



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กลุ่มกฎหมาย โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๔๘๙

ที่ ยธ ๐๖๑๑๔/ว ครอ

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) ของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

เรียน รองอธิบดี ผู้ตรวจราชการกรม ผู้เชี่ยวชาญ และหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ด้วยกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนได้จัดทำแนวทางการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนใช้เป็นแนวทางประกอบการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รายละเอียดปรากฏตามแนบท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

พันตำรวจโท

(วรรณพงษ์ คชรักษ์)

อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน



แนวทางการจัดทำบันทึกความเข้าใจ
(Memorandum of Understanding : MOU)
ของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

กลุ่มกฎหมาย
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

แนวทางการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) ของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่ออธิบายความหมายของบันทึกความเข้าใจ (MOU) และบันทึกข้อตกลง (MOA)

๑.๒ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนใช้เป็นแนวทางประกอบการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมทุกหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๓. บันทึกความเข้าใจ (MOU) กับบันทึกข้อตกลง (MOA)

การจัดทำบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) นั้น ยังมีผู้ที่เข้าใจคลาดเคลื่อนว่าการจัดทำ MOU คือการจัดทำบันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement : MOA) ซึ่งคำว่า “บันทึกความเข้าใจ” กับ “บันทึกข้อตกลง” นั้น มีความหมายและมีผลผูกพันทางกฎหมายที่แตกต่างกัน กล่าวคือ

บันทึกความเข้าใจ หรือ MOU (Memorandum of Understanding) เป็นหนังสือซึ่งฝ่ายหนึ่งแสดงความสมัครใจจะปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใดตามเงื่อนไขที่ปรากฏในหนังสือนั้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง โดยที่หนังสือนั้นไม่ถือว่าเป็นสัญญาผูกมัด (non-legally binding agreement) เนื่องจากไม่มีสภาพบังคับ แต่เป็นการแสดงเจตนาอันแน่วแน่ของผู้ลงนามว่าจะปฏิบัติดังที่ได้ระบุไว้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันถึงการสนับสนุนการทำงานร่วมกัน การให้ความช่วยเหลือด้านทรัพยากร องค์ความรู้ หรือบุคลากรระหว่างหน่วยงาน และอีกฝ่ายหนึ่งก็มีความเข้าใจอย่างเดียวกัน หากฝ่ายใดไม่ปฏิบัติตามบันทึกความเข้าใจดังกล่าว อีกฝ่ายหนึ่งก็ไม่สามารถฟ้องร้องในทางคดีได้

บันทึกข้อตกลง หรือ MOA (Memorandum Of Agreement) เป็นหนังสือสัญญา ซึ่งมีข้อความที่ระบุหลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือวิธีการให้บุคคลที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติหรือดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่ตกลงกันไว้ ซึ่งมีสภาพบังคับตามกฎหมายและได้รับการคุ้มครองในทางกฎหมาย (legally binding agreement) ทั้งนี้ หากฝ่ายใดไม่ปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงดังกล่าว อีกฝ่ายหนึ่งก็สามารถฟ้องร้องดำเนินคดีตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ได้ ซึ่งส่วนใหญ่แล้วบันทึกข้อตกลง (MOA) มักเป็นการลงนามในเรื่องสำคัญและมีการกำหนดให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

อาจกล่าวได้ว่าการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) นั้น เป็นวิธีการทำงานแบบบูรณาการร่วมกันระหว่างทุกฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นระหว่างหน่วยงานภาครัฐด้วยกันเองหรือระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชน เพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และด้วยเหตุที่บันทึกความเข้าใจ (MOU) ไม่ได้เป็นสัญญา แต่เป็นเพียงความร่วมมือเพื่อผลประโยชน์ร่วมกันเท่านั้น ดังนั้น เนื้อหาของการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) ดังกล่าวจะต้องไม่มีลักษณะเป็นสัญญา และจะต้องไม่กล่าวถึงความรับผิดชอบ ค่าเสียหาย หรือการบังคับต่าง ๆ ซึ่งต่างจากการจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOA) ที่สามารถกล่าวถึงความรับผิดชอบ ค่าเสียหาย หรือการบังคับต่าง ๆ ได้ และหากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง อีกฝ่ายหนึ่งสามารถฟ้องร้องดำเนินคดีตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ได้

๔. ขั้นตอนการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU)

๔.๑ กรณีความร่วมมือระหว่างกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกับหน่วยงานอื่น

๔.๑.๑ หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่จะทำบันทึกความเข้าใจ (เช่น กองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน กองพัฒนาระบบสุขภาพเด็กและเยาวชน) จัดเตรียมข้อมูล เสร็จจากรอบความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น และร่วมกันจัดทำร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU)

๔.๑.๒ ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องมีความประสงค์ให้กลุ่มกฎหมายพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องมีหนังสือส่งร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) ไปยังกลุ่มกฎหมายเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วันทำการ

๔.๑.๓ กลุ่มกฎหมายดำเนินการตรวจสอบร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) และมีหนังสือแจ้งความเห็นกลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๔.๑.๔ เมื่อมีการลงนามในบันทึกความเข้าใจ (MOU) แล้ว ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดเก็บสำเนาบันทึกความเข้าใจ (MOU) ในรูปแบบกระดาษหรือไฟล์เอกสารไว้ที่หน่วยงาน และส่งต้นฉบับบันทึกความเข้าใจไปยังกลุ่มกฎหมายเพื่อเก็บรวบรวม

๔.๒ กรณีความร่วมมือระหว่างศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนหรือสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกับหน่วยงานอื่น

๔.๒.๑ ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนหรือสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน (หน่วยงานเจ้าของเรื่อง) สามารถดำเนินการจัดทำและลงนามในบันทึกความเข้าใจ (MOU) โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบหรือขออนุญาตอำนาจจากอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หากบันทึกความเข้าใจ (MOU) ที่จะทำให้ขึ้นนั้น มีวัตถุประสงค์เป็นการพัฒนาคุณภาพงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น อยู่ในขอบเขตภารกิจของศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนหรือสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน รวมทั้งไม่มีเนื้อหาที่ขัดต่อนโยบายของกรมพินิจฯ และไม่กระทบต่องบประมาณของศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนหรือสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๔.๒.๒ ในกรณีที่ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนหรือสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน (หน่วยงานเจ้าของเรื่อง) มีความประสงค์ให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนพิจารณาร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) ให้ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนหรือสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนมีหนังสือส่งร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) ไปยังกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนเพื่อพิจารณา ทั้งนี้ ให้ส่งเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วันทำการ

๔.๒.๓ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนดำเนินการตรวจสอบร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) และมีหนังสือแจ้งความเห็นกลับไปยังศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนหรือสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๔.๒.๔ เมื่อมีการลงนามในบันทึกความเข้าใจ (MOU) แล้ว ให้ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนหรือสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจัดเก็บต้นฉบับไว้ที่หน่วยงาน

๕. รายละเอียดที่ปรากฏในบันทึกความเข้าใจ (MOU)

๕.๑ ส่วนที่เป็นหัวเรื่อง ประกอบด้วย

๕.๑.๑ ตราสัญลักษณ์ของหน่วยงาน สามารถเรียงลำดับได้ตามความเหมาะสม โดยให้สัมพันธ์กับลำดับช่องการลงนาม

๕.๑.๒ ชื่อเรื่องบันทึกความเข้าใจ ให้ระบุถึงชื่อเรื่องที่แสดงถึงวัตถุประสงค์หลักของการจัดทำบันทึกความเข้าใจ

๕.๑.๓ ชื่อหน่วยงานที่ร่วมทำบันทึกความเข้าใจ ให้เรียงลำดับให้สัมพันธ์กับตราสัญลักษณ์ และลำดับช่องการลงนาม

ตัวอย่างส่วนที่เป็นหัวเรื่อง

 ตราสัญลักษณ์ หน่วยงาน
บันทึกความเข้าใจ เรื่อง ระหว่าง กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กับ

๕.๒ ส่วนที่เป็นเนื้อหา ประกอบด้วย

๕.๒.๑ สถานที่ที่ลงนาม วันที่ลงนาม และรายละเอียดของหน่วยงานที่ลงนาม

๕.๒.๒ วัตถุประสงค์ ให้ระบุถึงวัตถุประสงค์ของการจัดทำบันทึกความเข้าใจนี้ โดยสามารถกำหนดวัตถุประสงค์ในรูปแบบข้อย่อหรือในรูปแบบร้อยแก้วก็ได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสม

๕.๒.๓ กรอบความร่วมมือและแนวทางการดำเนินงาน ให้ระบุหน่วยงานใดจะต้องดำเนินงานอะไร อย่างไร เพียงใด โดยจะต้องอยู่ภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบ และภารกิจของหน่วยงานนั้น

๕.๒.๔ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา (ถ้ามี) อาจระบุลงไปได้ หากการจัดทำบันทึกความเข้าใจนี้อาจก่อให้เกิดผลงานขึ้นและทุกหน่วยงานมีสิทธิในผลงานดังกล่าวร่วมกัน เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ คู่มือรายงาน ฯลฯ

๕.๒.๕ การรักษาความลับ ให้ระบุถึงการจะไม่เปิดเผยหรือเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นความลับ รวมถึงข้อมูลของเด็กและเยาวชน อันเป็นการขัดต่อกฎหมาย ละเมิดต่อสิทธิเด็กและเยาวชน หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน

๕.๒.๖ การแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกความเข้าใจ ให้ระบุถึงวิธีการสำหรับการแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกความเข้าใจ เช่น ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ทราบล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า...วัน

๕.๒.๗ ระยะเวลาความร่วมมือ (ถ้ามี) ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องพิจารณาว่าการจัดทำบันทึกความเข้าใจควรมีกำหนดระยะเวลาความร่วมมือหรือไม่ หากเห็นว่าควรมีกำหนดระยะเวลา ให้ระบุระยะเวลาความร่วมมือว่ามีจำนวนเท่าใด (จำนวน...วัน จำนวน...เดือน หรือจำนวน...ปี) ซึ่งระยะเวลาดังกล่าวมีผลนับตั้งแต่วันที่มีการลงนามร่วมกันเป็นต้นไป แต่หากเห็นว่าไม่ควรกำหนดระยะเวลาความร่วมมือ ก็ไม่จำเป็นต้องระบุหัวข้อนี้ในบันทึกความเข้าใจก็ได้ และให้ถือว่าบันทึกความเข้าใจดังกล่าว เป็นความร่วมมือที่ไม่มีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุด

๕.๒.๘ การยกเลิกบันทึกความเข้าใจ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องระบุถึงวิธีการยกเลิกบันทึกความเข้าใจ เช่น หน่วยงานที่ประสงค์ขอยกเลิกต้องมีหนังสือแจ้งความประสงค์ให้ทุกหน่วยงานทราบล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า...วัน

ทั้งนี้ หากบันทึกความเข้าใจมีจำนวนหลายหน้า อาจใส่เลขหน้าไว้ส่วนบนหัวกระดาษ โดยเริ่มตั้งแต่น้ำที่สองเป็นต้นไป

ตัวอย่างส่วนที่เป็นเนื้อหา

บันทึกความเข้าใจนี้ ทำขึ้น ณ.....เมื่อวันที่.....
 ระหว่าง.....ตั้งอยู่.....
 โดย.....ตำแหน่ง.....กับ.....
 ตั้งอยู่.....โดย.....
 ตำแหน่ง.....โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ วัตถุประสงค์

.....

ข้อ ๒ กรอบความร่วมมือและแนวทางการดำเนินงาน

.....

ข้อ ๓ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา (ถ้ามี)

.....

ข้อ ๔ การรักษาความลับ

.....

ข้อ ๕ การแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกความเข้าใจ

.....

ข้อ ๖ ระยะเวลาความร่วมมือ (ถ้ามี)

.....

ข้อ ๗ การยกเลิกบันทึกความเข้าใจ

.....

๕.๓ ส่วนบทลงท้าย ประกอบด้วย

๕.๓.๑ ข้อความที่ระบุว่าบันทึกความเข้าใจนี้จัดทำขึ้นเป็น...ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทุกหน่วยงานได้ทราบและเข้าใจข้อความโดยตลอดดีแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามเจตนารมณ์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

๕.๓.๒ ช่องการลงนาม ให้เรียงลำดับช่องการลงนามให้สัมพันธ์กับลำดับหน่วยงานในส่วนที่เป็นหัวเรื่อง อาจให้มีพยานร่วมลงนามด้วยหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสม

ตัวอย่างส่วนบทลงท้าย

บันทึกความเข้าใจนี้จัดทำขึ้นเป็น...ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทุกหน่วยงานได้ทราบและเข้าใจข้อความโดยตลอดดีแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามเจตนารมณ์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อพยาน

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อพยาน

(.....)

ตำแหน่ง

(ตัวอย่างบันทึกความเข้าใจ)



ตราสัญลักษณ์
หน่วยงาน

บันทึกความเข้าใจ

เรื่อง

ระหว่าง

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กับ

บันทึกความเข้าใจนี้ ทำขึ้น ณ เมื่อวันที่

ระหว่าง ตั้งอยู่

โดย ตำแหน่ง กับ

ตั้งอยู่ โดย

ตำแหน่ง โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

ข้อ ๒ กรอบความร่วมมือและแนวทางการดำเนินงาน

.....

.....

.....

ข้อ ๓ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ข้อ ๔ การรักษาความลับ

.....

.....

.....

ข้อ ๕ การแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกความเข้าใจ

.....

.....

.....

ข้อ ๖ ระยะเวลาความร่วมมือ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ข้อ ๗ การยกเลิกบันทึกความเข้าใจ

.....

บันทึกความเข้าใจนี้จัดทำขึ้นเป็น.....ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทุกหน่วยงานได้ทราบ
 และเข้าใจข้อความโดยตลอดดีแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามเจตนารมณ์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ
 ต่อหน้าพยานและต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง

ลงชื่อพยาน
 (.....)
 ตำแหน่ง

ลงชื่อพยาน
 (.....)
 ตำแหน่ง