



**คู่มือศูนย์ราชการสะดวก**  
**แนวทางการบริหารสัญญาเช่าพื้นที่**  
**องค์การตลาด**  
**กระทรวงมหาดไทย**  
**สาขาหนองม่วง**



คู่มือศูนย์ราชการสะดวก  
แนวทางการบริหารสัญญาเช่าพื้นที่  
องค์การตลาด สาขาหนองม่วง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และการพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์การตลาด สาขาหนองม่วง ๕๑๖/๙ ถนนพหลโยธิน ตำบลหนองม่วง อำเภอหนองม่วง จังหวัดลพบุรี ๑๕๑๗๐ โทร ๐๓๖ ๔๓๑ ๙๙๑	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. (พักเที่ยง๑๒.๐๐ น.- ๑๓.๐๐น.)
---	--

๑. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ การทำสัญญา (กรณีทำสัญญาใหม่)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
๑.	ผู้เช่ายื่นแบบยื่นเรื่องราวกรณีขอเช่าพื้นที่ที่องค์การตลาดพร้อมเอกสารประกอบ	๑๐ นาที	สาขาหนองม่วง
๒.	พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบยื่นเรื่องราวกรณีขอเช่าพื้นที่ที่องค์การตลาดพร้อมเอกสารประกอบ	๓๐ นาที	สาขาหนองม่วง
๓.	ผู้เช่าชำระค่าใช้จ่ายในการทำสัญญา เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้เช่า	๓๐ นาที	สาขาหนองม่วง
๔.	พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำสัญญาเช่าตามแบบยื่นเรื่องราวของผู้เช่าพร้อมเสนอผู้บริหารลงนาม	๓ วัน	สาขาหนองม่วง
๕.	พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการเช่าในรายสรุปการทำสัญญาเช่าของตลาดสาขาหนองม่วง	๓๐ นาที	สาขาหนองม่วง
๖.	เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการองค์การตลาดทราบทุกเดือน	๓๐ วัน	ผู้จัดการตลาด สาขาหนองม่วง

๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ การทำสัญญา (กรณีต่อสัญญา)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
๑.	ผู้เข้ายื่นแบบยื่นเรื่องราวกรณีขอต่อสัญญาเช่าพื้นที่องค์การ ตลาดพร้อมเอกสารประกอบ (ยื่นเรื่องราวไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนครบกำหนดในสัญญา)	๑๐ นาที	สาขาหนองม่วง
๒.	พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบยื่นเรื่องราวกรณีขอต่อสัญญาเช่าพื้นที่องค์การ ตลาดพร้อมเอกสารประกอบ พร้อมทั้งตรวจสอบสถานะของผู้เช่าดังต่อไปนี้ ๒.๑ ผู้เช่าต้องไม่มีหนี้ค้างชำระต่อองค์การ ตลาด ในกรณีที่มีหนี้ค้างชำระจะต้องชำระหนี้ให้แก่องค์การ ตลาดก่อน ๒.๒ ตลอดระยะเวลาการทำสัญญาผู้เช่าปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ	๓๐ นาที	สาขาหนองม่วง
๓.	ผู้เช่าชำระค่าธรรมเนียมต่อสัญญา (กรณีผู้เช่าอาคารพาณิชย์) เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้เช่า	๑๐ นาที	สาขาหนองม่วง
๓.	พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำสัญญาเช่าตามแบบยื่นเรื่องราวของผู้เช่าพร้อมเสนอผู้จัดการตลาดสาขาลงนามและผู้เช่าลงนาม	๓๐ นาที	สาขาหนองม่วง
๔.	พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการเช่าในรายสรุปการทำสัญญาเช่าของตลาดสาขาหนองม่วง	๓๐ นาที	สาขาหนองม่วง
๕.	เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการองค์การ ตลาดทราบทุกเดือน	๓๐ นาที	ผู้จัดการตลาด สาขาหนองม่วง

๓. ขั้นตอน ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ การขอยกเลิกสัญญาและคืนเงินประกัน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
๑.	ผู้เข้ายื่นแบบยื่นเรื่องราวกรณีขอยกเลิกสัญญาเช่าและขอคืนเงินประกันสัญญาเช่าพื้นที่องค์การ ตลาดพร้อมเอกสารประกอบ (ยื่นเรื่องราวไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนครบกำหนดในสัญญา)	๑๐ นาที	สาขาหนองม่วง
๒.	พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบยื่นเรื่องราวกรณีขอยกเลิกสัญญาเช่าพื้นที่องค์การ ตลาดพร้อมเอกสารประกอบ พร้อมทั้งตรวจสอบสถานะของผู้เช่าดังต่อไปนี้ ๒.๑ ผู้เช่าต้องไม่มีหนี้ค้างชำระต่อองค์การ ตลาด ในกรณีที่มีหนี้ค้างชำระจะต้องชำระหนี้ให้แก่องค์การ ตลาดก่อน ๒.๒ ตรวจสอบความเสียหายของพื้นที่เช่า มีส่วนใดชำรุดหรือเสียหายหรือไม่ หากพบว่ามีจุดที่ชำรุดแจ้งให้ผู้เช่าซ่อมแซมก่อนขอคืนเงินประกันสัญญา	๓๐ นาที	สาขาหนองม่วง

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
	๒.๓ กรณีที่ผู้เช่ามีค้างชำระตามข้อ ๒.๑ หรือเกิดความเสียหายตามข้อ ๒.๒ ให้หักเงินประกันการปฏิบัติตามสัญญาจากผู้เช่าก่อนเหลือเท่าใดให้คืนให้แก่ผู้เช่า แต่หากเงินประกันการปฏิบัติตามสัญญาไม่พอให้เรียกจากผู้เช่าในส่วนที่ขาด		
๓.	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือขออนุมัติคืนเงินประกันสัญญาเสนอผู้อำนวยการองค์การตลาด	๖ วัน	สาขาหนองม่วง
๔.	จัดทำใบเบิกจ่ายและเช็คเพื่อคืนเงินประกันผู้เช่า	๑ วัน	สาขาหนองม่วง

#### ๔. ขั้นตอนการบริหารสัญญา

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
๑.	ตรวจสอบเงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญาซึ่งกำหนดเกี่ยวกับภาระและหน้าที่ระหว่างองค์การตลาดกับผู้เช่า	๑ วัน	สาขาหนองม่วง
๒.	ตรวจสอบผลการปฏิบัติตามสัญญาของผู้เช่าตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญา ได้แก่ ๒.๑ การชำระเงินค่าเช่าหรือค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการทำสัญญาเช่ากรณีชำระเงินไม่เป็นไปตามสัญญาต้องชำระค่าปรับวันละ ๑๐๐ บาท ๒.๒ กรณีปรับปรุง ต่อเติม พื้นที่เช่า ผู้เช่าจะต้องได้รับอนุญาตจากองค์การตลาดก่อน ๒.๓ กรณีการให้เช่าช่วง ผู้เช่าจะต้องได้รับอนุญาตจากองค์การตลาดก่อน ๒.๔ กรณีผู้เช่าประสงค์จะต่ออายุสัญญาเช่าจะต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	๓๐ วัน	สาขาหนองม่วง
๓.	กรณีผู้เช่าไม่มาชำระเงินค่าเช่า ค่าสาธารณูปโภคหรือหนี้อื่นๆ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนให้ทำการตัดระบบสาธารณูปโภค	๑๐ วัน	สาขาหนองม่วง
๔.	กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามสัญญาเช่าหรือกรณีที่ค้างชำระค่าเช่าเป็นระยะเวลา ๑๕ วัน ให้ตลาดสาขาดำเนินการดังต่อไปนี้ ๓.๑ จัดทำหนังสือแจ้งให้ปฏิบัติตามสัญญาหรือชำระหนี้ (ทำหนังสือแจ้งก่อนถึงกำหนดชำระหนี้เดือนถัดไป) โดยกำหนดระยะเวลาให้ปฏิบัติตามสัญญาหรือชำระหนี้ภายใน ๑๕ วัน	๓๐ วัน	สาขาหนองม่วง

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
	๓.๒ จัดทำหนังสือแจ้งให้ปฏิบัติตามสัญญาหรือชำระหนี้ครั้งที่ ๒ โดยกำหนดระยะเวลาให้ปฏิบัติตามสัญญาหรือชำระหนี้ภายใน ๑๕ วัน		
๕.	<p>กรณีที่ตลาดสาขาได้ดำเนินการแจ้งให้ผู้เช่าปฏิบัติตามสัญญาหรือให้ชำระหนี้ตามข้อ ๔ แล้ว (เป็นระยะเวลา ๔๕ วัน) ปรากฏว่าผู้เช่าเพิกเฉยไม่ดำเนินการใดๆ ให้ตลาดสาขาดำเนินการดังนี้</p> <p>๔.๑ ให้ทำหนังสือบอกเลิกสัญญาและแจ้งให้ย้ายออกจากพื้นที่เช่าภายใน ๑๕ วัน</p> <p>๔.๒ จัดเตรียมสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสัญญา</p> <p>๔.๓ จัดทำสรุปหนี้ค้างชำระโดยแยกประเภทหนี้ค่าชำระของผู้เช่า ค่าปรับ ดอกเบี้ยผิดนัดให้ชัดเจน</p> <p>๔.๔ จัดทำสรุปข้อเท็จจริงเบื้องต้น (ตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด) กรณีการไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือไม่ชำระค่าเช่าหรือค่าใช้จ่ายตามสัญญา</p> <p>๔.๕ ส่งเรื่องให้แผนกกฎหมายดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย</p>	๗ วัน	สาขาหนองม่วง / แผนกกฎหมาย
๖.	แผนกกฎหมายจัดทำหนังสือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญาหรือชำระหนี้ตามสัญญาและบอกเลิกสัญญา	๑๕ วัน	แผนกกฎหมาย
๗.	<p>ผลจากการส่งหนังสือทวงถามของแผนกกฎหมาย</p> <p>๖.๑ ผู้เช่ายินยอมปฏิบัติตามสัญญาหรือยอมชำระหนี้ให้แผนกสาขาดำเนินการบริหารสัญญาตามขั้นตอน</p> <p>๖.๒ กรณีหนี้เป็นเงินจำนวนมากตลาดสาขาอาจพิจารณาให้ผู้เช่าทำหนังสือรับสภาพหนี้เพื่อผ่อนชำระหนี้โดยเสนอต่อผู้อำนวยการเป็นรายกรณี และให้ตลาดสาขาเข้าสู่กระบวนการบริหารสัญญาตามขั้นตอน</p> <p>๖.๓ กรณีที่ผู้เช่าไม่ยอมปฏิบัติตามสัญญาดำเนินการตั้งเรื่องเพื่อฟ้องคดีตามขั้นตอน</p>	๗ วัน ๗ วัน ๓๐ วัน	สาขาหนองม่วง สาขาหนองม่วง แผนกกฎหมาย

ผู้ประกอบการที่มีความประสงค์จะยื่นข้อเสนอ จะต้องแสดงเอกสารประกอบการพิจารณา ดังรายการต่อไปนี้

**เอกสารประกอบการทำสัญญา หรือต่อสัญญา**

๑. แบบยื่นเรื่องราว
๒. สัญญาเช่าฉบับเต็ม (กรณีต่อสัญญา)
๓. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอทำสัญญาเป็นนิติบุคคล
  - ๓.๑ สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล อายุไม่เกิน ๓ เดือน
  - ๓.๒ สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น อายุไม่เกิน ๓ เดือน
  - ๓.๓ สำเนาหนังสือบริษัทสนธิ อายุไม่เกิน ๓ เดือน
  - ๓.๔ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ. ๒๐)
  - ๓.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - ๓.๖ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
  - ๓.๗ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๔. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอทำสัญญาเป็นบุคคลธรรมดา
  - ๔.๑ สำเนาทะเบียนพาณิชย์
  - ๔.๒ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ. ๒๐)
  - ๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - ๔.๔ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
  - ๔.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๕. สำเนาใบเสร็จรับเงินวางประกันความเสียหายและปฏิบัติตามสัญญาแต่ละประเภท
๖. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

**เอกสารประกอบการติดตามทวงถามให้ผู้เช่าชำระหนี้**

๑. สัญญาเช่าฉบับเต็ม
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่า
๓. เอกสารสรุปยอดหนี้
  - ๓.๑ สำเนาใบแจ้งหนี้
  - ๓.๒ ใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้อง
๔. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
๕. สำเนาเอกสารทุกฉบับผู้จัดการสาขาต้องรับรองสำเนาถูกต้อง

## อัตราค่าเช่าพื้นที่และค่าบริการทำสัญญา

### ตลาดสาขาหนองม่วง

เงินประกันสัญญา	๒	เดือน
ค่าเช่าล่วงหน้า	๑	เดือน
ประกันมิเตอร์ไฟฟ้า	๒,๐๐๐	บาท
ประกันมิเตอร์น้ำประปา	๑,๐๐๐	บาท
ค่าน้ำประปาหน่วยละ	๒๐	บาท
ค่าไฟฟ้าหน่วยละ	๕	บาท
ภาษีโรงเรือน	ร้อยละ ๑๒.๕	ของค่าเช่ารายปี
อากรติดสัญญา	พื้นที่ละ ๑	บาท