

## Checklist การจัดทำสัญญาเช่า

ลำดับ	รายละเอียด	หมายเหตุ
๑	ข้อมูลคู่สัญญา ๑.๑ ชื่อคู่สัญญา เช่น บริษัท / หจก. / นาย/นางสาว/นาง ๑.๒ ชื่อผู้ลงนามในสัญญา และลงนามในฐานะกรรมการผู้มีอำนาจ หรือผู้รับมอบอำนาจ	โปรดนำส่งสำเนาบัตรประชาชน หนังสือรับรองบริษัท เอกสารการมอบอำนาจ ของคู่สัญญา
๒	วัตถุประสงค์การเช่า เช่น เช่าพื้นที่เพื่อ.....	โปรดระบุให้ชัดเจน
๓	สถานที่เช่า เช่น บริเวณอาคาร.....ชั้น.....	โปรดระบุให้ชัดเจน
๔	ขนาดพื้นที่เช่า เช่น ขนาด.....ตารางเมตร	โปรดระบุให้ชัดเจน
๕	ระยะเวลาการเช่า เช่น ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....	โปรดระบุให้ชัดเจน
๖	อัตราค่าเช่า	โปรดระบุให้ชัดเจน
๗	การชำระค่าเช่า เช่น ชำระภายในวันที่.....ของเดือน/ ภายในวันที่.....ของทุกปี / ชำระภายใน.....	โปรดระบุให้ชัดเจน
๘	อัตราค่าน้ำประปา	โปรดระบุให้ชัดเจน
๙	อัตราค่ารักษามิเตอร์น้ำประปา	โปรดระบุให้ชัดเจน
๑๐	อัตราค่าไฟฟ้า	โปรดระบุให้ชัดเจน
๑๑	อัตราค่ารักษามิเตอร์ไฟฟ้า	โปรดระบุให้ชัดเจน
๑๒	เงินค่าเช่าล่วงหน้า ๒ เดือน หมายเหตุ กรณีคู่สัญญาใช้เงินค่าเช่าล่วงหน้าฉบับเดิมกรุณาแนบใบเสร็จรับเงิน	โปรดระบุให้ชัดเจน
๑๓	เงินประกันการเช่า หมายเหตุ กรณีคู่สัญญาใช้เงินประกันการเช่าฉบับเดิมกรุณาแนบใบเสร็จรับเงิน	โปรดระบุให้ชัดเจน
๑๔	เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น กำหนดเงื่อนไขที่ใช้ในกรณีการต่ออายุหรือไม่ต่ออายุการเช่า กำหนดเงื่อนไขการเพิ่มค่าเช่ากรณีต่ออายุการเช่า การกำหนดให้ผู้เช่าทำประกันภัยพื้นที่เช่า เป็นต้น	โปรดระบุให้ชัดเจน
๑๕	เอกสารประกอบการทำสัญญา เช่น รายละเอียดของสินค้าที่จะนำมาติดตั้ง/ แบบแปลนพื้นที่เช่า /แบบแปลนสถานที่เช่า จำนวน ๒ ชุด พร้อมให้หัวหน้ากองอาคารและสิ่งแวดล้อมลงนามกำกับความถูกต้อง หรือกรณีมีการดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการให้กรรมการทุกท่านลงนามกำกับให้ครบถ้วน	โปรดนำส่งเอกสารทั้งหมด
๑๖	ข้อมูลติดต่อผู้ประสานงาน ๑๓.๑ ชื่อผู้ประสานงาน ๑๓.๒ เบอร์โทรศัพท์ ๑๓.๓ อีเมล	โปรดระบุให้ครบถ้วน

