



คู่มือการจัดทำ และการตรวจสัญญา



กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

มีนาคม 2562

คำนำ

ด้วยกองกฎหมาย ได้เล็งเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำและตรวจสอบสัญญาบริการวิชาการ และวิจัยต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย จึงได้ดำเนินการยกร่างแบบสัญญาจ้างบริการวิชาการ ที่จะดำเนินการจัดทำกับหน่วยงานภาคเอกชนในฐานะที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้รับจ้างไว้เพิ่มเติม รวมถึงมีการปรับปรุง แบบสัญญาและแบบบันทึกความร่วมมือทางวิชาการต่างๆ เพื่อให้การจัดทำสัญญาและการเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาร่างสัญญาเป็นไปด้วยความสะดวก คล่องตัว มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำและเสนอร่างสัญญาของส่วนงานและหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยให้เกิดความ เข้าใจที่ตรงกัน อันเป็นการป้องกันมิให้มหาวิทยาลัยเสียเปรียบจากการทำสัญญา ลดการเกิดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการ ตีความสัญญา และช่วยลดระยะเวลาการปฏิบัติงานในการตรวจร่างสัญญา กองกฎหมายจึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือ การจัดทำและการตรวจสัญญาฉบับนี้ขึ้น

ทั้งนี้ ในกรณีที่หน่วยงานได้ศึกษาข้อมูลหรือดำเนินการตามคู่มือการจัดทำและการตรวจสัญญา ฉบับนี้แล้ว พบว่ามีปัญหาเกี่ยวข้องกับรายละเอียดของสัญญาที่อาจจะมีผลผิดพลาดหรือไม่สอดคล้องกัน หรือพบปัญหาจากการปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ในคู่มือฉบับนี้ หรือหากมีประเด็นข้อสงสัย หน่วยงานสามารถส่งประเด็นปัญหาหรือส่งข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะให้กองกฎหมายเพื่อรับทราบปัญหา ความเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อจะได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการถูกต้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดี และการปฏิบัติที่ถูกต้องตรงกันต่อไป

คณะผู้จัดทำ

กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
มีนาคม พ.ศ. 2562

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสัญญา	
1.1 ความหมายของนิติกรรม สัญญา และบุคคลประเภทต่างๆ	1
1.2 หลักที่ควรคำนึงในการก่อสัญญาผูกพัน	2
1.3 วัตถุประสงค์การตรวจร่างสัญญา	3
1.4 องค์ประกอบของสัญญา	4
1.5 การจัดแบ่งประเภทสัญญาในปัจจุบัน	5
1.6 ความสมบูรณ์ของสัญญา	6
บทที่ 2. การจัดทำสัญญาของมหาวิทยาลัย	
2.1 หลักเกณฑ์การจัดทำสัญญาของมหาวิทยาลัย	7
2.2 หลักเกณฑ์การเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อการพิจารณาร่างสัญญา	9
บทที่ 3. ข้อพิจารณาการเลือกประเภทของแบบสัญญา	
3.1 บันทึกรความเข้าใจ	11
3.2 บันทึกรข้อตกลง	11
3.3 สัญญาจ้างทำของ	12
3.4 สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา	12
3.5 สัญญาจ้างทำวิจัย	12
3.6 สัญญาให้ใช้พื้นที่	13
บทที่ 4. แบบสัญญาของมหาวิทยาลัย	
4.1 แบบบันทึกรความเข้าใจ	15
4.2 แบบบันทึกรข้อตกลง	19
4.3 แบบสัญญาจ้างทำของ	24
4.4 แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา	29
4.5 แบบสัญญาจ้างทำวิจัย	35
4.6 แบบสัญญาให้ใช้พื้นที่	40

	หน้า
บทที่ 5 ข้อพิจารณาในการส่งร่างสัญญาให้นิติกรดำเนินการตรวจสอบ	
5.1 หน่วยงานผู้ส่งร่างสัญญา	46
5.2 กำหนดเวลาในการส่งร่างสัญญา	46
5.3 หนังสือนำส่งและเอกสารประกอบที่ต้องนำส่งเพื่อขอให้นิติกรตรวจสอบ	47
บทที่ 6 ขั้นตอนการตรวจสอบร่างสัญญา	52
บรรณานุกรม	53
ภาคผนวก	54

บทที่ 1

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสัญญา

1.1 ความหมายของนิติกรรม สัญญา และบุคคลประเภทต่างๆ

“**นิติกรรม**” ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 149 บัญญัติว่า “การใดๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมาย และด้วยใจสมัคร มุ่งโดยตรงต่อผลการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคล เพื่อจะก่อให้เกิดเปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิ” จากบทบัญญัติดังกล่าว สามารถอนุมานความหมายของคำว่า “**นิติกรรม**” คือ การกระทำของบุคคลอันชอบด้วยกฎหมาย และมุ่งประสงค์จะให้เกิดผลในทางกฎหมายขึ้นเพื่อจะผูกพันกันในการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ ซึ่งอาจแบ่งได้เป็นนิติกรรมฝ่ายเดียว นิติกรรมสองฝ่ายหรือนิติกรรมหลายฝ่าย เป็นต้น

ทั้งนี้ คำว่า “การใด” คือ การกระทำใดๆ นั่นเอง อย่างเช่น การเคลื่อนไหวร่างกายเพื่อไปซื้อของ การหยิบเงินจ่ายค่าของที่เราซื้อ ชอบด้วยกฎหมาย หมายถึง การกระทำที่ชอบด้วยกฎหมาย เช่น ซื้อของกินของใช้ แต่ถ้าซื้อยาเสพติด ซึ่งเป็นสิ่งผิดกฎหมายไม่ถือว่าเป็นนิติกรรม หนี้ซื้อขายยาเสพติดไม่ใช่หนี้ที่เกิดจากนิติกรรม บังคับไม่ได้ตามกฎหมาย เป็นต้น

โดยปกติสัญญาเกิดขึ้นตามหลักของคำเสนอและคำสนองต้องตรงกัน โดยที่ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มิได้ให้คำจำกัดความของคำว่า “สัญญา” เอาไว้เช่นเดียวกับคำว่า “นิติกรรม” ดังที่บัญญัติไว้โดยตรงในมาตรา 149 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ถึงกระนั้นเมื่อพิจารณาโดยภาพรวมแล้วเข้าใจได้ว่า

“**สัญญา**” หมายถึง นิติกรรมที่เกิดขึ้นโดยการแสดงเจตนาของบุคคลตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไป ตามหลักของการแสดงเจตนา โดยมีการแสดงเจตนาทำคำเสนอและแสดงเจตนาทำคำสนองตรงกัน ของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล (บุคคลสมมติที่กฎหมายกำหนดให้มีสภาพบุคคล) เพื่อมุ่งที่จะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือระงับซึ่งนิติสัมพันธ์ ดังนั้น นิติกรรมที่เกิดขึ้น จึงอาจเป็นสัญญาหรือไม่เป็นสัญญาก็ได้ แต่สัญญาที่เกิดขึ้นจะต้องเป็นนิติกรรมเสมอ

อย่างไรก็ตาม เมื่อสัญญาเกิดขึ้นแล้วย่อมก่อให้เกิดความผูกพันในหนี้ที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยอาจก่อให้เกิดหนี้แก่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเพียงฝ่ายเดียวหรือก่อหนี้แก่ทั้งสองฝ่ายก็ได้ เช่น สัญญากู้ยืม สัญญาซื้อขาย เป็นต้น เมื่อเกิดหนี้จากสัญญาและเกิดข้อโต้แย้งระหว่างคู่สัญญา ย่อมนำไปสู่ปัญหาที่ต้องมีการตีความในสัญญาเพื่อจะค้นหาเจตนาที่แท้จริงว่า หนี้ตามที่ตกลงกันในสัญญานั้นๆ มีผลผูกพันกันเช่นไร ก่อนการบังคับสัญญาต่อไป แต่การตีความสัญญาเพื่อจะค้นหาเจตนาที่แท้จริงนั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องใช้ “บุคคล” เพื่อเป็นเครื่องมือในตีความวินิจฉัยเพื่อบังคับให้เป็นไปตามสัญญา หากบุคคลที่เป็นเครื่องมือนั้นไม่อาจตีความสัญญาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสัญญาได้แล้ว การบังคับของสัญญาก็ไม่อาจกระทำได้หรือกระทำได้แต่ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของคู่สัญญาเช่นกัน

“**บุคคลธรรมดา**” หมายถึง บุคคลผู้ซึ่งมีสิทธิและหน้าที่ตามกฎหมาย ได้แก่ หญิง ชาย เด็ก คนชรา รวมถึงผู้บกพร่องในความสามารถหรือเป็นคนวิกลจริตหรือคนจิตวิกล ทั้งนี้ ตามมาตรา 15 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บัญญัติไว้ว่า “สภาพบุคคลย่อมเริ่มแต่เมื่อคลอดแล้วอยู่รอดเป็นทารกและสิ้นสุดลงเมื่อตาย ทารกในครรภ์มารดาที่สามารถมีสิทธิต่างๆได้ หากว่าภายหลังคลอดแล้วอยู่รอดเป็นทารก”

“นิติบุคคล” หมายถึง บุคคลที่กฎหมายสมมติขึ้นให้มีสภาพบุคคลเช่นเดียวกับบุคคลธรรมดา กล่าวคือนิติบุคคลจะมีขึ้นได้ก็แต่ด้วยอำนาจแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือกฎหมายอื่น ดังนั้นกลุ่มบุคคลหรือองค์กรซึ่งกฎหมายได้กำหนดให้มีสภาพบุคคล จึงย่อมมีสิทธิและหน้าที่ตามกฎหมายได้เช่นเดียวกับบุคคลธรรมดา ภายในขอบแห่งอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ที่ได้มีการบัญญัติหรือกำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับ หรือตราสารจัดตั้ง เว้นแต่สิทธิและหน้าที่ซึ่งโดยสภาพจะพึงมีพึงเป็นได้เฉพาะแก่บุคคลธรรมดาเท่านั้น เช่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีสิทธิและหน้าที่ในฐานะที่เป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2550 หรือกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีสิทธิและหน้าที่ในฐานะที่เป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 เป็นต้น

1.2 หลักที่ควรคำนึงในการก่อสัญญาผูกพัน

หลักทฤษฎีสำคัญพื้นฐานเกี่ยวกับสัญญา ที่ควรคำนึงในการก่อสัญญาผูกพัน มีดังต่อไปนี้

1) หลักเสรีภาพในการทำสัญญา

“หลักเสรีภาพในการทำสัญญา” เป็นหลักการพื้นฐานที่สำคัญในการทำสัญญาที่ใช้กันมานาน และเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่า “ผู้ที่เข้าทำสัญญาจะตกลงทำสัญญาอย่างไรกับใครเพียงใดก็ได้ แต่ต้องอยู่ในกรอบของประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 151 คือ การใดหรือการกระทำใดนั้น จะต้องเป็นการกระทำที่ไม่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน” โดยหากการกระทำนั้นขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน ย่อมตกเป็นโมฆะ ดังนั้น คู่สัญญาจึงมีอิสระต่อการผูกพันตามสัญญา เว้นแต่การผูกพันที่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน ซึ่งถือเป็นโมฆะและไม่มีผลผูกพันทางกฎหมายตั้งแต่เริ่มต้น

2) หลักสุจริต

“หลักสุจริต” คือ หลักของความซื่อสัตย์และไว้วางใจของคู่สัญญาที่ควรยึดถือกัน เป็นหลักการพื้นฐานที่กฎหมายได้บัญญัติไว้ในมาตรา 5 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งบัญญัติว่า “ในการใช้สิทธิแห่งตนก็ดี ในการชำระหนี้ก็ดี บุคคลทุกคนต้องกระทำการโดยสุจริต”

3) หลักความยุติธรรม

“หลักความยุติธรรม” เป็นหลักที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต้องคำนึง เพราะหากคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่คำนึงแล้ว โดยเฉพาะคู่สัญญาฝ่ายที่มีอำนาจมากกว่า ไม่ว่าจะเป็นอำนาจทางเศรษฐกิจหรืออำนาจทางสังคม อาจกำหนดรายละเอียดข้อสัญญาที่ให้ตนได้เปรียบแล้ว ก็ย่อมทำให้คู่สัญญาอีกฝ่ายเสียเปรียบเกินสมควร และอาจเข้าข่ายสัญญาที่ไม่เป็นธรรมได้

4) หลักความรับผิดชอบก่อนสัญญา

“หลักความรับผิดชอบก่อนสัญญา” เป็นหลักที่คู่สัญญาควรคำนึงถึงในช่วงของการก่อให้เกิดสัญญา คู่สัญญาควรระลึกว่าหากจงใจหรือประมาททำให้คู่กรณีได้รับความเสียหายแล้ว ก็ต้องมีความรับผิดชอบในการเยียวยาความเสียหายต่อประโยชน์ที่อีกฝ่ายไม่ควรเสียเวลา เสียโอกาสหรือเสียค่าใช้จ่ายเข้ามาทำสัญญาที่ผลสุดท้ายแล้วสัญญาไม่เกิดหรือเกิดแต่ไม่สมบูรณ์¹

¹ศิณภรณ์ หุ่นเต็ม. สัญญาคืออะไร ใครคือคู่สัญญา. GotoKnow. 22 กุมภาพันธ์ 2562. จาก <https://www.gotoknow.org/posts/60420>

5) หลักสัญญาต้องเป็นสัญญา

“หลักสัญญาต้องเป็นสัญญา” มีหลักว่า เมื่อบุคคลตกลงใจเข้าทำสัญญาต่อกันและเกิดเป็นสัญญาขึ้นแล้ว ย่อมก่อให้เกิดหนี้หรือหน้าที่ระหว่างกันที่จะต้องปฏิบัติตามข้อตกลงในสัญญาอย่างเคร่งครัด จึงถือได้ว่า หลักสัญญาต้องเป็นสัญญาเป็นหลักสำคัญหลักหนึ่งของหลักความศักดิ์สิทธิ์ของสัญญานั้นเอง²

1.3 วัตถุประสงค์ของการตรวจร่างสัญญา

ดังได้กล่าวมาแล้วว่าเมื่อสัญญาเกิดขึ้นแล้วย่อมก่อให้เกิดความผูกพันในหน้าที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยอาจก่อให้เกิดหนี้แก่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเพียงฝ่ายเดียวหรือก่อให้เกิดหนี้แก่ทั้งสองฝ่ายก็ได้ เช่น สัญญากู้ยืม สัญญาซื้อขาย เป็นต้น แต่ในเรื่องของสัญญานั้นเมื่อมีการลงนามไปแล้วมิใช่หมายถึงกระบวนการทำงานเกี่ยวกับสัญญาได้เสร็จสิ้นลง ในทางกลับกันกลับเป็นเพียงจุดเริ่มต้นของความผูกพันตามสัญญา โดยหากภายหลังจากการทำสัญญาเกิดข้อโต้แย้งระหว่างคู่สัญญา ย่อมนำไปสู่ปัญหาที่ต้องมีการตีความในสัญญาว่า หนี้ตามที่ตกลงกันในสัญญานั้นๆ มีผลผูกพันกันเช่นไร เพื่อนำไปสู่การบังคับของสัญญาต่อไป ไม่ว่าจะเป็นกรณี ข้อความในสัญญาชัดเจนแต่ใช้ถ้อยคำหรือคำศัพท์ที่มีข้อความหลายนัย ข้อความในสัญญาชัดเจนแต่จะปรับใช้ให้มีความหมายเพียงใด ข้อความในสัญญาชัดเจนแต่ข้อสัญญามีการกำหนดโดยใช้ถ้อยคำอย่างกว้าง หรือข้อความในสัญญาชัดเจนแต่ในขณะที่ทำสัญญาไม่ได้สังเกตเห็นหรือคาดเห็นไว้ทำให้การกำหนดข้อตกลงในสัญญาไม่สามารถบังคับได้ตามเจตนาที่แท้จริงในการทำสัญญาของคู่สัญญา ยกตัวอย่างเช่น ในวงการตลาดพระเครื่อง คนทั่วไปใช้ถ้อยคำว่า “เช่าพระเครื่อง” ซึ่งหมายถึง การซื้อขายและเปลี่ยนพระเครื่องโดยมีค่าตอบแทนและส่งมอบโอนกรรมสิทธิ์กัน ไม่ใช่เพียงแค่ส่งมอบให้ครอบครองเพียงเพื่อใช้ประโยชน์ในลักษณะตามหลักกฎหมายของการเช่าทรัพย์เท่านั้น หรือ คำว่า “หนี้” ตามความเข้าใจของคนทั่วไปหมายถึงหนี้สินเงินทอง แต่ความหมายในทางกฎหมายกลับหมายถึงความถึงความผูกพันซึ่งลูกหนี้จะต้องชำระหนี้ ได้แก่ หนี้กระทำการ หนี้งดเว้นกระทำการ หรือหนี้ส่งมอบทรัพย์ เป็นต้น การตีความสัญญาจึงเป็นกระบวนการหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการบังคับสัญญา และเป็นปัญหาสำคัญทางกฎหมาย เนื่องจากในความเป็นจริงถ้อยคำหรือคำศัพท์ในภาษาต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น คำศัพท์ทางวิชาการหรือคำศัพท์ทางเทคนิค ก็มีคำจำกัดความเฉพาะที่แตกต่างกัน และไม่มีภาษาใดในโลก ที่มีคำศัพท์ครบถ้วนทั้งหมดอยู่ในแต่ละภาษา เมื่อมีความเปลี่ยนแปลงของสังคมหรือยุคสมัย ย่อมมีการบัญญัติคำศัพท์ใหม่ ขำระสละสาง ทำให้ความหมายของคำศัพท์มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ จึงมักเกิดปัญหาในการใช้เพื่อสื่อความหมายว่าจะตรงกับเจตนาหรือความต้องการของบุคคลหรือไม่ ทำให้การบังคับสัญญาเกิดปัญหาโต้แย้งที่ต้องตีความอยู่เสมอ แม้ว่าตอนทำสัญญาคู่สัญญาได้กำหนดข้อสัญญาไว้ชัดเจนแล้วก็ตาม³ ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดปัญหาจากการตีความสัญญาในภายหลังการทำสัญญา การจัดทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐนอกจากจะต้องพิจารณาให้เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดแล้ว ยังต้องคำนึงถึงประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ระเบียบ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องควบคู่ไปด้วย ก่อนการจัดทำสัญญาในทางปฏิบัติจึงควรจักต้องมีการตรวจร่างสัญญาก่อน โดยวัตถุประสงค์ในการตรวจร่างสัญญา เป็นไปเพื่อเหตุผลสำคัญดังต่อไปนี้

²เพชร จันท์แทน. การปฏิบัติตามสัญญาทางปกครอง และการชดใช้ค่าเสียหาย : ศึกษากรณีเหตุอันมิอาจคาดหมายได้ (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจบัณฑิต). มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต, กรุงเทพมหานคร. 2556. หน้า 36.

³ดารารพร ธิระวัฒน์. ประมวลสาระชุดวิชากฎหมายแพ่ง ลักษณะสัญญา และลักษณะละเมิด และหลักกฎหมายเปรียบเทียบชั้นสูง. (พิมพ์ครั้งที่ 3). นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา. 2558. หน้า 5-24.

- 1) เพื่อให้การจัดทำสัญญาเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อป้องกันมิให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบจากการทำสัญญา
- 3) เพื่อเป็นการคุ้มครองประโยชน์ของสาธารณะชน
- 4) เพื่อให้การจัดทำสัญญาเกิดความเป็นธรรม
- 5) เพื่อให้รายละเอียดข้อตกลงในสัญญามีความชัดเจน ไม่ขัดแย้งกันเอง และตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา
- 6) เพื่อป้องกันข้อขัดแย้งหรือข้อพิพาทในอนาคตที่อาจเกิดขึ้นจากการตีความสัญญา รวมถึงเหตุอื่นๆ⁴

1.4 องค์ประกอบของสัญญา

การพิจารณาร่างสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วน มีความสมบูรณ์ ตรงตามวัตถุประสงค์ของคู่สัญญา มีความจำเป็นอย่างยี่งที่ต้องมีการพิจารณายกร่างให้เป็นไปตามโครงสร้างของสัญญา

โครงสร้างของสัญญา ควรจะต้องประกอบด้วยส่วนสำคัญต่างๆ ดังต่อไปนี้

1) ชื่อสัญญา การตั้งชื่อสัญญาไว้ให้ชัดเจนย่อมทำให้คู่สัญญาสามารถทราบได้ในทันทีว่า หมายถึง สัญญาฉบับใด นอกจากนั้นแล้วสัญญาที่มีชื่อชัดเจนย่อมช่วยให้ศาล ตลอดจนบุคคลทั่วไปสามารถทราบได้ทันทีที่เห็นชื่อสัญญาว่าเป็นสัญญาที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับอะไร

2) วันที่และสถานที่ทำสัญญา ปกติจะใช้สถานที่ของหน่วยงานของรัฐ วันที่ทำสัญญามีความสำคัญเนื่องจากระยะเวลาต่างๆ ที่กำหนดในเงื่อนไขของสัญญาให้คู่สัญญาปฏิบัติต่อกัน หากไม่ระบุวันที่ของสัญญาไว้ย่อมจะเป็นปัญหาทางปฏิบัติในการนับระยะเวลารวมทั้งจะเป็นภาระในการนำสืบข้อเท็จจริงกรณีที่เกิดข้อผิดพลาดขึ้น ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการนับอายุความด้วย ในส่วนของสถานที่ทำสัญญานั้นระบุไว้เพื่อให้ทราบว่า มูลคดีเกิดขึ้นในเขตศาลใด อันจะช่วยบ่งชี้ถึงศาลที่คู่สัญญาจะยื่นคำฟ้องตามกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งเมื่อมีข้อพิพาทเกิดขึ้น

3) วรรคคู่สัญญา เป็นรายละเอียดของคู่สัญญา

4) วรรคเจตนารมณ์หรืออรัญภพ เป็นส่วนที่แสดงที่มาของสัญญาหรือที่มาเริ่มต้นของโครงการ และเป็นวรรคที่ใช้เพื่อประโยชน์ในการตีความสัญญา

5) บทนิยาม เป็นการกำหนดเพื่อความเข้าใจตรงกันหรือเพื่อความสะดวกในการที่จะไม่ต้องกล่าวซ้ำในสัญญาและความชัดเจนในการบริหารสัญญา เนื่องจากบางสัญญาอาจมีรายละเอียดที่ต้องปฏิบัติต่อกันและขอบเขตของแต่ละกิจกรรมตามสัญญามีความซับซ้อนจึงมีความจำเป็นต้องมีการกำหนดนิยามศัพท์ที่ใช้ในสัญญานั้นไว้

6) เงื่อนไขการปฏิบัติตามสัญญา ในส่วนนี้มักประกอบไปด้วยวันที่สัญญามีผลบังคับใช้ เช่น วันเริ่มทำงานตามสัญญาและกำหนดเวลาแล้วเสร็จ กำหนดสิทธิและหน้าที่ความรับผิดชอบของคู่สัญญา หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหรือหนังสือค้ำประกัน การตรวจรับงานหรือสิ่งของ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง การปรับ การบอกเลิกสัญญา และการริบหลักประกัน การกำหนด เรื่องการเรียกค่าเสียหาย

7) เงื่อนไขอื่นๆ เช่น เหตุสุดวิสัย ค่าภาษีอากรและค่าใช้จ่ายอื่น ภาษาที่ใช้ในการตีความว่าจะใช้เป็นภาษาใด การระงับข้อพิพาทและอนุญาโตตุลาการ การกำหนดเรื่องประกันภัย

8) เอกสารแนบท้าย เช่น ใบเสนอราคา รายละเอียดอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

9) วรรคท้ายสัญญา เป็นการย้ำเจตนาของคู่สัญญาว่าเข้าใจข้อความต่างๆ ในสัญญาดีแล้ว

⁴กฤษฎา บุญสมิต. เทคนิคการยกร่างและการตรวจสัญญาตามกฎหมายว่าด้วยการพัสดุ. เอกสาร PPT ประกอบการอบรมหลักสูตรพัฒนานักกฎหมายภาครัฐระดับปฏิบัติการ รุ่นที่ 15 เมื่อวันที่ 7 สิงหาคม 2561. หน้า 25.

10) **ช่องลงนาม** มักประกอบด้วยช่องลงนามคู่สัญญาและช่องลงนามพยานของแต่ละฝ่าย ซึ่งกรณีคู่สัญญาฝ่ายนิติบุคคลก็ต้องประทับตรานิติบุคคลไว้ด้วย⁵

จากโครงสร้างของสัญญาข้างต้น จึงอาจสรุปองค์ประกอบที่เข้ามาเกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดเป็นสัญญาได้เป็น 2 ส่วน คือ องค์ประกอบที่เป็นสาระสำคัญของสัญญา และองค์ประกอบเสริมของสัญญา ดังนี้

1.4.1 องค์ประกอบที่เป็นสาระสำคัญของสัญญา

1) **บุคคล หรือเรียกว่า คู่สัญญา** เป็นผู้ทำสัญญาและสร้างนิติสัมพันธ์ให้ผลของสัญญาที่เกิดขึ้นนั้น ตกแก่ตน ซึ่งโดยหลักแล้วบุคคลใดเป็นผู้ทำสัญญา บุคคลนั้นจะเป็นเจ้าของความสัมพันธ์ทางสัญญา แต่ในบางกรณีผู้ลงมือทำสัญญาอาจมิใช่ผู้ที่รับผลสัญญา เช่น กรณีตัวแทนที่กระทำการแทนตัวการ กรณีเช่นนี้ตัวแทนเป็นผู้ลงมือทำสัญญาแต่ทำในนามตัวการและเพื่อประโยชน์ของตัวการ และหากเกิดความเสียหายขึ้นจากการกระทำของตัวแทน ตัวการก็ต้องรับผิดชอบในการกระทำนั้น เสมือนตัวการเป็นผู้กระทำให้เกิดความเสียหายเอง ตัวอย่างเช่น การกระทำในนามมหาวิทยาลัยที่มีการมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนในสัญญาต่างๆ ใช้หลักตัวการตัวแทนนี้เช่นเดียวกัน

2) **วัตถุประสงค์** คือ เป้าหมายหรือประโยชน์สุดท้ายที่จะได้จากสัญญา วัตถุประสงค์ของสัญญาจะต้องเป็นเป้าหมายที่คู่สัญญามีร่วมกัน ไม่ใช่เป้าหมายของคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเพียงฝ่ายเดียว ในการทำสัญญาทุกครั้งและสัญญาทุกชนิดจะต้องมีวัตถุประสงค์เสมอ ตัวอย่างของวัตถุประสงค์ เช่น ในสัญญาซื้อขาย วัตถุประสงค์ก็คือ กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินที่ซื้อขายกับราคาซื้อขายที่ทั้งสองฝ่ายตกลงกัน เป็นต้น

3) **เจตนา** เจตนาในการทำสัญญาต้องเป็นเจตนาที่แท้จริงของคู่สัญญา และวิธีการในการแสดงเจตนาก็ต้องเป็นเช่นเดียวกับเจตนาในการทำนิติกรรม มิใช่เป็นเจตนาที่วิปริตตามกฎหมาย เช่น การทำสัญญาเพราะความสำคัญผิด เพราะถูกฉ้อฉล หรือเพราะการถูกข่มขู่ เป็นต้น

4) **แบบ** เป็นส่วนที่มีสาระสำคัญเนื่องจากในสัญญาบางประเภท กฎหมายจะกำหนดแบบสัญญาไว้โดยเฉพาะ ซึ่งหากกฎหมายกำหนดแบบสัญญาไว้แล้ว และไม่ปฏิบัติตามแบบและพิธีการที่กำหนดอาจส่งผลให้การจัดทำสัญญาดังกล่าวเป็นโมฆะหรือไม่ อาจฟ้องเรียกร้องให้ชำระหนี้ตามกฎหมายได้ รวมถึงอาจส่งผลให้เกิดความรับผิดทางละเมิดกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

1.4.2 องค์ประกอบเสริมของสัญญา

เป็นองค์ประกอบที่คู่สัญญาได้กำหนดเพิ่มเติมในการทำสัญญา ซึ่งถ้าสัญญาขาดองค์ประกอบเสริมจะไม่ทำให้สัญญานั้นเสียไป เพราะเป็นองค์ประกอบที่ไม่จำเป็นสำหรับการมีอยู่ของสัญญา องค์ประกอบเสริมของสัญญาที่คู่สัญญาสามารถกำหนดได้ เช่น เงื่อนไข เงื่อนไขเวลา มัดจำ เบี้ยปรับ ที่สามารถกำหนดเข้ามาเป็นองค์ประกอบเสริมในสัญญาแล้วแต่ความประสงค์ของคู่สัญญา

1.5 การจัดแบ่งประเภทสัญญาในปัจจุบัน

การจัดแบ่งประเภทสัญญาในปัจจุบัน สามารถแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ สัญญาตามกฎหมายเอกชน และสัญญาทางกฎหมายมหาชน

1) **สัญญาตามกฎหมายเอกชน** คือ สัญญาที่มีวัตถุประสงค์ของสัญญามุ่งต่อการตอบสนองความต้องการของคู่สัญญาเป็นหลักมิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม โดยอยู่บนพื้นฐานของความเสมอภาคของคู่สัญญา

⁵ ฤกษ์ญา บุญยสมิต. เทคนิคการยกร่างและการตรวจสัญญาตามกฎหมายว่าด้วยการพัสดุ. เอกสาร PPT ประกอบการอบรมหลักสูตรพัฒนานักกฎหมายภาครัฐระดับปฏิบัติการ รุ่นที่ 15 เมื่อวันที่ 7 สิงหาคม 2561. หน้า 27-29.

2) สัญญาตามกฎหมายมหาชน คือ สัญญาที่มีวัตถุประสงค์ของสัญญามุ่งต่อประโยชน์ของสาธารณชน และมีคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งเป็นรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ โดยที่คู่สัญญาฝ่ายรัฐหรือหน่วยงานของรัฐจะสถานะในสัญญาเหนือกว่าคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งที่เป็นเอกชน เช่น สัญญาสัมปทาน สัญญาการศึกษา เป็นต้น

1.6 ความสมบูรณ์ของสัญญา

สัญญาจะมีความสมบูรณ์เป็นสัญญาหรือไม่นั้น ต้องเข้าใจก่อนว่าสัญญา คือ นิติกรรมอย่างหนึ่ง ดังนั้น ในการทำสัญญาต้องมีองค์ประกอบเช่นเดียวกับการทำนิติกรรม คือ ต้องมีบุคคลหรือคู่สัญญา และมีวัตถุประสงค์สมบูรณ์ (ความสมบูรณ์ในทางกฎหมาย) ซึ่งการจะดูว่าสัญญาดังกล่าวมีวัตถุประสงค์สมบูรณ์หรือมีความสมบูรณ์ทางกฎหมายหรือไม่นั้น จะต้องพิจารณาองค์ประกอบอันเป็นสาระสำคัญของสัญญา 3 ประการ ได้แก่

1) องค์ประกอบในเรื่องความสามารถของคู่สัญญา โดยพิจารณาจากความสามารถของคู่สัญญานั้นว่ามีความสามารถเพียงใด ฝ่ายหนึ่งมีความบกพร่องในเรื่องความสามารถหรือไม่ เช่น เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ เป็นต้น ถ้ามีความบกพร่องเกี่ยวกับความสามารถของคู่สัญญาตามข้อนี้แล้ว อาจมีผลให้สัญญานั้นตกเป็นโมฆียะ (สามารถบอกล้างหรือให้สัตยาบัน) หรือโมฆะ (สิ้นผลตั้งแต่ต้น ไม่อาจให้สัตยาบันได้)

2) องค์ประกอบในเรื่องวัตถุประสงค์ของสัญญา ในการทำสัญญาให้ดูว่าสัญญานั้นมีวัตถุประสงค์คืออะไร ถ้าวัตถุประสงค์เป็นการขัดหรือต้องห้ามโดยชัดแจ้งโดยผลของกฎหมาย วัตถุประสงค์เป็นการพ้นวิสัย (ไม่อาจบรรลุตามวัตถุประสงค์) หรือวัตถุประสงค์ขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน สัญญานั้นตกเป็นโมฆะ (สิ้นผลตั้งแต่ต้น)

3) องค์ประกอบที่เป็นสาระสำคัญของสัญญาในเรื่องแบบหรือวิธีการในการทำนิติกรรม โดยทั่วไปสัญญาที่ทำไม่จำเป็นต้องมีแบบก็ได้ แต่สัญญาบางประเภทกฎหมายกำหนดวิธีการหรือแบบในการปฏิบัติไว้เฉพาะ เช่น สัญญาซื้อขายอสังหาริมทรัพย์ สัญญาที่กฎหมายกำหนดต้องทำตามแบบ ในการทำสัญญาจึงถูกบังคับโดยกฎหมายที่จะต้องทำตามแบบ หากไม่ปฏิบัติตามแบบก็จะมีผลให้สัญญานั้นตกเป็นโมฆะ (สิ้นผลตั้งแต่ต้น) หากคู่สัญญาได้ทำตามแบบที่กฎหมายกำหนดไว้แล้ว หรือในบางสัญญากฎหมายมิได้กำหนดแบบคู่สัญญาก็สามารถกำหนดวิธีการในการทำสัญญาเองได้ โดยสาระสำคัญที่ตกลงกันเพิ่มเติมต้องไม่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน

นอกจากการพิจารณาองค์ประกอบทั้ง 3 กรณีดังกล่าวข้างต้น ถ้าสัญญานั้นสมบูรณ์ก็จะต้องพิจารณาในส่วนองค์ประกอบที่เกี่ยวกับเจตนา 2 ประการ คือ

ประการที่ 1 การทำคำเสนอมีความบกพร่องในกระบวนการก่อเจตนาหรือไม่ เช่น การทำสัญญานั้นมีกลฉ้อฉล การข่มขู่ ความสำคัญผิดซึ่งถือเป็นเหตุวิปริตในการแสดงเจตนามาเป็นปัจจัยในการแสดงเจตนาหรือไม่ หากมีเหตุวิปริตดังกล่าวสัญญานั้นจะตกเป็นโมฆียะ (บอกล้างหรือให้สัตยาบันได้) หรือ

ประการที่ 2 กระบวนการแสดงเจตนาตรงกับเจตนาภายในหรือไม่ ไม่ว่าจะเป็นผู้สัญญาฝ่ายที่ทำคำเสนอได้ทำคำเสนอตรงกับเจตนาภายในหรือไม่ หากไม่ตรงเพราะมีเจตนาซ่อนเร้นเป็นเจตนาลวง ถือเป็นการทำนิติกรรมอำพราง หรือเป็นความสำคัญผิดในสาระสำคัญของสัญญา สัญญานั้นก็จะตกเป็นโมฆะ (สิ้นผลตั้งแต่ต้น) เป็นต้น

บทที่ 2

การจัดทำสัญญาของมหาวิทยาลัย

ด้วยปัจจุบัน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เป็นมหาวิทยาลัยสถาบันการศึกษา และการวิจัยในกำกับของรัฐ มีฐานะเป็นนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา วิจัย พัฒนา ส่งเสริมและให้บริการ ทางวิชาการด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ที่ยั่งยืน ตามมาตรา 5 และมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ และด้วยวัตถุประสงค์ดังกล่าว โดยเฉพาะเกี่ยวกับการให้การศึกษา วิจัย พัฒนา ส่งเสริมและให้บริการ ทางวิชาการด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและวิชาการที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย บ่อยครั้งที่ต้องมีการจัดทำและลงนามผูกพันในสัญญาต่างๆ เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินงาน แต่โดยที่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 กระทรวงการคลังได้มีการออกพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ฉบับใหม่ รวมถึงได้มีการกำหนดแบบสัญญามาตรฐานต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และสภาวะการณ์ในปัจจุบัน อันมีรายละเอียดวิธีปฏิบัติที่แตกต่างจากบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆของมหาวิทยาลัยที่มีอยู่เดิม จึงมีความจำเป็น อย่างยิ่งที่ผู้บริหาร อาจารย์ และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับการจัดทำสัญญา ในสังกัดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ จะต้องศึกษาและทำความเข้าใจในหลักการของการจัดทำสัญญา ของมหาวิทยาลัยให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อให้การจัดทำสัญญาของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างถูกต้อง ขอบด้วยกฎหมาย และระเบียบ อันเป็นการป้องกันมิให้มหาวิทยาลัยเสียเปรียบจากการทำสัญญา และลดการเกิดปัญหาที่อาจเกิดขึ้น จากการตีความสัญญาในอนาคต

2.1 หลักเกณฑ์การจัดทำสัญญาของมหาวิทยาลัย

ในเรื่องของการพิจารณาจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาในกรณีต่างๆของภาครัฐนั้น ปัจจุบันได้มี พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2560 เป็นแนวทางปฏิบัติ ด้านสัญญาของหน่วยงานของรัฐ

สำหรับหลักเกณฑ์ในการทำสัญญานั้น หมวด 9 การทำสัญญา มาตรา 93 กำหนดว่า...

“มาตรา 93 หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบ ของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใด ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงาน อัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบ ที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา 97 วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้น ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญา หรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง ตามมาตรา 104 ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ”

จากบัญญัติดังกล่าวได้วางหลักเกณฑ์เรื่องการทำสัญญาสรุปได้ดังนี้

1) มหาวิทยาลัยซึ่งเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุดและที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ทั้งนี้ ปัจจุบันได้มีประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศแบบสัญญาไว้ทั้งหมด 15 สัญญา ได้แก่ สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างก่อสร้าง สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์ สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์ สัญญาแลกเปลี่ยน สัญญาทำความสะอาดอาคาร สัญญาให้บริการรักษาความปลอดภัย สัญญาเช่ารถยนต์ สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญ และที่ปรึกษา สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงาน สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา และสัญญาจ้างทำของ

2) ในกรณีมีความจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญา โดยที่สัญญานั้นยังคงมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ แต่หากเห็นว่าสัญญาอาจทำให้รัฐเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมเพียงพอ ก็ให้ส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

3) กรณีที่ต้องทำสัญญาที่ไม่มีแบบกำหนดเลย กล่าวคือ เป็นร่างสัญญาใหม่นั้นต้องส่งให้อัยการสูงสุดพิจารณาก่อน แต่ถ้าแบบนั้นเคยเป็นแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบที่ใดมาก่อนแล้ว ก็สามารถทำสัญญาได้เลยไม่ต้องส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก็ได้

4) กรณีที่ต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด แต่เนื่องจากปัจจุบันคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐยังมิได้มีการกำหนดแบบสัญญาที่เป็นภาษาต่างประเทศไว้โดยเฉพาะ ในกรณีนี้หากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้หน่วยงานจัดทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษพร้อมจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง ข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทย ซึ่งกำหนดให้มีรายละเอียดพื้นฐานดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อสัญญาหรือข้อตกลง
- (2) ข้อตกลงซื้อ/จ้าง
- (3) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างและการชำระเงิน
- (4) กำหนดการส่งมอบ/ระยะเวลาของสัญญา
- (5) ค่าปรับ (ถ้ามี)
- (6) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา (ถ้ามี)
- (7) การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)
- (8) การบอกเลิกสัญญา
- (9) การระงับข้อพิพาท (ถ้ามี)
- (10) สิทธิและหน้าที่ระหว่างคู่สัญญา

5) กรณีที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้มีความเห็นให้ทำการแก้ไขแล้วไม่แก้ มีผลให้สัญญาตกเป็นโมฆะ อนึ่ง เมื่อพิจารณามาตรา 97 ประกอบแล้ว จะพบว่า โดยหลักการในเรื่องของสัญญาเมื่อลงนามแล้ว ห้ามทำการแก้ไข เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นและไม่ทำให้หน่วยงานเสียประโยชน์

2.2 หลักเกณฑ์การเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อการพิจารณาร่างสัญญา

นอกจากผู้ปฏิบัติงานด้านสัญญาจะต้องจัดทำสัญญาภายใต้หลักเกณฑ์ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศกำหนดแล้ว ยังต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์การจัดทำสัญญาตามมติคณะกรรมการนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยซึ่งได้เคยมีมติเกี่ยวกับการจัดทำสัญญา รวมถึงคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องควบคู่ด้วย ดังนี้

1) มติคณะกรรมการนโยบายและแผน ในการประชุมครั้งที่ 19/2561 เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2561 กำหนดหลักการการจัดทำสัญญาจ้างบริการวิชาการและงานวิจัย ดังนี้

1.1) กรณีมหาวิทยาลัยอยู่ในฐานะผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างที่ปรึกษาซึ่งใช้รูปแบบตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรือตามสัญญาจ้างวิจัยตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่ทำกับหน่วยงานภาครัฐ (ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน) และมีกรอบเงินมากกว่า 2,000,000 บาท ให้เสนอกองกฎหมายกลั่นกรองและให้คณะกรรมการนโยบายและแผนพิจารณาให้ความเห็นชอบ

1.2) กรณีมหาวิทยาลัยอยู่ในฐานะผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างที่ปรึกษา สัญญาจ้างวิจัย ซึ่งไม่ได้ใช้รูปแบบตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือมหาวิทยาลัยกำหนด หรือใช้รูปแบบสัญญาอื่นๆ ในกรณีที่ทำกับหน่วยงานภาครัฐ(ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน) และมีกรอบเงินมากกว่า 1,000,000 บาท ขึ้นไป ให้เสนอกองกฎหมายกลั่นกรองและให้คณะกรรมการนโยบายและแผนพิจารณาให้ความเห็นชอบ

1.3) กรณีมหาวิทยาลัยอยู่ในฐานะผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างที่ปรึกษา สัญญาจ้างวิจัย หรือสัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการบริการวิชาการ ในกรณีที่ทำกับหน่วยงานภาคเอกชน และมีกรอบเงินมากกว่า 500,000 บาท ขึ้นไป ให้เสนอกองกฎหมายกลั่นกรองและให้คณะกรรมการนโยบายและแผนพิจารณาให้ความเห็นชอบ

2) คำสั่งมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสัญญา

2.1) คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือที่ 1722/2560 เรื่อง มอบอำนาจการสั่งและการปฏิบัติการแทนอธิการบดี ฉบับลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ข้อ 1.5 กำหนดให้คณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และเป็นส่วนงานที่จัดการเรียนการสอน มีอำนาจลงนามสัญญาจ้าง หรือ

ใบสั่งจ้าง การแก้ไขสัญญา รวมถึงการยกเลิกสัญญาจ้างทุกขั้นตอนสำหรับงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย ที่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริการวิชาการ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท

2.2) คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือที่ 1705.2/2560 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการแทนอธิการบดี ฉบับลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 กำหนดให้ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ มีอำนาจในการเจรจาต่อรองราคา การลงนาม เพื่อยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย การลงนามในสัญญาและหรือการอื่นใดที่เกี่ยวข้องจนกว่าโครงการวิจัย จะดำเนินการเสร็จสิ้น (ไม่มีการจำกัดวงเงิน)

บทที่ 3

ข้อพิจารณาการเลือกประเภทของแบบสัญญา

ดังได้ทราบมาแล้วในบทก่อนว่า “สัญญา” ถือเป็นนิติกรรมอย่างหนึ่งที่มีผลใช้บังคับทางกฎหมาย ด้วยเหตุผลดังกล่าวก่อนการทำสัญญาใดๆ ผู้ที่ประสงค์จะผูกพันตนในสัญญาจึงควรทราบและทำความเข้าใจ ในลักษณะของสัญญาแต่ละสัญญาให้ดี เพื่อให้เกิดช่องว่างในทางกฎหมายน้อยที่สุด และต้องคำนึงไว้โดยเสมอว่า ห้ามละเลยรายละเอียดเพียงเล็กๆ น้อยๆ วัตถุประสงค์ของสัญญาต้องชัดเจน และต้องระมัดระวังการเลือกใช้ ร่างสัญญาตามแบบฟอร์มให้ถูกต้องตามแต่ละประเภท ในการนี้ สำนักงานอธิการบดี กองกฎหมาย จึงได้รวบรวมความหมายและลักษณะของสัญญาแต่ละประเภทที่สำคัญของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นข้อพิจารณา การเลือกประเภทของสัญญา ดังจะกล่าวต่อไปนี้

3.1 บันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding หรือ MOU)

“บันทึกความเข้าใจ” หรือ Memorandum of Understanding (MOU) หมายถึง เอกสารที่บันทึก รายละเอียด ซึ่งคู่สัญญาแสดงความสมัครใจจะทำความร่วมมือตามรายละเอียดที่ปรากฏในเอกสารนั้น และคู่สัญญาทุกฝ่ายได้รับทราบและเข้าใจรายละเอียดในเอกสารแล้วก่อนการลงนามร่วมกัน โดยที่เอกสาร ที่บันทึกรายละเอียดดังกล่าวนี้ไม่ถึงขั้นทำให้เป็นการผูกมัดและมีผลบังคับในทางกฎหมายเมื่อคู่สัญญา มิได้มีการปฏิบัติตาม แต่เป็นเพียงเอกสารที่คู่สัญญาใช้เป็นเครื่องมือในการแสดงความต้องการอันแน่วแน่ว่าจะ ปฏิบัติดังที่ระบุไว้เท่านั้น จากความหมายดังกล่าวจึงอาจกล่าวได้โดยสรุปว่า ในกรณีที่มีการจัดทำสัญญา ในรูปแบบของบันทึกความเข้าใจ หรือ Memorandum of Understanding (MOU) หากภายหลังปรากฏว่ามีฝ่ายใด ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในบันทึกความเข้าใจที่ได้มีการลงนามร่วมกัน อีกฝ่ายหนึ่งจะไม่สามารถดำเนินการ ฟ้องร้องในทางคดีได้

โดยปกติบันทึกความเข้าใจ หรือ Memorandum of Understanding (MOU) จะใช้สำหรับการทำ ความร่วมมือทางวิชาการที่มีการวางแผนทำกิจกรรมร่วมกันในภาพกว้าง เพื่อสานความสัมพันธ์ในการทำงาน ของหน่วยงาน เช่น การแลกเปลี่ยนอาจารย์และนักศึกษา การแสดงเจตนาเป็นองค์กรโปร่งใส เป็นต้น

3.2 บันทึกข้อตกลง (MEMORANDUM OF AGREEMENT หรือ MOA)

“บันทึกข้อตกลง” หรือ (MEMORANDUM OF AGREEMENT หรือ MOA) หมายถึง เอกสารที่บันทึก หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือข้อกำหนด ซึ่งคู่สัญญาแสดงความสมัครใจตกลงที่จะทำความร่วมมือ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือข้อกำหนด ที่ปรากฏในเอกสารนั้น โดยที่เมื่อมีการลงนามในเอกสาร ที่บันทึกหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือข้อกำหนดนี้แล้ว เอกสารดังกล่าวจะมีผลบังคับในทางกฎหมาย เช่นเดียวกับการบังคับสัญญา จากความหมายดังกล่าวจึงอาจกล่าวได้โดยสรุปว่า ในกรณีที่มีการจัดทำสัญญา ในรูปแบบของบันทึกข้อตกลง หรือ (MEMORANDUM OF AGREEMENT หรือ MOA) หากภายหลังปรากฏว่า มีฝ่ายใดไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือข้อกำหนด ตามที่ได้ตกลงให้มีการระบุไว้ในบันทึกข้อตกลง ที่ได้มีการลงนามร่วมกัน อีกฝ่ายหนึ่งสามารถดำเนินการฟ้องร้องในทางคดีได้

โดยปกติบันทึกข้อตกลง หรือ (MEMORANDUM OF AGREEMENT หรือ MOA) จะใช้สำหรับการทำ ความร่วมมือทางวิชาการที่มีการวางแผนทำกิจกรรมร่วมกันเฉพาะด้าน เช่น การทำหลักสูตรร่วมกัน เป็นต้น

3.3 สัญญาจ้างทำของ

ตามมาตรา 587 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ได้ให้ความหมายและลักษณะของ “สัญญาจ้างทำของ” ไว้ว่า คือ สัญญาซึ่งบุคคลหนึ่งเรียกว่า ผู้รับจ้าง ตกลงรับจะทำการสิ่งใดสิ่งหนึ่งจนสำเร็จให้แก่บุคคลอีกคนหนึ่งเรียกว่า ผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างตกลงจะให้สินจ้างเพื่อผลสำเร็จแห่งการที่ทำงานนั้น

จากบทบัญญัติดังกล่าว จึงอาจสรุปลักษณะอันเป็นสาระสำคัญของสัญญาจ้างทำของได้ ดังนี้

1) สัญญาจ้างทำของมีลักษณะเป็นสัญญาต่างตอบแทน กล่าวคือ ผู้รับจ้างจะต้องทำงานอย่างหนึ่งอย่างใดจนสำเร็จให้แก่ผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างต้องให้สินจ้างเพื่อผลงานนั้น ทั้งนี้ สินจ้างดังกล่าวอาจเป็นเงินตราหรือทรัพย์สินอย่างอื่นก็ได้ตามแต่จะตกลงกัน

2) สัญญาจ้างทำของมีลักษณะเป็นสัญญาที่มุ่งถึงผลสำเร็จของงานที่ทำเป็นสำคัญ กล่าวคือ วัตถุประสงค์ของสัญญาจ้างทำของ คือ “ผลสำเร็จของงาน” ไม่ใช่ต้องการเฉพาะแต่แรงงานของผู้รับจ้างเท่านั้น เช่น จ้างก่อสร้างบ้าน ทำเฟอร์นิเจอร์ ติดกระจก ซ่อมหลังคาบ้าน จ้างตัดเสื้อผ้า หรือจ้างว่าความ เมื่อไม่ใช้การจ้างแรงงาน นายจ้างจึงไม่ต้องร่วมรับผิดชอบกับลูกจ้างในผลแห่งการละเมิดต่อบุคคลภายนอก ผู้รับจ้างจึงมีอิสระในการทำงานมากกว่าลูกจ้างในสัญญาจ้างแรงงาน โดยที่ผู้รับจ้างไม่ได้อยู่ในความควบคุมบังคับบัญชาของผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างไม่มีสิทธิจะสั่งงาน หรือบงการผู้รับจ้าง

3.4 สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 ได้ให้ความหมายคำว่า “งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

จากความหมายของคำว่า “งานจ้างที่ปรึกษา” ดังกล่าวข้างต้น ประกอบกับความหมายของคำว่า “สัญญา” ซึ่งได้กล่าวมาแล้วในบทก่อน จึงอาจให้ความหมายและลักษณะของ “สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา” ได้ว่า หมายถึง สัญญาที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการจ้างบริการทางวิชาการที่ต้องอาศัยความรู้ความสามารถหรือความชำนาญการในทางวิชาการอันเกิดจากความคิดของที่ปรึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งผลสำเร็จของงานจ้างภายใต้ขอบเขตของงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ดังนั้น ในการทำสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา หน่วยงานผู้ว่าจ้างจึงต้องมีการกำหนดขอบเขตโดยละเอียดของงานที่ต้องการจ้าง (Teams of Reference : TOR) ที่ต้องการให้ที่ปรึกษาให้คำปรึกษา รวมทั้งความรับผิดชอบอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจ้างให้ชัดเจน

3.5 สัญญาจ้างทำวิจัย

“สัญญาจ้างทำวิจัย” เป็นสัญญาประเภทหนึ่งที่เกิดขึ้นตามหลักของการแสดงเจตนา แต่เนื่องด้วยปัจจุบันยังไม่มีบทบัญญัติของกฎหมายใดได้ให้ความหมายและลักษณะของ “สัญญาจ้างทำวิจัย” ไว้โดยตรง แต่เมื่อทำการพิจารณาจากลักษณะอันเป็นสาระสำคัญของสัญญาจ้างทำวิจัยแล้ว พบว่า ด้วยลักษณะของการจ้างทำวิจัยเป็นสัญญาต่างตอบแทนที่มุ่งหมายถึงผลสำเร็จของงานเป็นสำคัญ โดยผู้วิจัยมีอิสระในการทำวิจัยไม่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้ว่าจ้าง จึงเห็นว่าสัญญาจ้างทำวิจัยนั้นเข้าข่ายของการเป็นสัญญาจ้างทำของดังกล่าวมาแล้วในข้อ 4 ซึ่งสอดคล้องกับแนวคำวินิจฉัยของกรมสรรพากรเลขที่ 78/39850 ซึ่งได้พิจารณาตอบข้อหารือ

ตามหนังสือที่ 0702/8091 ลงวันที่ 8 กันยายน 2558 เรื่อง อากรแสดมภ์กรณีทำสัญญาจ้างเป็นที่ปรึกษา ซึ่งได้มีแนวคำวินิจฉัยว่า “กรณีสถาบันฯ ได้ทำสัญญาจ้างเป็นที่ปรึกษา และวิจัยโครงการต่างๆ ตามภารกิจของสถาบันฯ ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ เป็นการรับทำงานให้ โดยมุ่งถึงผลสำเร็จของงาน เข้าลักษณะเป็นสัญญาจ้างทำของ...”

แต่โดยที่สัญญาจ้างทำวิจัยนั้นจะมีลักษณะพิเศษเกี่ยวกับกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลสำเร็จของงานที่เพิ่มเติมจากสัญญาจ้างทำของทั่วไป คือ จะต้องมีการบวนการหรือวิธีการที่ได้มาซึ่งผลสำเร็จของงานอย่างมีระบบระเบียบที่เชื่อถือได้ มีพยานหลักฐานหรือข้อมูลยืนยัน เช่น มีการบวนการรวบรวมข้อมูลแสวงหาข้อเท็จจริง วิเคราะห์ และพิสูจน์ความจริง เป็นต้น

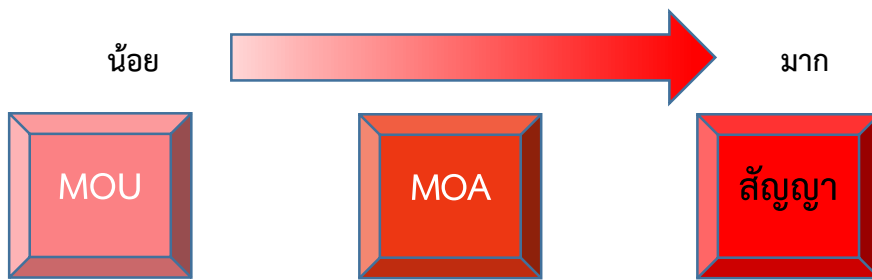
ทั้งนี้ ในการทำสัญญาจ้างทำวิจัยนั้น โดยหลักการหน่วยงานของรัฐจะอยู่ในฐานะของผู้รับจ้างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงมิได้มีการกำหนดแบบของสัญญาจ้างทำวิจัยไว้ แต่เพื่อให้การจัดทำสัญญาเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มหาวิทยาลัยจึงได้มีการกำหนดแบบของสัญญาจ้างทำวิจัยไว้ โดยยึดหลักการอันเป็นสาระสำคัญที่ควรจะมีตามลักษณะของการเป็นสัญญาจ้างทำของดังกล่าวในบทต่อไป

3.6 สัญญาให้ใช้พื้นที่

“สัญญาให้ใช้พื้นที่” ถือเป็นสัญญาเช่าทรัพย์สิน ตามมาตรา 537 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งตามมาตรา 537 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ได้ให้ความหมายและลักษณะของ “สัญญาเช่าทรัพย์สิน” ไว้ว่า คือ สัญญาซึ่งบุคคลคนหนึ่งเรียกว่าผู้ให้เช่า ตกลงให้บุคคลอีกคนหนึ่งเรียกว่าผู้เช่า ได้ใช้หรือได้รับประโยชน์ในทรัพย์สินอย่างใดอย่างหนึ่งชั่วคราวระยะเวลาอันมีจำกัด และผู้เช่าตกลงจะให้ค่าเช่าเพื่อการนั้น

ทั้งนี้ ในการทำสัญญาให้ใช้พื้นที่นั้น ปัจจุบันคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งตั้งขึ้นโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยังมิได้มีการกำหนดแบบของสัญญาให้ใช้พื้นที่ไว้เป็นการเฉพาะ แต่เพื่อให้การจัดทำสัญญาเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มหาวิทยาลัยจึงได้มีการกำหนดแบบของสัญญาให้ใช้พื้นที่ไว้โดยยึดหลักการอันเป็นสาระสำคัญที่ควรจะมีตามลักษณะของการเป็นสัญญาเช่าทรัพย์สินดังกล่าวในบทต่อไป

สรุประดับความเข้มข้นในผลของการแสดงเจตนา



บทที่ 4

แบบสัญญาของมหาวิทยาลัย

4.1 แบบบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding หรือ MOU)



ตราสัญลักษณ์ของคู่สัญญา

(กรณีทำกับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานต่างประเทศ
ต้องใช้ตราของมหาวิทยาลัยที่เป็นภาษาอังกฤษ)

บันทึกความเข้าใจ ..(ระบุชื่อบันทึกความเข้าใจ).....

ระหว่าง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

กับ

...(ระบุชื่อคู่สัญญา)....

บันทึกความเข้าใจ...(ระบุชื่อบันทึกความเข้าใจ)....ฉบับนี้ ทำขึ้นที่.....(1).....
เมื่อวันที่(2).....ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ 1518 ถนนประชาราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10800
โดย(3).....ตำแหน่ง(3).....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน
ในนามมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ปรากฏตาม.....(4).....
ซึ่งต่อไปในบันทึกความเข้าใจนี้ เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....(5).....
โดย.....(6).....ตำแหน่ง.....(6).....ผู้มีอำนาจลงนาม
ผูกพันในนาม(7).....ซึ่งต่อไปในบันทึกความเข้าใจนี้เรียกว่า “.....
(8).....” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายตกลงทำบันทึกความเข้าใจ ซึ่งต่อไปในบันทึกความเข้าใจ.....
(9).....นี้ เรียกว่า “บันทึกความเข้าใจ” โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ความเป็นมา

.....(10).....

ข้อ 2. วัตถุประสงค์

- 2.1.....
 - 2.2.....
 - 2.3.....
- } (11)

ข้อ 3. หลักการ

การดำเนินการตามบันทึกความเข้าใจในแต่ละโครงการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะผู้บริหาร ทั้งสองหน่วยงานภายใต้แนวทางการดำเนินการร่วมกัน ดังนี้

3.1 ความร่วมมือจะต้องอยู่บนพื้นฐานความเข้าใจอันดีต่อกันและประสานผลประโยชน์ในการพัฒนา ความรู้ทางวิชาการ พัฒนาการศึกษา และความมั่นคงในทุกด้านของประเทศอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในภาคอุตสาหกรรมของประเทศ

3.2 ความร่วมมือจะต้องไม่นำมาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียง หรือความเสียหายใดๆ แก่ทุกฝ่าย

3.3 ความร่วมมือจะต้องเป็นประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติ

3.4 ความร่วมมือจะต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของความจริงใจต่อกัน ในการที่จะร่วมกันแก้ไขปัญหาและ อุปสรรค และร่วมดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

3.5 ความร่วมมือต้องจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต และไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับตลอดจนนโยบายที่ทั้งสองฝ่ายถือปฏิบัติ

ข้อ 4. กรอบและแนวทางการดำเนินงาน/กิจกรรมความร่วมมือ

- 4.1.....
 - 4.2.....
 - 4.3.....
- } (12)

ข้อ 5. วันที่มีผลใช้บังคับ

ให้บันทึกความเข้าใจฉบับนี้มีระยะเวลาการดำเนินการ(13).....ปี โดยให้มีผลใช้บังคับ (นับถัดจากวันลงนาม/วันที่ตั้งแต่วันลงนาม) ในบันทึกความเข้าใจ

ข้อ 6. การเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเพิ่มเติม (ถ้ามี)

การเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือ ขยายความร่วมมือเพิ่มเติมบันทึกความเข้าใจนี้ ให้กระทำได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบร่วมกันทั้งสองฝ่าย และเมื่อทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกันในประเด็นที่ขอเปลี่ยนแปลงให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษรแนบท้ายบันทึกความเข้าใจฉบับนี้ และมีผลเริ่มบังคับทันทีตั้งแต่วันที่ได้มีการลงนามเปลี่ยนแปลง

ข้อ 7. การสิ้นสุดของบันทึกความเข้าใจ

ความร่วมมือที่อยู่ในระหว่างดำเนินการตามบันทึกความเข้าใจฉบับนี้ ให้มีผลตลอดไปจนกระทั่งการดำเนินการจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เว้นแต่ทั้งสองฝ่ายจะตกลงกันเป็นอย่างอื่น

กรณีหน่วยงานใดมีความประสงค์ขอยกเลิกความร่วมมือ จะต้องแจ้งให้หน่วยงานอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างน้อย 90 วัน ตามแบบและพิธีการเช่นเดียวกับการทำบันทึกความเข้าใจนี้

บันทึกความเข้าใจนี้จัดทำขึ้นเป็น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน และทั้งสองฝ่ายได้อ่านทำความเข้าใจรายละเอียดตามบันทึกความเข้าใจโดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

....ระบุชื่อคู่สัญญา....

(.....)

ตำแหน่ง

(.....)

ตำแหน่ง

.....
(.....)

พยาน

.....
(.....)

พยาน

.....
(.....)

พยาน

.....
(.....)

พยาน

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการระบุรายละเอียดตามแบบบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding หรือ MOU)

1. ให้ระบุสถานที่ที่ใช้สำหรับการลงนามบันทึกความเข้าใจ
2. ให้ระบุวันที่ที่ทำการลงนามในบันทึกความเข้าใจ
3. ให้ระบุชื่ออธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ หรือชื่อหัวหน้าส่วนงานที่มีอำนาจในการลงนามบันทึกข้อตกลง หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจและตำแหน่ง เช่น นาย ก. คณบดีคณะ หรือ นาย ข. ตำแหน่ง.....ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เป็นต้น
4. ให้ระบุชื่อหนังสือมอบอำนาจและวันที่ที่ทำการมอบอำนาจ กรณีมีการมอบอำนาจให้ลงนามแทน เช่น ตามหนังสือมอบอำนาจ ฉบับลงวันที่..... เป็นต้น
5. ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น หรือ ระบุชื่อหน่วยงานภาคเอกชนที่เป็นนิติบุคคล เช่น บริษัท ก. เป็นต้น
6. ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม..... เป็นต้น หรือ ระบุชื่อและตำแหน่งของหน่วยงานภาคเอกชนที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. ตำแหน่งกรรมการผู้จัดการบริษัท..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากบริษัท..... เป็นต้น
7. ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น หรือ ระบุชื่อหน่วยงานภาคเอกชนที่เป็นนิติบุคคล เช่น บริษัท ก. เป็นต้น
8. ให้ระบุชื่ออย่างย่อ ของหน่วยงานคู่สัญญา
9. ให้ระบุชื่อเต็มของบันทึกความเข้าใจ
10. ให้ระบุรายละเอียดความเป็นมาที่ทำให้เกิดบันทึกความเข้าใจ
11. ให้ระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์ที่คู่สัญญาต้องการให้เกิดผลจากบันทึกความเข้าใจ
12. ให้ระบุรายละเอียดการดำเนินการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการ
13. ให้ระบุระยะเวลาดำเนินการ โดยเกี่ยวกับวันที่ให้มีผลบังคับ โดยผู้ประสงค์ทำสัญญาต้องพิจารณาว่าประสงค์จะให้ผลบังคับเป็นเช่นใด ดังนี้
 - (13.1) กรณีต้องการให้มีผลในวันทำสัญญาทันที ให้เลือกใช้คำว่า “ทันทีตั้งแต่วันลงนาม”
 - (13.2) กรณีต้องการให้มีผลในวันรุ่งขึ้น ให้เลือกใช้คำว่า “นับถัดจากวันลงนาม”

4.2. แบบบันทึกข้อตกลง (MEMORANDUM OF AGREEMENT หรือ MOA)



ตราสัญลักษณ์ของคู่สัญญา

(กรณีทำกับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานต่างประเทศ
ต้องใช้ตราของมหาวิทยาลัยที่เป็นภาษาอังกฤษ)

บันทึกข้อตกลง....(ระบุชื่อบันทึกข้อตกลง)....

ระหว่าง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

กับ

....(ระบุชื่อคู่สัญญา)....

บันทึกข้อตกลง.....(ระบุชื่อบันทึกข้อตกลง).....ฉบับนี้ ทำขึ้นที่.....(1).....
เมื่อวันที่(2).....ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ 1518 ถนนประชาราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10800
โดย(3).....ตำแหน่ง(3)..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน
ในนามมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ปรากฏตาม.....(4).....
ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการนี้ เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....
(5).....โดย.....(6).....ตำแหน่ง.....(6).....
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันในนาม(7)..... ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า
“.....(8).....” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายตกลงทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลง
.....(9).....นี้ เรียกว่า “บันทึกข้อตกลง” โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ความเป็นมา

.....(10).....

.....

.....

ข้อ 2. วัตถุประสงค์

- 2.1.....
 - 2.2.....
 - 2.3.....
- } (11)

ข้อ 3. หลักการ

การดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงในแต่ละโครงการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะผู้บริหาร ทั้งสองหน่วยงานภายใต้แนวทางการดำเนินการร่วมกัน ดังนี้

3.1 ความร่วมมือจะต้องอยู่บนพื้นฐานความเข้าใจอันดีต่อกันและประสานผลประโยชน์ในการพัฒนา ความรู้ทางวิชาการ พัฒนาการศึกษา และความมั่นคงในทุกด้านของประเทศอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในภาคอุตสาหกรรมของประเทศ

3.2 ความร่วมมือจะต้องไม่นำมาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียง หรือความเสียหายใดๆ แก่ทุกฝ่าย

3.3 ความร่วมมือจะต้องเป็นประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติ

3.4 ความร่วมมือจะต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของความจริงใจต่อกัน ในการที่จะร่วมกันแก้ไขปัญหาและ อุปสรรค และร่วมดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

3.5 ความร่วมมือจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต และไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับตลอดจนนโยบาย ที่ทั้งสองฝ่ายถือปฏิบัติ

ข้อ 4. กรอบและแนวทางการดำเนินงาน/กิจกรรมความร่วมมือ

- 4.1.....
 - 4.2.....
 - 4.3.....
- } (12)

ข้อ 5. หน้าที่ของทั้งสองฝ่าย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

- 1).....
 - 2).....
 - 3).....
- } (13)

.....(ระบุชื่อหน่วยงานคู่สัญญา).....

- 1).....
 - 2).....
 - 3).....
- } (14)

ข้อ 6. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา (ถ้ามี)

สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิอื่นใดของผลงาน สิ่งประดิษฐ์ คู่มือ เอกสารโปรแกรม คอมพิวเตอร์ ข้อมูล หรือสิ่งอื่นใดที่ได้สร้างสรรค์ขึ้นจากการดำเนินงานโครงการย่อยภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ รวมถึงการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าว ให้เป็นไปตามข้อตกลงของทั้งสองฝ่ายในแต่ละโครงการย่อย ภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้เป็นรายกรณีไป

ข้อ 7. การรักษาความลับ (ถ้ามี)

ทั้งสองฝ่ายจะรักษาความลับและ/หรือความลับทางการค้าที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ จะไม่เปิดเผยหรือถ่ายทอดให้แก่บุคคลอื่น และ/หรือนำความลับดังกล่าวไปหาประโยชน์ไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากอีกฝ่ายหนึ่งก่อน และทั้งสองฝ่ายตกลงว่าจะเก็บรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับของฝ่ายผู้ให้ข้อมูลนับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อมูลและตลอดระยะเวลาที่บันทึกข้อตกลงฉบับนี้มีผลบังคับและต่อไปอีกเป็นระยะเวลา ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการเปิดเผยข้อมูลจากฝ่ายผู้ให้ข้อมูลที่เป็นความลับนั้น

ข้อ 8. ระยะเวลาดำเนินการ

ให้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้มีระยะเวลาการดำเนินการ(15).....ปี โดยให้มีผลใช้บังคับ (นับถัดจากวันลงนาม/วันที่ตั้งแต่วันลงนาม) ในบันทึกข้อตกลง

ข้อ 9. การเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเพิ่มเติม

การเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือขยายความร่วมมือเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลงนี้ ให้กระทำได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบร่วมกันทั้งสองฝ่าย และเมื่อทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกันในประเด็นที่ขอเปลี่ยนแปลง ให้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรแนบท้ายบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ และมีผลเริ่มบังคับทันทีตั้งแต่วันที่ได้มีการลงนามเปลี่ยนแปลง

ข้อ 10. การสิ้นสุดของบันทึกข้อตกลง

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ มีผลต่อเนื่องจนครบกำหนดระยะเวลา ตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ กรณีหน่วยงานใดมีความประสงค์ขอยกเลิกความร่วมมือ จะต้องแจ้งให้หน่วยงานอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างน้อย 90 วัน ตามแบบและพิธีการเช่นเดียวกับการทำบันทึกข้อตกลงนี้ ทั้งนี้ ทั้งสองฝ่ายจะต้องดำเนินการในเรื่องที่ผูกพันหรือค้างไว้ให้เสร็จเรียบร้อยเสียก่อน เว้นแต่ทั้งสองฝ่ายจะตกลงกันเป็นอย่างอื่น

บันทึกข้อตกลงนี้จัดทำขึ้นเป็น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน และทั้งสองฝ่ายได้อ่านทำความเข้าใจตามข้อตกลงโดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและประทับตรา(ถ้ามี) และต่างฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

....ระบุชื่อคู่สัญญา....

(.....)

ตำแหน่ง

(.....)

ตำแหน่ง

.....
(.....)

พยาน

.....
(.....)

พยาน

.....
(.....)

พยาน

.....
(.....)

พยาน

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการระบุรายละเอียดตามแบบบันทึกข้อตกลง (MEMORANDUM OF AGREEMENT หรือ MOA)

1. ให้ระบุสถานที่ที่ใช้สำหรับการลงนามบันทึกข้อตกลง
2. ให้ระบุวันที่ที่ทำการลงนามในบันทึกข้อตกลง
3. ให้ระบุชื่ออธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ หรือชื่อหัวหน้าส่วนงานที่มีอำนาจในการลงนามบันทึกข้อตกลง หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจและตำแหน่ง เช่น นาย ก. คณบดีคณะ.....หรือ นาย ข. ตำแหน่ง.....ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เป็นต้น
4. ให้ระบุชื่อหนังสือมอบอำนาจและวันที่ที่ทำการมอบอำนาจ กรณีมีการมอบอำนาจให้ลงนามแทน เช่น ตามหนังสือมอบอำนาจ ฉบับลงวันที่..... เป็นต้น
5. ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น หรือ ระบุชื่อหน่วยงานภาคเอกชนที่เป็นนิติบุคคล เช่น บริษัท ก. เป็นต้น
6. ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม..... เป็นต้น หรือ ระบุชื่อและตำแหน่งของหน่วยงานภาคเอกชนที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการบริษัท..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากบริษัท..... เป็นต้น
7. ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น หรือ ระบุชื่อหน่วยงานภาคเอกชนที่เป็นนิติบุคคล เช่น บริษัท ก. เป็นต้น
8. ให้ระบุชื่ออย่างย่อ ของหน่วยงานคู่สัญญา
9. ให้ระบุชื่อเต็มของบันทึกข้อตกลง
10. ให้ระบุรายละเอียดความเป็นมาที่ทำให้เกิดบันทึกข้อตกลง
11. ให้ระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์ที่คู่สัญญาต้องการให้เกิดผลจากบันทึกข้อตกลง
12. ให้ระบุรายละเอียดการดำเนินการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการ
13. ให้ระบุหน้าที่ของมหาวิทยาลัย
14. ให้ระบุหน้าที่ของคู่สัญญา
15. ให้ระบุระยะเวลาที่ต้องการให้บันทึกข้อตกลงมีผลใช้บังคับ ซึ่งคณะกรรมการนโยบายและแผนได้เคยให้หลักการไว้ไม่เกิน 3 ปี ทั้งนี้ หากมีระยะเวลาที่เกินกว่า 3 ปี ให้เสนอคณะกรรมการนโยบายและแผนพิจารณาเป็นรายกรณีไป

4.3 แบบสัญญาจ้างทำของ

***กรณีมหาวิทยาลัยอยู่ในฐานะผู้รับจ้างซึ่งทำกับหน่วยงานภาคเอกชน

สัญญาจ้างทำของ

สัญญาเลขที่..... (1)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ (2)ระหว่าง..... (3).....
โดย..... (4)ตำแหน่ง..... (4)ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏ
ตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....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) ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน
ปรากฏตาม..... (6)..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง
คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน (7)
ณ ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต
จังหวัด..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา
ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ชนิดดี
เพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 ผนวก 1.....(รายละเอียดงานจ้าง)..... จำนวน.....(.....) หน้า

2.2 ผนวก 2.....(ใบเสนอราคา)..... จำนวน.....(.....) หน้า

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ

ข้อ 3. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวด

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท (.....)

ซึ่งไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

..... ฯลฯ.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ 8 ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างครั้งเดียว

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท(.....)

ซึ่งไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ 8 ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง
ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....
เลขที่บัญชี.....

ข้อ 4. เงินค่าจ้างล่วงหน้า (ถ้ามี)

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....) ของราคาค่าจ้างตามสัญญาที่ระบุไว้ในข้อ 3

โดยผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวนี้ ดังต่อไปนี้

4.1 ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างได้ทันที

4.2 เงินจำนวนใดๆ ก็ตาม ที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดชอบต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง ก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

4.3 ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

ข้อ 5. กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ เดือน พ.ศ..... ถ้าผู้รับจ้างมีได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานี้ไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

ข้อ 6. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 5 หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด.....(8).....(.....) ปี(.....) เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชาชีพ ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ข้อ 7. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลง เมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องเท่านั้น

ข้อ 8. การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างจะได้นำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่างานจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญา ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับงานจ้าง เฉพาะส่วนนั้นก็ได้***⁽⁹⁾

ข้อ 9. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงาน ให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไป ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง ที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการระบุนายละเอียดตามแบบสัญญาจ้างทำของ

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. ให้ระบุชื่อหนังสือมอบอำนาจและวันที่ทำการมอบอำนาจ กรณีมีการมอบอำนาจให้ลงนามแทน เช่น ตามหนังสือมอบอำนาจ ฉบับลงวันที่..... เป็นต้น
7. ให้ระบุงานที่ต้องการจ้าง
8. กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง โดยปกติจะต้องกำหนดไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายงานจ้าง หรือกำหนดตามความเหมาะสม
9. ความในวรรคนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการงานจ้างทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์

4.4 แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างที่ปรึกษา

***กรณีมหาวิทยาลัยอยู่ในฐานะผู้รับจ้างเป็นที่ปรึกษาซึ่งทำกับหน่วยงานภาคเอกชน

สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างที่ปรึกษา

สัญญาเลขที่..... (1)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ (2)ระหว่าง..... (3).....
โดย..... (4)ตำแหน่ง..... (4)ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏ
ตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....
(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
ณ.....มีสำนักงานใหญ่ อยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
แนบท้ายสัญญานี้(ในกรณีที่ เป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า (นาย/นางสาว/นาง).....
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้)
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
โดย (5)ตำแหน่ง (5) ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน
ปรากฏตาม..... (6)..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ที่ปรึกษา” อีกฝ่ายหนึ่ง
คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและที่ปรึกษาดังกล่าวจ้างปฏิบัติงานตามโครงการ.....
..... (ชื่อโครงการและรายละเอียดที่สำคัญทุกรายการ).....
.....

ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้อง
ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักวิชาการและมาตรฐานวิชาชีพทางด้าน..... และ
บทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

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
หากที่ปรึกษาใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียก
เงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษา

ข้อ 5. ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

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

5.2 ในกรณีที่ผลงานของที่ปรึกษาบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไข
ตามสัญญาหรือมิได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ..... และ/หรือบัพัญญูติ
แห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่ปรึกษาต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย
หรือค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ไม่ว่าจะเนื่องมาจากการที่
ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามหลักการ หรือวิชาชีพ.....และ/หรือบัพัญญูติแห่งกฎหมาย
ที่เกี่ยวข้องหรือเหตุใด ที่ปรึกษาจะต้องทำการแก้ไขความเสียหายดังกล่าวภายในเวลาอันสมควร ถ้าที่ปรึกษา
ไม่สามารถแก้ไขได้ ที่ปรึกษาจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง ซึ่งรวมทั้งความเสียหาย
ที่เกิดขึ้นโดยตรง และโดยที่เกี่ยวเนื่องกับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ด้วย

ข้อ 6. การบอกเลิกสัญญา

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าที่ปรึกษามีได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของที่ปรึกษาเท่าที่พึงคาดหมายได้จากที่ปรึกษาในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าที่ปรึกษามีได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายในระยะเวลา.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(ข) หากที่ปรึกษามีได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จไปแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที และผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการบอกเลิกสัญญาให้แก่ที่ปรึกษา

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 ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิเงินบำเหน็จ หรือค่านายหน้าใดๆ ที่เกี่ยวกับการนำวัสดุสิ่งของหรือกรรมวิธีใดๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตรหรือได้รับการคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญาหรือตามกฎหมายอื่นใดมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกันเป็นหนังสือว่าที่ปรึกษาอาจจะได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นว่านั้นได้

7.4 บรรดางานและเอกสารที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ถือเป็นความลับ และให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดางานและเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสารไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงาน โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

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

7.6 บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ที่ปรึกษาใช้หรือ ซึ่งที่ปรึกษาซื้อมาด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายให้ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างและต้องทำข้อความและเครื่องหมายที่แสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้างไว้ที่ทรัพย์สินดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ที่ปรึกษาต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือของทางราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจการที่เกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น

เมื่อที่ปรึกษาทำงานเสร็จหรือมีการเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องทำบัญชีแสดงรายการเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษาตามคำสั่งผู้ว่าจ้างโดยพลัน ที่ปรึกษาต้องดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ครอบครอง และต้องคืนเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบถ้วนในสภาพดีตามความเหมาะสม แต่ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับความเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ

7.7 ที่ปรึกษาจะจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้และความชำนาญงานมาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพ การปฏิบัติงานตามสัญญานี้และให้สอดคล้องกับขอบเขตของงานของที่ปรึกษาตามที่ปรากฏในเอกสารแนบท้าย สัญญาผนวก

ข้อ 8. ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาต่อบุคคลภายนอก

ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือการละเมิดลิขสิทธิ์หรือ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ รวมถึงสิทธิใดๆ ต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากการปฏิบัติงาน ตามสัญญานี้ โดยสิ้นเชิง

ข้อ 9. พันธะหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูลและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่คิดมูลค่า และภายในเวลาอันควร

ในกรณีที่ที่ปรึกษาร้องขอความช่วยเหลือ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกตามสมควร ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาตามสัญญานี้ลุล่วงไปได้ด้วยดี

ข้อ 10. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้างหรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ที่ปรึกษาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ที่ปรึกษาไม่สามารถทำงาน ให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ที่ปรึกษาจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไป โดยอยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง ที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการระบุนายละเอียดตามแบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

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. ให้ระบุชื่อหนังสือมอบอำนาจและวันที่ทำการมอบอำนาจ กรณีมีการมอบอำนาจให้ลงนามแทน เช่น ตามหนังสือมอบอำนาจ ฉบับลงวันที่..... เป็นต้น

4.5 แบบสัญญาจ้างทำวิจัย

***กรณีมหาวิทยาลัยอยู่ในฐานะผู้รับจ้างซึ่งทำกับหน่วยงานภาคเอกชน

สัญญาจ้างทำวิจัย

สัญญาเลขที่..... (1)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ (2) ระหว่าง..... (3).....
โดย..... (4) ตำแหน่ง..... (4) ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏ
ตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท..... ลงวันที่.....
(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
ณ..... มีสำนักงานใหญ่ อยู่เลขที่..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
แนบท้ายสัญญานี้ในกรณีที่**เป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า** (นาย/นางสาว/นาง).....
อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
โดย (5) ตำแหน่ง (5) ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน
ปรากฏตาม..... (6)..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้วิจัย” อีกฝ่ายหนึ่ง
คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

“ผู้ว่าจ้าง” ตกลงว่าจ้าง และ “ผู้วิจัย” ตกลงรับจ้างทำวิจัยเรื่อง (ระบุนงานที่ผู้ว่าจ้างต้องการ
ให้ผู้วิจัยทำการวิจัย) ตามขอบเขตของงานซึ่งกำหนดโดยผู้ว่าจ้าง และโครงการวิจัยของผู้วิจัยตามวัตถุประสงค์
ของสัญญานี้ ได้แก่

1.1 เพื่อวัตถุประสงค์/ผลลัพธ์)

1.2 เพื่อวัตถุประสงค์/ผลลัพธ์)

ทั้งนี้ ผู้วิจัยจะดำเนินการตามรายละเอียดที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ และ/หรือ
ที่ผู้ว่าจ้างจะได้อำหนดเพิ่มเติมขึ้นภายหลัง โดยการตกลงยินยอมของผู้วิจัย ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า
“(ชื่อที่คู่สัญญากำหนดร่วมกัน)”

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

- 2.1 ผนวก 1(รายละเอียดโครงการ)..... จำนวน..(....) หน้า
- 2.2 ผนวก 2 ..(กำหนดระยะเวลาการทำงาน)... จำนวน..(....) หน้า
- 2.3 ผนวก 3 ...(ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง)..... จำนวน..(....) หน้า

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ

ข้อ 3. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้วิจัยตกลงรับเงินอุดหนุนการวิจัยเป็นค่าจ้างทำวิจัย เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น จำนวน บาท (.....) ซึ่งไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่พึงแล้ว โดยการเบิกเงินอุดหนุนการวิจัยจากผู้ว่าจ้าง ผู้วิจัยมีสิทธิเบิกเงินอุดหนุนการวิจัยเป็นงวดๆ จำนวน....(.....)งวด ดังนี้

- งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) เมื่อผู้วิจัยได้ส่งรายงานการศึกษาเบื้องต้น
- งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินบาท (.....) เมื่อผู้วิจัยได้ส่งรายงานความก้าวหน้า
- งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงิน บาท(.....) เมื่อ.....
- งวดที่ 4 เป็นจำนวนเงิน บาท(.....) เมื่อ.....
- งวดที่ ฯลฯ.....
- งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน บาท(.....)เมื่อ.....

ตามรายละเอียดการปฏิบัติงานตามโครงการข้อ..... แล้ว

ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างแต่ละงวดด้วยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร.....

เลขที่ชื่อบัญชี.....

ข้อ 4. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

4.1 วันเริ่มปฏิบัติงาน

ผู้วิจัยจะเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

4.2 วันสิ้นสุดของสัญญา

ผู้วิจัยจะปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

ข้อ 5. การจ้างช่วง

ผู้วิจัยจะต้องไม่นำงานวิจัยและพัฒนาตามโครงการนี้ ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งเว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 6. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้วิจัยไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายทำให้ผู้วิจัยไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้วิจัยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบคืออยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ 7. การปฏิบัติงานตามสัญญา

เพื่อให้การวิจัยและพัฒนาตามงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้กำหนดไว้ในสัญญา ผู้วิจัยจะปฏิบัติงาน ดำเนินโครงการด้วยความชำนาญ วิริยะอุตสาหะ หรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้วิจัยเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้วิจัยในระดับเดียวกัน จัดหาบุคลากรที่มีความเหมาะสม มีความรู้ความเชี่ยวชาญ จัดหาวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นในการดำเนินโครงการ และรายงานผลการดำเนินโครงการตลอดระยะเวลาของสัญญาต่อผู้ว่าจ้างในระหว่างดำเนินโครงการ หากมีปัญหาอุปสรรค ผู้วิจัยต้องรีบแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคร่วมกัน

ข้อ 8. การส่งมอบผลงานวิจัยและพัฒนาตามโครงการ

- 8.1 ผู้วิจัยต้องจัดทำ.....
- 8.2 ผู้วิจัยต้องจัดทำ.....
- 8.3 ผู้วิจัยต้องจัดทำ.....
- 8.4 ผู้วิจัยต้องจัดทำ.....

เมื่อผู้วิจัยได้ส่งมอบผลงานวิจัยและพัฒนาตามโครงการให้แก่ผู้ว่าจ้างในแต่ละครั้ง และเมื่อผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว จะถือว่าเป็นส่งมอบผลงานตามโครงการที่ถูกต้อง และใช้เป็นหลักฐานในการรับชำระค่าจ้างในแต่ละงวด

ข้อ 9. ทรัพย์สินทางปัญญา (อาจปรับเปลี่ยนตามการตกลงกันระหว่างคู่สัญญา)

ทรัพย์สินทางปัญญา และลิขสิทธิ์ในเอกสารทุกฉบับซึ่งผู้วิจัยได้ทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ ให้ตกเป็นของผู้ว่าจ้าง (หรือแล้วแต่การตกลงของคู่สัญญา) บรรดาเอกสารที่ผู้วิจัยได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ ให้ถือเป็นความลับ และให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้วิจัยจะต้องส่งมอบบรรดาเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ผู้วิจัยอาจเก็บสำเนาเอกสารไว้กับตนได้ แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงาน โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากผู้ว่าจ้างก่อน ไม่มีสิทธินำไปเผยแพร่ ตัดแปลง ทำซ้ำ หรือนำไปใช้หาประโยชน์อื่นใดไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าในรูปแบบใดๆทั้งสิ้น หากกระทำการฝ่าฝืน ผู้วิจัยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างจะเรียกร้องโดยสิ้นเชิง

ข้อ 10. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ และฝ่ายที่มีได้ปฏิบัติผิดสัญญาได้มีหนังสือบอกกล่าวให้ฝ่ายที่ปฏิบัติผิดสัญญา แก้ไขและปฏิบัติให้ถูกต้องภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับหนังสือบอกกล่าว หากฝ่ายที่ปฏิบัติผิดสัญญายังมิได้ปฏิบัติให้ถูกต้องภายในกำหนดเวลาดังกล่าว อีกฝ่ายหนึ่งสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที

ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามวรรคแรก คู่สัญญาตกลงให้ผลงานวิจัยและพัฒนาของโครงการนี้ในส่วนที่เกิดขึ้นแล้ว ตกเป็นกรรมสิทธิ์และเป็นสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้ว่าจ้าง และผู้วิจัยมีสิทธิได้รับชำระค่าจ้างตามส่วนที่ได้ดำเนินการไปแล้วจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญา โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

....ระบุชื่อคู่สัญญา....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ ผู้วิจัย
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการระบุนายละเมิดตามแบบสัญญาจ้างทำวิจัย

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. ให้ระบุชื่อหนังสือมอบอำนาจและวันที่ทำการมอบอำนาจ กรณีมีการมอบอำนาจให้ลงนามแทน เช่น ตามหนังสือมอบอำนาจ ฉบับลงวันที่..... เป็นต้น

4.6 แบบสัญญาให้ใช้พื้นที่



สัญญาให้ใช้พื้นที่

สัญญาเลขที่..... (1)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ (2)ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
พระนครเหนือ ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ 1518 ถนนประชาราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์ 10800 โดย..... (3)ตำแหน่ง(4).....ผู้มิอำนาจลงนามผูกพัน
ปรากฏตาม.....(5).....ซึ่งต่อไปในสัญญาจะเรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่ง
กับ..... (6)โดย..... (7)ตำแหน่ง..... (8)
ผู้มิอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....
.....ลงวันที่..... (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)
ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....มีสำนักงานใหญ่ อยู่เลขที่.....
ถนนตำบล/แขวงอำเภอ/เขต
จังหวัด.....แนบท้ายสัญญานี้ (ในกรณีที่บุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า
(นาย/นางสาว/นาง).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ตั้งปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้
อยู่เลขที่ซึ่งต่อไปในสัญญานี้
จะเรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันดังต่อไปนี้

ข้อ 1. “ผู้รับสัญญา” ตกลงให้ “ผู้ให้สัญญา” ใช้พื้นที่ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ณ ชั้น ดังนี้

1.1 ห้อง	ขนาด	เมตร x เมตร	รวมพื้นที่	ตารางเมตร
1.2 ห้อง	ขนาด	เมตร x เมตร	รวมพื้นที่	ตารางเมตร
1.3 ห้อง	ขนาด	เมตร x เมตร	รวมพื้นที่	ตารางเมตร
1.4 ห้อง	ขนาด	เมตร x เมตร	รวมพื้นที่	ตารางเมตร

รวมทั้งหมดตารางเมตร ปรากฏตามแบบแปลนแผนผังแสดงพื้นที่บริการ
แนบท้ายสัญญา โดยต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “พื้นที่บริการ” เพื่อใช้เป็น.....
ซึ่งเป็นบริษัทที่อยู่ภายใต้การดำเนินการโครงการ.....

ข้อ 2. “ผู้รับสัญญา” ตกลงให้ “ผู้ให้สัญญา” ใช้พื้นที่บริการ มีกำหนดเวลา 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... และสิ้นสุดในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้อ 3. ผู้ให้สัญญาตกลงจะชำระค่าบำรุงการใช้พื้นที่บริการตามสัญญาข้อ 1 ในอัตราดังนี้ (ชำระภายในวันที่ ของทุกเดือน)

3.1 ค่าบำรุงสถานที่ ในอัตราเดือนละ บาท (.....)

3.2 ค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ในอัตราเดือนละบาท (.....)

3.3 ค่าพัฒนาและบริการงานวิจัย ในอัตราเดือนละ บาท (.....)

3.4 ค่าบริการไฟฟ้า ค่าบริการประปา ค่าบริการโทรศัพท์ และค่าใช้จ่ายบริการอื่นๆ ตามที่จ่ายจริง

3.5 ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต โดยชำระตามที่จ่ายจริง

กรณีที่ผู้ให้สัญญาผิดนัดไม่ชำระเงินตามที่ระบุไว้ข้างต้น ผู้ให้สัญญาต้องเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 2 ต่อวัน จนกว่าจะชำระครบถ้วน ภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน นับแต่วันที่ถึงกำหนดชำระ หากพ้นกำหนดเวลาเช่นว่านี้ ถือว่าผู้ให้สัญญาผิดสัญญา

ข้อ 4. ในวันทำสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาได้ชำระค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

4.1 ค่าบำรุงสถานที่ล่วงหน้า 1 เดือน จำนวนบาท (.....)

4.2 ค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย จำนวน.....บาท (.....)

4.3 ค่าพัฒนาวิชาการ จำนวน.....บาท (.....)

ทั้งนี้ สำหรับการติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าและมิเตอร์โทรศัพท์ตามมาตรฐานตามที่ผู้รับสัญญากำหนด ผู้ให้สัญญาตกลงยินยอมเป็นผู้รับภาระติดตั้งโดยสิ้นเชิง

ข้อ 5. ค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย ตามข้อ 4. ให้มีผลเป็นการประกันการปฏิบัติตามสัญญา ให้ใช้พื้นที่และเป็นประกันความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่พื้นที่บริการ ตลอดเวลาประกอบการ โดยผู้รับสัญญา มีสิทธิที่จะหักเป็นค่าบำรุงที่ค้างชำระอยู่ และค่าเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างอายุการใช้พื้นที่ (ถ้ามี) จากเงินประกันดังกล่าวนี้ได้ และหากเงินประกันนี้ไม่เพียงพอผู้ให้สัญญาตกลงว่าจะชำระเงินที่ขาดให้แก่ผู้รับสัญญา ในทันทีที่ได้รับการทวงถาม

ข้อ 6. การชำระค่าบำรุงสถานที่และค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลางที่ผู้ให้สัญญาตกลงยินยอมชำระให้แก่ผู้ให้สัญญาตามข้อ 3. เพื่อการใช้พื้นที่บริการ โดยให้ถือว่าเป็นการชำระล่วงหน้าทุกเดือน จนกว่าจะครบกำหนดอายุตามสัญญาฉบับนี้ ซึ่งผู้ให้สัญญาต้องนำเงินค่าบำรุงการใช้พื้นที่บริการไปชำระให้แก่ผู้รับสัญญา งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โดยต้องมีใบเสร็จรับเงินของผู้รับสัญญาเป็นหลักฐานสำคัญ การชำระค่าบำรุงการใช้พื้นที่บริการจึงจะสมบูรณ์

ข้อ 7. เงินประกันทรัพย์สินเสียหายที่วางไว้ตามข้อ 4. มิให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของเงินค่าบำรุงสถานที่ตามข้อ 3. และผู้ให้สัญญาตกลงว่าจะไม่นำเงินประกันทรัพย์สินเสียหายมาหักชำระเป็นเงินค่าบำรุงสถานที่ตามข้อ 3.

ข้อ 8. ผู้ให้สัญญาไม่มีสิทธิใช้พื้นที่เฉพาะบริเวณที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ 1. เท่านั้น บริเวณนอกเหนือจากที่กำหนดให้ผู้ให้สัญญาไม่มีสิทธิรื้อกล้า และผู้ให้สัญญาจะต้องเปิดและปิดสำนักงานรวมไปถึงการนำเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ เข้าออกในพื้นที่บริการภายในเวลาเปิดและปิดอาคารตามหลักเกณฑ์ที่ผู้รับสัญญากำหนด

ข้อ 9. ผู้ให้สัญญาต้องติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร ถังน้ำยาเคมี และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นตามความเหมาะสมเพื่อความปลอดภัยและสะอาด เรียบร้อย ตลอดจนระมัดระวังการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายไฟฟ้าลัดวงจร ซึ่งอาจเป็นสาเหตุให้เกิดเพลิงไหม้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สิน หรือชีวิตของตนเองหรือของผู้อื่น ทั้งนี้ หากมีความเสียหายใดเกิดขึ้นจากการละเลยของผู้ให้สัญญา ผู้ให้สัญญาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นแต่เพียงผู้เดียว และหากเกิดอัคคีภัยหรืออุบัติเหตุอันเกิดขึ้นจากสาเหตุอื่นใดก็ตาม ไม่ว่าจะเป็นอุบัติเหตุชนิดใดที่ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินหรือชีวิตของผู้ให้สัญญาและผู้อื่นรวมทั้งการโจรกรรม ผู้รับสัญญาไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น และผู้ให้สัญญาไม่มีสิทธิจะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับสัญญาไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น และไม่มีสิทธิเรียกเงินประกันทรัพย์สินเสียหายคืน

ข้อ 10. ผู้ให้สัญญาจะมีหน้าที่ในการดูแลรักษา และซ่อมแซมพื้นที่บริการ ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอเสมือนวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนเองโดยทุนทรัพย์ของผู้ให้สัญญาเอง และถ้ามีสิ่งชำรุด บกพร่องเสียหาย ผู้ให้สัญญาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้รับสัญญาจนครบถ้วน

หากผู้ให้สัญญาไม่ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลรักษาและซ่อมแซมพื้นที่ให้ใช้ตามที่กำหนดในวรรคแรกและผู้รับสัญญาได้บอกกล่าวภายใน 7 วัน แล้วนั้น ผู้รับสัญญาไม่มีสิทธิเข้าจัดการซ่อมแซมเอง โดยผู้ให้สัญญาตกลงยินยอมออกค่าใช้จ่ายในการนั้นทั้งสิ้น

ข้อ 11. ผู้ให้สัญญาจะไม่ทำการต่อเติม ดัดแปลง หรือตกแต่งพื้นที่บริการ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน เว้นแต่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้รับสัญญาก่อน

หากผู้ให้สัญญาได้กระทำการไปโดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้รับสัญญา ผู้รับสัญญาจะเรียกให้ผู้ให้สัญญา รื้อถอนการต่อเติม ดัดแปลง หรือตกแต่งพื้นที่ให้ใช้ให้กลับคืนสู่สภาพเดิมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้สัญญา รวมถึงเรียกให้ชดใช้ในค่าเสียหายอันเกิดจากการดัดแปลง ต่อเติม รื้อถอน หรือเปลี่ยนแปลงนั้นก็ได้

บรรดาทรัพย์สิน สิ่งก่อสร้าง หรือสิ่งอื่นใดที่ผู้ให้สัญญาได้ทำขึ้น หรือจัดหามาเพื่อประกอบกิจการตามสัญญานี้ ที่มีลักษณะติดตรึงตราอยู่กับอาคารของผู้รับสัญญา ไม่ว่าจะโดยได้รับความยินยอมจากผู้รับสัญญาหรือไม่ก็ตาม เมื่อสิ้นสุดสัญญานี้แล้ว ผู้ให้สัญญายอมยกกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน สิ่งก่อสร้าง หรือสิ่งอื่นใดนั้นให้ผู้รับสัญญาทั้งสิ้น โดยผู้ให้สัญญาจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากผู้รับสัญญา

ข้อ 12. ผู้ให้สัญญาต้องไม่กระทำหรือยินยอมให้ผู้ใดกระทำการสิ่งผิดกฎหมายในบริเวณพื้นที่บริการ หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นการก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น นอกจากนี้ผู้ให้สัญญาจะไม่โอนสิทธิการใช้พื้นที่หรือให้เช่าช่วงแก่บุคคลอื่น ไม่ว่าจะโดยชัดแจ้งหรือโดยปริยาย เว้นแต่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้รับสัญญา

ข้อ 13. ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาที่มีความประสงค์ที่จะนำพื้นที่บริการออกให้บริษัทย่อยหรือบริษัทในเครือของผู้ให้สัญญาทำการใช้ประโยชน์ ผู้ให้สัญญาจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับสัญญาทราบและยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการเข้าใช้พื้นที่ดังกล่าว

ข้อ 14. ผู้ให้สัญญาต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อกำหนด และข้อบังคับที่ผู้รับสัญญาประกาศใช้บังคับแก่ผู้ให้สัญญา ไม่ว่าจะขณะนี้หรือในภายหน้า รวมทั้งข้อแก้ไขเพิ่มเติมของระเบียบกฎเกณฑ์ ข้อกำหนด และข้อบังคับดังกล่าวที่ผู้รับสัญญากำหนดอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ หากมีความเสียหายใดอันเกิดจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำของผู้ให้สัญญา ผู้ให้สัญญาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นแต่เพียงผู้เดียว

ข้อ 15. การใช้สัญลักษณ์ เครื่องหมาย รวมถึงข้อความ อันมีความหมายถึงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ จะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนจึงจะสามารถใช้ได้

ข้อ 16. ผู้รับสัญญา หรือผู้แทนมีสิทธิเข้าไปตรวจพื้นที่บริการ สิ่งติดตั้งตรงตราบ สิ่งตกแต่ง เครื่องประกอบ หรืออุปกรณ์ทั้งปวงในพื้นที่ดังกล่าวได้ตลอดเวลา ผู้ให้สัญญา ลูกจ้าง และบริวารของผู้ให้สัญญาจะต้องอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับสัญญาหรือผู้แทนในการเข้าตรวจพื้นที่บริการ

ข้อ 17. หากผู้ให้สัญญาไม่ประสงค์จะใช้พื้นที่บริการให้ครบตามระยะเวลาที่กำหนดของสัญญา ผู้ให้สัญญาอาจบอกเลิกสัญญาได้ แต่การบอกเลิกสัญญาก่อนกำหนดเวลานั้น ผู้ให้สัญญาต้องแจ้งให้ผู้รับสัญญา ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 30 วัน และยินยอมให้ผู้รับสัญญา รับเงินประกันทรัพย์สินเสียหายเพื่อทดแทนความเสียหายอันเกิดจากการบอกเลิกสัญญาได้

ข้อ 18. กรณีที่ผู้รับสัญญามีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่บริการ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ผู้รับสัญญามีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ โดยจะต้องมีหนังสือบอกกล่าวล่วงหน้าแก่ผู้ให้สัญญา เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 60 วัน

ข้อ 19. เงินประกันทรัพย์สินเสียหายที่วางไว้ตามข้อ 4. จะคืนให้แก่ผู้ให้สัญญาโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อสัญญาสิ้นสุดลงโดยผู้ให้สัญญาปฏิบัติตามสัญญานี้ และย้ายออกจากพื้นที่บริการ โดยมีได้ทำผิดสัญญา ข้อหนึ่งข้อใด หรือไม่มีหนี้สินค้างชำระแก่ผู้รับสัญญาหรือไม่มีสิ่งของใดๆ ภายในพื้นที่บริการ ชำรุดเสียหาย หรือแตกหักบอบสลาย โดยผู้ให้สัญญายินยอมให้ผู้รับสัญญาหักเงินประกันทรัพย์สินเสียหายเพื่อชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นได้

กรณีที่เงินประกันทรัพย์สินเสียหายมีไม่พอต่อความเสียหายดังกล่าว เงินจำนวนส่วนที่ขาดนี้ ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบชำระแก่ผู้รับสัญญาจนครบถ้วน

ข้อ 20. หากผู้ให้สัญญาผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งในสัญญานี้ก็ดี ผู้รับสัญญามีสิทธิบอกเลิกสัญญาให้ใช้พื้นที่นี้ และริบเงินประกันทรัพย์สินเสียหายทั้งหมดได้ทันที ทั้งนี้ การส่งคำบอกกล่าวหรือหนังสือติดต่อกันทั้งปวง แก่ผู้ให้สัญญา การส่งหมายศาล หรือปิดหมายศาลก็ดี หากได้ส่งหรือปิดไว้ที่พื้นที่บริการตามสัญญานี้แล้ว ให้ถือว่าเป็นการส่งหรือปิดที่ชอบด้วยกฎหมายแล้ว

ข้อ 21. เมื่อสัญญานี้ระงับสิ้นลงไม่ว่าเพราะเหตุใดๆ ผู้ให้สัญญาต้องขนย้ายทรัพย์สินและบริวารของผู้ให้สัญญา ออกจากพื้นที่บริการ ภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับแต่วันที่สัญญาสิ้นสุดลงแล้วส่งมอบพื้นที่บริการ ในสภาพที่เรียบร้อยคืนแก่ผู้รับสัญญาทันที โดยผู้ให้สัญญาจะเรียกหรือค่าขนย้ายหรือค่าใช้จ่ายประการใดๆ จากผู้รับสัญญาอีกไม่ได้ หากผู้ให้สัญญาไม่ปฏิบัติ ผู้ให้สัญญายินยอมให้ผู้รับสัญญาริบเงินประกันทรัพย์สินเสียหายทั้งหมดที่ผู้ให้สัญญาได้วางประกันไว้ตามสัญญาข้อ 4 และยอมให้ทรัพย์สินของผู้ให้สัญญาที่อยู่ ภายในพื้นที่บริการตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้รับสัญญาทันทีที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว โดยผู้รับสัญญาไม่ต้อง จ่ายเงินเป็นค่าตอบแทนสำหรับราคาของทรัพย์สินดังกล่าว กับทั้งให้ผู้รับสัญญามีสิทธิเข้ายึดครอบครองพื้นที่บริการคืน ทั้งนี้ ผู้รับสัญญามีสิทธิใส่กุญแจปิดล็อคประตูทางเข้า – ออกของพื้นที่บริการ หรือทำการรังควาญแจหรือสิ่งกีดขวางใด เพื่อเข้าไปขนย้ายทรัพย์สิน และมีสิทธิห้ามผู้ให้สัญญาหรือบริวารของผู้ให้สัญญาเข้าเกี่ยวข้องกับพื้นที่บริการอีกต่อไป

ข้อ 22. ผู้ให้สัญญายินยอมให้ความร่วมมือด้านการพัฒนาการเรียนการสอน งานวิจัยและพัฒนา เพื่อให้เป็น ประโยชน์ต่ออาจารย์และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ข้อ 23. เอกสารแนบท้ายสัญญาฉบับนี้ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้
ความในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ

สัญญานี้ทำขึ้นไว้ 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความ ทั้งหมดในสัญญาโดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามเจตนาและความประสงค์ทุกประการแล้ว จึงลงลายมือชื่อและ ประทับตรา (ถ้ามี) เป็นสำคัญไว้ต่อหน้าพยาน คู่สัญญาต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ ผู้รับสัญญา ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน ลงชื่อ.....พยาน
(.....)
(.....)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการระบุรายละเอียดตามแบบสัญญาให้ใช้พื้นที่

1. ให้ระบุเลขที่สัญญา
2. ให้ระบุสถานที่ที่ใช้สำหรับการลงนามสัญญา
3. ให้ระบุชื่อของอธิการบดี หรือชื่อหัวหน้าส่วนงานที่มีอำนาจในการลงนามสัญญา หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
4. ให้ระบุตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดี หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
5. ให้ระบุชื่อคำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี หรือระบุหนังสือมอบอำนาจและวันที่ทำการมอบอำนาจ กรณีมีการมอบอำนาจ ให้ลงนามแทน เช่น ตามหนังสือมอบอำนาจ ฉบับลงวันที่..... เป็นต้น
6. ให้ระบุชื่อของหน่วยงานภาคเอกชนที่เป็นนิติบุคคลนั้น
7. ให้ระบุชื่อผู้มีอำนาจในการลงนามสัญญาของหน่วยงานภาคเอกชนที่เป็นนิติบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
8. ให้ระบุตำแหน่งของผู้มีอำนาจในการลงนามสัญญาของหน่วยงานภาคเอกชนที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. ตำแหน่งกรรมการผู้จัดการบริษัท..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจ จากบริษัท..... เป็นต้น

***ข้อ 3-4 รายละเอียดที่ต้องระบุให้เป็นไปตามเงื่อนไข ซึ่งกำหนดไว้ตามคำสั่ง มติ ระเบียบ ประกาศ หรือ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 5

ข้อพิจารณาในการส่งร่างสัญญาให้นิติกรดำเนินการตรวจสอบ

5.1 หน่วยงานผู้ส่งร่างสัญญา

ในระบบหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานที่ต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับสัญญา นอกจากจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดแล้ว ยังต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และใช้ความระมัดระวังมากกว่างานประเภทอื่นๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ในการควบคุมกำกับดูแลการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยแล้ว ย่อมต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบและระมัดระวังมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ เพราะหากมีการลงนามในสัญญา และเกิดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานอันเป็นการผิดสัญญาจนก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัดของตนเองแล้ว ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอาจต้องรับผิดชอบส่วนความรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วย

ด้วยเหตุดังกล่าว เมื่อผู้บังคับบัญชาถือเป็นกลุ่มบุคคลที่อาจเข้าข่ายมีส่วนต้องร่วมรับผิดชอบหากเกิดความเสียหายขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่แล้ว กรณีนี้ส่วนงานและหัวหน้าส่วนงานจึงมีความจำเป็นที่จะต้องรับรู้และรับทราบเกี่ยวกับโครงการต่างๆ ที่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ดำเนินการตั้งแต่ในขั้นตอนเริ่มแรกไปจนถึงขั้นตอนของการทำสัญญาผูกพันความรับผิดชอบ

ดังนั้น ในการส่งร่างสัญญาให้นิติกรตรวจสอบนั้น จึงจำเป็นที่หัวหน้าโครงการจะต้องมีการนำเสนอหลักการและเหตุผลในการดำเนินการ แผนการดำเนินการ รวมถึงสิทธิและหน้าที่ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายหลังการลงนามผูกพันตามสัญญา และข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อส่วนงานโดยคณะกรรมการประจำส่วนงานและหัวหน้าส่วนงานก่อนการส่งร่างสัญญาไปยัง สำนักงานอธิการบดี กองกฎหมาย ซึ่งเป็นหน่วยงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัยเพื่อการตรวจสอบและนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย (คณะกรรมการนโยบายและแผน หรืออธิการบดีแล้วแต่กรณี) ต่อไป

5.2 กำหนดเวลาในการส่งร่างสัญญา

ส่วนงานต้นสังกัดจะต้องส่งเรื่องให้นิติกร (สำนักงานอธิการบดี กองกฎหมาย) ดำเนินการตรวจสอบร่างสัญญาก่อนการลงมือปฏิบัติงานทุกครั้ง อย่างน้อย 15 วันทำการ ก่อนการลงนามสัญญา และไม่นำร่างสัญญา/สัญญาที่ได้มีการลงนามมาก่อนแล้วส่งให้กองกฎหมายดำเนินการ ด้วยเหตุที่การส่งร่างสัญญา/สัญญา ที่มี การลงนามมาก่อนแล้ว ย่อมถือได้ว่าสัญญาดังกล่าวเกิดผลผูกพันระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานผู้ลงนามสัญญาแล้ว ส่งผลให้โดยหลักการไม่อาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในภายหลังได้ หรือหากได้ก็จะเป็นการยากเพราะต้องได้รับความยินยอมจากคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งก่อน

5.3 หนังสือนำเสนอและเอกสารประกอบที่ต้องนำเสนอเพื่อขอให้นิติกรตรวจสอบร่างสัญญา

5.3.1 หนังสือนำเสนอ

ในการส่งร่างสัญญาให้นิติกรตรวจสอบ จะต้องทำหนังสือในนามของส่วนงานต้นสังกัดของผู้ประสงค์ที่จะทำสัญญา ส่งไปยังสำนักงานอธิการบดี กองกฎหมาย เรียนถึง อธิการบดี พร้อมกับรายละเอียดแจ้งความประสงค์ในการทำสัญญาขั้นพื้นฐาน ดังต่อไปนี้

1) ร่างสัญญาที่ต้องการให้มีการตรวจสอบ มีความประสงค์ให้เป็นสัญญาประเภทใด เช่น บันทึกความเข้าใจ บันทึกข้อตกลง สัญญาจ้างทำของ สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา สัญญาจ้างวิจัย สัญญาให้ใช้พื้นที่ เป็นต้น

2) รายละเอียดของร่างสัญญาว่าผ่านคณะกรรมการประจำส่วนงานครั้งที่/วันที่ เมื่อใด

3) การรับรองว่าสัญญาดังกล่าวยังมีได้มีการลงมือปฏิบัติงาน หรือมีการลงนามสัญญาก่อนการส่งร่างสัญญาให้กองกฎหมายดำเนินการตรวจสอบ

4) รายละเอียดอันเป็นสาระสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงาน ได้แก่ รายละเอียดของคู่สัญญางบประมาณการดำเนินโครงการ กำหนดเวลาการปฏิบัติงาน ชื่อหัวหน้าโครงการ และกำหนดเวลาการลงนามสัญญา ฯลฯ

5) รายชื่อบุคคลซึ่งประสงค์ให้เป็นผู้มีอำนาจในการลงนามสัญญา (ในกรณีที่มีการเสนอขอมอบอำนาจ)

6) ชื่อ และเบอร์โทรศัพท์ของผู้ประสานงานหรือเจ้าของโครงการ ซึ่งในนิติกรสามารถติดต่อได้โดยสะดวกและรวดเร็ว

5.3.2 เอกสารที่ต้องนำเสนอ

1) การขอให้ตรวจสอบร่างบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding หรือ MOU) ต้องส่งเอกสารที่ประกอบด้วย ดังนี้

1.1) ร่างบันทึกความเข้าใจ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือหากไม่เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด อย่างน้อยควรมีรายละเอียด ดังนี้

ก. วันที่ และสถานที่ทำสัญญา

ข. รายละเอียดของคู่สัญญา

ค. ความเป็นมา

ง. วัตถุประสงค์

จ. หลักการ

ฉ. กรอบและแนวทางการดำเนินงาน/กิจกรรมความร่วมมือ

ช. วันที่มีผลใช้บังคับ

1.2) เอกสารประกอบการตรวจสอบร่างบันทึกความเข้าใจ

ก. เอกสารแนบท้ายบันทึกความเข้าใจ (ถ้ามี)

ข. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ค. มติคณะกรรมการประจำส่วนงานของผู้ประสงค์ขอทำบันทึกความเข้าใจ

ฉ. บันทึกความเข้าใจฉบับเดิมกรณีเป็นการทำบันทึกข้อตกลงต่อเนื่อง หรือมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการทำบันทึกความเข้าใจ (ถ้ามี)

ช. ไฟล์ร่างบันทึกข้อตกลงความความเข้าใจ (ชนิดเอกสาร Word 97 – 2010)

2) การขอให้ตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลง (MEMORANDUM OF AGREEMENT หรือ MOA)

ต้องส่งเอกสารที่ประกอบด้วย ดังนี้

2.1) ร่างบันทึกข้อตกลง ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือหากไม่เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด อย่างน้อยควรมีรายละเอียด ดังนี้

- ก. วันที่ และสถานที่ทำสัญญา
- ข. รายละเอียดของคู่สัญญา
- ค. ความเป็นมา
- ง. วัตถุประสงค์
- จ. หลักการ
- ฉ. กรอบและแนวทางการดำเนินงาน/กิจกรรมความร่วมมือ
- ช. หน้าที่ของคู่สัญญา
- ซ. ระยะเวลาดำเนินการ
- ฅ. การเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม
- ญ. การสิ้นสุดของบันทึกข้อตกลง

2.2) เอกสารประกอบการตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลง

- ก. เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลง (ถ้ามี)
- ข. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ค. มติคณะกรรมการประจำส่วนงานของผู้ประสงค์ขอทำบันทึกข้อตกลง
- ง. บันทึกข้อตกลงฉบับเดิมกรณีเป็นการทำบันทึกข้อตกลงต่อเนื่อง หรือมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการทำบันทึกข้อตกลง (ถ้ามี)
- จ. ไฟล์ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (ชนิดเอกสาร Word 97 – 2010)

3) การขอให้ตรวจสอบร่างสัญญาจ้างทำของ ต้องส่งเอกสารที่ประกอบด้วย ดังนี้

3.1) ร่างสัญญาจ้างทำของ

(1) กรณีที่มหาวิทยาลัยอยู่ในฐานะผู้ว่าจ้าง

ให้ส่งร่างสัญญาจ้างทำของตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

(2) กรณีที่มหาวิทยาลัยอยู่ในฐานะผู้รับจ้าง

ให้ส่งร่างสัญญาจ้างทำของตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือตามแบบที่หน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานภาคเอกชนซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ ร่างสัญญาจ้างทำของควรมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- ก. วันที่ และสถานที่ทำสัญญา
- ข. รายละเอียดของคู่สัญญา
- ค. ข้อตกลงว่าจ้าง
- ง. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา
- จ. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน
- ฉ. เงินค่าจ้างล่วงหน้า (ถ้ามี)
- ช. กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
- ซ. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง
- ฅ. การจ้างช่วง

- ณ. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง
- ฎ. การตรวจรับงานจ้าง
- ฏ. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

3.2) เอกสารประกอบการตรวจสอบร่างสัญญาจ้างทำของ

ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด ได้แก่ ขอบข่ายของงานและกำหนดระยะเวลาการทำงาน กำหนดระยะเวลาการทำงานของผู้วิจัย ฯลฯ

ข. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ค. มติคณะกรรมการประจำส่วนงานของผู้ประสงค์ขอทำสัญญา

ง. สัญญาฉบับเดิมกรณีเป็นการทำสัญญาต่อเนื่อง หรือมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ในการทำสัญญา(ถ้ามี)

จ. ไฟล์ร่างสัญญา (ชนิดเอกสาร Word 97 – 2010)

4) การขอให้ตรวจสอบร่างสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา ต้องส่งเอกสาร ที่ประกอบด้วย ดังนี้

4.1) ร่างสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

(1) กรณีที่มหาวิทยาลัยอยู่ในฐานะผู้ว่าจ้าง

ให้ส่งร่างสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

(2) กรณีที่มหาวิทยาลัยอยู่ในฐานะผู้รับจ้าง

ให้ส่งร่างสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือตามแบบที่หน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานภาคเอกชนซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ ร่างสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญ รายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษาควรมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

ก. วันที่ และสถานที่ทำสัญญา

ข. รายละเอียดของคู่สัญญา

ค. ข้อตกลงว่าจ้าง

ง. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

จ. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ฉ. เงินค่าจ้างล่วงหน้า (ถ้ามี)

ช. ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

ซ. การระงับการทำงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

ฌ. สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา

ณ. ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

ฎ. พันธะหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ฏ. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

4.2) เอกสารประกอบการตรวจสอบร่างสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัท
ที่ปรึกษา/ร่างสัญญาจ้างที่ปรึกษา

ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด ได้แก่ ขอบข่ายของงานและกำหนดระยะเวลาการทำงาน กำหนดระยะเวลาการทำงานของที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง ฯลฯ

ข. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ค. มติคณะกรรมการประจำส่วนงานของผู้ประสงค์ขอทำสัญญา

ง. สัญญาฉบับเดิมกรณีเป็นการทำสัญญาต่อเนื่อง หรือมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
ในการทำสัญญา (ถ้ามี)

จ. ไฟล์ร่างสัญญา (ชนิดเอกสาร Word 97 – 2010)

5) การขอให้ตรวจสอบร่างสัญญาจ้างทำวิจัย ต้องส่งเอกสารที่ประกอบด้วย ดังนี้

5.1) ร่างสัญญาจ้างทำวิจัย ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือร่างสัญญาจ้างวิจัยตามแบบที่
หน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานภาคเอกชนซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ ร่างสัญญาจ้างทำวิจัยควรมีรายละเอียด
อย่างน้อย ดังนี้

ก. วันที่ และสถานที่ทำสัญญา

ข. รายละเอียดของคู่สัญญา

ค. ข้อตกลงว่าจ้าง

ง. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

จ. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ฉ. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

ช. การจ้างช่วง

ฌ. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ญ. การปฏิบัติงานตามสัญญา

ฎ. การส่งมอบผลงานวิจัยและพัฒนาตามโครงการ

ฏ. ทรรศน์ทางปัญญา (ถ้ามี)

ฐ. การบอกเลิกสัญญา

5.2) เอกสารประกอบการตรวจสอบร่างสัญญาจ้างทำวิจัย

ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด ได้แก่ ขอบข่ายของงานและกำหนดระยะเวลาการทำงาน
กำหนดระยะเวลาการทำงานของผู้วิจัย ฯลฯ

ข. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ค. มติคณะกรรมการประจำส่วนงานของผู้ประสงค์ขอทำสัญญา

ง. สัญญาฉบับเดิมกรณีเป็นการทำสัญญาต่อเนื่อง หรือมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
ในการทำสัญญา(ถ้ามี)

จ. ไฟล์ร่างสัญญา (ชนิดเอกสาร Word 97 – 2010)

6) การขอให้ตรวจสอบร่างสัญญาให้ใช้พื้นที่ ต้องส่งเอกสารที่ประกอบด้วย ดังนี้

6.1) ร่างสัญญาให้ใช้พื้นที่ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6.2) เอกสารประกอบการตรวจสอบร่างสัญญาให้ใช้พื้นที่

ก. คำรับรองการเสนอขอใช้พื้นที่ครั้งแรก ซึ่งระบุยืนยันว่าผู้ขออนุญาตใช้พื้นที่ไม่เคยเข้าใช้พื้นที่ซึ่งขออนุญาตมาก่อน หรือคำรับรองการเสนอขอต่อสัญญาให้ใช้พื้นที่ ซึ่งระบุระยะเวลาและจำนวนครั้งที่ผู้ขออนุญาตใช้พื้นที่ได้เคยมีการต่อสัญญามาแล้ว

ข. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด (ถ้ามี) เช่น บันทึกความร่วมมือ ฯลฯ

ค. มติคณะกรรมการประจำส่วนงาน

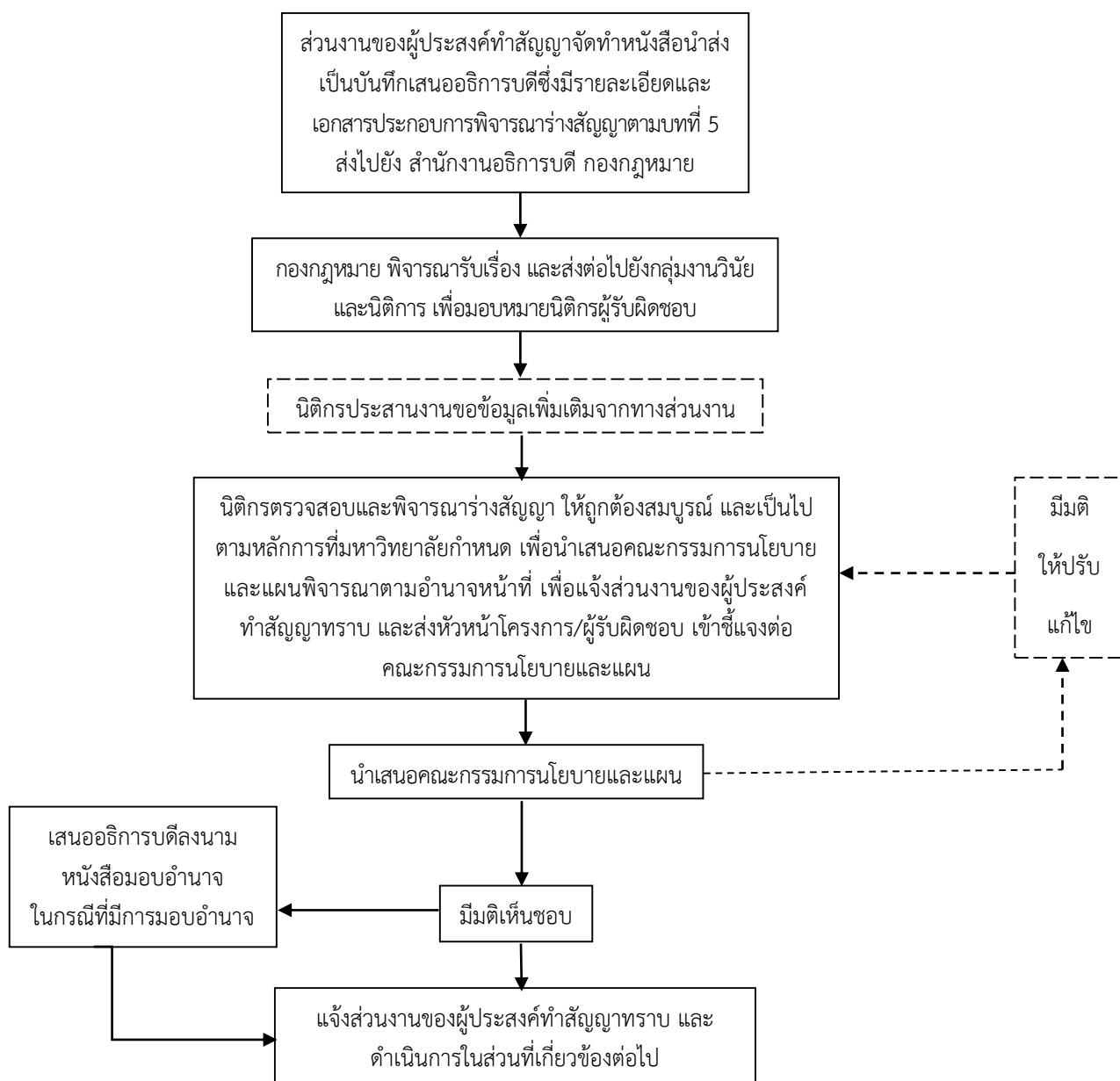
ง. สัญญาฉบับเดิมกรณีเป็นการทำสัญญาต่อเนื่อง หรือมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการทำสัญญา (ถ้ามี)

จ. ไฟล์ร่างสัญญา (ชนิดเอกสาร Word 97 – 2010)

บทที่ 6

ขั้นตอนการตรวจสอบร่างสัญญา

ภายหลังจากที่ผู้ประสงค์ทำสัญญาได้เสนอร่างสัญญาให้คณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการตามร่างสัญญาแล้ว ส่วนงานของผู้ประสงค์ทำสัญญาจะต้องรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำหนังสือนำเสนอเป็นบันทึกซึ่งมีรายละเอียดดังได้กล่าวมาแล้วในบทที่ 5 เสนออธิการบดี และนำเสนอไปยัง สำนักงานอธิการบดี กองกฎหมาย เพื่อขอให้นิติกรทำการตรวจสอบร่างสัญญา ในกรณีนี้สำหรับการตรวจสอบร่างสัญญา มีขั้นตอนในการดำเนินการตรวจสอบร่างสัญญาดังต่อไปนี้



บรรณานุกรม

- กฤษฎา บุญยสมิต. (2561). เทคนิคการยกร่างและการตรวจสอบสัญญาตามกฎหมายว่าด้วยการพัสดุ. เอกสาร PPT ประกอบการอบรม หลักสูตรพัฒนานักกฎหมายภาครัฐระดับปฏิบัติการ รุ่นที่ 15 เมื่อวันที่ 7 สิงหาคม 2561.
- เพชร จันทร์แทน. (2556). การปฏิบัติตามสัญญาทางปกครอง และการชดใช้ค่าเสียหาย : ศึกษากรณีเหตุอันมิอาจคาดหมายได้ (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์, กรุงเทพมหานคร. หน้า 36.
- ดาราพร ธีระวัฒน์. (2558). ประมวลสาระชุดวิชากฎหมายแพ่ง ลักษณะสัญญา และลักษณะละเมิด และหลักกฎหมายเปรียบเทียบชั้นสูง. (พิมพ์ครั้งที่ 3). นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- ศิณารณ หู่เต็ม. (2562). สัญญาคืออะไร ใครคือผู้สัญญา. GotoKnow. 22 กุมภาพันธ์ 2562. จาก <https://www.gotoknow.org/posts/60420>

ภาคผนวก

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



- แบบสัญญาทั้ง 15 แบบ ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



- คำสั่งมอบอำนาจรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยฯ



- คำสั่งมอบอำนาจคณบดีและหัวหน้าส่วนงาน



- หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาหรือการจ้างที่ปรึกษาที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- หนังสือเวียน-ซักซ้อมความเข้าใจการบริการวิชาการ
- มติ คณะกรรมการนโยบายและแผน ครั้งที่ 19-2561
- ประกาศมหาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้บริการวิชาการ และการจัดสรรรายได้จากการรับงานบริการวิชาการ



แบบสัญญาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

1. บันทึกความเข้าใจ MOU



2. บันทึกข้อตกลง MOA



3. สัญญาจ้างทำของ



4. สัญญาจ้างที่ปรึกษา



5. สัญญาจ้างทำวิจัย



6. สัญญาให้เช่าพื้นที่



<https://drive.google.com/drive/folders/1jeEUf49wAU2-PFObebjfWHbUvyMNAHcn?usp=sharing>