

คู่มือ : การขอเช่าพื้นที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานทรัพย์สิน

มหาวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ การขอเช่าพื้นที่
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานทรัพย์สิน
3. ประเภทของงานบริการ การให้เช่าพื้นที่
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

#### ระเบียบกฎระเบียบ/ข้อตกลงการเช่าใช้ที่ดินอาคารราชพัสดุ มก.

- 1) ประกาศสภา เรื่อง ระเบียบการให้เช่าที่ดินและอาคาร พ.ศ.2547
  - 2) ประกาศสภา เรื่อง กำหนดอัตราค่าเช่าที่ดินและอาคาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน
  - 3) ประกาศสภา เรื่อง ระเบียบการให้เช่าที่ดินและอาคาร ฉ.2 พ.ศ.2550
  - 4) ประกาศสภา เรื่อง ระเบียบการให้เช่าที่ดินและอาคาร ฉ.3 พ.ศ.2551
  - 5) ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดอัตราการจัดสรรผลประโยชน์จากการเช่าที่ดินและอาคาร
  - 6) แจ้งเวียนแนวปฏิบัติการจัดตั้งอุปกรณ์รับ-ส่งสัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่
6. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ  อาคารจตุรตถามวงศ์วาน 1  อาคารจตุรตถามวงศ์วาน 2  อาคารจตุรตถวิภาวดี  
 โรงอาหารกลาง 1  โรงอาหารกลาง 2  อาคาร KU Green  
 อาคาร KU Mini Shop  อาคาร KU Ville  ชุมต่างๆ  
 อาคารวิทย์พัฒนา  อาคาร KU Avenue

#### 8. ช่องทางการให้บริการ

- 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ สำนักงานทรัพย์สิน อาคารวิทย์พัฒนา ชั้น 2

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.

ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

มีพักเที่ยง

#### 9. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

1. บริเวณ / ขนาดพื้นที่ / ประเภทกิจการ / อัตราค่าเช่า
2. ผู้เสนอสิทธิประโยชน์การขอเช่าพื้นที่จะต้องเสนอแบบตัวร้านที่จะประกอบกิจการ
3. ระยะเวลาในการเปิด - ปิดให้บริการร้านค้า
4. กำหนดระยะเวลาในการเช่า

ระยะเวลาเช่า 1 - 3 ปี โดยเริ่มสัญญาเช่าตั้งแต่บรรลุข้อตกลงและลงนามสัญญาเช่า

5. การดำเนินการก่อนการยื่นเสนอสิทธิประโยชน์การขอเช่าพื้นที่

มหาวิทยาลัยฯ จะมีการจำหน่ายเอกสารรายละเอียดการขอเช่าพื้นที่ และการชี้แจงรายละเอียดเพื่อให้ผู้สนใจดูพื้นที่จริง ก่อนยื่นเอกสารขอเช่าพื้นที่ฯ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์เฉพาะผู้ซื้อเอกสารรายละเอียดการขอเช่าพื้นที่ในการเข้าฟังคำชี้แจงโดยต้องแสดงใบเสร็จรับเงินก่อน

## 6. การยื่นเสนอสิทธิประโยชน์การขอเช่าพื้นที่

6.1 ผู้ยื่นเสนอสิทธิประโยชน์การขอเช่าพื้นที่ จะต้องศึกษาข้อมูลในเอกสารรายละเอียดการขอเช่าพื้นที่ให้ครบถ้วนชัดเจนทุกข้อ และเข้าใจทั้งหมดก่อน ที่จะตกลงทำการยื่นเอกสารเสนอสิทธิประโยชน์ การขอเช่าพื้นที่และให้ยื่นเสนอสิทธิประโยชน์การขอเช่าพื้นที่ฯ **ตามแบบเอกสารแนบ 2** โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น และต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอสิทธิประโยชน์การขอเช่าพื้นที่ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี)

6.2 การยื่นเสนอสิทธิประโยชน์การขอเช่าพื้นที่ จะต้องยื่นข้อเสนอค่าเช่าพื้นที่ไม่ต่ำกว่าอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6.3 ในกรณีที่มีการยื่นข้อเสนอสิทธิประโยชน์อื่นๆ นอกเหนือจากข้อ 6.2 ให้ระบุรายการพร้อมวงเงินสนับสนุนกิจกรรมมหาวิทยาลัยที่ชัดเจน ต่อเดือน หรือต่อปี

6.4 ผู้ยื่นเสนอสิทธิประโยชน์การขอเช่าพื้นที่ จะต้องยื่นเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(1) เอกสารแสดงสถานภาพ ดังต่อไปนี้

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาใบเปลี่ยน ชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
- สำเนารับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมอบอำนาจ)
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ

**หมายเหตุ** สำเนาเอกสารทุกประเภทขอให้รับรองสำเนาถูกต้องให้ครบถ้วนและมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์เก็บไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

- (2) เอกสารแสดงประสบการณ์และผลงานในการบริหารจัดการเช่าพื้นที่อาคารเชิงพาณิชย์
- (3) เสนอรูปแบบการติดตั้ง ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง **โดยคำนึงถึงการรักษาสีสิ่งแวดล้อมด้วย**
- (4) ระยะเวลาในการดำเนินการปรับปรุงพื้นที่ และการตกแต่งร้าน
- (5) รายการสินค้า พร้อมทั้งการกำหนดราคาสินค้าหรืออัตราค่าบริการ
- (6) รูปแบบตัวอย่างสินค้าและบริการ

## 7. กำหนดวัน เวลา สถานที่และวิธีการยื่นเอกสาร

7.1 กำหนดวันยื่นเอกสารเสนอสิทธิประโยชน์การขอเช่าพื้นที่ฯและเวลา โดยจะต้องนำมายื่นต่อสำนักงานทรัพย์สิน ชั้น 2 อาคารวิทย์พัฒนา เมื่อพ้นกำหนดมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ไม่รับของเอกสารการเสนอสิทธิประโยชน์การขอเช่าพื้นที่ฯโดยเด็ดขาด

7.2 วิธีการยื่นเอกสารเสนอสิทธิประโยชน์การขอเช่าพื้นที่ ให้ผู้ยื่นจัดเอกสารเป็น 2 ชุด ดังนี้

7.2.1 **ชุดที่1** แบบยื่นเสนอสิทธิประโยชน์การขอเช่าพื้นที่ **ตามเอกสารแนบ 2 ใส่ซองปิดผนึก** จ่าหน้าซองถึง “สำนักงานทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์” ระบุหน้าซองว่า “เอกสารรายละเอียดเสนอสิทธิประโยชน์การขอเช่าพื้นที่อาคารที่อยู่ในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน โดยระบุบริเวณพื้นที่เช่าพร้อมชื่อ - สกุลผู้ขอเช่าพื้นที่”

7.2.2 **ชุดที่2** หลักฐานประกอบการเสนอสิทธิประโยชน์การขอเช่าพื้นที่ตามข้อ 6.4 และต้นฉบับใบเสร็จรับเงินค่าซื้อเอกสารรายละเอียดการขอเช่าพื้นที่ฯ**ใส่ซองเปิดผนึก** เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักงานทรัพย์สินตรวจสอบให้ครบถ้วนก่อนการรับของเสนอสิทธิประโยชน์การขอเช่าพื้นที่ (ระบุหน้าซองตามข้อ 7.2.1)

## 8. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

8.1 มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเฉพาะผู้ที่ยื่นเอกสารเสนอสิทธิประโยชน์การขอเช่าพื้นที่ ที่มีหลักฐานประกอบการยื่นที่ถูกต้องครบถ้วนเท่านั้น โดยพิจารณาตามประเภทกิจการ สินค้า และการบริการที่เหมาะสมในพื้นที่นั้นๆ

8.2 มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอสิทธิประโยชน์การขอเช่าพื้นที่ของผู้ยื่นโดยไม่มีการผ่อนผัน  
ในกรณีต่อไปนี้

8.2.1 ผู้ยื่นเอกสารเสนอสิทธิประโยชน์การขอเช่าพื้นที่ฯ เสนอรายละเอียดแตกต่างกันไป  
จากเงื่อนไข ข้อกำหนดที่กำหนดไว้ในเอกสารรายละเอียดฯ ที่เป็นสาระสำคัญหรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่น  
เอกสารเสนอสิทธิประโยชน์การขอเช่าพื้นที่รายอื่นๆ

8.2.2 เอกสารเสนอสิทธิประโยชน์การขอเช่าพื้นที่ที่เสนอ มีการขูด ลบ แต่งเติม แก้ไขเปลี่ยนแปลง  
โดยผู้ยื่น มิได้ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

8.3 ในการตัดสินใจยื่นเสนอสิทธิประโยชน์การขอเช่าพื้นที่ของมหาวิทยาลัย มีสิทธิ์ให้ผู้ยื่นเสนอสิทธิประโยชน์  
การขอเช่าพื้นที่ ชี้แจงข้อเท็จจริงสภาพฐานะหรือข้อเท็จจริงอันใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ยื่นข้อเสนอสิทธิประโยชน์การขอเช่าพื้นที่ได้  
มหาวิทยาลัยมีสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาหรือให้เช่าหากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

8.4 มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาสูงสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เหมาะสมก็ได้ หรืออาจ  
พิจารณาเลือกให้ใช้พื้นที่รายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการยื่นเสนอสิทธิประโยชน์การขอเช่าพื้นที่โดยไม่พิจารณาให้ใช้  
พื้นที่เลยก็ได้สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด  
ผู้ยื่นเสนอสิทธิประโยชน์การขอเช่าพื้นที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการยื่นเสนอสิทธิ  
ประโยชน์การขอเช่าพื้นที่ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นเสนอสิทธิประโยชน์การขอเช่าพื้นที่ที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า  
การยื่นเสนอสิทธิประโยชน์ กระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จหรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมา  
เสนอราคาแทน เป็นต้น

## 9. การทำสัญญาเช่าพื้นที่

9.1 ผู้ยื่นเสนอสิทธิประโยชน์การขอเช่าพื้นที่ ที่ได้รับสิทธิ์ในการเช่าพื้นที่ที่จะต้องศึกษาสัญญาเช่า  
ตามแบบ **เอกสารแนบ 3** ให้ครบถ้วนชัดเจนทุกข้อและเข้าใจทั้งหมดเสียก่อน

9.2 ผู้ยื่นเสนอสิทธิประโยชน์การขอเช่าพื้นที่ ที่ได้รับสิทธิ์ในการเช่าพื้นที่ จะต้องทำสัญญาเช่า  
กับมหาวิทยาลัย ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัย หากไม่มาทำสัญญาเช่าตามที่กำหนด มหาวิทยาลัย  
ขอสงวนสิทธิ์ที่จะริบเงินประกันการยื่นเสนอสิทธิประโยชน์การขอเช่าพื้นที่และพิจารณาให้สิทธิ์ผู้ยื่นในลำดับสำรองต่อไป โดยมีต้อง  
แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

9.3 ในวันทำสัญญาเช่าผู้เช่าจะต้องวางหลักประกันสัญญาเช่า เป็นจำนวน 2 เท่า ของค่าเช่ารายเดือนโดยให้  
หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังนี้

(1) เงินสด

(2) แคชเชียร์เช็ค สั่งจ่ายในนาม “มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์” โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ลงนาม ในสัญญาเช่าหรือ  
ก่อนหน้าวันนั้นไม่เกิน 5 วันทำการของทางราชการ

9.4 ผู้ที่ได้รับสิทธิ์ในการเช่าพื้นที่ จะต้องชำระค่าเช่าประจำเดือนแรกของสัญญาในวันที่ลงนามในสัญญาเช่าเป็น  
เงินสด หรือ แคชเชียร์เช็ค ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเป็นเช็คที่ลงวันที่ลงนามในสัญญาเช่าหรือก่อนหน้าวันนั้นไม่เกิน  
5 วันทำการของทางราชการ

9.5 ผู้ที่ได้รับสิทธิ์ในการเช่าพื้นที่ จะต้องชำระค่าเช่าล่วงหน้า 1 เดือน โดยมหาวิทยาลัยจะเก็บไว้เป็น  
ค่าเช่าสำหรับ 1 เดือนสุดท้ายของสัญญาเช่าและหากมีเงินเหลืออยู่ มหาวิทยาลัยจะจ่ายคืนให้แก่ผู้เช่าเมื่อสิ้นอายุของสัญญาเช่า  
และผู้เช่าหมดข้อผูกพันตามข้อตกลงนี้แล้วภายใน 30 วัน โดยไม่มีดอกเบี้ย ทั้งนี้ให้ชำระค่าเช่าล่วงหน้าในวันทำสัญญาเช่าเป็นเงินสด  
หรือ แคชเชียร์เช็ค ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ลงนามสัญญาเช่าหรือก่อนหน้าวันนั้นไม่เกิน 5 วัน  
ทำการของทางราชการ

9.6 ถ้าผู้ที่ได้รับสิทธิ์ในการเช่าพื้นที่ ชำระค่าเช่าไม่ตรงตามกำหนดเวลาในสัญญาเช่า มหาวิทยาลัยมีหนังสือเตือนผู้ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้ได้รับอนุญาตจะต้องชำระค่าเช่า ภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัย หากไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยคงสิทธิ์ที่จะริบเงินหลักประกันสัญญาเช่า ในกรณีที่วันครบกำหนดเป็นวันหยุดราชการให้เลื่อนเป็นวันทำการถัดไป

### 10. การบอกเลิกสัญญาเช่าพื้นที่

10.1 ในระหว่างที่มหาวิทยาลัย ยังไม่ได้ใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญาเช่า ถ้ามหาวิทยาลัยเห็นว่าผู้เช่าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาเช่าต่อไปได้ มหาวิทยาลัยจะใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญาเช่า และริบหลักประกันสัญญาเช่า

10.2 มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาเช่าทั้งหมดหรือบางส่วนได้ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

10.3 กรณีผู้เช่าประกอบกิจการไม่ครบระยะเวลาการเช่าตามสัญญาเช่าและแจ้งความประสงค์ขอยกเลิกสัญญาเช่ากับมหาวิทยาลัย นั้น ผู้เช่ายินยอมให้มหาวิทยาลัยริบหลักประกันตามสัญญาเช่าเป็นจำนวนทั้งหมด หรือบางส่วนก็ได้ แล้วแต่เห็นสมควรและมหาวิทยาลัยยังมีสิทธิ์เรียกค่าเสียหายอื่นๆ จากผู้เช่า (ถ้ามี) อีกด้วย

### 11. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นเสนอสิทธิประโยชน์และอื่นๆ

11.1 กรณีมหาวิทยาลัย มีความจำเป็นไม่อาจลงนามในสัญญาเช่าตามกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้เช่าไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหาย

11.2 มหาวิทยาลัย สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาเช่าและเอกสารอื่นๆ ตามที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

### 10. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่/ชั่วโมง/วันทำการ/เดือน/ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เสนอขออนุมัติหลักการ	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1-3	วัน	หน่วยรายได้	-
2	ประกาศเชิญชวนผู้สนใจสมัครขอเช่าพื้นที่	แจ้งรายละเอียดการให้เช่าพื้นที่ลงในประกาศโดยระบุบริเวณ/ขนาดพื้นที่/ประเภทกิจการ/อัตราค่าเช่า	1	เดือน	หน่วยรายได้	ฝ่ายประชาสัมพันธ์
3	ชี้แจงรายละเอียดต่างๆแก่ผู้สนใจสมัครขอเช่าพื้นที่	ชี้แจงรายละเอียดแก่ผู้สนใจเช่าพื้นที่ โดยเปิดโอกาสให้ผู้เช่าสามารถสอบถามรายละเอียดต่างๆในเงื่อนไขการเช่าพื้นที่และดูพื้นที่จริงก่อนยื่นเอกสารขอเช่าพื้นที่ได้	1-2	ชั่วโมง	หน่วยรายได้	-
4	กำหนดยื่นใบสมัครขอเช่าพื้นที่	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นใบสมัครขอเช่าพื้นที่	15	นาที่	คณะทำงานรับและเปิดซองการให้เช่าพื้นที่	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที/ชั่วโมง /วันทำการ/เดือน/ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	สรุปรายละเอียดเพื่อนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานทรัพย์สิน	สรุปรายละเอียดผู้ที่ยื่นข้อเสนอสิทธิประโยชน์การขอเช่าพื้นที่ดังนี้ 1.) จัดทำตารางรายละเอียดของสินค้าและบริการ,ค่าเช่า,สิทธิประโยชน์อื่นๆ 2.) จัดทำ PowerPoint เพื่อนำเสนอรูปแบบร้านประกอบการพิจารณา	1-5	วัน	หน่วยรายได้	-
6	เสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานทรัพย์สินเพื่อพิจารณาคัดเลือก	คณะกรรมการประจำสำนักงานทรัพย์สินพิจารณาคัดเลือก	-	-	คณะกรรมการประจำสำนักงานทรัพย์สิน	มีการประชุมในสัปดาห์ที่ 4 ทุกเดือน
7	ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือก	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกเพื่อทราบโดยทั่วกัน และกำหนดการวันรายงานตัวและรับมอบพื้นที่	1-5	วัน	หน่วยรายได้	- งานบริหารจัดการพื้นที่จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้สิทธิ์ - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่รายชื่อผู้ได้สิทธิ์
8	ผู้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกรายงานตัวชำระเงินเพื่อรับมอบพื้นที่และจัดทำสัญญาเช่า	ผู้ได้สิทธิ์รายงานตัวชำระเงินเพื่อรับมอบพื้นที่และจัดทำสัญญาเช่า	1	วัน	งานการเงิน, งานอาคารและสถานที่,งานนิติกรรมสัญญา	- งานการเงิน รับชำระเงิน - งานอาคารและสถานที่เตรียมส่งมอบพื้นที่ - งานนิติกรรม จัดทำสัญญาเช่า เสนอลงนาม - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือบริการร้านค้า
9	เริ่มกิจการ	สัญญาเช่าพื้นที่เริ่มต้น	1-3	ปี	หน่วยรายได้	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน หน่วยเวลา

## 11. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

### 11.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		3	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
2	ทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		3	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
3	ใบเปลี่ยน ชื่อ-สกุล	กรมการปกครอง		3	ฉบับ	ถ้ามี/รับรองสำเนาถูกต้อง
4	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า		3	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง

### 11.2 เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท		1		ฉบับ	กรณีมอบอำนาจ
2	สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ			1	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง

## 13. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม เอกสารรายละเอียดการยื่นความประสงค์ขอเช่าพื้นที่ ราคาชุดละ 100 บาท

## 14. ช่องทางการร้องเรียน

- ร้องเรียนด้วยตัวเอง /ไปรษณีย์ ที่ สำนักงานทรัพย์สิน อคาควิทยาพัฒนา ชั้น 2 เลขที่ 50 ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม.10900
- ร้องเรียนผ่านทางเพจ Facebook : PMKU
- ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ : 02-561-4749, 085-214-3837

ตัวอย่าง

**เอกสารรายละเอียดการยื่นข้อเสนอสิทธิประโยชน์การขอเช่าพื้นที่  
อาคารที่อยู่ในความปกครองดูแลของ  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน**

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....  
 (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด).....อยู่บ้านเลขที่.....  
 ถนน..... (ตำบล/แขวง).....  
 (อำเภอ/เขต).....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
 โทรศัพท์ติดต่อ..... ID-LINE..... E-MAIL.....  
 ได้พิจารณาเงื่อนไขและข้อกำหนดต่างๆ ในเอกสารรายละเอียดการยื่นข้อเสนอสิทธิประโยชน์การขอเช่าพื้นที่ฯ เลขที่...../.....  
 โดยตลอด และยอมรับเงื่อนไขและข้อกำหนดนั้นแล้ว

2. ข้าพเจ้าขอยื่นสิทธิประโยชน์การขอเช่าพื้นที่ อาคารที่อยู่ในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดังนี้  
 (โปรดทำเครื่องหมาย  ในช่อง  ที่ต้องการ)

บริเวณ	ขนาดพื้นที่	ประเภทกิจการ	อัตราค่าเช่า/เดือน ไม่ต่ำกว่า
อาคาร KU Mini Shop ร้านค้าหมายเลข 2	32 ตรม.	<input type="checkbox"/> ร้านสะดวกซื้อ <input type="checkbox"/> ศูนย์ให้บริการต่างๆ <input type="checkbox"/> ร้านเสื้อผ้า/เครื่องประดับแฟชั่น <input type="checkbox"/> ธุรกิจขนส่งพัสดุ	300 บาท/ตารางเมตร เริ่มที่ 9,600 บาท
อาคารจอดรถรางมวงค์วาน 1 ห้อง A7	36 ตรม.	<input type="checkbox"/> อาหาร,อาหารว่าง, เบเกอรี่ และเครื่องดื่ม (อาหารที่สามารถจำหน่ายได้ จะต้องเป็นแบบสำเร็จรูปที่พร้อมเสิร์ฟและ บริโภคทันที หรืออุ่นร้อนเตาไมโครเวฟ เท่านั้น)  โปรดระบุ ..... ..... ..... ..... .....	600 บาท/ตารางเมตร เริ่มที่ 21,600 บาท  โปรดระบุค่าเช่าที่จะเสนอ ..... ..... ..... .....

3. ข้าพเจ้าขอยื่นข้อเสนอสิทธิประโยชน์ในการเช่าพื้นที่อาคารที่อยู่ในความปกครองดูแลของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
 นอกเหนือจากข้อเสนอใน ข้อ 2 (ระบุรายการข้อเสนอพร้อมวงเงินสนับสนุนกิจกรรมมหาวิทยาลัยที่ชัดเจนต่อเดือนหรือต่อปี) ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

4. ข้าพเจ้าได้จัดทำรายละเอียดตามเงื่อนไข ข้อ 7.2.1 ของเอกสารเลขที่...../.....ที่แนบมาพร้อมนี้
5. ข้อเสนอจะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา 120 วัน นับถัดจากวันยื่นข้อเสนอสิทธิประโยชน์และมหาวิทยาลัยอาจรับข้อเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนจะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหรือระยะเวลาดังกล่าวที่ได้ยื่นออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่มหาวิทยาลัยร้องขอ
6. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้เข้าพื้นที่ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ
- 6.1 ดำเนินการปรับปรุงและตกแต่งสถานประกอบการ โดยความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย
  - 6.2 ทำสัญญาตามแบบสัญญาที่มหาวิทยาลัยกำหนด แนบท้ายเอกสารรายละเอียดการยื่นข้อเสนอสิทธิประโยชน์การขอเช่าพื้นที่เลขที่...../.....หรือตามแบบที่มหาวิทยาลัยฯ ได้ปรับปรุงแก้ไข
  - 6.3 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาเช่าพื้นที่อาคารที่อยู่ในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัย ตามที่ระบุไว้ในข้อ 10.3 ของเอกสารการยื่นข้อเสนอสิทธิประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยก่อน หรือในวันที่ลงนามในสัญญาเช่าพื้นที่อาคารเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน
  - 6.4 หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามสัญญาให้ครบถ้วนที่ระบุไว้ข้างต้น ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยเรียกปรับให้ชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยมีสิทธิ์จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอสิทธิประโยชน์การขอเช่าพื้นที่รายอื่นเป็นผู้ยื่นข้อเสนอได้หรือมหาวิทยาลัย อาจเรียกให้มีการยื่นข้อเสนอสิทธิประโยชน์ใหม่ก็ได้
7. ข้าพเจ้ายอมรับว่ามหาวิทยาลัยไม่มีความผูกพันที่จะรับราคาเสนอนี้ รวมทั้งไม่รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้ยื่นข้อเสนอสิทธิประโยชน์
8. บรรดาหลักการประกอบการพิจารณา ซึ่งข้าพเจ้าได้ส่งให้แก่มหาวิทยาลัย ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้มหาวิทยาลัยไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของทางมหาวิทยาลัย
9. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมแบบยื่นข้อเสนอสิทธิประโยชน์นี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่ามหาวิทยาลัย ไม่ต้องรับผิดชอบต่อความผิดพลาดหรือตกหล่น
10. แบบยื่นข้อเสนอสิทธิประโยชน์การขอเช่าพื้นที่นี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรมและปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอสิทธิประโยชน์การขอเช่าพื้นที่ในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



## ตัวอย่างสัญญาเช่า

สัญญาเช่าพื้นที่อาคารในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เขตบางเขน  
บริเวณ.....

สัญญานี้ทำขึ้น ณ สำนักงานทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.2564 ระหว่าง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์วิศิษฐ์ ลิ้มสมบุญชัย ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้เช่า” ฝ่ายหนึ่งกับ.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่..... ต.รอก/ซอย.....ใกล้เคียงกับ.....ถนน.....แขวง.....เขต.....จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้เช่า” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญานี้ขึ้น ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าและผู้เช่าตกลงเช่าอาคาร ร้านหมายเลข.....รวมทั้งที่ดินที่ใช้ประโยชน์ต่อเนื่องกับ อาคารนั้น เลขที่ 50 ต.รอก/ซอย.....ใกล้เคียงกับ.....ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร ซึ่งตั้งอยู่บนที่ดินราชพัสดุ จังหวัดหมายเลขที่ดิน.....โฉนด.....ทะเบียนราชพัสดุรวมจำนวนเนื้อที่ ประมาณ.....ตารางเมตรเป็นพื้นที่ประกอบกิจการ.....ตารางเมตร พื้นที่ใช้สอยอย่างอื่น.....ตารางเมตร ปรากฏตามรูปแผนที่แนบท้ายสัญญานี้เพื่อ.....มีกำหนดเวลา.....ปี นับตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

แผนที่แสดงที่ตั้งของอาคารและที่ดินที่เช่าทำสัญญานี้ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย เอกสารรายละเอียด การขอเช่าพื้นที่เลขที่...../.....เช่าพื้นที่อาคารที่อยู่ในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัยให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ฉบับนี้ด้วย

ข้อ 2 ผู้เช่าต้องชำระค่าเช่าอาคารรวมทั้งที่ดินตามข้อ 1 ในอัตราค่าเช่า ดังนี้

2.1 ระยะเวลาการเช่า ปีที่ 1 ค่าเช่าเดือนละ.....บาท (.....) หรือปีละ.....บาท (.....)

2.2 ระยะเวลาการเช่า ปีที่ 2 ค่าเช่าเดือนละ.....บาท (.....) หรือปีละ.....บาท (.....)

ข้อ 3 ในวันทำสัญญานี้ผู้เช่าได้ชำระค่าเช่าสำหรับค่าเช่าล่วงหน้าจำนวน 1 เดือน เป็นเงิน.....บาท (.....) ให้แก่ ผู้ให้เช่าแล้วตามใบเสร็จรับเงินเลขที่.....เล่มที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และค่าเช่าประจำเดือน.....เป็น เงิน.....บาท (.....) ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....เล่มที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งปรากฏ ในสัญญาเช่า และผู้เช่าสัญญาว่าจะชำระค่าเช่ารายเดือน ในเดือนต่อไป ถัดจากเดือนที่ได้ชำระเป็นค่าเช่าล่วงหน้าไว้แล้ว ให้แก่ผู้ให้เช่า ณ สำนักงานทรัพย์สิน ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน

ข้อ 4 ในวันทำสัญญานี้ ผู้เช่าได้นำหลักประกันสัญญาเช่าเพื่อประกันความเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้เช่าประพฤติฝ่าฝืน สัญญาเช่าหรือฝ่าฝืนหน้าที่ของผู้เช่าตามกฎหมาย เป็นใบเสร็จ ค่าค้ำประกันเป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) มามอบให้แก่ผู้ให้เช่าแล้ว ตามใบรับ/ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....เล่มที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งปรากฏในหลักประกันสัญญาเช่า โดยจะคืนให้เมื่อผู้เช่าพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาเช่านี้แล้ว ถ้าผู้เช่าค้างชำระค่าเช่าหรือเงินอื่น ใดที่จะต้องชำระให้แก่ทางราชการ อันเนื่องมาจากการเช่านี้ผู้เช่ายินยอมให้ผู้ให้เช่าหักจากหลักประกันสัญญาเช่าได้และหาก หลักประกันถูกหักลดจำนวนไปเพียงไร ผู้เช่าต้องนำมาเพิ่มจนเต็มจำนวนตลอดระยะเวลาการเช่าอย่างช้า ภายใน 5 วัน นับแต่วัน ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่า

ข้อ 5 ผู้เช่าต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ หรือภาษีอื่นใดตลอดจนค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเช่าตามสัญญาเช่านี้ ไม่ว่าจะที่บังคับอยู่ในขณะนี้ หรือหากมีบังคับใช้ต่อไปในภายหน้าแทนผู้ให้เช่าทั้งสิ้น โดยต้อง ชำระให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่าภายใน 15 วัน นับแต่วันได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่า

ข้อ 6 ผู้เช่าต้องเอาสถานที่เช่าประกันอัคคีภัยไว้กับบริษัทรับประกันภัยที่ผู้ให้เช่าเห็นชอบโดยมีจำนวนเงินเอาประกันภัยไม่ ต่ำกว่ามูลค่าของอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างรายนี้ในปีที่เอาประกันในนามมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นผู้เอาประกัน และเป็นผู้รับ ประโยชน์ตลอดอายุสัญญาเช่า โดยผู้เช่าเป็นผู้ชำระเบี้ยประกันภัยแทนผู้ให้เช่าทั้งสิ้น

และผู้เช่าจะต้องนำสัญญาประกันภัยดังกล่าวมามอบให้ผู้ให้เช่าภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาเช่านี้ ส่วนสัญญาประกันภัยฉบับต่อไป จะต้องนำมามอบให้ผู้ให้เช่าก่อนสัญญาประกันภัยฉบับเดิมจะสิ้นอายุ

ข้อ 7 ผู้เช่ามีหน้าที่บำรุงรักษาซ่อมแซมเล็กน้อย และซ่อมแซมใหญ่เพื่อรักษาสถานที่เช่าและเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ให้คงอยู่ในสภาพเรียบร้อยภายในระยะเวลาที่ผู้ให้เช่ากำหนด ทั้งนี้โดยผู้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ข้อ 8 ผู้เช่าเป็นผู้ชำระค่ากระแสไฟฟ้า และค่าน้ำประปาที่ใช้ในสถานที่เช่าด้วยตัวเอง

ข้อ 9 ถ้าผู้เช่ามีความประสงค์จะตัดแปลง ต่อเติม รื้อถอนสถานที่เช่า หรือทำการปลูกสร้างสิ่งใดๆ ลงในที่ดินบริเวณสถานที่เช่าต้องได้รับอนุญาตจากผู้ให้เช่าเป็นหนังสือก่อน จึงจะทำได้มิฉะนั้นจะต้องเสียค่าปรับร้อยละ.....ของราคาเฉพาะส่วนที่ปลูกสร้างต่อเติมหรือตัดแปลงแต่ ไม่ต่ำกว่า.....บาท (.....) ต่อครั้ง และค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี) อีกด้วย บรรดาสิ่งปลูกสร้างที่ผู้เช่าได้ทำลงในที่ดินบริเวณที่เช่าก็ดี หรือที่ได้ตัดแปลงต่อเติมในสถานที่เช่าก็ดี หรือที่ได้ซ่อมแซมตามสัญญาข้อ 7 ก็ดี ให้ตกเป็นของผู้ให้เช่าโดยผู้ให้เช่าไม่ต้องเสียค่าตอบแทนใดๆทั้งสิ้น ผู้เช่าต้องชำระค่าปรับตามวรรคแรกให้แก่ผู้ให้เช่า ภายในกำหนด 5 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ให้เช่า

ข้อ 10 ผู้เช่าจะไม่ใช้ หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้สถานที่เช่าเพื่อการใดๆ อันเป็นที่น่ารังเกียจหรือเสื่อมเสียแก่สังคม หรือน่าจะเป็นการเสียหายแก่สถานที่เช่า และจะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้ให้เช่า หรือผู้อยู่ข้างเคียง หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้เช่าต้องระลึกร่วมว่าสถานที่เช่านี้อยู่ในความดูแลของสถาบันการศึกษาชั้นสูงซึ่งผู้เช่าก็ต้องรักษาชื่อเสียงด้วย

ข้อ 11 ผู้เช่าไม่มีสิทธิเอาสถานที่เช่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปให้เช่าช่วง หรือโอนสิทธิการเช่าหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์ในสถานที่เช่าเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับคามยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ให้เช่าก่อนและจะนำไปใช้ประโยชน์อื่นนอกจากเพื่อวัตถุประสงค์การเช่า ตามข้อ 1 ไม่ได้

ข้อ 12 ผู้เช่าต้องยินยอมให้ผู้ให้เช่าหรือผู้แทนเข้าไปตรวจสถานที่เช่าได้เสมอโดยผู้เช่าจะต้องอำนวยความสะดวกให้ตามสมควร

ข้อ 13 การชำระค่าเช่า ค่าภาษี ค่าธรรมเนียม หรือเงินอื่นใดที่ผู้เช่าต้องชำระให้แก่ผู้ให้เช่าตามกำหนดเวลา หากชำระเกินกำหนดเวลา ผู้เช่าจะต้องชำระเงินเพิ่มขึ้นจากเงินดังกล่าวเป็นเบี้ยปรับให้ผู้ให้เช่าอีกในอัตราร้อยละ 1.5 ต่อเดือนของเงินที่ค้างชำระเศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน

ข้อ 14 ในการส่งมอบสถานที่เช่านี้ ผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง หรือการรอนสิทธิในสถานที่เช่าและเงินค่าเช่าที่ผู้เช่าได้ส่งมอบไว้ก่อนนั้น ผู้ให้เช่าไม่จำเป็นต้องคืนไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 15 ในระหว่างอายุสัญญาเช่า ถ้าผู้ให้เช่าต้องการสถานที่เช่าคืนเพื่อประโยชน์ของรัฐหรือของทางราชการ ผู้เช่ายินยอมให้ผู้ให้เช่าบอกเลิกสัญญาและยินยอมส่งมอบสถานที่เช่าคืนภายในกำหนดเวลาไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ให้เช่าโดยผู้ให้เช่าไม่ต้องเสียค่าตอบแทนหรือค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ ให้แก่ผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ 16 ในระหว่างอายุสัญญาเช่า ถ้าได้เกิดภัยพิบัติ อัคคีภัย หรือถูกทำลายด้วยประการใดๆ แก่สถานที่เช่าไม่ว่าจะเป็นความผิดของผู้เช่าหรือไม่ก็ตาม จนเป็นเหตุให้สถานที่เช่าชำรุดเสียหายและไม่อยู่ในสภาพที่จะใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์แห่งการเช่า ตามข้อ 1 ได้ให้ถือสัญญาเช่าเป็นอันระงับสิ้นสุดลงทันทีโดยผู้ให้เช่าไม่ต้องบอกกล่าวก่อนและผู้เช่าจะต้องไม่เรียกร้องเอาเงินค่าเช่าที่ได้ส่งมอบหมายหรือชำระไว้แล้วคืน

ข้อ 17 ในระหว่างที่มีการเช่าตามสัญญานี้ ผู้เช่าจะต้องปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ และระเบียบข้อบังคับของผู้ให้เช่าที่ใช้อยู่แล้วในขณะนี้ หรือที่จะมีขึ้นในภายหน้าทุกประการ

ข้อ 18 ถ้าผู้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาเช่าข้อใดข้อหนึ่งไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ให้เช่าแล้ว ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบและยอมชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้เช่า ไม่ปฏิบัติตามสัญญาเช่านี้ให้แก่ผู้ให้เช่าโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 5 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ให้เช่า

ข้อ 19 ในระหว่างอายุสัญญาเช่าถ้าผู้เช่าได้ถูกศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเป็นบุคคลล้มละลาย หรือในกรณีที่มีเหตุขัดข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญาและจำเป็นต้องเรียกผู้เช่ามาพบหากผู้เช่าไม่ไปพบผู้ให้เช่าตามวันเวลาที่กำหนดในหนังสือเชิญพบถึง 3 ครั้งติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันสมควรผู้ให้เช่าจะบอกเลิกสัญญาเสียก็ได้

ข้อ 20 ถ้าผู้เช่าผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ให้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และเมื่อผู้ให้เช่าได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาเช่าแล้ว ผู้เช่ายินยอมให้ผู้ให้เช่าริบหลักประกันตามสัญญาเช่า ข้อ 4 เป็นจำนวนเงินทั้งหมด หรือบางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้ให้เช่าเห็นสมควรและผู้ให้เช่ายังมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่นๆ จากผู้เช่า (ถ้ามี) ได้อีกด้วย

ข้อ 21 เมื่อสัญญาเช่าสิ้นสุดลงไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้เช่าจะต้องส่งมอบสถานที่เช่าคืนให้แก่ผู้ให้เช่าในสภาพที่เรียบร้อยปราศจากความชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการไม่ได้ใช้งานตามปกติและถ้าเกิดการชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าว ผู้เช่าจะต้องซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ดีก่อนการส่งมอบ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้เช่าเองทั้งสิ้น หรือมีฉะนั้นผู้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าหักเอาจากหลักประกัน หรือเรียกเรื่องเอาจากผู้เช่าแล้วแต่กรณี เพื่อเป็นค่าซ่อมแซมแก้ไขดังกล่าว โดยทั้งนี้ผู้เช่าและบริวารจะต้องออกจากสถานที่เช่า ขนย้ายทรัพย์สินของผู้เช่า หรือของผู้อื่นที่อยู่ในความครอบครองของผู้เช่าออกไปจากสถานที่เช่า และส่งมอบสถานที่เช่าให้แก่ผู้ให้เช่าให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันนับแต่วันสัญญาสิ้นสุดลง

ข้อ 22 กรณีผู้เช่าไม่ส่งมอบสถานที่เช่า คืนแก่ผู้ให้เช่าตามกำหนดเวลาในข้อ 21 ผู้ให้เช่ามีสิทธิเข้าครอบครองสถานที่เช่าได้โดยพลันในการนี้ผู้ให้เช่ามีสิทธิกระทำได้เท่าที่จะเป็นเพื่อขจัดเหตุขัดขวางการเข้าครอบครองสถานที่เช่าของผู้ให้เช่า ซึ่งรวมถึงการเคลื่อนย้ายทรัพย์สินของผู้เช่า หรือของผู้อื่นที่อยู่ในสถานที่เช่าออกจากสถานที่เช่าโดยมิต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายอันอาจเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินดังกล่าว การห้ามผู้เช่า บริวารและบุคคลใด เข้าเกี่ยวข้องกับสถานที่เช่าโดยการปิดกั้น หรือรื้อถอนสถานที่เช่าผู้เช่ายินยอมให้ผู้ให้เช่ากระทำได้ และจะไม่ดำเนินคดีกล่าวหาทั้งทางแพ่งและทางอาญากับผู้ให้เช่า และตัวแทนผู้ให้เช่าในการกระทำการดังกล่าวหากการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่ามีภาระต้องดูแลหรือบำรุงรักษาทรัพย์สินหรือสิ่งของดังกล่าว ผู้เช่าจะต้องชำระค่าใช้จ่ายตลอดจนค่าเสียหาย (ถ้ามี) ให้กับผู้ให้เช่า แต่หากผู้ให้เช่าเห็นว่าไม่สามารถดูแลหรือบำรุงรักษาทรัพย์สินหรือสิ่งของดังกล่าวได้ ก็ให้ดำเนินการขายทรัพย์สิน หรือสิ่งของดังกล่าวได้และให้นำเงินที่จำหน่ายทรัพย์สินหรือสิ่งของดังกล่าวมาชำระเป็นค่าดำเนินการค่าดูแลหรือบำรุงรักษา หรือค่าเสียหาย (ถ้ามี) แล้วแต่กรณี

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความแห่งสัญญานี้ดีตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้เช่า

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เช่า

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)