**4.4 แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างที่ปรึกษา**

\*\*\*กรณีมหาวิทยาลัยอยู่ในฐานะผู้รับจ้างเป็นที่ปรึกษาซึ่งทำกับหน่วยงานภาคเอกชน

**สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างที่ปรึกษา**

สัญญาเลขที่………….…… (1) ...........……..……

วันที่...............เดือน....................พ.ศ.............

 สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ ……………………….…… (2) ...................……..……ระหว่าง………….……......... (3)...........……..……โดย………….…… (4) ...........……..…….ตำแหน่ง………….…… (4) ...........……..……ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท……………………...........…..……ลงวันที่………….……...........……..…… (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่…………………………………………….………………………..……..) ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ…………………..…………………………............…..มีสำนักงานใหญ่ อยู่เลขที่…………………………ถนน...……………….……..ตำบล/แขวง.…….…………….…..……….…....อำเภอ/เขต………………………………..…….จังหวัด………..………………..…. แนบท้ายสัญญานี้(*ในกรณีที่เป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า* (นาย/นางสาว/นาง)…………….…………….....…..... อยู่บ้านเลขที่………………..……ถนน…………………..…......…………….…ตำบล/แขวง……..………………….………...…………….อำเภอ/เขต………………………………………………..……...…..จังหวัด……………………………………..……….………….…….
ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.............................. ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
โดย ………….…… (5) ...........……..……ตำแหน่ง ………….…… (5) ...........……..…… ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันปรากฏตาม………….…… (6)......…….……..……………… ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ที่ปรึกษา” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

 **ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง**

 1.1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและที่ปรึกษาตกลงรับจ้างปฏิบัติงานตามโครงการ..............................
................................................... (ชื่อโครงการและรายละเอียดที่สำคัญทุกรายการ)……………………..……………………
……………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………..…………………………………………………………………….…………………………………

ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ....... ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักวิชาการและมาตรฐานวิชาชีพทางด้าน............................................. และบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

 1.2 ที่ปรึกษาจะต้องเริ่มลงมือทำงาน ภายในวันที่ …… เดือน …..................…….….. พ.ศ. ….…
และจะต้องดำเนินการตามสัญญานี้ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ …… เดือน …..................…….….. พ.ศ. ….…

หน้าที่.....

 **ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา**

 เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

 2.1 ผนวก 1 …(ขอบข่ายของงานและกำหนดระยะเวลาการทำงาน)…จำนวน..(.…) หน้า

 2.2 ผนวก 2 …(กำหนดระยะเวลาการทำงานของที่ปรึกษา)… จำนวน..(….) หน้า

 2.3 ผนวก 3 ...(ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง)… จำนวน..(….) หน้า

 …………………………………….ฯลฯ……………………………………

 ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ

 **ข้อ 3. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน**

 ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษาได้ตกลงราคาค่าจ้างตามสัญญานี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..................................บาท (………….......………….…....…..) ซึ่งไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ

 ค่าจ้างจะแบ่งออกเป็น………….….(.......................) งวด โดยการจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของที่ปรึกษา ชื่อธนาคาร…………………………………….……...............…สาขา………....………………………ชื่อบัญชี……..…………….…….……………. เลขที่บัญชี.....……..…………………………

 **ข้อ 4. เงินค่าจ้างล่วงหน้า \*\*\*(ถ้ามี)**

 ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษา เป็นจำนวนเงิน……………...…..…บาท(……………………....….…) ซึ่งเท่ากับร้อยละ……....…(……….……....) ของค่าจ้างตามสัญญา

 ที่ปรึกษาจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากที่ปรึกษาใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นคืนจากที่ปรึกษา

 **ข้อ 5. ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา**

 5.1 ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบผลงานตามรูปแบบและวิธีการ.................................................จำนวน…….........…..…(…….........……..) ชุด ให้แก่ผู้ว่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1

 5.2 ในกรณีที่ผลงานของที่ปรึกษาบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไข ตามสัญญาหรือมิได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ......................... และ/หรือบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่ปรึกษาต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย
หรือค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ไม่ว่าจะเนื่องมาจากการที่ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามหลักการ หรือวิชาชีพ........................และ/หรือบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องหรือเหตุใด ที่ปรึกษาจะต้องทำการแก้ไขความเสียหายดังกล่าวภายในเวลาอันสมควร ถ้าที่ปรึกษาไม่สามารถแก้ไขได้ ที่ปรึกษาจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง ซึ่งรวมทั้งความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรง และโดยที่เกี่ยวเนื่องกับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ด้วย

หน้าที่.....

**ข้อ 6. การบอกเลิกสัญญา**

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีดังต่อไปนี้

 (ก) หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าที่ปรึกษามิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของที่ปรึกษาเท่าที่พึงคาดหมายได้จากที่ปรึกษาในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาข้อใด
ข้อหนึ่ง ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าที่ปรึกษามิได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายในระยะเวลา..................(…..............….) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

 (ข) หากที่ปรึกษามิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา
หรือล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จไปแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีและผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการบอกเลิกสัญญาให้แก่ที่ปรึกษา

**ข้อ 7. สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา**

7.1 ที่ปรึกษาจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียร ในการปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วง เป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือกันโดยทั่วไป

7.2 ค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระแก่ที่ปรึกษาตามข้อ 3 เป็นค่าตอบแทนเพียงอย่างเดียวเท่านั้น ซึ่งที่ปรึกษาจะได้รับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาจะต้องไม่รับค่านายหน้าทางการค้า ส่วนลด เบี้ยเลี้ยง เงินช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือสิ่งตอบแทนใดๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ หรือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้

7.3 ที่ปรึกษาจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิ
เงินบำเหน็จ หรือค่านายหน้าใดๆ ที่เกี่ยวกับการนำวัสดุสิ่งของหรือกรรมวิธีใดๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตรหรือได้รับ
การคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญาหรือตามกฎหมายอื่นใดมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกันเป็นหนังสือว่าที่ปรึกษาอาจจะได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นว่านั้นได้

7.4 บรรดางานและเอกสารที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ถือเป็นความลับ
และให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดางานและเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสารไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงาน โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

 7.5 ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงสิทธิใดๆ
ในผลงานที่ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามสัญญานี้แต่เพียงฝ่ายเดียว และที่ปรึกษาจะนำผลงาน และ/หรือรายละเอียดของงานตามสัญญานี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ หรือเผยแพร่ในกิจการอื่น นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

หน้าที่.....

 7.6 บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ที่ปรึกษาใช้หรือซึ่งที่ปรึกษาซื้อมาด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายชดใช้คืนให้ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างและต้องทำข้อความและเครื่องหมายที่แสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้างไว้ที่ทรัพย์สินดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ที่ปรึกษาต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือของทางราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจการที่เกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น

 เมื่อที่ปรึกษาทำงานเสร็จหรือมีการเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องทำบัญชีแสดงรายการเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษาตามคำสั่งผู้ว่าจ้างโดยพลันที่ปรึกษาต้องดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ครอบครอง และต้องคืนเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบถ้วนในสภาพดีตามความเหมาะสม แต่ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับความเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ

 7.7 ที่ปรึกษาจะจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้และความชำนาญงานมาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานตามสัญญานี้และให้สอดคล้องกับขอบเขตของงานของที่ปรึกษาตามที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก …..

 **ข้อ 8. ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาต่อบุคคลภายนอก**

 ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ รวมถึงสิทธิใดๆ ต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากการปฏิบัติงาน ตามสัญญานี้
โดยสิ้นเชิง

 **ข้อ 9. พันธะหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง**

 ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูลและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่คิดมูลค่าและภายในเวลาอันควร

 ในกรณีที่ที่ปรึกษาร้องขอความช่วยเหลือ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ความช่วยเหลืออำนวย
ความสะดวกตามสมควร ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาตามสัญญานี้ลุล่วงไปได้ด้วยดี

 **ข้อ 10. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา**

 ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้างหรือเหตุสุดวิสัย
หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ที่ปรึกษาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย ทำให้ที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ที่ปรึกษาจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าว
พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไป โดยอยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง
ที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

หน้าที่.....

 สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ)……………………………………….ผู้ว่าจ้าง

 (……........……...…………………….)

 (ลงชื่อ)……………………………………….ผู้รับจ้าง

 (……........……...…………………….)

 (ลงชื่อ)……………………………………….พยาน

 (……........……...…………………….)

 (ลงชื่อ)……………………………………….พยาน

 (……........……...…………………….)

**วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการระบุรายละเอียดตามแบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา**

1. ให้ระบุเลขที่สัญญา

2. ให้ระบุสถานที่ที่ใช้สำหรับการลงนามสัญญา

3. ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น หรือ ระบุชื่อหน่วยงานภาคเอกชนที่เป็นนิติบุคคล เช่น บริษัท ก. เป็นต้น

4. ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม.......... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.......... เป็นต้น หรือ ระบุชื่อและตำแหน่งของหน่วยงานภาคเอกชนที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. ตำแหน่งกรรมการผู้จัดการบริษัท.......... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากบริษัท.......... เป็นต้น

5. ให้ระบุชื่ออธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ หรือชื่อหัวหน้าส่วนงานที่มีอำนาจในการลงนามสัญญา หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจและตำแหน่ง เช่น นาย ก. คณบดีคณะ..........หรือ นาย ข. ตำแหน่ง.......ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เป็นต้น

6. ให้ระบุชื่อหนังสือมอบอำนาจและวันที่ที่ทำการมอบอำนาจ กรณีมีการมอบอำนาจให้ลงนามแทน เช่น
ตามหนังสือมอบอำนาจ ฉบับลงวันที่..... เป็นต้น