# เช็กลิสต์เจ้าของห้อง เมื่อผู้เช่าค้างค่าเช่า

สิ่งที่ควรทำ สิ่งที่ไม่ควรทำ และตารางยอดค้าง · แบบตัวอย่างเพื่อศึกษาและปรับใช้

## ไม่ควรทำ — แม้ห้องจะเป็นของเรา

☐ คล้องแม่กุญแจ เปลี่ยนกุญแจ หรือเปลี่ยนรหัสประตู ไม่ให้ผู้เช่าเข้าห้อง
☐ ขนของของผู้เช่าออก หรือยึดของไว้เป็นประกันค่าเช่า
☐ ตัดน้ำ ตัดไฟ หรือขอให้นิติบุคคลตัดคีย์การ์ดของผู้เช่า
☐ ข่มขู่ หรือโพสต์ประจานผู้เช่าในกลุ่มแชตหรือโซเชียล

## ควรทำ — 4 ขั้นที่ถูกต้อง

| ขั้น | รายละเอียด | ทำแล้ว (วันที่) |
|---|---|---|
| 1. เก็บหลักฐาน | สัญญาเช่า (ฉบับลงนาม) · บัญชีทรัพย์สินในห้อง · หลักฐานการชำระที่ผ่านมา · ข้อความทวงถามเดิม · ตารางยอดค้างด้านล่าง | |
| 2. ส่งหนังสือทวงถาม | ระบุยอดค้างและกำหนดเวลาชำระ ถ้าชำระค่าเช่ารายเดือน ให้เวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน · ส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ เก็บใบตอบรับ (ดู EP04-PDF02) | |
| 3. บอกเลิกสัญญาเป็นหนังสือ | เมื่อพ้นกำหนดแล้วยังไม่ชำระ แจ้งเลิกสัญญาและให้ขนย้ายทรัพย์สิน ส่งมอบห้องคืนภายในเวลาที่กำหนด (ดู EP04-PDF03) | |
| 4. ฟ้องขับไล่ | ถ้ายังไม่ออก ฟ้องขอให้ขับไล่ เรียกค่าเช่าค้างและค่าเสียหายจนกว่าจะส่งมอบห้อง · บังคับคดีผ่านเจ้าพนักงานบังคับคดี | |

## ตารางยอดค้าง

| งวด (เดือน/ปี) | ค่าเช่า (บาท) | ค่าน้ำ/ไฟ ตามสัญญา (บาท) | ชำระแล้ว (บาท) | ค้าง (บาท) | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | **รวมยอดค้าง** | | |

**ข้อมูลที่ควรมีในแฟ้ม:** ชื่อ–ที่อยู่ผู้เช่าตามสัญญา · ที่อยู่ติดต่ออื่น · เลขห้อง · วันเริ่ม–สิ้นสุดสัญญา · ค่าเช่าและวันครบกำหนดชำระ · เงินประกันที่รับไว้ · ข้อสัญญาเรื่องการผิดนัดและการบอกเลิก
**ถ้าผู้ให้เช่าห้องหลายหน่วย:** ตรวจว่าเข้าข่ายประกาศคณะกรรมการว่าด้วยสัญญาเรื่องสัญญาเช่าที่อยู่อาศัยหรือไม่


เป็นตัวอย่างทั่วไป ไม่ใช่คำแนะนำเฉพาะคดี ต้องปรับให้ตรงกับข้อเท็จจริงและสัญญาเช่าของท่าน · จัดทำโดย www.pamook.com
EP04-PDF01-v1.0 · ตรวจข้อกฎหมายโดย ทนายความปมุข ศิริอังกุล · ปรับปรุงล่าสุด 19 พ.ย. 2569