



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)

เรื่อง จัดทำหนังสือบอกเลิกสัญญา

รหัส :

รหัสหน่วยงาน-PM - 002

วันที่มีผลบังคับใช้ :

วัน เดือน ปี

ครั้งที่แก้ไข :

....

จำนวนหน้า :

1/4

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงกระบวนการการจัดทำหนังสือบอกเลิกสัญญา

2. คำนิยาม

2.1 นิติกร	นิติกร
2.2 หส.กม.	หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย
2.3 สบน.	สำนักงานบริหารหนี้
2.4 สบช.	สำนักงานบัญชีการเงิน

3. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

- 3.1 เอกสารอนุมัติจากผู้อำนวยการให้ดำเนินการบอกเลิกสัญญา
- 3.2 บัตรประชาชนของผู้เช่า
- 3.3 สำเนาสัญญาเช่า
- 3.4 หนังสือ บต.1 เรื่องการบอกเลิกสัญญา
- 3.5 คำสั่งองค์การสะพานปลา ที่ 44/2565 ลว 18 ก.พ.65
- 3.6 บันทึกสั่งการ ที่ กษ 1708/179 ลว 1 พ.ย.65

ผู้จัดทำ

ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(นางสาวภาวิณ ทรัพย์ประเสริฐ)

(นางสาวตระการกุล ประเสริฐสม)

(นางนิติกร ขาวดี)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

ตำแหน่ง หส.กม.

ตำแหน่ง ผฝ.บร.



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)  
เรื่อง จัดทำหนังสือบอกเลิกสัญญา

รหัส :

รหัสหน่วยงาน-PM--002

วันที่มีผลบังคับใช้ :

วัน เดือน ปี

ครั้งที่แก้ไข :

....

จำนวนหน้า :

2/4

4. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
1		4	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ

ภาวิ

(นางสาวภาวิพน ทรัพย์ประเสริฐ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

ผู้ทบทวน

ลงชื่อ

(นางสาวตระการกุล ประเสริฐสม)

ตำแหน่ง หส.กม.

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

(นางนิตกร ชาวดี)

ตำแหน่ง ผฝ.บร.

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง จัดทำหนังสือบอกเลิกสัญญา

รหัส : รหัสหน่วยงาน-PM-002

วันที่มีผลบังคับใช้ : วัน เดือน ปี

แก้ไขครั้งที่ :

จำนวนหน้า : 3/4

หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สัญลักษณ์ :				ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
			เริ่มต้น/สิ้นสุด	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมโยง		
			สบน.	สภม.	ฝบง.	ผู้มีอำนาจลงนาม		
1	รับเรื่องจาก สบน. บอกเลิกสัญญา						เอกสารผู้อำนวยการอนุมัติ	
2	นิติกรตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง						เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สัญญาเช่า, บัตรประชาชน, ทะเบียนบ้านผู้เช่า	
3	นิติกรขอยอดหนี้จากสำนักงานบริหารหนี้ (หากไม่เป็นปัจจุบัน)							
4	นิติกรตรวจสอบเงินหลักประกันสัญญา จาก สบข.							
5	ดำเนินการจัดทำหนังสือคัดทะเบียนราษฎร (ทร.14/1)							
6	จัดทำหนังสือบอกเลิกสัญญา							
7	จัดส่งตามทะเบียนราษฎร (ทร.14/1)							
8								
9								
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)								



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน  
(Procedure Manual :PM)  
เรื่อง จัดทำหนังสือบอกเลิกสัญญา

รหัส :  
วันที่มีผลบังคับใช้ :  
ครั้งที่แก้ไข :  
จำนวนหน้า :

รหัสหน่วยงาน-PM-002  
วัน เดือน ปี  
....

6. รายละเอียดขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

1. รับเรื่องให้บอกเลิกสัญญา จากสำนักงานบริหารหนี้ โดยผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาเป็นผู้อนุมัติการบอกเลิก (1 วัน)

2. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (1 วัน)

2.1 บัตรประชาชนของผู้เช่า (เพื่อนำคัดเอกสารแสดงบุคคล ได้แก่ ทะเบียนราษฎร, ใบมรณะบัตร, ทะเบียนครอบครัว)

2.2 สำเนาสัญญาเช่าของผู้เช่า

2.3 หนังสือทวงหนี้จาก สปทร. และใบตอบรับ

3. ขอยอดหนี้จากสำนักงานบริหารหนี้ (หากยอดหนี้ไม่เป็นปัจจุบัน 2 เดือน) (3 วัน)

4. สำนักงานกฎหมายดำเนินการจัดทำหนังสือคัดทะเบียนราษฎร (ทร.14/1) (1 วัน)

5. ตรวจสอบเงินประกันสัญญา กับฝ่ายบัญชีการเงิน (3 วัน)

5.1 หากพบว่ามีเงินหลักประกันให้ดำเนินการหักเงินหลักประกันกับยอดหนี้ที่มีอยู่ โดยขออนุมัติจากผู้อำนวยการ  
องค์การสะพานปลา (2 วัน)

6. จัดทำหนังสือบอกเลิกสัญญา เสนอตามลำดับบังคับบัญชา (3 วัน)

7. จัดส่งตามทะเบียนราษฎร (ทร.14/1) (1 วัน)



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน  
(Procedure Manual :PM)  
เรื่อง จัดทำหนังสือบอกเลิกสัญญา

รหัส :  
วันที่มีผลบังคับใช้ :  
ครั้งที่แก้ไข :  
จำนวนหน้า :

รหัสหน่วยงาน-PM-002  
วัน เดือน ปี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติจัดระเบียบกิจการแพปลา พ.ศ. 2496