



## คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

### ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) QP-RA 10

เรื่อง การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ให้กับหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

จัดทำโดย : ..... (นางสาวกัลยาณี สूरพลพิเชษฐ์) พนักงานปฏิบัติงาน

ตรวจทานโดย : ..... (นางปิยะนุช จันทนา) หัวหน้างานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์

ตรวจสอบโดย : ..... (นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์) เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร

ผู้ช่วยคณบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรุยา เขียวनावวรงค์ศา) : .....

ทบทวนโดย : ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุวรรณ นฤนาทวงศ์สกุล) ตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ

อนุมัติโดย : ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจินดา ศรีวิวัฒน์) ตัวแทนผู้บริหาร

|                                                                                                                                      |                                                                                                   |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b> | <b>ชื่อเอกสาร</b> การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)<br>ให้กับหน่วยงานทั้งในประเทศและ<br>ต่างประเทศ |                |
|                                                                                                                                      | <b>รหัสเอกสาร</b> QP-RA 10                                                                        |                |
| <b>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</b>                                                                                            | <b>ประกาศใช้</b> 12 ต.ค. 2564                                                                     |                |
|                                                                                                                                      | ฉบับที่ 1                                                                                         | หน้าที่ 1 / 10 |

## สารบัญ

| ตอนที่ | หัวข้อ          |
|--------|-----------------|
| 1.0    | วัตถุประสงค์    |
| 2.0    | ขอบเขต          |
| 3.0    | คำนิยามศัพท์    |
| 4.0    | เอกสารอ้างอิง   |
| 5.0    | ความรับผิดชอบ   |
| 6.0    | วิธีปฏิบัติ     |
| 7.0    | แผนผังกระบวนการ |
| 8.0    | เอกสารแนบ       |

|                                                                                                                                 |            |                                                                                 |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------|--|
| <br>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ | ชื่อเอกสาร | การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)<br>ให้กับหน่วยงานทั้งในประเทศและ<br>ต่างประเทศ |  |
|                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร | QP-RA 010                                                                       |  |
| ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)                                                                                              | ประกาศใช้  | 12 ต.ค. 2564                                                                    |  |
|                                                                                                                                 | ฉบับที่ 1  | หน้าที่ 2 / 10                                                                  |  |

## 1.0 วัตถุประสงค์ :

เพื่อใช้เป็นเอกสารที่บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ หรือความเข้าใจระหว่างองค์กรหรือหน่วยงานคู่สัญญา โดยให้ทั้งสองฝ่ายรับทราบและเข้าใจรายละเอียดในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ ร่วมกัน

## 2.0 ขอบเขต :

เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยหรือคณะฯ กับสถาบันหรือมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ

## 3.0 คำนิยามศัพท์ :

MOU หมายถึง บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ

พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ หมายถึง พนักงานปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานด้านวิเทศสัมพันธ์

## 4.0 เอกสารอ้างอิง

- 4.1 ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระดับมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานคู่สัญญา (ฉบับภาษาไทย)
- 4.2 ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระดับมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานคู่สัญญา (ฉบับภาษาอังกฤษ)
- 4.3 ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระดับคณะฯ กับหน่วยงานคู่สัญญา (ฉบับภาษาไทย)
- 4.4 ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระดับคณะฯ กับหน่วยงานคู่สัญญา (ฉบับภาษาอังกฤษ)

## 5.0 ความรับผิดชอบ : หน่วยวิเทศสัมพันธ์

1. พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์
2. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร

|                                                                                                                                      |            |                                                                                 |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------|--|
|  <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b> | ชื่อเอกสาร | การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)<br>ให้กับหน่วยงานทั้งในประเทศและ<br>ต่างประเทศ |  |
|                                                                                                                                      | รหัสเอกสาร | QP-RA 10                                                                        |  |
| ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)                                                                                                   | ประกาศใช้  | 12 ต.ค. 2564                                                                    |  |
|                                                                                                                                      | ฉบับที่ 1  | หน้าที่ 3 / 10                                                                  |  |

## 6.0 วิธีปฏิบัติ :

ระดับมหาวิทยาลัย (กับมหาวิทยาลัย / หน่วยงานภาคเอกชนไทยและต่างประเทศ)

- 6.1 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ประสานงานกับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน (ไทยและต่างประเทศ) เมื่อทั้งสองฝ่ายมีความประสงค์จะสร้างความร่วมมือทางวิชาการร่วมกัน
- 6.2 ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (ฉบับภาษาไทยหรือฉบับภาษาอังกฤษ) ปรับเปลี่ยน แก้ไขร่างบันทึกข้อตกลงฯ กับหน่วยงานคู่สัญญาจนกว่าทั้งสองฝ่ายจะเห็นชอบ และจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาลงนาม
- 6.3 ติดต่อประสานงานกับกองวิเทศสัมพันธ์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความเห็นชอบในการลงนามบันทึกข้อตกลงฯ กับหน่วยงานคู่สัญญา
- 6.4 มหาวิทยาลัย (กองวิเทศสัมพันธ์ / กองกฎหมาย) พิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้คณะฯ ทราบ โดยพนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาแก่หน่วยงานคู่สัญญา หากมหาวิทยาลัยไม่เห็นชอบหรือต้องการแก้ไขข้อความ ดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำและแจ้งการแก้ไขแก่หน่วยงานคู่สัญญาจนกว่าทั้งสองฝ่ายจะเห็นชอบ
- 6.5 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์หรือหน่วยงานคู่สัญญา จัดเตรียมบันทึกข้อตกลงฯ ฉบับจริง 2 ฉบับ และหาข้อตกลงกันเรื่องวิธีการลงนาม (จัดพิธีลงนามความร่วมมือฯ หรือส่งบันทึกข้อตกลงทางไปรษณีย์)
- 6.6 หากส่งทางไปรษณีย์ให้ฝ่ายผู้จัดเตรียมฉบับจริงลงนามก่อน กรณี มช. ลงนามก่อน พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ทำบันทึกถึงอธิการบดีผ่านกองวิเทศสัมพันธ์เพื่อขอให้ลงนาม แล้วส่งทางไปรษณีย์ด่วนให้อีกฝ่ายลงนามในลำดับถัดไป เมื่อคู่สัญญาลงนามเสร็จคู่สัญญาส่งฉบับจริงซึ่งลงนามครบทั้งสองฝ่ายคืนมหาวิทยาลัยเพื่อเก็บรักษาไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์สแกนบันทึกข้อตกลงฯ ที่ลงนามแล้วเก็บเป็นข้อมูล และส่งฉบับจริงให้แก่กองวิเทศสัมพันธ์เก็บรักษาและบันทึกข้อมูลในระบบ CMU MIS



|                                                                                                                                      |                                                                                                   |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b> | <b>ชื่อเอกสาร</b> การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)<br>ให้กับหน่วยงานทั้งในประเทศและ<br>ต่างประเทศ |                |
|                                                                                                                                      | <b>รหัสเอกสาร</b> QP-RA 10                                                                        |                |
| <b>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</b>                                                                                            | <b>ประกาศใช้</b> 12 ต.ค. 2564                                                                     |                |
|                                                                                                                                      | ฉบับที่ 1                                                                                         | หน้าที่ 4 / 10 |

6.7 หากประสงค์จัดพิธีลงนามความร่วมมือฯ พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์และหน่วยงานคู่สัญญาตกลงกันว่าจะจัดพิธีลงนามฯ ณ วัน เวลา และสถานที่ใด พร้อมจัดเตรียมรายชื่อ / ป้ายชื่อพร้อมตำแหน่งผู้เข้าร่วมพิธีลงนามฯ

6.8 หากจัดที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ประสานงานกับกองวิเทศสัมพันธ์ในการจัดเตรียมเอกสาร สถานที่ รถยนต์รับ-ส่ง และนัดหมายผู้แทนมหาวิทยาลัยทั้งหมดที่จะเข้าร่วมพิธีลงนามฯ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานคู่สัญญาเพื่อเตรียมการต้อนรับ เตรียมรถยนต์รับ-ส่ง และนำพาผู้แทนจากหน่วยงานคู่สัญญาไปยังสถานที่ลงนาม

6.9 หากจัดที่หน่วยงานคู่สัญญา พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์จัดเตรียมเอกสารพร้อมส่งรายชื่อและตำแหน่งผู้แทนผู้เข้าร่วมพิธีลงนามฯ หรือประสานงานให้หน่วยงานเจ้าภาพเป็นผู้จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ รถยนต์รับ-ส่ง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้แทนจากมหาวิทยาลัย

**ระดับคณะ (กับสถาบัน / หน่วยงานภาครัฐและเอกชนหรือมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ)**

6.10 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ประสานงานกับสถาบัน / หน่วยงานภาครัฐหรือมหาวิทยาลัย (ไทยและต่างประเทศ) เมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งประสงค์สร้างความร่วมมือทางวิชาการร่วมกัน

6.11 ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (ฉบับภาษาไทยหรือฉบับภาษาอังกฤษ) ปรับเปลี่ยนแก้ไขร่างบันทึกข้อตกลงฯ กับหน่วยงานคู่สัญญา จนกว่าทั้งสองฝ่ายจะเห็นชอบ และจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาลงนาม

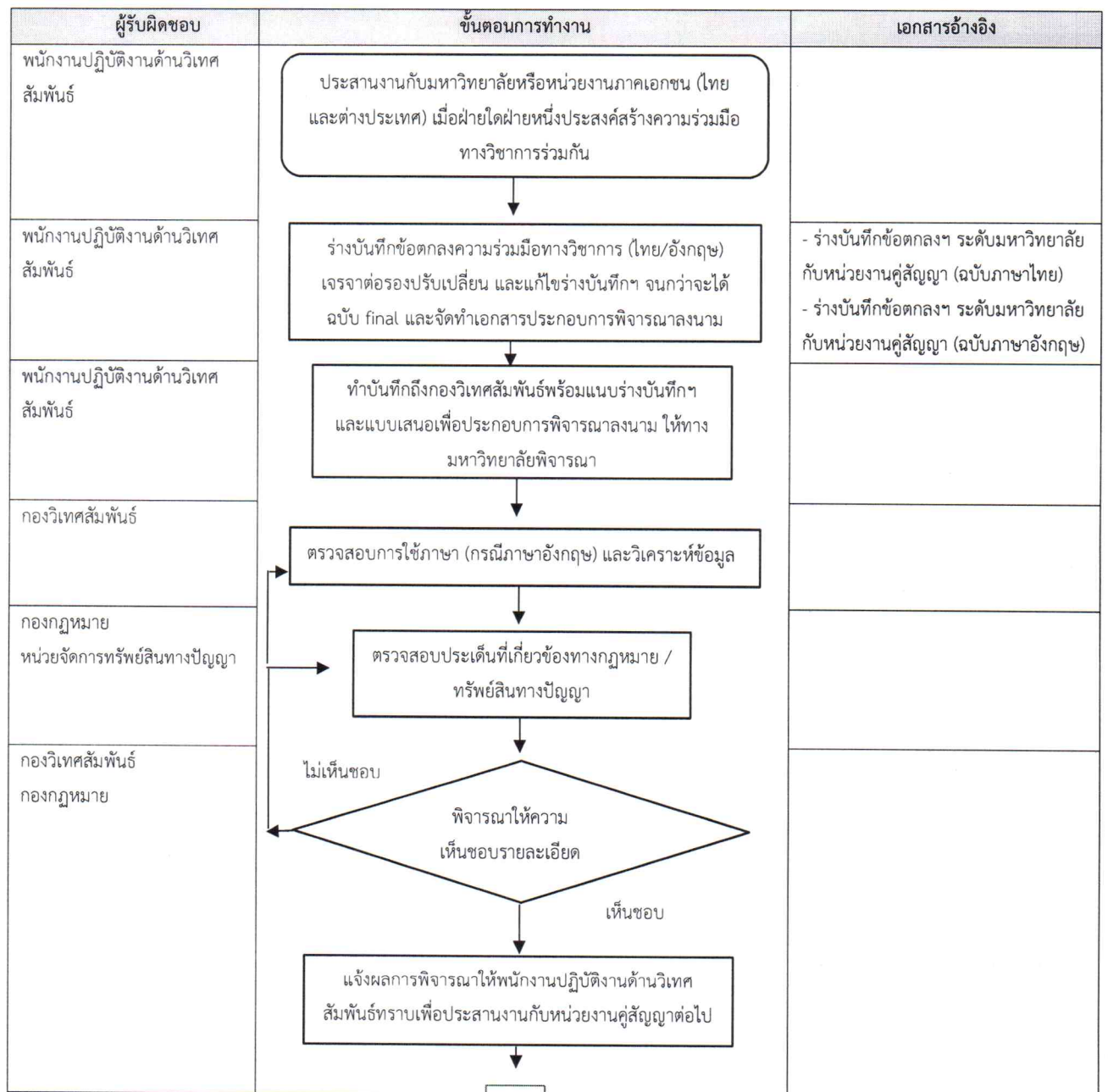
6.12 ติดต่oprสานงานกับกองวิเทศสัมพันธ์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความเห็นชอบในการลงนามบันทึกข้อตกลงฯ กับหน่วยงานคู่สัญญา รวมทั้งจัดเตรียมแบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาลงนามและหนังสือมอบอำนาจเพื่อขออริการบติมอบอำนาจให้คณบดีเป็นผู้แทนในการลงนามบันทึกฯ

|                                                                                                                                      |                                                                                                   |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b> | <b>ชื่อเอกสาร</b> การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)<br>ให้กับหน่วยงานทั้งในประเทศและ<br>ต่างประเทศ |                |
|                                                                                                                                      | <b>รหัสเอกสาร</b> QP-RA 10                                                                        |                |
| <b>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</b>                                                                                            | <b>ประกาศใช้</b> 12 ต.ค. 2564                                                                     |                |
|                                                                                                                                      | ฉบับที่ 1                                                                                         | หน้าที่ 5 / 10 |

- 6.13 มหาวิทยาลัย (กองวิเทศสัมพันธ์ / กองกฎหมาย) พิจารณาเห็นชอบ (หรือไม่เห็นชอบ) และแจ้งผลการพิจารณาให้คณะฯ ทราบ พร้อมส่งหนังสือมอบอำนาจซึ่งลงนามโดยอธิการบดี (กรณีเห็นชอบ) โดยพนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาแก่หน่วยงานคู่สัญญา
- 6.14 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์หรือหน่วยงานคู่สัญญา จัดเตรียมบันทึกข้อตกลงฯ ฉบับจริง 2 ฉบับ และหาข้อตกลงกันเรื่องวิธีการลงนาม (จัดพิธีลงนามความร่วมมือฯ หรือส่งบันทึกข้อตกลงทางไปรษณีย์)
- 6.15 หากส่งทางไปรษณีย์ให้ฝ่ายผู้จัดเตรียมฉบับจริงลงนามก่อน กรณีคณะฯ ลงนามก่อน พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ขอคนบดีและพยานทั้งหมดลงนาม แล้วส่งทางไปรษณีย์ด่วนให้อีกฝ่ายลงนามในลำดับถัดไป เมื่อคู่สัญญาลงนามเสร็จคู่สัญญาจึงส่งฉบับจริงซึ่งลงนามครบทั้งสองฝ่ายคืนคณะฯ เพื่อเก็บรักษาไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์สแกนบันทึกข้อตกลงฯ ที่ลงนามแล้วเก็บเป็นข้อมูล / เก็บรักษาฉบับจริงและบันทึกข้อมูลในระบบ CMU MIS
- 6.16 หากประสงค์จัดพิธีลงนามความร่วมมือฯ พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์และหน่วยงานคู่สัญญา หาข้อตกลงกันว่าจะจัดพิธีลงนามฯ ณ วัน เวลา และสถานที่ใด พร้อมจัดเตรียมรายชื่อ / ป้ายชื่อพร้อมตำแหน่งผู้เข้าร่วมพิธีลงนามฯ
- 6.17 หากจัดที่คณะอุตสาหกรรมเกษตร พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์จัดเตรียมเอกสาร สถานที่รถยนต์รับ-ส่ง และนัดหมายผู้แทนของคณะฯ ทั้งหมดที่จะเข้าร่วมพิธีลงนามฯ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานคู่สัญญาเพื่อเตรียมการต้อนรับ เตรียมรถยนต์รับ-ส่ง และนำพาผู้แทนจากหน่วยงานคู่สัญญามายังสถานที่ลงนาม
- 6.18 หากจัดที่หน่วยงานคู่สัญญา พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์จัดเตรียมเอกสารพร้อมส่งรายชื่อและตำแหน่งผู้แทนผู้เข้าร่วมพิธีลงนามฯ หรือประสานงานให้หน่วยงานเจ้าภาพเป็นผู้จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ รถยนต์รับ-ส่ง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้แทนจากคณะฯ

|                                                                                                                                      |                                                                                                   |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b> | <b>ชื่อเอกสาร</b> การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)<br>ให้กับหน่วยงานทั้งในประเทศและ<br>ต่างประเทศ |                |
|                                                                                                                                      | <b>รหัสเอกสาร</b> QP-RA 10                                                                        |                |
| <b>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</b>                                                                                            | <b>ประกาศใช้</b> 12 ต.ค. 2564                                                                     |                |
|                                                                                                                                      | ฉบับที่ 1                                                                                         | หน้าที่ 6 / 10 |

## 7.0 แผนผังกระบวนการ ระดับมหาวิทยาลัย (กับมหาวิทยาลัย / หน่วยงานภาคเอกชนไทยและต่างประเทศ)





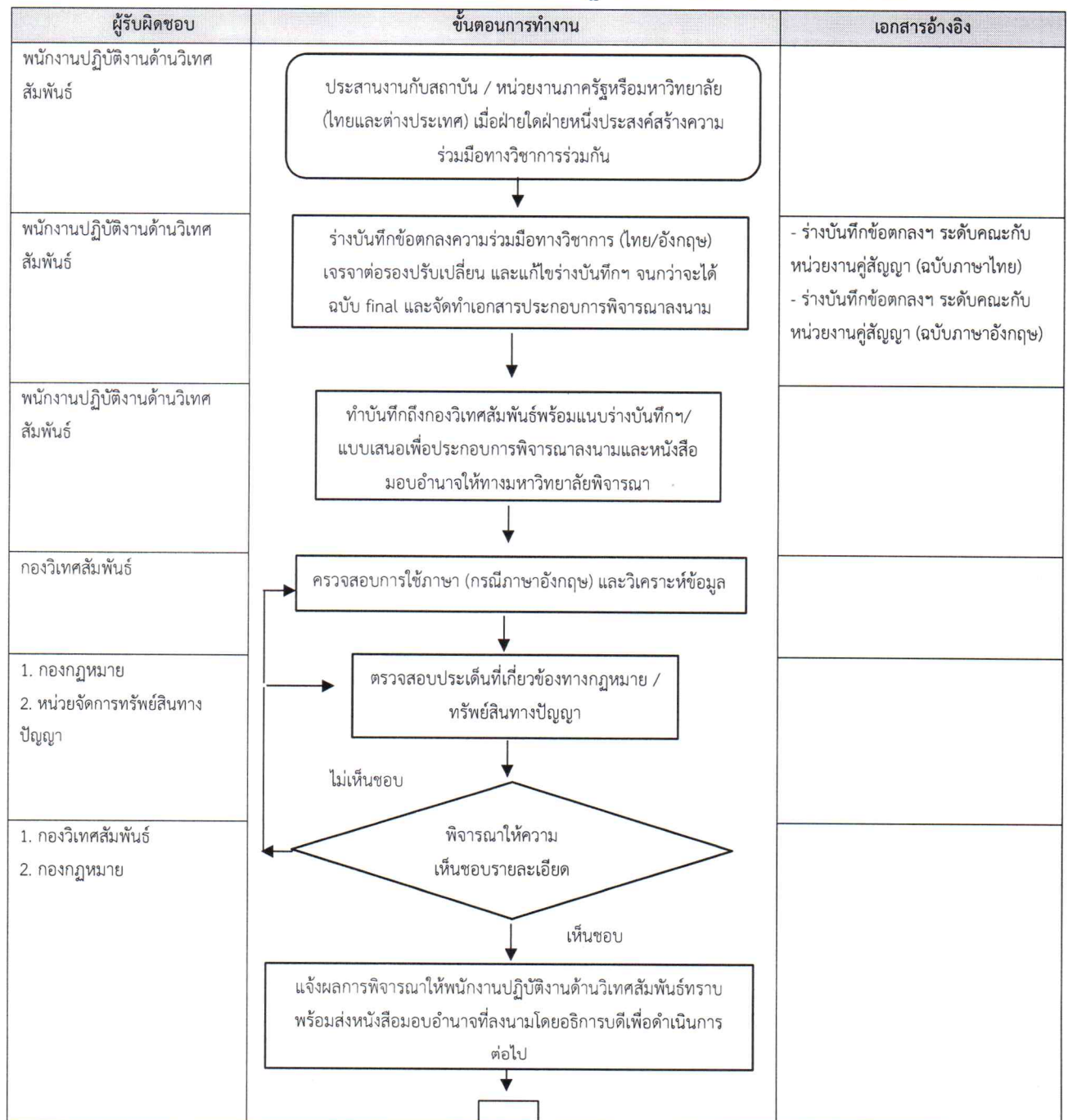
|                                                                                                                                      |                                                                                                   |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b> | <b>ชื่อเอกสาร</b> การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)<br>ให้กับหน่วยงานทั้งในประเทศและ<br>ต่างประเทศ |                       |
|                                                                                                                                      | <b>รหัสเอกสาร</b> QP-RA 010                                                                       |                       |
| <b>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</b>                                                                                            | <b>ประกาศใช้</b> 12 ต.ค. 2564                                                                     |                       |
|                                                                                                                                      | <b>ฉบับที่</b> 1                                                                                  | <b>หน้าที่</b> 7 / 10 |

| ผู้รับผิดชอบ                                                     | ขั้นตอนการทำงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | เอกสารอ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศ<br>สัมพันธ์<br>หรือหน่วยงานคู่สัญญา   | <div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">             จัดเตรียมบันทึกข้อตกลงฉบับจริง 2 ฉบับและตกลงกันเรื่อง<br/>             วิธีการลงนาม           </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>ส่งทางไปรษณีย์</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 40%;">             ฝ่ายผู้จัดเตรียมลงนามก่อน<br/>             มช.           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 40%;">             ตกลงวัน / เวลา / สถานที่ใน<br/>             การจัดพิธีลงนามฯ           </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>ทำบันทึกถึงอธิการบดี (ผ่าน<br/>             กองวิเทศฯ) เพื่อขอให้ลงนาม</p> <p>ลงนาม</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 40%;">             ส่งไปรษณีย์ด่วน (EMS) ให้<br/>             อีกฝ่ายลงนามในลำดับถัดไป           </div> </div> <div style="text-align: center;"> <p>จัดเตรียมรายชื่อ / ป้ายชื่อพร้อม<br/>             ตำแหน่งผู้เข้าร่วมพิธีลงนามฯ</p> <p>จัดที่ มช.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 40%;">             1. จัดเตรียมเอกสาร สถานที่<br/>             รถยนต์รับ-ส่ง และนัดหมาย<br/>             ผู้แทนมช. ทั้งหมดที่จะเข้าร่วมพิธี<br/>             2. ประสานคู่สัญญาเพื่อเตรียม<br/>             ด่านรับ รถรับ-ส่ง และนำพา<br/>             ผู้แทนไปยังสถานที่ลงนาม           </div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>ส่งฉบับจริงซึ่งลงนามครบทั้ง<br/>             สองฝ่ายคืน มช. 1 ฉบับ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 40%;">             สแกนบันทึกข้อตกลงที่ลง<br/>             นามแล้วเก็บเป็นข้อมูลและ<br/>             ส่งฉบับจริงให้แก่กองวิเทศฯ<br/>             เก็บรักษาและบันทึกข้อมูล<br/>             ใน CMU-MIS           </div> </div> <div style="text-align: center;"> <p>จัดที่คู่สัญญา</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 40%;">             จัดเตรียมเอกสาร พร้อมส่งรายชื่อและ<br/>             ตำแหน่งผู้แทนผู้เข้าร่วมฯ หรือ<br/>             ประสานงานให้หน่วยงานเจ้าภาพเป็น<br/>             ผู้จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ / รถยนต์<br/>             รับ-ส่ง แก่ผู้แทนจากมหาวิทยาลัย           </div> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 60%;">             เสร็จสิ้นกระบวนการ           </div> </div> </div> </div> |               |
| 1. พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศ<br>สัมพันธ์<br>2. กองวิเทศสัมพันธ์ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |
| มหาวิทยาลัยคู่สัญญา                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |
| พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศ<br>สัมพันธ์                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |



|                                                                                                                                      |            |                                                                                 |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------|--|
|  <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b> | ชื่อเอกสาร | การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)<br>ให้กับหน่วยงานทั้งในประเทศและ<br>ต่างประเทศ |  |
|                                                                                                                                      | รหัสเอกสาร | QP-RA 010                                                                       |  |
| ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)                                                                                                   | ประกาศใช้  | 12 ต.ค. 2564                                                                    |  |
|                                                                                                                                      | ฉบับที่ 1  | หน้าที่ 8 / 10                                                                  |  |

## 7.0 แผนผังกระบวนการ ระดับคณะ (กับสถาบัน / หน่วยงานภาครัฐ / เอกชนหรือมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ)



|                                                                                                                                      |            |                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b> | ชื่อเอกสาร | การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)<br>ให้กับหน่วยงานทั้งในประเทศและ<br>ต่างประเทศ |
|                                                                                                                                      | รหัสเอกสาร | QP-RA 010                                                                       |
| ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)                                                                                                   | ประกาศใช้  | 12 ต.ค. 2564                                                                    |
|                                                                                                                                      | ฉบับที่ 1  | หน้าที่ 9 / 10                                                                  |

| ผู้รับผิดชอบ                                               | ขั้นตอนการทำงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | เอกสารอ้างอิง |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์<br>หรือหน่วยงานคู่สัญญา | <div> <div>จัดเตรียมบันทึกข้อตกลงฉบับจริง 2 ฉบับและตกลงกันเรื่องวิธีลงนาม</div> <div> <div>ส่งทางไปรษณีย์</div> <div>จัดพิธีลงนาม</div> </div> <div> <div>ฝ่ายผู้จัดเตรียมลงนามก่อน</div> <div>ตกลงวัน / เวลา / สถานที่ในการจัดพิธีลงนามฯ</div> </div> <div> <div>คณะฯ</div> <div></div> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |
| พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์                         | <div> <div>ขอคนบดีและพยานทั้งหมดลงนามในบันทึกฯ</div> <div>จัดเตรียมรายชื่อ / ป้ายชื่อพร้อมตำแหน่งผู้เข้าร่วมพิธีลงนามฯ</div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |
| มหาวิทยาลัยคู่สัญญา                                        | <div> <div>ลงนาม</div> <div>จัดที่คณะฯ</div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |
| พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์                         | <div> <div>ส่งไปรษณีย์ด่วน (EMS) ให้อีกฝ่ายลงนามในลำดับถัดไป</div> <div>1. จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ รถยนต์รับ-ส่ง และนัดหมายผู้แทนคณะฯ ทั้งหมดที่จะเข้าร่วมพิธี</div> <div>2. ประสานคู่สัญญาเพื่อเตรียมต้อนรับ เตรียมรถรับ-ส่ง และนำพาผู้แทนมายังสถานที่ลงนาม</div> <div>จัดที่คู่สัญญา</div> <div> <div>สแกนบันทึกข้อตกลงฯ ที่ลงนามแล้วเพื่อเก็บเป็นข้อมูลและบันทึกข้อมูลในระบบ CMU-MIS</div> <div>จัดเตรียมเอกสาร พร้อมส่งรายชื่อและตำแหน่งผู้แทนผู้เข้าร่วมฯ หรือประสานงานให้หน่วยงานเจ้าภาพเป็นผู้จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ / รถยนต์รับ-ส่ง แก่ผู้แทนจากคณะฯ</div> </div> <div>เสร็จสิ้นกระบวนการ</div> </div> |               |

|                                                                                                                                      |                                                                                                   |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b> | <b>ชื่อเอกสาร</b> การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)<br>ให้กับหน่วยงานทั้งในประเทศและ<br>ต่างประเทศ |                        |
|                                                                                                                                      | <b>รหัสเอกสาร</b> QP-RA 010                                                                       |                        |
| <b>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</b>                                                                                            | <b>ประกาศใช้</b> 12 ต.ค. 2564                                                                     |                        |
|                                                                                                                                      | <b>ฉบับที่</b> 1                                                                                  | <b>หน้าที่</b> 10 / 10 |

## 8.0 เอกสารแนบ

- 8.1 ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระดับมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานคู่สัญญา (ฉบับภาษาไทย)
- 8.2 ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระดับมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานคู่สัญญา (ฉบับภาษาอังกฤษ)
- 8.3 ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระดับคณะฯ กับหน่วยงานคู่สัญญา (ฉบับภาษาไทย)
- 8.4 ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระดับคณะฯ กับหน่วยงานคู่สัญญา (ฉบับภาษาอังกฤษ)





บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ  
ระหว่าง  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กับ เทศบาลเมืองแม่เหิยะ



บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานเทศบาลเมืองแม่เหิยะ ระหว่างมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งอยู่ เลขที่ 239 หมู่ 2 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ กับ เทศบาลเมืองแม่เหิยะ ตั้งอยู่ที่ 194 หมู่ 7 ตำบลแม่เหิยะ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้จะเรียกว่า หน่วยงานทั้งสอง

ภายใต้เจตนารมณ์ที่ได้ตระหนักถึงความสำคัญ และคุณูปการแห่งความร่วมมือเพื่อพัฒนาองค์กร และบุคลากรร่วมกัน หน่วยงานทั้งสอง จึงได้ตกลงและร่วมมือกันโดยมีหลักการ ดังนี้

1. หน่วยงานทั้งสองจะส่งเสริมและสนับสนุนความร่วมมือทางวิชาการ การให้การศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยเฉพาะในเรื่องต่อไปนี้
  - (1) การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองแม่เหิยะ เพื่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น เช่น การจัดการศึกษา การฝึกอบรม การสัมมนา การวิจัย หรือถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการ โดยจะร่วมกันแสวงหาแหล่งทุนเพื่อสนับสนุน
  - (2) การแลกเปลี่ยนบุคลากรเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และเสริมสร้างศักยภาพด้านวิชาการ
  - (3) การแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร งานวิจัย เอกสาร และวัสดุทางวิชาการอื่นๆ
  - (4) การพัฒนาหลักสูตรร่วมกัน ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองแม่เหิยะ
  - (5) การร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อม ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - (6) การส่งเสริมและสนับสนุนประเพณีและศิลปวัฒนธรรม
2. เพื่อให้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือบรรลุวัตถุประสงค์ตามหลักการข้อ 1 หน่วยงานทั้งสองเห็นสมควรให้กำหนดแนวทางการดำเนินการ ดังนี้
  - (1) ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการความร่วมมือหรือตามที่หน่วยงานทั้งสองจะพิจารณาเห็นสมควรหรือเห็นชอบร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กับเทศบาลเมืองแม่เหิยะ เพื่อกำหนดรายละเอียดของความร่วมมือเป็นเรื่องๆ ไป
  - (2) ให้มีการรายงานความคืบหน้าในกิจกรรมความร่วมมือระหว่างกันให้ผู้บริหารของหน่วยงานทั้งสองทราบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

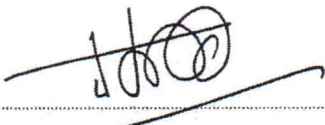


- (3) บันทึกข้อตกลงมีกำหนดระยะเวลา 5 ปี ทั้งนี้ หน่วยงานทั้งสองอาจพิจารณาและตกลงปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมข้อตกลงนี้เพื่อให้เกิดความเหมาะสมก็ได้ โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ หากฝ่ายใดประสงค์จะขอยกเลิกก็สามารถทำได้ โดยแจ้งเหตุอันสมควรเป็นลายลักษณ์อักษรให้อีกฝ่ายทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน และกิจกรรมที่ดำเนินการภายใต้บันทึกข้อตกลงสามารถดำเนินต่อไปได้จนเสร็จสิ้นโครงการ

3. บันทึกข้อตกลงนี้เป็นบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทั่วไป ในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป หน่วยงานทั้งสองจะร่วมกันกำหนดรายละเอียดของข้อตกลงเฉพาะเรื่อง ภายใต้ขอบเขตและวัตถุประสงค์แห่งข้อตกลงนี้ โดยให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและหรือข้อบังคับของแต่ละหน่วยงาน

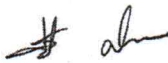
4. เพื่อแสดงถึงความตั้งใจในการดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ และเพื่อให้ความร่วมมือระหว่างกันมีความต่อเนื่อง หน่วยงานทั้งสองจึงได้ลงนามต่ออายุบันทึกข้อตกลงนี้ร่วมกันและให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 29 พฤษภาคม 2561 โดยบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้จัดทำขึ้นเป็น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญและเก็บไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

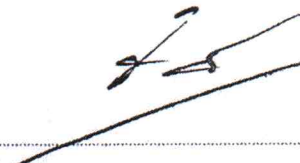


พยาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุจินดา ศรีวัฒนะ)

คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

เทศบาลเมืองแม่เหิยะ



(นายธวัช ยอดใจ)

นายกเทศมนตรีเมืองแม่เหิยะ



พยาน

(นางจินตนา โนวีรัตน์)

ประธานสภาเทศบาลเมืองแม่เหิยะ

# **Memorandum of Understanding**

**On**

**International Talent Training and Research Collaboration for Region Development**

**Between**

**Asia China Education and Culture Association**

**And**

**Chiang Mai University**

-----

This Memorandum of Understanding (MOU) is executed by and between:

**Asia China Education and Culture Association**, a joint collaborative association among the governments, universities, industrial organizations, and non-profit organization whose address is at No. 5 (1<sup>st</sup> Floor), The Laksamana Commercial Suites, Jalan Laksamana Cheng Ho, 93150 Kuching, Sarawak, MALAYSIA (hereinafter referred to as "**ACEC**"), of the one part;

**AND**

**Chiang Mai University**, a public research university founded in January 1964 as the first institution of higher education in the northern part and as the first provincial university in the Kingdom of Thailand whose address is at 239 Huay Kaew Road, Muang District, Chiang Mai, 50200 THAILAND (hereinafter referred to as "**CMU**"), of the other part;

With the objective of cooperating with the universities of "Belt and Road" nations to customize the talent training; to promote innovative models; to expand number of international students; to organize overseas talent training for the "Belt and Road" initiative.

## **WHEREAS**

1. ACEC, a platform for cultural and educational cooperation between countries along the "Belt and Road" in Asia allows students from all over the region to access high quality of international education and job placement, helps outstanding students from an ordinary family to be subsidized and provide opportunities for students to complete their study abroad. Meanwhile, ACEC provides an international talent training for local industries to collaborate



with region development to promote international science and technology and business cooperative research towards providing and upgrading a knowledge base for local industries development.

2. CMU, an established and leading university with academic excellence in international standards, focusing to become a research-oriented institution of higher education and producing graduates with high moral and ethical standards, equipped to practice good governance under Sufficiency Economy and Sustainable Development Philosophy.

Recognizing the benefits gained in academic and research collaboration as well as cultural exchange programs aimed at promoting scholarly activities and international understanding, both parties hereby enter into the agreement of collaboration in the following areas of mutual interest. The terms of collaboration for each specific activity to be implemented under this MOU shall be mutually discussed and agreed upon in written notice by both parties prior to the initiation of that activity.

#### **Student Programs:**

##### **1. International Talent Training Program**

ACEC joint industrial company directional cultivating to CMU graduated student and provided an opportunity for jobs at China industry companies or other regions in Asia. At the same time, ACEC provided scholarship to CMU student with tuition fees and living allowances during internship; CMU preferentially provided scholarship to ACEC student;

##### **2. Undergraduate student exchange**

Acceptance of undergraduate students exchange of each partner for periods of study and/or research;

#### **Academic Staff Programs:**

##### **1. Visiting Professors/Scholars**

##### **2. Organize seminar/conference/workshop**

Organization of symposia, conferences, short courses and meetings on works to organize an international seminar/conference or workshop with participants from universities worldwide;

##### **3. Joint Research and Publication Cooperation**

Joint research and publications and mutually promote information and activities of the other on their respective websites Party within the scope of the MoU

##### **4. Co-Supervisor/Dual degree Program**

##### **5. Others**

Cooperation in any other areas as agreed to by the Parties from time to time.



This MOU shall be effective from the date of the last signature and is valid for a period of five (5) years. At the time of its expiry, subject to the mutual consent of both parties, this MOU may be renewed for a further period of five (5) years; however, this MOU may be terminated at any time upon request of either Party in written notice no later than 6 (six) months before the termination date.

SIGNED for and on behalf of

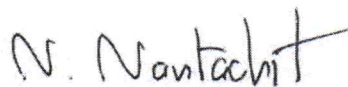
ASIA CHINA EDUCATION AND  
CULTURE ASSOCIATION



YANG CHENG CHENG  
Executive Director

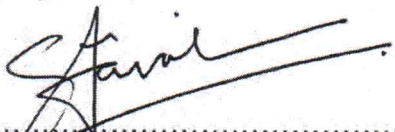
SIGNED for and on behalf of

CHIANG MAI UNIVERSITY



CLIN. PROF. NIWES NANTACHIT, M.D.  
President

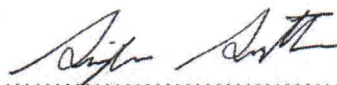
In the presence of:



SITH FARAH ABDULLAH  
Secretary General

Date: November 19, 2020

In the presence of:



ASST. PROF. DR. SUJINDA SRIWATTANA  
Dean of Faculty of Agro-Industry

Date: June 25, 2020



บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ  
ระหว่าง  
คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
กับ



คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ จัดทำขึ้น เมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม 2562 ระหว่าง คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งอยู่เลขที่ 155 หมู่ 2 ตำบลแม่เหียะ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจินดา ศรีวัฒนะ ตำแหน่งคณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร ผู้รับมอบอำนาจจาก อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฝ่ายหนึ่ง กับ คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตั้งอยู่เลขที่ 63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุมาพร อุประ ตำแหน่งคณบดีคณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร ผู้รับมอบอำนาจจาก อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ อีกฝ่ายหนึ่ง ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้จะเรียกว่า หน่วยงานทั้งสอง

หน่วยงานทั้งสองได้ตกลงทำความร่วมมือด้านสถานที่และอุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินที่หน่วยงานทั้งสองไม่สามารถใช้อาคารสถานที่ของตนในการจัดการเรียนการสอนและการทำปฏิบัติการได้ ได้แก่ ภัยพิบัติทางธรรมชาติ ไฟไหม้ และการก่อกวนจลาจล ให้สามารถใช้ประโยชน์ในอาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือในห้องปฏิบัติการของอีกฝ่ายหนึ่ง เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

ข้อ 2. สามารถใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือในห้องปฏิบัติการเฉพาะการเรียนการสอนเท่านั้น

ข้อ 3. คณบดีของหน่วยงานทั้งสองเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้ใช้ประโยชน์อาคารสถานที่และทรัพย์สินของตน และการอนุญาตให้ใช้เป็นเพียงการอนุญาตให้ใช้ชั่วคราวโดยอาคารสถานที่และทรัพย์สินดังกล่าวยังอยู่ในความครอบครองของแต่ละหน่วยงาน

ข้อ 4. หน่วยงานฝ่ายขอใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าสาธารณูปโภค ตลอดจนค่าวัสดุดิบและสารเคมีในการทำปฏิบัติการตามที่มีการใช้จริงเป็นคราวๆ ไป เพื่อให้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือบรรลุวัตถุประสงค์ หน่วยงานทั้งสองเห็นสมควรให้กำหนดแนวทางการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้เป็นข้อตกลงโดยหลักการ ในการดำเนินงานขั้นต่อไป หน่วยงานทั้งสองจะร่วมกันกำหนดรายละเอียดของข้อตกลงเฉพาะเรื่อง โดยอยู่ภายใต้ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของข้อตกลงฉบับนี้ และสอดคล้องกับกฎระเบียบข้อบังคับของแต่ละหน่วยงาน โดยจัดทำเป็นบันทึก/โครงการ แนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้

2. บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมได้ โดยให้จัดทำเป็นบันทึกแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ และต้องได้รับความเห็นชอบจากทั้งสองหน่วยงาน

3. บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ ให้มีผลปฏิบัติได้ตั้งแต่วันลงนามร่วมกันระหว่างหน่วยงานทั้งสองเป็นต้นไป และให้มีผลบังคับใช้เป็นเวลา 5 ปี

4. หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งประสงค์จะขอยกเลิกบันทึกข้อตกลงนี้ ก็สามารถทำได้โดยแจ้งเหตุอันสมควรเป็นลายลักษณ์อักษรให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน และการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ที่ดำเนินการภายใต้บันทึกข้อตกลงสามารถดำเนินต่อไปได้จนเสร็จสิ้นการใช้ประโยชน์คราวนั้น

5. เมื่อครบอายุบันทึกข้อตกลงฯ นี้ ทั้งสองฝ่ายอาจตกลงเจรจาเพื่อต่ออายุบันทึกข้อตกลงฯ นี้ได้ โดยรายละเอียดจะได้ตกลงกันอีกครั้งหนึ่ง

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้จัดทำขึ้นเป็น 2 ฉบับ โดยมีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อเป็นสำคัญต่อหน้าพยานและต่างเก็บไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ ..... 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุมาพร อุประ)  
คณบดีคณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร  
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลงชื่อ ..... 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจินดา ศรีวัฒนะ)  
คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลงชื่อ ..... .....พยาน

(อาจารย์ ดร.ชนันท์ภัสร์ ราษฎร์นิยม)  
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา  
คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร  
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลงชื่อ ..... .....พยาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุวรรณ นฤนาทวงศ์สกุล)  
รองคณบดี  
คณะอุตสาหกรรมเกษตร  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



*Matching Fund Agreement for Joint Research Program*

*Between*

*Faculty of Agriculture, Yamagata University, JAPAN*

*And*

*Faculty of Agro-industry, Chiang Mai University, THAILAND*



This Matching Fund Agreement for a joint research program entered into by and between the Faculty of Agriculture, Yamagata University, whose address is at 1-23 Wakaba-machi, Tsuruoka-shi, Yamagata 997-8555, JAPAN and the Faculty of Agro-Industry, Chiang Mai University, whose address is at 155, Moo2 Mae Hia Sub-district, Muang District, Chiang Mai 50100, THAILAND.

**WHEREAS**

Faculty of Agriculture, Yamagata University and Faculty of Agro-Industry, Chiang Mai University wish to broaden the educational and research backgrounds of their researchers / grantee by providing them the opportunities to: (a) conduct research and exchange research knowledge and experiences in the area of Agro-Industry and Agriculture, (b) enhance their domestic learning environments by increasing the international dimensions of their home university's study body.

HEREFORE, Faculty of Agriculture, Yamagata University and Faculty of Agro-Industry, Chiang Mai University agree to the terms and conditions set forth below:

- 1) For researchers enrolling in a host university program, final acceptance of such researchers shall be determined by the host university program according to its admission policies governing such researchers.
- 2) This Matching Fund Agreement for a joint research program is provided for joint research activities between researchers in a home university and researchers from abroad under the existence of their Memorandum of Understanding.
- 3) A plausible exchange of researchers under this joint research program shall be in compliance with each university's applicable policies and procedures, including policies for faculty appointments.
- 4) A research grant of <THB 200,000> / year / project shall be supported by researcher's home university.
- 5) Each university shall nominate its respective faculty researchers for participation, but final approval shall be based on mutual agreement between the Faculty of Agriculture, Yamagata University and Faculty of Agro-Industry, Chiang Mai University.
- 6) A project's duration may vary depending upon the goals and shall be mutually agreed upon.



- 7) Both parties agree to the exchange of publications such as academic journals, books and other official publications and research information generated by either party in connection with this Matching Fund Agreement.
- 8) Should any collaboration under this Matching Fund Agreement result in any potential for intellectual property, both parties shall immediately meet through designated representatives and seek an equitable and fair understanding as to ownership and other property interests that may arise. Any such discussions shall at all times strive to preserve a harmonious and continuing relationship between both parties. Intellectual property matters shall be governed by the applicable laws of each university's country.

#### AMENDMENTS

This Matching Fund Agreement for a joint research program may be amended only by the mutual written consent of the signatories to this Agreement. To the extent an amendment is not properly executed by persons authorized to do so, it shall be considered null and void.

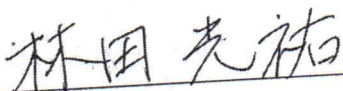
#### TERMINATION

This Matching Fund Agreement for a joint research program may be terminated by either university by giving at least six (6) months written notice to the other university, however, researchers satisfactorily participating in this joint research program at the time a notice of termination shall be given permission to complete their joint research program under the terms of this Agreement.

This Matching Fund Agreement for a joint research program will come into effect on the date of signing and will remain in effect for a period of 3 (three) years.

IN WITNESS WHEREOF, each party signing below hereby represents and warrants that he/she is duly authorized to execute and deliver the Matching Fund Agreement for a joint research program on behalf of his/her respective university.

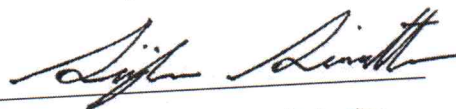
Mitsuhiro Hayashida



Dean, Faculty of Agriculture  
Yamagata University

Date: 21. Dec. 2016

Sujinda Sriwattana



Dean, Faculty of Agro-Industry  
Chiang Mai University

Date: 4. Jan 2017



