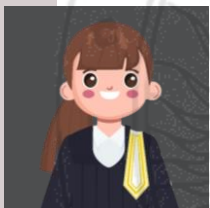




# MOU และ MOA



การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

**MOU และ MOA**

ระหว่าง

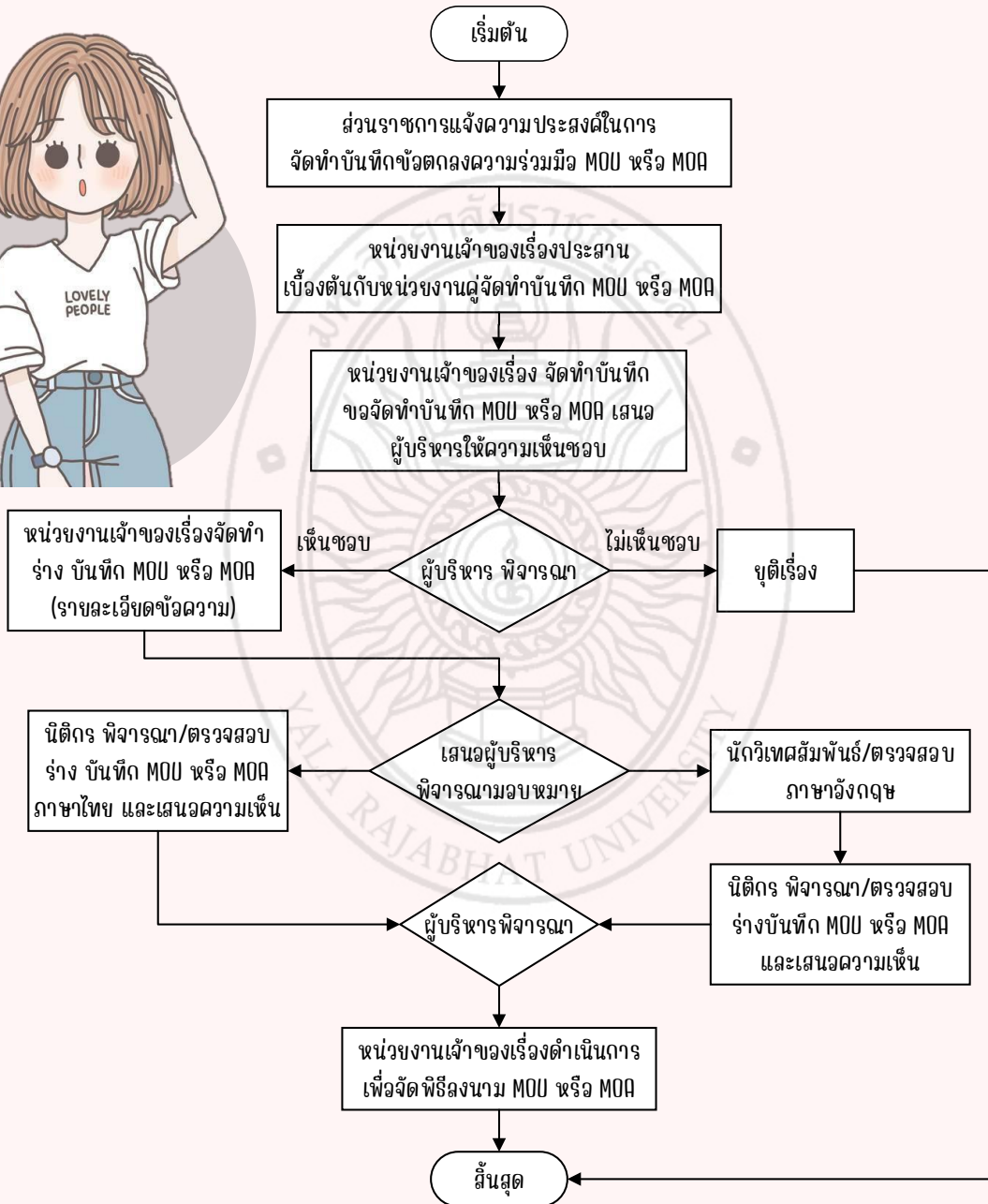
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา กับหน่วยงานภายนอก

**นิติกร**

งานการเจ้าหน้าที่  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

# ขั้นตอนในการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU และ MOA

## ระหว่างมหาวิทยาลัย กับหน่วยงานภายนอก



# สารบัญ



สามารถคลิกวงกลม  
หน้าข้อความที่ต้องการ  
เพื่อ Link ไปยังหน้าเนื้อหา



ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำ MOU และ MOA

ความแตกต่างระหว่าง MOU กับ MOA

แนวทางการพิจารณาจัดทำบันทึกข้อตกลง MOU หรือ MOA

องค์ประกอบในการจัดทำ MOU และ MOA

แนวทางการเตรียมการ วิธีการและขั้นตอนต่าง ๆ

วิธีการ และรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารสำคัญที่จะต้อง  
ดำเนินการรวบรวมเป็นเอกสารประกอบเพื่อเสนออธิการบดี  
ประกอบการพิจารณาลงนาม หรือมอบอำนาจ

รายละเอียดการขอร่าง MOU หรือ MOA

ตัวอย่างรูปแบบบันทึก MOU

ตัวอย่างรูปแบบบันทึก MOA

การจัดพิธีลงนาม

# ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำ MOU และ MOA



## MOU : Memorandum of Understanding

หมายถึง "บันทึกความเข้าใจ" เป็นรูปแบบการจัดทำหนังสือที่แสดงความประสงค์ของบุคคลหรือนิติบุคคลสองฝ่ายหรือมากกว่านั้น ที่จะทำความร่วมมือกัน โดยเต็มใจที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุ มีการวางแผนทำกิจกรรมร่วมกันในภาพกว้าง โดยไม่ถือว่าเป็นสัญญาผูกมัดใด ๆ (non-legally binding agreement) เนื่องจากไม่มีสภาพบังคับ หากไม่ปฏิบัติตามเป็นเพียงการแสดงเจตนาที่แน่วแน่ของผู้ลงนามว่าจะปฏิบัติตามเนื้อหาที่ระบุไว้ใน MOU ซึ่งปกติใช้สำหรับความตกลงที่มีขอบเขตจำกัด หรือ มิได้มีลักษณะเป็นการถาวร มักจะมีการเรียกชื่ออีกอย่างว่า "บันทึกความเข้าใจความร่วมมือ" เป็นหลักฐานยืนยันขั้นถึงการสนับสนุนการทำงานร่วมกัน การให้ความช่วยเหลือด้านทรัพยากร องค์ความรู้ และบุคลากร ระหว่างหน่วยงาน





# ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำ MOU และ MOA



## MOA : Memorandum of Agreement

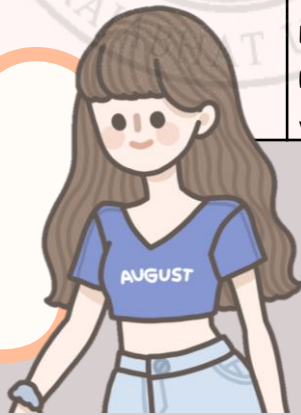
หมายถึง "บันทึกข้อตกลง" เป็นหนังสือสัญญาซึ่งมีข้อตกลงที่มีรายละเอียดลักษณะ  
กิจกรรมที่ชัดเจน มีการระบุหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือวิธีการให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง ต้อง  
ปฏิบัติตามหรือดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่ได้สัญญาไว้ กล่าวคือ MOA มีสภาพบังคับ  
ตามกฎหมาย และได้รับการคุ้มครองในทางกฎหมาย (legally binding agreement) ดังนั้น  
หากฝ่ายใดประพฤตินิดสัญญา อีกฝ่ายก็สามารถฟ้องร้องดำเนินคดีตามประมวลกฎหมาย  
แพ่งและพาณิชย์ได้ ซึ่งโดยส่วนใหญ่แล้ว MOA มักจะเป็นการลงนามในเรื่องสำคัญและมีการ  
กำหนดให้ต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย





ชื่อเรียก	MOU : Memorandum of Understanding บันทึกความเข้าใจ/บันทึกความเข้าใจความร่วมมือ	MOA : Memorandum of Agreement บันทึกข้อตกลง/บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
ผู้มีอำนาจลงนาม	(1) อธิการบดี (2) รองอธิการบดี คณะบดี ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการสถาบัน ที่ได้รับอำนาจจาก อธิการบดี (3) คณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัย หรือ มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และได้รับมอบอำนาจให้ ลงนามจากนายกสภามหาวิทยาลัย หรือ อธิการบดี	(1) อธิการบดี (2) รองอธิการบดี คณะบดี ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการสถาบัน ที่ได้รับอำนาจจาก อธิการบดี (3) คณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัย หรือ มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และได้รับมอบอำนาจให้ ลงนามจากนายกสภามหาวิทยาลัย หรือ อธิการบดี
จำนวนผู้ลงนาม	ตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไป	ตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไป
วัตถุประสงค์	เพื่อร่วมมือกัน โดยเต็มใจที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุ มีการวางแผน และทำกิจกรรมร่วมกันในภาพกว้าง โดยไม่ถือว่าเป็นสัญญาผูกมัดใด ๆ (non-legally binding agreement)	เพื่อร่วมมือกัน โดยเต็มใจที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุ ถือว่าเป็นสัญญาตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หากผิดสัญญาสามารถฟ้องเป็นคดีได้ (legally binding agreement)
ความเข้มแข็งและความเป็นทางการ	นิยมใช้สำหรับความร่วมมือที่มีขอบเขตจำกัด ไม่เป็นการถาวร ไม่มีความยุ่งยาก และมีความเป็นทางการน้อยกว่า MOA	เป็นความร่วมมือที่มีลักษณะเข้มแข็ง เกร็งครัด และมีลักษณะเป็นทางการมากกว่า MOU มีการระบุกิจกรรมที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอที่ตกลงไว้ หรือมีการดำเนินงานที่มีผลกระทบและผูกพันเรื่องงบประมาณของหน่วยงานที่ทำความตกลง

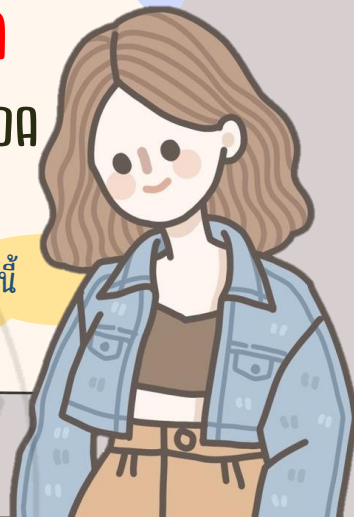
**ความแตกต่าง**  
ระหว่าง  
MOU กับ MOA



# แนวทางการพิจารณา

## จัดทำบันทึกข้อตกลง MOU หรือ MOA

การเสนอจัดทำ MOU หรือ MOA ควรพิจารณาองค์ประกอบ ดังนี้



ลำดับที่	MOU	MOA
1	เป็นการดำเนินการร่วมมือระหว่างหน่วยงาน ตั้งแต่สองแห่งขึ้นไป	เป็นการดำเนินการร่วมมือระหว่างหน่วยงาน ตั้งแต่สองแห่งขึ้นไป
2	เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติภารกิจของ มหาวิทยาลัยฯ ตามที่ระบุไว้ใน มาตรา 7 และ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 และตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย	เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติภารกิจของ มหาวิทยาลัยฯ ตามที่ระบุไว้ใน มาตรา 7 และ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 และตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย
3	ทั้งสองฝ่ายแสดงความสมัครใจที่จะปฏิบัติ ตามเงื่อนไขการวางแผนทำกิจกรรมร่วมกันที่มีขอบเขตจำกัดหรือไม่ได้มีลักษณะถาวรนัก และไม่ถือเป็นสัญญาผูกมัด	มีโครงการกิจกรรมและการดำเนินงานที่ตกลงไว้ และมีผลกระทบต่อการผูกพันงบประมาณของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานผู้จัดทำ บันทึกสามารถฟ้องร้องดำเนินคดีตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ได้



ชื่อของบันทึก	1. กรณี MOU อาจกำหนดเป็นชื่อกว้าง ๆ เพื่อให้ครอบคลุมความร่วมมือตามที่ตกลง 2. กรณี MOA ต้องกำหนดชื่อข้อตกลงเป็นกรณีเฉพาะเจาะจง (In case of)
รายละเอียดผู้ลงนาม	1. ชื่อผู้ลงนามแต่ละฝ่ายระบุตำแหน่งในฐานะผู้มีอำนาจลงนามแทนหน่วยงาน 2. ตราสัญลักษณ์ของหน่วยงานของแต่ละฝ่าย (ถ้ามี)
วัตถุประสงค์	อธิบายขอบเขตวัตถุประสงค์เป็นข้อ ๆ ว่าร่วมมือกันเนื่องจากเหตุใดหรือเพื่อบรรลุเป้าหมายใด
หน้าที่และขอบเขตความร่วมมือของผู้ลงนาม	1. แต่ละฝ่ายมีหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองอย่างไร (อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน) 2. ต้องให้การสนับสนุนอีกฝ่ายอย่างไร (สิ่งที่ต้องปฏิบัติต่ออีกฝ่ายตามที่ตกลงไว้)
การดำเนินการ หรือ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติ	1. ระบุกิจกรรม กระบวนการ หรือเหตุการณ์ที่จะต้องร่วมมือกัน ให้เป็นรูปธรรม 2. กรณีมีค่าใช้จ่าย ต้องระบุให้ชัดเจนว่าฝ่ายใดเป็นฝ่ายที่ต้องรับผิดชอบหรือออกค่าใช้จ่าย 3. กรณีนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในบันทึก ต้องกำหนดวิธีแก้ไข เช่น ให้ตกลงกันใหม่อีกครั้ง หรือระบุวิธีขอความยินยอมจากอีกฝ่าย ในกรณีขอทบทวน แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น 4. ระบุข้อสงวนสิทธิ์ ในกรณีมีกฎหมายบังคับ เช่น ข้อกำหนดเกี่ยวกับความลับทางราชการ ข้อกำหนดเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา (ถ้ามี)
ระยะเวลาการให้ความร่วมมือและการบอกเลิกความร่วมมือ	1. การให้ความร่วมมือขึ้นอยู่กับกิจกรรมที่ร่วมมือกัน ซึ่งโดยปกติจะมีเวลามากกว่า 1 ปี แต่ไม่ควรเกิน 10 ปี ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของสถานการณ์ และประเภทกิจกรรม ทั้งนี้ต้องระบุระยะเวลาเริ่มตั้งแต่เมื่อใดจนถึงเมื่อใด (ระบุวัน เดือน ปี) 2. วิธี การบอกเลิกความร่วมมือก่อนถึงกำหนดสิ้นสุดตามที่ระบุไว้ในบันทึก ข้อความแสดงเจตนารับ
ข้อความแสดงเจตนารับบันทึก/การลงลายมือชื่อผู้ลงนามหรือประทับตราองค์กรเพื่อรับรองบันทึก	1. ต้องระบุว่าบันทึกที่จะลงนามนี้มีจำนวนทั้งสิ้นกี่ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน และพยาน 2. ต้องมีข้อความว่า "ทั้งสองฝ่าย (หรือกรณีมีการลงนามหลายฝ่าย อาจใช้คำว่า "ทุกฝ่าย") ได้อ่านและเข้าใจข้อความในบันทึกโดยตลอดแล้วเป็นไปตามเจตจำนงหรือความประสงค์ในการให้ความร่วมมือ จึงได้ลงนามในบันทึกและให้หน่วยงานผู้ลงนาม (ระบุชื่อหน่วยงาน ) ดีไว้ หน่วยละ ๑ ฉบับ"

องค์ประกอบในการจัดทำ

MOU และ MOA







# แนวทางการเตรียมการ วิธีการและขั้นตอนต่าง ๆ

## ข้อพิจารณาเบื้องต้น

การทำข้อตกลงของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา กับหน่วยงานภายนอก ทั้งภายในและระหว่างประเทศในการสร้างความร่วมมือในทางวิชาการมีรูปแบบข้อตกลงที่แตกต่างและหลากหลาย ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และรูปแบบของความร่วมมือในการจัดทำกิจกรรม ก่อนการดำเนินการร่างเอกสารสัญญาความร่วมมือ คณะ/หน่วยงานควรพิจารณาในเบื้องต้นถึงสถานภาพต้นสังกัด วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน และเป้าหมายของการจัดทำความร่วมมือร่วมกับมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ เพื่อความเหมาะสม และเป็นข้อมูลให้มหาวิทยาลัยฯ พิจารณาว่าการร่วมมือกับมหาวิทยาลัยฯ/หน่วยงานนั้น ๆ อยู่ในกรอบอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ ที่จะสามารถดำเนินการได้

## อำนาจในการทำข้อตกลงของมหาวิทยาลัย

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 กำหนดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มีฐานะเป็นนิติบุคคล และอธิการบดีเป็นผู้ทำการแทนมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาในฐานะนิติบุคคล ดังนั้น ในการทำข้อตกลงความร่วมมือในลักษณะต่าง ๆ กับหน่วยงานภายนอกซึ่งต้องกระทำในนามของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จึงต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ กำหนด จึงจะมีผลผูกพันในทางกฎหมาย



ด้วยเหตุดังนั้น อำนาจในการทำข้อตกลงจึงเป็นอำนาจเฉพาะของอธิการบดี ที่ต้องควบคุม กำกับและดูแลรับผิดชอบในการดำเนินการให้เป็นไปตามกรอบวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยฯ โดยมี วัตถุประสงค์และพันธกิจเพื่อการจัดทำบริการสาธารณะทางการศึกษา วิจัยและให้บริการทางวิชาการ ตลอดจนการบูรณาการงานวิจัย การบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเข้ากับกระบวนการจัดการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมกับชุมชนและท้องถิ่น

## แนวทางการเตรียมการในการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ

เพื่อความถูกต้อง สะดวกและรวดเร็วในการทำข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยฯ กับหน่วยงานภายนอก นิติกรในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการในกระบวนการทั้งหมดของการจัดทำข้อตกลง จึงสรุปแนวทางสำหรับการเตรียมการเพื่อจัดทำข้อตกลง ดังต่อไปนี้

### (1) หลักการ และวัตถุประสงค์ของการทำข้อตกลงความร่วมมือ

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เป็นสถาบันการศึกษาของรัฐ รูปแบบของมหาวิทยาลัยอยู่ในฐานะส่วนราชการ มีพระราชบัญญัติจัดตั้งให้อำนาจกำหนดหน้าที่ วัตถุประสงค์ และวิธีการบริหารไว้เป็นการเฉพาะ ดังนั้น ในการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ จึงต้องอยู่ภายใต้กรอบวัตถุประสงค์หลักของมหาวิทยาลัยฯ ตามพระราชบัญญัติ

### (2) อธิการบดี เป็นผู้ลงนามในข้อตกลงในนามของมหาวิทยาลัย

(3) อธิการบดีในฐานะผู้แทนมหาวิทยาลัย มอบอำนาจให้ผู้บริหาร/บุคลากรของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องลงนามในนามของมหาวิทยาลัยแทนอธิการบดี

(4) การทำข้อตกลงกับหน่วยงานภายนอก หากเป็นกรณีการทำข้อตกลงครั้งแรกระหว่างมหาวิทยาลัยฯ กับหน่วยงานภายนอก การลงนามในข้อตกลง ควรที่จะเป็นการลงนามในพิธีการลงนาม ผู้บริหารที่จะลงนามของทั้งสองฝ่ายควรจะได้มีโอกาสทำความรู้จักกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาความสัมพันธ์ของทั้งสองฝ่าย และ/หรือคณะ/ส่วนงานควรสรุปความสัมพันธ์ที่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการร่วมมือกันทางวิชาการ หรือพบปะปรึกษาหารือ มีข้อเพียงแต่เป็นการส่งและแลกเปลี่ยนเอกสารกันเท่านั้น เพื่อเป็นข้อมูลให้มหาวิทยาลัยฯ ได้ประกอบการพิจารณาก่อนการลงนาม

(5) การจัดทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานคู่สัญญา ควรจะมีการเจรจาในขั้นต้น และยก "ร่าง" ข้อตกลงร่วมกัน

(6) ในกรณีที่เป็นข้อตกลงซึ่งมีลักษณะเป็นการลงนามเพื่อต่อหรือขยายระยะเวลาของข้อตกลงที่มีอยู่แล้ว อาจดำเนินการลงนามโดยใช้วิธีการส่งและแลกเปลี่ยนเอกสารข้อตกลงก็ได้





**วิธีการ และรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารสำคัญที่  
จะต้องดำเนินการรวบรวมเป็นเอกสาร  
ประกอบเพื่อเสนอวิธีการที่ดีประกอบการ  
พิจารณาลงนาม หรือมอบอำนาจ**

## **ข้อตกลงความร่วมมือที่ลงนามโดยอธิการบดี ให้ดำเนินการดังนี้**

1. ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะให้มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาทำข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก  
แจ้งความประสงค์ให้นิติกร เพื่อดำเนินการ และเนื่องจากขั้นตอนการนำเสนอข้อตกลงความร่วมมือจะใช้  
ระยะเวลาในการพิจารณาและวิเคราะห์สาระสำคัญต่าง ๆ จึงขอความร่วมมือหน่วยงานได้วางแผนการ  
จัดทำข้อตกลงฯ ล่วงหน้า เพื่อให้มีระยะเวลานำเสนอมหาวิทยาลัยพอสมควร  
ในกรณีที่หน่วยงานหรือส่วนงานได้จัดทำร่างข้อตกลงไว้แล้ว ให้แนบมาด้วย TOR หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง  
ด้วยในคราวเดียวกัน ทั้งนี้ หากต้องการทำข้อตกลงเป็นภาษาอังกฤษที่ควรที่จะจัดทำฉบับภาษาไทยมา  
ด้วย
2. เมื่อนิติกรได้รับบันทึกแจ้งขอความอนุเคราะห์จากส่วนส่วนราชการแล้ว จะวิเคราะห์สาระความสำคัญ  
ของข้อตกลง ประโยชน์และความจำเป็นพร้อมทั้งปรับร่างข้อตกลงให้เหมาะสมและนำเสนอมหาวิทยาลัย  
พิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการ
3. นิติกรจะจัดส่งร่างข้อตกลงที่ได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย ให้ผู้บริหารฝ่ายกฎหมาย เพื่อ  
พิจารณาประเด็นสำคัญทางกฎหมาย หรือทรัพย์สินทางปัญญาที่ระบุในร่างข้อตกลง และแจ้งให้  
หน่วยงานทราบความคืบหน้าในเบื้องต้น



4. เมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากผู้บริหารฝ่ายกฎหมาย นิติกรจะแจ้งให้หน่วยงานเพื่อแก้ไขและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

5. หน่วยงาน แจ้งผลการดำเนินการปรับ และ/หรือแก้ไขร่างข้อตกลง โดยความเห็นชอบของผู้ตกลง และยื่นขึ้นเนื่อร่างข้อตกลงให้นิติกร

6. หน่วยงานสรุปรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และนำเสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม หรือให้ความเห็นชอบ และประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนงานเพื่อจัดพิธีลงนาม

## ข้อตกลงความร่วมมือที่อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้ผู้บริหารหรือบุคลากรของหน่วยงาน หรือส่วนราชการลงนามแทน ให้ดำเนินการดังนี้

ให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่ประสงค์จะทำข้อตกลงความร่วมมือในระดับคณะ กับหน่วยงานภายนอก ดำเนินการตามข้อ 1 ถึงข้อ 6 ข้างต้น และให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจเพื่อเสนออธิการบดีลงนามมอบอำนาจ ต่อไป

### แบบฟอร์มการมอบอำนาจ

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการมอบอำนาจ

ดาวน์โหลดไฟล์ : Word







# รายละเอียดการยกร่าง

MOU หรือ MOA

เมื่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ประสาน/เจรจากับหน่วยงานผู้จัดทำ MOU หรือ MOA โดยดำเนินการยกร่าง MOU หรือ MOA โดยทั่วไป MOU หรือ MOA จะประกอบด้วยโครงสร้าง 5 ส่วน ได้แก่

1. ส่วนหัวข้อ (Heading) เป็นส่วนที่ระบุได้แก่หน่วยงาน ชื่อเรื่อง และชื่อหน่วยงานที่ร่วม จัดทำ ชื่อ MOU หรือ MOA
2. ส่วนที่เป็นอารัมภบท เป็นส่วนเริ่มต้น จะเริ่มเกริ่นในส่วนเนื้อหาของเนื้อหา โดยจะบรรยาย ถึงความเป็นมา วัตถุประสงค์ในการจัดทำบันทึกข้อตกลงฉบับดังกล่าว ซึ่งจะมีเนื้อหาแตกต่างกันไป
3. ส่วนที่เป็นสาระสำคัญเป็นส่วนที่สำคัญที่สุด เนื่องจากเป็นส่วนที่กำหนดขอบเขตความร่วมมือ รูปแบบความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน หรือกำหนดรายละเอียดที่จะร่วมดำเนินการ กรณีมีกิจกรรม หรือมีการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในสังกัดของหน่วยงานผู้จัดทำ MOU หรือ MOA ซึ่งอาจจะเป็นหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ควรกำหนดชื่อหน่วยงานดังกล่าวลงใน MOU หรือ MOA ด้วย เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการประสานความร่วมมือ

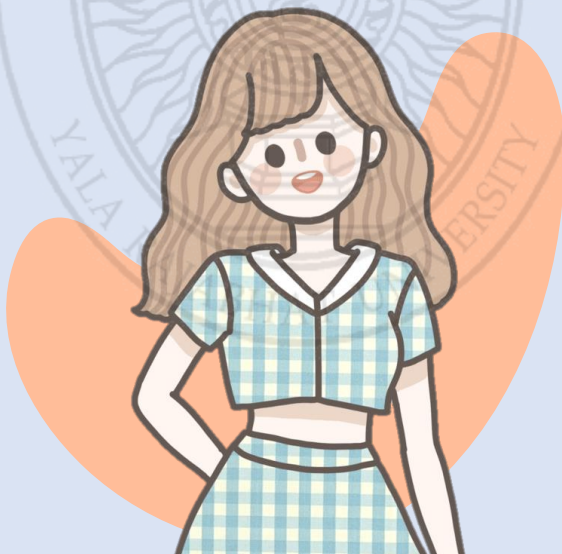




4. ส่วนที่เป็นบทบัญญัติทั่วไป ซึ่งเป็นส่วนที่เป็นแบบมาตรฐานที่ MOU หรือ MOA ทุกฉบับจะต้องระบุ อาทิ ระยะเวลาของการมีผลบังคับใช้ MOU หรือ MOA หรือ การทบทวน การขยายระยะเวลาใน MOU หรือ MOA บางฉบับ อาจนำส่วนนี้ไป รวมอยู่ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญก็ได้

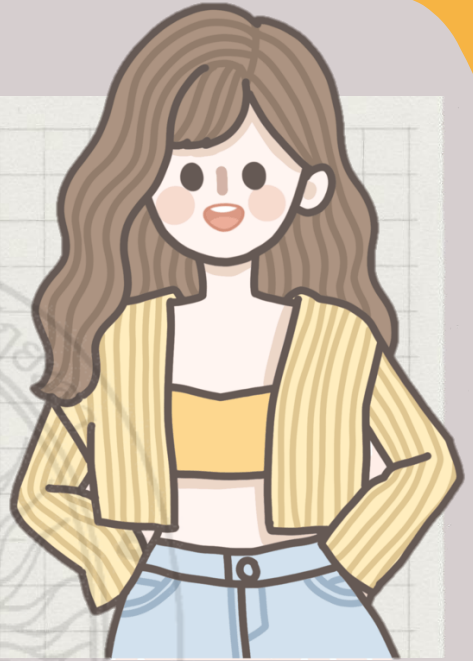
**หาก MOU หรือ MOA มีจำนวนหน้ามาก** อาจใส่เลขหน้าไว้ด้านบน ตรงกลางของแต่ละหน้า โดยเริ่มตั้งแต่ หน้าที่สองเป็นต้นไป เช่น - 2 -

5. ส่วนบทลงท้าย เป็นส่วนสุดท้ายของ MOU หรือ MOA มักจะระบุวัน เวลา สถานที่ ที่ลงนาม ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ของผู้ลงนาม และให้ช่องการลงนามของ อธิบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาต้องอยู่ฝั่งซ้ายเสมอ ซึ่งเป็นแนวทางเดียวกับ การจัดทำ MOU หรือ MOA กับหน่วยงานระหว่างประเทศ ช่องการลงนามของ ฝ่ายไทยต้องอยู่ฝั่งซ้ายเสมอ ทั้งนี้ เฉพาะแต่กรณีมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดทำ อีกทั้ง ใน MOU หรือ MOA จะมีสักขีพยานร่วมลงนามต่อท้าย



# ตัวอย่างรูปแบบบันทึก

## MOU



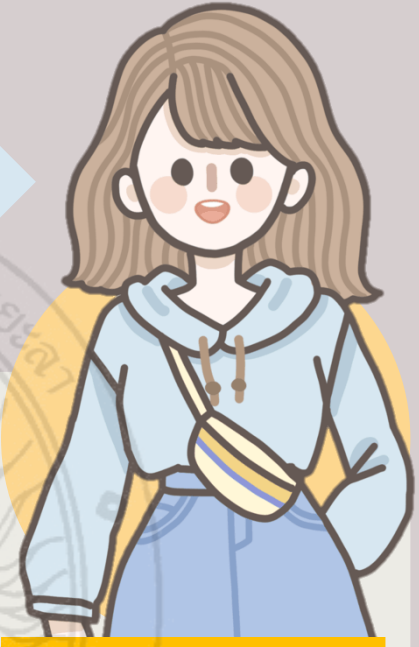
1. ชื่อที่กำหนดว่าเป็นบันทึกข้อตกลง
2. ชื่อเรื่อง
3. ตราสัญลักษณ์ของผู้สัญญา
4. ชื่อทุกฝ่ายที่เข้าร่วมจัดทำบันทึกข้อตกลง
5. รายละเอียดของทุกฝ่ายที่เข้าร่วมการจัดทำบันทึกข้อตกลง เช่น ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้งของหน่วยงาน ผู้มีอำนาจลงนาม ตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนาม
6. วัตถุประสงค์ในการจัดทำบันทึกข้อตกลง
7. ขอบเขตความร่วมมือและหน้าที่ความรับผิดชอบของทุกฝ่ายเข้าร่วมการจัดทำบันทึกข้อตกลง
8. การกำหนดระยะเวลาความร่วมมือ
9. การรับรองอย่างเป็นทางการของทุกฝ่าย
10. ลายมือชื่อของผู้มีอำนาจในการลงนามของแต่ละฝ่าย พร้อมพยาน



## ตัวอย่าง MOU บันทึกข้อตกลงความเข้าใจ

### ดาวนโหลดตัวอย่าง MOU

ดาวนโหลดไฟล์ : Word



11. เอกสารอันกำหนตเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลง (ถ้ามี)
12. การพัฒนาโครงการช่วยภายใต้บันทึกข้อตกลง (ถ้ามี)
13. ค่าใช้จ่ายและงบประมาณ (ถ้ามี)
14. เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี)
15. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา (ถ้ามี)
16. การรักษาความลับ (ถ้ามี)
17. การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ (ถ้ามี)
18. การละเมิดสิทธิของบุคคลภายนอก (ถ้ามี)
19. การโอนสิทธิตามบันทึกข้อตกลง (ถ้ามี)
20. การบอกเลิกบันทึกข้อตกลง (ถ้ามี)
21. การสิ้นสุดความร่วมมือบันทึกข้อตกลงก่อนบรรลุวัตถุประสงค์ (ถ้ามี)
22. การเปลี่ยนแปลงแก้ไขบันทึกข้อตกลง (ถ้ามี)
23. การบอกกล่าว (ถ้ามี)
24. รายละเอียดผู้ประสานงาน (ถ้ามี)

**ทั้งนี้ ในบันทึกข้อตกลงดังกล่าวจะกำหนดรายละเอียดและหัวข้อเพิ่มเติมได้**





# ตัวอย่างรูปแบบบันทึก

## MOA

1. ชื่อที่กำหนดว่าเป็นบันทึกข้อตกลง
2. ชื่อเรื่อง
3. ตราสัญลักษณ์ของผู้สัญญา
4. ชื่อผู้สัญญาที่เข้าร่วมจัดทำบันทึกข้อตกลง
5. รายละเอียดของผู้สัญญาที่เข้าร่วมการจัดทำบันทึกข้อตกลง เช่น ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้งของหน่วยงาน ผู้มีอำนาจลงนาม ตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนาม
6. วัตถุประสงค์ในการจัดทำบันทึกข้อตกลง
7. ขอบเขตความร่วมมือและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้สัญญาเข้าร่วมการจัดทำบันทึกข้อตกลง
8. กรณี MOA ให้ระบุหัวข้อกิจกรรมและความรับผิดชอบของผู้สัญญาแต่ละฝ่าย อธิบายรายละเอียดรูปแบบกิจกรรม การสนับสนุนหรือการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายกิจกรรม ระยะเวลา จำนวน ของการแลกเปลี่ยน
9. การกำหนดระยะเวลาความร่วมมือ
10. การรับรองอย่างเป็นทางการของผู้สัญญา



11. ลายมือชื่อของผู้มีอำนาจในการลงนามของผู้สัญญาพร้อมพยาน
12. เอกสารอันกำหนดเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลง (ถ้ามี)
13. การพัฒนาโครงการช่อมภายในตำบลข้อตกลง (ถ้ามี)
14. ค่าใช้จ่ายและงบประมาณ (ถ้ามี)
15. เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี)
16. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา (ถ้ามี)
17. การรักษาความลับ (ถ้ามี)
18. การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ (ถ้ามี)
19. การละเมิดสิทธิของบุคคลภายนอก (ถ้ามี)
20. การโอนสิทธิตามบันทึกข้อตกลง (ถ้ามี)
21. การบอกเลิกบันทึกข้อตกลง (ถ้ามี)
22. การสิ้นสุดความร่วมมือบันทึกข้อตกลงก่อนบรรลุวัตถุประสงค์ (ถ้ามี)
23. การเปลี่ยนแปลงแก้ไขบันทึกข้อตกลง (ถ้ามี)
24. การบอกกล่าว (ถ้ามี)
25. รายละเอียดผู้ประสานงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในบันทึกข้อตกลงดังกล่าวจะกำหนดรายละเอียดและหัวข้อเพิ่มเติมได้

ตัวอย่าง MOA

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

ดาวน์โหลดตัวอย่าง MOA

ดาวน์โหลดไฟล์ : Word






# การจัดพิธีลงนาม



1. การจัดพิธีลงนาม MOU หรือ MOA ระหว่างมหาวิทยาลัยฯ กับหน่วยงานภายนอก หากเป็นกรณีที่มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงครั้งแรกร่วมกัน ควรจะมีการจัดพิธีลงนามอย่างเป็นทางการเพื่อผู้บริหารที่จะลงนามของทั้งสองฝ่ายจะได้มีโอกาสทำความรู้จัก แลกเปลี่ยนข้อมูลและแนวคิด ในการปฏิบัติงานร่วมกัน และ/หรือ คณะทำงาน/ส่วนงานที่เกี่ยวข้องจะได้เสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงาน และสร้างสัมพันธภาพที่ดีร่วมกัน ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น แต่หากเป็นกรณีที่เป็นการลงนามเพื่อขยายระยะเวลา หรือการทบทวน ปรับแก้ไข MOU หรือ MOA ที่มีอยู่แล้ว อาจดำเนินการลงนามโดยวิธีการส่งและแลกเปลี่ยน เอกสารข้อตกลงก็ได้
2. หน่วยงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบความถูกต้องของ MOU หรือ MOA ทั้งทางด้านเนื้อหาและการใช้ภาษารวมถึงการตรวจพิสูจน์อักษรอีกครั้งหนึ่ง
3. จัดตกแต่งสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ ป้ายชื่อผู้ลงนามให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม ปาณา เอกสารการลงนามจะต้องวางในแฟ้มพร้อมสำหรับการลงนาม โดยหน่วยงานเจ้าของเรื่องร่วมกับสำนักเลขานุการงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดเตรียมพิธีการดังกล่าว



- ก่อนการลงนามควรเปิดวิดีทัศน์เพื่อแนะนำภารกิจและผลงานของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อสร้างการรับรู้ความเข้าใจ และสร้างสัมพันธภาพที่ดีร่วมกัน
- การกำหนดข้อความบนฉากหลัง (Backdrop) ของโต๊ะลงนาม ควรปรากฏข้อความ ดังนี้



ตราสัญลักษณ์  
หน่วยงานของ  
อีกฝ่าย

พิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

.....ระบุชื่อ MOU หรือ MOA.....

ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา กับ.....

วันที่.....

ณ .....

- ในการลงนาม ผู้แทนของแต่ละฝ่ายจะลงนามในฉบับของฝ่ายตนเองก่อน แล้วจึงเปลี่ยนสลับกับฉบับของหน่วยงานคู่ลงนาม
- เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว ผู้แทนทั้งสองฝ่ายยืนขึ้น จับมือ และแลกเปลี่ยน ข้อตกลง MOU



# ฐานข้อมูลกฎหมาย มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

คลิก : [กฎหมาย \(yru.ac.th\)](http://yru.ac.th)



ฐานข้อมูลกฎหมาย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา  
YALA RAJABHAT UNIVERSITY

[HTTPS://LAW.YRU.AC.TH](https://law.yru.ac.th)

สร้างคลังปัญญา เพื่อพัฒนา ก่อเกิดนวัตกรรมใหม่  
มหาวิทาลัยราชภัฏยะลาแห่งใหม่



สามารถสืบค้น  
ข้อมูลกฎหมายทั้งหมดได้ที่  
[Law.yru.ac.th](http://Law.yru.ac.th)

# LAW YRU



## YALA RAJABHAT UNIVERSITY

### ที่ปรึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญสิทธิ์ ไชยชนะ  
(รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา)

อาจารย์สุรเดช สุวรรณชาติ  
(รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)

### คณะผู้จัดทำ

นางสาวสมฤทัย ทองนุ้ย

นางสาวดีนา ดุติง

นางสาวอภิญญา ศิริไพรัตน์

นางสาวรอฮานี แวดอเลาะ

งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา



ภาพประกอบ : sistacafe