

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเช่าอาคารราชพัสดุแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่กาฬสินธุ์

กระทรวง: กระทรวงการคลัง

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอเช่าอาคารราชพัสดุแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่กาฬสินธุ์

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

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, 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 สำนักงานธนารักษ์พื้นที่กาฬสินธุ์

ที่อยู่: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่กาฬสินธุ์

เลขที่ ๗๒/๓ ถนนอภัย ตำบลกาฬสินธุ์ อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๐๐๐

โทรศัพท์: ๐ ๔๓๘๑ ๑๕๕๒ โทรสาร. ๐ ๔๓๘๑ ๕๑๓๑

/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	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่กาฬสินธุ์	-
๒)	การพิจารณา	ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำแผนที่	๑๕ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่กาฬสินธุ์	-
๓)	การพิจารณา	ตรวจสอบสภาพอาคาร	๒๐ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่กาฬสินธุ์	-
๔)	การพิจารณา	จัดทำประกาศขอเช่าเสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ	๓ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่กาฬสินธุ์	-
๕)	การพิจารณา	ปิดประกาศ	๓๐ วัน	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่กาฬสินธุ์	-
๖)	การพิจารณา	รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	๗ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่กาฬสินธุ์	-
๗)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า	๓ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่กาฬสินธุ์	-

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 พื้นที่กาฬสินธุ์	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 สิทธิการขอลงเงิน 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 = (ร้อยละ 20 ของราคาที่ดิน + (ราคาก่อสร้างอาคารปัจจุบันค่าเสื่อมตามสภาพ * 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 เศษของไร่ปัดเป็นหนึ่งไร่ ทั้งนี้ ให้เรียกเก็บไม่เกินแปลงละ ๑,๐๐๐.- บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง

๕) ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ไปดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้าง หลังละ ๒๐๐.- บาท

๖) เงินประกันสัญญาเช่า (เท่ากับค่าเช่า ๑ ปี)

และเงินอื่นๆ (ถ้ามี)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่กาฬสินธุ์ ๗๒/๓ ถนนอภิบาล ตำบลกาฬสินธุ์ อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๐๐๐

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	๑๕/๐๗/๒๕๕๘
สถานะ	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการจัดทำ / แก้ไข (User)
จัดทำโดย	กัลยาภา ธรรมดา
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-