

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคารราชพัสดุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สมุทรปราการ

กระทรวง: กระทรวงการคลัง

1. ชื่อกระบวนการ: การขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคารราชพัสดุ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สมุทรปราการ
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
 - 2) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 296/2553 สั่ง ณ วันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ
 - 3) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
 - 4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.2552
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 1
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 7
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 1
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคารราชพัสดุ
14/07/2558 16:35
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สมุทรปราการ
เลขที่ 1/1 ถนนศรีสมุทร ตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ 10270
โทรศัพท์: 0 2389 1255-8 โทรสาร: 0 2389 1254/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีที่ผู้เช่ามีความประสงค์จะขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคารราชพัสดุ จะต้องยื่น คำขอตามแบบฟอร์ม ที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์ กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. การดำเนินงานตามกระบวนการขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้องตรวจสอบเอกสาร	1 วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่สมุทรปราการ	-
2)	การพิจารณา	ตรวจสอบรังวัดจัดทำแผนที่	15 วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่สมุทรปราการ	-
3)	การพิจารณา	ตรวจสอบสภาพอาคาร	20 วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่สมุทรปราการ	-
4)	การพิจารณา	รวบรวมข้อมูลกำหนด เงื่อนไขนำเสนอมติผู้มีอำนาจ อนุมัติ	7 วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่สมุทรปราการ	-
5)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมแจ้ง ผู้ขอ	3 วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่สมุทรปราการ	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 46 วันทำการ

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	ถ้ามี พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	1	1	ฉบับ	กรณีนิติบุคคล สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและหนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)
5)	หนังสือมอบอำนาจ - ผู้มอบอำนาจ 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือข้าราชการบำนาญพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	-	1	1	ฉบับ	(ถ้ามี)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	2) สำเนาทะเบียน บ้านพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง - ผู้รับมอบอำนาจ และพยานการมอบ อำนาจ 1) สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือ บัตรประจำตัว ข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง 2) สำเนาทะเบียน บ้านพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สัญญาเช่าฉบับผู้เช่า	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่สมุทรปราการ	1	0	ฉบับ	-
2)	หมายเหตุ กรณีที่ อาคารราชพัสดุอยู่ใน ความครอบครองใช้ ประโยชน์ของส่วน ราชการในการยื่นขอต่อ	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	อายุสัญญาเช่าอาคาร ราชพัสดุจะต้องแนบ หนังสือให้ความยินยอม ของส่วนราชการนั้นๆ มาพร้อมด้วย					

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าเช่า ตามระเบียบของทางราชการ (ชำระล่วงหน้าเป็นรายเดือน)

หมายเหตุ -

2) ค่าธรรมเนียมการต่ออายุสัญญาเช่าตามระเบียบของทางราชการ

2.1 เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นสาธารณกุศลที่ไม่ได้มุ่งหากำไร ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

2.2 เพื่อประโยชน์อื่นนอกจาก 2.1 ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมเมื่อครบกำหนดอายุสัญญาเช่า ดังนี้

2.2.1 กรณีขอต่ออายุสัญญาเช่า 5 ปี ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมเท่ากับร้อยละ 30

{[ร้อยละ 20 ของราคาที่ดิน + (ราคาก่อสร้างอาคารปัจจุบัน-ค่าเสื่อมตามสภาพ)]/15} x 5

2.2.2 กรณีต่ออายุสัญญาเช่าครั้งละ ไม่เกิน 3 ปี ให้

หมายเหตุ -

3) ค่าธรรมเนียมการรังวัด

3.1 เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ เรียกเก็บแปลง 100.- บาท ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง

3.2 เนื้อที่เกิน 1 ไร่ แต่ไม่เกิน 5 ไร่ ให้เรียกเก็บแปลงละ 300.- บาท ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง

3.3 เนื้อที่เกิน 5 ไร่ แต่ไม่เกิน 10 ไร่ ให้เรียกเก็บแปลงละ 500.- บาท ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง

3.4 เนื้อที่เกิน 10 ไร่ ขึ้นไป ให้เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ 100.-บาท ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง เศษของไร่
ปัดเป็นหนึ่งไร่ ทั้งนี้ ให้เรียกเก็บไม่เกินแปลงละ 1,000.-บาท ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง

หมายเหตุ -

4) ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบสภาพอาคาร

เนื้อที่ปลูกสร้างไม่เกิน 50 ตารางวา ให้เรียกเก็บในอัตรา 200.- บาท ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง ถ้าเนื้อที่

ปลูกสร้างเกินกว่า 50 ตารางวา ให้เรียกเก็บเพิ่มขึ้นตามส่วน ทั้งนี้ ให้เรียกเก็บไม่เกินครั้งละ 2,000.- บาท

หมายเหตุ -

5) เงินประกันสัญญาเช่า (เท่ากับค่าเช่า 3 เดือน)

หมายเหตุ -
และเงินอื่นๆ (ถ้ามี)

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน** 1) ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สมุทรปราการ หรือที่สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400"

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ทางโทรศัพท์ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 0 2278 5538

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ <http://www.treasury.go.th> ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์"

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์

หมายเหตุ -

6) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

คู่มืออยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไข