



STANDARD OPERATING PROCEDURE

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง

ขั้นตอนการตรวจเอกสารและการจัดทำสัญญาจัดหารายได้

โดย

นายนิกร ดวงสุวรรณ

ส่วนนิติการ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)	๑
๒. ขอบเขต (Scope)	๑
๓. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๒
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	๔
๕. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	๑๗
๖. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	๑๘
๗. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)	๑๙
๘. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	๒๐

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

ด้วยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีการแบ่งส่วนงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการดำเนินการเพื่อให้การบริหารงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของจัดตั้งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยส่วนงานหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับสัญญา คือ ส่วนนิติการ ซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับสัญญาทุกประเภทของมหาวิทยาลัย จึงต้องดำเนินการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ โดยวัตถุประสงค์ของคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการตรวจเอกสารและการจัดทำสัญญาจัดหารายได้มีดังนี้

๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับสัญญาจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย สามารถเข้าใจขั้นตอนกระบวนการการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน และปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ ซึ่งจะนำมาสู่การพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๑.๒ เพื่อเป็นคู่มือในการถ่ายทอดการปฏิบัติงานให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้พัฒนาให้การปฏิบัติงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลได้ ประกอบกับสามารถเผยแพร่ให้กับผู้ให้บริการทั้งจากภายในและภายนอกให้เข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือในการปฏิบัติงาน

๒. ขอบเขต (Scope)

ส่วนนิติการซึ่งเป็นส่วนงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ส่วนหนึ่ง คือ การจัดทำสัญญา ซึ่งโดยสัญญาส่วนนิติการได้จัดทำมีหลากหลายประเภท โดยหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย เช่น ศูนย์อุทยานฯ ดำเนินการจัดส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อส่วนนิติการจัดทำสัญญาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประเภทของสัญญามีทั้งสัญญาตามแบบที่กฎหมายกำหนดไว้ เช่น สัญญาพัสดุ แบบของสัญญาเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และประเภทของสัญญาทั่วไป เช่น สัญญาเช่าพื้นที่ ซึ่งสัญญาประเภทสัญญาเช่าพื้นที่ถือเป็นสัญญาจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้รับรายได้บริหารมหาวิทยาลัย การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการตรวจเอกสารและการจัดทำสัญญาจึงมีขอบเขตการพิจารณาในส่วนเฉพาะสัญญาจัดหารายได้ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจัดหารายได้จากทรัพย์สินและการลงทุน พ.ศ.๒๕๕๖ และตามหลักประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ว่าด้วยเช่าทรัพย์

๓. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

การรับตรวจและจัดทำสัญญาจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติการมีบทบาทสำคัญการดำเนินงานเพื่อให้การจัดทำสัญญาเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยมีความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ การควบคุม ดูแล ตรวจสอบเอกสารก่อนจัดทำสัญญา โดยการจัดทำสัญญาลักษณะของงานจะเป็นการตรวจสอบถึงลักษณะและประเภทของสัญญาที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้จัดส่งมายังส่วนนิติการ โดยเอกสารต่าง ๆ ในการจัดทำสัญญาต้องครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งโดยเฉพาะรายละเอียดที่ได้มีการตกลงกันระหว่างคู่สัญญา รายละเอียดของการทำสัญญา ระยะเวลาในการทำสัญญา หน้าที่ของคู่สัญญา สิทธิประโยชน์ตอบแทนของคู่สัญญา โดยการควบคุม ดูแล ตรวจสอบในเบื้องต้นนั้นจะนำไปสู่การจัดทำสัญญาที่ถูกต้อง นอกจากนั้นในส่วนของงานดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยก่อนจัดส่งเอกสารมายังส่วนนิติการ นิติกรผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบถึงขั้นตอนการพิจารณา การอนุมัติของผู้มีอำนาจสูงสุดตามที่ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งได้ให้อำนาจไว้ ซึ่งจำแนกการควบคุม ดูแล และตรวจสอบเอกสารดังนี้

๓.๑.๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบประกาศมหาวิทยาลัยในเรื่องของการรับสมัครผู้ประกอบการ หรือหนังสือขอเข้าประกอบการของผู้ประกอบการกรณีไม่มีประกาศ หรือเอกสารหลักฐานอื่นใดที่แสดงถึงการขอเข้าเป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัย เพื่อให้การจัดสัญญาเป็นไปตามเจตนาและวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของมหาวิทยาลัย

๓.๑.๒ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบข้อกำหนดและรายละเอียดการให้บริการ โดยรายละเอียดของข้อกำหนดต้องมีการระบุความประสงค์ของมหาวิทยาลัยอย่างชัดเจน

๓.๑.๓ ตรวจสอบภาพถ่ายหรือแผนที่พิกัดสถานที่เช่าโดยสังเขป

๓.๑.๔ ตรวจสอบหนังสือแจ้งผล หรือประกาศผลแล้วแต่กรณี

๓.๑.๕ ตรวจสอบหนังสือรับรองห้างหุ้นส่วนบริษัท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจนามแทนห้างหุ้นส่วนบริษัท (กรณีเป็นนิติบุคคล) หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน กรณีเป็นบุคคลธรรมดา

๓.๑.๕ ตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจในการลงนามสัญญา (ถ้ามี)

๓.๑.๖ ตรวจสอบหลักประกันสัญญา (ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา)

๓.๑.๗ ตรวจสอบข้อมูลการติดต่อประสานงานของคู่สัญญาเพื่อลงนามสัญญา

๓.๑.๘ ตรวจสอบมติที่ประชุมคณะกรรมการ หรือความเห็นชอบขอของผู้มีอำนาจ

๓.๑.๙ ตรวจสอบหนังสืออนุมัติให้จัดทำสัญญาของผู้มีอำนาจ และหนังสือแจ้งความประสงค์ขอให้ส่วนนิติกรจัดทำสัญญา

๓.๒ การบริหารจัดการให้การจัดทำสัญญาเป็นไปอย่างถูกต้อง

การจัดทำสัญญาเริ่มตั้งแต่การร่างสัญญา เอกสารที่ใช้ประกอบการจัดทำสัญญาหรือเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ซึ่งต้องสอดคล้องกับการรายละเอียดที่ได้มีการตกลงกันระหว่างคู่สัญญา และบริหารจัดการโดยการจัดทำสัญญาให้ถูกต้อง โดยมีความรับผิดชอบที่จะต้องตรวจสอบสาระสำคัญดังนี้

๓.๒.๑ ชื่อของสัญญา รายละเอียดสถานที่จัดทำสัญญา และรายละเอียดของคู่สัญญา เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการเริ่มต้นสัญญาและการกำหนดทิศทางของการร่างสัญญา

๓.๒.๒ ข้อตกลง ระยะเวลา และเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

๓.๒.๓ ค่าตอบแทน ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายอย่างอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๔ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

๓.๒.๕ สิทธิและหน้าที่ของคู่สัญญา เพื่อให้ถึงคู่สัญญาจะได้รับประโยชน์อย่างใดจากสัญญา คู่สัญญาต้องปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติใดๆในสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามความประสงค์ของการตกลงกันของคู่สัญญา

๓.๒.๖ การส่งมอบพื้นที่ การตกแต่งพื้นที่ การดัดแปลงต่อเติมพื้นที่

๓.๒.๗ ค่าธรรมเนียมและค่าภาษี

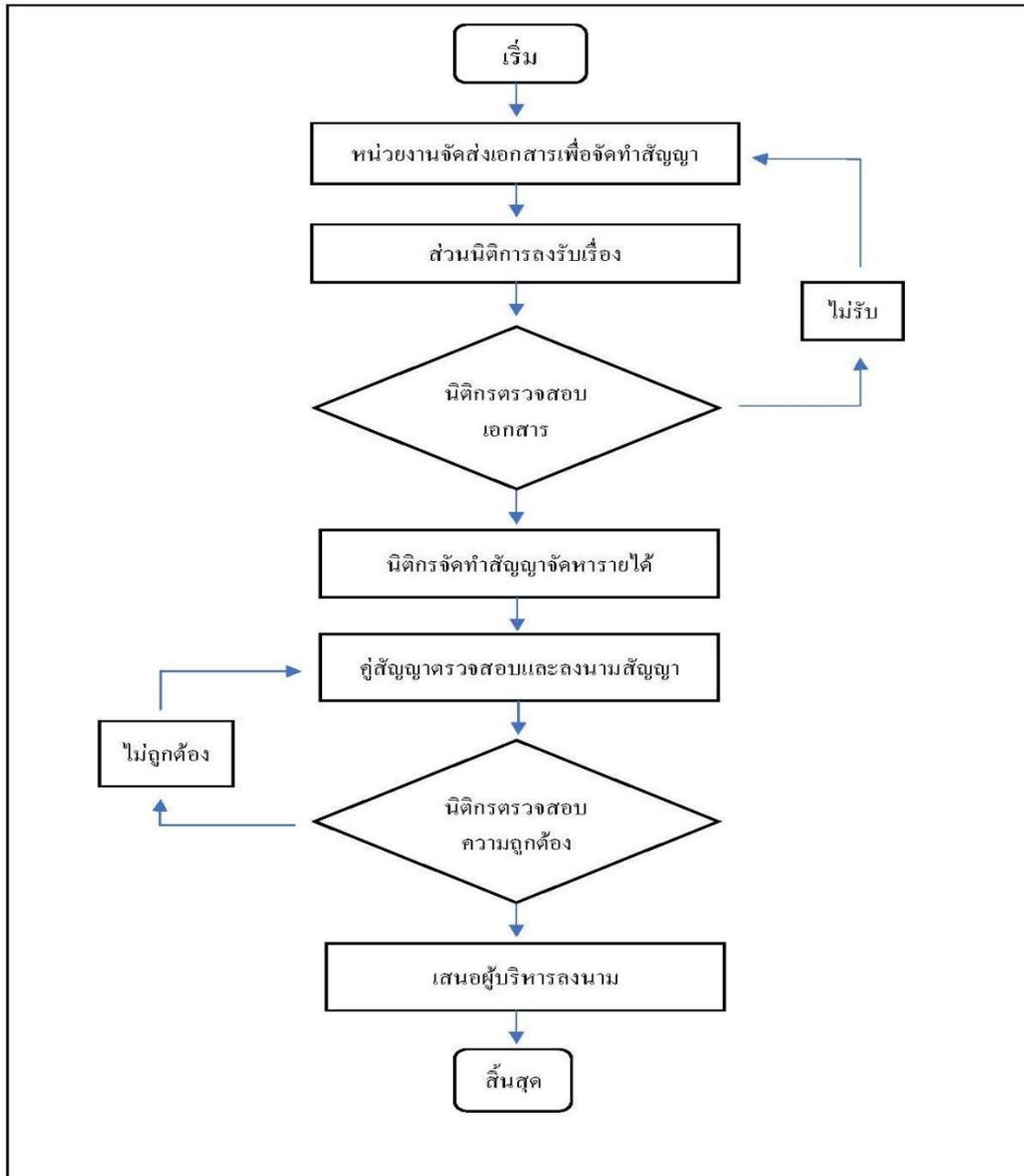
๓.๒.๘ การโอนสิทธิ การตรวจพื้นที่ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

๓.๒.๙ การปฏิบัติผิดสัญญา การบอกเลิกสัญญา และผลภายหลังสิ้นสุดสัญญา

๓.๒.๑๐ การลงนามสัญญา เพื่อให้ทราบถึงผู้ที่มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ที่มีอำนาจ ซึ่งในส่วนของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ผู้ที่มีอำนาจลงนามอธิการบดีจะมีการมอบอำนาจให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนนิติกรเป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาผูกพันมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในส่วนของคู่สัญญากรณีบุคคลธรรมดา คู่สัญญานั้นเป็นผู้มีอำนาจลงนาม ส่วนกรณีนิติบุคคล ผู้มีอำนาจลงนามจะต้องเป็นผู้แทนของนิติบุคคลนั้น ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ หรือตราสารจัดตั้งจะได้กำหนดไว้ โดยความประสงค์ของนิติบุคคลนั้น ๆ ย่อมแสดงออกโดยผู้แทนของนิติบุคคล

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

๔.๑ ขั้นตอนการตรวจ และจัดทำสัญญาจัดหารายได้



๔.๒ แผนผังการปฏิบัติงาน การตรวจและจัดทำสัญญาจัดหารายได้

แผนผังการปฏิบัติงาน การตรวจและการจัดทำสัญญาจัดหารายได้

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ศูนย์ฯ หรือหน่วยงานจัดส่งเอกสารเพื่อจัดทำสัญญา	งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ	15 นาที	หนังสือบันทึกข้อความในระบบ Doms
๒		ขั้นตอนที่ ๑ นิติกรตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามรายการเอกสาร ขั้นตอนที่ ๒ นิติกรจัดทำร่างสัญญาโดยพิจารณาให้สอดคล้องกับข้อกำหนดการให้บริการ	นิติกร ส่วนนิติการ	๔๕ นาที	๑.หนังสืออนุมัติให้จัดทำสัญญาจัดหารายได้ ๒.ข้อกำหนดและรายละเอียด ๑.เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓		ขั้นตอนที่ ๓ ติดตามคู่สัญญาเพื่อตรวจสอบสัญญา เพื่อลงนามสัญญา ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบให้คู่สัญญาลงนามในสัญญาและเอกสารประกอบ	นิติกร ส่วนนิติการ	๕-๗ วัน	๑.ต้นฉบับและคู่มือ ๒.เอกสารแนบท้ายสัญญา ๓. การชำระค่าธรรมเนียม (อากรตราสาร)
๔		จัดทำบันทึกข้อความส่งเอกสารไปยังผู้มีอำนาจลงนามสัญญา	งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ	๑ วัน	ต้นฉบับและคู่มือสัญญา

๔.๓ ตามขั้นตอนการตรวจและจัดทำสัญญา และแผนผังการปฏิบัติงาน การตรวจและจัดทำสัญญาจัดหารายได้ มีรายละเอียดการปฏิบัติการดังนี้

เมื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะดำเนินการให้ส่วนนิติกรจัดทำสัญญาจัดหารายได้ หน่วยงานจะจัดส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มายังส่วนนิติกรโดยผ่านระบบการจัดส่งเอกสารของมหาวิทยาลัย และผ่านระบบ DOMS ซึ่งงานบริหารงานทั่วไป หรืองานธุรการที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลงานเกี่ยวกับสารบรรณของส่วนนิติกร จะเป็นผู้ดำเนินการรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และลงรับเอกสารที่จัดส่งมา โดยการจัดส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จะมีการส่งมาในรูปแบบการทำหนังสือบันทึกข้อความจากหน่วยงานถึงส่วนนิติกร ตามแบบดังนี้

ส่วนนิติกร	
เลขรับ	๓๙๒๘/๒๕๖๘
วันที่	๓ ก.ย. ๖๘ เวลา ๑๑:๓๒ น.
ผู้รับ	นางสาวทิพาพร จำเริญ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและพัฒนาผลิตภัณฑ์ ศูนย์บริหารทรัพย์สิน เบอร์โทรศัพท์ภายใน

ที่ อว ๓๕ ๒๕ ๐๖ ๐๐/๑๐๘๔/๒๕๖๘ **วันที่** ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดทำสัญญาของผู้ประกอบการ จำนวน ๒ ราย

เรียน หัวหน้าส่วนนิติกร

ตามที่ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและพัฒนาผลิตภัณฑ์ ศูนย์บริหารทรัพย์สิน ได้ขออนุมัติจัดทำสัญญาของผู้ประกอบการ จำนวน ๒ ราย ต่อท่านอธิการบดี ตามหนังสือ อว ๓๕ ๒๕ ๐๖ ๐๐/๑๐๘๔/๒๕๖๘ เรื่องขออนุมัติจัดทำสัญญาของผู้ประกอบการ จำนวน ๒ ราย ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘ นั้น

บัดนี้ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและพัฒนาผลิตภัณฑ์ ศูนย์บริหารทรัพย์สิน ขอจัดส่งเอกสารประกอบการร่างสัญญาดังกล่าว เพื่อให้ส่วนนิติกรดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขั้นตอนที่ ๑ นิติกรตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามรายการเอกสาร ดังนี้



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานนิติกรรมสัญญา ส่วนนิติการ ๗๓๖ ๖๐

ที่

วันที่

เรื่อง แนวทางการจัดส่งเอกสารเพื่อจัดทำสัญญาจัดหารายได้

เรียน ผ่าน หัวหน้าส่วนนิติการ

ส่วนนิติการพิจารณาเห็นควรปรับปรุงแนวทางการจัดส่งเอกสารเพื่อจัดทำสัญญาจัดหารายได้ เพื่อให้การจัดทำสัญญาจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน และเป็นให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย ส่วนนิติการจึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานจัดส่งเอกสารให้เป็นไปตามรายการดังต่อไปนี้จักเป็นคุณอย่างยิ่ง

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยกรณีมีการรับสมัครผู้ประกอบการ หรือหนังสือแจ้งขอเข้าประกอบการ หรือหนังสือแจ้งขอต่อสัญญาเช่า หรือหนังสือแจ้งความประสงค์เพื่อดำเนินการต่าง ๆ แล้วแต่กรณี
๒. ข้อกำหนดและรายละเอียดการให้บริการ ซึ่งผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน (ลงชื่อกำกับโดยหัวหน้าหน่วยงาน)
๓. รายละเอียดเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ประกอบการที่ได้ยื่นไว้ต่อมหาวิทยาลัย หรือต่อคณะกรรมการพิจารณาผล
๔. ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก หรือหนังสือแจ้งผลการอนุมัติให้เข้าเป็นผู้ประกอบการ พร้อมแจ้งให้เข้ามา ลงนามสัญญา
๕. หนังสือผู้ประกอบการแจ้งยืนยัน หรือตอบรับขอเช่าทำสัญญา
๖. ภาพถ่าย หรือแผนที่พิกัดสถานที่เช่าโดยสังเขป (ลงชื่อกำกับโดยเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ)
๗. หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วนบริษัท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและหรือทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจนามแทนห้างหุ้นส่วนบริษัท (กรณีเป็นนิติบุคคล)
๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและหรือทะเบียนบ้าน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)
๙. หนังสือมอบอำนาจในการลงนามสัญญา (ถ้ามี)
๑๐. หลักประกันสัญญา (ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา)
๑๑. ข้อมูลการติดต่อประสานงานของคู่สัญญาเพื่อลงนามสัญญา
๑๒. มติที่ประชุมคณะกรรมการ ฯ
๑๓. หนังสืออนุมัติให้จัดทำสัญญาของผู้มีอำนาจ
๑๔. บันทึกข้อความถึงส่วนนิติการ(DOMS) พร้อมกำหนดเลขที่สัญญา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๒ นิติกรจัดทำร่างสัญญา โดยมีรายละเอียดของสัญญาดังนี้

(๑) ชื่อของสัญญา รายละเอียดสถานที่จัดทำสัญญา และรายละเอียดของคู่สัญญา โดยในส่วนของชื่อสัญญาแม้จะไม่มีผลกระทบต่อสัญญาหลักแต่การกำหนดให้ชื่อสัญญาสอดคล้องกับเนื้อหาของสัญญาถือว่าเป็นเรื่องสำคัญ อีกทั้งการกำหนดชื่อสัญญาต้องชัดเจนและเป็นไปในทำนองเดียวกับข้อกำหนดและเอกสารแนบท้ายสัญญา กรณีของรายละเอียดสถานที่จัดทำสัญญา โดยปกติเมื่อสัญญามีการจัดทำสัญญาภายในมหาวิทยาลัยสถานที่จัดทำสัญญา คือ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เลขที่ ๒๒๒ ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช ในส่วนของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นคู่สัญญาฝ่ายหนึ่ง ต้องพิจารณาผู้มีอำนาจลงนามสัญญาตามที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับมอบอำนาจให้มีอำนาจในขณะจัดทำสัญญา (ตามคำสั่งการมอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี) กรณีของคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งหากเป็นบุคคลธรรมดาต้องพิจารณาไปตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือทะเบียนบ้านแล้วแต่กรณี กรณีของนิติบุคคลต้องตรวจสอบตามหนังสือรับรองนิติบุคคลของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท ซึ่งเป็นไปตามแบบดังนี้

ต้นฉบับ

สัญญาเช่าพื้นที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เพื่อให้บริการ.....

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญานี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เลขที่ ๒๒๒ ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดย.....ตำแหน่ง รองอธิการบดี ผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้เช่า” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตาม.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่.....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โดย.....ตำแหน่ง.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เอกสารแนบท้ายสัญญานี้ (กรณีรับมอบอำนาจ) โดย.....ตำแหน่ง.....ผู้รับมอบอำนาจผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และหนังสือมอบอำนาจฉบับลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เอกสารแนบท้ายสัญญานี้ (กรณีบุคคลธรรมดา) กับ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้เช่า” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

(๒) ข้อตกลง ระยะเวลา และเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา โดยข้อตกลง ต้องพิจารณาตามข้อกำหนดและรายละเอียดที่หน่วยงานจัดส่งมา ซึ่งมีระยะเวลาการจัดทำสัญญาอยู่ในช่วงระหว่างระยะเวลาตามความประสงค์ของหน่วยงาน แต่ต้องไม่เกิน ๓ ปี ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเกินกว่าคราวละ ๓ ปี ต้องเสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินพิจารณาก่อนเสนอให้สภามหาวิทยาลัยอนุมัติก่อนทำสัญญาตาม ข้อ ๑๒ (๔) ของระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจัดหารายได้จากทรัพย์สินและการลงทุน พ.ศ. ๒๕๕๖ ส่วนเอกสารแนบท้ายสัญญาซึ่งเป็น ส่วนหนึ่งของสัญญา นิติกรต้องพิจารณาไปตามเอกสารที่หน่วยงานจัดส่งมาทั้งหมดเพื่อรวมเข้าใน สัญญา ซึ่งเป็นไปตามแบบดังนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงการเช่า

ผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าและผู้เช่าตกลงเช่าพื้นที่.....ภายในบริเวณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เลขที่ ๒๒๒ ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช ซึ่งต่อไปใน สัญญานี้เรียกว่า “พื้นที่เช่า” ตามแผนผังพื้นที่เช่า เอกสารแนบท้ายสัญญานี้ เพื่อใช้ประกอบ กิจการ.....ภายใต้เงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญานี้

ข้อ ๒ ระยะเวลาการเช่า

การเช่าตามสัญญานี้ผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าและผู้เช่าตกลงเช่าพื้นที่ที่กำหนดระยะเวลา(.....).....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือนพ.ศ.....

ข้อ ๓ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๓.๑	จำนวน หน้า
๓.๓ ข้อกำหนดและรายละเอียดการให้บริการ ฯ	จำนวน หน้า
๓.๔ แผนที่แสดงพิกัดพื้นที่เช่า	จำนวนหน้า
๓.๕.....	จำนวนหน้า
๓.๗ หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัทพร้อมเอกสารประกอบ	จำนวนหน้า
๓.๖ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (หรือ)	จำนวน หน้า
๓.๗ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือรายการเกี่ยวกับบ้าน	จำนวนหน้า
๓.๘ หลักประกันสัญญาและหรือใบเสร็จรับเงิน	จำนวนหน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความใน สัญญานี้บังคับ และกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้เช่าจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ให้เช่า และคำวินิจฉัยของผู้ให้เช่าให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้เช่าไม่อาจเรียกร้องค่าเช่า ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่าย ใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ให้เช่าทั้งสิ้น

(๓) ค่าตอบแทน ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายอย่างอื่นที่เกี่ยวข้อง โดย
พิจารณาตามรายละเอียด ดังนี้

ข้อ ๔ ค่าเช่า ค่าตอบแทน ค่าธรรมเนียม และค่าสาธารณูปโภค

๔.๑ ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าแก่ผู้ให้เช่าเป็นราย.....(เดือน/ปี).....ในอัตราค่าเช่า.....(เดือนละ/ปีละ).....บาท (.....) รวมระยะเวลาเช่า.....(เดือน/ปี).....เป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน.....บาท (.....) และตกลงชำระภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนที่เริ่มต้นสัญญาของ...(เดือน/ปี)...นั้น ๆ หรือตามวันเวลาที่ผู้ให้เช่ากำหนดแล้วแต่กรณี หากพ้นกำหนดผู้เช่าต้องจ่ายค่าปรับในอัตราร้อยละ ๔๐๐.๐๐ บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ ไม่เกิน ๗ วัน หรือผู้ให้เช่าจะริบเงินหลักประกันสัญญาให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ให้เช่า

๔.๒ ผู้เช่าตกลงชำระค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้าหรือค่าน้ำประปาแล้วแต่กรณี) ตามที่ใช้จริงตามใบแจ้งหนี้ หรือตามอัตราที่ผู้ให้เช่าอาจออกประกาศเปลี่ยนแปลงในภายหลัง โดยผู้เช่าตกลงชำระภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป หากผู้เช่าไม่ชำระภายในวันเวลาที่กำหนด ผู้ให้เช่าจะคิดค่าปรับอัตราร้อยละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะจ่ายชำระให้เสร็จสิ้น และผู้ให้เช่าจะดำเนินการงดการจ่ายไฟฟ้าและหรือน้ำประปาแล้วแต่กรณี และภายหลังหากผู้เช่าประสงค์จะใช้ไฟฟ้าและหรือน้ำประปาจะต้องชำระหนี้ที่ค้างจ่ายทั้งหมด และชำระค่าใช้จ่ายในการเชื่อมต่อมิเตอร์ไฟฟ้าและหรือน้ำประปาอัตราครั้งละ ๑,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

๔.๓ ผู้เช่าตกลงชำระค่าตอบแทน ค่าธรรมเนียม ค่าสาธารณูปโภคอื่นใด ตามที่ผู้ให้เช่าเรียกเก็บในภายหลัง (ถ้ามี) (ไม่มีประกาศ) โดยการชำระเงินค่าเช่า ค่าตอบแทน ค่าธรรมเนียม หรือค่าสาธารณูปโภคอื่นใด ผู้เช่าตกลงชำระโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ให้เช่า ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่..... ทั้งนี้ ผู้เช่าตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการโอนเงิน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด

หากผู้เช่าผิดนัดชำระค่าเช่า ค่าตอบแทน ค่าธรรมเนียม หรือค่าสาธารณูปโภคไม่ว่างวดใดงวดหนึ่ง หรือชำระเกินกำหนดเวลา ผู้เช่ายินยอมให้ผู้ให้เช่าดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ให้เช่าจะหยุดการจัดส่งสาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้ผู้เช่าจนกว่าผู้เช่าจะชำระเงินซึ่งค่าชำระให้แก่ผู้ให้เช่าจนครบถ้วน

(๒) ผู้เช่ายินยอมเสียดอกเบี้ยในจำนวนเงินที่ค้างชำระในอัตราร้อยละ ๕ (ห้า) ต่อปี นับแต่วันครบกำหนดชำระเงินค่าเช่า ค่าตอบแทน ค่าธรรมเนียม หรือค่าสาธารณูปโภค แล้วแต่กรณี จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้รับชำระเงินจนครบถ้วน

(๓) ผู้ให้เช่าจะริบหลักประกันสัญญาตามที่ผู้เช่าได้มามาวางไว้แก่ผู้ให้เช่าทั้งหมดหรือบางส่วนตามดุลยพินิจของผู้ให้เช่า

(๔) ผู้เช่ายินยอมให้ผู้ให้เช่าเข้าไปในพื้นที่เช่าเพื่อปิดล้อมการดำเนินการของผู้เช่าได้ทันทีจนกว่าผู้เช่าจะชำระค่าเช่า ค่าตอบแทน ค่าธรรมเนียม หรือค่าสาธารณูปโภค เสร็จสิ้นครบถ้วนทั้งจำนวน และสามารถ出示สิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

(๔) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา โดยตามข้อ ๓๑ ของระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจัดหารายได้จากทรัพย์สินและการลงทุน พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้กรณีหากต้องมีสัญญาค้ำประกันอาจให้เป็นการค้ำประกันด้วยธนาคาร พันธบัตรรัฐบาลหรือเงินสดก็ได้ และวงเงินที่ค้ำประกันต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของวงเงินรายได้หรือประโยชน์ตามสัญญาที่มหาวิทยาลัยจะได้รับเท่าที่สามารถคำนวณได้ หรือไม่น้อยกว่า ๓ เท่า ของค่าเช่ารายเดือนตามสัญญาเช่าที่ทำไว้กับมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาตามแบบดังนี้

ข้อ ๕ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

๕.๑ ผู้เช่าตกลงชำระเงินเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของวงเงินรายได้หรือผลประโยชน์ตามสัญญาที่ผู้ให้เช่าจะได้รับ ซึ่งเป็นเงินจำนวน.....(.....) และตกลงจะชำระก่อนวันเข้าทำสัญญา หรือในวันที่เข้าทำสัญญาแล้วแต่กรณี หากผู้เช่าปฏิบัติผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด หรือผิดนัดชำระหนึ่งอย่างใด ผู้ให้เช่ามีสิทธิริบเงินหลักประกันสัญญาตามมูลค่าความเสียหาย และหรือเรียกเงินหลักประกันสัญญาเพิ่มเติมกรณีที่มีมูลค่าความเสียหายเกินกว่าหลักประกันสัญญา

๕.๒ หลักประกันที่ผู้เช่านำมามอบให้ไว้แก่ผู้ให้เช่า ผู้เช่าต้องยื่นเอกสารประกอบการขอรับคืนเงินประกันสัญญา และหรือมารับคืนเงินประกันสัญญาดังกล่าวภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่สัญญาเช่าได้สิ้นสุดลง และหรือนับจากวันที่อนุมัติให้ยกเลิกสัญญาเช่าแล้วแต่กรณี และผู้ให้เช่าจะคืนเงินประกันสัญญาโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ผู้เช่าเมื่อผู้เช่าพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว หากผู้เช่าไม่ดำเนินการดังกล่าวให้ถือว่าไม่ประสงค์จะรับเงินประกันสัญญาดังกล่าวคืนจากผู้ให้เช่า และให้สิทธิผู้ให้เช่าริบเงินประกันสัญญาและจัดเก็บเป็นรายได้ของผู้ให้เช่าหรือของศูนย์บริหารทรัพย์สินซึ่งเป็นส่วนงานของผู้ให้เช่าต่อไป

ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้เช่าได้รับอนุมัติให้ทำสัญญาเช่าต่อไปอีก และหรือได้รับอนุมัติให้ทำสัญญาเช่าฉบับใหม่ เมื่อสัญญาเช่าฉบับเดิมพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ผู้ให้เช่าตกลงให้ผู้เช่าสามารถนำเงินประกันสัญญาในสัญญาเช่าฉบับเดิมมาใช้เป็นเงินประกันสัญญาในสัญญาเช่าฉบับใหม่ได้แล้วแต่กรณี

(๕) สิทธิและหน้าที่ของคู่สัญญา เพื่อให้ถึงคู่สัญญาจะได้รับประโยชน์อย่างใด จากสัญญา คู่สัญญาต้องปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติอย่างใดในสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามความ ประสงค์ของการตกลงกันของคู่สัญญา โดยพิจารณาตามข้อกำหนดและรายละเอียดเอกสารแนบท้าย สัญญา ซึ่งโดยปกติการกำหนดรายละเอียดอยู่ในความประสงค์ของหน่วยงานเท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย หรือสิทธิเสรีภาพในการตกลงของคู่สัญญา ตามแบบรายละเอียดดังนี้

ข้อ ๖ สิทธิและหน้าที่ของผู้เช่า

- ๖.๑ ผู้เช่าต้องให้บริการ.....ภายในพื้นที่ที่ผู้ให้เช่ากำหนด
- ๖.๒ ผู้เช่าต้องต้องให้บริการ..... ตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดและ รายละเอียดการให้บริการ..... ซึ่งเป็นเอกสารเอกสารแนบท้ายสัญญา อันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้
- ๖.๓ ผู้เช่าต้องทำสัญญาภายในวันเวลาที่ผู้ให้เช่ากำหนด หากพ้นกำหนดผู้ให้เช่าจะ ตัดสิทธิหรือให้สิทธิ หรือริบหลักประกันสัญญาให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ให้เช่า และกรณีภายหลังเมื่อผู้เช่าได้ ทำสัญญาเช่าแล้ว หากมีเหตุอันสมควรและขอยกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดสัญญาเช่า ให้ขออนุมัติจาก ผู้ให้เช่าเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย ๖๐ วัน ซึ่งผู้ให้เช่าจะอนุมัติหรือไม่อย่างไรให้อยู่ในดุลยพินิจ ของผู้ให้เช่า หากผู้เช่าฝ่าฝืนไม่ดำเนินการดังกล่าว ผู้ให้เช่ามีสิทธิริบเงินหลักประกันสัญญา และหรือเรียก ค่าเสียหาย (ถ้ามี) ที่อาจเกิดขึ้นได้
- ๖.๔ ผู้เช่าต้องเริ่มให้บริการตามวันเวลาที่ผู้ให้เช่ากำหนด หากไม่ให้บริการตามวัน เวลาที่กำหนด หรือให้บริการไม่เป็นไปตามวันเวลาที่กำหนด ผู้เช่ายินยอมชำระค่าปรับในอัตราวันละ ๔๐๐.๐๐ บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) จนกว่าผู้ให้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา
- ๖.๕ ผู้เช่าต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือ คำสั่งของผู้ให้เช่าที่เกี่ยวข้องกับสัญญาเช่านี้ (ถ้ามี) และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ผู้ให้เช่าอนุมัติไว้
- ๖.๖ ผู้เช่าต้องปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ให้เป็นตามข้อกำหนดและรายละเอียดการ ให้บริการ.....ซึ่งเป็นเอกสารเอกสารแนบท้ายสัญญา อันเป็นส่วนหนึ่งของ สัญญาฉบับนี้

(๖) การส่งมอบพื้นที่ การตกแต่งพื้นที่ การดัดแปลงต่อเติมพื้นที่ ค่าธรรมเนียม และค่าภาษี การโอนสิทธิ การตรวจพื้นที่ ตามแบบรายละเอียดดังนี้

ข้อ ๗ การส่งมอบพื้นที่เช่า

ผู้ให้เช่าตกลงส่งมอบพื้นที่เช่า และผู้เช่าตกลงรับมอบพื้นที่เช่าในวันเริ่มกำหนดระยะเวลาเช่า เพื่อให้ผู้เช่าได้เข้าทำการตกแต่งพื้นที่เช่าให้แล้วเสร็จในวันที่ทำสัญญาฯ ทั้งนี้ ก่อนการทำสัญญาฯนี้ผู้เช่าได้เข้าตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของพื้นที่เช่าโดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว

อนึ่ง ในกรณีที่ผู้เช่าได้ทำสัญญาฉบับนี้ต่อเนื่องกับสัญญาเช่าเดิม หรือวันรับโอนสิทธิจากสัญญาเช่าเดิม ให้ถือว่าผู้เช่าได้รับพื้นที่เรียบร้อยแล้วในวันเริ่มสัญญาฯ เว้นแต่จะมีการตกลงเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๘ การตกแต่งพื้นที่เช่า

เมื่อผู้เช่าได้รับมอบพื้นที่เช่าแล้ว และประสงค์จะทำการตกแต่งพื้นที่เช่า (ถ้ามี) ผู้เช่าต้องเสนอแบบการตกแต่งพื้นที่เช่า เพื่อให้ผู้ให้เช่าเห็นชอบก่อนที่ผู้เช่าจะทำการตกแต่งพื้นที่เช่า

ในการตกแต่งพื้นที่เช่า ผู้เช่าจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือคำแนะนำที่ผู้ให้เช่ากำหนด ในกรณีที่การตกแต่งพื้นที่เช่าผิดไปจากกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือคำแนะนำดังกล่าวแล้ว เมื่อผู้ให้เช่าแจ้งให้ผู้เช่าทราบแล้ว ผู้เช่าจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือคำแนะนำของผู้ให้เช่า ดังกล่าวในทันที โดยค่าใช้จ่ายในการตกแต่งพื้นที่เช่าและการดำเนินการใด ๆ เป็นความรับผิดชอบของผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ ๙ การดัดแปลง ต่อเติมพื้นที่เช่า

เมื่อผู้เช่าได้ดำเนินการตกแต่งพื้นที่เช่าเรียบร้อยแล้ว ผู้เช่าจะทำการดัดแปลง ต่อเติม ปรับปรุง แก้ไข รื้อถอน ก่อสร้าง หรือกระทำการใด ๆ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนภายในพื้นที่เช่าไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือและปฏิบัติตามเงื่อนไขของผู้ให้เช่า

ข้อ ๑๐ ค่าธรรมเนียมและค่าภาษี

ผู้เช่าตกลงเป็นผู้ชำระค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่หรือภาษีอื่นใด ตลอดจนค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับพื้นที่เช่าตามสัญญาฯ (ถ้ามี) ไม่ว่าจะเป็นที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนี้ หรือหากมีบังคับใช้ต่อไปภายหน้าแทนผู้ให้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ ๑๑ การเช่าช่วงและการโอนสิทธิการเช่า

ผู้เช่าตกลงที่จะไม่โอนสิทธิการเช่าตามสัญญาฉบับนี้ หรือให้ผู้ใดเช่าช่วงต่อ เพื่อดำเนินงานประกอบธุรกิจหารายได้ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือยอมให้บุคคลอื่นครอบครองหรือใช้ประโยชน์แทน ไม่ว่าจะเป็นการประจำหรือชั่วคราว เว้นแต่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ให้เช่า หากผู้เช่าฝ่าฝืนผู้ให้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

ข้อ ๑๒ การตรวจพื้นที่เช่า

ผู้เช่าต้องยินยอมให้ผู้ให้เช่าหรือตัวแทนของผู้ให้เช่าเข้าตรวจหรือดูแลทรัพย์สินและพื้นที่ให้เช่า รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติตามสัญญาของผู้เช่าได้ตลอดเวลา โดยผู้เช่าต้องอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ให้เช่าในเรื่องนี้ตามสมควร และจะปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ให้เช่าหรือตัวแทนของผู้ให้เช่า เพื่อรักษาพื้นที่ให้เช่าให้อยู่ในสภาพดีและสะอาดเรียบร้อยเป็นปกติวิสัย และต้องบำรุงรักษาซ่อมแซมตามสมควร

(๗) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การปฏิบัติผิดสัญญา การบอกเลิกสัญญา และผลภายหลังสิ้นสุดสัญญา การลงนามสัญญา ตามแบบรายละเอียดดังนี้

ข้อ ๑๓ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเช่า

ผู้ให้เช่าสงวนสิทธิที่จะพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือบอกเลิกสัญญาได้ทุกขณะและทุกกรณี หากมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่รัฐหรือของทางราชการหรือของผู้ให้เช่า โดยผู้ให้เช่าจะแจ้งให้ผู้เช่าทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน ซึ่งกรณีนี้ผู้เช่าจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายค่าสินไหมทดแทนหรือค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ให้เช่าทั้งสิ้นทุกกรณี

เมื่อระยะเวลาการเช่าพื้นที่สิ้นสุดลง และผู้ให้เช่าได้พิจารณาแล้วมีเหตุผลอันสมควรให้ผู้เช่าได้ใช้พื้นที่ต่อไป ผู้ให้เช่าจะต่ออายุสัญญาให้กับผู้เช่า โดยจัดทำเป็นสัญญาใหม่หรือบันทึกแนบท้ายสัญญานี้ แล้วแต่กรณี

ในระหว่างอายุสัญญาเช่าหรือกรณีมีการต่ออายุสัญญาเช่าตามวรรคสอง ผู้ให้เช่ามีสิทธิเปลี่ยนแปลงอัตราค่าเช่าหรือค่าบริการ (ถ้ามี) ตามความเหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจในแต่ละช่วงเวลาได้

ข้อ ๑๔ การปฏิบัติผิดสัญญา

ถ้าผู้เช่าปฏิบัติผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดหรือทั้งหมด หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือคำแนะนำของผู้ให้เช่า และผู้ให้เช่าได้ให้คำเตือนให้ปฏิบัติตามสัญญาแล้ว หากผู้เช่าไม่แก้ไขและหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในระยะเวลา ๓๐ (สามสิบ) วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ให้เช่า ผู้ให้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาและริบหลักประกันสัญญาตามที่ระบุในสัญญานี้ได้ทันที ตลอดจนเรียกค่าเสียหายในส่วนที่เกินจากเงินประกันสัญญาทั้งหมด (ถ้ามี) แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ให้เช่าในการยึดหน่วงทรัพย์สินของผู้เช่าไว้

ข้อ ๑๕ การบอกเลิกสัญญา

ผู้ให้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาอันเนื่องมาจากสาเหตุดังระบุไว้ต่อไปนี้ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ให้เช่าที่จะบอกเลิกสัญญาโดยเหตุอื่นหากเหตุดังกล่าวเป็นกรณีที่มีความร้ายแรงและหรือไม่อาจบริหารสัญญาต่อไปได้

๑๕.๑ ผู้เช่ามีการขายช่วงและหรือโอนสิทธิให้ผู้อื่นดำเนินการเกี่ยวกับการเช่า

๑๕.๒ ผู้เช่า พนักงานหรือลูกจ้างของผู้เช่ามีการก่อการทะเลาะวิวาท

๑๕.๓ ผู้เช่าค้างชำระค่าเช่า หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในสัญญาเช่า

๑๕.๔ ผู้เช่าไม่สามารถติดต่อได้ตั้งแต่ ๕ วันทำการขึ้นไป

๑๕.๕ ผู้เช่าหยุดประกอบการโดยไม่แจ้งและไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ให้เช่า

๑๕.๖ ผู้เช่าไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของผู้ให้เช่า

๑๕.๗ ผู้เช่าไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดและรายละเอียดการ

ให้บริการ.....ซึ่งเป็นเอกสารเอกสารแนบท้ายสัญญาอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๑๕.๘ ผู้เช่า พนักงานหรือลูกจ้างของผู้เช่า แสดงกริยาก้าวร้าวและประพฤติตนไม่สุภาพ

๑๕.๙ ผู้เช่า พนักงานหรือลูกจ้างของผู้เช่า จำหน่าย เสพ หรือร่วมด้วยในกระบวนการเกี่ยวข้องกับยาเสพติด

ข้อ ๑๖ ผลภายหลังสิ้นสุดสัญญา

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยสาเหตุใดก็ตาม ผู้ให้เช่าและผู้เช่าตกลงกัน ดังนี้

๑๖.๑ ผู้เช่าจะต้องส่งมอบพื้นที่เช่าคืนให้แก่ผู้ให้เช่าในสภาพที่เรียบร้อย ปราศจากความชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากการไม่ได้ใช้งานตามปกติ และถ้าเกิดความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าว ผู้เช่าจะต้องซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพดีก่อนการส่งมอบด้วยค่าใช้จ่ายของผู้เช่า และผู้เช่าหรือบริวารของผู้เช่าจะต้องออกจากพื้นที่เช่า ขนย้ายทรัพย์สินของผู้เช่าหรือของผู้อื่นที่อยู่ในความครอบครองของผู้เช่าออกจากพื้นที่เช่า และส่งมอบพื้นที่เช่าให้แก่ผู้ให้เช่าให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ (สามสิบ) วันนับแต่วันที่สัญญาเช่าสิ้นสุดลง หากผู้เช่าไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้เช่ายินยอมให้ผู้ให้เช่าใช้สิทธิริบเงินหลักประกันสัญญาได้ทันที หรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ จากผู้เช่า แล้วแต่กรณี เพื่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับผู้ให้เช่า

๑๖.๒ ถ้าผู้เช่าไม่ดำเนินการขนย้ายทรัพย์สินออกจากพื้นที่เช่าภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ ผู้เช่ายินยอมให้ผู้ให้เช่าเข้าครอบครองพื้นที่เช่า และยึดถือทรัพย์สินและสิ่งของทั้งหมดที่มีอยู่ในพื้นที่เช่าได้ทันที รวมทั้งมีสิทธิขนย้ายทรัพย์สินของผู้เช่าและบริวารออกจากพื้นที่เช่า โดยผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายอย่างใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินและสิ่งของดังกล่าวทั้งสิ้น ทั้งนี้ ผู้ให้เช่ามีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายในการขนย้ายและการเก็บรักษาทรัพย์สินที่ผู้ให้เช่าครอบครองและยึดถือทรัพย์สินและสิ่งของดังกล่าวด้วย และหรือหากผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการดังกล่าว ให้ถือว่าผู้เช่ายินยอมจะมอบให้เป็นทรัพย์สินของผู้ให้เช่าต่อไป

ข้อ ๑๗ การส่ง การปิดคำบอกกล่าวโดยชอบ

บรรดาหนังสือติดตาม ทวงถาม บอกกล่าว หรือหนังสืออื่นใดที่ได้จัดส่งให้แก่ผู้เช่าไม่ว่าจะจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือทางโทรศัพท์ หรือทางโทรสาร หรือด้วยวิธีใด ถ้าหากได้ส่งไปยังสถานที่หรือหมายเลขโทรสารตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้ ให้ถือว่าได้จัดส่งให้แก่ผู้เช่าแล้ว และผู้เช่าได้รับไว้แล้วโดยชอบ เว้นแต่ผู้เช่าจะได้แจ้งเป็นหนังสือเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนา หรือสถานที่ หรือหมายเลขโทรศัพท์ หรือโทรสารที่สามารถติดต่อกับผู้เช่าได้ โดยส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับเป็นเวลาน้อยกว่า ๗ (เจ็ด) วัน ก่อนการส่งหนังสือติดตาม ทวงถาม บอกกล่าว หรือหนังสืออื่นใดดังกล่าวแล้วนั้น

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้เช่า

()

รองอธิการบดี

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ลงชื่อ.....ผู้เช่า

()

ขั้นตอนที่ ๓ ติดตามคู่สัญญาเพื่อตรวจสอบสัญญา และเพื่อลงนามสัญญา

โดยเมื่อนิติกรได้ดำเนินการร่างสัญญาเสร็จสิ้นแล้ว คู่สัญญาต้องได้รับทราบสัญญาและได้ตรวจสอบสัญญาว่าการดำเนินการร่างสัญญาเป็นไปตามที่คู่สัญญาได้ตกลงเจรจาไว้หรือไม่อย่างไร ด้วยคู่สัญญาก่อนเข้ามาเป็นคู่สัญญาได้มีการพูดคุยเจรจาเงื่อนไขต่าง ๆ ไว้กับหน่วยงาน เมื่อหน่วยงานนำเสนอคณะกรรมการและขออนุมัติเพื่อจัดทำสัญญา บางครั้งการอนุมัติต่าง ๆ ไม่ได้เป็นไปตามความประสงค์ของคู่สัญญา คู่สัญญาจึงจำเป็นต้องได้รับทราบรายละเอียดของสัญญาอย่างครบถ้วนและถูกต้อง ซึ่งโดยขั้นตอนการตรวจสอบสัญญานี้ เนื่องจากปัจจุบันมีเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการประสานงานจึงสามารถติดต่อถึงการกันทางสื่อสังคมออนไลน์ ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบของเมล (Mail) ไลน์ (Line) ข้อความ (Messenger) ซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการประสานเพื่อติดต่อและติดตามให้คู่ความได้ครบรายละเอียดเงื่อนไขสัญญา

เมื่อคู่สัญญาได้ดำเนินการตรวจสอบสัญญาแล้ว หากคู่สัญญาไม่ได้แย้งอย่างใดอย่างหนึ่ง ถือว่าคู่สัญญาได้ยอมรับเงื่อนไขของสัญญาต่าง ๆ ทั้งหมด จึงต้องมีการประสานงานเพื่อให้คู่สัญญาได้ลงนามสัญญา โดยที่การลงนามสัญญานั้นด้วยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีลักษณะเป็นหน่วยงานของรัฐประเภทหนึ่ง การลงนามสัญญาจึงต้องดำเนินการลงนามสัญญา ณ ที่ทำการของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาเพื่อให้การจัดทำสัญญาได้เสร็จสิ้นสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ ๔ การตรวจสอบสัญญาที่คู่สัญญาได้ลงนาม และตรวจเอกสารแนบท้ายสัญญาที่คู่สัญญาได้ลงนาม

โดยขั้นตอนการตรวจสอบสัญญาที่คู่สัญญาได้ลงนามนี้ ถือเป็นขั้นตอนสุดท้ายที่จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของสัญญา เพื่อให้สัญญามีผลผูกพันคู่สัญญาโดยทางกฎหมาย ซึ่งโดยสาระสำคัญของการลงนามสัญญาของหน่วยงานของรัฐ คือ คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งต้องลงนามในสัญญาทุกหน้าของสัญญา และในหน้าสุดท้ายของสัญญาเป็นช่องที่คู่สัญญาต้องลงนามในฐานะคู่สัญญาจึงต้องมีการกำหนดให้ลงนามชัดเจนในหน้าสุดท้าย ส่วนเอกสารแนบท้ายสัญญานั้น ด้วยเหตุที่เอกสารแนบท้ายสัญญาถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาตามข้อสัญญา คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งจึงต้องตรวจพิจารณาเอกสารแนบท้ายและลงนามในเอกสารแนบท้ายสัญญาทุกหน้าทุกแผ่นของเอกสารแนบท้ายสัญญาด้วย ทั้งนี้ การลงนามดังกล่าวถือเป็นการยืนยันและยอมรับเอกสารต่าง ๆ เพื่อลดปัญหาการโต้แย้งความไม่รู้เห็นหากมีข้อพิพาทกันในภายหลัง นิติกรผู้จัดทำสัญญาจึงจำเป็นต้องพิจารณาตรวจสอบทุกแผ่นของสัญญาและมีความสำคัญเช่นเกี่ยวกับการลงนามสัญญา

๕. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

การติดตามประเมินผลการจัดทำสัญญาจัดหารายได้ เป็นขั้นตอนที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนสามารถติดตามและประเมินผลการดำเนินการได้ด้วยการติดตามผ่านระบบ Doms ซึ่งการติดตามประเมินผลในกรณีนี้สืบเนื่องมาจากการส่งเอกสารการส่งมอบงานต่าง ๆ ได้ดำเนินการผ่านระบบ Doms ทั้งหมด ตั้งแต่การเริ่มรับเอกสารเข้ามายังส่วนนิติการ และสุดท้ายงานบริหารงานทั่วไปหรืองานธุรการจะเป็นผู้เสนอเอกสารผ่านหัวหน้างานและหัวหน้าส่วน

นอกจากนี้การติดตามประเมินผลการจัดทำสัญญาจัดหารายได้ ส่วนนิติการได้มีการจัดทำในรูปแบบของการบันทึกข้อมูลไว้ในระบบ ซึ่งงานบริหารงานทั่วไปหรืองานธุรการจะเป็นผู้บันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญาไว้ตั้งแต่วันที่รับสัญญา รายละเอียดของสัญญาตลอดจนรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสัญญาทั้งหมด โดยติดตามประเมินผลตามรายการภาพดังนี้



๖. กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

๖.๑ ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจัดหารายได้จากทรัพย์สินและการลงทุน พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๕ การจัดหารายได้จากทรัพย์สินและการลงทุนต้องเป็นภารกิจที่มีความเสี่ยงต่อการขาดทุนน้อยที่สุด หรือให้ได้รับผลตอบแทนที่เหมาะสมภายใต้ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และมหาวิทยาลัยต้องได้รับประโยชน์อย่างเป็นธรรม

ข้อ ๑๒ การพิจารณาให้เช่าทรัพย์สิน ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาโดยคำนึงและเปรียบเทียบถึงความเสี่ยงและต้นทุนค่าเสียโอกาสในการที่มหาวิทยาลัยจะได้รับหรือใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินและผลกระทบอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับรายได้ที่จะได้รับจากการให้บุคคลอื่นเช่า ซึ่งหากพิจารณาให้เช่าจะต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเพิ่มเติม เช่น

(๔) การกำหนดระยะเวลาให้เช่าพื้นที่ ที่ดิน อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง ต้องไม่เกินคราวละ ๓ ปี ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเกินกว่าคราวละ ๓ ปี ให้เสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน กู้ยืมก่อนเสนอให้สภามหาวิทยาลัยอนุมัติก่อนทำสัญญา

ข้อ ๓๐ อธิการบดีอาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักวิชา กระทำการแทนในการจัดหารายได้จากทรัพย์สินและการลงทุน และหรือลงนามสัญญาหรือยกเลิกสัญญาก็ได้

ข้อ ๓๐ การจัดทำสัญญาทุกประเภท ให้ทำเป็น ๒ ฉบับ โดยต้นฉบับเก็บไว้ที่มหาวิทยาลัย และฉบับมอบแก่คู่สัญญา โดยหากต้องมีสัญญาค้ำประกันอาจให้เป็นการค้ำประกันด้วยธนาคาร พันธบัตรรัฐบาลหรือเงินสดก็ได้ และวงเงินที่ค้ำประกันต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของวงเงินรายได้หรือประโยชน์ตามสัญญาที่มหาวิทยาลัยจะได้รับเท่าที่สามารถคำนวณได้ หรือน้อยกว่า ๓ เท่า ของค่าเช่ารายเดือนตามสัญญาเช่าที่ทำไว้กับมหาวิทยาลัย

๖.๒ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๓ เอกเทศสัญญา

มาตรา ๕๓๘ เช่าอสังหาริมทรัพย์นั้น ถ้ามิได้มีหลักฐานเป็นหนังสืออย่างหนึ่งอย่างใด ลงลายมือชื่อฝ่ายที่ต้องรับผิดชอบสำคัญ ท่านว่าจะฟ้องร้องให้บังคับคดีหาได้ไม่ ถ้าเช่ามีกำหนดกว่าสามปีขึ้นไป หรือกำหนดตลอดอายุของผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าไว้ หากมิได้ทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ท่านว่าการเช่านั้นจะฟ้องร้องให้บังคับคดีได้แต่เพียงสามปี

๗. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)

๗.๑ ปัญหา อุปสรรค

๗.๑.๑ ด้วยมหาวิทยาลัยมีการแบ่งส่วนงานเป็นศูนย์ฯ อุทยานฯ โดยแต่ละหน่วยงานดังกล่าวมีขอบเขตความรับผิดชอบของงานแตกต่างกัน ความประสงค์และความต้องการของหน่วยงานจึงมีความแตกต่างกัน การจะให้หน่วยงานทุกส่วนงานจัดส่งเอกสารให้เป็นไปในทำนองเดียวกัน หน่วยงานย่อมไม่ทราบถึงความจำเป็นของเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ประกอบสัญญาซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา จึงทำให้หน่วยงานต่าง ๆ จัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วนตามความต้องการของส่วนนิติการเพื่อใช้ในการจัดทำสัญญา ทำให้การจัดทำสัญญาล่าช้า และคู่สัญญาไม่ได้รับความสะดวกในการเข้าลงนามสัญญาเพราะต้องรอเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการจัดทำสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนลงนามสัญญา

๗.๑.๒ เมื่อมีการจัดทำสัญญาเสร็จสิ้นแล้ว การติดต่อคู่สัญญาเพื่อตรวจสัญญาและเข้าลงนามสัญญานั้น โดยที่คู่สัญญามีทั้งที่เป็นบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล ประเภท ห้างหุ้นส่วน บริษัท ซึ่งบุคคลที่มีอำนาจลงนามสัญญาในส่วนของบุคคลธรรมดาสามารถประสานงานและติดต่อให้ลงนามสัญญาได้ภายในกำหนดระยะเวลา แต่ในส่วนของนิติบุคคลทั้งประเภทที่เป็นห้างหุ้นส่วนและบริษัท ด้วยผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลบางครั้งมีข้อจำกัดในเรื่องการมอบอำนาจช่วง จึงทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรค คือ ผู้มีอำนาจลงนามสัญญามีภาระกิจการของคู่สัญญาเป็นจำนวนมากกว่าจะมาลงนามสัญญาได้ต้องติดต่อหลายครั้ง และพิจารณาวันเวลาที่ว่างเพื่อเข้าลงนามสัญญา ซึ่งบางครั้งสัญญาได้มีการเริ่มต้นและดำเนินการไปแล้วแต่คู่สัญญาอีกฝ่ายยังไม่สามารถเข้าลงนามสัญญาได้

๗.๒ แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

๗.๒.๑ ส่วนนิติการดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มตรวจสอบเอกสารเพื่อประกอบการจัดทำสัญญา (Check list) เพื่อจัดส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่ประสงค์จะทำสัญญา เพื่อหน่วยงานได้ทราบเอกสารสำคัญก่อนการจัดส่งเอกสารมายังส่วนนิติการ ซึ่งจะทำการดำเนินงานประสานงานเรื่องของเอกสารที่ใช้ประกอบเพื่อจัดทำสัญญาเป็นไปโดยถูกต้องและครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบของมหาวิทยาลัย และช่วยลดปัญหาความล่าช้าในการจัดทำสัญญาได้

๗.๒.๒ ส่วนนิติการต้องดำเนินชี้แจงขั้นตอนการลงนามสัญญา และประโยชน์ของการมอบอำนาจช่วงในการลงนามสัญญา โดยการประสานงานกับผู้มีอำนาจลงนามของคู่สัญญาอีกฝ่ายที่เป็นห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทเพื่อให้ทราบถึงประโยชน์ที่ได้รับ เช่น ความรวดเร็วในการจัดทำสัญญา การลดปัญหาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ซึ่งจะทำการจัดทำสัญญาเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๙. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย)	นายนิกร ดวงสุวรรณ
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)	NIKORN DUANGSUWAN
วัน เดือน ปี เกิด	-
สถานที่ทำงาน	๒๒๒ ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช
โทรศัพท์	-
อีเมล	nikorn.du@wu.ac.th
ประวัติการศึกษา	ปริญญาโท มหาวิทยาลัยรามคำแหง นิติศาสตรมหาบัณฑิต ปี ๒๕๕๕ ประกาศนียบัตร สำนักอบรมศึกษากฎหมายแห่งเนติบัณฑิตยสภา สมัยที่ ๕๘ ประกาศนียบัตร สำนักฝึกอบรมวิชาว่าความแห่งสภาทนายความ รุ่นที่ ๒๒ ปริญญาตรี มหาวิทยาลัยรามคำแหง นิติศาสตรบัณฑิต ปี ๒๕๔๖
ตำแหน่งปัจจุบัน	นิติกร รักษาการแทนหัวหน้างานนิติกรรมสัญญา