



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน..... งานความร่วมมือกับต่างประเทศ ส่วนวิเทศสัมพันธ์ โทร. 3762, โทรสาร 3766  
ที่..... ศธ 5704 07/2354/2559 วันที่ 28 ตุลาคม 2559  
เรื่อง..... แนวทางในการจัดทำ MOU ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรียน คณบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้กำหนดแนวทางการบริหารและการพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อวางรากฐานในการพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็น World Class University โดยมุ่งเน้นองค์ประกอบด้านการส่งเสริมกิจกรรมที่ก่อให้เกิดการสร้างบรรยากาศความเป็นสากลในมหาวิทยาลัยโดยการมีส่วนร่วมของอาจารย์นักศึกษาและบุคลากร นั้น

การลงนามบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding) หรือ MOU เป็นแนวทางหนึ่ง ในการสร้างความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยและสถาบันในต่างประเทศที่จะก่อให้เกิดกิจกรรมต่างๆ ระหว่างอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร ในระดับสากล

ดังนั้น เพื่อให้แนวทางในการจัดทำ MOU ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นไปในรูปแบบและทิศทาง เดียวกันจึงขอให้แนวทางให้ปฏิบัติ ดังรายละเอียดในเอกสารแนบนี้ โดยการเสนอขออนุมัติจัดทำ MOU ให้ใช้ แบบฟอร์มเสนอขอทำ MOU ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและให้ถือเป็นแนวปฏิบัติด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร. สุรินทร์ ไหมศรีกรด)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการต่างประเทศ



## แนวทางในการจัดทำ MOU ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้กำหนดแนวทางการบริหารและการพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อวางรากฐานในการพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็น World Class University โดยมุ่งเน้นองค์ประกอบด้านการส่งเสริมกิจกรรมที่ก่อให้เกิดการสร้างบรรยากาศความเป็นสากลในมหาวิทยาลัยโดยการมีส่วนร่วมของอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร

การลงนามบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding) หรือ MOU เป็นแนวทางหนึ่งในการสร้างความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยและสถาบันในต่างประเทศที่จะก่อให้เกิดกิจกรรมต่างๆ ระหว่างอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร ในระดับสากล

ดังนั้น เพื่อให้แนวทางในการจัดทำ MOU ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นไปในรูปแบบและทิศทางเดียวกันจึงขอให้แนวทางให้ปฏิบัติดังนี้

1. การขอทำ MOU จะต้อง มีหน่วยงาน (สำนักวิชา) เป็นผู้ริเริ่มหรือเป็นหน่วยงานตั้งต้น แจ้งความประสงค์มายังมหาวิทยาลัยผ่านส่วนวิเทศสัมพันธ์เพื่อขอทำ MOU โดยหน่วยงานนั้นต้องกรอกสาระสำคัญต่างๆ ในแบบฟอร์ม (MOU Procedure Form) ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. เมื่อหน่วยงานจัดพิมพ์แบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอคำขอทำ MOU มายังส่วนวิเทศสัมพันธ์ เมื่อส่วนวิเทศสัมพันธ์ได้รับเอกสารจะนำเรื่องเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาตามลำดับขั้นตอนของสายบังคับบัญชาดังที่ปรากฏในแบบฟอร์มหน้าที่ 5
3. อธิการบดีจะเป็นผู้อนุมัติให้จัดทำ MOU และเป็นผู้ลงนามใน MOU แต่เพียงผู้เดียว เว้นแต่ชั้นยศ ตำแหน่ง ของผู้ลงนามของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานคู่สัญญา ต่ำกว่าระดับอธิการบดี หรือระดับหน่วยงานที่มาร่วมลงนามต่ำกว่ามหาวิทยาลัย หรือด้วยเงื่อนไขข้อจำกัดอื่นใดที่จะต้องนำมาพิจารณา ทั้งนี้อธิการบดีจะเป็นผู้วินิจฉัย
4. การจัดทำสาระสำคัญใน MOU และการพิจารณาเนื้อหา ระยะเวลา เงื่อนไขต่างๆ ที่ปรากฏใน MOU ให้สำนักวิชาพิจารณาร่วมกับส่วนวิเทศสัมพันธ์เพื่อกลั่นกรองในเบื้องต้นก่อนการลงนามในระดับมหาวิทยาลัย
5. การต่ออายุ MOU ให้สำนักวิชาหรือหน่วยงานที่ขอทำ MOU เป็นผู้พิจารณาบนพื้นฐานของกิจกรรม ความสำเร็จในการร่วมมือต่างๆ ที่ตกลงกันได้ และใช้กระบวนการในการยื่นขอต่ออายุ MOU เหมือนการขอทำ MOU ใหม่
6. กระบวนการในการลงนาม MOU สามารถกระทำได้ทั้งการเดินทางไปลงนาม การเชิญมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานคู่สัญญามาลงนาม หรือการลงนามและจัดส่งให้คู่สัญญาลงนามทางไปรษณีย์



7. MOU ต้นฉบับจะจัดพิมพ์โดยส่วนวิเทศสัมพันธ์ และจะจัดส่งไปยังมหาวิทยาลัยคู่สัญญา  
เว้นแต่สำนักวิชาประสงค์จะจัดส่งด้วยตนเอง



## Walailak University

222 Thaiburi, Thasala District,  
Nakhon Si Thammarat 80160 Thailand  
Phone: +66 75 673 762  
Fax: +66 75 673 766

## MOU Procedure Form

**Instruction:** This Form is used for both establishing a new MOU and renewing an expiring MOU with international universities or international organizations and companies.

Please complete **MOU Procedure Form** by filling the information in English.

Please check (*Tick ✓*) one of below categories to meet your requirement

- Establishing a new MOU (Please do Section A1, A2 and C)**
- Renewing an expiring MOU (Please do Section A1, B and C)**

### SECTION A 1:

#### Name of proposed partner university/ organization/company:

Postal Address

Telephone:

Fax:

E-mail:

Website:

#### Name and position of partner institution's contact person

Postal Address

Telephone:

Fax:

E-mail:

Website:

#### Name and position of partner institution's signing person

**SECTION A 2:**

Briefly describe how the proposed MOU is consistent with Walailak University's Internationalization Policy and Faculty's strategic plan.

Briefly describe partner organizations or companies.

Briefly describe the intended activity covered by the proposed MOU.

**Briefly describe the anticipated benefits that Walailak University acquire from this proposed MOU.**

**Provide a brief assessment of the risks (e.g. reputational, academic, financial, and legal) which may occur to Walailak University and how those risks will be managed.**

**SECTION B:**

Retain the same MOU

Require changes in the following issues/contents

<b>SECTION C:</b>	
<b>School Coordinator</b>	Remark: ..... ..... ..... Signed _____ ( _____ ) Position:..... Date _____ Month _____ Year _____
<b>Dean</b> School of.....	Remark: ..... ..... ..... Signed _____ ( _____ ) Position:..... Date _____ Month _____ Year _____
<b>Director</b> International Affairs Office	Remark: ..... ..... ..... Signed _____ (Dr. Pongsathorn Dechatiwongse ) Director of International Affairs Office Date _____ Month _____ Year _____
<b>Vice President</b> For Academic Affairs and Global Engagement	Remark: ..... ..... ..... Signed _____ (Assoc. Prof. Dr. Surin Maisrikrod) Acting Vice President for Academic Affairs and Global Engagement Date _____ Month _____ Year _____
<b>President</b>	Command <input type="checkbox"/> Approved <input type="checkbox"/> Disapproved Signed _____ (Prof. Dr. Sombat Thamrongthanyawong) Acting President of Walailak University Date _____ Month _____ Year _____