****

**แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา**

**การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงาน/สถาบันในต่างประเทศ**

**(เช่น MOU & MOA ฯลฯ)**

**Proposal of establishing a cooperation agreement with foreign institutes**

 **(MOU& MOA)**

|  |
| --- |
| **1. รายละเอียดหน่วยงานต้นเรื่อง****Details of Proposer** |
| สำนักวิชาName of Institute |  |
| ชื่อผู้ประสานงานContact person |  |
| โทรศัพท์Telephone number |  |
| Email |  |
| **2. รายละเอียดหน่วยงาน/สถาบันในต่างประเทศ****Details of Partner Institute** |
| ชื่อหน่วยงาน/สถาบันName of Institute |  |
| ประเทศCountry |  |
| ที่อยู่/สถานที่ติดต่อContact address |  |
| ชื่อผู้ประสานงาน Contact person |  |
| โทรศัพท์ Telephone number |  |
| Email |  |
| **3. ประเภทข้อตกลง****Type of Agreement** |
| * ข้อตกลงใหม่

New MoU/Agreement |
| * ต่ออายุข้อตกลง

Renewal |
| ⭘ โดยหน่วยงานต้นเรื่องได้ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงาน/สถาบันในต่างประเทศเรียบร้อยแล้วThe proposer has already coordinated with the partner institute |
| ⭘ ขอความอนุเคราะห์ให้ศูนย์กิจการนานาชาติดำเนินการประสานงานให้Request Center for International Affairs to coordinate with the partner institute |
|  กิจกรรมที่ร่วมกันภายใต้ข้อตกลงเดิมActivities under the previous agreement |
| 1.
 |
| 1.
 |
| 1.
 |
| 1.
 |
| 1.
 |
| **4. ระดับข้อตกลงความร่วมมือ****Level of Collaboration** |
| * ระดับมหาวิทยาลัย

University level | * ระดับสำนักวิชา / ศูนย์ / สถาบัน

Institute/Center/Academy level |
| * อื่น ๆ

Other |   |
| **5. อายุและระยะเวลาเริ่มต้นของข้อตกลง****Initiation and Duration of Agreement** |
| * 3 ปี จากวันที่ลงนาม

3 years, from the last date signature | * 5 ปี จากวันที่ลงนาม

5 years, from the last date signature |
| * อื่น ๆ

Other |   |
| **6. วัตถุประสงค์ของการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ****Objectives of Agreement** |
|   |
| **7. สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีอย่างไร****How does it comply with the strategic plan of Suranaree University of Technology?** |
|   |
| **8. สถานะของสถาบันต่างประเทศ (การจัดลำดับมหาวิทยาลัย)****Status of Partner Institute (University rankings)** |
|  | World | Regional | Country |
| * Times Higher Education Ranking
 |  |  |  |
| * QS University Ranking
 |  |  |  |
| **9. กิจกรรมที่สำนักวิชาจะดำเนินการกับสถาบันต่างประเทศ (โปรดระบุถึงภาระผูกพัน)****Activities planned to implement with partner institute (please specify obligation)** |
| * โครงการวิจัยร่วม

Joint Research Project  | จำนวน |   | โครงการprogram(s) |
| * การจัดประชุมวิชาการ

Academic Conference  | จำนวน |   | ครั้งtime(s) |
| * Outbound academic and/or non-academic members
 | จำนวน |   | คนperson(s) |
| * Inbound academic and/or non-academic members
 | จำนวน |   | คนperson(s) |
| * Inbound students
 | จำนวน |   | คนperson(s) |
| * Outbound students
 | จำนวน |   | คนperson(s) |
| * อื่น ๆ

Other |   |
| **10. แผนกิจกรรม (ตามอายุข้อตกลง) ระยะเวลา** **Activity plan, duration** **(According to the duration of the agreement)** |   | **ปี** **year(s)** |
| ปีที่ 1The 1st year |    |
| ปีที่ 2The 2nd year |    |
| ปีที่ 3The 3rd year |    |
| ปีที่ 4The 4th year |    |
| ปีที่ 5The 5th year |    |
| อื่น ๆ Other |   |
| **11. วิธีลงนาม****Signing Process** |
| * จัดพิธีลงนามที่

Signing Ceremony at |    |
| * จัดส่งข้อตกลงความร่วมมือทางไปรษณีย์ (โปรดระบุชื่อและที่อยู่ของผู้รับปลายทาง)

Send MOU or MOA document by mail (Please provide contact person) |
| ชื่อName of contact person |   |
| ตำแหน่งTitle |   |
| ที่อยู่Address |   |
| โทรศัพท์Telephone no. |   |
| Email |   |
| * อื่นๆ

Other |   |
| **12. ข้อมูลผู้ลงนาม** **Signatory Information** | (รูปแบบตำแหน่งทางวิชาการของมทส. : **Assoc. Prof. Dr.** Anan Tongraar) |
| หมายเหตุ: ผู้มีอำนาจลงนามในข้อตกลงความร่วมมือกับสถาบันในต่างประเทศ คือ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในฐานะผู้มีอำนาจลงนามผูกพันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในกรณีที่ประสงค์ให้คณบดีเป็นผู้มีอำนาจลงนามในข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถขอรับมอบอำนาจได้ โดยการจัดทำหนังสือมอบอำนาจเพื่อขอรับมอบอำนาจจากอธิการบดี The authorized person to sign the cooperation agreement with foreign institutes is the rector of Suranaree University of Technology, as the authorized person to bind the Suranaree University of Technology. A Power of attorney should be prepared to request for authorization from the rector, in the event that the Dean is an authorized signatory and undertake any other acts on behalf of the rector. |
| * รายละเอียดผู้ลงนามและพยานครบถ้วน

ทั้งชื่อ-สกุลผู้ลงนาม ตำแหน่งทางวิชาการ และตำแหน่งทางบริหารSignatory’ name and witness’s name with academic title and administrative title | * รายละเอียดผู้ลงนามครบถ้วน ทั้งชื่อ-สกุลผู้ลงนาม ตำแหน่งทางวิชาการ และตำแหน่งทางบริหาร

**\*ยืนยันว่าไม่มีพยานลงนามในข้อตกลงนี้**Signatory’s name with academic title and administrative title \*Confirm that there is no witness. |
| **13. การตรวจสอบจากส่วนสารบรรณและนิติการ****Reviewed by Division of Correspondence, Documents and Legal Affairs** |
| * ผ่านการตรวจสอบจากส่วนสารบรรณและนิติการ (สสน.) และปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของสสน. แล้ว

Reviewed by Division of Correspondence, Documents and Legal Affairs (DCDL) and revised according to the suggestions from DCDL already. |
| * ผ่านการตรวจสอบจากส่วนสารบรรณและนิติการ (สสน.) และยืนยันใช้ (ร่าง) ข้อตกลงเดิม โดยไม่ปรับแก้ตามข้อสังเกต

Reviewed by Division of Correspondence, Documents and Legal Affairs (DCDL) and confirmed to use the original draft without revision. |
| **14. ผ่านความเห็นชอบจาก****Approved by** |
| * คณะกรรมการประจำสำนักวิชา / ศูนย์ / สถาบัน ครั้งที่

Committee of Institute/Center/Academy, the |   | เมื่อวันที่time, Date |   |
| * อื่น ๆ

Other |   |
| **15. เอกสารประกอบแนบการพิจารณา:** **Document for consideration** |
| * ข้อตกลงฉบับภาษาต่างประเทศ **ทั้งนี้ได้แนบไฟล์ MS Word ส่งไปยัง** **cia@g.sut.ac.th** **แล้ว**

(\*พร้อมสรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทย ในกรณีที่เป็นข้อตกลงที่มีเนื้อหาเฉพาะทาง) Agreement in a foreign language, attach the MS Word file and send e-mail to cia@g.sut.ac.th (\*with a summary of content in Thai, in the case of an agreement with specific content) * เอกสารต้นเรื่องการตรวจสอบจากส่วนสารบรรณและนิติการ

A Proof of review from Division of Correspondence, Documents and Legal Affairs * ประวัติโดยสังเขปของมหาวิทยาลัย / สถาบันที่ไปทำข้อตกลง (สรุปไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4)

A brief biography of the Partner University/Institute (Summary in 1 page A4 paper) * ร่างหนังสือมอบอำนาจ (ในกรณีที่คณบดี/ผู้อำนวยการขอรับมอบอำนาจจากอธิการบดีเพื่อเป็นผู้มีอำนาจลงนามในข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)

A Power of Attorney |
| * อื่นๆ

Other |   |
| **16. ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา/ศูนย์ฯ****Comments / suggestions from Committee of Institute/Center** |
|    ลงชื่อ Signature  ( )ตำแหน่ง Title วันที่ Date ........../.........................../............... |
| **17. ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะของศูนย์กิจการนานาชาติ****Comments / suggestions from Center for International Affairs** |
| * เห็นควรดำเนินการจัดทำความร่วมมือ
* เห็นควรประสานงานหน่วยงานต้นเรื่อง

   ทั้งนี้ ขอมอบหมายให้นางสาววชิรา กีรติเพียรเลิศ ประสานงานเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม/ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปลงชื่อ Signature  ( )ตำแหน่ง Title  วันที่ Date ........../.........................../............... |

**หมายเหตุ**

* ในกรณีที่สำนักวิชาเป็นฝ่ายริเริ่ม และยังไม่มีร่างข้อตกลง สามารถดาวน์โหลดข้อตกลงความร่วมมือฉบับมาตรฐานที่ศูนย์กิจการนานาชาติจัดทำขึ้น ที่เว็บไซต์ของศูนย์กิจการนานาชาติ (<http://bit.ly/2PXMQCN>) โดยจะใช้เนื้อหาตามที่กำหนดในแบบร่างข้อตกลง หรืออาจปรับเปลี่ยนได้ตามข้อเท็จจริง

**Remark**

* If the Institute is the initiator and has no draft agreement, a sample agreement can be downloaded from the Web site of the Center for International Affairs. (<http://bit.ly/2PXMQCN>)

The content of an agreement can be as specified in the agreement draft or can adjust according to the facts.

Translated by Ms.Wachira Keeratipianlerd

Updated as of 9 August 2021