

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคารราชพัสดุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร

กระทรวง: กระทรวงการคลัง

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคารราชพัสดุ**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, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)**๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี**

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วันทำการ

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๑

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๗

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๑

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคารราชพัสดุ ๑๔/๐๗/๒๕๕๘ ๑๖:๓๕**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

กรณีที่ผู้เข้ามีความประสงค์จะขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคารราชพัสดุ จะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

๑. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

๒. การดำเนินงานตามกระบวนการงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้องตรวจสอบเอกสาร	๑ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร	-
๒)	การพิจารณา	ตรวจสอบรังวัดจัดทำแผนที่	๑๕ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร	-
๓)	การพิจารณา	ตรวจสอบสภาพอาคาร	๒๐ วันทำการ	สำนักพัฒนาและบำรุงรักษาอาคารราชพัสดุ	-
๔)	การพิจารณา	รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๗ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร	-
๕)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ	๓ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๖ วันทำการ

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	(หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัว

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						ข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง) และ ถ่ายสำเนาพร้อม รับรองสำเนา ถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	(พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง)
๓)	ใบสำคัญการ เปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	(ถ้ามี พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง)
๔)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	๑	๑	ฉบับ	(กรณีนิติบุคคล สำเนาหนังสือ รับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคล และหนังสือมอบ อำนาจ (กรณี ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ดำเนินการ แทน))
๕)	หนังสือมอบอำนาจ - ผู้มอบอำนาจ ๑) สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน หรือ บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัว ข้าราชการ บำนาญ พร้อม รับรองสำเนา ถูกต้อง ๒) สำเนาทะเบียน บ้านพร้อมรับรอง	-	๑	๑	ฉบับ	(ถ้ามี)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	สำเนาถูกต้อง -ผู้รับมอบอำนาจ และพยานการ มอบอำนาจ ๑) สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน หรือ บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตร ประจำตัว ข้าราชการ บำนาญ พร้อม รับรองสำเนา ถูกต้อง ๒) สำเนาทะเบียน บ้านพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง					

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สัญญาเช่าฉบับผู้ เช่า	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่มุกดาหาร	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	หมายเหตุ กรณี ที่อาคารราชพัสดุ อยู่ในความ ครอบครองใช้ ประโยชน์ของ ส่วนราชการใน การยื่นขอต่ออายุ สัญญาเช่าอาคาร ราชพัสดุจะต้อง แนบหนังสือให้	-	๑	๐	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ความยินยอมของ ส่วนราชการนั้นๆ มาพร้อมด้วย					

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าเช่า ตามระเบียบของทางราชการ (ชำระล่วงหน้าเป็นรายเดือน)

หมายเหตุ -

๒) ค่าธรรมเนียมการต่ออายุสัญญาเช่าตามระเบียบของทางราชการ

๒.๑ เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นสาธารณกุศลที่ไม่ได้มุ่งหากำไร ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

๒.๒ ก) เพื่อประโยชน์อย่างอื่นนอกจาก ๒.๑ ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมเมื่อครบกำหนดอายุสัญญาเช่า ดังนี้

๒.๒.๑ กรณีขอต่ออายุสัญญาเช่า ๕ ปี ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมเท่ากับ

ร้อยละ ๓๐ [(ร้อยละ ๒๐ ของราคาที่ดิน + (ราคาก่อสร้างอาคารปัจจุบัน-ค่าเสื่อมตามสภาพ))/๑๕] x ๕

๒.๒.๒ กรณีต่ออายุสัญญาเช่าครั้งละ ไม่เกิน ๓ ปี ให้

หมายเหตุ -

๓) 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 เศษของไร่ปัดเป็นหนึ่งไร่ ทั้งนี้ ให้เรียกเก็บไม่เกินแปลงละ ๑,๐๐๐.-บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง

หมายเหตุ

๔) ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบสภาพอาคาร

เนื้อที่ปลูกสร้างไม่เกิน ๕๐ ตารางวา ให้เรียกเก็บในอัตรา ๒๐๐.- บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง ถ้าเนื้อที่ปลูก

สร้างเกินกว่า ๕๐ ตารางวา ให้เรียกเก็บเพิ่มขึ้นตามส่วน ทั้งนี้ ให้เรียกเก็บไม่เกินครั้งละ ๒,๐๐๐.- บาท

หมายเหตุ -

๕) เงินประกันสัญญาเช่า (เท่ากับค่าเช่า ๓ เดือน)

หมายเหตุ -

และเงินอื่นๆ (ถ้ามี)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงานธรรมาภิบาลพื้นที่มุกดาหาร ศาลากลางจังหวัดมุกดาหาร ชั้น ๒ ตำบลมุกดาหาร อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร ๔๙๐๐๐

หมายเหตุ -

- ๒) ช่องทางการร้องเรียน จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธรรมาภิบาล ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐"

หมายเหตุ -

- ๓) ช่องทางการร้องเรียน ทางโทรศัพท์ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข ๐ ๒๒๗๘ ๕๕๓๘

หมายเหตุ -

- ๔) ช่องทางการร้องเรียน ทางเว็บไซต์กรมธรรมาภิบาล ที่ <http://www.treasury.go.th> ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์"

หมายเหตุ -

- ๕) ช่องทางการร้องเรียน ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธรรมาภิบาล

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	จ๊กกี้ เกิดสนอง
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-