

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเช่าอาคารราชพัสดุแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร

กระทรวง: กระทรวงการคลัง

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอเช่าอาคารราชพัสดุแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ๑) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๒) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๒๙๖/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ
- ๓) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘
- ๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๒

๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอเช่าอาคารราชพัสดุแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม

๑๔/๐๗/๒๕๕๘ ๑๔:๑๔

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร

ศาลากลางจังหวัดมุกดาหาร ชั้น ๒ ตำบลมุกดาหาร อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร ๔๙๐๐๐

โทรศัพท์: ๐ ๔๒๖๑ ๑๔๙๐ โทรสาร: ๐ ๔๒๖๓ ๒๐๙๐

/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีที่ผู้เช่ามีความประสงค์จะขอดำเนินการใด ๆ ในที่ราชพัสดุที่เช่าจะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่

และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

๑. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว
๒. การดำเนินงานตามกระบวนการงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------|---|-------------------|---------------------------------|----------|
| ๑) | การตรวจสอบเอกสาร | รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร | ๑ วันทำการ | สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร | - |
| ๒) | การพิจารณา | ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำแผนที่ | ๑๕ วันทำการ | สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร | - |
| ๓) | การพิจารณา | ตรวจสอบสภาพอาคาร | ๒๐ วันทำการ | สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร | - |
| ๔) | การพิจารณา | จัดทำประกาศขอเช่าเสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ | ๓ วันทำการ | สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร | - |
| ๕) | การพิจารณา | ปิดประกาศ | ๓๐ วัน | สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร | - |
| ๖) | การพิจารณา | รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ | ๗ วันทำการ | สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร | - |
| ๗) | การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ | ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า | ๓ วันทำการ | สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร | - |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗๙ วันทำการ

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร | หมายเหตุ |
|---|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ | | | | | | |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร สำเนา | หน่วย นับ เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---|-------------------------------------|-------------------------|----------------------|------------------------|---|
| ๑) | สัญญาเช่าฉบับ เดิม | สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่มุกดาหาร | ๑ | ๑ | ฉบับ | (ถ้าเอกสารดังกล่าว สูญหาย/ไม่พบ ให้ ไปแจ้งความหายที่ สถานีตำรวจ โดย นำใบบันทึก ประจำวันดังกล่าว ไปประกอบการ พิจารณาเรื่อง ดังกล่าว) |
| ๒) | ใบมรณบัตรของผู้ เช่าเดิม | กรมการปกครอง | ๑ | ๑ | ฉบับ | - |
| ๓) | คู่สมรสของผู้เช่า เดิม (คู่สมรสโดย ชอบด้วย กฎหมาย) - ใบจดทะเบียน สมรส/หย่า (ฉบับ จริง) และถ่าย สำเนา พร้อม รับรองสำเนา ถูกต้อง | - | ๑ | ๑ | ฉบับ | - |

| ที่ | รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร สำเนา | หน่วย นับ เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--|--------------------------------|-------------------------|----------------------|------------------------|--|
| | กรณีที่มีชีวิตอยู่ บัตรประจำตัว ประชาชนและ ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง กรณีที่ไม่มีชีวิต สำเนาใบมรณ บัตร พร้อม รับรองสำเนา (ฉบับจริง) | | | | | |
| ๔) | เอกสารที่ทายาท โดยธรรมของผู้ เช่าเดิมที่ถึงแก่ กรรม จะต้อง จัดเตรียมให้ ครบถ้วน | - | ๑ | ๑ | ฉบับ | (๑. หนังสือสละ สิทธิการเช่าที่ราช พัสดุ ๒. หนังสือการสละ สิทธิการขอลอนเงิน ประกัน ๓. บัตรประจำตัว ประชาชน หรือ บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัว ข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง) และถ่าย สำเนาพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง ของผู้เช่าแทน/ผู้ที่ สละสิทธิการเช่า ทั้งหมด ๔. ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่าย |

| ที่ | รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร สำเนา | หน่วย นับ เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|------------------------|--|
| | | | | | | <p>สำเนา พร้อม รับรองสำเนา ถูกต้อง ของผู้ขอ เช่าแทน/ ผู้ที่สละสิทธิการเช่า ทั้งหมด</p> <p>๕. หลักฐานการ เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ สกุล (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง (ถ้ามี))</p> |
| ๕) | หนังสือมอบ อำนาจ | - | ๑ | ๑ | ฉบับ | <p>(กรณีมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจ - สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน หรือ บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรประจำตัว ข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง - สำเนาทะเบียน บ้านพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง ผู้รับมอบอำนาจ และพยานการมอบ อำนาจ - สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน หรือ</p> |

| ที่ | รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร สำเนา | หน่วย นับ เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|------------------------|--|
| | | | | | | บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัว ข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง - สำเนาทะเบียน บ้านพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง) |

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) ตามที่ทางราชการกำหนดตามระเบียบฯ

๑) ค่าเช่า ตามระเบียบของทางราชการ (ชำระล่วงหน้าเป็นรายปี)

๒) ค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่าอาคารที่ราชพัสดุ

อาคาร = $(\text{ร้อยละ } 20 \text{ ของราคาที่ดิน} + (\text{ราคาก่อสร้างอาคารปัจจุบัน} - \text{ค่าเสื่อมตามสภาพ}) \times \text{จำนวนปีที่ให้เช่า}$

15

๔) ค่าธรรมเนียมการรังวัด

๓.๑ เนื้อที่ไม่เกิน ๑ ไร่ เรียกเก็บแปลง ๑๐๐.- บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง

๓.๒ เนื้อที่เกิน ๑ ไร่ แต่ไม่เกิน ๕ ไร่ ให้เรียกเก็บแปลงละ ๓๐๐.- บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง

๓.๓ เนื้อที่เกิน ๕ ไร่ แต่ไม่เกิน ๑๐ ไร่ ให้เรียกเก็บแปลงละ ๕๐๐.- บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง

๓.๔ เนื้อที่เกิน ๑๐ ไร่ ขึ้นไป ให้เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ ๑๐๐.-บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง เศษของไร่ปด เป็นหนึ่งไร่ ทั้งนี้ ให้เรียกเก็บไม่เกินแปลงละ ๑,๐๐๐.-บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง

๕) ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ไปดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้าง หลังละ ๒๐๐.-บาท

๖) เงินประกันสัญญาเช่า (เท่ากับค่าเช่า ๑ ปี)

และเงินอื่นๆ (ถ้ามี)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร ศาลากลางจังหวัดมุกดาหาร ชั้น ๒ ตำบลมุกดาหาร อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร ๔๙๐๐๐

หมายเหตุ -

- ๒) **ช่องทางการร้องเรียน** จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐"
หมายเหตุ -
- ๓) **ช่องทางการร้องเรียน** ทางโทรศัพท์ได้ที่ “ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์” สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข ๐๒ ๒๗๘ ๕๕๓๘
หมายเหตุ -
- ๔) **ช่องทางการร้องเรียน** ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ <http://www.treasury.go.th> ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์"
หมายเหตุ -
- ๕) **ช่องทางการร้องเรียน** ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์
หมายเหตุ -
- ๖) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙. หมายเหตุ

คู่มืออยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไข

| | |
|-------------|---|
| วันที่พิมพ์ | ๑๐/๑๐/๒๕๕๙ |
| สถานะ | คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการจัดทำ / แก้ไข (User) |
| จัดทำโดย | จักรี เกิดสนอง |
| อนุมัติโดย | - |
| เผยแพร่โดย | - |