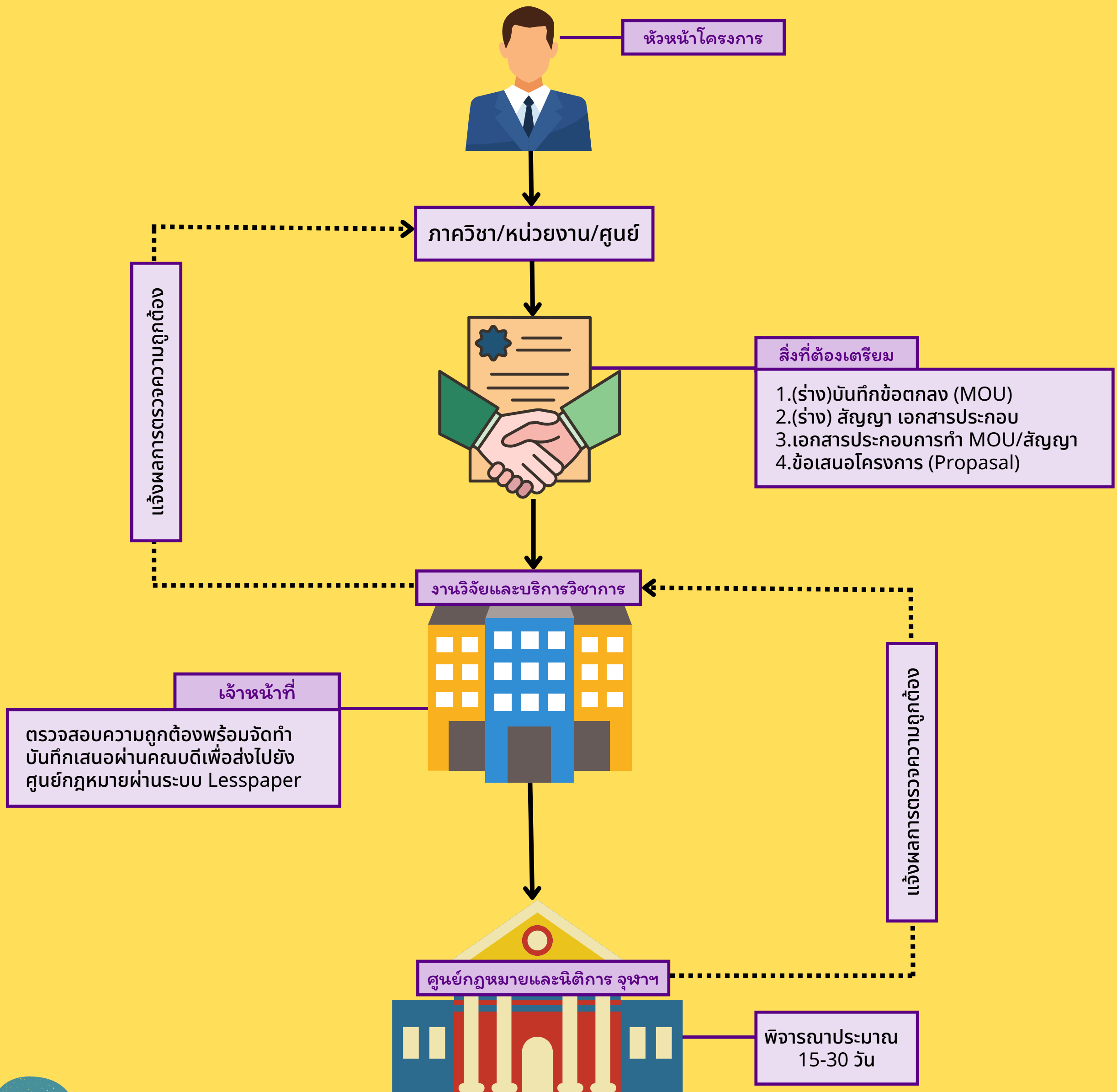


# ขั้นตอนการทำ MOU/สัญญาบริการวิชาการ



## เอกสารที่เกี่ยวข้องในการทำ MOU/สัญญาบริการวิชาการ

1. ข้อเสนอโครงการ (Proposal) (ผู้รับทำโครงการบริการวิชาการเสนอไปยังแหล่งทุน)
2. (ร่าง) บันทึกข้อตกลง/ร่างสัญญา (คู่สัญญาเจรจาหรือหาหรือเพื่อให้เกิดสัญญาหรือข้อตกลง) ตัวอย่างแบบร่างบันทึกข้อตกลง/ร่างสัญญาสามารถดูได้ในเว็บไซต์ [www.research.sc.chula.ac.th](http://www.research.sc.chula.ac.th)
3. สรุปความสำคัญของ MOU หรือ สัญญา สั้นๆ ½ หน้า A4
4. เอกสารประกอบ MOU/สัญญา ที่คู่สัญญาต้องเตรียม

1

### กรณีคู่สัญญาเป็นบุคคลธรรมดา

- 1) สำเนาบัตรประชาชน
- 2) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 3) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนาม)

2

### กรณีคู่สัญญาเป็นนิติบุคคล

#### บริษัท

- หนังสือรับรองบริษัท + สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม
  - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้กระทำการแทน) + สำเนาพชช ของผู้รับมอบอำนาจ
- #### หน่วยงานของรัฐ
- พ.ร.บ. หน่วยงานของรัฐ
  - หนังสือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ผู้แทนหน่วยงานของรัฐ เช่น อธิการบดี)
  - สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการ (ผู้แทนหน่วยงานของรัฐ)
  - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้กระทำการแทน) + สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการ ของผู้รับมอบอำนาจ