



คู่มืออำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการ  
องค์การตลาด

งานที่ให้บริการ	๑. การบริการในด้านการบริหารพื้นที่ตลาด ๒. การบริการในด้านธุรกิจอื่น เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายข้าวสารและอาหารดิบ ให้แก่ เรือนจำและส่วนราชการต่างๆ เป็นต้น
หน่วยงานที่	องค์การตลาด
ขอบเขตการให้บริการ	

## สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

### ๑. องค์การตลาด (สำนักงานใหญ่)

สถานที่ตั้ง	เลขที่ ๕๑/๔๗ ถนนสวนผัก ซอยสวนผัก ๔ แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐
โทรศัพท์	๐ ๒๐๒๔ ๙๒๗๐-๗๔
โทรสาร	๐ ๒๐๒๔ ๙๒๗๗
เวลาทำการ	เปิดดำเนินการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### ๒. ตลาดกลางเกษตรกรตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร

สถานที่ตั้ง	๕๑/๔๗ สวนผัก ซอย ๔ แขวงตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐
โทรศัพท์	๐ ๒๔๓๕ ๓๑๑๒
โทรสาร	๐ ๒๔๓๕ ๓๑๑๒
เวลาทำการ	เปิดดำเนินการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### ๓. ตลาดผักและผลไม้ปากคลองตลาด กรุงเทพมหานคร

สถานที่ตั้ง	๒๖-๒๘ ถนนจักรเพชร แขวงวังบูรพาภิรมย์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐
โทรศัพท์	๐ ๒๒๒๑ ๔๘๖๕
โทรสาร	๐ ๒๒๒๑ ๖๔๖๘
เวลาทำการ	เปิดดำเนินการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### ๔. ตลาดกลางเกษตรกร อำเภอหนองม่วง จังหวัดลพบุรี

สถานที่ตั้ง	๕๑๖/๙ ตำบลหนองม่วง อำเภอหนองม่วง จังหวัดลพบุรี ๑๕๑๗๐
โทรศัพท์	๐๓๖-๔๓๑ ๙๙๑
โทรสาร	๐๓๖-๔๓๑ ๙๙๑
เวลาทำการ	เปิดดำเนินการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## ๕. ตลาดกลางเกษตรกรรม เมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

สถานที่ตั้ง	๓๔๕ หมู่๗ ถนนเชียงใหม่-ลำพูน ตำบลอุโมงค์ อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๑๕๐
โทรศัพท์	๐๕๓-๙๘๒-๔๗๒-๓
โทรสาร	๐๕๓-๙๘๒-๔๗๒
เวลาทำการ	เปิดดำเนินการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## ๖. ตลาดกลางเกษตรกรรมบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

สถานที่ตั้ง	๑/๒๕-๒๖ ถนน ๓๐๔ ฉะเชิงเทรา-กบินทร์บุรี หมู่ ๓ ตำบลเสม็ดเหนือ อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐
โทรศัพท์	๐๓๘-๐๘๘-๓๘๖-๘๗
โทรสาร	๐๓๘-๕๔๑-๙๕๕
เวลาทำการ	เปิดดำเนินการวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

องค์การตลาดเป็นรัฐวิสาหกิจ สังกัดกระทรวงมหาดไทย ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาและบริหารเครือข่ายตลาดภาครัฐ และส่งเสริมตลาดร่วมเอกชน เพื่อเป็นกลไกของรัฐบาลในการกระจายสินค้าอุปโภคบริโภคและสินค้าชุมชน เพื่อประชาชน ดำเนินการกิจ ด้านการบริหารพื้นที่ตลาด และการประกอบธุรกิจให้เข้าห้องพักอาศัยและอาคารพาณิชย์ด้วยและด้านธุรกิจอื่น เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายข่าวสารและอาหารดิบให้แก่เรือนจำและส่วนราชการต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจเสริมเพื่อหารายได้ให้แก่องค์การตลาดฯ อีกส่วนหนึ่ง เป็นต้น ดังนั้นวิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอรับบริการขององค์การตลาด ประชาชนจะได้รับการอำนวยความสะดวกในเรื่องการบริการด้านการเช่าทรัพย์สินและพื้นที่ขององค์การตลาด โดยประชาชนสามารถรับบริการบริการได้ ณ องค์การตลาดสำนักงานใหญ่ หรือสำนักงานตลาดสาขาต่างๆ ทั้ง ๕ แห่งขององค์การตลาดตามวันเวลาราชการ ซึ่งประชาชนสามารถเข้ามาติดต่อและยื่นคำร้องขอต่างๆ ได้หลายช่องทาง อาทิเช่น การติดต่อด้วยตนเอง ไปรษณีย์ โทรศัพท์ หรือเว็บไซต์ขององค์การตลาดได้

### การบริการด้านการเช่าทรัพย์สินและพื้นที่

#### ■ การบริการด้านการเช่าห้องพักและอาคารพาณิชย์

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำร้องขอเช่าโดยกรอกแบบยื่นเรื่องราว (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	สำนักงานตลาดสาขา
๒. ตรวจสอบเอกสาร/รับเงินและค่าธรรมเนียม รวมทั้งติดอากรแสตมป์ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	สำนักงานตลาดสาขา
๓. จัดพิมพ์สัญญาเช่า (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	สำนักงานตลาดสาขา
๔. ทำบันทึกข้อความสัญญาเช่าเสนอผู้จัดการตลาดสาขา (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	สำนักงานตลาดสาขา
๕. ผู้จัดการอนุมัติลงนาม (ระยะเวลา ๒๐ นาที)	สำนักงานตลาดสาขา

หมายเหตุ : ขั้นตอนการเช่าทรัพย์สินและพื้นที่ ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๐.๕ วัน/ราย

### เอกสารหลักฐาน

- บัตรประจำตัวประชาชน
- ทะเบียนบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจทำการแทนตามที่กฎหมายกำหนด

### ■ กรณีต่อสัญญาเช่า

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. รับชำระค่าเช่า (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักงานตลาดสาขา
๒. ออกใบเสร็จค่าเช่า (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	สำนักงานตลาดสาขา

### ■ กรณียกเลิกการเช่า

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำร้องขอยกเลิกสัญญาเช่าโดยกรอกแบบยื่นเรื่องราว (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	สำนักงานตลาดสาขา
๒. ทำบันทึกข้อความยกเลิกสัญญาเช่าเสนอผู้จัดการตลาดสาขา (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	สำนักงานตลาดสาขา
๓. ผู้จัดการอนุมัติลงนาม (ระยะเวลา ๒๐ นาที)	สำนักงานตลาดสาขา
๔. ทำใบตั้งเบิกคืนเงินประกัน “เช็ค” (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	สำนักงานตลาดสาขา

หมายเหตุ : ขั้นตอนการยกเลิกการเช่า ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๐.๕ วัน/ราย

### ✍ การบริการด้านการเช่า

#### ■ การบริการด้านการเช่าพื้นที่

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำร้องขอเช่าพื้นที่/แผงประกอบการโดยกรอกแบบยื่นเรื่องราว (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	สำนักงานตลาดสาขา
๒. ตรวจสอบเอกสาร/ออกใบเสร็จค่าเช่าพื้นที่ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	สำนักงานตลาดสาขา
๓. จัดพิมพ์สัญญาเช่า (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	สำนักงานตลาดสาขา
๔. ทำบันทึกข้อความสัญญาเช่าเสนอผู้จัดการตลาดสาขา (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	สำนักงานตลาดสาขา
๕. ผู้จัดการอนุมัติลงนาม (ระยะเวลา ๒๐ นาที)	สำนักงานตลาดสาขา

หมายเหตุ : ขั้นตอนการติดต่อราชการทั่วไปใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๐.๕ วัน/ราย

### เอกสารหลักฐาน

- บัตรประจำตัวประชาชน
- ทะเบียนบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจทำการแทนตามที่กฎหมายกำหนด

## ■ กรณีต่อสัญญาเช่า

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. รับชำระค่าเช่า/จัดเก็บ (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักงานตลาดสาขา
๒. ออกใบเสร็จรับค่าเช่า (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	สำนักงานตลาดสาขา

หมายเหตุ : ขั้นตอนการติดต่อราชการทั่วไปใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที/ราย

## ■ กรณียกเลิกการเช่า

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำร้องขอยกเลิกสัญญาเช่าโดยกรอกแบบยื่นเรื่องราว (ระยะเวลา ๑๐ นาที )	สำนักงานตลาดสาขา
๒. ทำบันทึกข้อความยกเลิกสัญญาเช่าเสนอผู้จัดการตลาดสาขา (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	สำนักงานตลาดสาขา
๓. ผู้จัดการอนุมัติลงนาม (ระยะเวลา ๒๐ นาที)	สำนักงานตลาดสาขา
๔. ทำใบตั้งเบิกคืนเงินประกัน “เช็ค” (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	สำนักงานตลาดสาขา

หมายเหตุ : ขั้นตอนการติดต่อราชการทั่วไปใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๐.๕ วัน/ราย

## 📄 การรับเรื่องร้องเรียน

### การร้องเรียนทางศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ร้องเดินทางมาร้องเรียนที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
๒. เจ้าหน้าที่ให้การต้อนรับและอ่านคำร้อง (ระยะเวลา ๑.๕ ชั่วโมง)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
๓. เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบ เพื่อบันทึกข้อมูลส่งเรื่องร้องเรียนในระบบ (ระยะเวลา ๑.๕ ชั่วโมง)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
๔. ตรวจสอบข้อมูลข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน พิจารณาเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลา ๐.๕ วัน)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
๕. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา หรือรับทราบ และบันทึกการดำเนินการในระบบ และแจ้งให้ผู้ร้องทราบ การดำเนินการเบื้องต้น และบันทึกการดำเนินการในระบบ (ระยะเวลา ๐.๕ วัน)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

หมายเหตุ : ขั้นตอนการร้องเรียนทางศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วันทำการ/เรื่อง

### การร้องเรียนเป็นหนังสือ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ร้องส่งเรื่องร้องเรียนที่เป็นหนังสือรับจากศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์อื่นๆ ฝ่ายบริหารทั่วไปคัดแยกเรื่องเข้าส่วน/ฝ่าย	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
๒. ส่วน/ฝ่าย รับงานจากฝ่ายบริหารทั่วไปคัดแยกประเภทเรื่องมอบหมายงาน (ระยะเวลา ๐.๕ วัน)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน (ระยะเวลา ๐.๕ วัน)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเรื่องร้องเรียนในระบบ (ระยะเวลา ๑ วัน)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
๕. พิจารณาเรื่องร้องเรียน ทำหนังสือตอบรับผู้ร้องเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาและบันทึกการดำเนินการในระบบ</li> <li>- ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม</li> <li>- บันทึกการดำเนินการในระบบ</li> </ul> (ระยะเวลา ๓ วัน)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

### การรับเรื่องร้องเรียน

#### การร้องเรียนทางศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๖. พิจารณาเรื่องร้องเรียนทำหนังสือส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำหนังสือตอบรับผู้ร้องเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม</li> <li>- บันทึกการดำเนินการในระบบ</li> </ul> (ระยะเวลา ๓ วัน)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
๗. แจ้งให้ผู้ร้องทราบการดำเนินการเบื้องต้น และส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา (ระยะเวลา ๑ วัน)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน