



คู่มือการจัดการความรู้
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙)
ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบ

เรื่อง
แนวทางการจัดทำบันทึกความเข้าใจ MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
(MOU)

ของสำนักกฎหมาย
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. ระบบติดตามประเมินผล	๑
๔. เนื้อหาเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำบันทึกความเข้าใจ MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MOU)	๑
๕. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๔
๖. รายชื่อผู้จัดทำ	๔

คู่มือการจัดการความรู้ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙)

เรื่อง

แนวทางการจัดทำบันทึกความเข้าใจ MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MOU)

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้การทำความร่วมมือเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานเดียวกัน
- ๑.๒ เพื่อให้เข้าใจกระบวนการจัดทำ MOU หรือ MOA และสามารถนำมาปรับใช้จริงได้
- ๑.๓ เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๑.๔ เพื่อลดความเสี่ยงจากการทำข้อตกลงที่ไม่ชัดเจน

๒. ขอบเขต

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

๑. ขั้นตอนกระบวนการจัดทำ
๒. การดำเนินการจัดทำ

๓. ระบบติดตามประเมินผล

- ๓.๑ ติดตามโดยใช้แบบติดตามประเมินผลการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้
- ๓.๒ ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของงานก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา

๔. เนื้อหาเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำบันทึกความเข้าใจ MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MOU) ประกอบด้วย

“MOU” หมายถึง Memorandum of Understanding หรือ บันทึกความเข้าใจทางวิชาการ เป็นรูปแบบการจัดทำหนังสือที่แสดงความประสงค์ของบุคคลหรือนิติบุคคลสองฝ่ายหรือมากกว่านั้น ที่จะทำความร่วมมือกัน โดยเต็มใจที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุมีการวางแผน ทำกิจกรรมร่วมกันในภาพกว้าง โดยไม่ถือว่าเป็นสัญญาผูกมัดใด ๆ (non-legally binding agreement) เนื่องจากไม่มีสภาพบังคับ หากไม่ปฏิบัติตาม เป็นเพียงการแสดงเจตนาที่แน่วแน่ของผู้ลงนามว่าจะปฏิบัติตามเนื้อหาที่ระบุไว้ใน MOU ซึ่งปกติใช้สำหรับ ความตกลงที่มีขอบเขตจำกัด หรือมิได้มีลักษณะเป็นการถาวร หรือใช้เป็นหลักฐานยืนยันถึงการสนับสนุน การทำงานร่วมกัน การให้ความช่วยเหลือด้านทรัพยากร องค์ความรู้ และบุคลากร ระหว่างหน่วยงาน

คุณลักษณะสำคัญ :

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

วิชาการต่างๆ

“MOA” หมายถึง Memorandum of Agreement หรือ บันทึกข้อตกลง” เป็นหนังสือสัญญาซึ่งมีข้อตกลงที่มีรายละเอียดลักษณะกิจกรรมที่ชัดเจน มีการระบุหลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือวิธีการให้บุคคลที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามหรือดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่ให้สัญญาไว้ กล่าวคือ MOA มีสภาพบังคับ

ตามกฎหมาย และได้รับการคุ้มครองในทางกฎหมาย (legally binding agreement) ดังนั้น หากฝ่ายใดประพฤติผิดสัญญาอีกฝ่ายก็สามารถฟ้องร้องดำเนินคดีตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ได้ ซึ่งโดยส่วนใหญ่แล้ว MOA มักจะเป็นการลงนามในเรื่องสำคัญและมีการกำหนดให้ทั้งสองฝ่ายต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย

คุณลักษณะสำคัญ:

- มีสภาพบังคับตามกฎหมาย (Legally binding)
- ฝ่ายที่ผิดสัญญาสามารถถูกฟ้องร้องดำเนินคดีได้
- มักใช้ในเรื่องสำคัญที่มีข้อกำหนดระเบียบกฎหมายชัดเจน

ความแตกต่าง: MOU VS MOA VS สัญญา

MOU: ความร่วมมือเบื้องต้นแสดงเจตจำนงร่วมกัน ไม่เน้นการผูกพันทางการเงินหรือกฎหมาย

MOA: ความร่วมมือเฉพาะเจาะจงมีรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณ ชัดเจน มีผลบังคับทางกฎหมาย

Contract (สัญญา): นิติกรรมเต็มรูปแบบมีการตอบแทนทางธุรกิจ (Consideration) ชัดเจน เน้นการคุ้มครองสิทธิเคร่งครัด

องค์ประกอบอันเป็นสาระสำคัญในการจัดทำร่าง MOU และ MOA

ชื่อของบันทึก	๑. กรณี MOU อาจกำหนดเป็นชื่อกว้าง ๆ เพื่อให้ครอบคลุมความร่วมมือตามที่ตกลง ๒. กรณี MOA ต้องกำหนดชื่อข้อตกลงเป็นกรณีเฉพาะเจาะจง (In case of)
รายละเอียดผู้ลงนาม	๑. ชื่อคู่ลงนามแต่ละฝ่าย ระบุตำแหน่งในฐานะผู้มีอำนาจลงนามแทนหน่วยงาน ๒. ตรวจสอบสัญลักษณ์ของหน่วยงานของแต่ละฝ่าย (ถ้ามี)
วัตถุประสงค์	อธิบายขอบเขตวัตถุประสงค์เป็นข้อ ๆ ว่าร่วมมือกันเนื่องจากเหตุใด หรือเพื่อบรรลุเป้าหมายใด มีเจตนารมณ์ร่วมกันอย่างไร
หน้าที่และขอบเขตความร่วมมือของผู้ลงนาม	๑. แต่ละฝ่ายมีหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองอย่างไร (อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน) ๒. ต้องให้การสนับสนุนอีกฝ่ายอย่างไร (สิ่งที่จะต้องปฏิบัติต่ออีกฝ่ายตามที่ตกลงไว้)
การดำเนินการหรือขั้นตอนวิธีปฏิบัติ	๑. ระบุกิจกรรม กระบวนการ หรือเหตุการณ์ที่จะต้องร่วมมือกันให้เป็นรูปธรรม ๒. กรณีมีค่าใช้จ่าย ต้องระบุให้ชัดเจนว่าฝ่ายใดเป็นฝ่ายที่ต้องรับผิดชอบหรือออกค่าใช้จ่าย ๓. กรณีนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในบันทึก ต้องกำหนดวิธีแก้ไข เช่น ให้ตกลงกันใหม่อีกครั้ง หรือระงับข้อความยินยอมจากอีกฝ่ายในกรณีขอทบทวน แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น ๔. ระบุข้อสงวนสิทธิ์ ในกรณีมีกฎหมายบังคับ เช่น ข้อกำหนดเกี่ยวกับความลับทางราชการ ข้อกำหนดเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี) ๕. การเพิ่มเติมข้อตกลง

ระยะเวลาการให้ความร่วมมือและการบอกเลิกความร่วมมือ	<p>๑. การให้ความร่วมมือขึ้นอยู่กับกิจกรรมที่ร่วมมือกัน ซึ่งโดยปกติจะมีเวลามากกว่า ๑ ปี แต่ไม่ควรเกิน ๔ ปี ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของสถานการณ์และประเภทกิจกรรม เริ่มตั้งแต่ เมื่อใด จนถึงเมื่อใด (ระบุวัน เดือน ปี)</p> <p>๒. วิธีการขอลงเลิกความร่วมมือก่อนถึงกำหนดสิ้นสุดตามที่ระบุไว้ในบันทึกข้อความแสดงเจตนา</p>
ข้อความแสดงเจตนาฉบับบันทึก/การลงลายมือชื่อผู้ลงนามหรือประทับตราสถาบันเพื่อรองรับบันทึก	<p>๑. ต้องระบุว่าบันทึกที่จะลงนามนี้มีจำนวนทั้งสิ้นกี่ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน และพยาน</p> <p>๒. ต้องมีข้อความว่า “ทั้งสองฝ่าย (หรือกรณีมีการลงนามหลายฝ่าย อาจใช้คำว่า “ทุกฝ่าย”) ได้อ่านและเข้าใจข้อความในบันทึกโดยตลอดแล้วเป็นไปตามเจตจำนงหรือความประสงค์ในการให้ความร่วมมือ จึงได้ลงนาม ในบันทึก และให้หน่วยงานผู้ลงนาม (ระบุชื่อหน่วยงาน) ถือไว้หน่วยละ ๑ ฉบับ</p>

ตัวอย่าง

(เพื่ออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงาน และองค์กรนำไปพิจารณาใช้เป็นต้นแบบ)

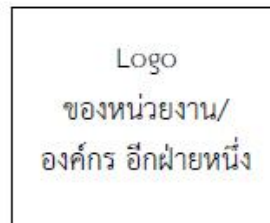


(ร่าง) ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement)

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

ระหว่าง

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



บันทึกความเข้าใจ (MOU)

ความร่วมมือทางวิชาการ ว่าด้วย

ระหว่าง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กับ

.....(ชื่อคู่สัญญา).....

สรุปสาระสำคัญของ MOU และ MOA ดังนี้

MOU:

- กรอบใหญ่
- เจตจำนงบริสุทธิ์
- ไม่ฟ้องร้อง
- เน้นการเริ่มต้น

MOA:

- รายละเอียดชัด
- ผูกพันกฎหมาย
- ฟ้องร้องได้
- เน้นโครงการต่อเนื่อง

๔. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (การทำนิติกรรมสัญญา)
๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. รายชื่อผู้จัดทำ

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| ๑. นางกมลรัตน์ โตสวน | นิติกรชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นายวิธวินท์ สิทธาจริยา | นิติกร (พนักงานราชการ) |
