



# คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สำนักงานกิจการต่างประเทศ

สำนักงานอธิการบดี

ชื่อกระบวนการงาน :

งานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ  
กับมหาวิทยาลัย/สถาบัน/หน่วยงานต่างประเทศ  
(MOU)


สำนักงานกิจการต่างประเทศ

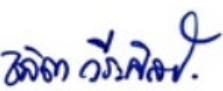


สำนักงานอธิการบดี

โทร/โทรสาร: 02-329-8140

e-mail: [inter@kmitl.ac.th](mailto:inter@kmitl.ac.th)


Website: <https://oia.kmitl.ac.th>

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIA1-001
	ชื่อกระบวนงาน : งานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ กับมหาวิทยาลัย/สถาบัน/หน่วยงานต่างประเทศ (MOU)	เริ่มใช้ : 01/10/2563
		แก้ไขครั้งที่ : 02
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการต่างประเทศ	Page 2 of 9	

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (ชื่อ...นางสาวชลิตา วีระศิลป์...) ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ วันที่ ..2 สิงหาคม 2564	 (ชื่อ.....นางลลิตา วิศิษฏ์อนุพงษ์.....) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ <u>สำนักงานกิจการต่างประเทศ</u> วันที่ ..2 สิงหาคม 2564	 (ชื่อ...ผศ.ดร.ชัยยันต์ เจตนาเสน...) ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายต่างประเทศ วันที่ ..2 สิงหาคม 2564

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
วัน/เดือน/ปี	00	เอกสารออกใหม่
10 กันยายน 2564	01	แก้ไขครั้งที่ 1
21 กันยายน 2564	02	แก้ไขครั้งที่ 2

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIA1-001
	ชื่อกระบวนงาน : งานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ กับมหาวิทยาลัย/สถาบัน/หน่วยงานต่างประเทศ (MOU)	เริ่มใช้ : 01/10/2563
		แก้ไขครั้งที่ : 02
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการต่างประเทศ	Page 3 of 9	

### 1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

1.1 เพื่อเป็นส่วนกลางในการสร้างความเข้าใจและชี้แจงแนวปฏิบัติทั้งระดับมหาวิทยาลัย คณะ/วิทยาลัย หน่วยงานวิชาการต่างๆ กับมหาวิทยาลัย/สถาบัน/หน่วยงานต่างประเทศ (Partners) อย่างถูกต้องเหมาะสม เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

1.2 เพื่อเป็นการจัดทำงานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) ระหว่างสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กับมหาวิทยาลัย/สถาบัน/หน่วยงานต่างประเทศ ในการศึกษาวิจัยและพัฒนาความร่วมมือด้านวิทยาศาสตร์ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแลกเปลี่ยนนักศึกษา บุคลากร การอบรม สัมมนา และความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมด้านอื่นๆ ตามที่ทั้งสองฝ่ายเห็นสมควร

1.3 เพื่อเป็นการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามเงื่อนไขของบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) รวบรวมข้อมูลของการเป็นเครือข่ายความร่วมมือทั้งระดับมหาวิทยาลัย/คณะ/วิทยาลัย/ภาควิชา/หน่วยงานวิชาการต่างๆ ระหว่างสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กับมหาวิทยาลัย/สถาบัน/หน่วยงานต่างประเทศ


1.4 เพื่อเป็นส่วนกลางในการรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์การดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่ยอมรับและได้รับการพัฒนาความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ ในระดับสากล

### 2. ขอบเขต (Scope) :

ขอบเขตความร่วมมือที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำและดำเนินงานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการของสำนักงานกิจการต่างประเทศ (OIA) สำนักงานอธิการบดี โดยการตรวจสอบและพิจารณาร่าง MOU ฉบับภาษาอังกฤษ นำเสนอเพื่อการลงนาม การจัดเก็บข้อมูล ครอบคลุมถึงการติดตามข้อมูลกิจกรรมความร่วมมือระหว่างสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กับมหาวิทยาลัย/สถาบัน/หน่วยงานต่างประเทศ ซึ่งมีที่ตั้งองค์กรอยู่ภายนอกราชอาณาจักรไทย

### 3. คำนิยาม (Definition) :

3.1 ส่วนงาน	หมายถึง	คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานวิชาการ ภายในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
3.2 OIA	หมายถึง	สำนักงานกิจการต่างประเทศ (Office of International Affairs)
3.3 Partners	หมายถึง	มหาวิทยาลัย/สถาบัน/หน่วยงานต่างประเทศ ซึ่งมีที่ตั้งองค์กร นอกประเทศไทย
3.4 MOU	หมายถึง	Memorandum of Understanding

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIA1-001
	ชื่อกระบวนการ : งานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ กับมหาวิทยาลัย/สถาบัน/หน่วยงานต่างประเทศ (MOU)	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการต่างประเทศ	แก้ไขครั้งที่ : 02
		Page 4 of 9

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

##### 4.1 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายต่างประเทศ

มีหน้าที่ พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ เพื่อมอบหมายให้ดำเนินการเรื่องการจัดทำบันทึกข้อตกลงฯ ตามเสนอ ตามความเหมาะสม

##### 4.2 ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการต่างประเทศ

มีหน้าที่ พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ เพื่อมอบหมายให้ดำเนินการตามเสนอ ตามความเหมาะสม

##### 4.3 นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการต่างประเทศ


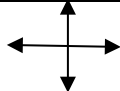
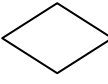

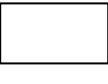
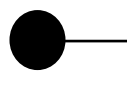
มีหน้าที่ ประสานงาน และดำเนินการเสนอเรื่องการจัดทำบันทึกข้อตกลงฯ ระหว่างสถาบันกับ มหาวิทยาลัย/สถาบัน/หน่วยงานต่างประเทศ ต่อจากคณะ/วิทยาลัย เพื่อเสนอผู้บริหาร/อธิการบดีพิจารณา และมอบหมายให้ดำเนินการตามเสนอ จนสิ้นสุดกระบวนการจัดทำบันทึกข้อตกลงฯ ให้ถูกต้องและเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย

##### 4.4 นักวิเทศสัมพันธ์ คณะ/วิทยาลัย

มีหน้าที่ ประสานงาน และดำเนินการเสนอเรื่องการจัดทำบันทึกข้อตกลงฯ ระหว่างสถาบันกับ มหาวิทยาลัย/สถาบัน/หน่วยงานต่างประเทศ ตามขั้นตอนการดำเนินการภายในคณะ/วิทยาลัย ตาม กระบวนการขั้นตอนอย่างถูกต้องเหมาะสม เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และส่งต่อเรื่องมายังสำนักงาน กิจการต่างประเทศ

#### 5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :


- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการงาน

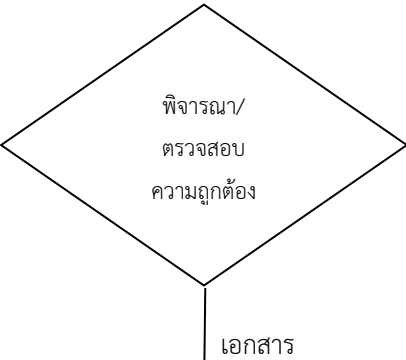
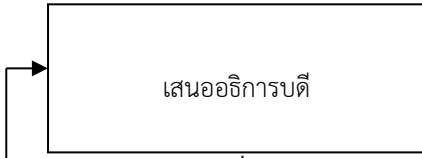
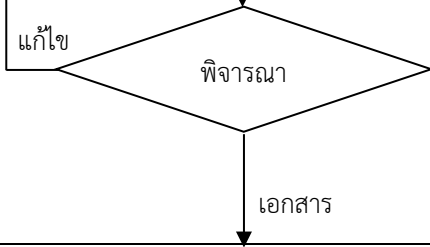
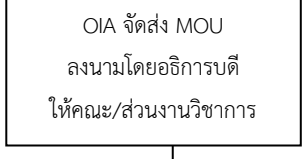
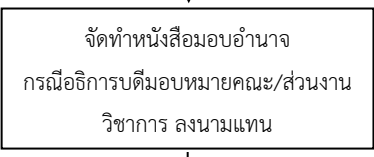
เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ต้องหารือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้งผู้รับบริการ


	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIA1-001
	ชื่อกระบวนงาน : งานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ กับมหาวิทยาลัย/สถาบัน/หน่วยงานต่างประเทศ (MOU)	เริ่มใช้ : 01/10/2563
		แก้ไขครั้งที่ : 02
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการต่างประเทศ	Page 5 of 9

● ผังกระบวนงาน (Workflow)


ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1		1 วัน	คณะ/ส่วนงานวิชาการ รวบรวมบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)	- KMITL MOU TEMPLATE (ร่าง MOU) - แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาขออนุมัติข้อตกลงความร่วมมือ  Download: <a href="https://oia.kmitl.ac.th/">https://oia.kmitl.ac.th/</a> > Cooperation > MOU Database	คณะ/ส่วนงานวิชาการ
5.2		1 วัน	คณะ/ส่วนงานวิชาการ เสนอร่าง MOU ผ่านผู้บริหารคณะ/วิทยาลัย มายัง OIA ทาง e-office	- บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์จัดทำ MOU - ร่าง MOU - แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาขออนุมัติข้อตกลงความร่วมมือ	คณะ/ส่วนงานวิชาการ
5.3		10 นาที	OIA รับเรื่องแจ้งความประสงค์การจัดทำ MOU จากคณะ/ส่วนงานวิชาการ ผ่าน e-office		ธุรการ ส่วนงาน OIA
5.4		20 นาที	กลั่นกรอง/ตรวจสอบความถูกต้องของร่าง MOU เพื่อนำเสนอต่อผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายต่างประเทศ ผ่าน e-office	- ร่าง MOU - แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาฯ	นักวิเทศสัมพันธ์ OIA

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIA1-001
	ชื่อกระบวนการ : งานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ กับมหาวิทยาลัย/สถาบัน/หน่วยงานต่างประเทศ (MOU)	เริ่มใช้ : 01/10/2563
		แก้ไขครั้งที่ : 02
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการต่างประเทศ	Page 6 of 9

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.5		10 นาที	ผู้ช่วยฯ ฝ่ายต่างประเทศ พิจารณาร่าง MOU โดยภาพรวม	- ร่าง MOU - แบบเสนอเพื่อประกอบ การพิจารณาฯ	ผู้ช่วย อธิการบดี ฝ่าย ต่างประเทศ
5.6		20 นาที	OIA เสนอต่ออธิการบดี ผ่านผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายต่างประเทศ	- บันทึกนำเสนอ - ร่าง MOU - แบบเสนอเพื่อประกอบ การพิจารณาฯ	นักวิเทศ สัมพันธ์ OIA
5.7		3 วัน	อธิการบดีพิจารณา ดำเนินการตามเสนอ และลงนามใน MOU/ มอบอำนาจใน การลงนามแทน	- บันทึกนำเสนอ - ร่าง MOU - แบบเสนอเพื่อประกอบ การพิจารณาฯ	อธิการบดี
5.8		30 นาที	OIA จัดส่ง MOU ลงนามโดยอธิการบดี ให้คณะ/ส่วนงาน วิชาการ	MOU ที่ลงนามสมบูรณ์	นักวิเทศ สัมพันธ์ OIA
5.9		10 นาที	OIA ส่งต่อเรื่องขอรับ หนังสือมอบอำนาจให้ ผู้ลงนามแทน ไปยังสำนักงานนิติการ	- บันทึกนำเสนอ โดยอธิการบดีลงนามแล้ว - ร่าง MOU - แบบเสนอเพื่อประกอบ การพิจารณาฯ	ธุรการ OIA

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIA1-001
	ชื่อกระบวนการ : งานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ กับมหาวิทยาลัย/สถาบัน/หน่วยงานต่างประเทศ (MOU)	เริ่มใช้ : 01/10/2563
		แก้ไขครั้งที่ : 02
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการต่างประเทศ	Page 7 of 9


ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">OIA จัดส่งหนังสือมอบอำนาจให้ คณะ/ส่วนงานวิชาการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	20 นาที	OIA จัดส่งหนังสือมอบอำนาจให้คณะ/ส่วนงานวิชาการ เพื่อเป็นผู้ลงนามใน MOU	หนังสือมอบอำนาจ	นักวิเทศสัมพันธ์ OIA
5.11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">คณะ/ส่วนงานวิชาการ ดำเนินการลงนาม MOU</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		คณะ/ส่วนงานวิชาการดำเนินการลงนาม MOU	MOU	คณะ/ส่วนงานวิชาการ
5.12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">คณะ/ส่วนงานวิชาการ ส่งสำเนา MOU ให้ OIA</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	20 นาที	คณะ/ส่วนงานวิชาการส่งสำเนา MOU ที่มีการลงนามสมบูรณ์โดยผู้บริหารของคณะ/ส่วนงานวิชาการให้ OIA	สำเนา MOU	คณะ/ส่วนงานวิชาการ
5.13	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">OIA บันทึกรายละเอียดข้อมูล MOU ลงระบบฐานข้อมูล</div>	30 นาที	OIA บันทึกรายละเอียดข้อมูล MOU ลงระบบฐานข้อมูล	<a href="https://oia.kmitl.ac.th/">https://oia.kmitl.ac.th/</a> > Cooperation > MOU Database	นักวิเทศสัมพันธ์ OIA

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIA1-001
	ชื่อกระบวนงาน : งานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ กับมหาวิทยาลัย/สถาบัน/หน่วยงานต่างประเทศ (MOU)	เริ่มใช้ : 01/10/2563
		แก้ไขครั้งที่ : 02
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการต่างประเทศ	Page 8 of 9	

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure):

- 5.1 คณะ/วิทยาลัย ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) โดยใช้แบบฟอร์ม (7.1) แบบฟอร์ม Template MOU ระหว่าง KMITL และ Partners และ (7.2) แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาขออนุมัติความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย/สถาบัน/หน่วยงานต่างประเทศ (Template KMITL MOU Proposal - OIA)
- 5.2 คณะ/วิทยาลัย แจ้งความประสงค์จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) ส่งเรื่องมายังสำนักงานกิจการต่างประเทศ (OIA) โดยส่งบันทึกข้อความผ่านทาง e-office พร้อมแนบเอกสารร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) ตามแบบฟอร์ม (7.1) และ (7.2) ด้วย
- 5.3 OIA รับเรื่องการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) ผ่านทาง e-office
- 5.4 นักวิเทศสัมพันธ์ OIA ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นของร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)
  - 5.4.1 กรณีถูกต้อง เสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายต่างประเทศ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการต่อ
  - 5.4.2 กรณีไม่ถูกต้อง นักวิเทศสัมพันธ์ OIA แจ้งให้คณะ/วิทยาลัย/ส่วนงานวิชาการดำเนินการแก้ไขก่อน
- 5.5 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายต่างประเทศพิจารณาร่าง MOU บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และลงนามกำกับผ่านทาง e-office
  - 5.5.1 กรณีถูกต้อง เสนออธิการบดี เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการต่อ
  - 5.5.2 กรณีไม่ถูกต้อง นักวิเทศสัมพันธ์ OIA แจ้งให้คณะ/วิทยาลัย/ส่วนงานวิชาการดำเนินการแก้ไขก่อน
- 5.6 นักวิเทศสัมพันธ์ OIA ดำเนินการจัดทำบันทึกนำเสนอเรื่องการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) ผ่านทาง e-office เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม/อนุมัติให้ดำเนินการตามเสนอ
- 5.7 อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ/เพื่อมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำบันทึกนำเสนอเรื่องการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) ตามเสนอ
  - 5.7.1 กรณีถูกต้อง/อนุมัติ เสนออธิการบดีลงนาม/อนุมัติเพื่อมอบหมายให้ดำเนินการตามเสนอ
  - 5.7.2 กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่อนุมัติ ส่งเอกสารกลับมายัง นักวิเทศสัมพันธ์ OIA ดำเนินการแก้ไข และประสานแจ้งคณะ/วิทยาลัย/ส่วนงานวิชาการก่อน
- 5.8 นักวิเทศสัมพันธ์ OIA จัดส่งเอกสารที่มีการลงนามโดยอธิการบดี ส่งกลับไปให้คณะ/วิทยาลัยต้นเรื่อง กรณีลงนามระดับมหาวิทยาลัย/สถาบัน โดยมีอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม
- 5.9 ในกรณีมอบหมายอนุมัติการจัดทำหนังสือมอบอำนาจ เพื่อมอบหมายคณบดีเป็นผู้ลงนามแทน นักวิเทศสัมพันธ์ OIA จะดำเนินการจัดส่งเรื่องไปยังสำนักงานนิติการเพื่อจัดทำหนังสือมอบอำนาจต่อไป
- 5.10 นักวิเทศสัมพันธ์ OIA ได้รับหนังสือมอบอำนาจจากสำนักงานนิติการ และจัดส่งกลับไปให้คณะ/วิทยาลัยต้นเรื่อง เพื่อดำเนินการเสนอคณบดีเป็นผู้แทนลงนามต่อไป
- 5.11 คณะ/วิทยาลัยต้นเรื่อง ดำเนินการเสนอคณบดีเป็นผู้แทนลงนามต่อไป
- 5.12 คณะ/วิทยาลัยต้นเรื่อง ส่งสำเนาเอกสาร MOU ที่มีการลงนามทั้งสองฝ่ายอย่างสมบูรณ์ กลับมาที่ OIA เพื่อฐานข้อมูล



	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)</b>	รหัส : W-OIA1-001
	ชื่อกระบวนงาน : งานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ กับมหาวิทยาลัย/สถาบัน/หน่วยงานต่างประเทศ (MOU)	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการต่างประเทศ	แก้ไขครั้งที่ : 02
		Page 9 of 9

5.13 นักวิเทศสัมพันธ์ OIA รับสำเนาเอกสาร MOU จากคณะ/วิทยาลัยต้นเรื่อง และบันทึกรายละเอียดข้อมูล MOU ลงระบบฐานข้อมูลต่อไป

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) : -

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) (แนบตารางควบคุมแบบฟอร์ม) :

7.1 แบบฟอร์ม Template MOU ระหว่าง KMUTL และ Partners

Template MOU (6.00) (6.0)

[Logo of other Institution]

**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING**  
Between  
**King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang**  
And  
**[Name of Institution]**

I PURPOSE

The purpose of this MOU is to develop academic and educational cooperation on the basis of equality and reciprocity and to promote sustainable partnerships and mutual understanding between King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang, hereinafter referred to as "KMUTL" in THAILAND and [Name of Institution] hereinafter referred to as "[Name or short form of Institution, if appropriate]" in [Country]. Both KMUTL and [Name or short form of Institution, if appropriate] may be referred to individually as the "party" or collectively as the "parties".

II SCOPE OF ACTIVITIES

KMUTL and [Name or short form of Institution, if appropriate] aim to undertake cooperation in areas that may include, but are not restricted to, the following:

- Student exchange for research and study.
- Exchange of faculty, staff and research scholars.
- Joint research activities.
- Continuing education programs.
- Organization and participation in seminars, symposia, short-term academic programs and academic meetings.
- Exchange of research and educational materials, publications and academic information.
- Technical assistance.
- Creation and marketing of electronic instruction media, including credit and non-credit courses.
- Dual degree and joint degree programs.
- [Add other, if applicable]

III ACTIVITY AGREEMENTS

Before any activities may be implemented, the parties shall discuss the relevant issues to the satisfaction of each party and enter into specific activity agreements based on the mutually agreed objectives and outcomes of the activity. Activity agreements will include such terms on the following:

1

Template MOU (6.00) (6.0)

- Elaboration of the responsibilities of each institution for the agreed upon activity.
- Specific schedule for the activity.
- Budgets and sources of finance for the activity.
- Detailed management of intellectual property rights and publications.
- Any other items deemed necessary for the efficient management of the activity.

IV COORDINATORS

Coordinators shall be named by each institution to serve as liaison for implementing this MOU. All activities conducted under the auspices of this MOU must have the endorsement of the coordinators. At KMUTL, the coordinator will be Vice President for International Affairs and at [Name or short form of Institution, if appropriate], the coordinator will be [Executive Position]. Coordinators shall notify their counterparts should a new person be named to the position.

V SETTLEMENT OF DIFFERENCES

Any disagreements or differences in the interpretation of this MOU will be settled in an amicable way by mutual negotiation or consultation.

VI RENEWAL, TERMINATION AND AMENDMENT

- This MOU shall remain in force for a period of five (5) years from the date of the last signing. This MOU may be extended by the written consent of the parties.
- This MOU may be terminated by either party giving written notice to the other party at least six (6) months in advance of the stated termination date. Termination of this MOU shall not affect activities in progress pursuant to specific activity agreements, which shall continue until concluded by the parties in accordance with their terms or as otherwise agreed to by the parties in writing.
- This MOU may be amended only by the written consent of the parties.

In witness thereof, the parties have offered their signatures hereto:

Prof. Dr. Sudhavithe Suvantana  
Date: \_\_\_\_\_  
President:  
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang

[Name of President or equivalent]  
Date: \_\_\_\_\_  
[Title]  
[Name of Institution]

Asst. Prof. Dr. Chaiyan Jittanasorn  
Date: \_\_\_\_\_  
Vice President for International Affairs  
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang

DEAN/W/THESIS/COORDINATOR  
Date: \_\_\_\_\_  
[Title]  
[Name of Institution]

2

7.2 แบบฟอร์ม แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาขออนุมัติข้อตกลงความร่วมมือ กับมหาวิทยาลัย/สถาบัน/หน่วยงาน ต่างประเทศ (Template KMUTL MOU Proposal - OIA)

Template MOU Proposal (6.0)

แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาขออนุมัติข้อตกลงความร่วมมือ  
กับมหาวิทยาลัย/สถาบัน/หน่วยงานต่างประเทศ

คณะ / วิทยาลัย / วิทยาเขต / ส่วนงาน \_\_\_\_\_

1. ชื่อคณะ/ภาควิชา/ที่ตั้งของ มหาวิทยาลัย/ที่ตั้งของ หน่วยงาน.	ชื่อหน่วยงาน: เลขที่ติดต่อ: สถานที่:
2. วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย/ สถาบัน/หน่วยงาน.	
3. จุดประสงค์ของคณะ/ มหาวิทยาลัย/สถาบัน/ หน่วยงาน.	
4. ความสัมพันธ์ที่ยั่งยืน/การ ศึกษา/ความร่วมมือทางวิชาการ/ ความร่วมมือที่ตกลงกัน ร่วมมือ	
5. ความสัมพันธ์ที่ทางคณะ/ ภาควิชา ได้ตกลงร่วมมือกับ มหาวิทยาลัย/หน่วยงานอื่น ในกรณีที่มีการแลกเปลี่ยน นักศึกษา หรือแลกเปลี่ยน นิสิต/บุคลากรทางการศึกษา สละงาน, สละ, หรือสถาบัน ต่างประเทศ ที่เป็นผู้ติดต่อ	

Template MOU Proposal (6.0)

แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาขออนุมัติข้อตกลงความร่วมมือ  
กับมหาวิทยาลัย/สถาบัน/หน่วยงานต่างประเทศ

6. สถานที่รับเอกสาร (CPU) ของสถาบัน ระบุไปรษณีย์:	
7. สถานที่หน่วยงาน ที่เป็นต้นเรื่อง*	
8. ระยะเวลารับสมัคร/แจ้ง ข้อมูลขอความร่วมมือ	<input type="checkbox"/> 3 ปี <input type="checkbox"/> 5 ปี <input type="checkbox"/> อื่นๆ โปรดระบุ _____
9. ระดับผู้ประสานงาน มหาวิทยาลัย/ภาควิชา/ หน่วยงาน.	<input type="checkbox"/> อธิการบดี <input type="checkbox"/> คณบดี (โปรดระบุ ตำแหน่ง) _____ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรด ระบุ _____
10. ระดับผู้ประสานงาน สสจ.	<input type="checkbox"/> อธิการบดี <input type="checkbox"/> คณบดี (โปรดระบุ ตำแหน่ง) _____ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรด ระบุ _____
11. ผู้ประสานงาน	<input type="checkbox"/> เดินทางไปเยี่ยมเยียน <input type="checkbox"/> ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรด ระบุ _____
12. ระบุวัน/เดือน/ปี ที่ขอขยาย (ถ้ามี)	

\* ทั่วประเทศ, ภูมิภาค, ต่างประเทศ หรือ การติดต่อประสานงาน ผ่านสื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ (MOU) โดยระบุวัน/เดือน/ปี ที่ขอขยาย/ส่งงาน หรือ อื่นๆ โปรดระบุที่ทราบแน่ชัด