



งานเลขานุการ วทบ.นพ.
วันที่รับ.....เวลา.....น.
รับ.....
วันที่ออก.....เวลา.....น.

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม
เลขที่รับ..... 089
วันที่..... 19 มีค 2569
เวลา..... 13.00 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ แผนกสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์ กองบริหารงานทั่วไป โทรศัพท์ ๐๖ ๓๐๔๗ ๘๓๔๔

ที่ อว ๐๖๐๙.๑(๑)/ว๐๑๐

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและแบบฟอร์มกลางในการเสนอบันทึกข้อตกลงความเข้าใจ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOA) กับสถาบันภายในองค์กรและต่างประเทศ

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามที่มหาวิทยาลัยนครพนม ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) และบันทึกข้อตกลง (MOA) กับสถาบันหรือองค์กรภายในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบ/ตรวจทาน ร่าง MOU และ MOA ข้อมูลเนื้อหา รายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้อง รวมถึงพิจารณากลับกรองและให้ความเห็น ร่าง MOU และ MOA เกี่ยวกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งนี้ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยนครพนม และเกิดประโยชน์ร่วมกันทั้งสองฝ่าย ดังที่ได้แจ้งเวียนให้ทราบแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด แผนกสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและแบบฟอร์มกลางในการเสนอ (ร่าง) MOU และ (ร่าง) MOA ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยนครพนม ดังนี้

๑. ขั้นตอนการพิจารณา (ร่าง) MOU/MOA (Flowchart)
 ๒. แบบฟอร์มกลางการเขียน (ร่าง) บันทึก MOU/MOA (ฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ)
 ๓. แบบฟอร์มเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) และบันทึกข้อตกลง (MOA)
 ๔. คณะกรรมการฯ กำหนดประชุมในทุกสัปดาห์แรกของเดือน ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับการเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.) ต่อไป
- อนึ่งการเสนอร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) และบันทึกข้อตกลง (MOA) ขอความร่วมมือให้คณะ/วิทยาลัย ดำเนินการ ดังนี้
๑. ในกรณีที่ MOU/MOA เป็นเรื่องเก่าและจะทำการต่ออายุของสัญญา ขอให้แนบเอกสาร/หลักฐานฉบับเดิมมาด้วย
 ๒. ในกรณีที่ MOU/MOA เป็นเรื่องใหม่ ขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็น MOU/MOA เรื่องใหม่ เพื่อเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) และบันทึกข้อตกลง (MOA) กับสถาบันหรือองค์กรภายในประเทศและต่างประเทศต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาแจ้งผู้เกี่ยวข้องต่อไป

(ดร.กัณฑ์ภ บัวทอง)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์



ขั้นตอนการเสนอพิจารณาบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยนครพนมกับสถาบันหรือองค์กรภายในและต่างประเทศ
แผนกสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์ กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
แผนกสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์ กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี		1. คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/หน่วยงาน เสนอเรื่องขอความอนุเคราะห์ตรวจร่าง MOU/MOA ไปยัง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์ ไม่เกินสัปดาห์แรกของเดือน 2. แผนกสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์ รับเรื่อง เพื่อส่งต่อให้คณะกรรมการพิจารณาร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) และบันทึกข้อตกลง (MOA) กับสถาบันหรือองค์กรภายในและต่างประเทศ	1. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ตรวจร่าง MOU/MOA 2. ร่าง MOU/MOA ฉบับภาษาไทย กรณีทำความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศจะต้องแนบฉบับภาษาไทย ฉบับภาษาอังกฤษ และภาษาที่สาม (หากมี) 3. กรณีลงนามความร่วมมือกับภาคเอกชนหรือองค์กรต่างประเทศ ให้ส่งเอกสารที่เกี่ยวกับการก่อตั้งหน่วยงานนั้น ๆ	1 วัน
คณะกรรมการพิจารณา ร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) และบันทึกข้อตกลง (MOA) กับสถาบันหรือองค์กรภายในและต่างประเทศ		1. จัดประชุมคณะกรรมการตรวจร่าง MOU/MOA ภายในสัปดาห์แรกของเดือน 2. คณะกรรมการ ดำเนินการแก้ไข MOU/MOA ให้เนื้อหาถูกต้อง กรณี เนื้อหาถูกต้อง/ครบถ้วน คณะกรรมการจะดำเนินการ เสนอไปยัง คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนครพนม (กบ.) พิจารณา กรณี เนื้อหาไม่ถูกต้อง/คณะกรรมการมีข้อสังเกต จะดำเนินการส่งเรื่องกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง	1. ระเบียบวาระการประชุม พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	3 วัน
แผนกสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์ กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี		1. แผนกสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์ นำร่าง MOU/MOA ที่ได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการ ฯ เสนอไปยังที่ประชุม กบ. พิจารณา	1. บันทึกข้อความ เรื่อง เสนอวาระเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ 2. ร่าง MOU/MOA 3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	1 วัน (ที่ประชุม กบ. มทพ. ปิดรับเรื่องเสนอวาระ ทุกวันศุกร์ที่หนึ่งของเดือน)
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/หน่วยงาน (ต้นเรื่อง)		กรณีทำความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ ให้หน่วยงานต้นเรื่อง เสนอวาระเพื่อพิจารณาไปยังสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนครพนม เป็นลำดับต่อไป	1. บันทึกข้อความ เรื่อง เสนอวาระเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ 2. ร่าง MOU/MOA 3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	1 วัน (ที่ประชุม สกภ. มทพ. ปิดรับเรื่องเสนอวาระ ทุกวันศุกร์ที่สามของเดือน)

หมายเหตุ: กรณีหน่วยงานต้นเรื่องที่จะเป็นผู้ลงนามใน MOU ฉบับนั้น ๆ จะต้องได้รับการมอบอำนาจจากอธิการบดี โดยมีหนังสือมอบอำนาจเป็นหลักฐาน



ตราสัญลักษณ์
หน่วยงานที่จะลงนาม
ขนาดความสูง 3 ซม.

บันทึกความเข้าใจ (MOU)

ระหว่าง

มหาวิทยาลัยนครพนม จังหวัดนครพนม

กับ

.....(1)..... จังหวัด.....(2).....

TH SarabanPSK
ขนาด 18

บันทึกความเข้าใจฉบับนี้ ทำขึ้น ณ(3).....เมื่อวันที่
เดือนพ.ศ. ระหว่าง

มหาวิทยาลัยนครพนม โดย.....(4)..... ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัย
นครพนม ตั้งอยู่เลขที่ 103 หมู่ 3 ตำบลขามเต่า อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม 48000 ซึ่งต่อไปในบันทึก
ความเข้าใจนี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัยนครพนม” ฝ่ายหนึ่ง กับ

.....(5)..... โดย(6)..... ตำแหน่ง(7).....
ตั้งอยู่เลขที่(8)..... ซึ่งต่อไปในบันทึกความเข้าใจนี้เรียกว่า
“.....(9).....” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกความเข้าใจฉบับนี้ขึ้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. หลักการและเหตุผล

.....(10).....
.....
.....

2. วัตถุประสงค์ของความร่วมมือ

2.1(11).....
.....

2.2
.....

2.3
.....

3. ขอบเขตความร่วมมือ/กิจกรรมและแนวทางการดำเนินงาน

.....(12).....
.....
.....

4. การแก้ไขและเปลี่ยนแปลง

บันทึกความเข้าใจฉบับนี้ อาจมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมได้ ตามความเหมาะสม โดยได้รับความเห็นชอบจากทั้งสองฝ่าย ซึ่งต้องแจ้งเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน เพื่อที่จะพิจารณา การแก้ไขดังกล่าวให้จัดทำเป็นบันทึกความเข้าใจเพิ่มเติมแนบท้ายและลงนามโดยผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจทั้งสองฝ่ายและถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกความเข้าใจฉบับนี้

5. ระยะเวลาความร่วมมือ

บันทึกความเข้าใจฉบับนี้ มีกำหนดระยะเวลา(13)..... ปี นับตั้งแต่วันที่ทั้งสองฝ่ายได้ลงนามเป็นต้นไป เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว (วันที่(13)..... ถึงวันที่13.....) ทั้งสองฝ่ายอาจตกลงกันเพื่อขยายเวลาต่อไปได้ โดยให้ทำเป็นหนังสือ ทั้งนี้ การขยายเวลามีผลต่อเมื่อทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน

6. การยกเลิกบันทึกความเข้าใจ

การยกเลิกบันทึกความเข้าใจฉบับนี้ ให้กระทำได้โดยที่ประสงค์จะยกเลิก ได้แสดงเจตนาให้อีกฝ่ายทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า 90 (เก้าสิบ) วัน ซึ่งการยกเลิกบันทึกความเข้าใจจะมีผลต่อเมื่อทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน และบรรดาความตกลงใด ๆ ที่แนบท้ายบันทึกความเข้าใจฉบับนี้ให้มีผลสิ้นสุดตามลงไปด้วย ทั้งนี้ การยกเลิกบันทึกความเข้าใจดังกล่าว จะไม่กระทบกระเทือนต่อความร่วมมือที่ยังผูกพันหรืออยู่ระหว่างดำเนินการ โดยให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

7. การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ความร่วมมือตามบันทึกความเข้าใจฉบับนี้เป็นเพียงการแสดงเจตจำนงเบื้องต้นยังไม่ก่อให้เกิดสิทธิหน้าที่ข้อผูกพันใด ๆ ตามกฎหมาย

บันทึกความเข้าใจฉบับนี้ ทำขึ้นไว้(14).... ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อและตราประทับ (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐานสำคัญต่อหน้าพยานและทั้งสองฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ

มหาวิทยาลัยนครพนม

.....ชื่อหน่วยงาน.....

(.....(15).....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

(.....(16).....)

ตำแหน่ง

.....(17)..... พยาน

(.....)

ตำแหน่ง

.....(18)..... พยาน

(.....)

ตำแหน่ง

เอกสารแนบท้าย

หมายเหตุในการกรอกบันทึกความเข้าใจ

- (1) หมายถึง ชื่อหน่วยงานภายนอกที่ร่วมจัดทำบันทึกความเข้าใจ
- (2) หมายถึง ชื่อที่ตั้งของหน่วยงานภายนอกที่ร่วมจัดทำบันทึกความเข้าใจ
- (3) หมายถึง สถานที่จัดทำลงนามบันทึกความเข้าใจ
- (4) หมายถึง ชื่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม หรือในกรณีที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนมไม่ได้เป็นผู้ลงนามในบันทึกความเข้าใจ ต้องใส่ชื่อและตำแหน่งของผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีระบุเลขที่คำสั่ง/หนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี เช่น
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ xxxxxx xxxxxx ตำแหน่ง รองอธิการบดี ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม ตามคำสั่งมอบอำนาจ ที่ ฉบับลงวันที่ เดือน พ.ศ.
- (5) หมายถึง ชื่อสถานบันการศึกษา หรือ องค์กรอื่นที่ร่วมจัดทำบันทึกความเข้าใจ
- (6) หมายถึง ชื่อผู้ลงนามในบันทึกความเข้าใจของสถานที่ของสถานบันการศึกษา หรือ องค์กรอื่น
- (7) หมายถึง ตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานของสถานที่ของสถานบันการศึกษา หรือ องค์กรอื่นที่ร่วมจัดทำบันทึกความเข้าใจ
- (8) หมายถึง ที่ตั้งของสถานที่ของสถานบันการศึกษาหรือองค์กรอื่นที่ร่วมจัดทำบันทึกความเข้าใจ
- (9) หมายถึง ชื่อสถานบันการศึกษา หรือ องค์กรอื่นที่ร่วมจัดทำบันทึกความเข้าใจ
- (10) หมายถึง ส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำกิจกรรมความร่วมมือขึ้นเพื่อแก้ปัญหาหรือสนองความต้องการขององค์กรชุมชนหรือท้องถิ่นนั้น สนับสนุนการจัดทำกิจกรรมอย่างชัดเจน
- (11) หมายถึง รายละเอียดที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำการต่าง ๆ ภายในบันทึกให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม ข้อความที่ใช้เขียนต้องชัดเจนไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้ในการจัดทำบันทึกความเข้าใจ
- (12) หมายถึง ขอบเขตความร่วมมือที่เกี่ยวข้องกับกรรมสิทธิ์และสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ให้ระบุความตกลงในเรื่องสิทธิประโยชน์ เงื่อนไข และค่าตอบแทนไว้โดยชัดเจน กรณีได้มีการตกลงกันไว้ล่วงหน้า ให้ทั้งสองฝ่ายตกลงกันในรายละเอียดและจัดทำเป็นเอกสารแนบท้ายเพิ่มเติมต่อไป
- (13) หมายถึง การระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นในวันที่ลงนามจนกระทั่งถึงเวลาสิ้นสุด โดยระบุ วันเดือนปีที่เริ่มทำและสิ้นสุด
- (14) หมายถึง กรณีมีการจัดทำบันทึกความเข้าใจ มากกว่า 1 ภาษา ให้ระบุจำนวน และภาษานั้น ๆ เช่น บันทึกความเข้าใจฉบับนี้ ทำขึ้นไว้เป็นสองภาษา คือ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ภาษาละสองฉบับ
- (15) หมายถึง ระบุชื่อและตำแหน่งผู้ลงนามเป็นอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม หากผู้ลงนามเป็นผู้รับ

มอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม ให้ใช้คำว่า “ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม”

- (16) หมายถึง ระบุชื่อและตำแหน่งผู้ลงนามเป็นพยานอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม
- (17) หมายถึง ระบุชื่อและตำแหน่งผู้ลงนามที่เป็นตัวแทนจากสถาบันการศึกษา หรือ
องค์กรอื่นที่ร่วมจัดทำบันทึกความเข้าใจ
- (18) หมายถึง ระบุชื่อและตำแหน่งผู้ลงนามที่เป็นพยานจากสถาบันการศึกษา หรือ องค์กรอื่นที่
ร่วมจัดทำบันทึกความเข้าใจ



Organization's
Logo
Size 3 cm

Memorandum of Understanding (MOU)

Between

Nakhon Phanom University, Nakhon Phanom Province, Thailand

And

.....(1)..... Province.....(2).....

This Memorandum of Understanding (MOU) is made at (3) on the day of 20....., between

Nakhon Phanom University, represented by(4), in the position of Acting President/President of Nakhon Phanom University, located at 103, Moo 3, Chayangkul Road, Kham Ta Khon Subdistrict, Mueang District, Nakhon Phanom Province, 48000, hereinafter referred to as "Nakhon Phanom University" on one side, and

.....(5)....., represented by(6) in the position of(7), located at.....(8), hereinafter referred to as ".....(9)" on the other side. The details are as follows:

1. Summary of the Project's Rationale (if any):

.....(10).....
.....
.....

2. Objectives of the Cooperation

- 2.1(11).....
- 2.2
- 2.3

3. Scope of Cooperation/Activities and Implementation Guidelines

- 3.1(12).....
- 3.2
- 3.3

4. Amendment

This MOU may be revised, amended, or supplemented with mutual agreement by both parties, which must be notified in writing to the other party at least 30 (thirty) days in advance. The amendments shall be formalized as additional MOU annexes and signed by authorized representatives of both parties, and they will form part of this MOU.

5. Duration

This MOU shall be valid for a period of(13)..... years from the date of signing. At the end of this period (from(13)..... to(13).....), both parties may agree to extend the term in writing, with the extension taking effect upon mutual agreement.

6. Termination

Either party may terminate this MOU by giving written notice at least 90 (ninety) days in advance. Termination will be effective only upon mutual agreement, and any agreements annexed to this MOU shall also be terminated. Termination shall not affect any ongoing cooperation, which shall continue until completion.

7. Legal Nature

This MOU does not create any legally binding obligations.

This MOU has been prepared in(14)..... copies, all of which are identical. Both parties have read and understood the contents and have signed and stamped (if applicable) as evidence before witnesses. Each party holds one copy.

Nakhon Phanom University

Name of the Organization

(Signatures)

(Signatures)

(.....(15).....)

(.....(16).....)

President of Nakhon Phanom University

Position:.....

(Signatures) Witness

(Signatures) Witness

(.....(17).....)

(.....(18).....)

Position:

Position:

Nakhon Phanom University

Name of the Organization

Annex

Notes for Completing the MOU:

- (1) “External Organization” refers to the external organization co-signing the MOU.
- (2) “Location” refers to the location of the external organization co-signing the MOU.
- (3) “Signing Venue” refers to the location where the MOU is signed.
- (4) “Internal Nakhon Phanom University Unit” refers to the relevant internal unit of Nakhon Phanom University.
- (5) “Cooperating Educational Institution or Organization” refers to the external educational institution or organization co-signing the MOU.
- (6) “Authorized Representative” refers to the individual authorized by the President of Nakhon Phanom University, including the individual’s name and position, along with the reference number and date of the authorization document from the President.
- (7) “Position of Signing Representative” refers to the position held by the signing representative from the external institution or organization.
- (8) “Location of Cooperating Institution or Organization” refers to the address of the co-signing external institution or organization.
- (9) “Signing Representative” refers to the individual signing on behalf of the external institution or organization.
- (10) “Project Rationale” refers to the reason for and necessity of the cooperation activities.
- (11) “The key elements that highlight the problems, needs, or demands that require the organization of activities and collaboration to address or meet the needs of a community organization or local area, clearly supporting the implementation of activities, can be written in English as follows.
- (12) The details that demonstrate the need to carry out various actions within the document should be presented in a concrete manner. The language used must be clear and unambiguous, measurable, and assessable in order to ensure that the outcomes can be evaluated effectively when creating a Memorandum of Understanding (MOU).
- (13) The scope of collaboration concerning ownership and intellectual property rights shall explicitly outline the agreements on entitlements, conditions, and compensation. If no prior agreements are in place, both parties shall negotiate the details and prepare an additional annex document as needed.
- (14) The duration shall be specified from the commencement date upon signing until the end date, with the exact start and end dates clearly stated, including the day, month, and year.
- (15) In the case where a Memorandum of Understanding (MOU) is prepared in more than one language, the number of copies and the respective languages shall be specified. For

example, this MOU is made in two languages, Thai and English, with two copies in each language.

- (16) Specify the name and position of the signatory as the President of Nakhon Phanom University. If the signatory is an authorized representative acting on behalf of the President of Nakhon Phanom University, use the term "Acting on behalf of the President of Nakhon Phanom University."
- (17) Specify the name and position of the signatory as a witness, identified as the President of Nakhon Phanom University.
- (18) Specify the name and position of the signatory as a representative from the educational institution or other organization participating in the establishment of the Memorandum of Understanding.
- (19) Specify the name and position of the signatory as a witness from the educational institution or other organization involved in the drafting of the Memorandum of Understanding.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ชื่อหน่วยงาน และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อ)

ที่ อว ๐๖๐๙.๑(๑)/..... วันที่

เรื่อง ขอเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณา MOU/MOA กับสถาบันหรือองค์กรภายในประเทศ และต่างประเทศ

เรียน ประธานคณะกรรมการพิจารณาร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) และบันทึกข้อตกลง (MOA)

ตามที่คณะกรรมการพิจารณาร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) และบันทึกข้อตกลง (MOA) กับสถาบันหรือองค์กรภายในประเทศ และต่างประเทศ กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการฯ ในเดือน พ.ศ. นั้น ในการนี้ (ชื่อหน่วยงาน) จึงขอเสนอวาระเพื่อพิจารณา เข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ จำนวน เรื่อง ดังนี้

๑. ชื่อวาระ

๑.๑ (ระบุชื่อเรื่อง)

๒. สรุปเรื่อง

ด้วย..... (ชื่อหน่วยงาน)..... จะดำเนินการจัดทำ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ MOU หรือ (ร่าง) บันทึกข้อตกลง (MOA) ระหว่าง กับ มหาวิทยาลัยนครพนม โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ในการนี้..... (ชื่อหน่วยงาน)..... จึงขอเสนอ..... (ชื่อ MOA/MOA)..... รายละเอียดดังแนบมาพร้อมนี้

๓. ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑

๔. สรุปประเด็นที่เสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยบูรณาการระบุให้ชัดเจน หากมีหลายประเด็นให้แยกเป็นข้อ ๆ

๔.๑ ประเด็นที่เสนอ (ให้ระบุความต้องการเพื่อเสนอให้ที่ประชุมทำอะไร)

เพื่อโปรดพิจารณา ในประเด็นดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ ให้ความเห็นชอบ..... (ชื่อ MOU/MOA).....

๔.๒ กรณี อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๔.๔.๑ ในกรณีที่ร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) หรือ (ร่าง) บันทึกข้อตกลง (MOA) ที่เป็น ฉบับภาษาต่างประเทศ เช่นภาษาอังกฤษ ภาษาเวียดนาม ภาษาลาว หรือภาษาอื่น หน่วยงานได้ให้ ผู้เชี่ยวชาญ/อาจารย์ผู้ดูแลรับผิดชอบด้านภาษา ลงนามกำกับเพื่อยืนยันว่าได้ตรวจสอบ/ตรวจทานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ผ่านการตรวจสอบ/ตรวจทานจาก..... (ระบุชื่อผู้ตรวจ).....

ยังไม่ผ่านการตรวจสอบ/ตรวจทาน เนื่องจาก.....

๕. เอกสารประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย

๕.๑ (ชื่อ MOU/MOA).....

๖. ผู้ประสานงาน

๖.๑ ชื่อ.....สกุล.....
โทรศัพท์.....
อีเมล.....

๗. ชื่อผู้ชี้แจงข้อมูล

๗.๑ ชื่อ.....สกุล.....
โทรศัพท์.....
อีเมล.....
๗.๒ ชื่อ.....สกุล.....
โทรศัพท์.....
อีเมล.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อผู้เสนอวาระการประชุม
(คนบดี/ผู้อำนวยการ)

ความเห็นของประธานคณะกรรมการ

อนุญาต ไม่อนุญาต ส่งกลับเพื่อปรับปรุง

ลงชื่อ

(ดร.กัณฑ์ภพ บัวทอง)

ประธานคณะกรรมการ

พิจารณาร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) และบันทึกข้อตกลง (MOA)