แนวทางการจัดทำ บันทึกความเข้าใจ (MOU) และบันทึกข้อตกลง (MOA)

กลุ่มนิติกรรมสัญญา

สำนักกฎหมาย

สำนักปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

วัตถุประสงค์ objective

เพื่อให้การทำความร่วมมือเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานเดียวกัน

- **อธิบายความหมาย & ขั้นตอน:** เพื่อให้เข้าใจกระบวนการจัดทำ MOU หรือ MOA และสามารถนำมาปรับใช้จริงได้
- **แนวทางปฏิบัติเดียวกัน:** เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- **ความถูกต้องทางกฎหมาย:** เพื่อลดความเสี่ยงจากการทำข้อตกลงที่ไม่ชัดเจน

ขอบเขต Scopr

เพื่อให้ทราบกระบวนการและขั้นตอนการจัดทำบันทึกความเข้าใจ memorandum of understanding (MOU) และ บันทึกข้อตกลง memorandum of agreement (MOA) โดยมีขอบเขต ดังนี้

- **ขั้นตอนกระบวนการจัดทำ**

- **การดำเนินการจัดทำ**

- **เสนอขั้นตอนรายละเอียดให้ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามพิจารณา**

MOU คืออะไร?

Memorandum of Understanding

"บันทึกความเข้าใจ"

หนังสือแสดงความต้องการหรือเจตจำนงอันแน่วแน่ของทั้งสองฝ่าย ที่จะร่วมมือกันโดยเต็มใจภายใต้เงื่อนไขที่ระบุ ซึ่งโดยทั่วไปจะเป็นการทำกิจกรรมร่วมกันใน **ภาพกว้าง**

คุณลักษณะสำคัญ:

- ไม่ถือว่าเป็นสัญญาผูกมัด (Non-legally binding)
- ไม่มีสภาพบังคับหากไม่ปฏิบัติตาม
- เป็นหลักฐานยืนยันความร่วมมือด้านทรัพยากรและบุคลากร

อาทิ บันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการต่างๆ

MOA คืออะไร?

Memorandum of Agreement

"บันทึกข้อตกลง"

หนังสือสัญญาที่มี ลายละเอียดกิจกรรมที่ชัดเจน มีระบุหลักเกณฑ์และข้อบังคับที่ต้องปฏิบัติตาม ซึ่งโดยทั่วไปจะเป็นการทำกิจกรรมร่วมกันที่มี **ความเฉพาะเจาะ**

คุณลักษณะสำคัญ:

- มีสภาพบังคับตามกฎหมาย (Legally binding)
- ฝ่ายที่ผิดสัญญาสามารถถูกฟ้องร้องดำเนินคดีได้
- มักใช้ในเรื่องสำคัญที่มีข้อกำหนดระเบียบกฎหมายชัดเจน

ความแตกต่าง: MOU VS MOA VS สัญญา

MOU

ความร่วมมือเบื้องต้น
แสดงเจตจำนงร่วมกัน ไม่เน้นภาระผูกพันทางการเงินหรือกฎหมาย

MOA

ความร่วมมือเฉพาะเจาะจง
มีรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณ ชัดเจน มีผลบังคับทางกฎหมาย

Contract (สัญญา)

นิติกรรมเต็มรูปแบบ
มีการตอบแทนทางธุรกิจ (Consideration) ชัดเจน เน้นการคุ้มครองสิทธิเคร่งครัด

องค์ประกอบอันเป็นสาระสำคัญ ในการจัดทำร่าง MOU และ MOA

ชื่อของบันทึก

MOU: ชื่อกว้างๆ ครอบคลุม

MOA: ชื่อเฉพาะเจาะจง

ตัวอย่าง

(เพื่อความสะดวกแก่หน่วยงาน และองค์กรนำไปพิจารณาใช้เป็นต้นแบบ)

Logo
คู่สัญญา

(ร่าง) ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement)

โครงการ.....(ระบุชื่อบันทึกข้อตกลงความร่วมมือหรือสัญญาฉบับหลัก)....

ระหว่าง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กับ.....(ชื่อคู่สัญญา).....

Logo
ของหน่วยงาน/
องค์กร อีกฝ่ายหนึ่ง

บันทึกความเข้าใจ (MOU)
ความร่วมมือทางวิชาการ ว่าด้วย .....
ระหว่าง
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กับ
.....(ชื่อคู่สัญญา).....

องค์ประกอบอันเป็นสาระสำคัญ ในการจัดทำร่าง MOU และ MOA

รายละเอียดของผู้ลงนาม

ระบุชื่อหน่วยงาน ตำแหน่งผู้มีอำนาจ และตราสัญลักษณ์

วัตถุประสงค์

อธิบายขอบเขตวัตถุประสงค์เป็นข้อๆ ว่าร่วมมือกันเพื่ออะไร และมีเป้าหมายใดร่วมกัน

องค์ประกอบอันเป็นสาระสำคัญ ในการจัดทำร่าง MOU และ MOA

หน้าที่และขอบเขตความร่วมมือของผู้ลงนาม

- แต่ละฝ่ายมีหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองอย่างไร
- ต้องให้การสนับสนุนอีกฝ่ายอย่างไร

องค์ประกอบอันเป็นสาระสำคัญ ในการจัดทำร่าง MOU และ MOA

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- ระบุกิจกรรม กระบวนงานที่จะทำร่วมกันให้เป็นรูปธรรม
- ระบุฝ่ายที่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน
- กำหนดวิธีแก้ไขหากอยู่นอกเหนือบันทึก

ข้อสงวนสิทธิ์

- การรักษาความลับทางราชการ
- สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา
- การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

ระยะเวลาและการบอกเลิก

- **ระยะเวลาความร่วมมือ**

  ปกติมากกว่า 1 ปี แต่ไม่ควรเกิน 4 ปี

- **การบอกเลิกสัญญา**

  ต้องระบุวิธีการแจ้งขอบอกเลิกความร่วมมือก่อนกำหนด
  และระยะเวลาการแจ้งล่วงหน้าที่ชัดเจน

การลงนามและพยาน

"บันทึกนี้มีจำนวนทั้งสิ้นกี่ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน"

ทุกฝ่ายต้องอ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดตามเจตจำนง จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญ โดยหน่วยงานแถือต่ละฝ่ายไว้หน่วยละ 1 ฉบับ

สรุปสาระสำคัญ

MOU

- กรอบใหญ่
- เจตจำนงบริสุทธิ์
- ไม่ฟ้องร้อง
- เน้นการเริ่มต้น

MOA

- รายละเอียดชัด
- ผูกพันกฎหมาย
- ฟ้องร้องได้
- เน้นโครงการต่อเนื่อง