



แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ด้านกระบวนการทำสัญญา (กรณีต่อสัญญา)

องค์การตลาด
กระทรวงมหาดไทย



สารบัญ

หน้า

1. แนวทางปฏิบัติงานการจัดทำสัญญา (กรณีต่อสัญญา).....	1
2. แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การรับแบบยื่นเรื่องราว (กรณีผู้เช่าขอต่ออายุสัญญา).....	2
3. แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เช่า และเอกสารหลักฐานประกอบ.....	3
4. แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในการแจ้งให้ผู้เช่าที่ผ่านคุณสมบัติ ต่อสัญญาเช่าพื้นที่.....	4
5. แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กรณีเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเช่า แล้วผู้เช่าไม่ ประสงค์ต่ออายุสัญญาเช่า หรือไม่ได้เข้ามาทำสัญญาเช่าใหม่ภายในกำหนด.....	6
6. แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การดำเนินการกรณีเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาเช่า โดยไม่มีการต่ออายุสัญญาเช่า (เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าตรวจพื้นที่ได้ เนื่องจากผู้เช่าไม่ส่งมอบพื้นที่).....	7
7. ตารางแผนผังขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน.....	8

ผนวก

- รายการแบบฟอร์มเอกสารประกอบแนวทางการบริหารสัญญา



แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

1. ชื่องาน

แนวทางปฏิบัติงานการจัดทำสัญญา (กรณีต่อสัญญา)

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานตลาดสาขา มีหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนคัมสัญญาของตลาดสาขา ก่อนครบกำหนดระยะเวลาเช่าตามสัญญาแต่ละราย โดยสำนักงานตลาดสาขา มีหน้าที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

- แจ้งให้ผู้เช่าทราบว่าสัญญาจะครบกำหนด โดยจะต้องแจ้งให้ผู้เช่าทราบว่าสัญญาจะครบกำหนด เพื่อให้ผู้เช่าแจ้งความประสงค์ว่าจะต่ออายุสัญญาเช่าหรือไม่

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

3.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนคัมสัญญาก่อนครบกำหนดระยะเวลาเช่าตามสัญญา (ไม่น้อยกว่า 60 วัน)

3.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้เช่าให้ทราบว่าสัญญาครบกำหนด (ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน)

4. ค่าธรรมเนียม

-ไม่มี ค่าธรรมเนียม-

5. ผู้รับผิดชอบ

สำนักงานตลาดสาขา

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หมวด 1 บทเบ็ดเสร็จทั่วไป, หมวด 2 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ให้เช่า, หมวด 3 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เช่า, หมวด 4 ความระงับแห่งสัญญาเช่า



แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

1. ชื่องาน

แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในการรับแบบยื่นเรื่องราว (กรณีผู้เช่าขอต่ออายุสัญญา)

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีที่ผู้เช่ามีความประสงค์จะต่ออายุสัญญาเช่าพื้นที่ โดยสำนักงานตลาดสาขาเป็นผู้รับแบบยื่นเรื่องราว (กรณีต่อสัญญา) จากผู้เช่า พร้อมเอกสารประกอบการยื่นคำขอ ดังนี้

1. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 2 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนของผู้เช่า จำนวน 2 ฉบับ
3. ผู้เช่าต้องยื่นคำขอก่อนครบกำหนดระยะเวลาการเช่า ไม่น้อยกว่า 15 วัน

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดระยะเวลาการเช่า

4. ค่าธรรมเนียม

-ไม่มี ค่าธรรมเนียม-

5. ผู้รับผิดชอบ

สำนักงานตลาดสาขา

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หมวด 1 บทเบ็ดเสร็จทั่วไป, หมวด 2 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ให้เช่า, หมวด 3 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เช่า, หมวด 4 ความระงับแห่งสัญญาเช่า



แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

1. ชื่องาน

แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เช่าและเอกสารหลักฐานประกอบ

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อได้รับแบบยื่นเรื่องราว (ต่อสัญญา) จากผู้เช่า พร้อมเอกสารประกอบการยื่นคำขอแล้ว สำนักงานตลาดสาขาท้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เช่าและผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ตามเงื่อนไขที่องค์การตลาดกำหนด ดังต่อไปนี้

- 1 ประวัติการค้างชำระค่าเช่าและค่าอื่นๆ
- 2 ประวัติการไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด
- 3 ตรวจสอบการจดทะเบียนนิติบุคคล

โดยสำนักงานตลาดสาขาท้องตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน 2 วันนับแต่วันที่ผู้เช่ายื่นเรื่องราวเมื่อตรวจสอบแล้วเสร็จให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) กรณีผู้เช่าขาดคุณสมบัติ ให้พิจารณาไม่ต่ออายุสัญญา โดยจัดส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและยกเลิกสิทธิการเช่าพื้นที่กับองค์การตลาด ภายใน 1 วันทำการนับแต่วันที่พิจารณาคุณสมบัติแล้วเสร็จ ทั้งนี้ หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าผู้เช่ามีหนี้ค้างชำระ ผู้เช่าต้องชำระหนี้ค้างชำระให้ครบถ้วนหรือต้องได้รับการอนุมัติผ่อนผันการชำระหนี้จากผู้มีอำนาจก่อน

(2) กรณีผู้เช่าผ่านคุณสมบัติ ให้พิจารณาต่อสัญญาใหม่

ทั้งนี้ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่ต่อสัญญาแล้วพบว่าผู้เช่าขาดคุณสมบัติ องค์การตลาดมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ หรือในกรณีที่เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนให้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วันทำการ

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 3.1 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เช่าและเอกสารหลักฐานประกอบ ภายใน 2 วันทำการ
- 3.2 กรณีผู้เช่าขาดคุณสมบัติ จัดส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณา ภายใน 1 วันทำการ
- 3.3 กรณีที่เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ขอแก้ไขให้ถูกต้อง ภายใน 3 วันทำการ

4. ค่าธรรมเนียม

-ไม่มี ค่าธรรมเนียม-

5. ผู้รับผิดชอบ

สำนักงานตลาดสาขา

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หมวด 1 บทเบ็ดเสร็จทั่วไป, หมวด 2 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ให้เช่า, หมวด 3 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เช่า, หมวด 4 ความระงับแห่งสัญญาเช่า



แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

1. ชื่องาน

แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในการแจ้งให้ผู้เช่าที่ผ่านคุณสมบัติต่อสัญญาเช่าพื้นที่

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อผู้เช่าผ่านคุณสมบัติและได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาใหม่ ให้สำนักงานตลาดสาขาแจ้งให้ผู้เช่าเข้าต่อสัญญาใหม่ พร้อมเอกสารและค่าใช้จ่ายในวันต่ออายุสัญญา โดยแบ่งออกเป็น 3 กรณี ดังนี้

1. กรณีต่ออายุสัญญาเช่า รวมระยะเวลา กับสัญญาเดิมแล้วไม่เกิน 3 ปี ให้ดำเนินการดังนี้

- ก) จัดเตรียมเอกสารกรณีต่อสัญญาเช่าพื้นที่ โดยทำเป็นสัญญาเช่าพื้นที่ใหม่
- ข) หากมีผู้ค้ำประกัน ให้จัดเตรียมบันทึกให้ความยินยอมขยายระยะเวลาค้ำประกัน (ถ้ามี) ตามระยะเวลาในสัญญาเช่าพื้นที่
- ค) ลงนามในสัญญาเช่าพื้นที่ต้นฉบับและคู่ฉบับพร้อมเอกสารประกอบแนบสัญญา และมอบคู่ฉบับให้ผู้เช่า

ง) จัดเก็บค่าใช้จ่ายสำหรับการต่ออายุสัญญา ณ วันทำสัญญาและออกเอกสารการรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินแล้วแต่กรณี

จ) นำเข้าข้อมูลเอกสารหลักฐานเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบสารสนเทศขององค์การตลาด

ฉ) สำนักงานตลาดสาขาจัดเก็บต้นฉบับพร้อมส่งสำเนาสัญญาและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้แก่ฝ่ายบัญชีและฝ่ายกฎหมายตามขั้นตอนภายใน 3 วันทำการ

2. กรณีต่ออายุสัญญาเช่า รวมระยะเวลา กับสัญญาเดิมแล้วเกินกว่า 3 ปี

- ก) จัดเตรียมสัญญาใหม่กรณีต่อสัญญาเกิน 3 ปี และตรวจสอบเงื่อนไขการเช่า
- ข) ในกรณีมีผู้ค้ำประกัน ให้จัดเตรียมบันทึกให้ความยินยอมขยายระยะเวลาค้ำประกัน (ถ้ามี) ตามระยะเวลาในสัญญา

ค) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานสำหรับการจดทะเบียนการเช่าเกินกว่า 3 ปี ณ สำนักงานที่ดินในเขตพื้นที่ (เอกสารหลักฐานสำหรับการจดทะเบียนเป็นไปตามที่กรมที่ดินกำหนด)

ง) เบิกค่าใช้จ่ายในการจดทะเบียน (ถ้ามี)

จ) กำหนดวันนัดและแจ้งค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมแก่ผู้เช่า

ฉ) ลงนามในสัญญาต้นฉบับและคู่ฉบับพร้อมเอกสารแนบสัญญาและมอบคู่ฉบับให้ผู้เช่า

ช) จัดเก็บค่าใช้จ่ายสำหรับการต่ออายุสัญญา ณ วันทำสัญญาและออกเอกสารการรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินแล้วแต่กรณี

ซ) ดำเนินการออกเลขที่ของสัญญาและลงทะเบียนค้ำสัญญาตามแนวทางที่องค์การตลาดกำหนด

ฌ) นำข้อมูลสัญญาและเอกสารหลักฐานเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบสารสนเทศขององค์การตลาด



ญ) สำนักงานตลาดสาขাজัดเก็บต้นฉบับพร้อมส่งสำเนาสัญญาและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้แก่ฝ่ายบัญชีและฝ่ายกฎหมายตามขั้นตอนภายใน 3 วันทำการ

3. กรณีผู้เช่าไม่เข้ามาทำสัญญาภายในกำหนด ให้สำนักงานตลาดสาขাজัดส่งหนังสือแจ้งยกเลิกสิทธิในการเช่าทำสัญญาใหม่ ภายใน 1 วันทำการนับถัดจากวันที่ถึงกำหนดนัดหมาย เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาให้แจ้งยกเลิกสัญญาเช่าและผู้เช่าจะต้องส่งมอบพื้นที่คืนแก่องค์การตลาดภายในระยะเวลาตามสัญญา

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีเหตุผลอันควรอาจขยายเวลาได้ แต่ไม่เกิน 7 วัน นับแต่ครบกำหนดวันเช่าทำสัญญาในครั้งแรก

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

3.1 นัดหมายให้เช่าทำสัญญาใหม่ ภายในระยะเวลา 7 วัน นับแต่แจ้งผล และก่อนวันที่สัญญาเดิมจะสิ้นสุดลง

3.2 ขั้นตอนการจัดเก็บต้นฉบับพร้อมส่งสำเนาสัญญาและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้แก่ฝ่ายบัญชีและฝ่ายกฎหมายตามขั้นตอนภายใน 3 วันทำการ

3.3 กรณีผู้เช่าไม่เข้ามาทำสัญญาภายในกำหนด จะส่งหนังสือแจ้งยกเลิกสิทธิในการเช่าทำสัญญาใหม่ ภายใน 1 วันทำการ นับถัดจากวันที่ถึงกำหนดนัดหมาย

3.4 แจ้งให้ผู้เช่าที่ผ่านคุณสมบัติต่อสัญญาเช่าพื้นที่ ภายใน 7-15 วัน นับแต่แจ้งผลการพิจารณา

4. ค่าธรรมเนียม

-ไม่มี ค่าธรรมเนียม-

5. ผู้รับผิดชอบ

สำนักงานตลาดสาขา

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หมวด 1 บทเบ็ดเสร็จทั่วไป, หมวด 2 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ให้เช่า, หมวด 3 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เช่า, หมวด 4 ความระงับแห่งสัญญาเช่า



แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

1. ชื่องาน

แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กรณีเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเช่า แล้วผู้เช่าไม่ประสงค์ต่ออายุ สัญญาเช่า หรือไม่ได้เข้ามาทำสัญญาเช่าใหม่ภายในกำหนด

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อผู้เช่าขอยกเลิกสัญญาเช่าหรือไม่ขอต่ออายุสัญญาหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาเช่าแล้วแต่กรณี เมื่อครบกำหนดตามสัญญาและผู้เช่าได้ขนย้ายทรัพย์สินแล้วให้ทำการตรวจสอบความเสียหายของพื้นที่เช่าให้สำนักงานตลาดสาขาตรวจสอบและประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการใช้พื้นที่และตรวจสอบหนี้ค้ำชำระ โดยพิจารณาเป็น 2 กรณี ดังนี้

1 กรณีไม่พบความเสียหายและไม่มีหนี้ค้ำชำระ ให้สำนักงานตลาดสาขาเสนอผู้อำนวยการ องค์การตลาดในการอนุมัติคืนเงินประกันแก่ผู้เช่า โดยกระบวนการคืนเงินประกันตามสัญญาแก่ ผู้เช่าตาม ขั้นตอนขององค์การตลาด

2 กรณีพบความเสียหายและ/หรือมีหนี้ค้ำชำระ ให้สำนักงานตลาดสาขาเสนอผู้อำนวยการ องค์การตลาดในการอนุมัติหักเงินประกัน ทั้งนี้หากเหลือเงินประกันให้คืนเงินประกันแก่ผู้เช่า

ทั้งนี้ ในกรณีที่เงินประกันไม่พอสำหรับการชดเชยค่าเสียหาย ให้นำกระบวนการการบริหาร หนี้มาบังคับโดยอนุโลม (กรณีดังกล่าวถือเป็นหนี้ค้ำชำระ)

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพื้นที่และหนี้ค้ำชำระแล้วเสร็จ

4. ค่าธรรมเนียม

-ไม่มี ค่าธรรมเนียม-

5. ผู้รับผิดชอบ

สำนักงานตลาดสาขา

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หมวด 1 บทเบ็ดเสร็จทั่วไป, หมวด 2 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ให้เช่า, หมวด 3 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เช่า, หมวด 4 ความระงับแห่งสัญญาเช่า



แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

1. ชื่องาน

แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การดำเนินการกรณีเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาเช่าโดยไม่มีการต่ออายุสัญญาเช่า (เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าตรวจพื้นที่ได้ เนื่องจากผู้เช่าไม่ส่งมอบพื้นที่)

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการกรณีเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาเช่าโดยไม่มีการต่ออายุสัญญาเช่าและได้เข้าตรวจพื้นที่เช่าแล้ว แต่สำนักงานตลาดสาขาไม่สามารถเข้าพื้นที่ที่เช่าได้ เนื่องจากผู้เช่าไม่ยอมส่งมอบพื้นที่เช่าคืนให้แก่องค์การตลาด ให้สำนักงานตลาดสาขาเสนอผู้อำนวยการองค์การตลาดเพื่อขออนุมัติให้ฝ่ายกฎหมายดำเนินการฟ้องคดีตามขั้นตอน

ขั้นตอนการดำเนินการที่มีการรับเงิน ให้สำนักงานตลาดสาขาปฏิบัติ ดังนี้

1 กู้ยืมเงินจากผู้เช่าให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ผู้จัดการตลาดสาขาและเจ้าหน้าที่ อีก 1 คน ร่วมกันถือกุญแจ และเปิด-ปิดร่วมกัน

2 กรณีรับเงินสดจากผู้เช่าให้นำเงินสดเข้าตู้เงินฝาก และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายของตลาดสาขานำเงินโอนเข้าบัญชี อด. สาขาภายในวันทำการถัดไป

3 กรณีมีการชำระเงินหลายประเภทสามารถออกใบเสร็จเพียงฉบับเดียวรวมกันได้ แต่ต้องระบุประเภทของเงินที่ได้รับให้ครบถ้วน

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาหรือตรวจพื้นที่ที่เช่าเสร็จเรียบร้อยแล้ว

4. ค่าธรรมเนียม

-ไม่มี ค่าธรรมเนียม-

5. ผู้รับผิดชอบ

สำนักงานตลาดสาขา

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หมวด 1 บทเบ็ดเสร็จทั่วไป, หมวด 2 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ให้เช่า, หมวด 3 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เช่า, หมวด 4 ความระงับแห่งสัญญาเช่า



ตารางแผนผังขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน
กระบวนการต่อสัญญาเช่าพื้นที่ (ที่พักอาศัย/อาคารพาณิชย์/แผงค้าหรืออื่นๆ)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	แบบฟอร์ม	หมายเหตุ
๑.		สำนักงานตลาดสาขา		(๑) ตรวจสอบทะเบียนคุมหรือระบบบริหารสัญญาขององค์การตลาดก่อนครบกำหนดระยะเวลาเช่าตามสัญญาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (๒) แจ้งผู้เช่าทราบล่วงหน้าก่อนครบกำหนดระยะเวลาเช่าตามสัญญาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน		
๒.		สำนักงานตลาดสาขา	ก่อนครบกำหนดอายุสัญญาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน	ผู้เช่ายื่นแบบยื่นเรื่องราວเพื่อขอต่ออายุสัญญาเช่าพื้นที่	(๑) แบบฟอร์มหมายเลข ๒ แบบยื่นเรื่องราວ (ต่อสัญญา) (๒) เอกสารประกอบเอกสารประกอบการยื่นคำขอเช่าพื้นที่ ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ใช้กรณีตรวจสอบที่อยู่)	
๓.		สำนักงานตลาดสาขา	ภายใน ๒ วันทำการ นับแต่ได้รับแบบยื่นเรื่องราວการณืขอต่ออายุสัญญา	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เช่าและผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ตามเงื่อนไขที่ องค์การตลาดกำหนด ดังนี้ - มีหนี้ค้างชำระหรือไม่ - เคยไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดหรือไม่ - ตรวจสอบการจดทะเบียนนิติบุคคล	แบบฟอร์มหมายเลข ๔ แบบตรวจสอบคุณสมบัติและขออนุมัติต่อสัญญา	(๑) ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่ต่อสัญญาแล้วว่าผู้เช่าขาดคุณสมบัติ อด.มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ (๒) กรณีเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนให้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขถูกต้องภายใน ๓ วันทำการ
๔.		สำนักงานตลาดสาขา	ภายใน ๑ วันทำการนับแต่วันที่พิจารณาคุณสมบัติแล้วเสร็จ	(๑) ผลการตรวจสอบปรากฏว่าขาดคุณสมบัติพิจารณาไม่ต่อสัญญา (๒) จัดส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและยกเลิกสิทธิการเช่าพื้นที่กับองค์การตลาด	แบบฟอร์มหมายเลข ๗ หนังสือยกเลิกสิทธิในการต่อสัญญาเช่าพื้นที่กับองค์การตลาด	กรณีตรวจสอบแล้วปรากฏว่าผู้เช่ามีหนี้ค้างชำระ ผู้เช่าต้องชำระหนี้ค้างชำระให้ครบถ้วนหรือต้องได้รับการอนุมัติผ่อนผันการชำระหนี้จากผู้มีอำนาจก่อน
๕.		สำนักงานตลาดสาขา	ภายใน ๑ วันทำการนับแต่วันที่พิจารณาคุณสมบัติแล้วเสร็จ	ตรวจสอบปรากฏว่าผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่องค์การตลาดกำหนดให้พิจารณาต่อสัญญาเช่าพื้นที่		



ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	แบบฟอร์ม	หมายเหตุ
๖.	แจ้งให้ผู้เช่าที่ผ่านคุณสมบัติต่อสัญญาเช่าพื้นที่	สำนักงานตลาดสาขา	๑ วันทำการนับแต่วันที่พิจารณาคุณสมบัติแล้วเสร็จ	แจ้งให้ผู้เช่าที่ผ่านคุณสมบัติต่อสัญญาใหม่ ตามวันที่องค์การตลาดกำหนด พร้อมเอกสารหลักฐาน และเงินสำหรับค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระในวันทำสัญญา	แบบฟอร์มหมายเลข ๕ หนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้ต่ออายุสัญญา	การนัดหมายเข้าต่อสัญญาควรอยู่ภายในระยะ ๗ วัน นับแต่แจ้งเว้นแต่เป็นกรณีที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาการผ่อนผันในการชำระหนี้ ทั้งนี้ไม่ควรเกิน ๑๕ วัน
๗.	กรณีต่อสัญญาอายุไม่เกิน ๓ ปี	สำนักงานตลาดสาขา	ภายใน ๗ วันนับแต่แจ้งผลการพิจารณาการต่ออายุสัญญา	(๑) จัดเตรียมเอกสารสัญญาเช่า (๒) หากมีผู้ค้าประกัน ให้จัดเตรียมบันทึกให้ความยินยอมขยายระยะเวลาค้าประกัน (ถ้ามี) ตามระยะเวลาในสัญญา (๓) ลงนามในสัญญาเช่าพื้นที่ต้นฉบับและคู่ฉบับพร้อมเอกสารแนบสัญญา และมอบคู่ฉบับให้ผู้เช่า (๔) จัดเก็บค่าใช้จ่ายสำหรับการต่ออายุสัญญา ณ วันทำสัญญาและออกเอกสารการรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินแล้วแต่กรณี (๕) ดำเนินการออกเลขที่ของสัญญาและลงทะเบียนคุมสัญญาตามแนวทางที่องค์การตลาดกำหนด (๖) นำข้อมูลสัญญาและเอกสารหลักฐานเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบสารสนเทศขององค์การตลาด (๗) สำนักงานตลาดสาขาจัดเก็บต้นฉบับพร้อมส่งสำเนาสัญญาและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้แก่ฝ่ายบัญชีและฝ่ายกฎหมายตามขั้นตอน	(๑) แบบฟอร์มหมายเลข ๘ สัญญาเช่าและเอกสารหลักฐานประกอบตามภาคผนวก (๒) แบบฟอร์มหมายเลข ๙ หนังสือค้าประกัน (ถ้ามี) (๓) แบบฟอร์มหมายเลข ๑๑ ใบรับเงินชั่วคราวหรือใบเสร็จรับเงิน แล้วแต่กรณี	(๑) ฎุญแจตู้নিরภัยให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ผจก.ตลาดสาขา และเจ้าหน้าที่อีก ๑ คน ร่วมกันถือกุญแจ และเปิด-ปิดร่วมกัน (๒) กรณีรับเงินสดจากผู้เช่าให้นำเงินสดเข้าตู้নিরภัย และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายของตลาดสาขานำเงินโอนเข้าบัญชี อต. สาขาภายในวันทำการถัดไป (๓) กรณีมีการชำระเงินหลายประเภทสามารถออกใบเสร็จเพียงฉบับเดียวรวมกันได้ แต่ต้องระบุประเภทของเงินที่ได้รับให้ครบถ้วน
	กรณีต่ออายุสัญญาเกิน ๓ ปี			(๑) จัดเตรียมสัญญาใหม่กรณีต่อสัญญาเกิน ๓ ปี และตรวจสอบเงื่อนไขการเช่า	(๑) แบบฟอร์มหมายเลข ๘ สัญญาเช่าพื้นที่และเอกสารหลักฐานประกอบตามภาคผนวก.	



ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	แบบฟอร์ม	หมายเหตุ
				(๒) หากมีผู้ค้าประกัน ให้จัดเตรียมบันทึกให้ความยินยอมขยายระยะเวลาค้าประกัน (ถ้ามี) ตามระยะเวลาในสัญญา (๓) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานสำหรับการจดทะเบียนการเช่าเกินกว่า ๓ ปี ณ สำนักงานที่ดินในเขตพื้นที่ (เอกสารหลักฐานสำหรับการจดทะเบียนเป็นไปตามที่กรมที่ดินกำหนด) (๔) เบิกค่าใช้จ่ายในการจดทะเบียน (ถ้ามี)	(๒) แบบฟอร์มหมายเลข ๙ หนังสือค้าประกัน (ถ้ามี) (๓) แบบฟอร์มหมายเลข ๑๑ ใบรับเงินชั่วคราวหรือใบเสร็จรับเงิน แล้วแต่กรณี	
๘.		ฝ่ายกฎหมาย	ภายใน ๗ วันนับแต่แจ้งผลการพิจารณาการต่ออายุสัญญา	(๕) กำหนดวันนัดและแจ้งค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมแก่ผู้เช่า (๖) ลงนามในสัญญาต้นฉบับและคู่ฉบับพร้อมเอกสารแนบสัญญาและมอบคู่ฉบับให้ผู้เช่า (๗) จัดเก็บค่าใช้จ่ายสำหรับการต่ออายุสัญญา ณ วันทำสัญญาและออกเอกสารการรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินแล้วแต่กรณี (๘) นำเข้าข้อมูลเอกสารหลักฐานเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบสารสนเทศขององค์กรตลาด (๙) สำนักงานตลาดสาขาจัดเก็บต้นฉบับพร้อมส่งสำเนาสัญญาและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้แก่ฝ่ายบัญชีและฝ่ายกฎหมายตามขั้นตอน		(๑) กฎแจ้งผู้รับภัยให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ผจก.ตลาดสาขา และเจ้าหน้าที่อีก ๑ คน ร่วมกันถือกฎแจก และเปิด-ปิดร่วมกัน (๒) กรณีรับเงินสดจากผู้เช่าให้นำเงินสดเข้าตู้รับ และให้ผู้ได้รับมอบหมายของตลาดสาขานำเงินโอนเข้าบัญชี อต. สาขาภายในวันทำการถัดไป (๓) กรณีมีการชำระเงินหลายประเภทสามารถออกใบเสร็จเพียงฉบับเดียวรวมกันได้ แต่ต้องระบุประเภทของเงินที่ได้รับให้ครบถ้วน
๙.		สำนักงานตลาดสาขา	ภายใน ๑ วันทำการนับถัดจากวันสิ้นสุดตามสัญญา	ทำหนังสือแจ้งยกเลิกสิทธิในการเช่าทำสัญญาใหม่	แบบฟอร์มหมายเลข ๗ หนังสือยกเลิกสิทธิในการต่อทำสัญญาเช่าพื้นที่กับองค์การตลาด	(๑) ในกรณีที่เมื่อเหตุผลอันควรอาจขยายเวลาได้ แต่ไม่เกิน ๗ วัน นับแต่ครบกำหนดวันเช่าทำสัญญาในครั้งแรก (๒) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาให้แจ้งยกเลิกสัญญาเช่า และผู้เช่าจะต้องส่งมอบพื้นที่คืนแก่องค์การตลาดภายในระยะเวลาตามสัญญา

กรณีผู้เช่าไม่เข้ามาทำสัญญาภายในกำหนด



ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	แบบฟอร์ม	หมายเหตุ
๑๐.	การเข้าตรวจพื้นที่เช่ากรณีเล็ก สัญญาเช่าพื้นที่	สำนักงานตลาดสาขา	ภายใน ๗ วันทำการ นับ แต่วันที่สิ้นสุดตามสัญญา	(๑) เมื่อผู้เช่าขอเลิกสัญญาเช่าหรือไม่ขอต่อ อายุสัญญาหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาเช่าแล้วแต่ กรณี เมื่อครบกำหนดตามสัญญาและผู้เช่าได้ ขนย้ายทรัพย์สินแล้วให้ทำการตรวจสอบความ เสียหายของพื้นที่เช่า (๒) ตรวจสอบและประเมินความเสียหายที่ เกิดขึ้นจากการใช้พื้นที่และตรวจสอบหนี้ค้าง ชำระ	แบบฟอร์มหมายเลข ๑๒ แบบฟอร์มส่งมอบพื้นที่และ ทรัพย์สินคืน แบบฟอร์มหมายเลข ๑๙ แบบฟอร์มหนังสือภายในของ องค์การตลาด	
๑๑.	ไม่พบความเสียหายและ ไม่มีหนี้ค้างชำระ	สำนักงานตลาดสาขา	ภายใน ๗ วันทำการนับ แต่วันที่ตรวจพื้นที่และหนี้ ค้างชำระแล้วเสร็จ	(๑) เสนอผู้อำนวยการองค์การตลาดในการ อนุมัติคืนเงินประกันแก่ผู้เช่า โดยให้ฝ่ายบัญชี ทำการตรวจสอบหนี้ค้างชำระก่อน (๒) กระบวนการคืนเงินประกันตามสัญญาแก่ผู้ เช่าตามขั้นตอนขององค์การตลาด		
๑๒.	พบความเสียหายและมี หนี้ค้าง	สำนักงานตลาดสาขา	ภายใน ๗ วันทำการนับ แต่วันที่ตรวจพื้นที่และหนี้ ค้างชำระแล้วเสร็จ	(๑) เสนอผู้อำนวยการองค์การตลาดในการ อนุมัติหักเงินประกัน โดยให้ฝ่ายบัญชีทำการ ตรวจสอบหนี้ค้างชำระก่อน ทั้งนี้หากเหลือเงิน ประกันให้คืนเงินประกันแก่ผู้เช่า (๒) ในกรณีที่เงินประกันไม่พอสำหรับการชดใช้ ค่าเสียหาย ให้นำกระบวนการการบริหารหนี้มา บังคับโดยอนุโลม (ถือเป็นหนี้ค้างชำระ)	แบบฟอร์มหมายเลข ๑๔ แบบฟอร์มบันทึกภายในของ องค์การตลาด	
๑๓.	ไม่สามารถเข้าพื้นที่ที่เช่าได้	ฝ่ายกฎหมาย	เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตาม สัญญาหรือตรวจพื้นที่ที่ เช่าเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เมื่อได้มีการปฏิบัติตามกระบวนการลำดับที่ ๑๐ แล้ว ปรากฏว่าผู้เช่าไม่ยอมส่งมอบพื้นที่ที่ เช่าให้คืนให้แก่องค์การตลาด ให้สำนักงาน ตลาดสาขาเสนอผู้อำนวยการองค์การตลาด เพื่ออนุมัติให้ฝ่ายกฎหมายดำเนินการฟ้องคดี ตามขั้นตอนภายใน ๓ วันทำการ	แบบฟอร์มหมายเลข ๑๔ แบบฟอร์มบันทึกภายในของ องค์การตลาด	
๑๔.	จุดสิ้นสุด					



ผนวก

รายการแบบฟอร์มเอกสารประกอบแนวทางการบริหารสัญญา

หมายเลข	รายการแบบฟอร์ม
๒.	แบบยื่นเรื่องราว
๔.	แบบตรวจสอบคุณสมบัติและขออนุมัติทำสัญญา
๗.	หนังสือยกเลิกสิทธิในการเข้าทำสัญญา
๑๒.	แบบฟอร์มส่งมอบทรัพย์สินคืน
๑๘.	บันทึกข้อความภายในขององค์การตลาด
๑๙.	หนังสือภายนอกขององค์การตลาด



แบบฟอร์มหมายเลข ๒

แบบยื่นเรื่องราว



แบบยื่นเรื่องราว

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... อายุปี

เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน..... บ้านเลขที่.....

หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์..... อีเมล.....

ขอยื่นเรื่องราวต่อ..... ด้วยข้าพเจ้ามีความ
ประสงค์.

() ทำสัญญาใหม่ () ต่อสัญญา () โอนสิทธิ () ผ่อนผันการชำระหนี้ ()
อื่นๆ

.....
.....
.....

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นเรื่องราว

(.....)

ตำแหน่ง

...../...../.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

.....
.....

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ผู้ให้ความเห็น

(.....)

ตำแหน่ง

...../...../.....

คำสั่ง

.....
.....

ลงชื่อ..... ผู้สั่ง

(.....)

ตำแหน่ง

...../...../.....

หมายเหตุ สำหรับกรณีผู้ยื่นความประสงค์ในการเข้าพื้นที่เดียวกัน หรือขอเข้าพื้นที่ซ้ำซ้อนกัน หรือกรณีเหตุอื่นใด องค์การ
ตลาดจะพิจารณาให้ผู้ยื่นความประสงค์ในลำดับแรกก่อน โดยในการพิจารณา องค์การตลาดขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาแต่
เพียงฝ่ายเดียว โดยผู้ยื่นความประสงค์จะไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น



แบบฟอร์มหมายเลข ๔

แบบตรวจสอบคุณสมบัติและขออนุมัติทำสัญญา



แบบตรวจสอบคุณสมบัติและขออนุมัติทำสัญญา

๑. หน่วยงาน แผนก/ตลาดสาขา.....วันที่ดำเนินการ.....

๒. ชื่อผู้รับผิดชอบ.....ตำแหน่ง.....แผนก/ตลาดสาขา.....

๓. รายละเอียดคู่สัญญา

๓.๑ ชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....

๓.๒ ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน.....

๓.๓ ประเภทการให้เช่า

() ห้องพักอาศัย เลขที่..... () อาคารพาณิชย์ เลขที่.....

() แผงค้า เลขที่..... () อื่นๆ (ระบุ)

๔. กรณีการตรวจสอบ

() ทำสัญญาใหม่ () ต่อสัญญา () โอนสิทธิ () อื่นๆ

รายละเอียด

๕. การตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ	ผู้ตรวจสอบ
๑.	ตรวจสอบแบบยื่นเรื่องราวกรณีขอเช่าพื้นที่ องค์การตลาดพร้อมเอกสารประกอบ	() ครบถ้วน () ไม่ครบถ้วน		
๒.	ตรวจสอบมีหนี้ค้างชำระ	() มีหนี้ค้าง () ไม่มีหนี้ค้าง		
๓.	ตรวจสอบการปฏิบัติตามสัญญา	() เคยผิดสัญญา () ไม่เคยผิดสัญญา		
๔.	ตรวจสอบสถานะความเกี่ยวข้องกับลูกหนี้ของ องค์การตลาด	() ญาติ () ผู้ถือหุ้น () ผู้เกี่ยวข้อง อื่นๆ		
๕.	ตรวจสอบสถานะการจดทะเบียนนิติบุคคล	() ครบถ้วน () ไม่ครบถ้วน		



๖.. ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้ค้าประกัน (ถ้ามี)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ	ผู้ตรวจสอบ
๑.	ตรวจสอบเอกสารประกอบ	() ครบถ้วน () ไม่ครบถ้วน		
๒.	ตรวจสอบมีหนี้ค้างชำระ	() มีหนี้ค้าง () ไม่มีหนี้ค้าง		
๓.	ตรวจสอบการปฏิบัติตามสัญญา	() เคยผิดสัญญา () ไม่เคยผิดสัญญา		
๔.	ตรวจสอบสถานะความเกี่ยวข้องกับลูกหนี้ขององค์การตลาด	() ญาติ () ผู้ถือหุ้น () ผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ		
๕.	ตรวจสอบสถานะการจดทะเบียนนิติบุคคล	() ครบถ้วน () ไม่ครบถ้วน		

๗. เอกสารประกอบการทำสัญญา

- () แบบยื่นเรื่องราว
- () กรณีผู้ยื่นข้อเสนอทำสัญญาเป็นนิติบุคคล
- () สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล อายุไม่เกิน ๓ เดือน
 - () บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น
 - () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - () หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ปิดอากรแสตมป์
 - () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- () กรณีผู้ยื่นข้อเสนอทำสัญญาเป็นบุคคลธรรมดา
- () สำเนาทะเบียนพำนัก (ถ้ามี)
 - () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
 - () หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
 - () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- () เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....
-

๘. การวางเงิน

- () ชำระเงินประกันการทำสัญญา จำนวน.....บาท
- () ชำระเงินค่าเช่าล่วงหน้า จำนวน.....บาท



- ()ชำระค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ จำนวน.....บาท
()ชำระหนี้ค้ำชำระ จำนวน.....บาท
()ขอผ่อนผันการชำระเงิน ตามบันทึกข้อตกลงผ่อนผันการชำระหนี้/รับสภาพหนี้ ฉบับลงวันที่
.....

บันทึกข้อความ

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ให้ความเห็น
(.....)

ตำแหน่ง
...../...../.....

บันทึกข้อความ

คำสั่ง

- () อนุมัติทำสัญญา () ไม่อนุมัติทำสัญญา

ลงชื่อ.....ผู้สั่ง
(.....)

ตำแหน่ง
...../...../.....



แบบฟอร์มหมายเลข ๗
หนังสือยกเลิกสิทธิในการเข้าทำสัญญา



วันที่

เรื่อง หนังสือยกเลิกการได้รับคัดเลือก
เรียน

ตามที่ท่านได้ยื่นแบบยื่นเรื่องราวเพื่อประสงค์ที่จะดำเนินการ ดังนี้

() ทำสัญญาใหม่ () ต่อสัญญา () โอนสิทธิ () อื่นๆ
รายละเอียด

.....
.....
.....

ต่อสำนักงานตลาดสาขา.....

และท่านเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติ แต่ปรากฏว่าท่าน

() ขาดคุณสมบัติ
() ไม่มาดำเนินการทำสัญญากับองค์การตลาดภายในระยะเวลาที่กำหนด
() อื่นๆ

.....

โดยไม่มีเหตุอันควร องค์การตลาดจึงมีหนังสือฉบับนี้มายังท่าน เพื่อแจ้งยกเลิกการได้รับคัดเลือกให้
เป็นผู้เข้าทำสัญญากับองค์การตลาด โดยขอสงวนสิทธิในการพิจารณาคุณสมบัติของท่านในกรณีที่ท่านจะดำเนินการยื่น
ความประสงค์ในการขอเข้าทรัพย์สินจากองค์การตลาดในครั้งอื่นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง

...../...../.....



แบบฟอร์มหมายเลข ๑๒
แบบฟอร์มส่งมอบทรัพย์สินคืน



แบบฟอร์มส่งมอบทรัพย์สินคืน

ทรัพย์สินประเภท..... จำนวน..... คูหา/แผง/อื่นๆ
หมายเลข..... คิดเป็นพื้นที่..... ตารางเมตร รวมถึงทรัพย์สินขององค์การตลาด สาขา.....
ตั้งอยู่เลขที่.....

ลำดับ	รายการทรัพย์สิน	ผลการตรวจ		หมายเหตุ/ค่าเสียหาย
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	
๑.	ผนัง พื้น เพดาน ไม่มีรอย			
๒.	ประตู หน้าต่าง			
๓.	เครื่องสุขภัณฑ์ เครื่องสุขภัณฑ์ - ชักโครก - สายชำระ - ฝักบัว - กระจก			
๔.	อุปกรณ์ไฟฟ้า - ระบบไฟฟ้า - หลอดไฟ			
๕.	อุปกรณ์ประปา - ระบบประปา - ก๊อกน้ำ			
๖.	กุญแจ			
๗.	ไม่มีขยะ สิ่งปฏิกูล			
๘.	ตัวอาคาร/ห้องพัก/แผง ไม่มีการต่อเติม			

บันทึกข้อความ

.....
.....

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่
(.....)

ตำแหน่ง
...../...../.....



แบบฟอร์มหมายเลข ๑๘
บันทึกภายในขององค์การตลาด



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน..... โทร. ๐ ๒๐๒๔ ๙๒๗๐-๗๔ ต่อ
ที่..... วันที่.....
เรื่อง.....

๑. เรื่องเดิม

.....
.....
.....

๒. ข้อเท็จจริง

.....
.....
.....

๓. ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

.....
.....
.....

๔. ข้อพิจารณา

.....
.....
.....

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/โปรดทราบ

(.....)

ตำแหน่ง



แบบฟอร์มหมายเลข ๑๙
หนังสือภายนอกขององค์การตลาด



ที่ มท ๕๑๐๑/

องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย
๕๑/๔๗ ถนนสวนผัก ซอยสวนผัก ๔
แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....

(วรรคแรกอธิบายที่มาของเรื่อง)

.....

(วรรคสองอธิบายข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น).....

.....

(วรรคสามอธิบายสิ่งที่องค์การตลาดต้องการจะขอให้ดำเนินการ).....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/โปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

องค์การตลาด ฝ่าย/ตลาดสาขา.....

โทร. ๐ ๒๐๒๔ ๙๒๗๐-๗๙ ต่อ.....

โทรสาร. ๐ ๒๐๒๔ ๙๒๗๙