



วิทยาลัยโพธิวิชชาลัย  
เลขรับที่ 2280  
วันที่ 02 ส.ค. 2564  
เวลา 16.30 น.

## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ส่วนวินัยและกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี โทร. ๑๕๖๓๖, ๑๑๔๖๒  
ที่ อว ๘๗๐๒.๑๐/๑๗๑๐๔ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งประชาสัมพันธ์การนำตัวอย่างแบบสัญญามาตรฐาน บันทึกข้อตกลง และหนังสือมอบอำนาจ พร้อมคำแนะนำในการกรอกข้อมูล เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนวินัยและกฎหมาย เพื่อเป็นฐานข้อมูล ให้ส่วนงาน/หน่วยงานดาวนโหลดนำไปปรับใช้

เรียน หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ด้วย ส่วนวินัยและกฎหมาย ได้จัดทำตัวอย่างแบบสัญญามาตรฐาน บันทึกข้อตกลง และหนังสือมอบอำนาจ พร้อมคำแนะนำในการกรอกข้อมูล เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนวินัยและกฎหมาย เพื่อเป็น ฐาน ข้อมูล ให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ดาวน โหลด นำไป ปรับ ใช้ ให้ ถูก ต้อง เป็นไปตามรูปแบบและข้อกำหนดต่อไป โดยสามารถเข้าไปดาวนโหลดได้ที่ <http://www.legal.op.swu.ac.th> คอลัมน์ แบบฟอร์ม

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

เรียน คณบดีวิทยาลัยโพธิวิชชาลัย

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรมอบ งานบริหารงาน/งานประจำ/คำสั่งไปใช้ รองอธิการบดีฝ่ายวินัยและกฎหมาย ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์/หาเอกสาร/ให้พื้นที่/มีโทรศัพท์/เอกสารดาวนโหลด
- ดำเนินการ อื่น ๆ.....

( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษฎิ์ชัย อ่อนมิ่ง )

๒๕๖๔.๖๓  
๒๕๖๔.๖๔  
๒๕๖๔.๖๕

ทราบ  
ดำเนินการ

(ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจทั่วไป)



## หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่.....(๑).....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้ามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยรองศาสตราจารย์ สมชาย สันติวัฒนกุล ตำแหน่ง อธิการบดี อยู่ที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ ๑๑๔ ถนนสุขุมวิท ๒๓ แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ขอมอบอำนาจให้.....(๒)..... ตำแหน่ง.....(๓)..... สังกัดคณะ.....(๔)..... บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่..... ออกให้โดยกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย วันที่ออกบัตร..... บัตรหมดอายุ..... เป็นผู้มีอำนาจในการ.....(๕).....

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานใดๆ ตามที่ผู้รับมอบอำนาจ ได้กระทำไปภายในขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวเท่านั้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

( รองศาสตราจารย์สมชาย สันติวัฒนกุล )

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....พยาน

(.....(๖).....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....(๗).....)

## คำอธิบายการกรอกข้อมูลในหนังสือมอบอำนาจ

- (๑) วันที่ : วันปัจจุบันที่อธิการบดีลงนาม  
กรณีประสงค์ลงวันที่ย้อนหลัง ต้องระบุความจำเป็นหรือสาเหตุของการขอย้อนหลังในบันทึกนำส่ง  
ที่ผ่านส่วนงานต้นสังกัด
- (๒) ตำแหน่งทางวิชาการ – ชื่อ – นามสกุล : ของคณบดีหรือผู้อำนวยการ
- (๓) ตำแหน่ง : การดำรงตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจของส่วนงานนั้นๆ
- (๔) คณะ/สถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย
- (๕) ระบุ : การดำเนินการของการมอบอำนาจตามสัญญา หรือตามที่เห็นควร หรือตามขอบเขตอำนาจ  
ของอธิการบดี
- (๖) พยานคนที่ ๑ : เจ้าหน้าที่ของส่วนงานหรือหน่วยงานที่ เป็นผู้เสนอเรื่อง
- (๗) พยานคนที่ ๒ : นิติกรของมหาวิทยาลัย หรือนิติกร ประจำส่วนงานหรือหน่วยงาน (ถ้ามี)



## หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่.....(๑).....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้ามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยรองศาสตราจารย์ สมชาย สันติวัฒนกุล ตำแหน่ง อธิการบดี อยู่ที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ ๑๑๔ ถนนสุขุมวิท ๒๓ แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ขอมอบอำนาจให้.....(๒)..... ตำแหน่ง.....(๓)..... สังกัดคณะ.....(๔)..... บัณฑิตประจำตัวประชาชน เลขที่..... ออกให้โดยกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย วันที่ ออก บั ต ร ..... บั ต ร ห ม ด อ า ยู ..... ซึ่งเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย เรื่อง..... (๕)..... เป็นผู้มอำนาจในการดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้แทนข้าพเจ้า จนเสร็จสิ้นโครงการ

๑. ลงนามในใบเสนอราคา เปรียบเทียบราคา รับใบสั่งจ้าง

๒. ลงนามในสัญญากับ.....วงเงิน.....บาท

๓. ขอรับเงินและเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย

๔. เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานใดๆ ตามที่ผู้รับมอบอำนาจ ได้กระทำไปภายในขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวเท่านั้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

( รองศาสตราจารย์สมชาย สันติวัฒนกุล )

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....(๖).....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....(๗).....)

## คำอธิบายการกรอกข้อมูลในหนังสือมอบอำนาจ

- (๑) วันที่ : วันปัจจุบันที่อธิการบดีลงนาม  
กรณีประสงค์ลงวันที่ย้อนหลัง ต้องระบุความจำเป็นหรือสาเหตุของการขอย้อนหลังในบันทึกนำส่ง  
ที่ผ่านส่วนงานต้นสังกัด
- (๒) ตำแหน่งทางวิชาการ – ชื่อ – นามสกุล : ของคณบดีหรือผู้อำนวยการ
- (๓) ตำแหน่ง : การดำรงตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจของส่วนงานนั้นๆ
- (๔) คณะ/สถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย
- (๕) ชื่อโครงการวิจัย :
- (๖) พยานคนที่ ๑ : เจ้าหน้าที่ของส่วนงานหรือหน่วยงานที่เป็นผู้เสนอเรื่อง
- (๗) พยานคนที่ ๒ : นิติกรของมหาวิทยาลัย หรือนิติกร ประจำส่วนงานหรือหน่วยงาน (ถ้ามี)

(ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลภายนอกกระทำการแทน)



## หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่.....(๑).....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้ามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยรองศาสตราจารย์  
สมชาย สันติวัฒนกุล ตำแหน่ง อธิการบดี อยู่ที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ ๑๑๔ ถนนสุขุมวิท ๒๓  
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ขอมอบอำนาจให้.....(๒).....  
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้โดยกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย  
วันที่ออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....  
บ้านเลขที่.....(๓).....  
เป็นผู้มีอำนาจในการ.....(๔).....

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานใดๆ ตามที่ผู้รับมอบอำนาจ  
ได้กระทำไปภายในขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวเท่านั้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

( รองศาสตราจารย์สมชาย สันติวัฒนกุล )

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....(๕).....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....(๖).....)

## คำอธิบายการกรอกข้อมูลในหนังสือมอบอำนาจ

- (๑) วันที่ : วันปัจจุบันที่อธิการบดีลงนาม  
กรณีประสงค์ลงวันที่ย้อนหลัง ต้องระบุความจำเป็นหรือสาเหตุของการขอย้อนหลังในบันทึกนำส่ง  
ที่ผ่านส่วนงานต้นสังกัด
- (๒) ชื่อ – นามสกุล : ของผู้รับมอบอำนาจ
- (๓) ที่อยู่ ของผู้รับมอบอำนาจ
- (๔) ระบุ : การดำเนินการของการมอบอำนาจตามสัญญา หรือตามที่เห็นควร หรือตามขอบเขตอำนาจ  
ของอธิการบดี
- (๕) พยานคนที่ ๑ : เจ้าหน้าที่ของส่วนงานหรือหน่วยงานที่ เป็นผู้เสนอเรื่อง
- (๖) พยานคนที่ ๒ : เจ้าหน้าที่ของส่วนงานหรือหน่วยงานที่ เป็นผู้เสนอเรื่อง

(ตัวอย่าง หนังสือมอบอำนาจแจ้งความร้องทุกข์)



เขียนที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่.....(๑).....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้ามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยรองศาสตราจารย์ สมชาย สันติวัฒนกุล ตำแหน่ง อธิการบดี อยู่ที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ ๑๑๔ ถนนสุขุมวิท ๒๓ แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ขอมอบอำนาจให้.....(๒).....ตำแหน่ง.....(๓).....สังกัดคณะ.....(๔).....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้โดยกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย วันที่

ออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้าในกิจการข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. แจ้งความร้องทุกข์และหรือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน กรณี.....(๕).....

ซึ่งเป็นการกระทำผิดต่อกฎหมายอาญา

ข้อ ๒. ให้ถ้อยคำ ขอคัดสำเนาบันทึกประจำวัน ขอรับ-คืน หรือส่งเอกสารเกี่ยวข้องกับการแจ้งความร้องทุกข์ และหรือกล่าวโทษตามหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ต่อพนักงานสอบสวนผู้มีอำนาจดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดดังกล่าวในข้อ ๑.

ข้อ ๓. ถอนคำร้องทุกข์ และหรือกล่าวโทษตามที่แจ้งความร้องทุกข์ และหรือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนในข้อ ๑.

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานใดๆ ตามที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปภายในขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวเท่านั้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

( รองศาสตราจารย์สมชาย สันติวัฒนกุล )

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....(๖).....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....(๗).....)



## คำอธิบายการกรอกข้อมูลในหนังสือมอบอำนาจ

- (๑) วันที่ : วันปัจจุบันที่อธิการบดีลงนาม  
กรณีประสงค์ลงวันที่ย้อนหลัง ต้องระบุความจำเป็นหรือสาเหตุของการขอย้อนหลังในบันทึกนำส่ง  
ที่ผ่านส่วนงานต้นสังกัด
- (๒) ตำแหน่งทางวิชาการ – ชื่อ – นามสกุล : ของคณบดีหรือผู้อำนวยการ
- (๓) ตำแหน่ง : การดำรงตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจของส่วนงานนั้นๆ
- (๔) คณะ/สถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย
- (๕) ระบุ : ข้อกล่าวหา การกระทำผิดอาญา
- (๖) พยานคนที่ ๑ : เจ้าหน้าที่ของส่วนงานหรือหน่วยงานที่ เป็นผู้เสนอเรื่อง
- (๗) พยานคนที่ ๒ : นิติกรของมหาวิทยาลัย หรือนิติกร ประจำส่วนงานหรือหน่วยงาน (ถ้ามี)

ตัวอย่างบันทึกข้อตกลง (แบบที่ ๑)



ตราประทับ  
คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

เรื่อง.....

ระหว่าง

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กับ

(.....(๑).....)

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ (.....(๒).....)  
เมื่อวันที่..... ระหว่าง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (.....(๓).....)  
ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๔ ซอยสุขุมวิท ๒๓ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐  
โดย (.....(๔).....) ตำแหน่ง ..... ฝ่ายหนึ่ง  
กับ (.....(๑).....) ตั้งอยู่เลขที่.....  
โดย (.....(๕).....) ตำแหน่ง ..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน  
นิติบุคคล อีกฝ่ายหนึ่ง ซึ่งต่อไปจะเรียกทั้งสองฝ่ายว่า “หน่วยงานทั้งสอง”

หน่วยงานทั้งสองได้ตกลงทำบันทึกความร่วมมือไว้ต่อกัน โดยมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ วัตถุประสงค์ของความร่วมมือ

ข้อ ๒ กรอบแนวทางการร่วมมือ

ข้อ ๓ ระยะเวลาของบันทึกข้อตกลง

บันทึกข้อตกลงนี้มีระยะเวลา..... นับตั้งแต่วันที่.....  
จนถึงวันที่..... เมื่อครบกำหนดระยะเวลาแล้ว หากหน่วยงาน  
ทั้งสองจะตกลงร่วมมือกันต่อไปหรือไม่ ให้ทำข้อตกลงใหม่อย่างเป็นทางการ

ในระหว่างดำเนินการดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงนี้ หากฝ่ายใดประสงค์จะยกเลิกข้อตกลง  
ให้แจ้งสาเหตุและเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษร ให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า.....วัน/เดือน  
ซึ่งการยกเลิกบันทึกข้อตกลงจะมีผลเมื่อทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน และบรรดาความตกลงใดๆ ที่แนบท้าย  
บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ให้มีผลสิ้นสุดตามลงไปด้วย ทั้งนี้ การยกเลิกบันทึกข้อตกลงดังกล่าว  
จะไม่กระทบกระเทือนต่อความร่วมมือที่ยังผูกพัน หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการ โดยให้ดำเนินการต่อไป  
จนแล้วเสร็จ

#### ข้อ ๔ การทบทวนสถานภาพของความร่วมมือ

ในระหว่างกำหนดเวลาตามบันทึกข้อตกลง หากฝ่ายใดมีความประสงค์ที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลง ขยายระยะเวลา ในบันทึกข้อตกลงนี้ ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้า เป็นเวลาไม่น้อยกว่า..... และเมื่อทั้งสองฝ่ายให้ความเห็นชอบแล้ว ให้จัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงเพิ่มเติม และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงนี้

#### ข้อ ๕ การบอกกล่าว

บรรดาคำบอกกล่าวหรือการให้ความยินยอมหรือความเห็นชอบใดๆ ตามบันทึกข้อตกลงนี้ ต้องทำเป็นหนังสือ และจะถือว่าได้ส่งไปโดยชอบแล้ว หากได้จัดส่งไปยังที่อยู่ของอีกฝ่ายหนึ่งตามที่กำหนด ในบันทึกข้อตกลงนี้โดยทางหนึ่งทางใดดังต่อไปนี้

๘.๑ ส่งมอบโดยบุคคลแก่ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายของแต่ละฝ่าย

๘.๒ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

๘.๓ ทางโทรสาร และ/หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ แล้วยืนยันเป็นหนังสือโดยเร็ว

#### ข้อ ๖ ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่นๆ

ทั้งนี้ ทั้งสองหน่วยงานจะประสานความร่วมมือระหว่างกันและจะสนับสนุนการดำเนินงาน ตลอดจนถึงติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ตามบันทึกความเข้าใจให้เกิดประโยชน์สูงสุดเป็นระยะต่อไป

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ทำขึ้นไว้.....(๖).....ฉบับ โดยมีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์ทุกประการ เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และต่างฝ่าย ต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....(๗).....

ตำแหน่ง.....

พยานฝ่ายมหาวิทยาลัย

พยานของคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....(๘).....

ตำแหน่ง.....

## คำแนะนำการกรอกข้อมูลในบันทึกข้อตกลง

- (๑) ชื่อสถาบันการศึกษา หรือองค์กรอื่นภายนอกที่ร่วมจัดทำบันทึกข้อตกลง
- (๒) สถานที่จัดทำบันทึกข้อตกลง
- (๓) ชื่อส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- (๔) ในกรณีที่อธิการบดีไม่ได้เป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อตกลง ให้ใส่ชื่อ และตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี รวมถึงคำสั่ง/หนังสือมอบอำนาจด้วย  
เช่น โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤทธิชัย อ่อนมิ่ง ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายวินัยและกฎหมาย ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตามคำสั่ง/หนังสือมอบอำนาจที่...../ฉบับลงวันที่ .....
- (๕) ในกรณีที่หน่วยงานเอกชนเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อตกลง ใส่ชื่อ และตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานเอกชนนั้นๆ รวมถึงรายละเอียด ดังต่อไปนี้ด้วย  
เช่น โดย.....(ชื่อ-สกุล).....ตำแหน่ง.....  
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร/ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ตามหนังสือมอบอำนาจฉบับลงวันที่.....
- (๖) ระบุจำนวนบันทึกข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น และกรณีที่มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงมากกว่า ๑ ภาษา ให้ระบุจำนวนและภาษานั้นๆ ด้วย เช่น “ทำขึ้นไว้เป็นสองภาษา คือ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ภาษาละสองฉบับ”
- (๗) กรณีผู้ลงนามเป็นผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีตามคำสั่งมอบอำนาจ ให้ใช้คำว่า “ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ” ต่อท้ายชื่อตำแหน่งด้วย  
เช่น (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤทธิชัย อ่อนมิ่ง)  
รองอธิการบดีฝ่ายวินัยและกฎหมาย ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- (๘) ผู้ลงนามในช่องพยานส่วนของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะต้องเป็นหัวหน้าส่วนงานที่เป็นผู้เสนอเรื่อง (ในกรณีที่อธิการบดีเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อตกลง) เว้นแต่หากผู้ลงนามเป็นผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ผู้ลงนามในช่องพยานอาจเป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนงานที่เป็นผู้เสนอเรื่องก็ได้

ตัวอย่างบันทึกความเข้าใจ



ตราประทับ  
คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง

บันทึกความเข้าใจ

ระหว่าง

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กับ

(.....(๑).....)

บันทึกความเข้าใจฉบับนี้ ทำขึ้น ณ (.....(๒).....) เมื่อวันที่  
..... ระหว่าง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (.....(๓).....) ตั้งอยู่เลขที่  
๑๑๔ ซอยสุขุมวิท ๒๓ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐  
โดย (.....(๔).....) ตำแหน่ง ..... ฝ่ายหนึ่ง  
กับ (.....(๑).....) ตั้งอยู่เลขที่.....  
โดย (.....(๕).....) ตำแหน่ง ..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน  
นิติบุคคล อีกฝ่ายหนึ่ง  
วัตถุประสงค์

ข้อ ๑ กรอบแนวทางของความร่วมมือ ทั้งสองฝ่ายจะร่วมมือกันทำกิจกรรมต่อไปนี้

ข้อ ๓ ระยะเวลาของบันทึกความเข้าใจ

บันทึกความเข้าใจฉบับนี้มีระยะเวลา.....นับตั้งแต่วันที่  
.....จนถึงวันที่.....  
เมื่อครบกำหนดระยะเวลาแล้ว หากหน่วยงานทั้งสองจะตกลงร่วมมือกันต่อไปหรือไม่ ให้ทำข้อตกลงใหม่  
อย่างเป็นทางการ

ในระหว่างการดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงนี้ หากฝ่ายใดประสงค์จะยกเลิก  
ให้แจ้งสาเหตุและเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษร ให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า.....วัน/เดือน  
ซึ่งการยกเลิกบันทึกความเข้าใจจะมีผลเมื่อทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน และบรรดาความตกลงใดๆ ที่แนบท้าย  
บันทึกความเข้าใจฉบับนี้ ให้มีผลสิ้นสุดตามลงไปด้วย ทั้งนี้ การยกเลิกบันทึกความเข้าใจดังกล่าว  
จะไม่กระทบกระเทือนต่อความร่วมมือที่ยังผูกพัน หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการ โดยให้ดำเนินการต่อไป  
จนแล้วเสร็จ

ข้อ ๔ การทบทวนสถานภาพของความร่วมมือ

ในระหว่างกำหนดเวลาตามบันทึกความเข้าใจ หากฝ่ายใดมีความประสงค์ที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลง ขยายระยะเวลา ในบันทึกความเข้าใจนี้ ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า..... และเมื่อทั้งสองฝ่ายให้ความเห็นชอบแล้ว ให้จัดทำเป็นบันทึกความเข้าใจเพิ่มเติมและให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกความเข้าใจนี้

ข้อ ๕ บันทึกความเข้าใจฉบับนี้เป็นเพียงการแสดงเจตนาร่วมกันของทั้งสองฝ่ายเท่านั้น โดยไม่มีผลผูกพันทางกฎหมายหรือสร้างภาระผูกพันรวมทั้งข้อผูกมัดทางกฎหมายไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมแต่ประการใด

บันทึกความเข้าใจฉบับนี้ ทำขึ้นไว้.....(๖).....ฉบับ โดยมีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์ทุกประการ เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....(๗).....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

พยานฝ่ายมหาวิทยาลัย

พยานของคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....(๘).....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

## คำแนะนำการกรอกข้อมูลในบันทึกความเข้าใจ

- (๑) ชื่อสถาบันการศึกษา หรือองค์กรอื่นภายนอกที่ร่วมจัดทำบันทึกความเข้าใจ
- (๒) สถานที่จัดทำบันทึกความเข้าใจ
- (๓) ชื่อส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- (๔) ในกรณีที่อธิการบดีไม่ได้เป็นผู้ลงนามในบันทึกความเข้าใจ ให้ใส่ชื่อ และตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี รวมถึงคำสั่ง/หนังสือมอบอำนาจด้วย
- เช่น โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤทธิชัย อ่อนมิ่ง ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายวินัยและกฎหมาย ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตามคำสั่ง/หนังสือมอบอำนาจที่...../ฉบับลงวันที่ .....
- (๕) ในกรณีที่หน่วยงานเอกชนเป็นผู้ลงนามในบันทึกความเข้าใจ ให้ใส่ชื่อ และตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานเอกชนนั้นๆ รวมถึงรายละเอียด ดังต่อไปนี้ด้วย
- เช่น โดย.....(ชื่อ-สกุล).....ตำแหน่ง.....
- ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร/ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ตามหนังสือมอบอำนาจฉบับลงวันที่.....
- (๖) ระบุจำนวนบันทึกความเข้าใจที่ได้จัดทำขึ้น และกรณีที่มีการจัดทำบันทึกความเข้าใจมากกว่า ๑ ภาษา ให้ระบุจำนวนและภาษานั้นๆ ด้วย เช่น “ทำขึ้นไว้เป็นสองภาษา คือ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ภาษาละสองฉบับ”
- (๗) กรณีผู้ลงนามเป็นผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีตามคำสั่งมอบอำนาจ ให้ใช้คำว่า “ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ” ต่อท้ายชื่อตำแหน่งด้วย
- เช่น (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤทธิชัย อ่อนมิ่ง)  
รองอธิการบดีฝ่ายวินัยและกฎหมาย ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- (๘) ผู้ลงนามในช่องพยานในส่วนของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะต้องเป็นหัวหน้าส่วนงานที่เป็นผู้เสนอเรื่อง (ในกรณีที่อธิการบดีเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อตกลง) เว้นแต่หากผู้ลงนามเป็นผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ผู้ลงนามในช่องพยานอาจเป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนงานที่เป็นผู้เสนอเรื่องก็ได้



ตัวอย่างบันทึกข้อตกลง (แบบที่ ๒)

ตราประทับ  
คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

เรื่อง.....

ระหว่าง

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กับ

(.....(๑).....)

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ (.....(๒).....)  
เมื่อวันที่..... ระหว่าง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (.....(๓).....)  
ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๔ ซอยสุขุมวิท ๒๓ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐  
โดย (.....(๔).....) ตำแหน่ง (.....) ฝ่ายหนึ่ง  
กับ (.....(๑).....) ตั้งอยู่เลขที่.....  
โดย (.....(๕).....) ตำแหน่ง (.....) ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน  
นิติบุคคล อีกฝ่ายหนึ่ง ซึ่งต่อไปจะเรียกทั้งสองฝ่ายว่า “หน่วยงานทั้งสอง”

หน่วยงานทั้งสองได้ตกลงทำบันทึกความร่วมมือไว้ต่อกัน โดยมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ วัตถุประสงค์ของความร่วมมือ

.....  
.....  
.....

ข้อ ๒ กรอบแนวทางการร่วมมือ

.....  
.....  
.....

ข้อ ๓ ระยะเวลาของบันทึกข้อตกลง

บันทึกข้อตกลงนี้มีระยะเวลา.....นับตั้งแต่วันที่.....

จนถึงวันที่..... เมื่อครบกำหนดระยะเวลาแล้ว หากหน่วยงาน  
ทั้งสองจะตกลงร่วมมือกันต่อไปหรือไม่ ให้ทำข้อตกลงใหม่อย่างเป็นทางการ



**ข้อ ๔ การดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลง**

**ข้อ ๕ การให้ความร่วมมือที่ต้องให้ความไว้วางใจและความซื่อสัตย์ต่อกัน**

ทั้งสองฝ่ายจะต้องปฏิบัติในภารกิจที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อกัน และใช้ความซื่อสัตย์ไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อผลประโยชน์ของอีกฝ่ายหนึ่ง

**ข้อ ๖ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา**

สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิอื่นใดของผลงาน สิ่งประดิษฐ์ คุ่มือ เอกสาร โปรแกรม คอมพิวเตอร์ ข้อมูล หรือสิ่งอื่นใดที่ได้สร้างสรรค์ขึ้นจากการดำเนินงานโครงการย่อยภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ รวมถึงการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าว ให้เป็นไปตามข้อตกลงของทั้งสองฝ่ายในแต่ละโครงการย่อยภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้เป็นรายกรณีไป

**ข้อ ๗ การรักษาความลับ**

ทั้งสองฝ่ายจะรักษาความลับและ/หรือความลับทางการค้าที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงนี้ จะไม่เปิดเผยหรือถ่ายทอดให้แก่บุคคลอื่น และ/หรือนำความลับดังกล่าวไปหาประโยชน์ ไม่ว่าในกรณีใดๆ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากอีกฝ่ายหนึ่งก่อน และทั้งสองฝ่ายตกลงว่าจะเก็บรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับของฝ่ายผู้ให้ข้อมูลนับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อมูล และตลอดระยะเวลาที่บันทึกข้อตกลงฉบับนี้มีผลใช้บังคับ

**ข้อ ๘ การบอกกล่าว**

บรรดาค่าบอกกล่าวหรือการให้ความยินยอมหรือความเห็นชอบใดๆ ตามบันทึกข้อตกลงนี้ ต้องทำเป็นหนังสือ และจะถือว่าได้ส่งไปโดยชอบแล้ว หากได้จัดส่งไปยังที่อยู่ของอีกฝ่ายหนึ่งตามที่กำหนดในบันทึกข้อตกลงนี้โดยทางหนึ่งทางใดดังต่อไปนี้

๘.๑ ส่งมอบโดยบุคคลแก่ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายของแต่ละฝ่าย

๘.๒ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

๘.๓ ทางโทรสาร และ/หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ แล้วยืนยันเป็นหนังสือโดยเร็ว

**ข้อ ๙ การทบทวนสถานภาพของความร่วมมือ**

ในระหว่างกำหนดเวลาตามบันทึกข้อตกลง หากฝ่ายใดมีความประสงค์ที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลง ขยายระยะเวลา ในบันทึกข้อตกลงนี้ ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า..... และเมื่อทั้งสองฝ่ายให้ความเห็นชอบแล้ว ให้จัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงเพิ่มเติม และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงนี้

**ข้อ ๑๐ การบอกเลิกบันทึกข้อตกลง**

ในระหว่างการดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงนี้ หากฝ่ายใดประสงค์จะยกเลิกข้อตกลง ให้แจ้งสาเหตุและเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษร ให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า.....วัน/เดือน ซึ่งการยกเลิกบันทึกข้อตกลงจะมีผลเมื่อทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน และบรรดาความตกลงใดๆ ที่แนบท้าย บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ให้มีผลสิ้นสุดตามลงไปด้วย ทั้งนี้ การยกเลิกบันทึกข้อตกลงดังกล่าว จะไม่กระทบกระเทือนต่อความร่วมมือที่ยังผูกพัน หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการ โดยให้ดำเนินการต่อไป จนแล้วเสร็จ

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ทำขึ้นไว้.....(๖).....ฉบับ โดยมีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์ทุกประการ เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และต่างฝ่าย ต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....(๗).....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

พยานฝ่ายมหาวิทยาลัย

พยานของคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....(๘).....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

## คำแนะนำการกรอกข้อมูลในบันทึกข้อตกลง

- (๑) ชื่อสถาบันการศึกษา หรือองค์กรอื่นภายนอกที่ร่วมจัดทำบันทึกข้อตกลง
- (๒) สถานที่จัดทำบันทึกข้อตกลง
- (๓) ชื่อส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- (๔) ในกรณีที่อธิการบดีไม่ได้เป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อตกลง ให้ใส่ชื่อ และตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี รวมถึงคำสั่ง/หนังสือมอบอำนาจด้วย
- เช่น โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤทธิชัย อ่อนมิ่ง ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายวินัยและกฎหมาย ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตามคำสั่ง/หนังสือมอบอำนาจที่...../ฉบับลงวันที่ .....
- (๕) ในกรณีที่หน่วยงานเอกชนเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อตกลง ใส่ชื่อ และตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานเอกชนนั้นๆ รวมถึงรายละเอียด ดังต่อไปนี้ด้วย
- เช่น โดย.....(ชื่อ-สกุล).....ตำแหน่ง.....
- ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร/ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ตามหนังสือมอบอำนาจฉบับลงวันที่.....
- (๖) ระบุจำนวนบันทึกข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น และกรณีที่มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงมากกว่า ๑ ภาษา ให้ระบุจำนวนและภาษานั้นๆ ด้วย เช่น “ทำขึ้นไว้เป็นสองภาษา คือ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ภาษาละสองฉบับ”
- (๗) กรณีผู้ลงนามเป็นผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีตามคำสั่งมอบอำนาจ ให้ใช้คำว่า “ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ” ต่อท้ายชื่อตำแหน่งด้วย
- เช่น           (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤทธิชัย อ่อนมิ่ง)  
รองอธิการบดีฝ่ายวินัยและกฎหมาย ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- (๘) ผู้ลงนามในช่องพยานส่วนของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะต้องเป็นหัวหน้าส่วนงานที่เป็นผู้เสนอเรื่อง (ในกรณีที่อธิการบดีเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อตกลง) เว้นแต่หากผู้ลงนามเป็นผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ผู้ลงนามในช่องพยานอาจเป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนงานที่เป็นผู้เสนอเรื่องก็ได้