



คู่มืออำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการ องค์การการค้า

คู่มืออำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการ

องค์การตลาด

งานที่ให้บริการ	1) ภารกิจในด้านการบริหารพื้นที่ตลาด 2) ภารกิจในด้านธุรกิจอื่น เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายข้าวสารและอาหารดิบให้แก่เรือนจำและส่วนราชการต่างๆ เป็นต้น
หน่วยงานที่	องค์การตลาด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

1. องค์การตลาด (สำนักงานใหญ่)

สถานที่ตั้ง อาคารซีอีซี (CEC Building) เลขที่ 68/12 หมู่ที่ 2 ชั้น 2 ถนนกำแพงเพชร 6
แขวงลาดยาว เขตจตุจักร จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10900
โทรศัพท์ 0-2158-0411-15
โทรสาร 0-2158-0417
เวลาทำการ เปิดดำเนินการวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 8.30 – 16.30 น.

2. ตลาดกลางเกษตรกรตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร

สถานที่ตั้ง 51/47 สวนผัก ซอย 4 แขวงตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170
โทรศัพท์ 0-24353112
โทรสาร 0-24353112
เวลาทำการ เปิดดำเนินการวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 8.30 – 16.30 น.

3. ตลาดผักและผลไม้ปากคลองตลาด กรุงเทพมหานคร

สถานที่ตั้ง 26-28 ถนนจักรเพชร แขวงวังบูรพาภิรมย์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200
โทรศัพท์ 02-221-4865
โทรสาร 02-221-6468
เวลาทำการ เปิดดำเนินการวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 8.30 – 16.30 น.

4. ตลาดกลางเกษตรกร อำเภอหนองม่วง จังหวัดลพบุรี

สถานที่ตั้ง 516/9 ตำบลหนองม่วง อำเภอหนองม่วง จังหวัดลพบุรี 15170

โทรศัพท์ 036-431-991

โทรสาร 036-431-991

เวลาทำการ เปิดดำเนินการวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 8.30 – 16.30 น.

5. ตลาดกลางเกษตรกร เมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

สถานที่ตั้ง 345 หมู่7 ถนนเชียงใหม่-ลำพูน ตำบลอุโมงค์ อำเภอเมือง
จังหวัดลำพูน 51150

โทรศัพท์ 053-541-472-3

โทรสาร 053-541-472

เวลาทำการ เปิดดำเนินการวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 8.30 – 16.30 น.

6. ตลาดกลางเกษตรกรบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

สถานที่ตั้ง 1/25-26 ถนน304 ฉะเชิงเทรา-กบินทร์บุรี หมู่3 ตำบลเสม็ดเหนือ
อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา 24110


โทรศัพท์ 038-848-208

โทรสาร 038-848-207

เวลาทำการ เปิดดำเนินการวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 8.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

องค์การตลาดเป็นรัฐวิสาหกิจ สังกัดกระทรวงมหาดไทย ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนา และบริหารเครือข่ายตลาดภาครัฐ และส่งเสริมตลาดร่วมเอกชน เพื่อเป็นกลไกของรัฐบาลในการกระจายสินค้า อุปโภคบริโภคและสินค้าชุมชน เพื่อประชาชน ดำเนินภารกิจ ด้านการบริหารพื้นที่ตลาด และการประกอบ ธุรกิจให้เข้าห้องพักอาศัยและอาคารพาณิชย์ด้วยและด้านธุรกิจอื่น เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายข้าวสาร และอาหารดิบให้แก่เรือนจำและส่วนราชการต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจเสริมเพื่อหารายได้ให้แก่องค์การตลาดฯ อีกส่วนหนึ่ง เป็นต้น ดังนั้นวิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอรับบริการขององค์การตลาด ประชาชน จะได้รับการอำนวยความสะดวกในเรื่องการบริการด้านการเช่าทรัพย์สินและพื้นที่ขององค์การตลาด โดยประชาชนสามารถรับบริการได้ ณ องค์การตลาดสำนักงานใหญ่ หรือสำนักงานตลาดสาขาต่างๆ ทั้ง 5 แห่งขององค์การตลาดตามวันเวลาราชการ ซึ่งประชาชนสามารถเข้ามาติดต่อและยื่นคำร้องขอต่างๆ ได้หลายช่องทาง อาทิเช่น การติดต่อด้วยตนเอง ไปรษณีย์ โทรศัพท์ หรือเว็บไซต์ขององค์การตลาดได้

 **การบริการด้านการเช่าทรัพย์สินและพื้นที่**

■ การบริการด้านการเช่าห้องพักและอาคารพาณิชย์

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นคำร้องขอเช่าโดยกรอกแบบยื่นเรื่องราว (ระยะเวลา 10 นาที)	สำนักงานตลาดสาขา
2. ตรวจสอบเอกสาร/รับเงินและค่าธรรมเนียม รวมทั้งติดอากรแสตมป์ (ระยะเวลา 10 นาที)	สำนักงานตลาดสาขา
3. จัดพิมพ์สัญญาเช่า (ระยะเวลา 10 นาที)	สำนักงานตลาดสาขา
4. ทำบันทึกข้อความสัญญาเช่าเสนอผู้จัดการ ตลาดสาขา (ระยะเวลา 10 นาที)	สำนักงานตลาดสาขา
5. ผู้จัดการอนุมัติลงนาม (ระยะเวลา 20 นาที)	สำนักงานตลาดสาขา

หมายเหตุ : ขั้นตอนการเช่าทรัพย์สินและพื้นที่ ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 0.5 วัน/ราย

เอกสารหลักฐาน

- บัตรประจำตัวประชาชน
- ทะเบียนบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจทำการแทนตามที่กฎหมายกำหนด

■ กรณีต่อสัญญาเช่า

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. รับชำระค่าเช่า (ระยะเวลา 5 นาที)	สำนักงานตลาดสาขา
2. ออกใบเสร็จค่าเช่า (ระยะเวลา 10 นาที)	สำนักงานตลาดสาขา

หมายเหตุ : ขั้นตอนการต่อสัญญา ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 30 นาที/ราย

■ กรณียกเลิกการเช่า

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นคำร้องขอยกเลิกสัญญาเช่าโดยกรอก แบบยื่นเรื่องราว (ระยะเวลา 10 นาที)	สำนักงานตลาดสาขา
2. ทำบันทึกข้อความยกเลิกสัญญาเช่าเสนอ ผู้จัดการตลาดสาขา (ระยะเวลา 10 นาที)	สำนักงานตลาดสาขา
3. ผู้จัดการอนุมัติลงนาม (ระยะเวลา 20 นาที)	สำนักงานตลาดสาขา
4. ทำใบตั้งเบิกคืนเงินประกัน “เช็ค” (ระยะเวลา 10 นาที)	สำนักงานตลาดสาขา

หมายเหตุ : ขั้นตอนการยกเลิกการเช่า ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 0.5 วัน/ราย

การบริการด้านการเช่า

■ การบริการด้านการเช่าพื้นที่

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นคำร้องขอเช่าพื้นที่/แฟงประกอบการโดยกรอกแบบยื่นเรื่องราว (ระยะเวลา 10 นาที)	สำนักงานตลาดสาขา
2. ตรวจสอบเอกสาร/ออกใบเสร็จค่าเช่าพื้นที่ (ระยะเวลา 10 นาที)	สำนักงานตลาดสาขา
3. จัดพิมพ์สัญญาเช่า (ระยะเวลา 10 นาที)	
4. ทำบันทึกข้อความสัญญาเช่าเสนอผู้จัดการตลาดสาขา (ระยะเวลา 10 นาที)	
5. ผู้จัดการอนุมัติลงนาม (ระยะเวลา 20 นาที)	

หมายเหตุ : ขั้นตอนการติดต่อราชการทั่วไป ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 0.5 วัน/ราย

เอกสารหลักฐาน

- บัตรประจำตัวประชาชน
- ทะเบียนบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจทำการแทนตามที่กฎหมายกำหนด

■ กรณีต่อสัญญาเช่า

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. รับชำระค่าเช่า/จัดเก็บ (ระยะเวลา 5 นาที)	สำนักงานตลาดสาขา
2. ออกใบเสร็จค่าเช่า (ระยะเวลา 10 นาที)	สำนักงานตลาดสาขา

หมายเหตุ : ขั้นตอนการติดต่อราชการทั่วไป ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 30 นาที/ราย

■ กรณียกเลิกการเช่า

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นคำร้องขอยกเลิกสัญญาเช่าโดยกรอก แบบยื่นเรื่องราว (ระยะเวลา 10 นาที)	สำนักงานตลาดสาขา
2. ทำบันทึกข้อความยกเลิกสัญญาเช่าเสนอ ผู้จัดการตลาดสาขา (ระยะเวลา 10 นาที)	สำนักงานตลาดสาขา
3. ผู้จัดการอนุมัติลงนาม (ระยะเวลา 20 นาที)	สำนักงานตลาดสาขา
4. ทำใบตั้งเบิกคืนเงินประกัน “เช็ค” (ระยะเวลา 10 นาที)	สำนักงานตลาดสาขา

หมายเหตุ : ขั้นตอนการติดต่อราชการทั่วไป ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 0.5 วัน/ราย

การรับเรื่องร้องเรียน

การร้องเรียนทางศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ร้องเดินทางมาร้องเรียนที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
2. เจ้าหน้าที่ให้การต้อนรับและอ่านคำร้อง (ระยะเวลา 1.5 ชั่วโมง)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
3. เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบ เพื่อบันทึกข้อมูลส่งเรื่องร้องเรียนในระบบ (ระยะเวลา 1.5 ชั่วโมง)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
4. ตรวจสอบข้อมูลข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน พิจารณาเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลา 0.5 วัน)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
5. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาหรือรับทราบ และบันทึกการดำเนินการในระบบ และแจ้งให้ผู้ร้องทราบการดำเนินการเบื้องต้น และบันทึกการดำเนินการในระบบ (ระยะเวลา 0.5 วัน)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

หมายเหตุ : ขั้นตอนการร้องเรียนทางศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ระยะเวลาไม่เกิน 2 วันทำการ/เรื่อง

การร้องเรียนเป็นหนังสือ

ขั้นตอน

1. ผู้ร้องส่งเรื่องร้องที่เป็นหนังสือรับจากศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ อื่นๆ ฝ่ายบริหารทั่วไป คัดแยกเรื่องเข้าส่วน/ฝ่าย

2. ส่วน/ฝ่ายรับงานจากฝ่ายบริหารทั่วไปคัดแยกประเภทเรื่องมอบหมายงาน (ระยะเวลา 0.5 วัน)

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน (ระยะเวลา 0.5 วัน)

4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเรื่องร้องเรียนในระบบ (ระยะเวลา 1 วัน)

5. พิจารณาเรื่องร้องเรียน ทำหนังสือตอบรับผู้ร้อง เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม
- ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาและบันทึกการดำเนินการในระบบ
- ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม
- บันทึกการดำเนินการในระบบ (ระยะเวลา 3 วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์

6. พิจารณาเรื่องร้องเรียนทำหนังสือส่งเรื่องให้
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำหนังสือตอบรับผู้ร้องเสนอ
ผู้บังคับบัญชาลงนาม
- ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม
- บันทึกการดำเนินการในระบบ

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์

(ระยะเวลา 3 วัน)

7. แจ้งให้ผู้ร้องทราบการดำเนินการเบื้องต้น
และส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา
(ระยะเวลา 1 วัน)

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์

หมายเหตุ : ขั้นตอนการร้องเรียนเป็นหนังสือ ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 9 วันทำการ/เรื่อง