอเวียนแจ้งแนวปฏิบัติในการจัดทำความร่วมมือของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ร่วมกับหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ ดังเอกสารแนบต่อไปนี้

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำความร่วมมือของมทร.พระนครกับหน่วยงาน/สถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ (เอกสารแนบ ๑)

๒. แนวปฏิบัติการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาภายในและต่างประเทศ (เอกสารแนบ ๒)

๓. แบบฟอร์มบันทึกความเข้าใจและบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมทร.พระนครกับหน่วยงาน/สถาบันการศึกษาในประเทศ (เอกสารแนบ ๓)

๔. แบบฟอร์มบันทึกความเข้าใจระหว่างมทร.พระนครกับหน่วยงาน/สถาบันการศึกษาต่างประเทศ ทั้งแบบสั้น (ความยาว ๑ หน้ากระดาษ A4) และแบบยาว (ความยาวมากกว่า ๑ หน้ากระดาษ A4) (เอกสารแนบ ๓)

๕. แบบเสนอการทำความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงาน/สถาบันการศึกษาในประเทศ (แบบ DA-01) และต่างประเทศ (แบบ IA-01) (เอกสารแนบ ๔)

๖. แบบฟอร์มสรุปผลการลงนามและกิจกรรมจากความร่วมมือในประเทศของคณะ/หน่วยงาน (แบบ DA-02) และต่างประเทศ (แบบ IA-02) โดยงานวิเทศสัมพันธ์จะมีการเก็บข้อมูลการลงนาม MOU/MOA และการจัดกิจกรรมจาก MOU/MOA กับหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศที่ยังคงดำเนินการทุก ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน (เอกสารแนบ ๕)

๗. แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดีฯ (เอกสารแนบ ๖)

ทั้งนี้ สามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมและดาวน์โหลดแบบฟอร์มและแบบเสนอการทำความร่วมมือทางวิชาการของมหาวิทยาลัยฯ ได้ที่เว็บไซต์กองนโยบายและแผน <https://ppd.offpre.mutp.ac.th/> โดยไปที่เมนูงานวิเทศสัมพันธ์ เลือกเมนูด้านบนในหัวข้อ “การทำความร่วมมือ” และไปที่เมนู “ความร่วมมือกับในประเทศ” หรือ “ความร่วมมือกับต่างประเทศ”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



แบบฟอร์ม MOU  
ในประเทศ



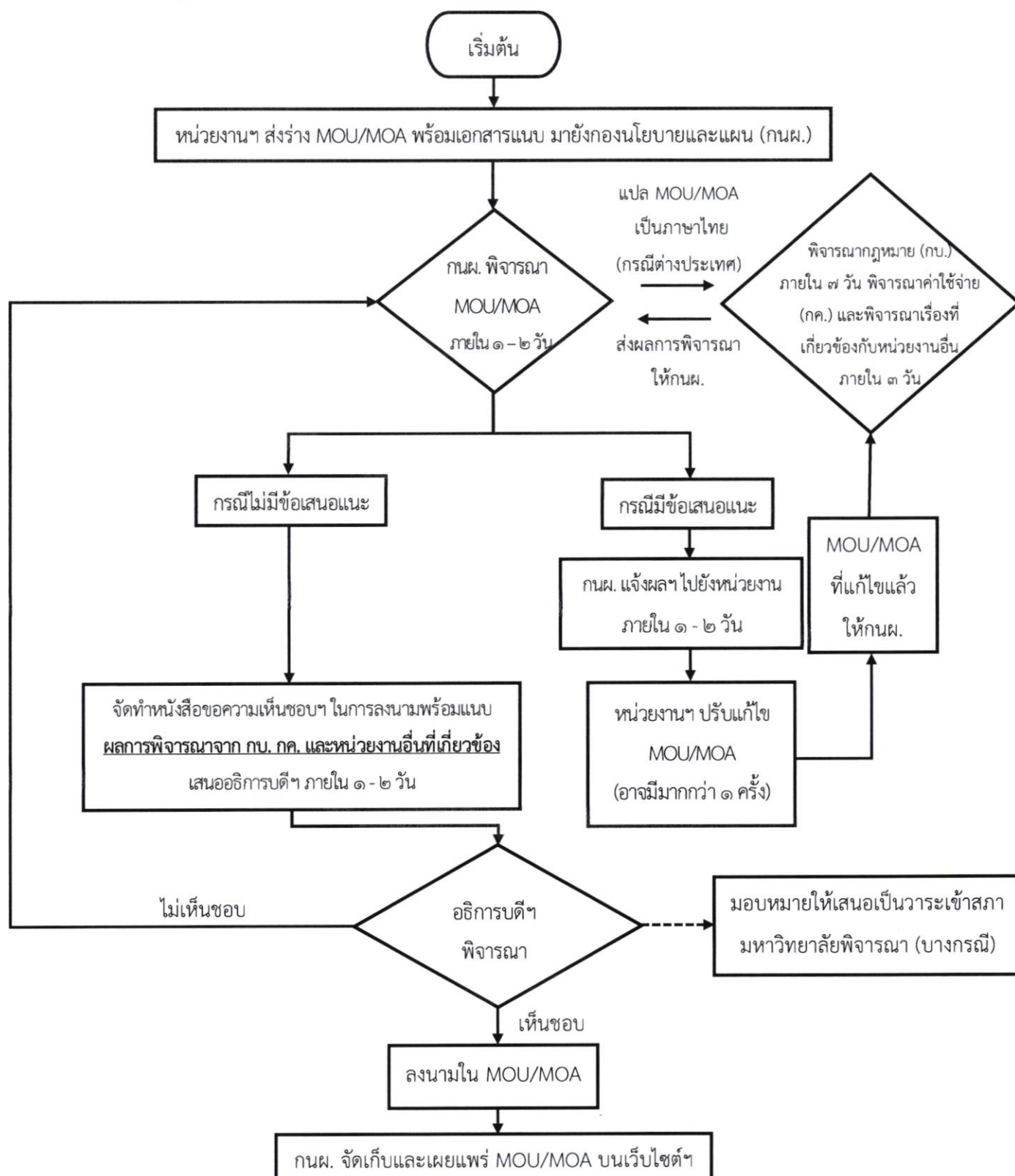
แบบฟอร์ม MOU  
ต่างประเทศ

(นางสาววรัตน์ การะเกษ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การจัดทำความร่วมมือกับหน่วยงาน/สถาบันการศึกษาในและต่างประเทศ



## หมายเหตุ

๑. ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดทำความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและต่างประเทศใช้เวลา ๑ - ๓ สัปดาห์ (โดยประมาณ)
๒. เอกสารประกอบการจัดทำ MOU/MOA ได้แก่ ๑) ร่าง MOU/MOA ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยฯ
  - ๒) แบบเสนอการทำความร่วมมือทางวิชาการฯ กับหน่วยงาน/สถาบันการศึกษาในประเทศ (แบบ DA-02) ต่างประเทศ (แบบ IA-01)
  - ๓) เอกสารประกอบอื่น ๆ เช่น ข้อมูลของหน่วยงาน (ถ้ามี) เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท และข้อมูลของคู่สัญญา
๓. MOU/MOA ที่เสนออธิการบดีฯ ให้ความเห็นชอบและลงนามจะต้องได้รับการลงนามจากคณบดีหรือผู้แทนหน่วยงานที่มีอำนาจเทียบเท่าในฐานะพยานเรียบร้อยแล้ว
๔. การลงนามในระดับมหาวิทยาลัยฯ จะต้องได้รับหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดีฯ เท่านั้น โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กนผ.
๕. งานวิเทศสัมพันธ์จะเก็บข้อมูลการทำกิจกรรมจากความร่วมมือและจำนวนความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ (แบบ IA-02) และในประเทศ (แบบ DA-02) ทุก ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

## แนวปฏิบัติการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาภายในและต่างประเทศ

### ประเภทของการจัดทำความร่วมมือ

๑. Memorandum of Understanding : MOU หมายถึง บันทึกความเข้าใจ เป็นรูปแบบการจัดทำหนังสือที่แสดงถึงความประสงค์หรือแสดงความสมัครใจของบุคคลหรือนิติบุคคลสองฝ่ายหรือมากกว่านั้นเพื่อทำความร่วมมือกันภายใต้ขอบเขตที่จำกัด โดยจะปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้ระบุ ตลอดจนมีการวางแผนการทำงานร่วมกัน ไม่มีลักษณะเป็นการถาวร ไม่มีความยุ่งยาก โดยไม่ถือว่าเป็นสัญญาผูกมัดใด ๆ (non-legally binding agreement) หากฝ่ายใดมิได้ปฏิบัติตามบันทึกความเข้าใจดังกล่าว อีกฝ่ายหนึ่งก็ไม่สามารถฟ้องร้องในทางคดีได้

๒. Memorandum of Agreement : MOA หมายถึง บันทึกข้อตกลง เป็นรูปแบบการจัดทำหนังสือหรือสัญญาที่มีข้อตกลงที่มีรายละเอียดลักษณะกิจกรรมที่ชัดเจน มีการระบุหลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือวิธีการที่ให้ผู้เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามหรือดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่ได้ตกลงหรือตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด MOA ถือว่ามีสภาพบังคับตามกฎหมายและได้รับการคุ้มครองในทางกฎหมาย (legally binding agreement) ดังนั้นหากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งประพฤติผิดสัญญา อีกฝ่ายหนึ่งก็สามารถฟ้องร้องดำเนินคดีตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ได้ โดยปกติแล้วนิยมใช้ MOA ในการจัดทำความร่วมมือในเรื่องสำคัญหรือเรื่องเฉพาะเจาะจง และมีการกำหนดให้ต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย

### รูปแบบการจัดพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการ MOU/MOA มีดังต่อไปนี้

๑. การลงนามโดยมีการจัดพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการ โดยจัดภายในสถานที่ของ มทร.พระนคร หรือสถานที่ที่คู่สัญญากำหนด หรือการจัดพิธีลงนามผ่านช่องทางการประชุมออนไลน์ โดยจะต้องมีการกำหนดวันที่ เวลา และสถานที่ในการลงนามล่วงหน้าอย่างชัดเจน ซึ่งมีรูปแบบดังนี้

- ๑.๑ มหาวิทยาลัยฯ โดยงานวิเทศสัมพันธ์ กองนโยบายและแผน เป็นเจ้าภาพในการจัดพิธีลงนาม
- ๑.๒ หน่วยงานในสังกัดมทร.พระนคร เป็นเจ้าภาพในการจัดพิธีลงนาม

๒. การลงนามผ่านทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

### เอกสารที่ใช้การจัดทำ MOU/MOA ที่ต้องส่งมอบให้แก่งานวิเทศสัมพันธ์ กองนโยบายและแผน มีดังต่อไปนี้

๑. ร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) หรือ บันทึกข้อตกลง (MOA) ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
๒. แบบเสนอการทำความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาต่างประเทศ (แบบ IA-01) และในประเทศ (แบบ DA-02)
๓. เอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาอื่น ๆ เช่น หนังสือจดทะเบียนบริษัท ข้อมูลของหน่วยงานหรือสถาบันคู่สัญญาโดยสังเขป ใบรับรอง เอกสารประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เป็นต้น (ถ้ามี)
๔. เอกสารการมอบอำนาจจากอธิการบดี (ในกรณีที่คณะหรือหน่วยงานในสังกัดมีความประสงค์จะลงนามความร่วมมือเอง)

### เกณฑ์ในการพิจารณาจัดทำความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ

๑. การพิจารณาจัดทำ MOU/MOA ควรมีโครงการหรือกิจกรรมความร่วมมือกันมาก่อนในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี หรือมีการวางแผนโครงการในอนาคตชัดเจน เช่น การแลกเปลี่ยนและกิจกรรมทางวิชาการต่าง ๆ เป็นต้น

๒. หน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาต่างประเทศคู่สัญญาจะต้องมีความเชี่ยวชาญเป็นเลิศในระดับชาติและระดับนานาชาติ หรือมีศักยภาพทางวิชาการหรือการวิจัยที่สำคัญในอนาคต หรือเป็นหน่วยงานที่อธิการบดีฯ ให้ความเห็นชอบตามสมควร

๓. การจัดทำ MOU/MOA ควรจัดทำตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด และจะต้องได้รับการตรวจสอบเนื้อหาทางด้านกฎหมายจากงานนิติการ กองบริหารงานบุคคล ได้รับการตรวจสอบเนื้อหาทางด้านงบประมาณและค่าใช้จ่ายจากกองคลัง และหากมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น ๆ ก็จะต้องได้รับการตรวจสอบเนื้อหาจากหน่วยงานอื่น ๆ ด้วย

๔. การจัดทำความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศจะต้องมีการกำหนดอายุหรือระยะเวลาสิ้นสุดให้ชัดเจน โดยกำหนดให้มีอายุไม่เกิน ๕ ปี หากมีการต่ออายุบันทึกความร่วมมือทางวิชาการจะต้องมีการจัดกิจกรรมมาแล้วอย่างน้อย ๑ กิจกรรม

### การรายงานผลการลงนามและกิจกรรมจากความร่วมมือฯ กับหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ

งานวิเทศสัมพันธ์ กองนโยบายและแผนจะมีการเก็บข้อมูลการลงนามความร่วมมือและกิจกรรมจากความร่วมมือทุกประเภทจากหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ เช่น การลงนามบันทึกความเข้าใจร่วมกับคู่สัญญา รายใหม่ การทำกิจกรรม/การจัดโครงการ/การจัดสหกิจศึกษา/การส่งนักศึกษาฝึกงาน และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกิดจากการทำความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศที่ยังคงมีการดำเนินการในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน โดยจัดทำเป็นแบบฟอร์มเพื่อให้กรอกข้อมูลในหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลการจัดทำความร่วมมือฯ กับหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งประกอบด้วย ชื่อหน่วยงาน ประเทศ วันที่ลงนาม และประเภทของความร่วมมือฯ กับหน่วยงาน/สถาบันการศึกษาต่างประเทศที่มีการจัดการลงนามความร่วมมือ/การจัดกิจกรรม/โครงการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจากการทำความร่วมมือฯ

๒. รายละเอียดการจัดกิจกรรม/โครงการ/สหกิจศึกษา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจากการทำความร่วมมือฯ

๓. ชื่อผู้รายงานกิจกรรมหรือผู้รับผิดชอบข้อมูล เพื่อสอบถามข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม

๔. หลักฐานการจัดกิจกรรม/โครงการ และอื่น ๆ จากการทำความร่วมมือฯ เช่น ลิงก์เว็บไซต์ ในการลงข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ ภาพถ่ายการจัดกิจกรรม โบรชัวร์ และเอกสารหรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



(ตัวอย่าง ฉบับร่าง)

(๑.๕ นิ้ว)

บันทึกความเข้าใจ

ตราสัญลักษณ์  
ฝ่ายหน่วยงาน  
คู่จัดทำบันทึก

ชื่อเรื่อง (ถ้ามี) .....

ระหว่าง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กับ

(ชื่อหน่วยงาน) .....

TH Saraban  
๑๘ Point+หนา  
Line Spacing = ๑.๕

Line Spacing = ๒

บันทึกความเข้าใจฉบับนี้ จัดทำขึ้นเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดย นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้มีอำนาจลงนามในนาม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กับ (ชื่อหน่วยงาน) ..... โดย (ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม) ..... ตำแหน่ง..... ผู้มีอำนาจลงนามในนาม (ชื่อหน่วยงาน) .....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตั้งอยู่เลขที่ ๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๓๐๐ ซึ่งต่อไปในบันทึกความเข้าใจฉบับนี้ เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ (ชื่อหน่วยงาน) ..... ตั้งอยู่เลขที่ ..... ซึ่งต่อไปในบันทึกความเข้าใจฉบับนี้เรียกว่า “ชื่อหน่วยงาน (ตัวอักษรหนา).....” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงจัดทำบันทึกความเข้าใจ ดังนี้

Line Spacing = ๑.๕

ข้อ ๑ วัตถุประสงค์ —> TH Saraban ๑๖ Point+หนา

๑.๑ .....

๑.๒ .....

๑.๓ .....

TH Saraban  
๑๖ Point

Line Spacing = ๑.๕

ข้อ ๒ ขอบเขตของความร่วมมือ

๒.๑ มหาวิทยาลัย กับ (ชื่อหน่วยงาน)..... จะร่วมมือกัน.....

๒.๒ ทั้งสองฝ่ายตกลงให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน พร้อมทั้งสนับสนุนด้านคำปรึกษาด้านวิชาการหรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือต่อเนื่องกับการดำเนินงานตามบันทึกความเข้าใจนี้ ตามที่ทั้งสองฝ่ายจะได้พิจารณาเห็นสมควร หรือเห็นชอบร่วมกันในอนาคต

### ข้อ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย

๓.๑ มหาวิทยาลัย มีขอบเขตความรับผิดชอบ/บทบาทหน้าที่ ดังนี้

๓.๑.๑ .....

๓.๑.๒ .....

๓.๒ (ชื่อหน่วยงาน) ..... มีขอบเขตความรับผิดชอบ/บทบาทหน้าที่ ดังนี้

๓.๒.๑ .....

๓.๒.๑ .....

### ข้อ ๔ กำหนดระยะเวลาความร่วมมือ

บันทึกความเข้าใจฉบับนี้ มีระยะเวลา ..... (ตัวอักษร) ปี นับแต่วันที่สองฝ่ายได้ลงนามในบันทึกความเข้าใจฉบับนี้เป็นต้นไป

### ข้อ ๕ การแก้ไข เปลี่ยนแปลง และการยกเลิกบันทึกความเข้าใจ

หากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดประสงค์จะแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายละเอียดในบันทึกความเข้าใจนี้ ให้แจ้งอีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน และเมื่อพิจารณาเห็นชอบในการแก้ไข เปลี่ยนแปลง บันทึกความเข้าใจแล้ว ให้จัดทำบันทึกเพิ่มเติมเป็นลายลักษณ์อักษร และให้มีผลบังคับนับตั้งแต่วันที่ได้ลงนามในบันทึกเพิ่มเติมนั้น

หากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะยกเลิกบันทึกความเข้าใจนี้ ก่อนครบกำหนดระยะเวลา (ตามข้อ ๔) นี้ ให้แจ้งอีกฝ่ายทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖๐ (หกสิบ) วัน เพื่อให้แต่ละฝ่ายพิจารณาโดย ให้มีผลเมื่อพิจารณาเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรในการยกเลิกบันทึกความเข้าใจ แล้ว

### ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายและงบประมาณ (ถ้ามี)

ทั้งสองฝ่ายตกลงว่า ค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นให้ทั้งสองฝ่ายหารือ และตกลงร่วมกันต่อไปเป็นรายการมี

### ข้อ ๗ เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี)

เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ของฝ่ายใดที่ได้นำมาใช้ในการดำเนินงานภายใต้บันทึกความเข้าใจนี้ หรือซึ่งฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดได้ซื้อได้ด้วยทุนทรัพย์ของฝ่ายนั้น ให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของฝ่ายนั้น เว้นแต่อีกฝ่ายหนึ่งได้มีการจ่ายชดเชยคืนให้ฝ่ายที่ซื้อ โดยฝ่ายที่เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในบรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์นั้น มีสิทธิทำเครื่องหมายแสดงไว้ที่เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ฝ่ายนั้นจัดหาว่าเป็นทรัพย์สินของฝ่ายนั้นได้ และหากมีการยุติการดำเนินงานตามบันทึกความเข้าใจนี้แล้ว ฝ่ายที่เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์มีสิทธินำทรัพย์สินของตนกลับคืนไปได้

**ข้อ ๘ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา (ถ้ามี)**

สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใด (ไม่จำกัดอยู่แค่ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า เทคโนโลยี วิธีการทางเทคนิค วิทยาการความรู้ (Know-How)) ของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด และได้นำมาใช้ ในการดำเนินงานภายใต้บันทึกความเข้าใจนี้ ย่อมเป็นของฝ่ายนั้น และการเข้าทำบันทึกความเข้าใจฉบับนี้ ไม่ถือเป็นการให้ สิทธิฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด ใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของตน เว้นแต่จะมีความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรของฝ่ายที่มีสิทธิ ในทรัพย์สินทางปัญญานั้น

**ข้อ ๙ การรักษาความลับ (ถ้ามี)**

ทั้งสองฝ่ายจะรักษาความลับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามบันทึกความเข้าใจฉบับนี้ จะไม่เปิดเผยหรือ ถ่ายทอดให้แก่บุคคลอื่น และ/หรือนำความลับดังกล่าวไปหาประโยชน์ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่จะได้รับความยินยอม เป็นหนังสือจากอีกฝ่ายหนึ่งก่อน และทั้งสองฝ่ายตกลงว่าจะเก็บรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับของฝ่ายผู้ให้ ข้อมูล นับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อมูลและตลอดระยะเวลาที่บันทึกความเข้าใจฉบับนี้มีผลบังคับ และต่อไปอีกเป็นระยะเวลา ..... ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการเปิดเผยข้อมูลจากฝ่ายผู้ให้ข้อมูลที่เป็นความลับนั้น

**ข้อ ๑๐ การละเมิดสิทธิของบุคคลภายนอก (ถ้ามี)**

๑๐.๑ ในการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมภายใต้บันทึกความเข้าใจนี้ ทั้งสองฝ่ายจะต้อง ไม่ดำเนินการใด ๆ ไปในทางที่จะก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และสิทธิใด ๆ ตามกฎหมายต่อบุคคลภายนอก และหากฝ่ายใดฝ่าฝืนข้อกำหนดดังกล่าว ฝ่ายนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหาย ที่เกิดขึ้นทั้งหมดด้วยตนเอง

๑๐.๒ กรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ แก่ฝ่ายใดว่ามีการละเมิดทรัพย์สิน ทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใด เกี่ยวกับการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงนี้ ฝ่ายที่ได้รับแจ้งจะต้องแจ้งให้ อีกฝ่ายทราบ เป็นหนังสือโดยไม่ชักช้า และหากข้อเท็จจริงเป็นที่ยุติว่าฝ่ายใดกระทำการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใด ของบุคคลภายนอกจริง ฝ่ายนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าเสียหาย ค่าฤชาธรรมเนียม ค่าทนายความ และค่าใช้จ่าย อื่น ๆ ทั้งหมดด้วยตนเองโดยสิ้นเชิง

**ข้อ ๑๒ การโอนสิทธิตามบันทึกความเข้าใจ (ถ้ามี)**

ทั้งสองฝ่ายไม่สามารถโอนสิทธิและหน้าที่ตามบันทึกความเข้าใจนี้ให้แก่บุคคลอื่นได้ เว้นแต่จะได้รับ ความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากอีกฝ่ายหนึ่งก่อน

**ข้อ ๑๓ การบอกกล่าว (ถ้ามี)**

คำบอกกล่าว หรือการให้ความยินยอม หรือความเห็นชอบใด ๆ ตามบันทึกบันทึกความเข้าใจฉบับนี้ ต้องทำเป็นหนังสือและจะถือว่าได้ส่งให้แก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยชอบหากได้จัดส่งโดยทางหนึ่งทางใด ดังต่อไปนี้

๑๓.๑ ส่งมอบโดยบุคคลแก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบหมายของแต่ละฝ่าย

๑๓.๒ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังที่อยู่ของอีกฝ่ายตามที่ระบุไว้ในบันทึกความเข้าใจฉบับนี้ หรือที่อยู่แห่งใหม่ที่ให้มีหนังสือแจ้งให้อีกฝ่ายทราบแล้ว

๑๓.๓ ทางโทรสาร แล้วยืนยันเป็นหนังสือโดยเร็วไปยังที่อยู่ของอีกฝ่ายหนึ่งตามที่ระบุไว้ในบันทึกความเข้าใจฉบับนี้ หรือที่อยู่แห่งใหม่ที่ได้มีการแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบแล้ว

**ข้อ ๑๔ รายละเอียดผู้ประสานงาน**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(ชื่อหน่วยงาน)

ชื่อ - สกุล : .....

ชื่อ - สกุล : .....

ตำแหน่ง : .....

ตำแหน่ง : .....

สังกัด/ฝ่าย : .....

สังกัด/ฝ่าย : .....



บันทึกความเข้าใจนี้ จัดทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความตั้งใจจริงของแต่ละฝ่าย ในการดำเนินการตามบันทึกความเข้าใจนี้ ทั้งสองฝ่ายจึงได้ลงนามความร่วมมือกันต่อหน้าพยาน พร้อมทั้งประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) และเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละหนึ่งฉบับ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(ชื่อหน่วยงาน)

(ลงนาม).....

(ลงนาม).....

(.....)

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตำแหน่ง.....

(ลงนาม).....พยาน

(ลงนาม).....พยาน

(.....)

(.....)

(ลงนาม).....พยาน

(ลงนาม).....พยาน

(.....)

(.....)



(ตัวอย่าง ฉบับร่าง)

(๑.๕ นิ้ว)

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

ตราสัญลักษณ์  
ฝ่ายหน่วยงาน  
คู่จัดทำบันทึก

ชื่อเรื่อง (ถ้ามี) .....

ระหว่าง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กับ

(ชื่อหน่วยงาน) .....

TH Saraban

๑๘ Point+หนา

Line Spacing = ๑.๕

Line Spacing = ๒

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ระหว่าง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดย นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
ราชมงคลพระนคร ผู้มีอำนาจลงนามในนาม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กับ (ชื่อหน่วยงาน)  
..... โดย (ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม) ..... ตำแหน่ง.....  
ผู้มีอำนาจลงนามในนาม (ชื่อหน่วยงาน).....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตั้งอยู่เลขที่ ๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต  
กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๓๐๐ ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ  
(ชื่อหน่วยงาน) ..... ตั้งอยู่เลขที่ ..... ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลง  
ฉบับนี้เรียกว่า “ชื่อหน่วยงาน (ตัวอักษรหนา).....” อีกฝ่ายหนึ่ง  
ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ดังนี้

Line Spacing = ๑.๕

ข้อ ๑ วัตถุประสงค์ —> TH Saraban ๑๖ Point+หนา

- ๑.๑ .....
- ๑.๒ .....
- ๑.๓ .....

TH Saraban  
๑๖ Point

Line Spacing = ๑.๕

ข้อ ๒ ขอบเขตของความร่วมมือ

๒.๑ มหาวิทยาลัย กับ (ชื่อหน่วยงาน)..... จะร่วมมือกัน.....

๒.๒ ทั้งสองฝ่ายตกลงให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน พร้อมทั้งสนับสนุนด้านคำปรึกษา ด้านวิชาการ หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือต่อเนื่องกับการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ ตามที่ทั้งสองฝ่าย จะได้พิจารณาเห็นสมควร หรือเห็นชอบร่วมกันในอนาคต

### ข้อ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย

๓.๑ มหาวิทยาลัย มีขอบเขตความรับผิดชอบ/บทบาทหน้าที่ ดังนี้

๓.๑.๑ .....

๓.๑.๒ .....

๓.๒ (ชื่อหน่วยงาน) ..... มีขอบเขตความรับผิดชอบ/บทบาทหน้าที่ ดังนี้

๓.๒.๑ .....

๓.๒.๒ .....

### ข้อ ๔ กำหนดระยะเวลาความร่วมมือ

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ มีระยะเวลา ..... (ตัวอักษร) ปี นับแต่วันที่สองฝ่ายได้ลงนาม ในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้เป็นต้นไป

### ข้อ ๕ การแก้ไข เปลี่ยนแปลง และการยกเลิกบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

หากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดประสงค์จะแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายละเอียดในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ ให้แจ้ง อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน และเมื่อพิจารณาเห็นชอบ ในการแก้ไข เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อตกลงความร่วมมือแล้วให้จัดทำบันทึกเพิ่มเติมเป็นลายลักษณ์อักษร และให้มีผลบังคับ นับตั้งแต่วันที่ได้ลงนามในบันทึกเพิ่มเติมนั้น

หากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะยกเลิกบันทึกข้อตกลงนี้ ก่อนครบกำหนดระยะเวลา (ตามข้อ ๔) นี้ ให้แจ้งอีก ฝ่ายทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖๐ (หกสิบ) วัน เพื่อให้แต่ละฝ่ายพิจารณา โดยให้มีผลเมื่อพิจารณาเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรในการยกเลิกบันทึกข้อตกลงความร่วมมือแล้ว

### ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายและงบประมาณ (ถ้ามี)

ทั้งสองฝ่ายตกลงว่า ค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นให้ทั้งสองฝ่ายหรือ และตกลงร่วมกันต่อไปเป็นรายการนี้

### ข้อ ๗ เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี)

เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ของฝ่ายใดที่ได้ใช้ในการดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลง ความร่วมมือนี้ หรือซึ่งฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดได้ซื้อได้ด้วยทุนทรัพย์ของฝ่ายนั้น ให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของฝ่ายนั้น เว้นแต่ อีกฝ่ายหนึ่งได้มีการจ่ายค่าใช้จ่ายคืนให้ฝ่ายที่ซื้อมา โดยฝ่ายที่เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในบรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุ อุปกรณ์นั้น มีสิทธิทำเครื่องหมายแสดงไว้ที่เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ฝ่ายนั้นจัดหาว่าเป็นทรัพย์สิน ของฝ่ายนั้นได้ และหากมีการยุติการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงนี้แล้ว ฝ่ายที่เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์มีสิทธิ นำทรัพย์สินของตนกลับคืนไปได้

**ข้อ ๘ ผลผูกพันทางกฎหมาย**

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้มีผลผูกพันทางกฎหมาย หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งประพฤติผิดสัญญา อีกฝ่ายหนึ่งก็สามารถฟ้องร้องดำเนินคดีตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ได้

**ข้อ ๙ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา (ถ้ามี)**

สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใด (ไม่จำกัดอยู่แค่ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า เทคโนโลยี วิธีการทางเทคนิค วิทยาการความรู้ (Know-How) ของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด และได้นำมาใช้ในการดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ ย่อมเป็นของฝ่ายนั้น และการเข้าทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ ไม่ถือเป็นการให้สิทธิฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด ใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของตน เว้นแต่จะมีความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรของฝ่ายที่มีสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญานั้น

**ข้อ ๑๐ การรักษาความลับ (ถ้ามี)**

ทั้งสองฝ่ายจะรักษาความลับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ จะไม่เปิดเผยหรือถ่ายทอดให้แก่บุคคลอื่น และ/หรือนำความลับดังกล่าวไปหาประโยชน์ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากอีกฝ่ายหนึ่งก่อน และทั้งสองฝ่ายตกลงว่าจะเก็บรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับของฝ่ายผู้ให้ข้อมูล นับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อมูลและตลอดระยะเวลาที่บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้มีผลบังคับและต่อไปอีกเป็นระยะเวลา.....ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการเปิดเผยข้อมูลจากฝ่ายผู้ให้ข้อมูลที่เป็นความลับนั้น

**ข้อ ๑๑ การละเมิดสิทธิของบุคคลภายนอก (ถ้ามี)**

๑๑.๑ ในการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมภายใต้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ ทั้งสองฝ่ายจะต้องไม่ดำเนินการใด ๆ ไปในทางที่จะก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และสิทธิใด ๆ ตามกฎหมายต่อบุคคลภายนอก และหากฝ่ายใดฝ่าฝืนข้อกำหนดดังกล่าว ฝ่ายนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดด้วยตนเอง

๑๑.๒ กรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ แก่ฝ่ายใดว่ามีการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใด เกี่ยวกับการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ ฝ่ายที่ได้รับแจ้งจะต้องแจ้งให้อีกฝ่ายทราบเป็นหนังสือโดยไม่ชักช้า และหากข้อเท็จจริงเป็นที่ยุติว่าฝ่ายใดกระทำการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดของบุคคลภายนอกจริง ฝ่ายนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าเสียหาย ค่าฤชาธรรมเนียม ค่าทนายความ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งหมดด้วยตนเองโดยสิ้นเชิง

**ข้อ ๑๒ การโอนสิทธิตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (ถ้ามี)**

ทั้งสองฝ่ายไม่สามารถโอนสิทธิและหน้าที่ตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ให้แก่บุคคลอื่นได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากอีกฝ่ายหนึ่งก่อน

**ข้อ ๑๓ การบอกกล่าว (ถ้ามี)**

คำบอกกล่าว หรือการให้ความยินยอม หรือความเห็นชอบใด ๆ ตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ ต้องทำเป็นหนังสือและจะถือว่าได้ส่งให้แก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยชอบหากได้จัดส่งโดยทางหนึ่งทางใด ดังต่อไปนี้

๑๓.๑ ส่งมอบโดยบุคคลแก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบหมายของแต่ละฝ่าย

๑๓.๒ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังที่อยู่ของอีกฝ่ายตามที่ระบุไว้ในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้หรือที่อยู่แห่งใหม่ที่ได้มีหนังสือแจ้งให้อีกฝ่ายทราบแล้ว

๑๓.๓ ทางโทรสาร แล้วยืนยันเป็นหนังสือโดยเร็วไปยังที่อยู่ของอีกฝ่ายหนึ่งตามที่ระบุไว้ในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้หรือที่อยู่แห่งใหม่ที่ได้มีการแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบแล้ว

**ข้อ ๑๔ รายละเอียดผู้ประสานงาน**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(ชื่อหน่วยงาน)

ชื่อ - สกุล : .....

ชื่อ - สกุล : .....

ตำแหน่ง : .....

ตำแหน่ง : .....

สังกัด/ฝ่าย : .....

สังกัด/ฝ่าย : .....

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ จัดทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจ  
 ข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความตั้งใจจริงของแต่ละฝ่าย ในการดำเนินการตามบันทึก  
 ข้อตกลงความร่วมมือนี้ ทั้งสองฝ่ายจึงได้ลงนามความร่วมมือกันต่อหน้าพยาน พร้อมทั้งประทับตราสำคัญ (ถ้ามี)  
 และเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละหนึ่งฉบับ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(ชื่อหน่วยงาน)

(ลงนาม).....

(ลงนาม).....

(.....)

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตำแหน่ง.....

(ลงนาม).....พยาน

(ลงนาม).....พยาน

(.....)

(.....)

(ลงนาม).....พยาน

(ลงนาม).....พยาน

(.....)

(.....)



## MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

Between

**Rajamangala University of Technology Phra Nakhon, Bangkok, Thailand**

And

**Name of International Partner and Country**

Logo of  
International  
Partner

To promote international cooperation, Rajamangala University of Technology Phra Nakhon (RMUTP) and **Name of International Partner** agree to enter into a formal cooperative agreement to establish programs of exchange and cooperation in areas of mutual interest and benefit to both parties in the following activities:

1. Exchange of students, scholars, researchers, and staff;
2. Organization of joint research activities;
3. Exploring opportunities for staff development: training and further study;
4. Facilitate of academic and official visit;
5. Other mutually beneficial projects.

The purpose of this Memorandum of Understanding is only to express the intentions of the parties and is not intended to be legally binding. The terms of cooperation for each specific activity contemplated under this Memorandum of Understanding shall be mutually discussed and agreed upon in writing by both parties prior to the initiation of that activity. The implementation of each activity shall designate at least one (1) person who will oversee and facilitate all processes in cooperation with other appropriate administrators at the respective institutions. The parties understand that all financial arrangements will be negotiated and determined by the funds regularly available at both institutions.

The present Memorandum comes into effect from the date of its signatures by the parties and will remain valid for five (5) years. Either institution wishing to terminate this agreement shall notify the other institution in writing at least six (6) months prior to termination. Such notification shall not affect the status of students who have already been accepted for programs initiated prior to the termination of this agreement. Each party shall keep confidential any information that it receives from the other party which is marked confidential or which a party notifies the other party is confidential.

**For and on behalf of**

**Rajamangala University of  
Technology Phra Nakhon**

**For and on behalf of**

**Name of International Partner**

\_\_\_\_\_  
(RMUTP Representative Name)

(Position)

Date signed: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Inter. Partner Representative Name)

(Position)

Date signed: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



(ร่างฉบับแปลภาษาไทย)  
บันทึกความเข้าใจ  
ระหว่าง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
และ

ตราสัญลักษณ์  
ของมหาวิทยาลัย  
คู่สัญญา

(ชื่อมหาวิทยาลัยคู่สัญญา และประเทศที่ตั้งของมหาวิทยาลัยคู่สัญญา)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และ (ชื่อมหาวิทยาลัยคู่สัญญา และประเทศที่ตั้งของมหาวิทยาลัยคู่สัญญา) ได้ตกลงจัดทำบันทึกความเข้าใจอย่างเป็นทางการฉบับนี้ เพื่อส่งเสริมการแลกเปลี่ยนทางวิชาการและความร่วมมือในระดับสากลในขอบเขตที่อยู่ในความสนใจและเป็นประโยชน์แก่ทั้งสองฝ่าย ซึ่งทั้งสองฝ่ายตกลงที่จะให้การสนับสนุนความร่วมมือในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. การแลกเปลี่ยนนักศึกษา อาจารย์ นักวิชาการ และนักวิจัย
๒. การจัดทำงานวิจัยร่วมกัน
๓. การพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม และการศึกษาเพิ่มเติมอื่น ๆ
๔. การอำนวยความสะดวกในการเข้าเยี่ยมชม การศึกษาดูงานทางวิชาการ
๕. กิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน

วัตถุประสงค์ในการจัดทำบันทึกความเข้าใจฉบับนี้มีไว้เพื่อแสดงเจตจำนงของทั้งสองฝ่าย และไม่ก่อให้เกิดข้อผูกมัดทางกฎหมาย ซึ่งกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากการจัดทำบันทึกความเข้าใจฉบับนี้จะต้องได้รับการพิจารณาและเห็นชอบร่วมกันของทั้งสองฝ่าย โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนที่จะมีการดำเนินกิจกรรมใด ๆ ในการดำเนินกิจกรรมใด ๆ นั้นจะต้องมีการแต่งตั้งบุคคลอย่างน้อย ๑ (หนึ่ง) คน เพื่อทำหน้าที่ในการกำกับดูแลและอำนวยความสะดวกในกระบวนการต่าง ๆ ร่วมกับตัวแทนจากอีกฝ่ายหนึ่งตามสมควร ซึ่งทั้งสองฝ่ายเข้าใจว่าการจัดเตรียมทางการเงินจะต้องได้รับการพิจารณาและการเจรจาหารือร่วมกันตามกองทุนที่สามารถดำเนินการได้ของทั้งสองฝ่าย

บันทึกความเข้าใจฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่มีการลงนามโดยสมบูรณ์จากทั้งสองฝ่าย และมีกำหนดเวลาในการบังคับใช้เป็นระยะเวลา ๕ (ห้า) ปี ในกรณีที่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งประสงค์ขอยกเลิกบันทึกความเข้าใจฉบับนี้จะต้องแสดงเจตนาเป็นลายลักษณ์อักษรให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๖ (หก) เดือนก่อนกำหนดวันขอยกเลิกข้อตกลง ผลของการขอยกเลิกจะไม่กระทบต่อสถานะของนักศึกษาที่ได้รับการตอบรับให้เข้าร่วมโครงการแล้ว และทั้งสองฝ่ายตกลงว่าจะรักษาความลับในข้อมูลที่ถูกกำหนดไว้เป็นความลับหรือข้อมูลที่อีกฝ่ายหนึ่งแจ้งว่าเป็นความลับ

เพื่อและในนามของ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เพื่อและในนามของ

(ชื่อมหาวิทยาลัยคู่สัญญา)

ดร.ณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล

อธิการบดี

วันที่ลงนาม: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(ชื่อ-นามสกุลอธิการบดีหรือเทียบเท่า)

(ตำแหน่ง)

วันที่ลงนาม: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_





## MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

Between

Rajamangala University of Technology Phra Nakhon, Bangkok, Thailand

And

**Name of International Partner and Country**

Logo of  
International  
Partner

This Memorandum of Understanding (MOU) is made and executed by and between Rajamangala University of Technology Phra Nakhon (RMUTP), is a public university located in Bangkok, where under the Ministry of Higher Education, Science, Research, and Innovation, Thailand, which located at 399 Samsen Road, Vachira Phayaban, Dusit, Bangkok, Thailand, represented by its President Dr. Natworapol Rachsiriwatcharabul, duly authorized, hereinafter referred to as “RMUTP”,

and

[Name of International Partner], a [Nationality and brief description International Partner], with its main office located at [Address of International Partner], represented by its [Position of Authorized Representative], [Name of Representative], duly authorized, hereinafter referred to as “[Abbr. of International Partner]”

### 1. Objective

This MOU focuses on strengthening academic collaboration in (Specific Field Mentioned) through student and faculty exchange, training, and joint research of both parties.

### 2. Area of Cooperation

2.1 Encouragement of academic and official visit

2.2 Exchange of students, faculty, researchers, and materials in (Specific Field Mentioned)

2.3 Organization of joint training, workshop, and conferences in the relevant areas of (Specific Field Mentioned)

2.4 Development of joint research activities and publications in the relevant areas of (Specific Field Mentioned)

### **3. Responsibilities of the Parties**

#### 3.1 Responsibilities of RMUTP

3.1.1

3.1.2

3.1.3

3.1.4 .....

#### 3.2 Responsibilities of [Abbr. of International Partner]

3.2.1

3.2.2

3.2.3

3.2.4 .....

### **4. Financial Arrangements**

This Memorandum of Understanding will not give rise to any financial obligation by one Party to the other.

### **5. Effect of Memorandum of Understanding**

This Memorandum of Understanding serves only as a record of the parties' intentions and does not constitute or create any legally binding or enforceable obligations, express or implied.

### **6. Confidentiality**

Each Party shall undertake to observe the confidentiality and secrecy of documents, information and other data received from or supplied to, the other Party during the period of the implementation of this Memorandum of Understanding or any other agreements made pursuant to this Memorandum of Understanding.

## 7. Revision, Modification, and Amendment

Either Party may request in writing a revision, modification or amendment of all or any part of this Memorandum of Understanding within 30 days prior to the mutual negotiation with the other party. Any revision, modification or amendment agreed to by the Parties will be reduced into writing and will form part of this Memorandum of Understanding and come into force on such date as may be determined by the Parties.

## 8. Termination

Either Party may terminate this MOU by providing written notice of such termination to the other Party within six (6) months prior to the date of termination. In the case of such termination, any activities currently underway shall be allowed to continue until their conclusion.

## 9. Duration

The term of this agreement shall be from the date of signing of the agreement and will remain in effect for five (5) years.

## 10. Contact Details

### 10.1 [RMUTP Faculty's/Division]

Full Name:

Position:

Department/Major:

Phone Number:

E-mail:

### 10.2 [Name of International Partner]

Full Name:

Position:

Department/Major:

Phone Number:

E-mail:

[Signature Page Follows]