



แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ด้านกระบวนการบริหารหนี้

องค์การตลาด
กระทรวงมหาดไทย



สารบัญ

หน้า

1. แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กระบวนติดตามหนี้ค้างชำระ.....	1
2. แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เมื่อผู้เช่าหรือลูกหนี้ได้รับหนังสือแจ้งเตือนการชำระหนี้ (กรณีผู้เช่าหรือลูกหนี้ชำระหนี้ครบถ้วน).....	2
3. แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เมื่อผู้เช่าหรือลูกหนี้ได้รับหนังสือแจ้งเตือนการชำระหนี้ (กรณีผู้เช่าหรือลูกหนี้ยื่นความประสงค์ขอผ่อนผันการชำระหนี้โดยมีเหตุอันควร).....	3
4. แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เมื่อผู้เช่าหรือลูกหนี้ได้รับหนังสือแจ้งเตือนการชำระหนี้ (กรณีได้รับการอนุมัติผ่อนผัน).....	4
5. แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เมื่อผู้เช่าหรือลูกหนี้ได้รับหนังสือแจ้งเตือนการชำระหนี้ (กรณีผู้เช่าหรือลูกหนี้ไม่ขอผ่อนผันการชำระหนี้).....	5
6. แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ แจ้งเตือนการชำระหนี้ ครั้งที่ 2.....	6
7. แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กรณีผู้เช่าหรือลูกหนี้ชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและเบี้ยปรับ ครบถ้วน.....	7
8. แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กรณีผู้เช่าหรือลูกหนี้ยื่นความประสงค์ขอผ่อนผัน การชำระหนี้.....	8
9. แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ แจ้งยกเลิกสัญญาเช่าพื้นที่.....	9
10. แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เมื่อผู้เช่าหรือลูกหนี้ได้รับหนังสือแจ้งยกเลิกสัญญา (เช่าหรือลูกหนี้ไม่อยู่หรือยอมออกจากพื้นที่เช่า)	10
11. แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เมื่อผู้เช่าหรือลูกหนี้ได้รับหนังสือแจ้งยกเลิกสัญญา (ผู้เช่าหรือลูกหนี้อยู่หรือไม่ยอมออกจากพื้นที่เช่า.....	11
12. แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ บังคับคดีขายทอดตลาดทรัพย์สินภายในอายุความ.....	12
13. ตารางแผนผังขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน.....	13

ผนวก

- รายการแบบฟอร์มเอกสารประกอบการโอนสิทธิการเช่า



แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

1. ชื่องาน

แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กระบวนติดตามหนี้ค้ำชำระ

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อสำนักงานตลาดสาขาทราบพบวันครบกำหนดการชำระหนี้ตามสัญญาปรากฏว่ามีกรณีที่ไม่ชำระค่าเช่า หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามกำหนด ให้สำนักงานตลาดสาขาส่งข้อความ หรือ Line ผู้เช่ารายบุคคล (ควรมี) แจ้งเตือนผู้เช่าแต่ละรายว่า “ค่าเช่าของท่านจำนวน บาท ครบกำหนดชำระในวันที่—ขอภัยหากชำระแล้ว” ครั้นเมื่อครบกำหนดแล้วปรากฏว่าผู้เช่าหรือลูกหนี้ไม่ชำระหนี้ตามกำหนด ให้สำนักงานตลาดสาขาดำเนินการ ดังนี้
แจ้งเตือนการชำระหนี้ ครั้งที่ 1 โดยให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1 ให้สำนักงานตลาดสาขาส่งหนังสือเตือนหรือหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้เช่าชำระหนี้ภายในระยะเวลา 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

2 ให้ผู้เช่าหรือผู้แทนลงนามรับเอกสารตาม (1)

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันผัดนัด

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 เมื่อผู้เช่าหรือลูกหนี้ได้รับหนังสือแจ้งเตือนการชำระหนี้ (กรณีผู้เช่าหรือลูกหนี้ชำระหนี้ครบถ้วน)

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีผู้เช่าหรือลูกหนี้ชำระหนี้ครบถ้วน

- ก) ผู้เช่าหรือลูกหนี้จะต้องนำส่งหลักฐานการชำระหนี้หรือชำระเงินทาง QR CODE หรือนำเงินสดมาชำระ ณ ที่ทำการตลาดสาขา หรือตามวิธีการที่องค์การตลาดกำหนด
- ข) สำนักงานตลาดสาขาออกหลักฐานการรับเงินชั่วคราวหรือใบเสร็จรับเงินแล้วแต่กรณี
- ค) สำนักงานตลาดสาขาส่งหลักฐานการชำระเงินแจ้งฝ่ายบัญชีทันที

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ภายใน 15 วัน นับแต่วันผิदनัดชำระหนี้

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 เมื่อผู้เช่าหรือลูกหนี้ได้รับหนังสือแจ้งเตือนการชำระหนี้ (กรณีผู้เช่าหรือลูกหนี้ยื่นความประสงค์ขอผ่อนผันการชำระหนี้โดยมีเหตุอันควร)

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีผู้เช่าหรือลูกหนี้ยื่นความประสงค์ขอผ่อนผันการชำระหนี้โดยมีเหตุอันควร

ก) สำนักงานตลาดสาขาทกลงรายละเอียดเงื่อนไขและข้อกำหนดการผ่อนผันการชำระหนี้

ข) เสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติในการผ่อนผันการชำระหนี้ โดยให้พิจารณาเป็นรายการกรณีตามเหตุผลอันควร

ทั้งนี้ กรณีเงื่อนไขการผ่อนผันการชำระหนี้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การผ่อนผันการชำระหนี้ที่องค์การตลาดกำหนด สำหรับเงื่อนไขการผ่อนผันการชำระหนี้ผู้เช่าหรือลูกหนี้จะต้องชำระหนี้ส่วนที่ค้างชำระพร้อมกับค่าเช่าปัจจุบัน กรณีขอผ่อนไม่เกิน ๑๕ วันยกเว้นเบี้ยปรับแต่ชำระดอกเบี้ยตามกฎหมาย ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามกฎหมาย

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ภายใน 15 วัน นับแต่วันผิदनัดชำระหนี้ ทั้งนี้ กรณีได้รับอนุมัติให้ผู้เช่าหรือลูกหนี้ผ่อนผันการชำระหนี้ให้สำนักงานตลาดสาขาเป็นผู้รับผิดชอบแม้ระยะเวลาจะเกินกว่า 30 วันไปแล้ว

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 เมื่อผู้เช่าหรือลูกหนี้ได้รับหนังสือแจ้งเตือนการชำระหนี้ (กรณีได้รับการอนุมัติผ่อนผัน)

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีได้รับการอนุมัติผ่อนผันการชำระหนี้จากผู้อำนวยการองค์การตลาดหรือผู้มีอำนาจตามข้อ (2) ข) ให้สำนักงานตลาดสาขาจัดทำบันทึกข้อตกลงขอผ่อนผันการชำระหนี้ภายในระยะเวลา 30 วันนับแต่วันผิต้นัดการชำระหนี้ ทั้งนี้ บันทึกข้อตกลงขอผ่อนผันการชำระหนี้มีเงื่อนไขและข้อตกลงเป็นการรับสภาพหนี้ของผู้เช่าหรือลูกหนี้ด้วย

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในวันถัดไปเมื่อครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันผิต้นัด

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 เมื่อผู้เช่าหรือลูกหนี้ได้รับหนังสือแจ้งเตือนการชำระหนี้ (กรณีผู้เช่าหรือลูกหนี้ไม่ขอผ่อนผันการชำระหนี้)

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีผู้เช่าหรือลูกหนี้ไม่ขอผ่อนผันการชำระหนี้ หรือเป็นกรณีขอผ่อนผันการชำระหนี้แต่ไม่มีเหตุผลอันสมควร

ก) ให้สำนักงานตลาดสาขาส่งรายงานหนี้ค้างชำระพร้อมกับหนังสือแจ้งเตือน ครั้งที่ 1 ให้ฝ่ายกฎหมาย

ข) ในกรณีที่ผู้เช่าที่ผิดนัดขอติดต่อเพื่อขอชำระหนี้ภายหลังจากส่งเรื่องให้ฝ่ายกฎหมายแล้วให้สำนักงานตลาดสาขารับชำระหนี้ได้ โดยสอบถามฝ่ายกฎหมายเพื่อขอความเห็นชอบยอรับชำระหนี้ ที่รวมดอกเบี้ยผิดนัดและเบี้ยปรับก่อนรับชำระ

ค) สำนักงานตลาดสาขาออกหลักฐานการชำระเงินใบรับเงินชั่วคราวหรือใบเสร็จรับเงินแล้วแต่กรณีทันที

ง) กรณีรับเงินสดจากผู้เช่าให้นำเงินสดเข้าตู้নিরায় และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายของตลาดสาขานำเงินโอนเข้าบัญชี องค์การตลาดสาขาภายในวันทำการถัดไป

จ) ส่งหลักฐานการชำระเงิน แจ้งฝ่ายบัญชีและฝ่ายกฎหมายทันที

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในวันถัดไปเมื่อครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันผิดนัดเนื่องจากขอผ่อนผันการชำระหนี้แต่ไม่มีเหตุอันควร

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 แจ้งเตือนการชำระหนี้ ครั้งที่ 2

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ฝ่ายกฎหมายจัดทำหนังสือแจ้งเตือนและทวงถามให้ชำระหนี้ภายใน 15 วัน ทั้งนี้ระยะเวลารวมกันต้องไม่เกิน 50 วันนับแต่วันที่ยื่นคำขอชำระหนี้ครั้งแรก และในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาให้ถือเอาหนังสือฉบับดังกล่าวนี้เป็นการยกเลิกสัญญา โดยส่งหนังสือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ภายใน 10 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องจากตลาดสาขา

4. ค่าธรรมเนียม

-ไม่มี ค่าธรรมเนียม-

5. ผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายกฎหมาย

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

1. ชื่องาน

แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กรณีผู้เช่าหรือลูกหนี้ชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและเบี้ยปรับครบถ้วน

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) กรณีผู้เช่าหรือลูกหนี้ชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและเบี้ยปรับครบถ้วน

ก) ฝ่ายกฎหมายแจ้งสำนักงานตลาดสาขาให้รับชำระหนี้ พร้อมเบี้ยปรับและดอกเบี้ยผัดนัด

ข) สำนักงานตลาดสาขาออกหลักฐานการชำระเงินใบรับเงินชั่วคราวหรือใบเสร็จรับเงินแล้วแต่กรณี และส่งสำเนาให้ฝ่ายบัญชีและกฎหมายทราบในวันที่รับชำระเงิน

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องจากตลาดสาขา (ระยะเวลารวมนับแต่วันผัดนัดครั้งแรกเป็นหนี้ค้างชำระ 50 วัน)

4. ค่าธรรมเนียม

-ไม่มี ค่าธรรมเนียม-

5. ผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายกฎหมาย

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

1. ชื่องาน

แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กรณีผู้เช่าหรือลูกหนี้ยื่นความประสงค์ขอผ่อนผันการชำระหนี้

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(2) กรณีผู้เช่าหรือลูกหนี้ยื่นความประสงค์ขอผ่อนผันการชำระหนี้โดยมีเหตุอันควร

ก) ตกลงรายละเอียดเงื่อนไขและข้อกำหนดการผ่อนผันการชำระหนี้

ข) เสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติในการผ่อนผันการชำระหนี้ โดยให้พิจารณาเป็นรายกรณีตามเหตุผลอันควร ทั้งนี้ การพิจารณาเหตุอันควรนั้นให้ฝ่ายที่รับผิดชอบมีความเห็นประกอบการพิจารณาด้วย

ค) แจ้งให้สำนักงานตลาดสาขาทำบันทึกข้อตกลงผ่อนผันการชำระหนี้

(3) กรณีได้รับการอนุมัติผ่อนผันการชำระหนี้จากผู้อำนวยการองค์การตลาดหรือผู้มีอำนาจตามข้อ (2) ข) ให้ฝ่ายกฎหมายจัดทำบันทึกข้อตกลงขอผ่อนผันการชำระหนี้ภายในระยะเวลา 10 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแบบยื่นเรื่องราวขอผ่อนผันการชำระหนี้ ทั้งนี้ บันทึกข้อตกลงขอผ่อนผันการชำระหนี้มีเงื่อนไขและข้อตกลงเป็นการรับสภาพหนี้ของผู้เช่าหรือลูกหนี้ด้วย (ระยะเวลารวมนับแต่วันผิต้นัดครั้งแรกเป็นหนี้ค้างชำระ 60 วัน)

(4) กรณีผู้เช่าหรือลูกหนี้ไม่ขอผ่อนผันการชำระหนี้ หรือเป็นกรณีขอผ่อนผันการชำระหนี้แต่ไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ดำเนินการแจ้งยกเลิกสัญญาตามขั้นตอนต่อไป

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ภายใน 10 วันทำการ นับแต่วันผิต้นัดชำระหนี้ (ระยะเวลารวมนับแต่วันผิต้นัดครั้งแรกเป็นหนี้ค้างชำระ 50 วัน)

4. ค่าธรรมเนียม

-ไม่มี ค่าธรรมเนียม-

5. ผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายกฎหมาย

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

1. ชื่องาน

แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ แจ้งยกเลิกสัญญาเช่าพื้นที่

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แจ้งยกเลิกสัญญาเช่าพื้นที่ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1 จัดทำหนังสือยกเลิกสัญญาและให้ออกจากพื้นที่เช่าภายใน 15 วัน โดยส่งหนังสือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

2 ส่งรายงานการยกเลิกสัญญาให้สำนักงานตลาดสาขา ฝ่ายบัญชีและผู้อำนวยการองค์การตลาดทราบ

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ทันทีที่ครบกำหนด

4. ค่าธรรมเนียม

-ไม่มี ค่าธรรมเนียม-

5. ผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายกฎหมาย

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

1. ชื่องาน

แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เมื่อผู้เช่าหรือลูกหนี้ได้รับหนังสือแจ้งยกเลิกสัญญา (เช่าหรือลูกหนี้ไม่อยู่หรือยอมออกจากพื้นที่เช่า)

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อผู้เช่าหรือลูกหนี้ได้รับหนังสือแจ้งยกเลิกสัญญา ดังต่อไปนี้

1 ผู้เช่าหรือลูกหนี้ไม่อยู่หรือยอมออกจากพื้นที่เช่า

ก) เข้าตรวจสอบพื้นที่เช่า เพื่อประเมินความเสียหายและปรับปรุงสถานที่เช่าใหม่

ข) แจ้งผลการดำเนินการตรวจสอบสถานที่เช่า ค่าปรับปรุงและค่าเสียหายให้ฝ่ายกฎหมายและผู้มีอำนาจทราบ

ค) นำพื้นที่ออกให้เช่าตามกระบวนการบริหารสัญญา

ทั้งนี้ ในกรณีจะดำเนินการเข้าตรวจสอบและครอบครองพื้นที่ สำนักงานตลาดสาขาจะต้องแจ้งฝ่ายกฎหมายก่อนการดำเนินการ และให้ไปดำเนินการแจ้งความลงบันทึกประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ทันทีที่ครบกำหนด

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 เมื่อผู้เช่าหรือลูกหนี้ได้รับหนังสือแจ้งยกเลิกสัญญา (ผู้เช่าหรือลูกหนี้อยู่หรือไม่ยอมออกจากพื้นที่เช่า)

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้เช่าหรือลูกหนี้อยู่หรือไม่ยอมออกจากพื้นที่เช่า

ก) งดให้บริการระบบสาธารณูปโภค น้ำ ไฟ และส่วนกลาง (กรณีมีเตอรีย่อยน้ำไฟเป็นขององค์การตลาด)

ข) แจ้งผลการดำเนินการให้ฝ่ายกฎหมายและผู้อำนวยการองค์การตลาดทราบ

การส่งเรื่องฟ้องร้องดำเนินคดี

1) ขอความอนุเคราะห์ย้ายการสูงสุดดำเนินคดีแพ่ง ต่อศาลที่มีเขตอำนาจ เรียกร้องหนี้ค้าง ดอกเบี้ย เบี้ยปรับ และค่าเสียหาย (หากมี) จนกระทั่งศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุด

2) กรณีลูกหนี้ยังอยู่ในสถานที่เช่าให้ดำเนินการตามกระบวนการตามกฎหมายเพื่อผลักดันลูกหนี้ให้ออกจากพื้นที่เช่า

สำหรับกรณีฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกให้ชำระค่าเช่า อายุความ 5 ปี และกรณีฟ้องร้องดำเนินคดีกรณีเรียกค่าเสียหายจากสัญญาเช่าอายุความ 10 ปี

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ภายใน 60 วัน นับแต่บอกเลิกสัญญา

4. ค่าธรรมเนียม

-ไม่มี ค่าธรรมเนียม-

5. ผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายกฎหมาย

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

1. ชื่องาน

แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ บังคับคดียาเสพติดตลาดทรัพย์สินภายในอายุความ

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. บังคับคดียาเสพติดตลาดทรัพย์สินภายในอายุความ อายุความการบังคับคดี 10 ปี นับแต่คำพิพากษาคดีถึงที่สุด โดยดำเนินดังต่อไปนี้

(1) ขอความอนุเคราะห์อายัดการบังคับคดี

(2) สืบทรัพย์ของลูกหนี้

2. สำหรับภายหลังการบังคับคดีตามขั้นตอนแล้ว แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

(1) ได้รับการชำระหนี้จากลูกหนี้ครบถ้วน ให้ฝ่ายกฎหมายรายงานการดำเนินคดีให้ตลาดสาขา ฝ่ายบัญชี ผู้อำนวยการองค์การตลาดทราบ

(2) ไม่ได้รับชำระหนี้ หรือได้รับชำระหนี้ไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการ ดังนี้

ก) กรณีเข้าหลักเกณฑ์การตัดหนี้สูญดำเนินการตามข้อบังคับว่าด้วยการตัดหนี้สูญขององค์การตลาด

ข) รายงานการดำเนินคดีให้สำนักงานตลาดสาขา ฝ่ายบัญชี และผู้อำนวยการองค์การตลาดพิจารณา

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ภายใน 45 วัน นับแต่มีคำพิพากษาคดีถึงที่สุด

4. ค่าธรรมเนียม

-ไม่มี ค่าธรรมเนียม-

5. ผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายกฎหมาย ,ฝ่ายบัญชี

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

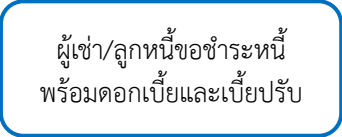
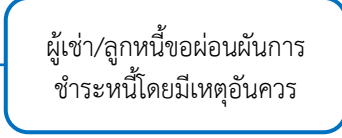
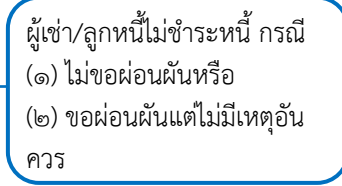
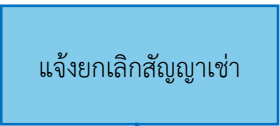
ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หมวด 1 บทเบ็ดเสร็จทั่วไป,หมวด 2 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ให้เช่า ,หมวด 3 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เช่า,หมวด 4 ความระงับแห่งสัญญาเช่า



**ตารางแผนผังขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน
กระบวนการบริหารหนี้**

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	แบบฟอร์ม	หมายเหตุ
๑.	จุดเริ่มต้น	สำนักงานตลาด สาขา	วันที่ครบกำหนด ชำระหนี้ตามสัญญา	ในกรณีที่ผู้เช่าไม่ชำระค่าเช่า หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามกำหนด ให้สำนักงานตลาดสาขาส่งข้อความ หรือ Line ผู้เช่ารายบุคคล (ควรมี) แจ้งเตือนผู้เช่า แต่ละรายว่า “ค่าเช่าของท่านจำนวน — บาท ครบ กำหนดชำระในวันที่—ขออภัยหากชำระแล้ว”		
๒.	แจ้งเตือนการชำระหนี้ ครั้งที่ ๑	สำนักงานตลาด สาขา	ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันผิดนัด	(๑) ส่งหนังสือเตือนหรือหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้เช่าชำระ หนี้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ (๒) ให้ผู้เช่าหรือผู้แทนลงนามรับเอกสารตาม (๑)	แบบฟอร์มหมายเลข ๑๔ หนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ ๑	สำนักงานตลาดรับผิดชอบ ๓๐ วันนับแต่ผิดนัด
๓.	ผู้เช่า/ลูกหนี้ชำระหนี้ครบถ้วน	สำนักงานตลาด สาขา	ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันผิดนัด	(๑) ผู้เช่าหรือลูกหนี้ยื่นหลักฐานการชำระหนี้หรือ ชำระเงินทาง QR CODE หรือนำเงินสดมาชำระ ณ ที่ทำการตลาดสาขา หรือตามวิธีการที่องค์การตลาด กำหนด (๒) ออกหลักฐานการรับเงินชั่วคราวหรือ ใบเสร็จรับเงินแล้วแต่กรณี (๓) ส่งหลักฐานการชำระเงินแจ้งฝ่ายบัญชีทันที	แบบฟอร์มหมายเลข ๑๑ ใบรับเงินชั่วคราวหรือ ใบเสร็จรับเงินแล้วแต่ กรณี	(๑) ฎญแจ้งตุนิรภัยให้อยู่ในความ รับผิดชอบของ ผจก.ตลาดสาขา และเจ้าหน้าที่อีก ๑ คน ร่วมกัน ถือฎญแจ้ง และเปิด-ปิดร่วมกัน (๒) กรณีรับเงินสดจากผู้เช่าให้นำ เงินสดเข้าตุนิรภัย และให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมายของตลาดสาขานำเงิน โอนเข้าบัญชี ๓๐๓. สาขาภายในวัน ทำการถัดไป
๔.	ผู้เช่า/ลูกหนี้ยื่นความประสงค์ ขอผ่อนผันการชำระหนี้โดยมี เหตุอันควร	สำนักงานตลาด สาขา	ภายใน ๑๕ วันนับแต่ วันผิดนัด	(๑) ตกลงรายละเอียดเงื่อนไขและข้อกำหนดการผ่อน ผันการชำระหนี้ (๒) เสนอผู้อำนวยการ/ผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติผ่อน ผันการชำระหนี้ (พิจารณาเป็นรายกรณี) *** กรณีเงื่อนไขการผ่อนผันการชำระหนี้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์การผ่อนผันการชำระหนี้ที่องค์การตลาด กำหนด***	แบบฟอร์มหมายเลข ๒ แบบยื่นยื่นรวม (ขอผ่อน ผันการชำระหนี้)	(๑) เงื่อนไขการผ่อนผันการชำระ หนี้ต้องผ่อนชำระหนี้ส่วนที่ค้าง ชำระพร้อมกับค่าเช่าปัจจุบันด้วย (๒) กรณีขอผ่อนไม่เกิน ๑๕ วัน ยกเว้นเบี้ยปรับแต่ชำระดอกเบี้ย ตามกฎหมาย ทั้งนี้ต้องเป็นไปตาม กฎหมาย

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	แบบฟอร์ม	หมายเหตุ
						(๓) กรณีได้รับการอนุมัติผ่อนผันให้สำนักงานตลาดสาขาเป็นผู้รับผิดชอบ (ไม่เกินกว่า ๓๐ วันไปแล้ว)
๕.	อนุมัติผ่อนผันการชำระหนี้	สำนักงานตลาดสาขา	ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันผิคนัด	จัดทำบันทึกข้อตกลงขอผ่อนผันการชำระหนี้	แบบฟอร์มหมายเลข ๑๕ บันทึกข้อตกลงผ่อนผันการชำระหนี้	บันทึกข้อตกลงผ่อนผันการชำระหนี้ มีเงื่อนไขและข้อกำหนดเป็นการรับสภาพหนี้ของผู้เช่า/ลูกหนี้
๖.	ผู้เช่า/ลูกหนี้ไม่ชำระหนี้ กรณี (๑) ไม่ขอผ่อนผันหรือ (๒) ขอผ่อนผันแต่ไม่มีเหตุอันควร	ฝ่ายกฎหมาย (ระยะเวลา ๓๑ วัน)	ในวันถัดไปเมื่อครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันผิคนัดเนื่องจากขอผ่อนผันการชำระหนี้แต่ไม่มีเหตุอันควร	(๑) ให้สำนักงานตลาดสาขาส่งรายงานหนี้ค้างชำระพร้อมกับหนังสือแจ้งเตือน ครั้งที่ ๑ ให้ฝ่ายกฎหมาย (๒) ในกรณีที่ผู้เช่าที่ผิคนัดขอติดต่อเพื่อขอชำระหนี้ภายหลังจากส่งเรื่องให้ฝ่ายกฎหมายแล้ว ให้สำนักงานตลาดสาขาชำระหนี้ได้ โดยสอบถามฝ่ายกฎหมายเพื่อขอความเห็นชอบยอกรับชำระหนี้ที่รวมดอกเบี้ยผิคนัดและเบี้ยปรับก่อนรับชำระ (๓) สำนักงานตลาดสาขาออกหลักฐานการชำระเงินใบรับเงินชั่วคราวหรือใบเสร็จรับเงิน แล้วแต่กรณี (๔) กรณีรับเงินสดจากผู้เช่าให้นำเงินสดเข้าตู้নিরภัยและให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายของตลาดสาขานำเงินโอนเข้าบัญชี อต. สาขาภายในวันทำการถัดไป (๕) ส่งหลักฐานการชำระเงิน แจ้งฝ่ายบัญชีและฝ่ายกฎหมายทันที	แบบฟอร์มหมายเลข ๑๑ ใบรับเงินชั่วคราวหรือใบเสร็จรับเงิน แล้วแต่กรณี	
๗.	แจ้งเตือนการชำระหนี้ครั้งที่ ๒	ฝ่ายกฎหมาย	ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่ได้รับเรื่องจากตลาดสาขา (หนี้ค้างที่ ๓๕ วัน)	จัดทำหนังสือแจ้งเตือนและทวงถามให้ชำระหนี้ภายใน ๑๕ วัน (ทั้งนี้ระยะเวลา รวมกันต้องไม่เกิน ๕๐ วันนับแต่วันขึ้นต้นการชำระหนี้ครั้งแรก) ในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาให้ถือเอาหนังสือฉบับนี้เป็น การยกเลิกสัญญา โดยส่งหนังสือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ	แบบฟอร์มหมายเลข ๑๖ หนังสือแจ้งเตือน/ทวงถามจัดทำหนังสือแจ้งเตือน/ทวงถามครั้งที่ ๒	หนังสือแจ้งเตือน/ทวงถามจัดทำโดยฝ่ายกฎหมายผู้รับผิดชอบในการประสานงานพร้อมหมายเลขโทรศัพท์สำหรับการติดต่อ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	แบบฟอร์ม	หมายเหตุ
๘.		ฝ่ายกฎหมาย	ภายใน ๑๐ วันทำการ นับแต่วันที่ลูกหนี้ได้รับหรือถือว่าได้รับหนังสือ (หนี้ค้างที่ ๕๐ วัน)	(๑) ฝ่ายกฎหมายแจ้งสำนักงานตลาดสาขาให้รับชำระหนี้ พร้อมเบี้ยปรับและดอกเบี้ยผัดนัด (๒) สำนักงานตลาดสาขาออกหลักฐานการชำระเงิน ใบรับเงินชั่วคราวหรือใบเสร็จรับเงินแล้วแต่กรณี และส่งสำเนาให้ฝ่ายบัญชีและกฎหมายทราบในวันที่รับชำระเงิน	แบบฟอร์มหมายเลข ๒ ใบรับเงินชั่วคราวหรือใบเสร็จรับเงิน	กรณีชำระเป็นเงินสด ให้ ผจก. ตลาดสาขานำเงินเข้าบัญชีตลาดสาขา ภายในวันถัดไป
๙.		ฝ่ายกฎหมาย	ภายใน ๑๐ วันทำการ นับแต่วันที่ลูกหนี้ได้รับหรือถือว่าได้รับหนังสือ (หนี้ค้างที่ ๕๐ วัน)	(๑) ตกลงรายละเอียดเงื่อนไขและข้อกำหนดการผ่อนผันการชำระหนี้ (๒) เสนอผู้อำนวยการ/ผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติผ่อนผันการชำระหนี้ (พิจารณาเป็นรายกรณี) (๓) แจ้งให้สำนักงานตลาดสาขาทำบันทึกการผ่อนผันการชำระหนี้	แบบฟอร์มหมายเลข ๒ แบบยื่นยื่นรวม (ขอผ่อนผันการชำระหนี้)	(๑) การพิจารณาเหตุอันควรนั้นให้มีความเห็นจากตลาดสาขาเสนอมาด้วย
๑๐.		ฝ่ายกฎหมาย	ภายใน ๑๐ วันทำการ นับแต่วันที่รับแบบยื่นเรื่องรวมขอผ่อนผันการชำระหนี้ (หนี้ค้างที่ ๖๐ วัน)	จัดทำบันทึกข้อตกลงขอผ่อนผันการชำระหนี้	แบบฟอร์มหมายเลข ๑๕ บันทึกข้อตกลงผ่อนผันการชำระหนี้และหนังสือรับสภาพหนี้	
๑๑.		ฝ่ายกฎหมาย	-	-	-	
๑๒.		ฝ่ายกฎหมาย	ทันทีที่ครบกำหนด	(๑) จัดทำหนังสือยกเลิกสัญญาและให้ออกจากพื้นที่ภายใน ๑๕ วัน โดยส่งหนังสือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ (๒) ส่งรายงานการยกเลิกสัญญาให้สำนักงานตลาดสาขา ฝ่ายบัญชีและผู้อำนวยการ	แบบฟอร์มหมายเลข ๑๗ หนังสือยกเลิกสัญญา	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	แบบฟอร์ม	หมายเหตุ
๑๓.		สำนักงานตลาด สาขา		(๑) เข้าตรวจสอบพื้นที่เช่า เพื่อประเมินความ เสียหายและปรับปรุงสถานที่เช่าใหม่ (๒) แจ้งผลการดำเนินการตรวจสอบสถานที่เช่า ค่า ปรับปรุงและค่าเสียหาย ให้ฝ่ายกฎหมายและผู้มีอำนาจทราบ (๓) นำพื้นที่ออกให้เช่าตามกระบวนการบริหารสัญญา	แบบฟอร์มหมายเลข ๑๒ แบบฟอร์มส่งมอบ ทรัพย์สินคืน	(๑) แจ้งฝ่ายกฎหมายก่อน ดำเนินการ (๒) แจ้งความลงบันทึกประจำวัน ก่อนดำเนินการเข้าครอบครอง พื้นที่เช่า
๑๔.		สำนักงานตลาด สาขา		(๑) งดให้บริการน้ำ-ไฟ-ส่วนกลาง (กรณีมีเตอรี่ย่อย น้ำไฟเป็นของ อต.) (๒) แจ้งผลการดำเนินการให้ฝ่ายกฎหมายและ ผู้อำนวยการ อต. ทราบ	แบบฟอร์มหมายเลข ๑๘ แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ภายในขององค์การตลาด	แจ้งฝ่ายกฎหมายก่อนดำเนินการ
๑๕.		ฝ่ายกฎหมาย	ภายใน ๖๐ วันนับแต่ บอกเลิกสัญญา	(๑) ขอความอนุเคราะห์ยืมการสูงสุดดำเนินคดีแพ่ง ต่อศาลที่มีเขตอำนาจ เรียกฟ้องหนี้ค้ำ ดอกเบี้ย เบี้ยปรับ และค่าเสียหาย (หากมี) จนกระทั่งศาลมี คำพิพากษาถึงที่สุด (๒) กรณีลูกหนี้ยังอยู่ในสถานที่เช่าให้ดำเนินการ ตามกระบวนการตามกฎหมายเพื่อผลักดันลูกหนี้ให้ ออกจากพื้นที่เช่า	แบบฟอร์มหมายเลข ๑๙ แบบฟอร์มหนังสือ ภายนอกขององค์การ ตลาด	(๑) กรณีฟ้องร้องดำเนินคดีค่าเช่า อายุความ ๕ ปี (๒) กรณีฟ้องร้องดำเนินคดีกรณี เรียกค่าเสียหายจากสัญญาเช่า อายุความ ๑๐ ปี
๑๖.		ฝ่ายกฎหมาย	ภายใน ๔๕ วันนับแต่ คำพิพากษาถึงที่สุด	(๑) ขอความอนุเคราะห์ยืมการบังคับคดี (๒) สืบทรัพย์สินของลูกหนี้	แบบฟอร์มหมายเลข ๑๙ แบบฟอร์มหนังสือ ภายนอกขององค์การ ตลาด	อายุความภายใน ๑๐ ปี นับแต่คำ พิพากษาถึงที่สุด



ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	แบบฟอร์ม	หมายเหตุ
๑๗.		ฝ่ายกฎหมาย		รายงานการดำเนินคดีให้ตลาดสาขา ฝ่ายบัญชี ผู้อำนวยกองการค้าตลาด	แบบฟอร์มหมายเลข ๑๘ แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ภายในขององค์การตลาด	
๑๘.		ฝ่ายบัญชี		(๑) กรณีเข้าหลักเกณฑ์การตัดหนี้สูญดำเนินการ ตามข้อบังคับว่าด้วยการตัดหนี้สูญขององค์การ ตลาด (๒) รายงานการดำเนินคดีให้สำนักงานตลาดสาขา ฝ่าย บัญชี ผู้บังคับบัญชาทราบ	แบบฟอร์มหมายเลข ๑๘ แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ภายในขององค์การตลาด	การตัดเป็นหนี้สูญให้ถือตาม ระเบียบ ข้อบังคับของอ.ท.ที่ กำหนดต่อไป
๑๙.						



ผนวก

รายการแบบฟอร์มเอกสารประกอบแนวทางบริหารหนี้

หมายเลข	รายการแบบฟอร์ม
๒.	แบบยื่นเรื่องราว
๑๑.	ใบรับเงินชั่วคราวหรือใบเสร็จรับเงิน
๑๒.	แบบฟอร์มส่งมอบทรัพย์สินคืน
๑๔.	หนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ ๑
๑๕.	บันทึกข้อตกลงผ่อนผันการชำระหนี้
๑๖.	หนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ ๒
๑๗.	หนังสือยกเลิกสัญญา
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 สำหรับกรณีผู้ยื่นความประสงค์ในการเช่าพื้นที่เดียวกัน หรือขอเช่าพื้นที่ซ้ำซ้อนกัน หรือกรณีเหตุอื่นใด องค์การ
ตลาดจะพิจารณาให้ผู้ยื่นความประสงค์ในลำดับแรกก่อน โดยในการพิจารณา องค์การตลาดขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาแต่
เพียงฝ่ายเดียว โดยผู้ยื่นความประสงค์จะไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น



แบบฟอร์มหมายเลข ๑๑
ใบรับเงินชั่วคราวหรือใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน



องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย(สำนักงานใหญ่)
26-28 ถนนจักรเพชร แขวงปทุมวัน
เขตพระนคร กทม. 10200 Tax ID 0994000165650
โทร. 02-0249270

หน้า 1

ใบเสร็จรับเงิน
RECEIPT

รหัสลูกค้า Code นามลูกค้า Name ที่อยู่ Address			วันที่ Date เลขที่ใบเสร็จ No. หมายเหตุ Remark			
ลำดับ No.	รหัสสินค้า Product Code	รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	หน่วย Unit	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
หมายเหตุ :			รวมราคา/Amount			
			ส่วนลด/Discount			
			มูลค่า / Sub Total			
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม			
			ยอดเงินสุทธิ / Net Total			
ผู้รับเงิน/Collector			หัวหน้าฝ่ายการเงิน/Authorized Signature			
วันที่/Date			วันที่/Date			



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 ๑๔
หนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ ๑



วันที่.....

เรื่อง หนังสือเตือนชำระเงิน ครั้งที่ ๑

เรียน

อ้างถึงสัญญาประเภท.....สัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....

ตามที่ท่านมีหน้าที่ต้องชำระเงินตามสัญญาที่อ้างถึงให้แก่องค์การตลาด สำนักงานสาขา.....
เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้นบาท โดยครบกำหนดชำระ เมื่อวันที่
..... ไม่รวมดอกเบี้ยและ/หรือค่าปรับ หรือค่าเสียหายอื่นใด (หากมี)

บัดนี้ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาการชำระเงินดังกล่าวแล้ว องค์การตลาดจึงมีหนังสือฉบับนี้มายังท่าน
เพื่อแจ้งเตือนให้ท่านนำยอดเงินดังกล่าว พร้อมดอกเบี้ยและ/หรือเบี้ยปรับมาชำระให้แก่องค์การตลาด
ภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับหรือถือว่าได้รับหนังสือฉบับนี้

อนึ่ง หากท่านชำระแล้วก่อนได้รับหนังสือ องค์การตลาดต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง

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

แบบฟอร์มหมายเลข ๑๕
บันทึกข้อตกลงผ่อนผันการชำระหนี้



บันทึกข้อตกลงผ่อนผันการชำระหนี้/รับสภาพหนี้

วันที่.....

ตามที่ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี
ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....
มีหนี้ค้างกับองค์การตลาด สำนักงาน.....เป็นหนี้ตามสัญญาประเภท
.....เป็นเงินต้นจำนวน.....(.....) ดอกเบี้ย/ค่าปรับ
จำนวน.....(.....)

ปัจจุบันประกอบอาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....บาท
มีความประสงค์จะขอผ่อนชำระหนี้เนื่องจาก
() ไม่มีรายได้/รายได้เดือนต่ำกว่าเดือนละ ๕,๐๐๐ บาท () ประสบภัยพิบัติ () อื่นๆ.....

ข้าพเจ้าประสงค์ที่จะขอผ่อนผันการชำระหนี้ดังกล่าวให้แก่องค์การตลาด โดยแบ่งชำระเป็นราย
เดือนๆ เดือนละ.....รวมทั้งสิ้นเดือน เริ่มชำระเดือนแรก
เดือน..... และจะชำระเสร็จสิ้นภายในเดือน.....

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ลูกหนี้
(.....)

บันทึกข้อความ

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

ลงชื่อ.....ผู้จัดการ/เจ้าหน้าที่
(.....)
ตำแหน่ง.....



แบบฟอร์มหมายเลข ๑๖
หนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ ๒



วันที่.....

เรื่อง หนังสือเตือนชำระเงิน ครั้งที่ ๒

เรียน

อ้างถึง หนังสือเตือนชำระเงิน ครั้งที่ ๑ ฉบับลงวันที่.....

ตามที่ท่านมีหน้าที่ต้องชำระเงินประเภท.....ให้แก่องค์การตลาด
สำนักงานสาขา..... โดยครบกำหนดชำระ เมื่อวันที่.....
เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้นบาท ไม่รวมดอกเบี้ยและ/หรือค่าปรับ
หรือค่าเสียหายอื่นใด (หากมี และองค์การตลาดได้มีหนังสือเตือนชำระเงินครั้งที่ ๑ ให้แก่ท่าน รายละเอียด
ตามสิ่งที่อ้างถึงข้างต้น

แต่ปรากฏว่าท่านก็ได้ชำระหนี้ให้แก่องค์การตลาดแต่อย่างใด องค์การตลาดจึงมีหนังสือฉบับนี้มายัง
ท่านเพื่อแจ้งเตือนให้ท่านนำเงินยอดเงินดังกล่าว พร้อมดอกเบี้ยและ/หรือเบี้ยปรับมาชำระให้แก่องค์การ
ตลาดอีกครั้ง โดยหวังว่าท่านจะได้ดำเนินการแก้ไขหนี้ค้างชำระให้แก่องค์การตลาดให้เสร็จสิ้นภายใน ๗ วัน
นับตั้งแต่วันที่ได้รับหรือถือว่าได้รับหนังสือฉบับนี้

อนึ่ง หากท่านชำระแล้วก่อนได้รับหนังสือ องค์การตลาดต้องขอภัยมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง

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



แบบฟอร์มหมายเลข ๑๗

หนังสือยกเลิกสัญญา



วันที่.....

เรื่อง หนังสือบอกเลิกสัญญา

เรียน

อ้างถึง๑. สัญญาสัญญาประเภท สัญญาเลขที่
..... ลงวันที่.....

๒. หนังสือเตือนชำระหนี้ ครั้งที่ ๑ ฉบับลงวันที่.....

๒. หนังสือเตือนชำระหนี้ ครั้งที่ ๒ ฉบับลงวันที่.....

ตามที่ท่านเป็นคู่สัญญากับองค์การตลาดตามสัญญาประเภท
สัญญาเลขที่..... ลงวันที่.....

ปรากฏว่าท่านได้ค้างชำระหนี้กับองค์การตลาดเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น.....

บาท ไม่รวมดอกเบี้ยและ/หรือค่าปรับ หรือค่าเสียหายอื่นใด (หากมี)

โดยองค์การตลาดได้มีหนังสือแจ้งเตือนให้ท่านเพื่อชำระหนี้ดังกล่าวแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่อ้างถึงข้างต้น แต่ท่านไม่ได้ชำระหนี้ให้แก่องค์การตลาดแต่อย่างใด แม้องค์การตลาดจะได้ติดตามทวงถามจากท่านหลายครั้งหลายหนแล้ว แต่ท่านก็ยังคงเพิกเฉยตลอดมาจึงถือว่าท่านได้ปฏิบัติผิดสัญญาเข้า ทำให้องค์การตลาดได้รับความเสียหาย

ข้าพเจ้าจึงมีหนังสือฉบับนี้มายังท่าน เพื่อขอบอกเลิกสัญญากับท่าน และขอให้ท่านนำเงินมาชำระให้แก่องค์การตลาด ภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับหรือถือว่าได้รับหนังสือฉบับนี้ หากท่านยังคงเพิกเฉยอยู่อีก องค์การตลาดมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการกับท่านตามกฎหมายต่อไป

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

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
๕๑/๕๗ ถนนสวนผัก ซอยสวนผัก ๕
แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย
.....
.....

(บรรทัดแรกอธิบายที่มาขอเรื่อง).....
.....
.....

(บรรทัดสองอธิบายข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น).....
.....
.....

(บรรทัดสามอธิบายสิ่งที่องค์การตลาดต้องการจะขอให้ดำเนินการ).....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/โปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

องค์การตลาด ฝ่าย/ตลาดสาขา.....

โทร. ๐ ๒๐๒๔ ๙๒๗๐-๗๙ ต่อ.....

โทรสาร. ๐ ๒๐๒๔ ๙๒๗๙