

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำสัญญา

สรุปความรู้

การทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ นั้นแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ “สัญญาทางปกครอง” หรือ “สัญญาทางแพ่ง” โดยการจัดทำแนวปฏิบัตินี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ในด้านนิติกรรมและสัญญา ภายใต้หลักกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งกองบริหารงานบุคคล กลุ่มงานกฎหมายและนิติการ มีหน้าที่ในการให้คำแนะนำ เสนอแนะ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญา การตรวจร่างสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงให้กับหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การตรวจร่างสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นไปด้วยความถูกต้องครบถ้วน สะดวก รวดเร็ว และบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการตรวจร่างสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง

1) หน่วยงานที่มีความประสงค์ให้งานกฎหมายและนิติการตรวจร่างสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง ให้ดำเนินการส่งเรื่องพร้อมแนบสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงและเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ต้องการให้ตรวจสอบ มายัง กองบริหารงานบุคคล

2) หัวหน้างานกฎหมายและนิติการมอบหมายนิติกร เพื่อพิจารณาตรวจร่าง ดังนี้

2.1) ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการจัดทำสัญญา

เอกสารที่ใช้ประกอบการจัดทำสัญญากับมหาวิทยาลัย

บุคคลธรรมดา	นิติบุคคล
*1. สำเนาประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแต่งตั้ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2564	*1. สำเนาประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแต่งตั้ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2564
*2. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	*2. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สัญญา	3. หนังสือรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคล
4. สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สัญญา	4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม
5. หลักประกันสัญญา กรณีเป็นเงินสด ใช้หลักฐานเป็น สำเนาใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย	5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
6. ใบรับรองผลการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลของรัฐ	6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ

บุคคลธรรมดา	นิติบุคคล
7. เอกสารอื่นๆ เช่น แผนผังแสดงตำแหน่งที่ตั้งสถานที่หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) เป็นต้น	7. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น

หมายเหตุ * เอกสารในข้อ 1 และข้อ 2 เป็นเอกสารของมหาวิทยาลัย

ข้อควรระวัง ควรตรวจสอบรายละเอียดของสำเนาบัตรและเอกสารต่างๆ เช่น วันหมดอายุ เป็นต้น

2.2) ตรวจร่างเนื้อหาและสาระสำคัญของสัญญา โดยสรุปหลักสาระสำคัญของการจัดทำสัญญา หรือโครงสร้างสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง จะประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

1) **ชื่อของสัญญา** (เขียนไว้กลางหน้ากระดาษ) ให้ดูว่าสัญญานั้นเป็นเรื่องอะไร ซึ่งโดยปกติแล้วจะเขียนชื่อสัญญาให้ตรงกับเนื้อหาของสัญญาว่าเป็นสัญญาประเภทอะไร โดยสามารถใช้ชื่อตาม ป.พ.พ.บรรพ 3 ได้เลย หากสัญญาที่ทำนั้นตรงกับในเอกเทศสัญญาก็ให้ใช้ชื่อให้เหมือนกัน เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า สัญญาเช่า สัญญาค้ำประกัน ในบางกรณีเราสามารถพัฒนาชื่อสัญญาหรือเพิ่มเติมชื่อสัญญาให้มีความชัดเจนมากขึ้นก็ได้ เช่น จากสัญญาซื้อขายเป็นสัญญาซื้อขายที่ดิน จากสัญญาเช่าเป็นสัญญาเช่าอาคาร สัญญาเช่าที่ดิน สัญญาเช่ารถยนต์ หรือจากสัญญาอืมเป็นสัญญาอืมแหวนเพชร สัญญาอืมทองรูปพรรณ สัญญาอืมเงิน เป็นต้น

ตัวอย่างสัญญาของมหาวิทยาลัย เช่น สัญญาให้บริการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม สัญญาอนุญาตให้ใช้พื้นที่ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ เป็นต้น

“ชื่อของสัญญา” แสดงให้เห็นว่าคู่สัญญา ต้องการทำธุรกรรมอะไร แต่ต้องพิจารณาที่ เนื้อหา หรือ ความตกลง เป็นสำคัญ

2) **สถานที่ทำสัญญา** ซึ่งเป็นการระบุว่าได้ทำสัญญาหรือเขียนสัญญานับนี้กันที่ไหน ทั้งนี้เพื่อหากมีข้อพิพาทเกิดขึ้นก็จะเชื่อมโยงไปถึงเขตอำนาจศาลได้ เพราะสถานที่ทำสัญญาเป็นสถานที่ที่มูลคดีเกิดอีกแห่งหนึ่งด้วย โดยการระบุ จะใส่ชื่อสถานที่นั้น เลขที่ตั้ง หมู่ ตรอก ซอย ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด โดยไม่ต้องระบุรหัสไปรษณีย์ก็ได้

3) **วันที่ทำสัญญา** ส่วนใหญ่มักจะระบุวันที่มีการลงนามในสัญญากันจริง โดยใส่วันที่ เดือน และปี อาจจะมีการเขียนคำว่า “วันที่...เดือน...พ.ศ....”

วันที่ในสัญญามีหลายแบบขึ้นอยู่กับความประสงค์ของคู่สัญญา เพราะคู่สัญญาอาจไม่ได้ต้องการให้มีการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาตั้งแต่วันที่สัญญาเกิด ทั้งนี้ หากไม่มีข้อตกลงเป็นอย่างอื่น คู่สัญญาก็ต่างมีหน้าที่ต้องทำตามสัญญานับตั้งแต่วันที่สัญญาเกิด อย่างไรก็ตาม คู่สัญญาอาจได้ดำเนินการตามสัญญาไปก่อนหน้านั้นแล้วแต่เพิ่งมาทำสัญญาเป็นหนังสือในภายหลัง เช่น คู่สัญญาได้ตกลงจัดทำสัญญาจ้างกัน ในวันที่ 1 มกราคม 2564 โดยลงวันที่ทำสัญญาตามวันที่ลงนามกันจริง คือ วันที่ 30 มกราคม 2564 แต่ระบุในสัญญาว่า "คู่สัญญาตกลงให้สัญญานี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 เป็นต้นไป"

4) **คู่สัญญา** คือ บุคคลผู้ที่ถูกผูกพันให้ปฏิบัติตามสัญญา โดยต้องกำหนดรายละเอียดของคู่สัญญาให้ชัดเจน ดังนี้

1. ชื่อของคู่สัญญา ต้องระบุให้ชัดเจนว่าหมายถึงใคร ทั้งนี้อาจเป็น บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ก็ได้ (ควรใช้ชื่อที่เป็นทางการที่มีกฎหมายรับรอง เช่น ชื่อตามบัตรประชาชน ชื่อบริษัทที่ได้จดทะเบียนไว้)
2. ที่อยู่ เพื่อใช้ในการติดต่อเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา เช่น การส่งมอบสินค้า ชำระหนี้ ตามกฎหมาย การส่งเอกสารสำคัญ เป็นต้น รวมถึงเพื่อประโยชน์ในการฟ้องร้องคดี
3. สัญชาติของคู่สัญญาหรือประเทศ ในกรณีที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือประเทศที่นิติบุคคลตั้งอยู่ เพื่อประโยชน์ในการหาประวัติของคู่สัญญาหรือติดตามในเรื่องต่างๆ นอกจากนี้ยังมีประเด็นที่ต้องพิจารณาในเรื่องของ “คนต่างด้าว” ซึ่งการทำธุรกรรมบางประเภทสัญญาไม่เปิดช่องให้ทำ เช่น การเป็นเจ้าของที่ดิน เป็นต้น และรวมถึงกรณีที่ดินบุคคลมีที่ตั้งหลายประเทศ เช่น สำนักงานใหญ่อยู่ที่ประเทศญี่ปุ่น

5) **ข้อตกลงหรือสาระสำคัญของสัญญา** คือ ใจความสำคัญของสัญญา แสดงให้เห็นถึงเจตนารมณ์หรือวัตถุประสงค์ของคู่สัญญา ก่อนที่จะมีการเขียนข้อกำหนด เราจะใช้คำขึ้นต้นหรือกล่าวนำก่อนว่า **“คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกัน โดยมีข้อความต่อไปนี้”** หรือข้อความอื่นใดอันมีลักษณะในทำนองเดียวกันก็ได้ หลังจากนั้นจึงจะระบุข้อสัญญาไว้เป็นข้อ ๆ ตามที่ได้มีการตกลงกัน

6) **บทสรุปท้ายสัญญา** ต้องประกอบด้วย 5 ส่วนสำคัญ คือ 1.สัญญานี้ทำขึ้นกี่ฉบับ 2.ตรงตามเจตนาของคู่สัญญาหรือไม่ 3.มีการลงลายมือชื่อกันไว้ 4.กระทำต่อหน้ามีพยาน 5.ใครเป็นผู้เก็บรักษา

ตัวอย่างเช่น “สัญญานฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ คู่สัญญาที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าใจความโดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ยึดถือกันไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ” หรือข้อความอื่นใดทำนองเดียวกันก็ได้

7) **ลายมือชื่อของคู่สัญญาและพยาน** ในการทำนิติกรรมสัญญานั้นไม่ว่าในฐานะใดก็ตามที่ต้องการให้เกิดผลตามกฎหมาย สาระสำคัญคือ “การลงลายมือชื่อ” ของผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการลงลายมือชื่อนั้นมีเจตนารมณ์เพื่อเป็นการยืนยันการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา โดยบรรทัดแรกสำหรับลงลายมือชื่อหรือลายเซ็น ด้านหลังในวงเล็บ คือฐานะทางกฎหมายในสัญญา เช่น ผู้ซื้อ ผู้ขาย เป็นต้น ส่วนบรรทัดที่สองนิยมเขียนคำนำหน้านามชื่อ - นามสกุลด้วยตัวบรรจง สำหรับในช่องพยานนิยมเขียนไว้ตั้งแต่สองคน ตัวอย่างดังนี้

ลงชื่อ..... มหาวิทยาลัย (ชื่อสกุลอธิการบดี)	ลงชื่อ..... ผู้ให้บริการ (ชื่อสกุลผู้ให้บริการ)
ลงชื่อ..... พยาน (ชื่อสกุลพยาน)	ลงชื่อ..... พยาน (ชื่อสกุลพยาน)


ข้อควรระวัง ขั้นตอนสุดท้ายซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดก็คือ “การลงนามในสัญญา” หรือที่มักจะถูกเรียกว่า “การเซ็นสัญญา” นั่นเอง สิ่งที่จะต้องทำคือ การอ่านสัญญาให้ครบทุกหน้าให้ละเอียดก่อนเซ็นสัญญา นอกจากนี้ให้คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายเซ็นกำกับในสัญญาทุกหน้าทุกแผ่น เพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาภายหลังจากที่ทำสัญญากัน

2.3) หากพิจารณาตรวจร่างสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงแล้วถูกต้องครบถ้วน ตามหลักที่กฎหมายกำหนด งานกฎหมายและนิติการจะดำเนินการนำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนามในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงดังกล่าว

2.4) เมื่ออธิการบดีลงนามในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเรียบร้อยแล้ว งานกฎหมายและนิติการจะดำเนินการส่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงฉบับที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการในขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป

3) ในกรณีที่ข้อเท็จจริงไม่เพียงพอต่อการพิจารณาหรือสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงยังไม่ถูกต้องครบถ้วน งานกฎหมายและนิติการจะดำเนินการประสานขอข้อเท็จจริงเพิ่มเติมหรือมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณากลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นๆ เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง และหน่วยงานเจ้าของเรื่องเดิมอาจส่งเรื่องดังกล่าวมาให้งานกฎหมายและนิติการตรวจร่างอีกครั้งก็ได้

ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง



บันทึกข้อความ

กองบริหารงานบุคคล
รับที่ 2500
วันที่ 13 ธ.ค. 2564
เวลา 9.00 น.

ส่วนราชการ กองกลาง งานบริหารทรัพย์สินและบริการวิชาการ VoIP ๑๐๑๙๘

ที่ อว ๐๖๕๖.๐๒/ค/ทช วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบสัญญาให้บริการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้อนุญาตให้ใช้พื้นที่เพื่อจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม บริเวณพื้นที่ศูนย์อาหาร ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ซึ่งปัจจุบันสัญญาได้สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และนักศึกษาเรียนผ่านระบบออนไลน์ ผู้ประกอบการจึงไม่ได้มาดำเนินการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม บริเวณพื้นที่ศูนย์อาหาร ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ทั้งนี้ งานบริหารทรัพย์สินและบริการวิชาการ กองกลาง ได้ประสานกับผู้ประกอบการด้วยวาจา ทุกวันตกลงดำเนินการต่อสัญญา แต่เนื่องจากปัจจุบันเกิดสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid-๑๙) ทำให้ผู้ประกอบการยังไม่สามารถไปตรวจร่างกายที่โรงพยาบาลของรัฐได้ นั้น

ในการนี้ กองกลางจึงขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบสัญญาให้บริการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ตามเอกสารที่แนบพร้อมนี้ จำนวน ๑๒ สัญญา หากผู้ประกอบการสามารถไปตรวจร่างกายได้แล้วจะนำไปตรวจสุขภาพและเอกสารที่เกี่ยวข้องมาแนบเพิ่มเติมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและมอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

เรียน ผอ. ก.ว.

ศ.ดร. ก.ก. วัฒนคุณาธร หัวหน้ากลุ่มศึกษา


บริหารงานด้านกฎหมายและนิติการ

ซึ่งมีเอกสารแนบมา ๑๒ ฉบับ

กราบขอขอบพระคุณ

ท.ร.บ. และมอบ

๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๔



(นายอนันท์รัตน์ อยู่สบาย)

วิศวกรโยธาชำนาญการ

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง

๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๔

การนำไปประยุกต์ใช้

การจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาเป็นการสรุปสาระสำคัญของการจัดทำสัญญาเบื้องต้น เพื่อเป็นคู่มือในการตรวจร่างสัญญาและเพื่อนำไปปรับใช้ในการจัดทำสัญญาให้เป็นแนวทางเดียวกัน

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านนิติกรรมและสัญญา เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำสัญญามากยิ่งขึ้น ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ความสะดวก รวดเร็ว และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ปัญหาและอุปสรรค

เนื่องด้วยมหาวิทยาลัยมีการจัดทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงต่างๆกับส่วนราชการ เอกชนหรือบุคคลภายนอกมากมาย เช่น สัญญาอนุญาตให้ใช้พื้นที่ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน ฯลฯ เป็นต้น ดังนั้น ปัญหาที่ค่อนข้างพบบ่อยก็คือ การจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการจัดทำสัญญาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องมีการประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมและขอเอกสารในส่วนที่ยังขาดอยู่ ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

ความท้าทายต่อไป

บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกได้เข้ามาศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำสัญญา ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำสัญญามากขึ้น เพื่อเป็นประโยชน์ในการนำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือในชีวิตประจำวันได้จริง