



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM)
เรื่อง จัดทำหนังสือบอกเลิกสัญญา

รหัส :
วันที่มีผลบังคับใช้ :
ครั้งที่แก้ไข :
จำนวนหน้า :

สกม.-PM-๐๐๒
๑๐ กันยายน ๒๕๖๘
....
๑/๔

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงกระบวนการจัดทำหนังสือบอกเลิกสัญญา

๒. คำนิยาม

- ๒.๑ นิติกร นิติกร
๒.๒ หส.กม. หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย
๒.๓ สบน. สำนักงานบริหารหนี้
๒.๔ สบช. สำนักงานบัญชี

๓. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

- ๓.๑ เอกสารอนุมัติจากผู้อำนวยการให้ดำเนินการบอกเลิกสัญญา
๓.๒ บัตรประชาชนของผู้เช่า
๓.๓ สำเนาสัญญา
๓.๔ หนังสือ บต.๑ เรื่องการบอกเลิกสัญญา
๓.๕ คำสั่งองค์การสะพานปลา ที่ ๒๗๙/๒๕๖๗ ลว. ๒๒ ต.ค. ๖๗
๓.๖ คำสั่งองค์การสะพานปลา ที่ ๓๑๑/๒๕๖๗ ลว. ๒ ธ.ค. ๖๗
๓.๗ คำสั่งองค์การสะพานปลา ที่ ๒๓/๒๕๖๘ ลว. ๕ ก.พ. ๖๘

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ 

(นางสาวชุตินา แสงมณี)

ตำแหน่ง นิติกร ๗

ผู้ทบทวน

ลงชื่อ



(นางสาวตระการกุล ประเสริฐสม)

ตำแหน่ง หส.กม.

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ



(นางนิติกร ขาวดี)

ตำแหน่ง ผฝ.บร.



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM)
เรื่อง การตรวจสอบนิติกรรมสัญญา

รหัส :
วันที่มีผลบังคับใช้ :
ครั้งที่แก้ไข :
จำนวนหน้า :

สกม.-PM-๐๐๒
๑๐ กันยายน ๒๕๖๘
....
๒/๔

๔. ประวัติเอกสาร

ฉบับ	วันที่ใช้บังคับ	จำนวนหน้า	รายละเอียด
๑	๑๐ กันยายน ๒๕๖๘	๔	

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ

(นางสาวชวิศา แสงมณี)

ตำแหน่ง นิติกร ๗

ผู้ทบทวน

ลงชื่อ

(นางสาวตระการกุล ประเสริฐสม)

ตำแหน่ง หส.กม.

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

(นางนิติกร ขาวดี)

ตำแหน่ง ผฝ.บร.

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง จัดทำหนังสือขอเบิกเอกสารสัญญา						สท.ม.-PM-๐๐๒
หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	สัญลักษณ์ :			
			เริ่มต้น/สิ้นสุด	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมโยง
			สบน.	นิติกร(สท.ม.)	ผู้รับผิดชอบ	ผู้มีอำนาจลงนาม
๑	รับเรื่องจาก สบน. เบิกเอกสารสัญญา				สบน.	
๒	นิติกรตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง					
๓	นิติกรขอความเห็นจากสำนักงานบริหาร (หากไม่เป็นปัจจุบัน)					
๔	นิติกรตรวจสอบเงินหลักประกันสัญญาจาก สบช.					
๕	ดำเนินการจัดทำหนังสือทะเบียนราษฎร (ทร.๑๔/๑)					
๖	จัดทำหนังสือขอเอกสารสัญญา					
๗	จัดส่งตามทะเบียนราษฎร (ทร.๑๔/๑)					
๘						
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)						
						เอกสารอ้างอิง , แบบฟอร์ม , เอกสารแนบ
						เอกสารผู้อำนวยการอนุมัติ
						เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สัญญาเช่า, บัตรประชาชน, ทะเบียนบ้านผู้เช่า

วันที่มีผลบังคับใช้ : ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘

แก้ไขครั้งที่ :
จำนวนหน้า : ๓/๔



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM)
เรื่อง การตรวจสอบนิติกรรมสัญญา

รหัส :
วันที่มีผลบังคับใช้ :
ครั้งที่แก้ไข :
จำนวนหน้า :

สกม.-PM-๐๐๒
๑๐ กันยายน ๒๕๖๘
....
๔/๔

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับเรื่องให้บอกเลิกสัญญา จากสำนักงานบริหารหนี้ โดยผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาเป็นผู้อนุมัติบอกเลิก
๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๑ บัตรประชาชนของผู้เช่า (เพื่อนำคัดเอกสารแสดงบุคคล ได้แก่ ทะเบียนราษฎร, ใบมรณะบัตร, ทะเบียนครอบครัว)
 - ๒.๒ สำเนาสัญญาเช่าของผู้เช่า
 - ๒.๓ หนังสือทวงหนี้จาก สปท. และใบตอบรับ
๓. ขอยอดหนี้จากสำนักงานบริหารหนี้ (หากยอดหนี้ไม่เป็นปัจจุบัน ๒ เดือน)
๔. สำนักงานกฎหมายดำเนินการจัดทำหนังสือคัดทะเบียนราษฎร (ทร.๑๔/๑)
๕. ตรวจสอบเงินประกันสัญญา กับฝ่ายบัญชีการเงิน
 - ๕.๑ หากพบว่ามีเงินหลักประกันให้ดำเนินการหักเงินหลักประกันกับยอดหนี้ที่มีอยู่ โดยขออนุมัติจากผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา
๖. จัดทำหนังสือบอกเลิกสัญญา เสนอตามลำดับบัญชา
๗. จัดส่งตามทะเบียนราษฎร (ทร.๑๔/๑)