



คู่มือศูนย์ราชการสะดวก (GECC)  
แนวทางการบริหารสัญญาเช่าพื้นที่  
องค์การตลาด สาขาลำพูน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และการพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย สาขาลำพูน เลขที่ ๓๔๕ หมู่ที่ ๗ ตำบลอุโมงค์ อำเภอเมือง ลำพูน จังหวัดลำพูน ๕๑๑๕๐ โทร.๐-๕๓๙๘-๒๔๗๓ โทรสาร. ๐-๕๓๙๘-๒๔๗๒	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (พักเที่ยง)
---	--

๑. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ การทำสัญญา (กรณีสัญญาใหม่)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
๑.	ผู้เช่ายื่นแบบเรื่องราวกรณีขอเช่าพื้นที่องค์การตลาดพร้อมเอกสารประกอบ	๑๐ นาที	สาขาลำพูน
๒.	พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบยื่นเรื่องราวกรณีขอเช่าพื้นที่องค์การตลาดพร้อมเอกสารประกอบ	๓๐ นาที	สาขาลำพูน
๓.	ผู้เช่าชำระค่าใช้จ่ายในการทำสัญญา เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้เช่า	๒๐ นาที	สาขาลำพูน
๔.	พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำสัญญาเช่าตามแบบยื่นเรื่องราวของผู้เช่าเสนอแผนกฎหมายตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้อำนวยการลงนามในสัญญาเช่า	๑๐ วัน	สาขาลำพูน
๕.	พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการให้เช่าในรายสรุปการทำสัญญาเช่าของตลาดสาขาลำพูน	๒๐ นาที	สาขาลำพูน
๖.	เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการองค์การตลาดทราบทุกเดือน	๓๐ วัน	สาขาลำพูน

๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ การทำสัญญา (กรณีต่อสัญญา)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
๑.	ผู้เข้ายื่นแบบเรื่องราวกรณีขอต่ออายุสัญญาเช่าแฟงต่อองค์การตลาดพร้อมเอกสารประกอบ	๑๐ นาที	สาขาลำพูน
๒	พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบยื่นเรื่องราวกรณีขอต่ออายุสัญญาเช่าแฟงที่องค์การตลาดพร้อมเอกสารประกอบ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องและสถานะของผู้เช่าดังต่อไปนี้ ๒.๑ ผู้เช่าต้องไม่มีหนี้ค้างชำระกับองค์การตลาด ๒.๒ ตลอดระยะเวลาการทำสัญญาเช่าปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญาเช่าทุกประการ	๒๐ นาที	สาขาลำพูน
๓.	ผู้เช่าชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุสัญญาเช่า เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้เช่า	๒๐ นาที	สาขาลำพูน
๔.	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการเช่าในรายการสรุปสัญญาเช่าของสาขาลำพูน	๒๐ นาที	สาขาลำพูน
๕.	เสนอรายงานผู้อำนวยการองค์การตลาดทราบทุกเดือน	๓๐ วัน	ผู้จัดการตลาด สาขาลำพูน

๓. ขั้นตอนการบริหารสัญญา

	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
๑.	ตรวจสอบเงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญาซึ่งกำหนดเกี่ยวกับภาระและหน้าที่ระหว่างองค์การตลาดกับผู้เช่า	๑ วัน	สาขาลำพูน
๒.	ตรวจสอบผลการปฏิบัติตามสัญญาของผู้เช่าตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญา ได้แก่ ๒.๑ การชำระเงินค่าเช่าหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ อันเกิดจากการทำสัญญาเช่าเป็นไปตามสัญญาเช่า ๒.๒ กรณีปรับปรุง ต่อเติม พื้นที่เช่า ผู้เช่าต้องได้รับอนุญาตจากองค์การตลาดก่อน ๒.๓ กรณีผู้เช่าประสงค์จะต่ออายุสัญญาเช่าจะต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	๓๐ วัน	สาขาลำพูน

๓.	กรณีผู้เช่าไม่มาชำระเงินค่าเช่า ค่าสาธารณูปโภคหรือหนี้ อื่นๆ ภายในวันที่ ๕ ของเดือน คิดอัตราค่าปรับเดือนละ ๑๐๐ บาท (สัญญาเช่าแผงเดิม)	๑๕ วัน	สาขาลำพูน
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
๔.	กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามสัญญาเช่าหรือกรณีที่ค้าง ชำระค่าเช่าเป็นระยะเวลา ๑๕ วัน ให้ตลาดสาขาลำพูน ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๔.๑ จัดทำหนังสือแจ้งให้ปฏิบัติตามสัญญาหรือชำระค่าเช่า (ทำหนังสือทวงถามหนี้ในเดือนถัดไป) โดยกำหนด ระยะเวลาให้ปฏิบัติตามสัญญาหรือชำระหนี้ภายใน ๑๕ วัน ๔.๒ จัดทำหนังสือแจ้งให้ปฏิบัติตามสัญญาเช่าหรือชำระค่า เช่า ครั้งที่ ๒ โดยกำหนดระยะเวลาให้ปฏิบัติตามสัญญา เช่า	๓๐ วัน	สาขาลำพูน
๕.	กรณีที่ตลาดสาขาได้ดำเนินการแจ้งให้ผู้เช่าปฏิบัติตาม สัญญาเช่าแล้ว หรือให้ชำระค่าเช่าตามข้อ ๔ แล้ว ปรากฏ ว่าผู้เช่าเพิกเฉยไม่ดำเนินการใดๆ ให้ตลาดสาขาดำเนินการ ดังต่อไปนี้ ๕.๑ ให้ทำหนังสือบอกเลิกสัญญาเช่า ๕.๒ จัดเตรียมสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสัญญา ๕.๓ จัดทำสรุ่ยยอดค้างชำระโดยแยกประเภทหนี้ค้างชำระ ของผู้เช่าแต่ละราย ค่าปรับ ให้ชัดเจน ๕.๔ จัดทำข้อสรุ่ยรายละเอียดเบื้องต้น (ตามฟอร์มที่แผนก กฎหมายกำหนด) กรณีที่ผู้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญา ๕.๕ รวบรวมเอกสารส่งเรื่องให้แผนกกฎหมายขององค์การ ตลาดดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	๑๕ วัน	สาขาลำพูน
๖.	แผนกกฎหมายดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	๑๕ วัน	แผนกกฎหมาย

ผู้ประกอบการที่มีความประสงค์จะยื่นข้อเสนอ จะต้องแสดงเอกสารประกอบการพิจารณา ดังรายการต่อไปนี้

๑. แบบยื่นเรื่องราว
๒. สัญญาเช่าฉบับเต็ม (กรณีต่อสัญญา)
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้มีอำนาจลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๖. สำเนาใบเสร็จรับเงินวางหลักประกัน แต่ละประเภท (ถ้ามี)
๗. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

เอกสารประกอบการติดตามทวงถามให้ผู้เช่าชำระหนี้

๑. สัญญาเช่าฉบับเต็ม
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่า
๓. เอกสารสรุปยอดค้างชำระ
  - ๓.๑ สำเนาใบแจ้งหนี้
  - ๓.๒ ใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้อง
๔. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
๕. สำเนาเอกสารทุกฉบับผู้จัดการตลาดต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

จัดทำวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓