

บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement)

บันทึกข้อตกลง (Memorandum Of Agreement) เป็นหนังสือหรือสัญญา ซึ่งมีข้อความที่ระบุเป็นหลักเกณฑ์หรือวิธีการให้บุคคลที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติหรือดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่ตกลงเป็นข้อตกลง ข้อที่นัดหมายกันไว้ หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ สำหรับ MOA หรือบันทึกข้อตกลงนั้น หากมีการฟ้องร้องดำเนินคดีตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ จะได้รับการคุ้มครองตามกฎหมาย ในฐานะเป็นสัญญาได้

ตรา
สัญลักษณ์

บันทึกข้อตกลง
ระหว่าง
มหาวิทยาลัยบูรพา
กับ

ตรา
สัญลักษณ์

.....(๒).....

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ทำขึ้น ณ(๓)..... เมื่อวันที่
..... ระหว่าง มหาวิทยาลัยบูรพา (.....(๑).....) ตั้งอยู่เลขที่ ๑๖๘
ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑ โดย
.....(๔)..... ตำแหน่ง ซึ่ง
ต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้ เรียกว่า “มหาวิทยาลัยบูรพา” ฝ่ายหนึ่ง กับ(๒)..... ตั้งอยู่
เลขที่.....

โดย(๕)..... ตำแหน่ง ซึ่งต่อไปนี้
ในบันทึกข้อตกลงนี้ เรียกว่า “.....” อีกฝ่ายหนึ่ง

๑. ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงร่วมกัน โดยมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

๑.๒(๖).....

๑.๓(๖).....

ฯลฯ

๒. การดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ทั้งสองฝ่ายจะมอบหมายให้ผู้แทนของแต่ละฝ่าย
ได้ตกลงกันในรายละเอียด และจัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงเพิ่มเติมแนบท้ายต่อไป

๓. บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ อาจมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ตามความ
เหมาะสม โดยได้รับความเห็นชอบจากทั้งสองฝ่าย ซึ่งต้องแจ้งเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า
๓๐ (สามสิบ) วัน เพื่อที่จะได้ร่วมกันพิจารณา การแก้ไขดังกล่าวให้จัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงเพิ่มเติมแนบท้าย
และลงนามโดยผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจทั้งสองฝ่าย และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงฉบับนี้

๔. บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ มีกำหนดระยะเวลา ปี นับตั้งแต่วันที่ทั้งสองฝ่ายได้ลงนาม
เป็นต้นไป เมื่อครบกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ทั้งสองฝ่ายอาจเจรจาตกลงกันเพื่อขยายระยะเวลาต่อไปได้
โดยให้ทำเป็นหนังสือ ทั้งนี้ การขยายเวลาจะมีผลต่อเมื่อทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน

๕. การยกเลิกบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ให้กระทำได้โดยฝ่ายที่ประสงค์จะยกเลิก ได้แสดงเจตนาให้
อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือ ไม่น้อยกว่า วัน/เดือน ซึ่งการยกเลิกบันทึกข้อตกลงจะมีผลต่อเมื่อ
ทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน และบรรดาความตกลงใดๆ ที่แนบท้ายบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ให้มีผลสิ้นสุดตามลงไป
ด้วย ทั้งนี้ การยกเลิกบันทึกข้อตกลงดังกล่าว จะไม่กระทบกระเทือนต่อความร่วมมือที่ยังผูกพัน หรืออยู่ระหว่าง
ดำเนินการ โดยได้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นไว้เป็น(๗)..... ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ
ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อและตราประทับ (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐาน
สำคัญต่อหน้าพยาน และทั้งสองฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง(๘).....

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

การกรอกบันทึกข้อตกลง

- (๑) ชื่อส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยบูรพา
- (๒) ชื่อสถาบันการศึกษา หรือ องค์กรอื่นภายนอกที่ร่วมจัดทำบันทึกข้อตกลง
- (๓) สถานที่จัดทำบันทึกข้อตกลง
- (๔) ในกรณีที่อธิการบดีไม่ได้เป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อตกลง ให้ใส่ชื่อ และตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี รวมถึงคำสั่ง/หนังสือมอบอำนาจด้วย

เช่น โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ เรืองประเทืองสุข ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา ตามคำสั่งมอบอำนาจ ที่ ๓๕๐๓/๒๕๕๓ ฉบับลงวันที่
๒๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

- (๕) ในกรณีที่หน่วยงานเอกชนเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อตกลง ให้ใส่ชื่อ และตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานเอกชนนั้นๆ รวมถึงรายละเอียด ดังต่อไปนี้ด้วย

เช่น โดย.....(ชื่อ-นามสกุล)..... ตำแหน่ง.....
ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน ผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงาน
ทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่(เลขทะเบียนฯ ๑๓ หลัก).....
ลงวันที่..... เดือน.....พ.ศ. และตามหนังสือมอบอำนาจ ฉบับลงวันที่
..... เดือน..... พ.ศ.

- (๖) รายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ หรือเงื่อนไขในการจัดทำบันทึกข้อตกลง หากมีกรณีที่เกี่ยวข้องกับ
กรรมสิทธิ์และสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ให้ระบุความตกลงในเรื่องสิทธิประโยชน์ เงื่อนไข และ
ค่าตอบแทนไว้โดยชัดเจน กรณีมิได้มีการตกลงกันไว้ล่วงหน้า ให้ทั้งสองฝ่ายตกลงกันในรายละเอียด
และจัดทำเป็นเอกสารแนบท้ายเพิ่มเติมต่อไป
- (๗) กรณีมีการจัดทำบันทึกข้อตกลง มากกว่า ๑ ภาษา ให้ระบุจำนวน และ ภาษานั้นๆ ด้วย เช่น
“ทำขึ้นไว้เป็นสองภาษา คือ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ภาษาละสองฉบับ”
- (๘) กรณีผู้ลงนามเป็นผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ให้ใช้คำว่า “ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัย
บูรพา” ต่อท้ายชื่อตำแหน่งด้วย

เช่น (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ เรืองประเทืองสุข)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา



Memorandum of Agreement
Between
(Name of Institution), (Country)
and
BURAPHA UNIVERSITY, THAILAND



This Memorandum of Agreement (MOA) is made between (Name of institution)(initial letters), (Country) and Burapha University (BUU), Thailand (hereinafter referred to collectively as the “Parties”) to supports the Memorandum of Understanding signed between the parties on...(refer to the applicable MOU/MOA)...., and sign on(Date).....

Whereas (Name of institution)(initial letters), and Burapha University (BUU) desire to engage in cooperative educational and research activities, for the mutual benefit of both institution, the parties have agree upon the following;

ARTICLE 1: DUTIES OF THE PARTIES

- 1.1 (Name of institution A.) Responsibilities:
 - a. ...
 - b. ...

- 1.2 (Name of institution B.) Responsibilities:
 - a. ...
 - b. ...

ARTICLE 2: IMPLEMENTATION PROCEDURE

The parties agree to establish work plan, financial plan, mechanisms and procedures for implement this MOA, in the form of specified individual Annexes to this MOA.

ARTICLE 3: RIGHTS IN DATA AND INTELLECTUAL PROPERTY

Any data or intellectual property which originates from this MOA will belong to (identify the Party). Data will include, but not be limited to, reports, documents, pamphlets, advertisements, books, magazines, surveys, studies, computer programs, films, tapes, and/or sound reproductions. Ownership includes the right to copyright, patent, register, and the ability to transfer these rights.

ARTICLE 4: COMPLIANCE WITH THE PARTIES LAWS

The terms and conditions of this MOA are subject to compliance with the parties laws and policies. In order to perform any obligation under this MOA, each institution is responsible for oversight and maintenance of their own restrictions related thereto.

ARTICLE 5: TRANSFER RIGHT AND DUTY

The rights and duties to be provided under this MOA, and any claim arising under this MOA, are not transferable by either party in whole or in part without the express prior written consent of the parties.

ARTICLE 6: VALIDITY, AMENDMENT AND TERMINATION

- 6.1 This MOA is valid from the date of last signature by person authorized to bind each of party, for period of (three/five/any)(number) years, and is renewal by the mutual written consent of the parties unless terminated sooner as provided herein.
- 6.2 This MOA may be modified and/or amended through mutual discussion and written consent of the parties. Any agreed modification and/or amendment made during the validity period of the MOA shall be made as annexes to this MOA. Such amended shall not be binding unless they are writing and signed by personal authorized to bind each of party.
- 6.3 Subject to 7.1, this MOA shall remain in effect until termination by either party. Termination shall be effected by giving the other party at lease ninety (90) days prior written notice of its intention to terminate.

ARTICLE 7: SUPPLEMENTARY AGREEMENTS

Any supplementary agreements, if any, be the subject of an individual annex to this MOA, The MOA and the Annexes constitute the Agreement between the parties.

ARTICLE 8 : PREVAILING LANGUAGE

Should this document be executed in more than one language, the English version of this MOA represents the understanding of both Parties. Any other version is provided as translation. In the event of conflict between the two versions, the English version will prevail.

The MOA is written and signed in (number) copies in (language) having equal force, each party receiving one copy in (identify languages).

Name of Institution (Party A)

Burapha University

(Authorized person)
(Position)

Prof. Sompol Pongthai, FRTCOG, MPH, LLB
Acting President of Burapha University

Address : 169 Long-haad Bangsaen Road,
Seansuk Sub-district, Mueang District,
Chonburi 20131, Thailand

Date: (.....)

Date: (.....)

----- Witness

(Name)
(Position)

Date: (.....)

----- Witness

(Name)
(Position)

Date: (.....)

ANNEX A - Work and financial plan

Scope of Parties Contributions should include, as applicable:

- Details of Type and Number of Program Participants.
- Program Specific Details (e.g. duties and responsibilities of Party A and Party B depend on Type of Contributions).
- Explain Budget and Billing / Payment information.
- Schedule / Time Frame

การกรอกแบบบันทึกข้อตกลง
(Memorandum of Agreement : MOA)

- (1.) Putting mark of organization and signing the signature, home organization and placed on the left side.
(การวางตราสัญลักษณ์องค์กร และการลงชื่อด้านท้าย ให้วางหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพไว้ทางด้านซ้ายมือ)
- (2.) Filling counterpart's institution (name of institution) initial of institution which made the MOA (initial letter), and country whose the institution was established or registered body corporate (country).
(ในส่วนของ (Name of institution) (initial letters), (Country) ให้กรอก (ชื่อสถาบันคู่ภาคี) (ชื่อย่อที่ใช้เรียกแทนชื่อสถาบันในการทำบันทึกข้อตกลง) (ประเทศที่มีภูมิลำเนา หรือ จดทะเบียนนิติบุคคล))
- (3.) Identify name of MOU or MOA origin document which determined ranges of agreement in this MOA in (refer to the applicable MOU/MOA).
(ในส่วนของ (refer to the applicable MOU/MOA) ให้ระบุชื่อบันทึกความเข้าใจ (MOU) หรือบันทึกข้อตกลง (MOA) ฉบับต้นเรื่องที่ได้กำหนดขอบเขตความร่วมมือให้มีการจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOA) ฉบับนี้เอาไว้)
- (4.) Identify name of both party then follow with proposes of MOA in whereas (name of party A) and (name of party B) desire to ... (identify proposes) in the process amount can be identified more than determined in the standard form.
(ในส่วนของ Whereas (Name of Party A.) and (Name of Party B.) desire to(identify purposes)..... ให้ระบุชื่อคู่ภาคีทั้งสองฝ่าย และตามด้วยวัตถุประสงค์ของการทำ MOA ฉบับนี้ ซึ่งอาจจะระบุมากกว่าที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มมาตรฐานก็ได้)
- (5.) **1. DUTIES OF THE PARTY.** Identify duty and responsibility of both party in this MOA.
(ในส่วนของ ข้อ 1. DUTIES OF THE PARTY ให้ระบุภาระหน้าที่และความรับผิดชอบที่ทั้งสองฝ่ายรับจะดำเนินการภายใต้ MOA นี้)
- (6.) **2. IMPLEMENTATION PROCEDURE.** Identify work plan, financial plan and work forced method by potting details of each matters in Annex of MOA or adding more MOA later.
(ในส่วนของ ข้อ 2. IMPLEMENTATION PROCEDURE ให้ระบุวิธีการหรือขั้นตอนการดำเนินการ (work plan) แผนการเงิน (financial plan) ตลอดจนกลไกหรือกระบวนการต่างๆที่จะนำมาใช้บังคับเพื่อให้เป็นไปตาม MOA ฉบับนี้ โดยกำหนดรายละเอียดในแต่ละเรื่องเป็นภาคผนวกแนบท้าย (Annex) MOA หรือจัดทำเป็น MOA เพิ่มเติมในภายหลังก็ได้)

- (7.) 3. RIGHTS IN DATA AND INTELLECTUAL PROPERTY. Clearly identify that rights of intellectual property will be owned by one side party or both side party and the party who need right must be permitted by other party (depend on matter of MOA)

(ในส่วนของ ข้อ 3. RIGHTS IN DATA AND INTELLECTUAL PROPERTY จะต้องระบุว่าสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญานั้น เป็นของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หรือ ให้มีสิทธิร่วมกันทุกฝ่าย โดยฝ่ายที่ประสงค์จะใช้สิทธิจะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากอีกฝ่ายหนึ่ง เป็นต้น

- (8.) section 6. The parties must identify amount of years (three, five or any years depend on agreement)

(ในส่วนของ ข้อ 6. การมีผลบังคับใช้ของ MOA ต้องระบุเป็นจำนวนปี three (3) หรือ five (5) หรือ any years (ตามที่ตกลงกันเป็นจำนวนอื่น))

- (9.) In the end of MOA form must identify total amount of MOAs, and in case of transecting to more than one language, must identify amount and languages such as “The MOA was establish in two language which are Thai and English; each languages has two copy”

(ในตอนท้ายของ MOA ให้ระบุจำนวน MOA ที่ได้จัดทำขึ้น และกรณีที่มีการจัดทำบันทึกมากกว่า หนึ่งภาษา ให้ระบุจำนวนและภาษานั้นๆ ด้วย เช่น “ทำขึ้นไว้เป็นสองภาษา คือ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ภาษาละสองฉบับ”)

- (10.) In case of the signatory is proxy of president of university, used phrase “on behalf of Acting President of Burapha University”

For example

Dr. Sorrayuth Na-Chonburi

The Dean of the faculty of Art

on behalf of Acting President of Burapha University

(กรณีผู้ลงนามเป็นผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ให้ใช้คำว่า “on behalf of Acting President of Burapha University”)

หมายเหตุ : การจัดทำบันทึกความเข้าใจและบันทึกข้อตกลงกับหน่วยงานในต่างประเทศทุกครั้ง ให้แปลฉบับภาษาไทยแนบมาด้วย