

คู่มือสำหรับประชาชน: การต่ออายุสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร

กระทรวง: กระทรวงการคลัง

๑. ชื่อกระบวนงาน: การต่ออายุสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: 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
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด ๑
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การต่ออายุสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ ๒๑/๐๗/๒๕๕๘ ๑๕:๐๓
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)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีที่ผู้เช่ามีความประสงค์จะขอต่ออายุสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ 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	รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๗ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร	-
๔)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ	๓ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๖ วันทำการ

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	(หรือบัตร ประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัว ข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง) พร้อม 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)	กรณีมอบอำนาจ ใช้เอกสาร ๑.๑ หนังสือมอบ อำนาจ -ผู้มอบ อำนาจ ๑) สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน หรือ บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ	-	๑	๑	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	<p>หรือบัตร ประจำตัว ข้าราชการ บำนาญ พร้อม รับรองสำเนา ถูกต้อง ๒) สำเนา ทะเบียนบ้าน พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง - ผู้รับมอบอำนาจ และพยานการ มอบอำนาจ ๑) สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน หรือ บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตร ประจำตัว ข้าราชการ บำนาญ พร้อม รับรองสำเนา ถูกต้อง ๒) สำเนา ทะเบียนบ้าน พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง</p>					

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 ที่ดินราชพัสดุ อยู่ในความ ครอบครองใช้ ประโยชน์ของ ส่วนราชการ ในการยื่นขอต่อ อายุสัญญาเช่า ที่ดินราชพัสดุ จะต้องแนบ หนังสือให้ความ ยินยอมของส่วน ราชการนั้นๆ มา พร้อมด้วย	-	๑	๐	ฉบับ	-

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าเช่า ตามระเบียบของทางราชการ (ชำระล่วงหน้าเป็นรายปี)

หมายเหตุ -

๒) ค่าธรรมเนียมการต่ออายุสัญญาเช่าตามระเบียบของทางราชการ (กรณีการให้เช่าที่ดินเพื่อประโยชน์อย่างอื่น)

๒.๑ กรณีขอต่ออายุสัญญาเช่า ๕ ปี ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียม = ร้อยละ ๒๐ (ร้อยละ ๒ ของราคาที่ดินปีที่ต่อสัญญา
x ๕)

๒.๒ กรณีต่ออายุสัญญาเช่าครั้งละ ไม่เกิน ๓ ปี ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมปีละเท่ากับค่าเช่าที่เรียกเก็บในปีที่ต่อ
สัญญาเช่า ๒ เดือน เศษของปีให้เฉลี่ยตามส่วน เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

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 ทั้งนี้ให้เรียกเก็บไม่เกินแปลงละ ๑,๐๐๐.-บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง

หมายเหตุ -

๔) เงินประกันสัญญาเช่า (เท่ากับค่าเช่า ๑ ปี)

หมายเหตุ - 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 ๐ ๒๒๗๘ 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 / ผู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

คู่มืออยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไข

วันที่พิมพ์	๑๐/๑๐/๒๕๕๙
สถานะ	คู่มืออยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไข
จัดทำโดย	จักรี เกิดสนอง
อนุมัติโดย	
เผยแพร่โดย	