



# คู่มือการปฏิบัติงาน เทคนิคการตรวจร่างสัญญา



จัดทำโดย :  
นายวีระศักดิ์ แสนสะอาด  
นิติกร ระดับปฏิบัติการ  
กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี

## คำนำ

คู่มือเทคนิคการดำเนินการตรวจร่างสัญญาเช่าเล่มนี้ได้จัดทำขึ้น เนื่องจากได้เล็งเห็นว่า จะเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรและรวมถึงบุคลากรในตำแหน่งอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานด้านจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาเช่า ซึ่งจะทำให้ทราบถึงขั้นตอนปฏิบัติในการจัดทำสัญญาและบริหารสัญญาเช่าให้ถูกต้องไม่เกิดข้อพิพาทขึ้นระหว่างคู่สัญญา และประเด็นปัญหาที่นำไปสู่ศาล รวมทั้งเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน ทั้งจะทำให้ทราบถึงขอบเขตและหน้าที่ของนิติกรมากขึ้น อีกทั้งยังทำให้ผู้อ่านเกิดความรู้และความเข้าใจสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ลดข้อผิดพลาดและสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านจัดทำสัญญาเช่า ซึ่งจะส่งผลให้มหาวิทยาลัยได้รับประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม

การจัดทำคู่มือเล่มนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีก็ด้วยความร่วมมือจากบุคลากรภายในกองกฎหมาย และได้รับคำแนะนำจากผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกฎหมาย และนางสาวอุ๋นเรื่อน มงคลชัย และอีกหลายท่านซึ่งไม่สามารถกล่าวถึงในที่นี้ได้ทั้งหมดทุกท่าน

(นายวีระศักดิ์ แสนสะอาด) ผู้เขียน

มีนาคม ๒๕๖๗

## สารบัญ

บทนำ.....	๑
<b>บทที่ ๑</b> <b>ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ</b> .....	<b>๑</b>
๑.๑ วัตถุประสงค์.....	๒
๑.๒ ประโยชน์ที่ได้รับ .....	๒
๑.๓ ขอบเขตของคู่มือ.....	๓
๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะ .....	๓
<b>บทที่ ๒</b> <b>โครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</b> .....	<b>๔</b>
๒.๑ ประวัติของกฎหมาย .....	๕
๒.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม.....	๖
๒.๓ โครงสร้างการบริหารงานกฎหมาย.....	๖
๒.๔ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๘
<b>บทที่ ๓</b> <b>หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน</b> .....	<b>๑๗</b>
๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	๑๗
๓. หลักการปฏิบัติงาน PDCA .....	๒๗
<b>บทที่ ๔</b> <b>เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> .....	<b>๒๘</b>
๔.๑ มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร .....	๒๘
๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....	๒๙
๔.๓ วิธีการตรวจสอบสาระสำคัญในการตรวจร่างสัญญา .....	๓๒
๔.๔ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน .....	๔๕
<b>บทที่ ๕</b> <b>ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ</b> .....	<b>๕๒</b>
๕.๑ ปัญหาอุปสรรค .....	๕๓
๕.๒ ข้อเสนอแนะ .....	๕๓

ภาคผนวก.....๕๔

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑. ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๑๔ มหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่กระทำการต่างๆ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ ตามมาตรา ๗ อำนาจหน้าที่เช่นนี้ให้รวมถึง (๑) ซื้อ ขาย จ้าง รับจ้าง สร้าง จัดหา โอน รับโอน เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ แลกเปลี่ยน และจำหน่าย หรือทำนิติกรรมใด ๆ เพื่อประโยชน์แก่กิจการของมหาวิทยาลัย ตลอดจนถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครอง มีสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือมีทรัพย์สินต่าง ๆ ในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และจำหน่ายทรัพย์สินทั้งภายในและภายนอกราชอาณาจักร ตลอดจนรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุน หรืออุทิศให้ และ (๘) ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา จัดการ ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ เพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดสวัสดิการด้านอุปโภค บริโภคและให้บริการด้านต่าง ๆ อาทิเช่น การจัดให้มีบริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม จัดให้มีการอาคารหอพักนักศึกษาและจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีการนำพื้นที่ออกให้เช่าตามส่วนงานต่างๆ เพื่อให้แก่นักเรียน นักศึกษา บุคลากร โดยมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีคณะและวิทยาลัยที่มี การจัดการเรียนการสอนทั้งสิ้น ๑๙ คณะ และ ๕ วิทยาลัย<sup>๑</sup> มีการจัดการเรียนการสอนทั้งสิ้น ๓๓๕ หลักสูตร มีบุคลากรนักเรียนนักศึกษา ประมาณ ๔๙,๘๖๔ คน ทั้งมีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่ให้เกิดประโยชน์และสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยการนำที่ดินหรือพื้นที่ภายในอาคารของมหาวิทยาลัยขอนแก่นออกให้ผู้สนใจเช่า ได้แก่ บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญ รัฐวิสาหกิจ และบุคคลทั่วไป การนำที่ดินหรือพื้นที่ภายในอาคารออกให้เช่าดังกล่าวมีความจำเป็นอย่างยิ่งต้องมีข้อผูกพันเพื่อเป็นหลักฐาน โดยการจัดทำในรูปแบบของสัญญาเช่า และให้สอดคล้องกับประเภทกิจการนั้นๆ เช่น สัญญาเช่าร้านอาหาร สัญญาเช่าเครื่องดื่ม (ที่ไม่ต้องห้ามตามกฎหมาย) ซึ่งในการตรวจร่างสัญญาเช่าของมหาวิทยาลัยเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในการบริหารงานมหาวิทยาลัยอันเป็นภารกิจอีกด้านหนึ่งที่บัญญัติไว้ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.๒๕๕๘ โดยการนำที่ดินอันเป็นที่ราชพัสดุที่มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการปกครอง ดูแล รักษา และใช้ รวมทั้งนำไปจัดหาประโยชน์เพื่อนำรายได้มาสนับสนุนกิจการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถบังคับให้เป็นตามกฎหมาย และจากการปฏิบัติงานด้านการตรวจร่างสัญญาเช่าของมหาวิทยาลัยที่ผ่านมาได้พบอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการจัดทำสัญญาเช่าในแต่ละฉบับคือ การเขียนเนื้อหาในสัญญาเช่าไม่ครอบคลุม ไม่ชัดเจน การใช้ภาษาที่

<sup>๑</sup> <https://th.kku.ac.th/> (ข้อมูล ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕)

ตีความหมายได้หลากหลายไม่สอดคล้องกับหลักกฎหมาย ไม่มีหลักเกณฑ์การตรวจสอบหรือในการจัดทำสัญญาที่ไม่ชัดเจน มีประสบการณ์ในการทำสัญญาเช่าค่อนข้างน้อย มองภาพองค์รวมของการบังคับใช้กฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจร่างสัญญาเช่าของมหาวิทยาลัยขอนแก่นไว้อ้างอิง ขาดการพัฒนาเจ้าหน้าที่ ไม่มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือการบริหารจัดการความรู้และมีแนวทางปฏิบัติเฉพาะนิติกรแต่ไม่ได้เผยแพร่ จำเป็นต้องรีบแก้ไขปัญหาดังกล่าว

จากความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ และปัญหาดังกล่าว ในฐานะผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยขอนแก่นที่รับผิดชอบด้านการตรวจร่างสัญญาเช่าและดำเนินคดีแพ่งโดยตรงจึงมีความมุ่งมั่น ทุ่เมเท และมีความสนใจที่จะเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาเช่า เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานไปในแนวเดียวกัน และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามหลักกฎหมาย สามารถลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานได้ และส่งผลให้เจ้าหน้าที่มีแนวทางปฏิบัติในการอ้างอิง เพิ่มความมั่นใจในการปฏิบัติงานส่งผลดีต่อการตัดสินใจ อีกทั้งยังสามารถลดปัญหาข้อโต้แย้งหรือข้อพิพาทระหว่างมหาวิทยาลัยกับคู่สัญญาได้มากขึ้น ส่งผลให้จำนวนคดีลดลงตามลำดับ

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นมีคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาเช่าและสามารถใช้อ้างอิงได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจร่างสัญญาเช่าหรือจัดทำสัญญาเช่ามีความมั่นใจและมีความเข้าใจในสาระสำคัญของสัญญา และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ชอบด้วยกฎหมาย

๓. เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบฝึกอบรมในการพัฒนาบุคลากรได้

## ๓. ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. มหาวิทยาลัยขอนแก่นมีคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาเช่าและสามารถใช้อ้างอิงได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. นิติกรและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจร่างสัญญาเช่าหรือจัดทำสัญญาเช่ามีความมั่นใจและมีความเข้าใจในสาระสำคัญของสัญญา และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ชอบด้วยกฎหมาย

๓. เป็นเอกสารประกอบฝึกอบรมในการพัฒนาบุคลากรได้

#### ๔. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเทคนิคการตรวจร่างสัญญาเช่าเล่มนี้ แสดงขั้นตอน รายละเอียด และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ได้แก่

- ๑) การตรวจร่างสัญญาเช่า
- ๒) การบังคับตามสัญญาเช่า

#### ๕. นิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
กอง	หมายความว่า	กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ผู้อำนวยการกอง	หมายความว่า	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยขอนแก่น
กฎหมาย	หมายความว่า	กฎที่สถาบัน หรือผู้มีอำนาจสูงสุดในรัฐตราขึ้น หรือที่ เกิดขึ้นจากจารีตประเพณีอันเป็นที่ยอมรับนับถือ เพื่อ ใช้ในการบริหารประเทศ เพื่อใช้บังคับบุคคลให้ปฏิบัติ ตาม หรือเพื่อกำหนดระเบียบแห่งความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล หรือระหว่างบุคคลกับรัฐ
สัญญาเช่า	หมายความว่า	สัญญาที่ผู้เป็นเจ้าของทรัพย์สินให้ผู้เช่าได้ใช้สินทรัพย์ ของตนทั้งทรัพย์สินที่จับต้องได้และจับต้องไม่ได้ เช่น การเช่าที่ดิน หรือสิ่งของอื่น ๆ เป็นต้นว่าสัญญาเช่า โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
คู่สัญญา	หมายความว่า	บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลทั้งนี้ให้รวมถึงหน่วยงาน ของรัฐทั้งที่เป็นส่วนราชการและไม่ใช่อำนาจราชการที่ เข้าทำสัญญาเช่า

## บทที่ ๒

### โครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย ซึ่งการดำเนินการต้องสอดคล้องการบริหารจัดการที่ดีของมหาวิทยาลัยขอนแก่นและมีประวัติ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ดังนี้

๑. ประวัติกองกฎหมาย
๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม
๓. โครงสร้างการบริหารงานกองกฎหมาย
๔. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### ๒.๑ ประวัติกองกฎหมาย

เดิมตั้งแต่จัดตั้งมหาวิทยาลัยขอนแก่นหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลภาระงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย คือ งานวินัยและนิติการ ซึ่งงานวินัยและนิติการ เป็นหน่วยงานย่อยสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี โครงสร้างของสำนักงานอธิการบดี ได้แบ่งหน่วยงานที่รับผิดชอบออกเป็น ๖ กอง คือ “กองกลาง กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่ กองแผนงาน กองอาคารและสถานที่ และกองกิจการนักศึกษา” ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๕๐ ผู้บริหารมหาวิทยาลัยได้มีนโยบายแยกภาระงานกฎหมายของมหาวิทยาลัยออกจากงานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่ และจัดตั้งเป็นสำนักงานกฎหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลภาระงานด้านกฎหมายทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ยกเว้นภาระงานด้านวินัยอุทธรณ์ร้องทุกข์และคดีประเภทชดใช้ทุน โดยสำนักงานกฎหมายมีสถานะเป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น สังกัดสำนักงานอธิการบดี จัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๖๗/๒๕๕๐) ประกาศ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐

ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักงานกฎหมายได้เปลี่ยนสถานะเป็นกองกฎหมาย สังกัดสำนักงานอธิการบดีตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๑๒/๒๕๖๑) เรื่อง การแบ่งหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลภาระงานด้านกฎหมายทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ยกเว้นภาระงานด้านวินัย อุทธรณ์ร้องทุกข์ คดีปกครองประเภทชดใช้ทุน และงานรับเรื่องร้องเรียน

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้การบริหารงานภายในของมหาวิทยาลัยเกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายปรับโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี และได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๒๐/๒๕๖๒) เรื่อง การแบ่งแยกหน่วยงานย่อยของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ โอนย้ายภาระงานด้าน



วินัย อุทธรณ์ร้องทุกข์ เดิมสังกัดกองทรัพยากรบุคคลและงานจัดการเรื่องร้องเรียน เดิมสังกัด กองส่งเสริมนโยบายมหาวิทยาลัยให้มารวมเป็นภาระงานของกองกฎหมาย และได้ออกคำสั่ง มหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ ๑๑๕๒/๒๕๖๒ เรื่อง จัดสรรอัตราบุคลากร สังกัดสำนักงานอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ (ตัดโอนพนักงาน) จำนวน ๑๑ ราย มาปฏิบัติหน้าที่สังกัดกอง กฎหมาย ดังนั้น ปัจจุบัน กองกฎหมายจึงเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลภาระงานด้าน กฎหมายทั้งหมดของมหาวิทยาลัย

## ๒.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม

**๒.๑ วิสัยทัศน์** “สนับสนุนงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพด้วยความถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล”

### ๒.๒ พันธกิจ

(๑) เสริมสร้างบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ เป็นมืออาชีพ และมีคุณธรรม จริยธรรม

(๒) ให้บริการและให้คำแนะนำปรึกษาทางกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ ด้วยความรวดเร็ว ฉับไว มีประสิทธิภาพ

(๓) พัฒนาบุคลากรให้มีความสมรรถนะเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง และนำระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน

(๔) การวิจัยและการพัฒนากฎหมายและเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมาย

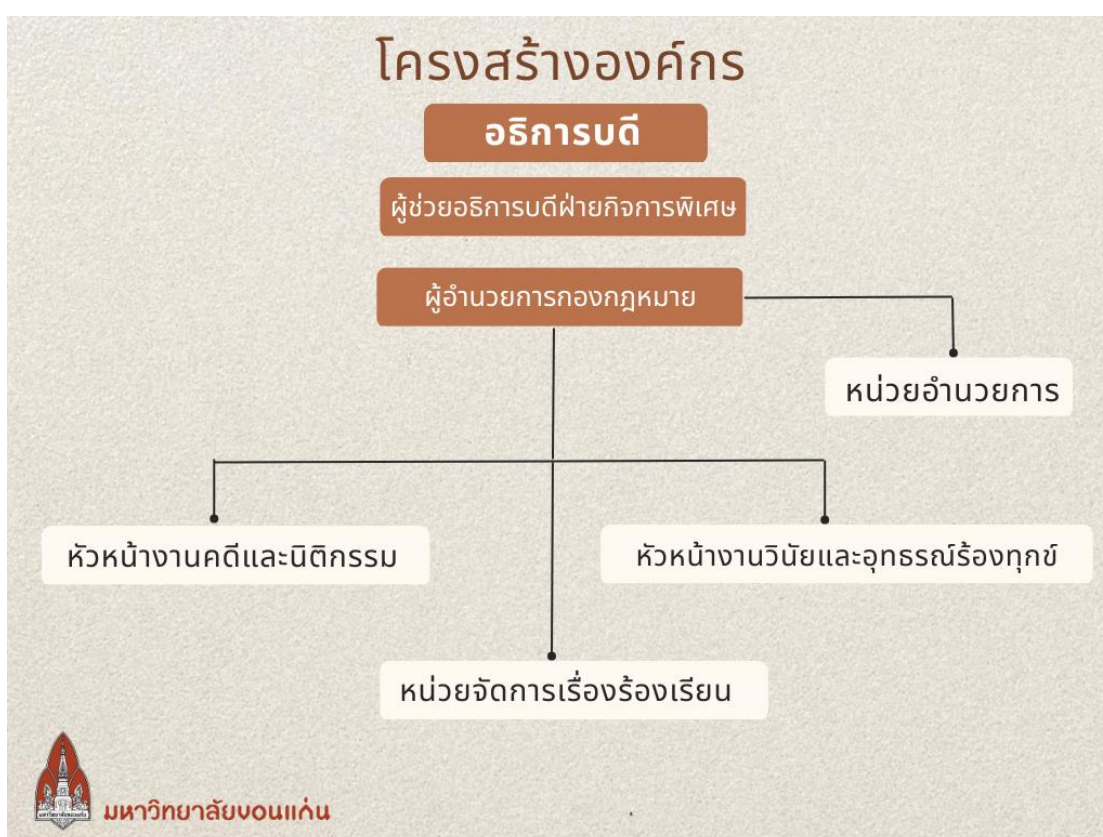
(๕) สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและ หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

**๒.๓ ค่านิยม** “มุ่งมั่น ให้บริการด้านกฎหมายด้วยความสุจริตยุติธรรมก้าวทันเทคโนโลยี ดิจิทัล”

## ๒.๓ โครงสร้างการบริหารงานกองกฎหมาย

๒.๓.๑ โครงสร้างการบริหารกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังที่ปรากฏในภาพที่ ๑  
ดังนี้

ภาพที่ ๑ แสดงโครงสร้างการบริหารกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

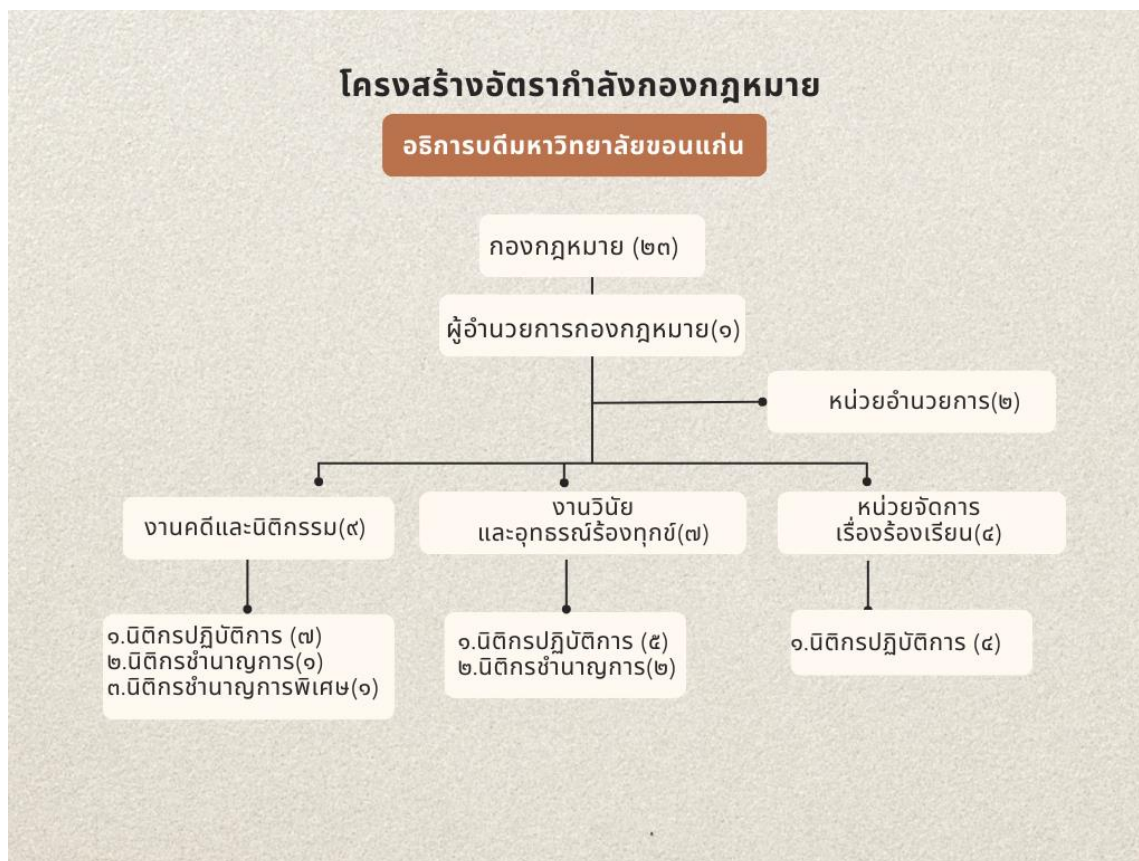


## ๒.๓.๒ โครงสร้างอัตรากำลัง กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังที่ปรากฏในภาพที่ ๒ ดังนี้

ภาพที่ ๒ แสดงโครงสร้างอัตรากำลังกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยขอนแก่น



## ภาพแสดงอัตรากำลัง



### ๒.๔ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### ๒.๔.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองกฎหมาย

กองกฎหมายมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ ดังนี้ ร่างกฎหมาย ตรวจสอบกฎหมายลำดับรอง เช่น ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย กฎระเบียบการเงินและการพัสดุ วินัยนักศึกษา วินิจฉัยและตอบข้อหารือกรณีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและปัญหาทางด้านกฎหมาย สืบสวนหาข้อเท็จจริง สืบสวนหาข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ตรวจสอบนิติกรรมสัญญา และตรวจสอบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับองค์กรหรือนิติบุคคลภายนอก (MOU) ตรวจสอบนิติกรรมสัญญาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำนิติกรรมสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการใช้และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย จัดทำคำให้การแก่ต่างคดี ฟ้องคดี ประสานงานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และการดำเนินการในชั้นอนุญาโตตุลาการ การจัดทำคำให้การและคำฟ้องแย้ง คดีปกครอง การชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญาการศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ การเร่งรัดหนี้สินและ

การบังคับคดี การติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้มหาวิทยาลัย ดำเนินการด้านคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีล้มละลาย คดีแรงงาน คดีทรัพย์สินทางปัญญา คดีอาญาและคดีอื่น ๆ การระงับข้อพิพาทระหว่างส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ การบังคับคดีและการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง การยื่นคำขอชำระหนี้และการดำเนินการอื่นที่ต้องอาศัยอำนาจตามกฎหมาย คำพิพากษา คำสั่ง หรือคำบังคับของศาลยุติธรรมหรือศาลปกครอง ความรับผิดชอบทางละเมิด การจัดการเรื่องร้องเรียน การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ให้คำปรึกษา การส่งเสริม สร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับวินัย การพัฒนาระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการกิจในความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๒.๔.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานคดีและนิติกรรม กองกฎหมาย**

**งานคดีและนิติกรรม** รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย ดังนี้ ตรวจสอบและยกร่างกฎหมายลำดับรอง เช่น ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย กฎระเบียบการเงินและการพัสดุ วินัยนักศึกษา วินิจฉัยและตอบข้อหารือกรณีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและปัญหาทางด้านกฎหมาย สืบสวนหาข้อเท็จจริง สอบหาข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ ละเมิด ตรวจสอบนิติกรรมสัญญา และตรวจสอบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับองค์กรหรือนิติบุคคลภายนอก (MOU) ตรวจสอบนิติกรรมสัญญาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำนิติกรรมสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการใช้และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย จัดทำคำให้การแก่ต่างคดี ฟ้องคดี ประสานงานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และการดำเนินการในชั้นอนุญาโตตุลาการ การจัดทำคำให้การและคำฟ้องแย้งคดีปกครอง การเร่งรัดหนี้สินและการบังคับคดี การติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้มหาวิทยาลัย ดำเนินการด้านคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีล้มละลาย คดีแรงงาน คดีทรัพย์สินทางปัญญา คดีอาญาและคดีอื่น ๆ การระงับข้อพิพาทระหว่างส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ การบังคับคดีและการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง การยื่นคำขอชำระหนี้และการดำเนินการอื่นที่ต้องอาศัยอำนาจตามกฎหมาย คำพิพากษา คำสั่ง หรือคำบังคับของศาลยุติธรรมหรือศาลปกครอง ความรับผิดชอบทางละเมิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๒.๔.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนิติกร งานคดีและนิติกรรม ระดับปฏิบัติการ (ผู้เขียนคู่มือ)**

บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบงานของตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ได้ปฏิบัติงานโดยสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนิติกร และมีขอบเขตของภาระงานค่อนข้างกว้างประกอบด้วย ภาระงาน ดังนี้ ๑. ด้านการสอบหาข้อเท็จจริง ๒. ด้านคดีต่างๆ เช่น คดีอาญา คดีทุจริตและประพฤติมิชอบ คดีแพ่ง คดีปกครอง คดีล้มละลาย คดีคุ้มครองผู้บริโภค ๓. ด้านการบังคับคดี ๔. ด้านการตอบข้อร้องเรียน ๕. ด้านการตรวจร่างข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ๖. ด้านการตรวจร่างสัญญาหรือร่างบันทึกข้อตกลง (MOU) ๗. ด้านการตอบข้อหารือและการเสนอความเห็นทางกฎหมาย ๘. สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ซึ่งการปฏิบัติงานตามภาระงาน

ดังกล่าวจะต้องมีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานเป็นอย่างสูง เนื่องจากภาระงานส่วนมากมีผลกระทบต่อสิทธิตามกฎหมายของบุคคล เช่น กระทบต่อสิทธิของบุคลากร กระทบต่อสิทธิของผู้บริหารมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก ดังนั้น การปฏิบัติงานต่าง ๆ จึงต้องเอาใจใส่งานและต้องหมั่นศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ เพราะกฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรปฏิบัติงานมักจะมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันตามระบบบริหารงานของมหาวิทยาลัยหรือนโยบายของประเทศ ทั้งนี้ นอกจากติดตามการแก้ไขกฎหมายใหม่แล้วยังต้องศึกษา คำวินิจฉัยของคณะกรรมการกฤษฎีกา คำพิพากษาศาลฎีกา และคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาหรือปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพราะในคำวินิจฉัยหรือคำพิพากษาของศาลจะวินิจฉัย ทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายซึ่งเป็นแนวทางปฏิบัติว่าการกระทำใดที่ชอบด้วยกฎหมายและการกระทำใดที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ส่งผลให้การปฏิบัติงานของนิติกรหรือการบริหารของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความรอบคอบและชอบด้วยกฎหมาย ตรงตามประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ซึ่งมีลักษณะงาน วิธีการที่ปฏิบัติกร การวางแผน การให้บริการ และการประสานงาน ดำเนินการ ดังนี้

#### ๑) ด้านการสอบสวนข้อเท็จจริง มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ด้านการสอบสวนข้อเท็จจริง ซึ่งหมายถึง การรวบรวมพยานหลักฐานทุกชนิด ทั้งพยานบุคคล พยานเอกสารและพยานวัตถุ เพื่อจะทราบความจริงในเรื่องนั้นๆ และพิสูจน์ความจริงว่าเรื่องใดเป็นเรื่องจริง หรือเป็นเรื่องเท็จ และชี้มูลความจริงว่าเป็นประการใด

(๒) การร้องเรียน หรือ การกล่าวหาเจ้าหน้าที่ว่าไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบ หรือไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย จากนั้นนิติกรต้องศึกษาข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในเบื้องต้น จากนั้นจะทำบันทึกเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อให้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

(๓) หลังจากที่อธิการบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงแล้ว ก็ จะแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทราบ หลังจากคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงได้รับแจ้งคำสั่งแล้วก็จะดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

(๔) ตรวจสอบอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้ง

(๕) ประชุมกำหนดแนวทางการสอบข้อเท็จจริง และปฏิทินระยะเวลาการพิจารณา และให้ขอขยายเวลาหากการสอบข้อเท็จจริงไม่แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

(๖) ทำหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำและให้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๗) ชี้แจงข้อเท็จจริงเบื้องต้นของที่มาในการสอบข้อเท็จจริงให้ผู้มาให้ถ้อยคำทราบ เพื่อให้ผู้มาให้ถ้อยคำเข้าใจข้อเท็จจริงดังกล่าวและตอบคำซักถามของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงได้

(๘) รวบรวมเอกสารและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

(๙) ชั่งน้ำหนักพยานหลักฐานว่าจะรับฟังหรือตัดพยานหลักฐานอันใด

(๑๐) ประชุมสรุปผลการสอบข้อเท็จจริง

(๑๑) ทำรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง และลงลายมือชื่อ ตำแหน่งและวันเดือนปี ท้ายบันทึกรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง

(๑๒) เสนอผลการสอบข้อเท็จจริงต่อผู้สั่งแต่งตั้ง

**๒) ด้านคดี คดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง คดีล้มละลาย คดีคุ้มครองผู้บริโภค มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้**

(๑) กรณีคดีอาญาที่บุคลากรหรือผู้บริหารของมหาวิทยาลัยถูกแจ้งความหรือร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ นิติกรจะเป็นผู้ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง บุคลากรหรือผู้บริหารของมหาวิทยาลัยที่ถูกแจ้งความหรือร้องทุกข์ และประสานงานกับเจ้าพนักงานสอบสวนหรือพนักงานอัยการเพื่อวิเคราะห์ข้อกล่าวหาในการต่อสู้คดีหรือการจัดทำแนวทางการให้การในชั้นสอบสวน และตลอดจนดำเนินการเข้าร่วมให้ปากคำกับคู่กรณีและ เจ้าพนักงานสอบสวนหรือพนักงานอัยการร่วมกับบุคลากรหรือผู้บริหารของมหาวิทยาลัยที่ถูกแจ้งความหรือร้องทุกข์

(๒) กรณีที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นผู้เสียหายจากการกระทำความผิดอาญาของบุคลากร นักเรียน นักศึกษาหรือบุคคลภายนอก นิติกรจะเป็นผู้รับมอบอำนาจเองหรือบางกรณีจะให้คณะหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้รับมอบอำนาจไปดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน โดยเบื้องต้นจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องทั้งหมด วิเคราะห์ข้อเท็จจริงว่าเป็นความผิดอาญาฐานใดเพื่อนำไปจัดทำเป็นหนังสือมอบอำนาจในการแจ้งความร้องทุกข์ หากคณะหรือหน่วยงานเป็นผู้รับมอบอำนาจนิติกรจะเข้าร่วมในการแจ้งความร้องทุกข์

(๓) กรณีมหาวิทยาลัยถูกดำเนินคดีต่างๆ และอยู่ในฐานะผู้ถูกฟ้องคดีหรือจำเลย นิติกรจะดำเนินการวิเคราะห์คำฟ้องของผู้ฟ้องคดีหรือโจทก์ทันทีเมื่อมหาวิทยาลัยได้รับหมายศาลเมื่อวิเคราะห์คำฟ้องและข้อเท็จจริงข้อกฎหมายแล้ว ก็จะรีบดำเนินการประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดเตรียมข้อมูลทำคำให้การแก้ต่างคดีหรือต่อสู้คดี เนื่องจากการดำเนินการดังกล่าวต้องดำเนินการภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด ส่วนในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยประสงค์จะดำเนินการฟ้องบุคคลภายนอกเพื่อเรียกร้องตามสิทธิ เช่น ฟ้องเรียกร้องค่าเสียหายตามสัญญาจ้างก่อสร้าง นิติกร

จะดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเพื่อประกอบการจัดทำร่างคำฟ้องเพื่อขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการฟ้องคดีให้แก่มหาวิทยาลัย

(๔) ขอข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ เรียบเรียง ข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อสรุปข้อเท็จจริงได้อย่างถูกต้อง

(๕) วิเคราะห์ประเด็น จุดอ่อน จุดแข็งของแต่ละคดีเพื่อหาแนวทางการดำเนินคดี หรือต่อสู้คดีเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และให้คำแนะนำกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานอื่นในการดำเนินคดีหรือต่อสู้คดี

(๖) วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวมหลักฐานและส่งเอกสารดำเนินคดี

(๗) เป็นผู้แทนในการประสานคดีกับสำนักงานอัยการจังหวัด ศาลจังหวัด หรือ ศาลปกครอง และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดี

(๘) วิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินคดีที่ผ่านมาปรับปรุงเป็นแนวทางปฏิบัติแก่นิติกร เจ้าหน้าที่ได้หรือส่วนงาน อันจะนำไปสู่การแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้มีความชอบด้วยกฎหมายและมีประสิทธิภาพ

### ๓) ด้านการบังคับคดี มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) เมื่อศาลมีคำพิพากษาให้มหาวิทยาลัยชนะคดีและคดีถึงที่สุดแล้ว นิติกรจะดำเนินการบังคับคดีตามคำพิพากษาเพื่อให้มหาวิทยาลัยได้รับชำระหนี้ตามคำพิพากษา ซึ่งการบังคับคดีหมายถึงการยึดอายัดทรัพย์สินของลูกหนี้ นำออกขายทอดตลาดนำเงินที่ได้จากการขายทอดตลาดมาชำระหนี้แก่มหาวิทยาลัย ซึ่งการบังคับคดีมีขั้นตอนโดยสังเขป ดังนี้

(๒) ศาลมีคำพิพากษาคดีถึงที่สุดให้มหาวิทยาลัยชนะคดีสิ่งที่จะต้องดำเนินการต่อไปคือ

๑.๑ ตรวจสอบระยะเวลาในการบังคับคดี

๑.๒ ตรวจสอบจำนวนหนี้ที่ลูกหนี้จะต้องรับผิดชอบตามคำพิพากษาพร้อม

ดอกเบี้ยตามกฎหมาย

(๓) ตรวจสอบการเป็นบุคคลล้มละลายหากพบว่าเป็นบุคคลล้มละลายก็ต้องดำเนินการตามกระบวนการพิจารณาของกฎหมายล้มละลายต่อไป (ตรวจสอบการเป็นบุคคลล้มละลาย ทุกเดือน )

(๔) ทำหนังสือทวงถามให้ลูกหนี้ชำระหนี้ตามคำพิพากษา

๔.๑ หากลูกหนี้ชำระหนี้ตามคำพิพากษา/ยุติเรื่อง

๔.๒ หากลูกหนี้ไม่ชำระหนี้ตามคำพิพากษา /ทำหนังสือถึงพนักงานอัยการขอความอนุเคราะห์ให้ยื่นคำร้องต่อศาลขอให้ออกหมายบังคับคดี

(๕) ตรวจสอบ สืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ทุกๆ ๓ เดือน โดยการทำหนังสือถึงสำนักงานที่ดินจังหวัดต่างๆ กรมการขนส่ง ธนาคาร สำนักงานงานบังคับคดีจังหวัดใกล้เคียงกับ



ภูมิลาเนาลูกหนี้ จำนวน ๕ จังหวัด โดยดำเนินการสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ทุกๆ ๓ เดือน จนกว่าจะสิ้นสุทธระยะเวลาการบังคับคดีตรวจสอบไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะครบกำหนด ๑๐ ปี (ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด)

(๖) หากพบทรัพย์สินของลูกหนี้ สิ่งที่ต้องดำเนินการต่อไปคือ

๖.๑ สืบหาทรัพย์สินที่ตรวจพบ/ถ่ายภาพ/เขียนแผนที่ตั้งของทรัพย์สิน

๖.๒ ตั้งแต่งเจ้าพนักงานบังคับคดี/วางค่าใช้จ่าย/นัดเจ้าพนักงานบังคับคดีไป

ดำเนินการบังคับคดี

๖.๓ นำเจ้าพนักงานยึดทรัพย์สินตามหมายศาล

๖.๔ ขออนุมัติการขายทอดตลาด

๖.๕ นำเงินที่ได้จากการขายทอดตลาดมาชำระหนี้ตามคำพิพากษา

๖.๕.๑ หากเงินเหลือจากการหักชำระหนี้แล้วก็จะคืนให้แก่ลูกหนี้/ ยุติเรื่อง

๖.๕.๒ หากเงินไม่พอแก่การชำระหนี้ ก็จะดำเนินการสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะครบ ๑๐ ปี นับแต่คดีถึงที่สุด (ตามข้อ ๓)

(๗) หากสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ไม่พบและพ้นกำหนด ๑๐ ปี นับแต่คดีถึงที่สุดแล้ว ก็จะทำเรื่องจำหน่ายหนี้เป็นสูญ

**๔) ด้านตอบข้อร้องเรียน** มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) หลังจากที่นิติกรได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบให้ตอบข้อร้องเรียนจากผู้บังคับบัญชาแล้วก็จะดำเนินในขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

(๒) เมื่อได้รับเรื่องแล้วนิติกรจะต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงและทำความเข้าใจประเด็นที่ร้องเรียนมา

(๓) หากข้อเท็จจริงยังไม่ครบถ้วนจะทำบันทึกให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ

(๔) เมื่อได้ข้อเท็จจริงสมบูรณ์ครบถ้วนแล้ว จะทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ความเห็นทางกฎหมายพร้อมเอกสารประกอบเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และร่างหนังสือตอบผู้ร้องเรียนให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดลงนามแจ้งผู้ร้องเรียน

**๕) การตรวจสอบข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ** มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องและปัญหาในทางปฏิบัติหรือที่หน่วยงานต้นเรื่องที่ต้องการจัดให้มีหรือแก้ไข

(๒) จัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับร่างระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่ดำเนินการยกร่างเพื่อรับฟังความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง จนได้ข้อยุติตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๓) ยกร่างระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่จะปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามแบบ และความประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) จัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับร่าง กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่ดำเนินการยกร่างดำเนินการนำความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมา ปรับปรุงแก้ไขเพื่อยกร่างฉบับสมบูรณ์

(๕) เสนออธิการบดี/ผู้มีอำนาจลงนาม กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง ฉบับสมบูรณ์

(๖) วิเคราะห์ และนำเสนอความเห็นในประเด็นความชอบด้วยกฎหมายของระเบียบ ข้อบังคับ กฎ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย และแนวทางที่จะนำไปสู่การแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้มีความชอบด้วยกฎหมายและมีประสิทธิภาพ

**๖) ด้านการตรวจสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง (MOU) มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้**

(๑) เมื่อได้รับมอบหมายให้ตรวจร่างสัญญาจะทำการศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยจะตรวจสอบร่างสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามเจตนาในการทำสัญญา ถูกต้องตามกฎหมายและไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียเปรียบหรือเสียประโยชน์

(๒) หากข้อเท็จจริงไม่เพียงพอจะทำบันทึกขอข้อเท็จจริงเพิ่มเติมไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) เมื่อพิจารณาตรวจร่างสัญญาเสร็จเรียบร้อยแล้วจะทำบันทึกเสนอความเห็น พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ประกอบกับร่างสัญญาเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๔) วิเคราะห์ และนำเสนอความเห็นในประเด็นความชอบด้วยกฎหมายของระเบียบ ข้อบังคับกฎ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย และแนวทางที่จะนำไปสู่การแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้มีความชอบด้วยกฎหมายและมีประสิทธิภาพ

**๗) ด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมาย มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้**

การเสนอความเห็นทางกฎหมาย งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการวิเคราะห์ ข้อเท็จจริงข้อกฎหมายเพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรากฎหมาย การตีความบทบัญญัติแห่งกฎหมาย การบังคับใช้กฎหมาย หรือการอื่นใดในตนเองเดียวกัน ซึ่งเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติราชการ และมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่และเสรีภาพของเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชน ซึ่งมีขั้นตอน และวิธีการดังนี้

(๑) หลังจากที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอความเห็นจากผู้บังคับบัญชาแล้วก็จะดำเนินในขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

(๒) รับเรื่องแล้วจะต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงและทำความเข้าใจประเด็นที่หารือทุกประเด็น

(๓) ตรวจสอบบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อค้นหาความหมายของถ้อยคำและเจตนารมณ์ของกฎหมายนั้น เพื่อนำไปใช้ประกอบการจัดทำความเห็น โดยในการให้ความเห็นต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้ในการปฏิบัติตามกฎหมายให้สอดคล้องกันทั้งฉบับและสอดคล้องกับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และต้องคำนึงถึงสภาพบังคับของกฎหมายที่จะสามารถปรับใช้ได้กับสภาพเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันได้เสมอและอย่างสมเหตุสมผลด้วย

(๔) ตรวจสอบแนวความเห็นอื่น ซึ่งได้แก่ ความเห็นเดิมที่กองกฎหมายได้เคยให้ความเห็นไว้แล้วรวมทั้งความเห็นทางกฎหมายของคณะกรรมการกฤษฎีกาในเรื่องทำนองเดียวกัน ซึ่งอาจมีหลักกฎหมายที่สามารถนำมาปรับใช้เทียบเคียงกันได้

(๕) ตรวจสอบแนวคำพิพากษาศาลฎีกา กับความเห็นทางวิชาการในทางตำราเพื่อประกอบเป็นเหตุผลที่จะใช้วินิจฉัยด้วย

(๖) หลังจากที่ได้ข้อยุติแล้วก็จะจัดทำบันทึกความเห็นของนิติกร ซึ่งประกอบด้วยชื่อเรื่อง ข้อเท็จจริง ประเด็นที่จะต้องพิจารณา กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้องและความเห็นของนิติกร

#### ๘) สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับกรณีเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อค้นหาข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐาน เสนอความเห็น สรุข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เพื่อเสนอสำนวนการสอบสวนให้ผู้แต่งตั้งพิจารณาเพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด

(๒) ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดประเด็นการสอบสวน และกำหนดผู้ที่ต้องเชิญให้ถ้อยคำ

(๓) เชิญเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้เสียหายให้ถ้อยคำเพื่อเปิดโอกาสให้แก่บุคคลดังกล่าวได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานของตนอย่างเพียงพอและเป็นธรรม และบันทึกถ้อยคำของผู้ให้ถ้อยคำ

(๔) ประชุมคณะกรรมการเพื่อสรุปสำนวนการสอบสวน และส่งสำนวนการสอบสวนให้ผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดเพื่อวินิจฉัยสั่งการ

(๕) ส่งสำนวนการสอบสวนที่ผู้แต่งตั้งเห็นชอบแล้วให้กระทรวงการคลังเพื่อทราบ หรือเพื่อตรวจสอบ แล้วแต่กรณี

(๖) หน่วยงานของรัฐออกคำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน หรือ ยุติเรื่อง แล้วแต่กรณี

### บทที่ ๓

#### หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือเทคนิคการดำเนินการตรวจร่างสัญญาเช่าของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเล่มนี้ มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. จรรยาบรรณวิชาชีพ
๓. หลักการปฏิบัติงาน PDCA

#### ๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

##### ๑.๑ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

**มาตรา ๕๓๗** อันว่าเช่าทรัพย์สินนั้น คือสัญญาซึ่งบุคคลคนหนึ่ง เรียกว่าผู้ให้เช่า ตกลงให้บุคคลอีกคนหนึ่ง เรียกว่าผู้เช่า ได้ใช้หรือได้รับประโยชน์ในทรัพย์สินอย่างใดอย่างหนึ่ง ชั่วระยะเวลาอันมีจำกัด และผู้เช่าตกลงจะให้ค่าเช่าเพื่อการนั้น

**มาตรา ๕๓๘** เช่าอสังหาริมทรัพย์นั้น ถ้ามิได้มีหลักฐานเป็นหนังสืออย่างหนึ่งอย่างใดลงลายมือชื่อฝ่ายที่ต้องรับผิดเป็นสำคัญ ท่านว่าจะฟ้องร้องให้บังคับคดีได้ไม่ ถ้าเช่ามีกำหนดกว่าสามปีขึ้นไป หรือกำหนดตลอดอายุของผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าไว้ หากมิได้ทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ท่านว่าการเช่านั้นจะฟ้องร้องให้บังคับคดีได้แต่เพียงสามปี

**มาตรา ๕๓๙** ค่าเช่าธรรมเนียมทำสัญญาเช่านั้น คู่สัญญาพึงออกใช้เสมอกันทั้งสองฝ่าย

**มาตรา ๕๔๐** อันอสังหาริมทรัพย์ ท่านห้ามมิให้เช่ากันเป็นกำหนดเวลาเกินกว่าสามสิบปี ถ้าได้ทำสัญญากันไว้เป็นกำหนดเวลานานกว่านั้น ท่านก็ให้ลดลงมาเป็นสามสิบปี

อนึ่ง กำหนดเวลาเช่าดังกล่าวมานี้ เมื่อสิ้นสุดแล้วจะต่อสัญญาอีกก็ได้ แต่ต้องอย่าให้เกินสามสิบปีนับแต่วันต่อสัญญา

**มาตรา ๕๔๑** สัญญาเช่านั้นจะทำการเป็นกำหนดว่าตลอดอายุของผู้ให้เช่าหรือของผู้เช่าก็ได้

**มาตรา ๕๔๒** บุคคลหลายคนเรียกเอาอสังหาริมทรัพย์อันเดียวกันอาศัยมูลสัญญาเช่าต่างราย ท่านว่าทรัพย์ตกไปอยู่ในครอบครองผู้เช่าคนใดก่อนด้วยสัญญาเช่าทรัพย์สินนั้น คนนั้นมีสิทธิยิ่งกว่าคนอื่น ๆ

**มาตรา ๕๔๓** บุคคลหลายคนเรียกร้องเอาอสังหาริมทรัพย์อันเดียวกันอาศัยมูลสัญญาเช่าต่างราย ท่านให้วินิจฉัยดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าการเช่านั้นเป็นประเภทซึ่งมิได้บังคับไว้โดยกฎหมายว่าต้องจดทะเบียน ท่านให้ถือว่าผู้เช่าซึ่งได้ทรัพย์สินไปไว้ในครอบครองก่อนด้วยสัญญาเช่าของตนนั้นมีสิทธิยิ่งกว่าคนอื่น ๆ

(๒) ถ้าการเช่าทุก ๆ รายเป็นประเภทซึ่งบังคับไว้โดยกฎหมายว่าต้องจดทะเบียน ท่านให้ถือว่าผู้เช่าซึ่งได้จดทะเบียนการเช่าของตนก่อนนั้นมีสิทธิยิ่งกว่าคนอื่น ๆ

(๓) ถ้าการเช่ามีทั้งประเภทซึ่งต้องจดทะเบียนและประเภทซึ่งไม่ต้องจดทะเบียน ตามกฎหมายอันกันอยู่ไซ้ ท่านว่าผู้เช่าคนที่ได้จดทะเบียนการเช่าของตนนั้นมีสิทธิยิ่งกว่า เว้นแต่ผู้เช่าคนอื่นจะได้ทรัพย์สินนั้นไปไว้ในครอบครองด้วยการเช่าของตนเสียก่อนวันจดทะเบียนนั้นแล้ว

**มาตรา ๕๔๔** ทรัพย์สินซึ่งเช่านั้น ผู้เช่าจะให้เช่าช่วงหรือโอนสิทธิของตนอันมีในทรัพย์สินนั้นไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้แก่บุคคลภายนอก ท่านว่าหาอาจทำได้ไม่ เว้นแต่จะได้ตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญาเช่า

ถ้าผู้เช่าประพฤติฝ่าฝืนบทบัญญัติอันนี้ ผู้ให้เช่าจะบอกเลิกสัญญาเสียก็ได้

**มาตรา ๕๔๕** ถ้าผู้เช่าเอาทรัพย์สินซึ่งตนเช่าไปให้ผู้อื่นเช่าช่วงอีกทอดหนึ่งโดยชอบ ท่านว่าผู้เช่าช่วงย่อมต้องรับผิดชอบผู้ให้เช่าเดิมโดยตรง ในกรณีเช่นว่านี้หากผู้เช่าช่วงจะได้ใช้ค่าเช่าให้แก่ผู้เช่าไปก่อน ท่านว่าผู้เช่าช่วงหาอาจจะยกขึ้นเป็นข้อต่อสู้ผู้ให้เช่าได้ไม่

อนึ่ง บทบัญญัติอันนี้ไม่ห้ามการที่ผู้ให้เช่าจะใช้สิทธิของตนต่อผู้เช่า

**มาตรา ๕๔๖** ผู้ให้เช่าจำต้องส่งมอบทรัพย์สินซึ่งให้เช่านั้นในสภาพอันซ่อมแซมดีแล้ว

**มาตรา ๕๔๗** ผู้เช่าต้องเสียค่าใช้จ่ายไปโดยความจำเป็นและสมควรเพื่อรักษาทรัพย์สินซึ่งเช่านั้นเท่าใด ผู้ให้เช่าจำต้องชดใช้ให้แก่ผู้เช่า เว้นแต่ค่าใช้จ่ายเพื่อบำรุงรักษาตามปกติและเพื่อซ่อมแซมเพียงเล็กน้อย

**มาตรา ๕๔๘** ถ้าผู้ให้เช่าส่งมอบทรัพย์สินซึ่งเช่านั้นโดยสภาพไม่เหมาะแก่การใช้จะใช้เพื่อประโยชน์ที่เช่ามา ผู้เช่าจะบอกเลิกสัญญาเสียก็ได้

**มาตรา ๕๔๙** การส่งมอบทรัพย์สินซึ่งเช่าก็ดี ความรับผิดชอบของผู้ให้เช่าในกรณีชำระดอกเบี้ยและรอนสิทธิก็ดี ผลแห่งข้อสัญญาว่าจะไม่ต้องรับผิดชอบก็ดี เหล่านี้ ท่านให้บังคับด้วยบทบัญญัติทั้งหลายแห่งประมวลกฎหมายนี้ว่าด้วยการซื้อขายอนุโลมความตามควร

**มาตรา ๕๕๐** ผู้ให้เช่าย่อมต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องอันเกิดขึ้นในระหว่างเวลาเช่า และผู้ให้เช่าต้องจัดการซ่อมแซมทุกอย่างบรรดาซึ่งเป็นการจำเป็นขึ้น เว้นแต่การซ่อมแซมชนิดซึ่งมีกฎหมายหรือจารีตประเพณีว่าผู้เช่าจะพึงต้องทำเอง

**มาตรา ๕๕๑** ถ้าความชำรุดบกพร่องแห่งทรัพย์สินที่เช่านั้นไม่เป็นเหตุถึงแก่ผู้เช่าจะต้องปราศจากการใช้และประโยชน์ และผู้ให้เช่ายังแก้ไขได้ไซ้ ผู้เช่าต้องบอกกล่าวแก่ผู้ให้เช่าให้จัดการแก้ไขความชำรุดบกพร่องนั้นก่อน ถ้าและผู้ให้เช่าไม่จัดทำให้คืนดีภายในเวลาอันสมควร ผู้เช่าจะบอกเลิกสัญญาเสียก็ได้ หากว่าความชำรุดบกพร่องนั้นร้ายแรงถึงสมควรจะทำเช่นนั้น

**มาตรา ๕๕๒** อันผู้เช่าจะใช้ทรัพย์สินที่เช่าเพื่อการอย่างอื่นนอกจากที่ใช้กันตามประเพณีนิยมปกติ หรือการดังกล่าวในสัญญาเช่านั้น ท่านว่าหาอาจจะทำได้ไม่

**มาตรา ๕๕๓** ผู้เช่าจำต้องสงวนทรัพย์สินที่เช่านั้นเสมือนกับที่วิญญูชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง และต้องบำรุงรักษาทั้งทำการซ่อมแซมเล็กน้อยด้วย

**มาตรา ๕๕๔** ถ้าผู้เช่ากระทำการฝ่าฝืนบทบัญญัติในมาตรา ๕๕๒ มาตรา ๕๕๓ หรือฝ่าฝืนข้อสัญญา ผู้ให้เช่าจะบอกกล่าวให้ผู้เช่าปฏิบัติให้ถูกต้องตามบทกฎหมายหรือข้อสัญญานั้น ๆ ก็ได้ ถ้าและผู้เช่าละเลยเสียไม่ปฏิบัติตาม ท่านว่าผู้ให้เช่าจะบอกเลิกสัญญาเสียก็ได้

**มาตรา ๕๕๕** ผู้เช่าจำต้องยอมให้ผู้ให้เช่าหรือตัวแทนของผู้ให้เช่าเข้าตรวจดูทรัพย์สินที่เช่าเป็นครั้งคราว ในเวลาและระยะอันสมควร

**มาตรา ๕๕๖** ถ้าในระหว่างเวลาเช่ามีเหตุจะต้องซ่อมแซมทรัพย์สินซึ่งเช่านั้นเป็นการเร่งร้อน และผู้ให้เช่าประสงค์จะทำการอันจำเป็นเพื่อที่จะซ่อมแซมเช่นนั้นไซ้ ท่านว่าผู้เช่าจะไม่ยอมให้ทำนั้นไม่ได้ แม้ถึงว่าการนั้นจะเป็นความไม่สะดวกแก่ตน ถ้าการซ่อมแซมเป็นสภาพซึ่งต้องกินเวลานานเกินสมควร จนเป็นเหตุให้ทรัพย์สินนั้นไม่เหมาะแก่การที่จะใช้เพื่อประโยชน์ที่เช่ามา ผู้เช่าจะบอกเลิกสัญญาเสียก็ได้

**มาตรา ๕๕๗** ในกรณีอย่างใด ๆ ดังจะกล่าวต่อไปนี้ คือ

- (๑) ถ้าทรัพย์สินที่เช่านั้นชำรุดควรถueผู้ให้เช่าจะต้องซ่อมแซมก็ดี
- (๒) ถ้าจะต้องจัดการอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อป้องกันอันตรายแก่ทรัพย์สินนั้นก็ดี
- (๓) ถ้าบุคคลภายนอกรุกล้ำเข้ามาในทรัพย์สินที่เช่าหรือเรียกอ้างสิทธิอย่างใดอย่างหนึ่งเหนือทรัพย์สินนั้นก็ดี

ในเหตุดังกล่าวนี้ให้ผู้เช่าแจ้งเหตุแก่ผู้ให้เช่าโดยพลัน เว้นแต่ผู้ให้เช่าจะได้ทราบเหตุนี้ก่อนอยู่แล้ว

ถ้าผู้เช่าละเลยเสียไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัตินี้ไซ้ ท่านว่าผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบผู้ให้เช่าในเมื่อผู้ให้เช่าต้องเสียหายอย่างใด ๆ เพราะความละเลยซ้กซ้าของผู้เช่านั้น

**มาตรา ๕๕๘** อันทรัพย์สินที่เช่านั้น ถ้ามิได้รับอนุญาตของผู้ให้เช่าก่อน ผู้เช่าจะทำการตัดแปลงหรือต่อเติมอย่างหนึ่งอย่างใดหาได้ไม่ ถ้าและผู้เช่าทำไปโดยมิได้รับอนุญาตของผู้ให้เช่าเช่นนั้นไซ้ เมื่อผู้ให้เช่าเรียกร้อง ผู้เช่าจะต้องทำให้ทรัพย์สินนั้นกลับคืนคงสภาพเดิม ทั้งจะต้องรับผิดชอบต่อผู้ให้เช่าในความเสียหายหรือบุบสลายอย่างใด ๆ อันเกิดแต่การตัดแปลงต่อเติมนั้นด้วย

**มาตรา ๕๕๙** ถ้าไม่มีกำหนดโดยสัญญาหรือโดยจารีตประเพณีว่าจะพึงชำระค่าเช่าเวลาใด ท่านให้ชำระเมื่อสิ้นระยะเวลาอันได้ตกลงกำหนดกันไว้ทุกคราวไป กล่าวคือว่าถ้าเช่ากันเป็นรายปีก็พึงชำระค่าเช่าเมื่อสิ้นปี ถ้าเช่ากันเป็นรายเดือนก็พึงชำระค่าเช่าเมื่อสิ้นเดือน

**มาตรา ๕๖๐** ถ้าผู้เช่าไม่ชำระค่าเช่า ผู้ให้เช่าจะบอกเลิกสัญญาเสียก็ได้  
แต่ถ้าค่าเช่านั้นจะพึงส่งเป็นรายเดือน หรือส่งเป็นระยะเวลายาวกว่ารายเดือนขึ้นไป ผู้ให้เช่าต้องบอกกล่าวแก่ผู้เช่าก่อนว่าให้ชำระค่าเช่าภายในเวลาใด ซึ่งพึงกำหนดอย่าให้น้อยกว่าสิบห้าวัน

**มาตรา ๕๖๑** ถ้ามิได้ทำหนังสือลงลายมือชื่อของคู่สัญญาแสดงไว้ต่อกันว่าทรัพย์สินที่ให้เช่ามีสภาพเป็นอยู่อย่างไร ท่านให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าผู้เช่าได้รับทรัพย์สินที่เช่านั้นไปโดยสภาพอันซ่อมแซมดีแล้ว และเมื่อสัญญาได้เลิกหรือระงับลง ผู้เช่าก็ต้องส่งคืนทรัพย์สินในสภาพเช่นนั้น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าทรัพย์สินนั้นมีได้ซ่อมแซมไว้ดีในขณะที่ยังส่งมอบ

**มาตรา ๕๖๒** ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบในความสูญหายหรือบุบสลายอย่างไร ๆ อันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินที่เช่า เพราะความผิดของผู้เช่าเองหรือของบุคคลซึ่งอยู่กับผู้เช่า หรือของผู้เช่าช่วง แต่ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความสูญหายหรือบุบสลายอันเกิดแต่การใช้ทรัพย์สินนั้นโดยชอบ

**มาตรา ๕๖๓** คดีอันผู้ให้เช่าจะฟ้องผู้เช่าเกี่ยวแก่สัญญาเช่านั้น ท่านห้ามมิให้ฟ้องเมื่อพ้นกำหนดหกเดือนนับแต่วันส่งคืนทรัพย์สินที่เช่า

**มาตรา ๕๖๔** อันสัญญาเช่านั้น ท่านว่าย่อมระงับไปเมื่อสิ้นกำหนดเวลาที่ได้ตกลงกันไว้ มิพักต้องบอกกล่าวก่อน

**มาตรา ๕๖๕** การเช่าถือสวนนั้น ท่านให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าเช่ากันปีหนึ่ง  
การเช่านา ก็ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าเช่ากันตลอดฤดูทำนาปีหนึ่ง

**มาตรา ๕๖๖** ถ้ากำหนดเวลาเช่าไม่ปรากฏในความที่ตกลงกันหรือไม่พึงสันนิษฐานได้ไซ้ ท่านว่าคู่สัญญาฝ่ายใดจะบอกเลิกสัญญาเช่าในขณะที่เมื่อสุดระยะเวลาอันเป็นกำหนดชำระค่าเช่าก็ได้ทุกระยะ แต่ต้องบอกกล่าวแก่อีกฝ่ายหนึ่งให้รู้ตัวก่อนชั่วกำหนดเวลาชำระค่าเช่าระยะหนึ่งเป็นอย่างน้อย แต่ไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้ากว่าสองเดือน

**มาตรา ๕๖๗** ถ้าทรัพย์สินซึ่งให้เช่าสูญหายไปทั้งหมดไซ้ ท่านว่าสัญญาเช่าก็ย่อมระงับไปด้วย

**มาตรา ๕๖๘** ถ้าทรัพย์สินซึ่งให้เช่าสูญหายไปแต่เพียงบางส่วนและมีได้เป็นเพราะความผิดของผู้เช่า ท่านว่าผู้เช่าจะเรียกให้ลดค่าเช่าลงตามส่วนที่สูญหายก็ได้

ในกรณีเช่นนี้ ถ้าผู้เช่าไม่สามารถใช้สอยทรัพย์สินส่วนที่ยังคงเหลืออยู่นั้นสำเร็จประโยชน์ได้ดังที่ได้มุ่งหมายเข้าทำสัญญาเช่าไซ้ ท่านว่าผู้เช่าจะบอกเลิกสัญญาเสียก็ได้

**มาตรา ๕๖๙** อันสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์นั้นย่อมไม่ระงับไปเพราะเหตุโอนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินซึ่งให้เช่า

ผู้รับโอนย่อมรับไปทั้งสิทธิและหน้าที่ของผู้โอนซึ่งมีต่อผู้เช่านั้นด้วย



**มาตรา ๕๗๐** ในเมื่อสิ้นกำหนดเวลาเช่าซึ่งได้ตกลงกันไว้แล้ว ถ้าผู้เช่ายังคงครองทรัพย์สินอยู่ และผู้ให้เช่ารู้ความนั้นแล้วไม่ทักท้วงไซ้ ท่านให้ถือว่าคู่สัญญาเป็นอันได้ทำสัญญาใหม่ต่อไปไม่มีกำหนดเวลา

**มาตรา ๕๗๑** ถ้าสัญญาเช่าที่นาได้เลิกหรือระงับลง เมื่อผู้เช่าได้เพาะปลูกข้าวลงแล้วไซ้ ท่านว่าผู้เช่าย่อมมีสิทธิที่จะครองนาขึ้นต่อไปจนกว่าจะเสร็จการเกี่ยวเก็บ แต่ต้องเสียค่าเช่า

## ๑.๒ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

**มาตรา ๗** มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาชั้นสูง มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริม ประยุกต์ และพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม และทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

**มาตรา ๘** เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ ให้มหาวิทยาลัยคำนึงถึง

- (๑) ความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา
- (๒) ความมีเสรีภาพและความเป็นเลิศทางวิชาการ ควบคู่ไปกับคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) มาตรฐานและคุณภาพทางวิชาการอันเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ
- (๔) ความโปร่งใส ความถูกต้อง การตรวจสอบได้ และความรับผิดชอบต่อรัฐและสังคม
- (๕) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการ
- (๖) การบริหารแบบมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

**มาตรา ๑๔** มหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่กระทำการต่างๆ ภายใต้วัตถุประสงค์ ตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๗ อำนาจหน้าที่เช่นนี้ให้รวมถึง

(๑) ซื้อ ขาย จ้าง รับจ้าง สร้าง จัดหา โอน รับโอน เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ แลกเปลี่ยนและจำหน่าย หรือทำนิติกรรมใดๆ เพื่อประโยชน์แก่กิจการของมหาวิทยาลัย ตลอดจนถือกรรมสิทธิ์มีสิทธิครอบครอง มีสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือมีทรัพย์สินสิทธิต่างๆ ในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและจำหน่ายทรัพย์สินทั้งภายในและภายนอกราชอาณาจักร ตลอดจนรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุนหรืออุทิศให้

การจำหน่ายหรือแลกเปลี่ยนอสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย ให้กระทำได้เฉพาะอสังหาริมทรัพย์ที่ได้มาตามมาตรา ๑๗ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ให้จำหน่ายหรือแลกเปลี่ยนได้

(๒) ดำเนินการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ฯ กิจการโทรคมนาคม หรือเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประโยชน์ในการให้การศึกษาและบริการทางวิชาการ

(๓) รับค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการในการให้บริการภายในอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งทำความตกลงและกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการนั้น

(๔) กู้ยืมเงินและให้กู้ยืมเงิน โดยมีหลักประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สิน ถือหุ้นเข้าเป็นหุ้นส่วนและลงทุนหรือร่วมลงทุน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์แก่กิจการของมหาวิทยาลัย

การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การถือหุ้น การเข้าเป็นหุ้นส่วน การลงทุน หรือการร่วมลงทุน ถ้าเป็นจำนวนเงินเกินวงเงินที่รัฐมนตรีกำหนดต้องได้รับความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีก่อน

(๕) ออกพันธบัตรเพื่อการลงทุนโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

(๖) กำหนดค่าตอบแทนหรือค่าตอบแทนพิเศษ รวมทั้งสวัสดิการ สิทธิประโยชน์และประโยชน์อย่างอื่นให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัย

(๗) จัดให้มีกองทุนเพื่อกิจการต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย โดยการบริหารกองทุนให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๘) ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา จัดการ ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ

(๙) จัดตั้งหรือร่วมกับบุคคลอื่นในการจัดตั้งองค์ที่เป็นนิติบุคคล รวมตลอดถึงลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคลใด เพื่อดำเนินกิจการที่เกี่ยวกับหรือต่อเนื่องกับกิจการของมหาวิทยาลัยหรือนำผลการค้นคว้าวิจัยไปเผยแพร่หรือหาประโยชน์ เพื่อเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

### ๑.๓ พระราชบัญญัติว่าด้วยข้อสัญญาที่ไม่เป็นธรรม พ.ศ. ๒๕๕๐

**มาตรา ๓** ได้ให้คำนิยามหรือความหมายของคำดังกล่าว ดังนี้

“ข้อสัญญา” หมายความว่า ข้อตกลง ความตกลง และความยินยอม รวมทั้งประกาศและคำแจ้งความเพื่อยกเว้นหรือจำกัดความรับผิดชอบด้วย เช่น ลักษณะสัญญา มาตรา ๓๗๓ ลักษณะรับขน มาตรา ๖๒๕ และ ๖๓๙ ลักษณะฝากทรัพย์สิน มาตรา ๖๗๗ เป็นต้น

“ผู้บริโภค” หมายความว่า ผู้เข้าทำสัญญาในฐานะผู้ซื้อ ผู้เช่า ผู้เช่าซื้อ ผู้กู้ ผู้เอาประกันภัย หรือผู้เข้าทำสัญญาอื่นใดเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน บริการ หรือประโยชน์อื่นใดโดยมีค่าตอบแทน ทั้งนี้ การเข้าทำสัญญานั้นต้องเป็นไปโดยมิใช่เพื่อการค้า ทรัพย์สิน บริการ หรือประโยชน์อื่นใดนั้น และให้หมายความรวมถึงผู้เข้าทำสัญญาในฐานะผู้เช่าทำประกันของบุคคลดังกล่าวซึ่งมิได้กระทำเพื่อการค้าด้วย

“ผู้ประกอบการกิจการค้าหรือวิชาชีพ” หมายความว่า ผู้เข้าทำสัญญาในฐานะผู้ขาย ผู้ให้เช่า ผู้ให้เช่าซื้อ ผู้ให้กู้ ผู้รับประกันภัย หรือผู้เข้าทำสัญญาอื่นใดเพื่อจัดให้ซึ่งทรัพย์สิน บริการ หรือประโยชน์อื่นใด ทั้งนี้ การเข้าทำสัญญานั้นต้องเป็นไปเพื่อการค้า ทรัพย์สิน บริการ หรือประโยชน์อื่นใดนั้นเป็นทางค้าปกติของตน

“สัญญาสำเร็จรูป” หมายความว่า สัญญาที่ทำเป็นลายลักษณ์อักษรโดยมีการกำหนดข้อสัญญาที่เป็นสาระสำคัญไว้ล่วงหน้าไม่ว่าจะทำในรูปแบบใด ซึ่งคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดนำมาใช้ในการประกอบกิจการของตน

**มาตรา ๔** บัญญัติว่า “ข้อตกลงระหว่างผู้บริโภคกับผู้ประกอบธุรกิจการค้า หรือวิชาชีพ หรือในสัญญาสำเร็จรูป หรือในสัญญาขายฝากที่ทำกับผู้ประกอบธุรกิจการค้า หรือวิชาชีพ หรือผู้กำหนดสัญญาสำเร็จรูป หรือผู้ซื้อฝากได้เปรียบคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งเกินสมควร เป็นข้อสัญญาที่ไม่เป็นธรรม และให้มีบังคับได้เพียงเท่าที่เป็นธรรมและพอสมควรแก่กรณีเท่านั้น

ในกรณีที่มีข้อสงสัย ให้ตีความสัญญาสำเร็จรูปไปในทางที่เป็นคุณแก่ฝ่ายซึ่งมิได้เป็นผู้กำหนดสัญญาสำเร็จรูปนั้น

ข้อตกลงที่มีลักษณะหรือมีผลให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งปฏิบัติหรือรับภาระเกินกว่าที่วิญญูชนจะพึงคาดหมายได้ตามปกติ เป็นข้อตกลงที่อาจถือได้ว่าทำให้ได้เปรียบคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง เช่น

- (๑) ข้อตกลงยกเว้นหรือจำกัดความรับผิดที่เกิดจากการผิดสัญญา
- (๒) ข้อตกลงให้ต้องรับผิดหรือรับภาระมากกว่าที่กฎหมายกำหนด
- (๓) ข้อตกลงให้สัญญาสิ้นสุดลงโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือให้สิทธิบอกเลิกสัญญาได้โดยอีกฝ่ายหนึ่งมิได้ผิดสัญญาในข้อสาระสำคัญ
- (๔) ข้อตกลงให้สิทธิที่จะไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด หรือปฏิบัติตามสัญญาในระยะเวลาที่ล่าช้าได้โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (๕) ข้อตกลงให้สิทธิคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งเรียกร้องหรือกำหนดให้อีกฝ่ายหนึ่งต้องภาระเพิ่มขึ้นมากกว่าภาระที่เป็นอยู่ในเวลาทำสัญญา
- (๖) ข้อตกลงในสัญญาขายฝากที่ผู้ซื้อฝากกำหนดราคาสินได้สูงกว่าราคาบวกอัตราดอกเบี้ยเกินกว่าร้อยละสิบห้าต่อปี
- (๗) ข้อตกลงในสัญญาเช่าซื้อที่กำหนดราคาเช่าซื้อ หรือกำหนดให้ผู้เช่าซื้อต้องรับภาระสูงกว่าที่ควร
- (๘) ข้อตกลงในสัญญาบัตรเครดิตที่กำหนดให้ผู้บริโภคต้องชำระดอกเบี้ย เบี้ยปรับ ค่าใช้จ่ายหรือประโยชน์อื่นใดสูงกว่าที่ควรในกรณีที่เกิดผิดหรือที่เกี่ยวข้องกับการผิดนัดชำระหนี้
- (๙) ข้อตกลงที่กำหนดวิธีคิดดอกเบี้ยทบต้นที่ทำให้ผู้บริโภคต้องรับภาระสูงกว่าที่ควร

ในการพิจารณาข้อตกลงที่ทำให้ได้เปรียบคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งตามวรรคสาม จะเป็น การได้เปรียบเกินสมควรหรือไม่ ให้นำมาตรา ๑๐ มาใช้โดยอนุโลม”

มาตรา ๗ บัญญัติว่า “ในสัญญาที่มีการให้สิ่งใดไว้เป็นมัดจำ หากมีกรณีที่จะต้องรับ มัดจำ ถ้ามัดจำนั้นสูงเกินส่วน ศาลจะลดลงให้รับได้เพียงเท่าความเสียหายที่แท้จริงก็ได้”

มาตรา ๘ บัญญัติว่า “ข้อตกลง ประกาศ หรือคำแจ้งความที่ทำได้ล่วงหน้า เพื่อก ยกเว้นหรือจำกัดความรับผิดเพื่อละเมิดหรือผิดสัญญาในความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย หรืออนามัย ของผู้อื่น อันเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อของผู้ตกลง ผู้ประกาศ ผู้แจ้งความ หรือ ของบุคคลอื่น ซึ่งผู้ตกลง ผู้ประกาศ หรือผู้แจ้งความต้องรับผิดด้วย จะนำมาอ้างเป็นข้อยกเว้นหรือ จำกัดความรับผิดไม่ได้

ข้อตกลง ประกาศ หรือคำแจ้งความที่ได้ทำได้ล่วงหน้าเพื่อยกเว้นหรือจำกัดความรับผิด ในกรณีอื่นนอกจากที่กล่าวมาในวรรคหนึ่ง ซึ่งไม่เป็นโมฆะ ให้มีผลบังคับได้เพียงเท่าที่เป็นธรรมและ พอสมควรแก่กรณีเท่านั้น”

## ๒. จรรยาบรรณวิชาชีพนิติกร

จรรยาบรรณวิชาชีพนิติกร ไม่ได้มีการให้คำจำกัดความหมายไว้อย่างชัดเจนจึงต้อง แยกพิจารณาออกในแต่ละคำตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้ดังนี้ “จรรยาบรรณ หมายความว่า ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนด ขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือไม่ก็ได้” “วิชาชีพ หมายความว่า ที่จะนำไปใช้ในการประกอบอาชีพ เช่นวิชาแพทย์ วิชาช่าง ไม้ วิชาช่างยนต์” “นิติกร หมายความว่า ชื่อตำแหน่งผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมาย” เมื่อนำ คำทั้งหมดมารวมกันจะได้คำว่า “จรรยาบรรณวิชาชีพนิติกร” ซึ่งประมวลความหมายได้ว่า “ประมวลความประพฤติผู้ประกอบอาชีพผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อรักษาและส่งเสริม เกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะ อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้”

มหาวิทยาลัยได้กำหนดหลักเกณฑ์ด้านจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย โดยกำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย จรรยาบรรณและการดำเนินการด้าน จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศเมื่อวันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนิติกรกำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๖ ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยพึงถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ใน ข้อบังคับนี้ อย่างเคร่งครัด

ในกรณีที่สภามหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีจรรยาบรรณของวิชาชีพใดไว้โดยเฉพาะ

หรือสภาแห่งวิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

ข้อ ๗ ผู้ปฏิบัติงานพึงประพฤติตนโดยยึดมั่นในหลักแห่งคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๘ ผู้ปฏิบัติงานพึงประพฤติตนให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานหรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่

ข้อ ๙ ผู้ปฏิบัติงานพึงเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ข้อ ๑๐ ผู้ปฏิบัติงานพึงละเว้นการนำผลงานหรือผลงานทางวิชาการของตนเองที่เคยใช้มาแล้ว มาใช้ใหม่อย่างผิดวิธี

ข้อ ๑๑ ผู้ปฏิบัติงานพึงยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดและปฏิบัติตาม จริยธรรมแห่งวิชาชีพที่ตนเป็นสมาชิกแห่งสภาวิชาชีพนั้นด้วย

ข้อ ๑๒ ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงชื่อเสียง เกียรติภูมิ และประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส เสมอภาค และปราศจากอคติ

ข้อ ๑๔ ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ขยันหมั่นเพียร รอบคอบ รวดเร็ว ลูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล

ข้อ ๑๕ ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อ มหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย อย่างประหยัดคุ้มค่าทั้งต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชน จะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ ๑๗ ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานโดยไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนใดๆแก่ตนเองหรือพวกพ้อง

ข้อ ๑๘ ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

ข้อ ๑๙ ผู้บังคับบัญชาพึงควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชารวมตลอดถึงส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาได้เรียนรู้และตระหนักถึงการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๐ ผู้บังคับบัญชาพึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้ บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล

ข้อ ๒๑ ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และการส่งเสริมให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาได้เพิ่มพูนพัฒนาความรู้ความสามารถ

ตามความ จำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๒๒ ผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน พึงปฏิบัติต่อกันด้วยความสุภาพและมีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อกัน

ข้อ ๒๓ ผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานต่อกัน รวมถึงการแก้ไขปัญหา การเสนอแนะให้ความคิดเห็นอันเป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและพัฒนางานร่วมกัน

ข้อ ๒๔ ผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน พึงปฏิบัติงานด้วยการช่วยเหลือ เกื้อกูลต่อกันในทางที่ถูกต้องและชอบธรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีในการปฏิบัติงานหรือในการอยู่ร่วมกันในองค์กรและในหมู่คณะ

ข้อ ๒๕ ผู้ปฏิบัติงานพึงให้บริการอย่างเต็มกำลังความสามารถ ปราศจากอคติ และมีความเสมอภาค

ข้อ ๒๖ ผู้ปฏิบัติงานพึงให้บริการด้วยความสุภาพ มีความเอื้อเฟื้อ และมีอัธยาศัยไมตรีที่ดี

ข้อ ๒๗ ผู้ปฏิบัติงานพึงให้บริการด้วยความรวดเร็ว ตรงตามเวลา และไม่ชักช้า

ข้อ ๓๗ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๖ ถึง ข้อ ๓๖ แห่งข้อบังคับนี้ให้ถือว่าผู้นั้นประพฤติผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๘ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ในข้อนี้ให้ถือว่าผู้นั้นประพฤติผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงและเป็นการกระทำความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี ได้แก่

(๑) กระทำการใดๆที่เป็นการคัดลอกหรือนำผลงานหรือผลงานทางวิชาการของบุคคลอื่นหรือ ที่บุคคลอื่นมีส่วนร่วมไปเป็นผลงานของตนหรือบุคคลอื่นโดยไม่ชอบ

(๒) การกระทำใดๆอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ การกระทำเกี่ยวกับชู้สาว หรือ การกระทำอื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางเพศต่อผู้อื่น

(๓) กระทำการเรียก รับ หรือ ยอมจะรับทรัพย์สินหรือหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่น เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่หรือการปฏิบัติงานหรือการกระทำ ใดที่ไม่ซื่อสัตย์สุจริต

(๔) กระทำการเปิดเผยความลับของบุคคลอื่นที่ได้จากการปฏิบัติงานโดยไม่มีหน้าที่หรืออำนาจ ตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

(๕) กระทำการสอน อบรม หรือแนะนำเพื่อให้บุคคลอื่นกระทำการที่ผิดต่อข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย ศีลธรรมอย่างร้ายแรง หรือกฎหมาย

(๖) การกระทำอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นความผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

ข้อ ๕๒ โทษทางจรรยาบรรณ ได้แก่

- (๑) ตักเตือน
- (๒) ว่ากล่าวและสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
- (๓) ทำทัณฑ์บน

### ๓. หลักการปฏิบัติงาน PDCA

ในการตรวจร่างสัญญาเช่ามีขั้นตอนการดำเนินการดำเนินงานทุกกระบวนการต้องใช้หลักการการปฏิบัติงาน PDCA ประกอบการบริหารจัดการ ได้แก่

- ๑) การวางแผน (Plan) ประกอบด้วย กำหนดการวางแผนกลยุทธ์ (Strategy plan) แผนการปฏิบัติงานรายปี (Year plan) โครงการ (Project) และ กิจกรรม (Activity)
- ๒) การปฏิบัติงาน (Do) แบ่งเป็น มีการทำคู่มือในการปฏิบัติงาน การออกแบบ (Design) การบริการ (Service) การปฏิบัติงาน (Operation) การควบคุมคุณภาพในการปฏิบัติงาน (Quality Control) การประชาสัมพันธ์ (Relation) ระบบสารสนเทศ (Information System) และ ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environment management system)
- ๓) การตรวจสอบ (Check) มีการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานได้ตามแผนที่กำหนด และมีการประเมินผลการปฏิบัติ และประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- ๔) การแก้ไขปรับปรุง (Action) มีการทบทวนปรับปรุงแก้ไข และพัฒนางานการบริหารจัดการทั่วไปในครั้งต่อไป

## บทที่ ๔

### เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง เทคนิคการดำเนินการตรวจร่างสัญญาเช่า กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีเทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจร่างสัญญาให้เป็นไปตามกฎหมาย
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๓. วิธีการตรวจสอบสาระสำคัญในการตรวจร่างสัญญา
๔. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

**๔.๑ มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร** มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ยกร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่นและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งนี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย

การปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานด้านนิติกรภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติกร

๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อกรดำเนินการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือ คำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยพนักงานมหาวิทยาลัย การร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและการดำเนินคดีของหน่วยงาน



๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของ ร่างสัญญา ร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์ มีเอกสาร ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์และ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

๑.๕ ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง รวมถึงการสอบสวน ข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

**๒. ด้านการวางแผน** วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของ หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ เช่น สำนักงานอัยการ ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง สถานีตำรวจและสำนักงานที่ดิน เป็นต้น

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล ส่วนงานภายในหรือส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

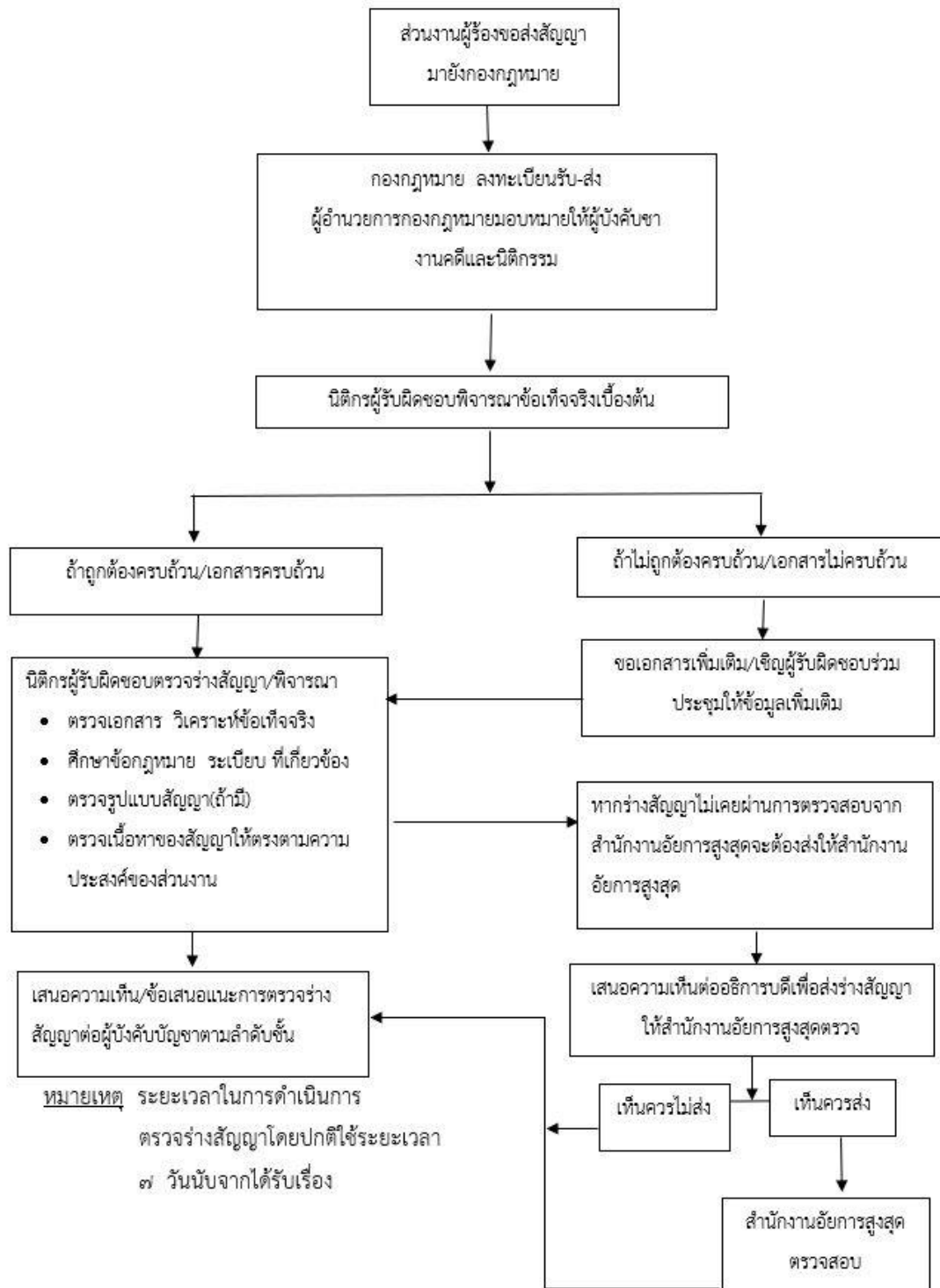
๓.๓ ประสานงานด้านนิติกรกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการ ดำเนินงานด้าน นิติกรให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

**๔. ด้านการบริการ** ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือส่วนงานภายใน เพื่อ สร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็น ประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย

### ๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการตรวจร่างสัญญา นับตั้งแต่ส่วนงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับร่าง สัญญาได้ส่งร่างสัญญาให้กองกฎหมายพิจารณาตรวจร่างสัญญาจนถึงขั้นตอนการพิจารณาและเสนอ ความเห็นจนนำไปสู่การเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของ บุคลากรในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับภาระงานดังกล่าวสามารถเข้าใจถึงขั้นตอนการตรวจร่างสัญญา ผู้เขียนขอแนะนำเสนอขั้นตอนในการปฏิบัติงานการตรวจร่างสัญญา เป็น ๒ รูปแบบ คือ รูปแบบผัง กระบวนการไหลของการปฏิบัติงาน (Flow Chat) และรูปแบบข้อความ (Wording) (รายละเอียด งาน) ตามรายละเอียด ดังนี้

### ขั้นตอนกระบวนการงาน (Work Chat)



## รูปแบบข้อความ (Wording) (รายละเอียดงาน)

ลำดับ	กระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ส่วนงานผู้ร้องขอส่งร่างสัญญา	กองกฎหมายลงรับ-ส่ง	งานธุรการ
๒	ผู้อำนวยการกองกฎหมายพิจารณา	ผู้อำนวยการกองกฎหมายตรวจสอบเบื้องต้นและมอบหมายหัวหน้างานคดีและนิติกรรมดำเนินการต่อไป	ผู้อำนวยการ
๓	พิจารณามอบหมายนิติกรผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจร่างสัญญา	หัวหน้างานคดีและนิติกรรมพิจารณาความเหมาะสมมอบหมายงานให้นิติกรผู้ได้บังคับบัญชาดำเนินการต่อไป	หัวหน้างานคดีและนิติกรรม
๔	นิติกรผู้รับผิดชอบพิจารณาร่างสัญญาและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	นิติกรผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบร่างสัญญาประกอบกับศึกษาเอกสารและข้อกฎหมายต่างๆ ประกอบการพิจารณาเสนอความเห็น	นิติกร
๕	นิติกรเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	นิติกรผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกเสนอความเห็น และ ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	นิติกร
๖	ส่งร่างสัญญาที่ตรวจสอบแล้วให้ส่วนงานเจ้าของเรื่อง	จัดทำบันทึกนำส่งร่างสัญญาที่แก้ไขส่งกลับส่วนงานที่ร้องขอเพื่อดำเนินการในขั้นตอนการลงนามในสัญญาต่อไป	นิติกร

## ๔.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติในการตรวจสัญญาเช่า

๔.๒.๑.๑ เมื่อส่วนงานผู้ขอส่งร่างสัญญาถึงกองกฎหมาย ผู้อำนวยการกองกฎหมายเป็นผู้พิจารณาเบื้องต้น และพิจารณาสั่งการในหนังสือมอบหมายให้หัวหน้างานคดีและนิติกรรมดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔.๒.๑.๒ หัวหน้างานคดีและนิติกรรมพิจารณามอบหมายนิติกรภายในหน่วยงานเพื่อมอบหมายให้ดำเนินการพิจารณาตรวจร่างสัญญา

๔.๒.๑.๓ นิติกรผู้รับผิดชอบพิจารณาร่างสัญญา จะดำเนินการตรวจสอบร่างสัญญาประกอบกับข้อกฎหมาย แนวคำพิพากษาศาลฎีกา ว่าสามารถบังคับได้ตามกฎหมายหรือไม่ รวมถึงวัตถุประสงค์ของคู่สัญญาโดยสอบถามไปยังส่วนงานที่ส่งตรวจ ทั้งนี้หากเป็นสัญญาเช่าที่มีความซับซ้อนอาจจัดให้มีการประชุมเพื่อให้ทราบถึงเจตนาของคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย

๔.๒.๑.๔ เมื่อได้ข้อเท็จจริงที่ครบถ้วนและถูกต้องตามความประสงค์ของคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายแล้ว นิติกรผู้รับผิดชอบจึงนำข้อเท็จจริงทั้งหมดมาสรุปข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายพร้อมทั้งพิจารณาข้อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๔.๒.๑.๕ เมื่อผู้บังคับบัญชาเห็นชอบด้วยจะนำส่งร่างสัญญาพร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ให้ส่วนงานที่ร้องขอดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔.๒.๑.๖ กรณีร่างสัญญาที่มีความซับซ้อนและมีมูลค่าสูงและยังไม่มีมีการตรวจสอบจากสำนักงานอัยการสูงสุดมาก่อน นิติกรผู้รับผิดชอบจะเสนอให้ส่งร่างสัญญาดังกล่าวให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจสอบก่อน

#### ๔.๓ วิธีการตรวจสอบสาระสำคัญในการตรวจร่างสัญญา

ในการตรวจสอบร่างสัญญาแต่ละฉบับนั้น จะต้องพิจารณาจากสาระสำคัญของสัญญาซึ่งสัญญาโดยทั่วไปนั้นมีโครงสร้างที่มีความสำคัญที่จะต้องพิจารณา ๓ ส่วนคือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนลงท้ายของสัญญา ก่อนที่จะไปอธิบายโครงสร้างของสัญญา ผู้เขียนขออธิบายถึงลักษณะของสัญญาโดยยกตัวอย่างของสัญญาเช่าซึ่งตรงตามเจตนาที่จะเขียนคู่มือเล่มนี้ขึ้น ทั้งเพื่อให้ทราบถึงลักษณะของสัญญาเช่าพอสังเขป ดังนี้

##### ๔.๓.๑ ลักษณะของสัญญาเช่า

###### ความหมายของสัญญาเช่า

สัญญาเช่า หมายความว่า สัญญาซึ่งบุคคลคนหนึ่งเรียกว่า ผู้ให้เช่า ตกลงให้บุคคลอีกคนหนึ่งเรียกว่า ผู้เช่า ได้ใช้หรือได้รับประโยชน์ในทรัพย์สินอย่างใดอย่างหนึ่งชั่วคราวระยะเวลาอันมีจำกัด และผู้เช่าตกลงจะให้ค่าเช่าเพื่อการนั้น

เมื่อพิจารณาจากความหมายของสัญญาเช่าแล้ว จึงเห็นได้ว่าสัญญาเช่านั้นมีลักษณะเป็นสัญญาซึ่งตกลงกันระหว่าง "ผู้ให้เช่า" กับ "ผู้เช่า" ซึ่งผู้เช่าได้ใช้หรือได้รับประโยชน์ในทรัพย์สินอย่างใดอย่างหนึ่ง ในชั่วระยะเวลาที่กำหนด และผู้เช่าตกลงจะให้ค่าเช่าเพื่อตอบแทนประโยชน์นั้นๆ แก่ผู้ให้เช่า ซึ่งสัญญาเช่ามีลักษณะผูกพันกันระหว่างคู่สัญญาต่างเป็นทั้งเจ้าหนี้และลูกหนี้ซึ่งกันและกัน หมายความว่า ผู้เช่ามีสิทธิที่จะได้ใช้หรือได้รับประโยชน์ใดๆ จากทรัพย์สินที่เช่าแต่ผู้เช่าไม่ได้มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินที่เช่าแต่อย่างใด และผู้เช่าต้องให้ค่าเช่าเพื่อตอบแทนการใช้ทรัพย์สินนั้นๆ (โดยปกติจะเป็นเงินแต่ไม่จำเป็นต้องเป็นเงินตราเสมอไปเพราะไม่มีกฎหมายห้ามไว้แต่อย่างใดอาจเป็นข้าวเปลือก อาหาร ยา ฯลฯ) เช่น กรณีเช่าบ้าน ผู้เช่ามีสิทธิเพียงครอบครองอยู่อาศัยในบ้านเช่า นั้น แม้จะอยู่มานานเท่าใดผู้เช่าก็ไม่ได้กรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของ แต่ผู้เช่าให้เงินเป็นจำนวน ๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือนตอบแทนของการเช่าบ้านให้แก่ผู้ให้เช่า ซึ่งการทำสัญญาเช่าที่ดินภายในมหาวิทยาลัยมีรูปแบบหลักๆ อยู่ ๒ รูปแบบดังนี้

๒.๑ สัญญาเช่าธรรมดา คือสัญญาเช่าที่ผู้ให้เช่าตกลงเช่าพื้นที่และตกลงชำระเงินค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าคือมหาวิทยาลัยไม่มีเงื่อนไขอื่นนอกเหนือจากค่าเช่าอย่างเดียว เช่น เช่าร้านอาหาร เช่าร้านกาแฟ และเช่าร้านขายน้ำดื่ม เป็นต้น

๒.๒ สัญญาต่างตอบแทนยิ่งกว่าสัญญาเช่าธรรมดา คือ สัญญาเช่าซึ่งมีลักษณะนำที่ดินไปให้เอกชนเข้าลงทุน โดยกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ลงทุนยกกรรมสิทธิ์ในสิ่งก่อสร้างและแบ่งผลประโยชน์ตามสัดส่วนให้มหาวิทยาลัย เช่น สัญญาร่วมลงทุนก่อสร้างหอพักนักศึกษา ๘ หลัง สัญญาเช่าอาคารราชพัสดุ เป็นต้น

๒.๓ ข้อแตกต่างระหว่างสัญญาเช่าธรรมดากับสัญญาต่างตอบแทนยิ่งกว่าสัญญาเช่าธรรมดา ตามแนวคำพิพากษาของศาล

๒.๓.๑ สัญญาเช่าธรรมดาเป็นสิทธิเฉพาะตัวของผู้เช่า สิทธิการเช่าธรรมดาจึงไม่ตกทอดแก่ทายาท คำพิพากษาฎีกาที่ ๒๖๔๔-๒๖๔๕/๒๕๑๕ แต่สิทธิการสัญญาต่างตอบแทนยิ่งกว่าสัญญาเช่าธรรมดา ไม่เป็นสิทธิเฉพาะตัว จึงตกทอดไปยังทายาทได้ คำพิพากษาฎีกาที่ ๑๗๒/๒๔๘๘ , ๘๐๑/๒๔๙๒ วินิจฉัยว่าสัญญาต่างตอบแทนพิเศษ สิทธิการเช่าตกทอดแก่ทายาทต่อไปตามมาตรา ๑๖๐๐ สัญญาไม่ระงับ และคำพิพากษาฎีกาที่ ๒๕๒๖/๒๕๓๑ สัญญาต่างตอบแทนยิ่งกว่าสัญญาเช่าธรรมดา แม้จะไม่ได้ทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนการเช่าต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก็ใช้บังคับกันได้ ตามข้อตกลง และถือไม่ได้ว่าเป็นสิทธิเฉพาะตัว แม้คู่สัญญาจะตายสิทธิและหน้าที่ดังกล่าวก็ตกทอดไปยังทายาท

๒.๓.๒ การจดทะเบียน สัญญาเช่าธรรมดาที่มีกำหนดเวลาเกินกว่า ๓ ปี จะฟ้องบังคับให้ไปจดทะเบียนไม่ได้ (คำพิพากษาฎีกาที่ ๒๕๙๑/๒๕๑๙ , ๑๕๘๓/๒๕๓๘) เว้นแต่กรณีที่สัญญาเช่านั้นมีข้อตกลงให้ไปจดทะเบียนการเช่าก็ฟ้องบังคับให้ไปจดทะเบียนการเช่าได้ และเนื่องจากสัญญาเช่ามีผลบังคับเพียง ๓ ปี ตามมาตรา ๕๓๘ ดังนี้ ผู้เช่าต้องฟ้องผู้ให้เช่าให้ไปจดทะเบียนการเช่าภายใน ๓ ปี ด้วยเช่นกัน (คำพิพากษาฎีกาที่ ๒๐๖/๒๕๔๒) ในกรณีที่ไม่มีข้อตกลงให้ไปจดทะเบียนการเช่าก็จะฟ้องร้องให้ไปจดทะเบียนการเช่าไม่ได้ แต่สัญญาต่างตอบแทนยิ่งกว่าสัญญาเช่าธรรมดาฟ้องบังคับให้ไปจดทะเบียนได้ แม้สัญญาเช่าจะไม่ได้ระบุให้ไปจดทะเบียนการเช่าก็ตาม

<sup>๒</sup> <http://psthailaw.com/article.php?cid=๘๓๑>

คำพิพากษาฎีกาที่ ๒๐๑๖/๒๕๒๔ โจทก์ออกเงินช่วยค่าก่อสร้างแฟลต และจำเลยให้โจทก์เช่าอยู่แม้สัญญาเช่าจะไม่ได้ระบุข้อความให้จดทะเบียนการเช่า โจทก์ฟ้องขอให้บังคับจำเลยให้จดทะเบียนสิทธิการเช่ามีกำหนดเวลากว่า ๓ ปีได้

๒.๓.๓ สัญญาเช่าธรรมดาต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือ หรือทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๕๓๘ แล้วแต่กรณี แต่สัญญาต่างตอบแทนยิ่งกว่าสัญญาเช่าธรรมดา ไม่อยู่ภายใต้บังคับ ป.พ.พ. มาตรา ๕๓๘ (ตามแนวคำพิพากษาฎีกาที่ ๙๔๔/๒๕๑๒ , ๗๙๑/๒๕๐๑ , ๗๙๖/๒๕๙๕) แต่อย่างไรก็ตาม สัญญาดังกล่าวมีสัญญาเช่าซ่อนอยู่ด้วย ดังนั้น นอกจากหลักฐานการเช่าและการจดทะเบียนการเช่าแล้ว คู่สัญญาจึงต้องปฏิบัติตามบทบัญญัติในเรื่องเช่าทรัพย์สินด้วย เช่น ถ้าผู้เช่าไม่ชำระค่าเช่า ผู้ให้เช่าก็บอกเลิกสัญญาเช่าได้ตาม ป.พ.พ. มาตรา ๕๖๐

คำพิพากษาฎีกาที่ ๔๑๒/๒๕๑๑ สัญญาก่อสร้างที่ผู้สร้างยอมยกกรรมสิทธิ์ในที่ดินให้เจ้าของที่ดินและเจ้าของที่ดินยอมให้ผู้สร้างเช่าที่ดินนั้น เป็นทั้งสัญญาเช่าและสัญญาต่างตอบแทนชนิดพิเศษแม้จะให้เช่าเกินกว่า ๓ ปี ก็ไม่ต้องจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ แต่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยเช่าทรัพย์สิน ฉะนั้น เมื่อผู้เช่าไม่ชำระค่าเช่า ผู้ให้เช่าย่อมบอกเลิกสัญญาเช่าก่อนครบกำหนดได้

๒.๓.๔ การโอนทรัพย์สินที่เช่าตาม ป.พ.พ. มาตรา ๕๖๙ สัญญาเช่าธรรมดาที่ปฏิบัติถูกต้องตามมาตรา ๕๓๘ นั้น สัญญาเช่าไม่ระงับเพราะเหตุโอนทรัพย์สิน (อสังหาริมทรัพย์) ที่เช่าสัญญาต่างตอบแทนชนิดพิเศษ ไม่อยู่ในบังคับ ป.พ.พ. มาตรา ๕๖๙ จึงผูกพันเฉพาะคู่กรณีเมื่อมีการโอนทรัพย์สินที่เช่า ข้อตกลงตามสัญญาเช่าต่างตอบแทนฯ ไม่โอนไปด้วย ผู้รับโอนทรัพย์สินนั้นไม่ต้องรับสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาต่างตอบแทนยิ่งกว่าสัญญาเช่าธรรมดา ด้วย แม้ผู้รับโอนจะรู้ถึงข้อตกลงด้วยก็ตาม ตามแนวคำพิพากษาฎีกาที่ ๗๘๙๔/๒๕๕๓ , ๖๒๕/๒๕๓๗ , ๗๖๒/๒๕๐๘ เว้นแต่ผู้รับโอนตกลงยินยอมด้วย

คำพิพากษาฎีกาที่ ๗๘๙๔/๒๕๕๓ การที่ อ. ให้จำเลยที่ ๒ เช่าตึกแถวพิพาทมีกำหนด ๒๐ ปี โดยจำเลยที่ ๒ ต้องออกเงินช่วยค่าก่อสร้างตึกแถวพิพาทซึ่งยังก่อสร้างไม่แล้วเสร็จให้ อ. จำนวน ๙๐๐,๐๐๐ บาท ย่อมเป็นสัญญาต่างตอบแทนชนิดหนึ่ง ที่ซ่อนรวมอยู่ในสัญญาเช่า โดยถือเป็นข้อตกลงที่ อ. จะต้องให้จำเลยที่ ๒ เช่าตึกแถวพิพาทมีกำหนด ๒๐ ปี สัญญาเช่าระหว่าง อ. และจำเลยที่ ๒ จึงเป็นสัญญาต่างตอบแทนยิ่งกว่าสัญญาเช่าธรรมดา ซึ่งเป็นเพียงบุคคลสิทธิมีผลผูกพันเฉพาะ อ. กับจำเลยที่ ๒ ซึ่งเป็นคู่สัญญาเท่านั้น หากมีผลผูกพันไปถึงโจทก์ผู้รับโอนตึกแถว

พิพาทจาก อ. เจ้าของเดิมซึ่งเป็นบุคคลภายนอกสัญญาด้วยไม่ ถึงแม้โจทก์จะรู้เห็นถึงการเช่าและรับโอนตึกแถวพิพาทมา เมื่อไม่ปรากฏว่าโจทก์ยินยอมผูกพันตน ที่จะปฏิบัติตามสัญญาดังกล่าวแทน อ. ที่จะให้จำเลยที่ ๒ เช่าตึกแถวพิพาท อันจะถือได้ว่าโจทก์ตกลงชำระหนี้ให้แก่จำเลยที่ ๒ ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกตาม ป.พ.พ.มาตรา ๓๗๔ ที่จะทำให้จำเลยที่ ๒ มีสิทธิอยู่ในตึกแถวที่พิพาทต่อไป ข้อตกลงระหว่าง อ.กับจำเลยที่ ๒ จึงไม่มีผลผูกพันโจทก์

#### ๔.๓.๒ หลักเกณฑ์ในการทำสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์

การที่ผู้เช่าและผู้ให้เช่ามีเจตนาตกลงกันก็ถือว่าเกิดสัญญาเช่าทรัพย์แล้ว แต่สำหรับการบังคับตามกฎหมายที่เกี่ยวกับการเช่าอสังหาริมทรัพย์ต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือ มิฉะนั้นจะใช้ฟ้องร้องบังคับคดีในศาลไม่ได้ ซึ่งโดยทั่วไปจะจัดทำในรูปแบบของสัญญา

สัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์นี้แบ่งเป็น ๒ ประเภทคือ การเช่าแบบระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ต้องทำเป็นหนังสือสัญญาเช่าโดยมีการลงลายมือชื่อฝ่ายที่ต้องรับผิดชอบ ส่วนอีกประเภทคือระยะเวลาเช่าที่เกินกว่า ๓ ปีไม่ว่าจะเช่าตลอดอายุของผู้เช่าหรือผู้ให้เช่านั้น กฎหมายได้กำหนดลักษณะของหลักฐานเป็นหนังสือ ไว้ค่อนข้างยุ่งยากกว่าแบบประเภทไม่เกิน ๓ ปี เพราะต้องทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่จึงจะใช้ฟ้องร้องบังคับคดีได้

นอกจากนี้ยังมีสัญญาเช่าชนิดพิเศษซึ่งภาษาทางกฎหมายเขาเรียกว่า (สัญญาต่างตอบแทนยิ่งกว่าสัญญาเช่าธรรมดา) ซึ่งเขียนให้เข้าใจง่าย ๆ ก็คือ สัญญาที่มีข้อตกลงพิเศษเพิ่มเติมระหว่างผู้เช่ากับผู้ให้เช่านอกเหนือไปจากค่าเช่าที่ต้องจ่าย เช่น สัญญาที่ผู้เช่าต้องลงทุนก่อสร้างอาคารแล้วยกกรรมสิทธิ์ในอาคารให้แก่ผู้ให้เช่า สัญญาที่ผู้เช่าต้องซ่อมแซมต่อเติมเมื่อบ้านชำรุด ผู้เช่าต้องปลูกและดูแลต้นไม้ในที่ดินนั้นๆ เป็นต้น ตามแนวคำพิพากษาศาลฎีกาที่ ๓๒๘/๒๕๔๐ คำพิพากษาศาลฎีกาที่ ๗๘๔๔/๒๕๕๓ คำพิพากษาศาลฎีกาที่ ๙๔๔/๒๕๑๒ คำพิพากษาศาลฎีกาที่ ๕๗๗๐/๒๕๓๙ และ คำพิพากษาศาลฎีกาที่ ๗๙๖/๒๕๔๕ ซึ่งสัญญาเช่าที่มีข้อตกลงพิเศษนี้แม้จะมีกำหนดระยะเวลาเกินกว่าสามปีก็ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายที่จะต้องจดทะเบียนกับเจ้าหน้าที่เพียงแต่คู่สัญญาได้ทำสัญญาโดยมีหลักฐานเป็นหนังสือก็สามารถบังคับระหว่างกันได้

#### ๔.๓.๓ หน้าที่ความและรับผิดชอบต่อผู้ให้เช่า

ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ต้องส่งมอบทรัพย์สินที่เช่าให้แก่ผู้เช่าตามสัญญา โดยทรัพย์สินนั้นๆ ต้องอยู่ในสภาพที่เหมาะสมแก่การใช้ประโยชน์ตามสัญญาเช่าตลอดระยะเวลาเช่าด้วยเช่น เจ้าของบ้านเช่าต้องดูแล บำรุง รักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินที่ให้เช่า ยกเว้นการซ่อมที่มีกฎหมายหรือประเพณี

<sup>๓</sup> <https://www.prosoftbiz.com/Article/Detail/๖๓๔๑๒>

กำหนดให้ผู้เช่าเป็นผู้ซ่อมเองได้แก่ การซ่อมแซมเล็กๆ น้อยๆ อย่างมุงลวดประตู่ หน้าต่างฉีกขาด กระเบื้องปูพื้นแตก ๒-๓ แผ่น เป็นต้น(คำพิพากษาฎีกาที่ ๘๕๓๐/๒๕๔๔) ซึ่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ให้เช่าได้บัญญัติไว้ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ในหมวด ๒ ตั้งแต่มาตรา ๕๔๖ - มาตรา ๕๕๑

#### ๔.๓.๔ หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เช่า

ผู้เช่ามีหน้าที่ต้องชำระค่าเช่าให้แก่เจ้าของที่อยู่นั้นๆ เพราะถือว่าเป็นลูกหนี้มีหน้าที่ต้องจ่ายค่าตอบแทนจากประโยชน์ที่ได้รับจากการเช่า ซึ่งจะมีการตกลงเวลาการชำระหนี้ไว้ในแต่ละคราว โดยปกติมักจ่ายเป็นรายเดือน นอกจากนี้ผู้เช่าต้องรักษาสภาพทรัพย์สินที่เช่าให้เรียบร้อยตามสภาพที่ได้รับมอบมาและต้องสงวนในสภาพเดิม หรือซ่อมแซมให้เรียบร้อยหากชำรุด ใช้ทรัพย์สินที่เช่าโดยชอบตามวัตถุประสงค์ของสัญญาซึ่งได้ตกลงกันไว้หรือตามปกตินิยม (คำพิพากษาฎีกาที่ ๙๘๘/๒๕๔๙ คำพิพากษาฎีกาที่ ๑๒๑๕/๒๕๓๕ คำพิพากษาฎีกาที่ ๑๒๕๗/๒๕๔๖ และคำพิพากษาฎีกาที่ ๖๕๐๒/๒๕๔๖) ซึ่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เช่าได้บัญญัติไว้ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ในหมวด ๓ ตั้งแต่มาตรา ๕๕๒ - มาตรา ๕๖๓

#### ๔.๓.๕ การระงับสัญญาเช่า

การระงับสัญญานี้อาจมีสาเหตุมาจากผลทางกฎหมายซึ่งตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ได้บัญญัติเกี่ยวกับการระงับของสัญญาเช่าไว้หลายกรณี เช่นเมื่อสัญญาเช่าสิ้นสุดลงเมื่อครบระยะเวลา (คำพิพากษาฎีกาที่ ๑๐๖๒/๒๕๓๙) ผู้เช่าถึงแก่ชีวิตเว้นแต่สัญญาเช่าลักษณะพิเศษแม้ผู้เช่าตายสัญญาเช่าไม่สิ้นสุดลง หรือทรัพย์สินนั้นสูญหายไปทั้งหมดหรือไม่อาจใช้ประโยชน์ได้อีกเช่นไฟไหม้ (คำพิพากษาฎีกาที่ ๑๒๙๒/๒๕๐๙) กฎหมายได้อนุญาตผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าสามารถระงับการเช่าได้โดยมิต้องบอกกล่าว อีกกรณีของการระงับสัญญาเช่าอาจเนื่องมาจากการบอกเลิกสัญญาระหว่างผู้เช่ากับผู้ให้เช่าตามที่ได้ตกลงไว้ในสัญญาเช่าระบุให้สิทธิบอกเลิก หรือเมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งปฏิบัติผิดหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในสัญญาเช่าในข้อสำคัญ เช่นไม่ชำระค่าเช่า หรือถ้าสัญญาเช่าเป็นแบบไม่กำหนดระยะเวลาการเช่าแต่ละฝ่ายสามารถบอกเลิกสัญญาได้ แต่ต้องบอกกล่าวให้อีกฝ่ายหนึ่งรู้ตัวก่อนสักกระยะหนึ่งแต่ไม่จำเป็นต้องบอกก่อนล่วงหน้าเกินกว่าสองเดือน (คำพิพากษาฎีกาที่ ๑๑๙๖/๒๕๕๒) ซึ่งความระงับของสัญญาเช่าได้บัญญัติไว้ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ในหมวด ๔ ตั้งแต่มาตรา ๕๖๔ - มาตรา ๕๗๑



### ๔.๓.๖ โครงสร้างสัญญา

สัญญาต่างๆ ที่ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ทำขึ้น แม้จะมีเนื้อหาหรือสาระสำคัญของสัญญาที่มีความแตกต่างกันไปโดยขึ้นอยู่กับเจตนาของคู่สัญญา แต่สัญญาส่วนใหญ่ก็มีโครงสร้างที่คล้ายกันโดยสามารถแบ่งโครงสร้างของสัญญาออกเป็น ๓ ส่วนใหญ่ ดังนี้

๑. ส่วนนำของสัญญา ได้แก่ ข้อกำหนดเกี่ยวกับชื่อสัญญา ชื่อคู่สัญญา วันทำสัญญา และสถานที่ทำสัญญา

๒. ส่วนที่เป็นเนื้อหาของสัญญา เป็นส่วนที่ระบุถึงข้อความและเงื่อนไขที่คู่สัญญาดตกลงกัน แบ่งเป็นข้อกำหนดและเงื่อนไขเฉพาะซึ่งแตกต่างกันไปในแต่ละสัญญา เช่น วัตถุประสงค์ของสัญญา สิ่งตอบแทนแลกเปลี่ยนในการทำสัญญา และส่วนที่เป็นข้อกำหนดและเงื่อนไขทั่วไปซึ่งถือว่าเป็นมาตรฐานที่สัญญาทุกสัญญาพึงกำหนดไว้ เช่น การผิดสัญญา การบอกเลิกสัญญา การบอกกล่าว เป็นต้น

๓. ส่วนลงท้ายของสัญญา เป็นส่วนที่แสดงถึงการรับรู้และเข้าใจของคู่สัญญาถึงข้อสัญญาต่างๆ ว่าตรงกับเจตนาของคู่สัญญาทุกฝ่าย การลงลายมือชื่อของคู่สัญญาหรือตราประทับของคู่สัญญา และการลงลายมือชื่อของพยาน

โดยรายละเอียดของโครงสร้างสัญญาในแต่ละส่วนสามารถแยกได้ดังต่อไปนี้

#### ๑. ส่วนนำของสัญญา

ส่วนนำของสัญญาเป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดของชื่อสัญญา คู่สัญญา วันทำสัญญา สถานที่ทำสัญญา และเจตนารมณ์หรือวัตถุประสงค์ของคู่สัญญา แยกรายละเอียดได้ดังต่อไปนี้

##### ๑.๑ ชื่อสัญญา

ชื่อสัญญาถือว่ามีความสำคัญที่จะต้องพิจารณาเบื้องต้น และมีผลต่อการตีความสัญญา แต่ละฉบับซึ่งสามารถบ่งบอกถึงเจตนาในการทำสัญญา เนื้อหาโดยรวม ลักษณะของสัญญา และวัตถุประสงค์ของการทำสัญญา ดังนั้น การกำหนดชื่อสัญญาจะต้องมีความชัดเจน กะทัดรัดและตรงตามเนื้อหาของสัญญานั้นๆ ที่สามารถบ่งบอกถึงลักษณะของสัญญานั้นๆ ว่าเป็นสัญญาประเภทใด เช่น สัญญาเช่า สัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้างทำของ เป็นต้น โดยสัญญาแต่ละประเภทมีลักษณะเจตนารมณ์ วัตถุประสงค์ในการทำสัญญา รวมถึงสิทธิหน้าที่ของคู่สัญญาที่ต่างกันออกไป ทั้งนี้ในการตรวจร่างสัญญาในแต่ละฉบับจะต้องพิจารณาชื่อสัญญาให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ในการทำสัญญา เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการบริหารและจัดการเกี่ยวกับสัญญานั้น แต่อย่างไรก็ตาม เรื่องการตีความตามชื่อสัญญานั้น แม้ว่าโดยหลักแล้วกรณีปรากฏว่าใช้ชื่อสัญญาอย่างหนึ่ง แต่ข้อความในสัญญาไม่สอดคล้องกันแล้ว หากมีกรณีต้องสงสัยการตีความหรือการบังคับใช้กฎหมายว่าจะนำกฎหมายลักษณะใดมาบังคับใช้ตามสัญญาจะต้องพิจารณาจากเนื้อหาของสัญญาเป็นหลัก

### ๑.๒ สถานที่ทำสัญญาหรือสถานที่ลงนามในสัญญา

สถานที่ทำสัญญาหรือสถานที่ลงนามในสัญญาถือเป็นการแสดงให้เห็นว่าสัญญานั้นเกิดขึ้นที่ใด ซึ่งสถานที่เกิดสัญญามีความสำคัญอย่างหนึ่งหากมีข้อพิพาทหรือมีการผิดสัญญาเกิดขึ้นจะนำไปสู่การพิจารณาเรื่องเขตอำนาจการพิจารณาคดีของศาลใด ทั้งยังมีความสำคัญในแง่การบังคับใช้กฎหมายในกรณีเป็นเรื่องกฎหมายขัดกัน แต่อย่างไรก็ตามแม้จะไม่ได้ระบุสถานที่ทำสัญญาไว้ก็ได้ส่งผลให้สัญญาที่ทำขึ้นนั้นเสียไปหรือตกเป็นโมฆะแต่อย่างใด

### ๑.๓ วันทำสัญญา

การระบุวันที่ทำสัญญามีความสำคัญในผลทางกฎหมายหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นการเริ่มต้นของการมีนิติสัมพันธ์ระหว่างกัน การนับระยะเวลาผูกพันตามสัญญา หรือการใช้บังคับของสัญญา โดยปกติแล้ววันทำสัญญาจะเป็นวันที่มีการลงนามในสัญญานั้นเพื่อมีผลบังคับ เช่น “สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๓” นั้นหมายถึงว่า สัญญาฉบับนี้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๓ ดังนั้นวันทำสัญญาจึงเป็นวันเริ่มต้นปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้ในข้อสัญญาให้คู่สัญญาต้องปฏิบัติตามกัน เช่น ผู้ให้เช่าจะส่งมอบพื้นที่ให้ผู้เช่าภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา”

ข้อสังเกต แม้ว่าการไม่ระบุวันทำสัญญาไว้ ก็มิได้ทำให้สัญญาเสียเปล่าหรือตกเป็นโมฆะแต่อย่างใด แต่อาจส่งผลให้เกิดปัญหาข้อกฎหมายตามมาได้ เช่น จะถือว่าสัญญาเริ่มต้นเมื่อใด แต่อย่างไรก็ตามเพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการบังคับใช้สัญญา จึงควรให้ความสำคัญและพึงระวังในการทำสัญญาหรือการตรวจร่างสัญญาทุกฉบับควรระบุวันทำสัญญาไว้ด้วย

### ๑.๔ ชื่อและที่อยู่ของคู่สัญญา

ชื่อและที่อยู่ของคู่สัญญาโดยทั่วไปแล้วตามรูปแบบของสัญญาต่างๆ มักจะกำหนดไว้ในวรรคแรกหรือส่วนต้นของสัญญา ข้อมูลในส่วนนี้ต้องระบุชื่อและที่อยู่ตามกฎหมายของผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา รวมถึงระบุสถานะที่จะใช้เรียกขานคู่สัญญาแต่ละฝ่าย เพื่อให้ทราบถึงสถานะของคู่สัญญาว่าอยู่ในฐานะใดในสัญญา เช่น ผู้ให้เช่า ผู้เช่า ผู้อนุญาตให้ใช้พื้นที่ ผู้รับอนุญาต ผู้ซื้อ ผู้ขาย เป็นต้น ซึ่งจะระบุฐานะไว้ท้ายชื่อและที่อยู่ของคู่สัญญาฝ่ายนั้น เพื่อใช้เรียกขานคู่สัญญาและเป็นการบ่งบอกถึงสิทธิและหน้าที่ของคู่สัญญาแต่ละฝ่ายได้อย่างชัดเจน ในการระบุชื่อคู่สัญญาถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญประการหนึ่งของสัญญา และเป็นส่วนที่ขาดไม่ได้ เนื่องจากเป็นการระบุบุคคลผู้เข้าทำสัญญาและทำให้ทราบว่าคู่สัญญาเป็นใคร และสัญญาทำขึ้นกำหนดให้มีนิติสัมพันธ์ระหว่างบุคคลใดบ้าง

ส่วนข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่อยู่ของคู่สัญญาถือเป็นข้อกำหนดที่สำคัญมากเช่นเดียวกัน เนื่องจากการบ่งบอกถึงสถานที่ในการติดต่อและรับส่งคำบอกกล่าวต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการบอกกล่าวกรณีผิดนัดชำระหนี้หรือผิดสัญญา รวมถึงเป็นสิ่งที่ใช้พิจารณาถึงเขตอำนาจศาลเมื่อเกิดข้อพิพาทที่ต้องฟ้องคดีต่อศาลที่จำเลยมีภูมิลำเนา

ในการตรวจร่างสัญญาข้อพึงระวังในการพิจารณาซื้อคู่สัญญาจะต้องพิจารณาถึงความสามารถในการทำสัญญาว่าเป็นผู้มีอำนาจในการทำสัญญาหรือไม่ เช่น ถ้าเป็นนิติบุคคลต้องเป็นผู้แทนนิติบุคคลหรือบุคคลผู้มีอำนาจกระทำแทนนิติบุคคล โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองนิติบุคคลหรือหนังสือมอบอำนาจ

#### ๑.๕ เจตนารมณ์หรือวัตถุประสงค์ของสัญญา

ข้อนี้เป็นเครื่องบ่งชี้ว่าสัญญานั้นมีความมุ่งประสงค์ต่อการชำระหนี้อย่างไร ซึ่งเจตนารมณ์หรือวัตถุประสงค์ของสัญญาที่ทำนั้นจะต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานรัฐตามที่กฎหมายจัดตั้งหน่วยงานรัฐนั้นกำหนดด้วย เช่น “สัญญาฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ต่อการจัดสวัสดิการให้แก่นักศึกษา บุคลากร และผู้ติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้มีการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มที่สะอาดถูกหลักอนามัยในราคาที่เหมาะสม” แต่อย่างไรก็ตามในสัญญาสำเร็จรูปตามแบบมาตรฐานทั่วไป มักไม่ปรากฏข้อความวรรคเจตนารมณ์แม้ จะไม่มีการกำหนดเจตนารมณ์หรือวัตถุประสงค์ไว้ในสัญญา แต่มักจะปรากฏเนื้อหาวรรคเจตนารมณ์อยู่ในสัญญาที่มีความสำคัญเท่านั้น เช่นสัญญาร่วมลงทุนก่อสร้างหอพักสวัสดิการนักศึกษา (หอ ๘ หลัง)

#### ๒. เนื้อหาของสัญญา

เนื้อหาของสัญญาเป็นส่วนที่ระบุถึงข้อกำหนดและเงื่อนไขที่คู่สัญญาตกลงกันซึ่งประกอบด้วยส่วนที่เป็นข้อกำหนดและเงื่อนไขเฉพาะ และส่วนที่เป็นข้อกำหนดและเงื่อนไขทั่วไป ซึ่งเนื้อหาของสัญญาส่วนใหญ่จะมีข้อสัญญาที่เป็นหลัก ดังนี้

##### ๒.๑ ขอบเขตของข้อตกลงและเอกสารแนบท้ายสัญญา

ในการทำสัญญานั้นสิ่งที่สมควรพิจารณาก่อนก็คือ สัญญาที่จะทำกันมีวัตถุประสงค์ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ เพราะถ้าวัตถุประสงค์หรือความมุ่งหมายในการทำสัญญาเป็นเรื่องต้องห้ามตามกฎหมาย หรือผิดกฎหมาย สัญญานั้นจะตกเป็นโมฆะหรือเสียเปล่าไป และถ้ามีวัตถุประสงค์เป็นไปตามกฎหมายแล้วก็จะต้องพิจารณาถึงความสามารถของคู่สัญญาว่ากฎหมายให้สิทธิทำได้หรือไม่เพียงใด เช่น กรณีที่คู่สัญญาเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ บุคคลวิกลจริต บุคคลผู้เสมือนไร้ความสามารถ กรณีที่คู่สัญญามีคู่สมรสหรือทำสัญญาบางกรณีต้องได้รับอนุญาตจากศาล ดังนั้นเรื่องความสามารถของบุคคลที่จะทำสัญญาเป็นเรื่องที่สำคัญที่ส่งผลให้สัญญาบังคับใช้ได้ หรือเป็นโมฆียะ หรือตกเป็นโมฆะ ซึ่งส่งผลให้สัญญาไม่สมบูรณ์หรือเสียเปล่าไปตั้งแต่แรก

เมื่อได้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และความสามารถของผู้จะเป็นคู่สัญญาแล้ว ลำดับต่อไปที่ควรพิจารณาก็คือเจตนาของคู่สัญญา ซึ่งจะต้องเป็นไปตามหลักของการทำนิติกรรมสัญญา เช่น ต้องกระทำด้วยใจสมัครอันเป็นเจตนาที่แท้จริง และมุ่งจะผูกนิติสัมพันธ์ หรือให้มีความผูกพันกันตามกฎหมายเป็นต้น เจตนารมณ์ของสัญญาอาจมีที่มาจากนโยบายของหน่วยงานนั่นเอง โดยทั่วไปสามารถค้นหาเจตนารมณ์ได้จากข้อกำหนดขอบเขตของโครงการ (Terms of Reference : TOR) หรือประกาศเชิญชวน ดังนั้น เมื่อถึงขั้นตอนที่จัดทำสัญญากันหากพิจารณาข้อเสนอ (Proposal) ของบุคคลที่ผ่านการคัดเลือกแล้ว ต้องพิจารณาว่าเงื่อนไขในสัญญาข้อใดไม่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ที่ต้องแก้ไขเงื่อนไขในสัญญานั้น

ส่วนเอกสารแนบท้ายสัญญา เป็นเอกสารรายละเอียดต่างๆ ซึ่งคู่สัญญาต้องปฏิบัติตามสัญญา เช่น สัญญาเช่าพื้นที่ชายกาแพ จะมีการปรับปรุงสถานที่ซึ่งต้องแนบบรรูปที่จะต้องปรับปรุง รายละเอียดข้อเสนอราคา เป็นต้น เหล่านี้หากมีการกำหนดไว้ในสัญญาจะทำให้ส่วนที่เป็นตัวสัญญามีรายละเอียดมากเกินไปโดยไม่จำเป็น ดังนั้น เพื่อความสะดวกในการพิจารณาและปฏิบัติตามสัญญา จึงได้แยกส่วนที่เป็นรายละเอียดออกต่างหาก ทั้งนี้ โดยกำหนดให้เอกสารแนบท้ายสัญญาให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ส่งผลให้เอกสารแนบท้ายสัญญามีฐานะและความสำคัญในลักษณะที่เป็นสัญญาด้วย และหากมีปัญหาการตีความจำเป็นต้องพิจารณารายละเอียดในเอกสารแนบท้ายสัญญาร่วมด้วย แต่มีข้อควรระวังการที่นำเอกสารต่างๆ มาแนบท้ายสัญญาอาจทำให้เกิดปัญหาข้อความระหว่างสัญญากับเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกัน จึงต้องมีการระบุข้อความในสัญญาให้ชัดเจนว่าหากมีข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดหรือแย้งกับเอกสารแนบท้ายสัญญาให้บังคับตามข้อความในสัญญาซึ่งเป็นการป้องกันการปัญหาการตีความ

ตัวอย่างการใช้ถ้อยคำที่ระบุไว้ในสัญญา

“เอกสารแนบท้ายดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ เอกสารแนบท้ายสัญญานี้ประกอบด้วย.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ

หากมีข้อพิพาทเกิดขึ้นหรือในกรณีเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง หรือมีปัญหาในการปฏิบัติตามสัญญา ให้มหาวิทยาลัย(ผู้ให้เช่า)เพื่อพิจารณาตัดสินชี้ขาดข้อพิพาท และคำวินิจฉัยชี้ขาดดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด”

**ข้อสังเกต** เอกสารแนบท้ายสัญญาเช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของบริษัท ซึ่งเป็นคู่สัญญาควรมีการรับรองการจดทะเบียนซึ่งมีความเป็นปัจจุบัน เพื่อสามารถตรวจสอบสถานะนิติบุคคล กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผู้พินิติบุคคล ตลอดจนทุนจดทะเบียน จึงควรได้รับการรับรองจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ เป็นระยะเวลาปัจจุบันมากที่สุดก่อนลงนามในสัญญา กล่าวคือการรับรองไม่ควรเกินหนึ่งเดือนก่อนลงนามในสัญญา

#### ๒.๒ การกำหนดระยะเวลาสัญญา (อายุสัญญา)

การกำหนดระยะเวลาถือเป็นข้อกำหนดเงื่อนไขที่สำคัญประการหนึ่งที่ไม่อาจละเลยหรือมองข้ามไปได้ เนื่องจากการทำสัญญาเข้านั้นตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ได้บัญญัติหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับระยะเวลาเอาไว้ให้ต้องปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน ตามมาตรา ๕๓๒ ว่าหากทำสัญญาเช่าไม่เกิน ๓ ปีจะต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือลงลายมือชื่อฝ่ายที่ต้องรับผิดชอบเป็นสำคัญ แต่ถ้าทำสัญญาเช่าเกินกว่า ๓ ปีขึ้นไปหรือตลอดอายุของผู้เช่าหรือผู้ให้เช่า สัญญาเช่าจะต้องทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ หากไม่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวก็ฟ้องบังคับได้เพียง ๓ ปีเท่านั้น และการกำหนดระยะเวลาที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือทำให้คู่สัญญาทราบกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดที่แน่นอน ซึ่งหากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้จะถือว่าสัญญาเช่าไม่มีกำหนดระยะเวลา

#### ตัวอย่างการระบุข้อความในสัญญา

“ผู้รับสัญญาตกลงใช้สถานที่เพื่อเป็น..... มีกำหนดระยะเวลา .....ปี นับตั้งแต่วันที่ .....เดือน .....พ.ศ. .... ถึงวันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ....”

#### ๒.๓ สิทธิหน้าที่ของคู่สัญญา

สัญญาก่อให้เกิดความผูกพันระหว่างคู่สัญญาตามกฎหมาย ซึ่งความผูกพันเช่นนี้คือ “หนี้” ที่ต้องปฏิบัติต่อกัน เมื่อสัญญาก่อให้เกิดหน้าที่หรือหนี้ที่ต้องปฏิบัติต่อกัน คู่สัญญาซึ่งอยู่ในฐานะเป็นเจ้าของย่อมมีสิทธิเรียกร้องให้คู่สัญญาฝ่ายที่เป็นลูกหนี้ที่ปฏิเสธการชำระหนี้หรือการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาไม่ได้ ซึ่งคู่สัญญามีหน้าที่ต้องปฏิบัติต่อกัน ๒ ประการ คือ

๑) ข้อสัญญาซึ่งก่อให้เกิดหน้าที่ซึ่งคู่สัญญาจะต้องกระทำให้แก่กัน เช่น สัญญาเช่าพื้นที่ ผู้ให้เช่ามีหน้าที่หรือหนี้คือการส่งมอบพื้นที่ให้เช่า ผู้เช่ามีหน้าที่หรือหนี้คือชำระเงินค่าเช่าและค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามที่ตกลงกัน

## ตัวอย่างการระบุด้อยค่าในสัญญา

“ข้อ ๑. ผู้ให้สัญญาตกลงและส่งมอบพื้นที่ให้ผู้รับสัญญาใช้สถานที่ ณ บริเวณหน้าสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งมีขนาดหน้ากว้าง ๕.๒ เมตร ยาว ๘.๔ เมตร เนื้อที่รวม ๔๓.๖๘ ตารางเมตร ปรากฏตามแผนที่แสดงสถานที่ตั้งท้ายสัญญานี้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย...

ข้อ ๒. ผู้ให้สัญญาตกลงให้ผู้รับสัญญาเข้าใช้พื้นที่บริเวณ.....และผู้รับสัญญาตกลงเข้าใช้พื้นที่ดังกล่าว

ข้อ ๓. ผู้รับสัญญายินยอมมอบเงินเพื่อสนับสนุนกิจการของผู้ให้สัญญาตลอดอายุสัญญาฉบับนี้เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น xxxxxxxx บาท (xxxxxxx) และผู้ให้สัญญาได้รับเงินจำนวน ดังกล่าวไว้เรียบร้อยแล้วในวันทำสัญญา

ข้อ ๔. ผู้ให้สัญญาตกลงให้ผู้รับสัญญาใช้สถานที่ตามข้อ ๑. ของสัญญา โดยผู้รับสัญญายินดีชำระเงินค่าธรรมเนียมให้แก่ผู้ให้สัญญาดังนี้

๔.๑ ค่าบำรุงสถานที่ เดือนละ xxxxx บาท (xxxxx)

๔.๒ ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเดือนละ xxxx บาท (xxxx)

๔.๓ ค่ากระแสไฟฟ้าและค่าน้ำประปาตามที่จ่ายจริง ในอัตราที่ผู้ให้สัญญากำหนด และค่าเก็บขยะมูลฝอยในอัตราที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนด

ผู้รับสัญญาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมตามวรรคแรก แก่ผู้ให้สัญญาทุกเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของแต่ละเดือน โดยผู้รับสัญญาจะต้องนำเงินค่าธรรมเนียมไปชำระแก่ผู้ให้สัญญา ณ ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน ศูนย์อาหารและบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ในกรณีที่ผู้รับสัญญาผิดนัดไม่มาชำระค่าธรรมเนียม ภายในกำหนดเวลาที่ได้ระบุไว้ในวรรคก่อน ผู้รับสัญญาต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ xxx ต่อปี นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเป็นต้นไป จนกว่าจะชำระเสร็จ”

๒) ข้อสัญญาซึ่งก่อให้เกิดหน้าที่ซึ่งคู่สัญญาจะต้องงดเว้นไม่กระทำ เช่น ห้ามฝ่ายผู้เช่าทำการต่อเติมหรือตัดแปลงอาคาร หรือ ห้ามผู้เช่านำอาคารออกให้ผู้อื่นเช่าช่วง เป็นต้น

## ตัวอย่างการระบุข้อความในสัญญา

“ข้อ ๖. ผู้ให้สัญญายินยอมให้ผู้รับสัญญาทำการปรับปรุง ตกแต่ง สถานที่ตามสัญญานี้ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากเป็นลายลักษณ์อักษรผู้ให้สัญญาก่อน และเมื่อสิ้นสุดสัญญาไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับสัญญา จะต้องปรับปรุงสถานที่ให้อยู่ในสภาพเดิม หรือตามที่ผู้ให้สัญญาจะเห็นสมควร โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับสัญญาเองทั้งสิ้น”

## ๒.๔ การรับประกันการปฏิบัติตามสัญญา

การรับประกันการปฏิบัติตามสัญญาถือเป็นเงื่อนไขที่ควรระบุไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติแต่เกิดความเสียหาย คู่สัญญาสามารถบังคับเอาหลักประกันสัญญาเพื่อชดเชยค่าเสียหายได้ แต่อย่างไรก็ตามเนื่องจากเงื่อนไขการรับประกันการปฏิบัติตามสัญญาไม่ถือเป็นเงื่อนไขอันเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดี คู่สัญญาอาจตกลงให้ยกเว้นไม่ระบุลงในสัญญาได้

ตัวอย่างการระบุถ้อยคำในสัญญา

“ข้อ ๕. ผู้รับสัญญาตกลงวางเงินค้ำประกันสัญญาในวันทำสัญญาดังนี้

๔.๑ เงินค้ำประกันร้านค้าเป็นเงิน xxxxxx บาท (xxxxx)

๔.๒ เงินค้ำประกันมาตรวัดกระแสไฟฟ้า ขนาด xxx แอมป์ เป็นเงิน xxx บาท (xxxx)

๔.๓ เงินค้ำประกันมาตรน้ำประปา เป็นเงินจำนวน xxxx บาท (xxx)

ให้ผู้ให้สัญญายึดถือไว้ เพื่อเป็นประกันในการที่ผู้รับสัญญาจะปฏิบัติตามสัญญา และเป็นประกันความเสียหายอย่างใด ๆ ที่จะเกิดแก่ผู้ให้สัญญาเงินประกันนี้มีให้ถือว่าเป็นการชำระค่าธรรมเนียมล่วงหน้า ผู้รับสัญญาจะอ้างการมอบเงินประกันนี้มาเป็นข้อแก้ตัวในการผิดนัดชำระค่าธรรมเนียมตามสัญญานี้ไม่ได้ และเงินประกันนี้ผู้ให้สัญญาจะคืนแก่ผู้รับสัญญาโดยไม่มี ดอกเบี้ย เมื่อสัญญาระงับหรือสิ้นสุดลง โดยผู้รับสัญญาไม่ได้ผิดสัญญา และมีได้ค้างชำระหนี้ใดๆ ตามสัญญานี้”

## ๒.๕ การบอกเลิกสัญญา

การเลิกสัญญาเป็นวิธีการระงับหนี้ตามสัญญา นอกเหนือจากการชำระหนี้ การปลดหนี้ การหักกลบลบหนี้ การแปลงหนี้ใหม่ หรือหนี้เคลื่อนกลิ้งกัน การเลิกสัญญาเป็นเพียงการระงับข้อผูกพันหรือหนี้ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต การเลิกสัญญาไม่ทำลายความผูกพันที่มีหรือเกิดขึ้นก่อนการเลิกสัญญา โดยหลักแล้วเมื่อคู่สัญญาใช้สิทธิเลิกสัญญาแล้ว คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจำเป็นต้องให้อีกฝ่ายหนึ่งกลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิม เว้นแต่กฎหมายจะบัญญัติไว้เป็นพิเศษในเรื่องนั้น ๆ หลักเกณฑ์การบอกเลิกสัญญาจะต้องบอกเลิกสัญญาไปยังคู่สัญญาเท่านั้นจึงจะมีผลตามกฎหมายซึ่งการบอกเลิกสัญญาย่อมทำได้ด้วยการแสดงเจตนาแก่อีกฝ่ายหนึ่ง ซึ่งหากแสดงเจตนาโดยเฉพาะหน้าต่อคู่สัญญาให้ถือว่ามิได้ผลทันที แต่หากการแสดงยกเลิกสัญญาไม่อยู่เฉพาะหน้าคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งให้ถือว่ามิได้ผลนับตั้งแต่ที่การแสดงเจตนาขึ้นไปถึงอีกฝ่ายหนึ่ง

โดยในข้อสัญญาว่าด้วยการบอกเลิกสัญญาจะกำหนดเหตุแห่งการผิดสัญญาของคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไว้ เช่น การไม่ส่งมอบพื้นที่เช่าในสภาพที่เรียบร้อย การไม่ชำระค่าเช่าภายในกำหนดการไม่ปฏิบัติตามข้อสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง

### ตัวอย่างการระบุข้อความในสัญญา

“ถ้าผู้รับสัญญาปฏิบัติผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ให้สัญญามีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที และมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายอื่นใดจากผู้รับสัญญา ถ้ามี ได้อีกโสดหนึ่งด้วย”

### ๓. ส่วนลงท้ายของสัญญา

ส่วนลงท้ายของสัญญาเป็นส่วนหนึ่ง que แสดงถึงการรับรู้ และเข้าใจของคู่สัญญาว่าข้อสัญญานั้นถูกต้องตรงกับเจตนาของคู่สัญญาทุกฝ่าย ซึ่งประกอบไปด้วย การลงลายมือชื่อของคู่สัญญา และการลงลายมือชื่อของพยานในสัญญา พยานในทางปฏิบัติมักนิยมให้มีพยานในสัญญาเพียง ๒ คน

### ตัวอย่างการระบุข้อความในสัญญา

“สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน และทั้งสองฝ่ายได้อ่านเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามเจตนาของสัญญาทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน โดยคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละ ๑ ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา  
( )

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา  
( )

ลงชื่อ.....พยาน  
( )

ลงชื่อ.....พยาน  
( )”



## ๔.๔. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

### ๔.๔.๑ คุณธรรม จริยธรรม

การปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรซึ่งถือเป็นวิชาชีพทางกฎหมายแขนงหนึ่ง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรจึงต้องเป็นผู้ที่มีจริยธรรมสูงกว่าผู้ประกอบวิชาชีพโดยทั่วไป โดยจริยธรรม (Ethics) คืออุดมการณ์หรือมาตรฐานความประพฤติที่สูงกว่าผู้ประกอบอาชีพอื่นๆ ได้ยึดปฏิบัติทำให้จะต้องมีการอบรมและมีการควบคุมการประกอบอาชีพเพื่อให้ผู้ประกอบอาชีพวิชากฎหมายมีคุณธรรม มโนธรรมและมีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นพื้นฐาน มีเจตนารมณ์เพื่อบริการประชาชนอันเป็นส่วนหนึ่งของกิจการอำนวยความยุติธรรม ทั้งต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระ ไม่ถูกรวบงำจากผู้มีอำนาจและปราศจากความหวั่นเกรงว่าจะมีการถูกแทรกแซงการดำเนินคดีรวมทั้งจะต่อไม่ถูกตัดทอนรายได้ ลดฐานะหรือทำลายชื่อเสียงเกียรติคุณ

“ก่อนอื่นขอทำความเข้าใจความหมายของถ้อยคำของหัวข้อดังกล่าว ตามพจนานุกรมเสียก่อนว่าแต่ละคำมีความหมายอย่างไร และเมื่อรวมถ้อยคำแล้วมีความหมายอย่างไร ซึ่งตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ให้ความหมายหรือนิยามในแต่ละคำของคำว่า “คุณธรรม จริยธรรม” ไว้ว่า

“คุณ” หมายความว่า ความดีที่มีประจำอยู่

“ธรรม” หมายความว่า คุณความดี ความถูกต้อง

“คุณธรรม” หมายความว่า สภาพคุณงามความดี

“จริยะ” หมายความว่า ความประพฤติ กิริยาที่ควรประพฤติ

“ธรรมจริยา” หมายความว่า การประพฤติเป็นธรรม การประพฤติถูกธรรม

“จริยธรรม” หมายความว่า ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ

“จริยธรรมในวิชาชีพกฎหมาย” หมายความว่า ข้อที่ผู้ประกอบอาชีพในทาง

กฎหมายความประพฤติและปฏิบัติ

ในเรื่องนี้ ศาสตราจารย์ธานีรินทร์ กรัยวิเชียร องคมนตรี ซึ่งในวงการกฎหมายยอมรับและนับถือกันว่า ท่านเป็นผู้รอบรู้และเป็นแบบอย่างในเรื่องคุณธรรมและจริยธรรมในทางกฎหมาย ให้ความหมายในเรื่องจริยธรรมของนักกฎหมายไว้ว่า “จริยธรรมของนักกฎหมายเป็นหลักเกณฑ์ที่ว่า

---

๔ <https://www.xn--๑๒cfaw๙blenqc๒fllz๕ak๙qdb๑mjwgsq.com/๒๐๑๕/๐๑/blog-post.html>

ด้วยเรื่องการปฏิบัติหน้าที่ในวิชาชีพของนักกฎหมายที่ดีประการหนึ่ง และอีกประการหนึ่ง คือ การดำรงตนในสังคมอย่างนักกฎหมายที่ดี”

ผู้ประกอบการวิชาชีพในทางกฎหมายนั้นมีอยู่หลายวิชาชีพ เช่น ผู้พิพากษา อัยการ ทนายความ พนักงานสอบสวน นิติกร ฯลฯ บางวิชาชีพเป็นวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับความยุติธรรมหรือความเป็นธรรมโดยตรง บางวิชาชีพเป็นเพียงส่วนประกอบไม่ได้เกี่ยวข้องกับความเป็นธรรมหรือความยุติธรรมโดยตรงไม่ว่าจะเป็นจริยธรรมในวิชาชีพกฎหมายวิชาชีพใดก็ตาม ย่อมจะหลีกเลี่ยงหรือไม่กล่าวถึงความยุติธรรมไม่ได้ กล่าวคือ จริยธรรมของวิชาชีพกฎหมาย ทุกวิชาชีพจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความยุติธรรม จึงมีปัญหาที่ตามมาว่า “ความยุติธรรม” มีความหมายว่าอย่างไร

“ความยุติธรรม” เป็นคำที่ให้คำนิยามได้ยากที่สุดคำหนึ่งในทุก ๆ ภาษา

ตามพจนานุกรมฉบับบัณฑิตยสถานให้คำนิยามคำว่า “ยุติธรรม” ว่าเป็น ความเที่ยงธรรม ความชอบธรรม ความชอบด้วยเหตุผล และ คำว่า “เที่ยงธรรม” มีความหมายว่า “ตั้งตรงด้วยความเป็นธรรม”

โดยที่ความยุติธรรมเป็นหัวใจของวิชาชีพกฎหมายทุกวิชาชีพ โดยไม่อาจแยกออกจากกันได้ จึงมีผู้ให้คำนิยามไว้มากมาย แต่ขอกกล่าวถึง คำนิยามและความเห็นเฉพาะของผู้ที่มีชื่อเสียงทางกฎหมายบางท่าน ดังนี้

พระราชปราชญ์ของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ที่ปรากฏในพิธีรับบัตรซึ่งได้พบจากการรื้อถอนอาคารศาลแพ่งหลังเดิม ได้จารึกเกี่ยวกับความยุติธรรมไว้ว่า “การยุติธรรมอันเดียวเป็นการสำคัญที่ยิ่งใหญ่ เป็นหลัก หรือเป็นประธานการชำระตัดสินความทุกโรงศาล เป็นเครื่องประกอบรักษาให้ความยุติธรรมเป็นไป ถ้าจัดได้ดีขึ้นเพียงใด ประโยชน์ความสุขของราษฎรก็จะเจริญยิ่งขึ้นเท่านั้น”

ลอร์ด เดนิง อดีตอธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ของอังกฤษ ให้คำนิยามว่า “ความยุติธรรม ได้แก่ เรื่องที่บุคคลในสังคมซึ่งเป็นบุคคลที่มีเหตุผล และมีความรู้สึกผิดชอบเชื่อมั่นว่าเป็นเรื่องที่ชอบธรรม” (Justice is what right - minded members of community - those who have the right spirit within them - believe to be fair)

จอห์น โรลส์ ศาสตราจารย์อเมริกันในวิชาปรัชญา ให้คำนิยามคำว่า “ความยุติธรรม” ไว้ในทำนองเดียวกัน โดยมองอีกแง่หนึ่งว่า “ความยุติธรรมได้แก่เรื่องที่บุคคลที่มีเหตุผลถือว่าเป็นเรื่องที่ชอบธรรม ถ้าหากบุคคลเหล่านั้นต้องวินิจฉัยในเรื่องนั้น ทั้งนี้โดยที่ตนไม่มีทางจะล่วงรู้เลยว่า ตนเองจะมีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นอย่างไรบ้าง” (Justice...is...what rational people

would regard as fair if they had to decide that question with no knowledge whatever of what their own position would be)

พระราชดำรัสและพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวที่ได้พระราชทานแก่นักกฎหมายในโอกาสต่าง ๆ ในเรื่องความยุติธรรม มีดังนี้

“กฎหมายมิใช่ตัวความยุติธรรม หากเป็นเพียงบทบัญญัติหรือปัจจัยที่ตราไว้เพื่อรักษาความยุติธรรม ผู้ใดก็ตาม แม้ไม่รู้กฎหมาย แต่ถ้าประพฤติปฏิบัติด้วยความสุจริตแล้วควรจะได้รับ ความคุ้มครองจากกฎหมายเต็มที่ ตรงกันข้าม คนที่รู้กฎหมายแต่ใช้กฎหมายไปในทางทุจริต ควรต้องถือว่าทุจริต และกฎหมายไม่ควรคุ้มครองจนเกินเลยไป เพราะฉะนั้นไม่สมควรจะถือว่าการรักษาความยุติธรรมในแผ่นดินมีวงกว้างอยู่เพียงแต่ขอบเขตของกฎหมาย จำเป็นต้องขยายออกไปให้ถึงศีลธรรมจรรยา ตลอดจนเหตุและผลความเป็นจริงด้วย” (พระบรมราโชวาทในพิธีพระราชทานประกาศนียบัตร แก่ผู้สอบไล่ได้ตามหลักสูตรของสำนักอบรมศึกษากฎหมายแห่งเนติบัณฑิตยสภา ณ อาคารใหม่สวนอัมพร วันจันทร์ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๒๒)

จากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นนี้ ทำให้เห็นได้ว่า “ความยุติธรรม” เป็นหัวใจและรากฐานของคุณธรรม และจริยธรรม ในวิชาชีพกฎหมายจึงมีปัญหาคือต้องพิจารณาต่อไปว่า เราจะก่อให้เกิดความยุติธรรมและจะรักษาความยุติธรรมไว้ได้อย่างไร

ความยุติธรรมในวิชาชีพกฎหมายจะเกิดขึ้นได้โดยอาศัยหลักสองประการ กล่าวคือ

**ประการแรก** จะต้องฝึกฝนตนเองให้เป็นคนที่รอบรู้กฎหมาย กล่าวคือ จะต้องรู้กฎหมายโดยละเอียดถี่ถ้วนทั้งในกฎหมายสารบัญญัติและวิธีสบัญญัติ หากรู้กฎหมายไม่ดี นอกจากจะไม่สามารถให้ความยุติธรรมแล้ว อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่คู่ความหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้

นอกจากจะต้องรู้กฎหมายเป็นอย่างดีแล้ว ยังต้องมีความรอบรู้ในวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเป็นอย่างดี รวมตลอดทั้งจะต้องมีความรอบรู้ในเหตุการณ์ต่าง ๆ ของบ้านเมือง

ในเรื่องนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ได้พระราชทานพระบรมราโชวาทในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาของสำนักอบรมศึกษากฎหมายแห่งเนติบัณฑิตยสภา ณ ศาลาดุสิดาลัย วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ มีความว่า

“เมื่อกฎหมายของเราดีอยู่แล้ว จุดใหญ่ที่สำคัญที่สุดในการธำรงรักษาความยุติธรรมในบ้านเมือง จึงได้แก่การสร้างนักกฎหมายที่ดีที่จะสามารถวิเคราะห์และใช้กฎหมายได้ตรงจุดประสงค์ ข้าพเจ้าจึงปรารถนาอย่างยิ่งที่จะให้ทุกคนสร้างตนให้เป็นนักกฎหมายที่ดีที่แท้ โดยฝึกตนให้มีความกล้าในอาชีพของนักกฎหมาย คือกล้าที่จะปฏิบัติกรไปตามความถูกต้องเที่ยงตรงทั้งตามกฎหมาย

และศีลธรรม ไม่ปล่อยให้ภัยาคติ คือ ความเอียงเอนไปด้วยความหวาดกลัวในอิทธิพลต่าง ๆ เข้าครอบงำสำหรับเป็นกำลังส่งให้ทำงานได้ด้วยความมองอาจ มั่นใจและมูมานะ อีกประการหนึ่งต้องฝึกให้มีความเคารพเชื่อมั่นในสังฆธรรมคือความถูกต้องตามคลองธรรม ตามความเป็นจริงอย่าง มั่นคงไม่หวั่นไหวด้วยโลกธรรม ไม่เห็นสิ่งอื่นใตวยิ่งไปกว่าความจริง สำหรับป้องกันมิให้ความ อยุติธรรม และความทุจริตเกิดขึ้น”

นักกฎหมายต้องรู้ว่ากฎหมายต่าง ๆ ที่ผู้ร่างกฎหมายและผู้มีหน้าที่ออกกฎหมายบัญญัติมานั้น แม้ในขณะที่ร่างกฎหมายผู้ร่างและผู้บัญญัติกฎหมายจะคิดและเข้าใจว่ากฎหมายที่ออกมาครอบคลุมปัญหาในขณะที่ร่างหรือปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้อย่างดีและเป็นธรรมแล้ว แต่เมื่อนำกฎหมายดังกล่าวไปใช้และปฏิบัติ ความจริงอาจไม่เป็นที่คาดหวังไว้ รวมทั้งปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในภายหลังมีข้อเท็จจริงและมูลเหตุของปัญหาแตกต่างออกไปตามสมัยและความเจริญก้าวหน้าของสังคม ดังนั้น เราผู้ใช้กฎหมายจึงต้องคำนึงว่ากฎหมายที่มีอยู่นั้นเป็นเพียงหลักกว้าง ๆ เท่านั้น และเป็นหน้าที่ของเราที่จะต้องใช้กฎหมายให้เกิดความเป็นธรรม ซึ่งไม่ใช่เรื่องง่าย แต่ก็ไม่ใช่เป็นเรื่องยากสำหรับผู้ที่มีความตั้งใจจะนำไปใช้ให้เกิดความเป็นธรรม ในเรื่องนี้พระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวที่ได้พระราชทานแก่นักกฎหมายในโอกาสต่าง ๆ มีใจความสำคัญตอนหนึ่งว่า

“กฎหมายเป็นเพียงเครื่องมือในการรักษาความยุติธรรม จึงไม่ควรจะมีความสำคัญยิ่งไปกว่าความยุติธรรม หากควรจะต้องถือว่าความยุติธรรมมาก่อนกฎหมายและอยู่เหนือกฎหมาย การพิจารณาคดีใด ๆ โดยคำนึงถึงแต่ความผิดความถูกต้องตามกฎหมายแต่เพียงอย่างเดียวเท่านั้นคือการไม่เพียงพอ ต้องคำนึงถึงความยุติธรรมซึ่งเป็นจุดประสงค์ของกฎหมายด้วยเสมอ”

พระราชดำรัสดังกล่าวตรงกับรากฐานของความเป็นธรรมที่ว่า ผู้ใช้กฎหมายจะต้องคำนึงถึงความเป็นธรรมก่อนกฎหมาย โดยเหตุนี้กฎหมายจึงเป็นเพียงแต่เครื่องมือหรืออุปกรณ์อย่างหนึ่งที่ผู้ร่างกฎหมายบัญญัติไว้ เพื่อนำไปสู่ความเป็นธรรม โดยผู้ร่างกฎหมายเชื่อว่าถ้าเราทำตามกฎเกณฑ์ของกฎหมายแล้ว นั่นคือความเป็นธรรม หรือจะนำไปสู่ความเป็นธรรมได้ แต่ในทางปฏิบัติหาเป็นเช่นนั้นเสมอไปไม่ เพราะบางครั้งเมื่อนำไปใช้อาจพบปัญหาใหม่เกิดขึ้นที่ผู้ร่างกฎหมายไม่เคยคาดคิดมาก่อน รวมทั้งบางครั้งการแปลใช้กฎหมายตรง ๆ อาจไม่เป็นธรรมหรือขัดกับความเป็นธรรมได้ ฉะนั้น ในการพิจารณาปัญหาทางกฎหมายต่าง ๆ จะต้องหาความเป็นธรรมในเรื่องนั้นให้ได้เสียก่อน เมื่อได้ความเป็นธรรมแล้ว จึงผันหรือปรับความเป็นธรรมนั้นให้เข้ากับกฎหมาย จึงจะถือได้

ว่าปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวดังกล่าว และเป็นนักกฎหมายที่ดีและมีอุดมการณ์

ในส่วนนี้มีพระบรมราโชวาท ในพิธีพระราชทานประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากสำนักอบรมศึกษากฎหมายแห่งเนติบัณฑิตยสภา เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๑๖ ว่า

“กฎหมายทั้งหมดซึ่งประกาศใช้บังคับแก่ประชาชนนั้น แม้จะมีบทบัญญัติอันเที่ยงธรรมและครอบคลุมไปถึงประชาชนทั่วประเทศอยู่ในตัว โดยหลักการแล้วก็ตาม แต่คดีความที่เกิดขึ้นนั้นก็ยิ่งผิดแผกแปลกกันไปได้มาก ตามเหตุแวดล้อม สภาพการณ์ และพื้นฐานทางเศรษฐกิจ สังคมของแต่ ละท้องถิ่น การใช้กฎหมายบังคับคดีต่าง ๆ จำเป็นต้องใช้วิจารณญาณอันถูกต้องของนักกฎหมายควบคู่ไปด้วยทุกกรณีจึงจะสามารถรักษาความยุติธรรมได้ มิให้สิ้นคลอนและขาดตกบกพร่องได้ นักกฎหมายทุกคนจะต้องตั้งใจใช้กฎหมายเพื่อผดุงความเป็นธรรม ความผาสุกสงบ และความมั่นคงของมหาชนและประเทศชาติ ทั้งต้องพึงถึงการใช้วิจารณญาณอันถูกต้องให้มากที่สุด ควบคู่กับการใช้กฎหมายเสมอตลอดไป มิฉะนั้นอาจไม่บรรลุผลตามที่ทุกคนมุ่งหวัง”

**ประการที่สอง** เราจะต้องมีคุณธรรมและจริยธรรม กล่าวคือ เมื่อเรารู้กฎหมายและเข้าใจวิธีการใช้กฎหมายที่ดีดังกล่าวแล้ว แต่ในการประกอบวิชาชีพหรือปฏิบัติหน้าที่ของเรา หากเราไม่มี คุณธรรมหรือจริยธรรมแล้ว ก็อาจทำให้เรานำกฎหมายไปใช้ในทางที่ผิด อันจะทำให้เกิดความเสียหายและก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมแก่คู่ความหรือผู้เกี่ยวข้องได้ ฉะนั้น นอกจากจะต้องรู้กฎหมายและวิธีการใช้อย่างดีแล้ว ผู้ประกอบวิชาชีพกฎหมายยังจะต้องประกอบวิชาชีพของตนในกรอบคุณธรรมและจริยธรรมของวิชาชีพของตนที่ดีด้วย

สำหรับคุณธรรมจริยธรรมของผู้ประกอบวิชาชีพกฎหมายนั้น แม้จะได้กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม สิ่งสำคัญที่สุดอีกประการหนึ่งของผู้ประกอบวิชาชีพกฎหมายขาดไม่ได้คือ ความซื่อสัตย์สุจริต หากผู้ประกอบวิชาชีพกฎหมายคนใดขาดความซื่อสัตย์สุจริตแล้ว ก็ไม่อาจให้ความเป็นธรรม หรือ ความยุติธรรมแก่คู่ความประชาชน หรือผู้เกี่ยวข้องได้

#### ๔.๔.๒ จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณถือเป็นหัวใจสำคัญหนึ่งในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้กำหนดไว้สำหรับใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการควบคุมความประพฤติของบุคลากรให้เป็นผู้มีความประพฤติและปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใต้หลักความประพฤติที่ดีงาม อันจะนำไปสู่การธำรงและรักษาไว้ซึ่งเกียรติศักดิ์แห่งตนและเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย ซึ่งการผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยจะต้องยึดถือปฏิบัติ หากฝ่าฝืนอาจมีโทษทางจรรยาบรรณ (โทษทางจรรยาบรรณ ได้แก่ ตักเตือน

ว่ากล่าวและสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด และทำทัณฑ์บน) โดยมหาวิทยาลัยได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ด้านจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย จรรยาบรรณและการดำเนินการถ่ายจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานจำแนกเป็น ๔ สถานะ คือผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ปฏิบัติงานกับผู้รับบริการ ซึ่งกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยพึงถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้หรือตามที่วิชาชีพเฉพาะใดกำหนดไว้โดยเฉพาะ ดังนี้

๔.๔.๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ใต้บังคับบัญชาจะต้องมีจรรยาบรรณในการยึดถือปฏิบัติดังนี้ ประพฤติตนโดยยึดมั่นในหลักแห่งคุณธรรมและจริยธรรม ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานหรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่ เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ละเว้นการนำผลงานหรือผลงานทางวิชาการของตนเองที่เคยใช้มาแล้ว มาใช้อย่างผิดวิธี ยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดและปฏิบัติตามจริยธรรมแห่งวิชาชีพที่ตนเป็นสมาชิกแห่งสภาวิชาชีพนั้นด้วย ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงชื่อเสียง เกียรติภูมิ และประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส เสมอภาคและปราศจากอคติ ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ขยันหมั่นเพียร รอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล ปฏิบัติงานตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่าทั้งต้องระวังมิให้เกิดความเสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชน จะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง และปฏิบัติงานโดยไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนใดๆ แก่ตนเองหรือพวกพ้อง

๔.๔.๒.๒ ผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้บังคับบัญชาจะต้องมีจรรยาบรรณในการยึดถือปฏิบัติดังนี้ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ใต้บังคับบัญชารวมตลอดถึงส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาได้เรียนรู้และตระหนักถึงการปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย จรรยาบรรณและการดำเนินการด้านจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๖๐ รับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล และดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และการส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้เพิ่มพูนพัฒนาความรู้ความสามารถตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔.๔.๒.๓ ผู้ปฏิบัติงานในฐานะเพื่อร่วมงานจะต้องมีจรรยาบรรณในการปฏิบัติต่อกันดังนี้ ปฏิบัติต่อกันด้วยความสุภาพและมีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อกัน มีความรับผิดชอบ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและพัฒนางานร่วมกัน และให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลต่อกัน ในทางที่ถูกต้องและชอบธรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีในการปฏิบัติงานหรือในการอยู่ร่วมกันในองค์กรและหมู่คณะ

๔.๔.๒.๔ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจะต้องพึงปฏิบัติต่อผู้รับบริการ ดังนี้ บริการอย่างเต็มกำลังความสามารถ ปราศจากอคติ และมีความเสมอภาค ด้วยความสุภาพมีความเอื้อเฟื้อและมีอัธยาศัยไมตรีที่ดี ด้วยความรวดเร็ว ตรงต่อเวลา และไม่ชักช้า

ดังนั้น การปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยนอกจากผู้ปฏิบัติงานจะต้องถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้วเนื่องจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมีผู้ดำรงตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะในหลากหลายอาชีพ เช่นตำแหน่ง แพทย์ พยาบาล เภสัช และวิศวฯ ฯลฯ รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการซึ่งกำหนดจรรยาบรรณของผู้วิจัยไว้โดยเฉพาะ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยจึงกำหนดให้ ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพนั้นๆ ด้วย

## บทที่ ๕

### ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานที่ในตำแหน่งนิติกรระดับปฏิบัติการ กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีบทบาทหน้าที่ในการรับผิดชอบ ในการสอบสวน คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลาย คดีคุ้มครองผู้บริโภคคดีทุจริตประพฤติมิชอบ คดีแรงงาน การบังคับคดี งานด้านตรวจร่างข้อบังคับ ระเบียบ ร่างคำสั่งร่างประกาศ การตอบข้อหารือและเสนอความเห็นทางกฎหมาย ตรวจร่างสัญญา ต่างๆ การสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนหามูลวินัย การสอบสวนหามูลละเมิด การสอบสวนทางวินัย และการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่การปฏิบัติงานดังกล่าวของนิติกร ต้องมีความแม่นยำในเรื่องกฎ ระเบียบ กฎหมาย และต้องทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ เนื่องจากงานที่นิติกรรับผิดชอบปฏิบัตินั้นเป็นงานที่ดำเนินการไปแล้วกระทบสิทธิตามกฎหมายของบุคคล และเป็นงานที่สร้างภาระผูกพันทางกฎหมาย หากนิติกรปฏิบัติงานที่อยู่นบนพื้นฐานไม่แม่นยำในระเบียบกฎหมายหรือไม่มีความละเอียดรอบคอบไม่เอาใจแล้วอาจส่งผลกระทบต่อในด้านลบกลับมายังตนเอง และมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะเป็นการฟ้องคดี การถูกดำเนินการทางวินัย ถูกสอบหาข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ดังนั้นนิติกรจึงต้องศึกษาติดตามกฎหมายเป็นประจำและต่อเนื่อง นอกจากนั้นยังจะต้องศึกษาคำพิพากษาศาลฎีกา ศาลปกครองสูงสุด ความเห็นของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานอัยการสูงสุด เพราะการศึกษาความเห็นทางกฎหมายของหน่วยงานดังกล่าวจะทำให้ทราบว่าการปฏิบัติงานแบบใดชอบด้วยกฎหมายและการกระทำใดที่เป็นการกระทำโดยมิชอบด้วยกฎหมาย จากนั้นก็นำเอาความเห็นทางกฎหมายของหน่วยงานดังกล่าว มาใช้ปฏิบัติแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานและบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความชอบด้วยกฎหมาย และส่งผลให้ปัญหาข้อพิพาท คดีความลดลงสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารงานของมหาวิทยาลัย รวมถึงการให้คำปรึกษา การชี้แนะแนวทาง การพิจารณาดำเนินการตามภาระงานดังกล่าวต้องยึดหลักกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หลักการปฏิบัติงาน PDCA เทคนิคขั้นตอนการปฏิบัติงาน คุณธรรมจริยธรรม มาใช้ในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้ จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติงาน การวางแผนงาน การประสานงาน และการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากยิ่งขึ้น จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาตั้งแต่ได้รับบรรจุแต่งตั้งจนถึงปัจจุบัน ถึงแม้ว่าการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในตำแหน่งนิติกรที่ครองอยู่จะให้การบริการได้อย่างไรยังได้รับผลสะท้อนจากผู้รับบริการบ้าง และใน



ภาพรวมในการให้บริการงานดังกล่าวยังพบปัญหาอุปสรรค จำเป็นต้องริบหาแนวทางการแก้ไขปัญหา  
ข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน
๒. ข้อเสนอแนะ

#### ๕.๑ ปัญหาอุปสรรค

ในการทำงานที่ผ่านมาในการปฏิบัติงานมีปัญหาอุปสรรคในการทำงาน ดังนี้

๕.๑.๑ มหาวิทยาลัยยังไม่มีคู่มือปฏิบัติหรือแนวทางปฏิบัติในการตรวจร่างสัญญา

๕.๑.๒ ส่วนงาน/หน่วยงานส่วนใหญ่ขาดความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดทำ  
สัญญา

๕.๑.๓ ในการจัดทำสัญญาผู้เกี่ยวข้องไม่ให้ความสำคัญและขาดความรอบคอบ

๕.๑.๔ ในการจัดทำสัญญาส่วนงานหรือหน่วยงานมักใช้ถ้อยคำสำนวนตามที่เข้าใจและ  
แตกต่างไปจากแบบที่ผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด

#### ๕.๒ ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาอุปสรรคในการตรวจร่างสัญญาเข้า มีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางแก้ไขปัญหา  
และอุปสรรค ดังนี้

๕.๒.๑ ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรือแนวทางการตรวจร่างสัญญา  
สำหรับนิติกรหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๕.๒.๒ ควรจัดทำแผนอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจร่างสัญญาให้  
นิติกรหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้นิติกรหรือผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในการตรวจร่างสัญญาซึ่งจะทำให้  
เกิดความมั่นใจและสามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติงานได้

๕.๒.๓ เนื่องจากการตรวจร่างสัญญามีรายละเอียดที่ยุ่งยาก ซับซ้อน มีความเสี่ยง  
และต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย จึงเห็นควรให้ผู้ปฏิบัติเข้าร่วมอบรมตามหลักสูตรต่างๆ  
ที่เกี่ยวกับการจัดทำสัญญาหรือการบริหารสัญญา

๕.๒.๔ ควรมีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ การตรวจร่างสัญญา และระเบียบ  
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานชอบด้วยกฎหมาย เมื่อการปฏิบัติงานชอบด้วยกฎหมาย  
งานด้านคดีความด้านการพิพาททางสัญญาจะลดลง และเมื่อคดีความลดลงทรัพยากรที่ใช้ในการ  
ดำเนินคดีด้านบุคคล ทรัพย์สิน เวลา ก็จะลดลงตามลำดับ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีเวลาที่จะไปพัฒนางาน  
กฎหมายด้านอื่น ๆ ที่จะเป็นก่อบริการต่อมหาวิทยาลัยมากขึ้น เช่นงานด้านตรวจระเบียบ  
ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยให้ทันสมัยและทันต่อสภาวะการปัจจุบันมากขึ้น

## ภาคผนวก

## ๔. ตัวอย่างการเสนอความเห็นการตัวร่างสัญญา



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองกฎหมาย โทร ๔๘๖๘๔ - ๕

ที่ มข ๐๒๐๑.๑.๘/ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การพิจารณาร่างสัญญาจ้างทำของ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

ตามบันทึกที่ มข ๐๓๐๑.๖.๑๐/๓๖๗ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒ รองศาสตราจารย์พัชรีวิไลย์ ปิ่นแห่งเพชร หัวหน้าโครงการฤทธิ์ทางเภสัชวิทยาของข้าวมะลิสีสุรินทร์ (มะลิคำ) ต่อโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง ได้รับจ้างทำงานวิจัยให้กับศูนย์วิจัยข้าวสุรินทร์ กรมการข้าว วงเงิน ๙๑๔,๑๐๐ บาท จึงขอความอนุเคราะห์ให้ผู้ว่าการกองบริหารงานวิจัยพิจารณาเนื้อหาตามความเหมาะสมในร่างสัญญาจ้าง ต่อมาเมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัยได้เกษียนหนังสือถึงผู้อำนวยการกองกฎหมายขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบเนื้อหาสาระในร่างสัญญาดังกล่าวก่อนดำเนินการต่อไป ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

กองกฎหมายได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ ได้จำกัดค่านิยมคำว่า "งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ" ดังนั้น สัญญาจ้างดังกล่าวจึงเป็นการจ้างที่ปรึกษาดำเนินการจำกัดความแห่งพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว ซึ่งการจัดทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาต้องเป็นไปตามแบบที่แนบท้ายของประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อกองกฎหมายได้ตรวจสอบและพิจารณาเนื้อหาของสัญญาจ้างทำของที่ศูนย์วิจัยข้าวสุรินทร์ กรมการข้าว ได้ส่งให้มหาวิทยาลัยเพื่อลงนามแล้วนั้น เห็นว่าสัญญาดังกล่าวเป็นแบบสัญญาจ้างก่อสร้างไม่ใช่แบบสัญญาจ้างที่ปรึกษา ดังนั้น จึงเห็นควรแจ้งให้ศูนย์วิจัยข้าวสุรินทร์ กรมการข้าว จัดทำสัญญาจ้างที่ปรึกษามแบบสัญญาจ้างที่ปรึกษาที่แนบท้ายตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายอิสรา รัตติจิ)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกฎหมาย



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองกฎหมาย โทร. 48684 - 48686

ที่ อว 660201.1.9 /

วันที่ กรกฎาคม 2563

เรื่อง การรวมสัญญาเช่าอาคารราชพัสดุ (อาคารยูเซ็นเตอร์)

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน

ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 10/2562 วันพุธที่ 2 ตุลาคม 2562 เห็นชอบให้รวมสัญญาเช่าพื้นที่โครงการพัฒนาพื้นที่เชิงพาณิชย์หลังหอพักนักศึกษาชายที่ 11 กับห้างหุ้นส่วนจำกัด รัชต (ขอนแก่น) โดยให้ยกเลิกสัญญาเช่าฉบับเดิมและรวมสัญญาเช่าให้เป็นฉบับเดียวกันโดยแยกสัญญาเป็น 2 ฉบับ ดังนี้

สัญญาเช่าฉบับที่ 1 เป็นการรวมสัญญาจำนวน 18 สัญญาของสัญญาเลขที่ 1/2543 และสัญญาเลขที่ สธ. 1/2544 – สัญญาเลขที่ สธ. 17/2544 โดยให้สัญญาเช่าสิ้นสุดลงในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2563

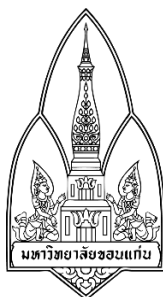
สัญญาเช่าฉบับที่ 2 เป็นการรวมสัญญาจำนวน 4 สัญญาของสัญญาเลขที่ สธ.18/2544 และสัญญาเลขที่ สธ. 1/2545 - สัญญาเลขที่ สธ. 3/2545 โดยให้สัญญาเช่าสิ้นสุดลงในวันที่ 30 เมษายน 2565

ซึ่งศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สินได้มีบันทึกข้อความที่ อว 660201.2.2/120 ลงวันที่ 16 มกราคม 2563 ขอความอนุเคราะห์กองกฎหมายในการดำเนินการปรับปรุงสัญญาเช่าอาคารราชพัสดุโครงการพัฒนาพื้นที่เชิงพาณิชย์หลังหอพักนักศึกษาชายที่ 11 (ยูเซ็นเตอร์) ซึ่งข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณายังไม่ครบถ้วน ต่อมาศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สินได้แจ้งผลการพิจารณาการปรับปรุงสัญญาของมหาวิทยาลัยให้ ห้างหุ้นส่วนจำกัด รัชต (ขอนแก่น) ทราบตามหนังสือที่ อว 660201.2.2/5460 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2563 และศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สินได้ส่งรายละเอียดดังกล่าวมายังกองกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาร่างสัญญาเช่าอาคารราชพัสดุโครงการพัฒนาพื้นที่เชิงพาณิชย์หลังหอพักนักศึกษาชายที่ 11 (ยูเซ็นเตอร์) ตามบันทึกข้อความที่ อว 660201.2.2/556 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2563 ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่นได้เข้าหารือการร่างสัญญากับท่านวิชัย ธีธัญญพาณิชย์ อัยการอาวุโส กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิตามกฎหมายและได้ดำเนินการแก้ไขร่างสัญญาตามที่ท่านวิชัย ธีธัญญพาณิชย์ อัยการอาวุโสได้ให้ข้อชี้แนะเรียบร้อยแล้ว ดังนั้นเพื่อให้จัดทำสัญญาเช่าพื้นที่โครงการพัฒนาพื้นที่เชิงพาณิชย์หลังหอพักนักศึกษาชายที่ 11 กับห้างหุ้นส่วนจำกัด รัชต (ขอนแก่น) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอจัดส่งร่างสัญญาดังกล่าวให้ท่านไปดำเนินการจัดทำสัญญาและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ได้แนบร่างสัญญามาพร้อมด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

## ตัวอย่างสัญญา



สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขที่ .....ถนน..... ตำบล.....  
 เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ระหว่าง.....  
 โดย ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้เช่า” ฝ่ายหนึ่ง  
 กับ.....โดย.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ ..... มีสำนักงานใหญ่  
 อยู่เลขที่.....ซอย..... ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....  
 จังหวัด.....โดย .....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้เช่า”  
 ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญานี้ขึ้นดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าและผู้เช่าตกลงเช่า.....รวมทั้งที่ดินที่ใช้  
 ประโยชน์ต่อเนื่องกับอาคารนั้น เลขที่ ..... ตรอก/ซอย.....  
 ใกล้เคียงกับหอพักนักศึกษาที่ ๑๐ ถนน มิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัด  
 ขอนแก่น ซึ่งตั้งอยู่บนที่ดินราชพัสดุหมายเลขที่ดินที่ ๒๔๐ หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงที่ ๖๓๔๐  
 ทะเบียนราชพัสดุที่.....จำนวนเนื้อที่ .....ตารางเมตร ปรากฏตาม  
 รูปแผนที่แนบท้ายสัญญานี้ เพื่ออยู่อาศัยและประกอบการค้า นับตั้งแต่วันที่ .....เดือน .....  
 พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... มีกำหนด.....ปี  
 แผนที่แสดงที่ตั้งของอาคารและที่ดินท้ายสัญญานี้ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา  
 ฉบับนี้ด้วย

ข้อ ๒. ผู้เช่าต้องชำระค่าเช่าอาคารรวมทั้งที่ดินตามข้อ ๑. ในอัตราเดือนละ.....บาท  
 (.....) หรือปีละ ..... บาท (.....)

ข้อ ๓. ในวันทำสัญญานี้ ผู้เช่าได้ชำระค่าเช่าสำหรับค่าเช่า ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.....  
 ถึงเดือน.....พ.ศ.....เป็นเงิน ..... บาท (.....) ให้แก่ผู้เช่าไว้แล้ว  
 ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ ..... และผู้เช่าสัญญาว่าจะชำระค่าเช่ารายเดือน ในเดือนต่อๆ  
 ไปถัดจากเดือนที่ได้ชำระเป็นค่าเช่าไว้แล้ว ณ .....ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

ข้อ ๔. ในวันทำสัญญานี้ ผู้เช่าได้นำหลักประกันสัญญาเช่าเพื่อประกันความเสียหายอันเกิดจากที่ผู้เช่าประพดีฝ่าฝืนสัญญาเช่า หรือฝ่าฝืนหน้าที่ของผู้เช่าตามกฎหมายเป็นเงินสดเป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) มามอบไว้แก่ผู้ให้เช่าแล้วตามใบรับใบเสร็จรับเงินเลขที่ ..... เล่มที่ ..... หลักประกันสัญญานี้จะคืนให้เมื่อผู้เช่าพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว ถ้าผู้เช่าค้างชำระค่าเช่าหรือเงินอื่นใดที่จะต้องชำระให้แก่ทางราชการอันเนื่องมาจากการเช่านี้ ผู้เช่ายินยอมให้ผู้ให้เช่าหักจากหลักประกันสัญญาเช่าได้

ข้อ ๕. ผู้เช่าต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่หรือภาษีอื่นใดตลอดจนค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเช่าตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนี้ หรือหากมีบังคับใช้ต่อไป ในภายหน้าแทนผู้ให้เช่าทั้งสิ้นโดยต้องชำระให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่าภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่า

ข้อ ๖. ผู้เช่าต้องเอาสถานที่เช่าประกันอัคคีภัยไว้กับบริษัทรับประกันภัยที่ผู้ให้เช่าเห็นชอบ โดยมีจำนวนเงินเอาประกันภัย ไม่ต่ำกว่ามูลค่าของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างรายนี้ ในปีที่เอาประกัน ในนามผู้ให้เช่าเป็นผู้เอาประกันและผู้รับประกันตลอดอายุสัญญาเช่า โดยผู้เช่าเป็นผู้ชำระเบี้ยประกันภัยแทนผู้ให้เช่าทั้งสิ้น และผู้เช่าจะต้องนำสัญญาประกันภัยดังกล่าวมามอบให้ผู้ให้เช่าภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันทำสัญญานี้ ส่วนสัญญาประกันภัยฉบับต่อ ๆ ไป จะต้องนำมามอบให้ผู้ให้เช่าก่อนสัญญาประกันภัยฉบับเดิมจะสิ้นอายุ

ข้อ ๗. ผู้เช่ามีหน้าที่บำรุงรักษาซ่อมแซมเล็กน้อยและซ่อมใหญ่ เพื่อรักษาสถานที่เช่า และเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้คงอยู่ในสภาพเรียบร้อย ภายในระยะเวลาที่ผู้ให้เช่ากำหนด ทั้งนี้โดยผู้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ข้อ ๘. ถ้าผู้เช่ามีความประสงค์จะตัดแปลงต่อเติมหรือถอนสถานที่เช่า หรือทำการปลูกสร้างสิ่งใด ๆ ลงในที่ดินบริเวณสถานที่เช่า จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ให้เช่าเป็นหนังสือก่อนจึงจะทำได้ มิฉะนั้น จะต้องเสียเบี้ยปรับตามระเบียบว่าด้วยที่ราชพัสดุของผู้ให้เช่า บรรดาสีงปลูกสร้างที่ผู้เช่าได้ทำลงในที่ดินบริเวณสถานที่เช่าก็ดี หรือที่ได้ตัดแปลงต่อเติมในสถานที่เช่า บรรดาสีงปลูกสร้างที่ผู้เช่าได้ทำลงในที่ดินบริเวณสถานที่เช่าก็ดี หรือที่ได้ตัดแปลงต่อเติมในสถานที่เช่าก็ดี หรือที่ได้ซ่อมแซมตามสัญญา ข้อ ๗. ก็ตีให้ตกเป็นของผู้ให้เช่า โดยผู้ให้เช่าไม่ต้องเสียค่าตอบแทนใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๙. ผู้เช่าจะไม่ใช่หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้สถานที่เช่าเพื่อการใด ๆ อันเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคมหรือน่าจะเป็นการเสียหายแก่สถานที่เช่า และจะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้ให้เช่าหรือผู้อยู่ใกล้เคียง หรือกระทำการใด อันเป็นการละเมิดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

ข้อ ๑๐. ผู้เช่าจะไม่นำสถานที่เช่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปให้เช่าช่วงหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์ในสถานที่เช่าเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ให้เช่าก่อน และจะนำไปใช้ประโยชน์อื่นนอกจากเพื่อวัตถุประสงค์การเช่าตามข้อ ๑. ไม่ได้

ข้อ ๑๑. ผู้เช่ายินยอมให้ผู้ให้เช่าหรือผู้แทนเข้าไปตรวจสอบสถานที่เช่าได้เสมอ โดยผู้เช่าจะต้องอำนวยความสะดวกให้ตามสมควร

ข้อ ๑๒. การชำระค่าเช่า ค่าภาษี ค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ผู้เช่าต้องชำระให้แก่ผู้ให้เช่าตามกำหนดเวลา หากชำระเกินกำหนดเวลา ผู้เช่าจะต้องชำระเงินเพิ่มขึ้นจากเงินดังกล่าวเป็นเบี้ยปรับให้ผู้เช่าอีกในอัตราร้อยละ ๕ ต่อปีของเงินที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็น ๑ เดือน

ข้อ ๑๓. ในการส่งมอบสถานที่เช่านี้ ผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง หรือการรอนสิทธิในสถานที่เช่า และเงินค่าเช่าที่ผู้เช่าได้ส่งมอบไว้ก่อนนั้น ผู้ให้เช่าไม่จำต้องคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๑๔. ในระหว่างอายุสัญญาเช่า ถ้าผู้ให้เช่ามีความจำเป็นจะต้องใช้สถานที่เช่าเพื่อประโยชน์ของรัฐหรือของทางราชการ ผู้เช่ายินยอมให้ผู้ให้เช่าบอกเลิกสัญญาได้ โดยบอกกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้เช่าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยผู้ให้เช่าไม่ต้องเสียค่าตอบแทน หรือค่าเสียหายใด ๆ

ข้อ ๑๕. ในระหว่างอายุสัญญาเช่า ถ้าได้เกิดภัยพิบัติ อัคคีภัยหรือถูกทำลายด้วยประการใด ๆ แก่สถานที่เช่า โดยมีใช้ความผิดของผู้เช่าจนเป็นเหตุให้สถานที่เช่าชำรุดเสียหายและไม่สามารถอยู่ในสภาพที่จะใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์แห่งการเช่าตามข้อ ๑. ได้ ให้ถือว่าสัญญาเช่าเป็นอันระงับสิ้นสุดลงทันทีโดยผู้ให้เช่ามีพักต้องบอกกล่าวก่อน และผู้เช่าไม่เรียกร้องเอาค่าเช่าที่ได้ส่งมอบหรือชำระไว้แล้วคืน

ข้อ ๑๖. ผู้ให้เช่าจะออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้เช่าทุกคราวที่ได้ชำระค่าเช่า ใบเสร็จรับเงินมีลักษณะสำคัญดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อสถานที่อยู่ของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- (3) ชื่อผู้เช่าและสถานที่เช่า
- (4) รายการและจำนวนเงินที่รับชำระ
- (5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- (6) ประทับตราของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ผู้ให้เช่าจะไม่รับผิดชอบในใบเสร็จรับเงินที่ไม่มีลักษณะสำคัญดังกล่าวมานี้

ข้อ ๑๗. ในระหว่างที่มีการเช่าตามสัญญานี้ ผู้เช่าจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ของราชการที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในราชพัสดุที่ใช้บังคับอยู่แล้วในขณะนี้หรือที่จะมีขึ้นในภายหน้าทุกประการ

ข้อ ๑๘. ถ้าผู้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาเช่าข้อหนึ่งข้อใดไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ให้เช่า ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบและยอมชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาเช่านั้นให้ แก่ผู้ให้เช่าโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ให้เช่า

ข้อ ๑๙. ในระหว่างอายุสัญญาเช่า ถ้าผู้เช่าได้ตกเป็นบุคคลล้มละลาย และน่าจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ หรือในกรณีที่ผู้ให้เช่ามีเหตุขัดข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญาและจำเป็นต้องเรียกผู้เช่ามาพบ ผู้เช่าไม่ไปพบผู้ให้เช่าตามวันเวลาที่กำหนดในหนังสือเชิญพบถึง ๓ ครั้งติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้ให้เช่าจะบอกเลิกสัญญาเสียก็ได้

ข้อ ๒๐. ถ้าผู้เช่าผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ให้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาเช่าได้ และเมื่อผู้ให้เช่าได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาเช่าแล้ว ผู้เช่ายินยอมให้ผู้ให้เช่าริบหลักประกันสัญญาเช่าตามข้อ ๔. เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้ให้เช่า เห็นสมควรและผู้ให้เช่ายังมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น ๆ จากผู้เช่า (ถ้ามี) ได้อีกด้วย

ข้อ ๒๑. เมื่อสัญญาเช่าสิ้นสุดลงไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้เช่าจะต้องมอบสถานที่เช่าคืนให้แก่ผู้ให้เช่าในสภาพที่เรียบร้อยปราศจากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากไม่ได้ใช้งานตามปกติ และถ้าเกิดความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าว ผู้เช่าจะต้องซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพดีก่อนการส่งมอบด้วยค่าใช้จ่ายของผู้เช่าเองทั้งสิ้น และผู้เช่ายินยอมให้ผู้ให้เช่าหักเอาจากหลักประกันเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายเพื่อการดังกล่าวและเรียกเอาจากผู้เช่าแล้วแต่กรณี เพื่อเป็นค่าซ่อมแซมแก้ไขดังกล่าวโดยทั้งนี้ผู้เช่าและบริวารจะต้องออกจากสถานที่เช่า ขนย้ายทรัพย์สินของผู้เช่าหรือของผู้อื่นที่อยู่ในความครอบครองของผู้เช่าออกไปจากสถานที่เช่า และส่งมอบสถานที่เช่าให้แก่ผู้ให้เช่าให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสัญญาสิ้นสุดลง

หากผู้เช่าไม่ดำเนินการภายในกำหนด ผู้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าเข้าครอบครองสถานที่เช่าและยินยอมให้ผู้เช่าขนย้ายทรัพย์สินของผู้เช่าออกจากสถานที่เช่าไปเก็บไว้ในที่ที่เหมาะสมตามที่ผู้ให้เช่าเห็นสมควร และหากเกิดความเสียหายขึ้นแก่ทรัพย์สินของผู้เช่าผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบ

ทั้งนี้เพื่อบรรเทาความเสียหายอันจะเกิดขึ้นในกรณีที่ผู้เช่าไม่ส่งคืนสถานที่เช่าผู้เช่ายินยอมให้ผู้ให้เช่าจัดการจ่ายน้ำประปาและไฟฟ้า โดยหากเกิดความเสียหายขึ้นจากการกระทำดังกล่าวผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจ  
ข้อความแห่งสัญญานี้ดีตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้  
เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้เช่า

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เช่า

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)



## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	วีระศักดิ์ แสนสะอาด
การศึกษา	พ.ศ.๒๕๕๔ ปริญญาตรีนิติศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง
การทำงาน	พ.ศ.๒๕๔๘ ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น