

คู่มือสำหรับประชาชน : การต่ออายุสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่น่าน

กระทรวง : กระทรวงการคลัง

1. ชื่อกระบวนการ : การต่ออายุสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่น่าน
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
  - 1) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - 2) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 296/2553 ลง 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 : ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) จังหวัดน่าน
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
9. ข้อมูลสถิติ
 

|                        |    |
|------------------------|----|
| จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน    | 20 |
| จำนวนคำขอที่มากที่สุด  | 30 |
| จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด | 5  |
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การต่ออายุสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ 14/07/2558 15:03

## 11. ช่องทางการให้บริการ

### 1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่น่าน

ศาลากลางจังหวัดน่าน ถนนสุริยพงษ์ ตำบลในเวียง อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน 55000

โทรศัพท์: 054 71057 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

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

**หมายเหตุ -**

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีที่ผู้เข้ามีความประสงค์จะขอต่ออายุสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ จะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- การดำเนินงานตามกระบวนการขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                    | หมายเหตุ |
|-----|------------------|-------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------|----------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | รับคำร้องตรวจสอบเอกสาร        | 1 วันทำการ        | ส่วนจัดการที่ราชพัสดุ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่น่าน | -        |
| 2)  | การพิจารณา       | ตรวจสอบรังวัดจัดทำแผนที่      | 15 วันทำการ       | ส่วนจัดการฐานข้อมูลสำนักงานธนารักษ์พื้นที่น่าน    | -        |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน                | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                    | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                    | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------|----------|
| 3)  | การพิจารณา                   | รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ | 7 วันทำการ        | ส่วนจัดการที่ราชพัสดุ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่น่าน | -        |
| 4)  | การลงนาม/<br>คณะกรรมการมีมติ | ผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ                  | 3 วันทำการ        | ส่วนจัดการที่ราชพัสดุ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่น่าน | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 26 วันทำการ

#### 14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

#### 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

##### 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                                                                                             |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง               | 1                   | 1                | ฉบับ           | (หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) |
| 2)  | สำเนาทะเบียนบ้าน        | กรมการปกครอง               | 1                   | 1                | ฉบับ           | (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)                                                                            |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันตัวตน                                                                                                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                                        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3)  | ใบสำคัญการ<br>เปลี่ยนชื่อ                                                                                                                                                                                                                                      | กรมการปกครอง                   | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (ถ้ามี พร้อมรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง)                                                                                                             |
| 4)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคล                                                                                                                                                                                                                                     | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีนิติบุคคล<br>สำเนาหนังสือ<br>รับรองการจด<br>ทะเบียนนิติบุคคล<br>และหนังสือมอบ<br>อำนาจ (กรณี<br>ที่ได้รับมอบอำนาจ<br>ให้ดำเนินการ<br>แทน)) |
| 5)  | กรณีมอบอำนาจ<br>ใช้เอกสาร<br>1.1 หนังสือมอบ<br>อำนาจ<br>-ผู้มอบอำนาจ<br>1) สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชน หรือ<br>บัตรประจำตัว<br>เจ้าหน้าที่ของรัฐ<br>หรือบัตร<br>ประจำตัว<br>ข้าราชการ<br>บำนาญ พร้อม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง<br>2) สำเนา<br>ทะเบียนบ้าน | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | -                                                                                                                                               |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันตัวตน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | <p>พร้อมรับรอง<br/>สำเนาถูกต้อง<br/>-ผู้รับมอบอำนาจ<br/>และพยานการ<br/>มอบอำนาจ</p> <p>1) สำเนาบัตร<br/>ประจำตัว<br/>ประชาชน หรือ<br/>บัตรประจำตัว<br/>เจ้าหน้าที่ของรัฐ<br/>หรือบัตร<br/>ประจำตัว<br/>ข้าราชการ<br/>บำนาญ พร้อม<br/>รับรองสำเนา<br/>ถูกต้อง</p> <p>2) สำเนา<br/>ทะเบียนบ้าน<br/>พร้อมรับรอง<br/>สำเนาถูกต้อง<br/>ถูกต้อง</p> |                                |                             |                      |                    |          |

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                 | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร  | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 1)  | สัญญาเช่าฉบับผู้<br>เช่า                                                                                                                                                                                                      | สำนักงานธนารักษ์<br>พื้นที่น่าน | 1                           | 0                    | ฉบับ               | -        |
| 2)  | หมายเหตุ กรณี<br>ที่ดินราชพัสดุ<br>อยู่ในความ<br>ครอบครองใช้<br>ประโยชน์ของ<br>ส่วนราชการ<br>ในการยื่นขอต่อ<br>อายุสัญญาเช่า<br>ที่ดินราชพัสดุ<br>จะต้องแนบ<br>หนังสือให้ความ<br>ยินยอมของส่วน<br>ราชการนั้นๆ มา<br>พร้อมด้วย | -                               | 1                           | 0                    | ฉบับ               | -        |

## 16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ค่าเช่า ตามระเบียบของทางราชการ (ชำระล่วงหน้าเป็นรายปี)

หมายเหตุ -

- 2) ค่าธรรมเนียมการต่ออายุสัญญาเช่าตามระเบียบของทางราชการ (กรณีการให้เช่าที่ดินเพื่อประโยชน์  
อย่างอื่น)

2.1 กรณีขอต่ออายุสัญญาเช่า 5 ปี ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียม = ร้อยละ 20 (ร้อยละ 2 ของราคาที่ดินปี  
ที่ต่อสัญญา x 5)

2.2 กรณีต่ออายุสัญญาเช่าครั้งละ ไม่เกิน 3 ปี ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมปีละเท่ากับค่าเช่าที่เรียกเก็บ  
ในปีที่ต่อสัญญาเช่า 2 เดือน เศษของปีให้เฉลี่ยตามส่วน เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

หมายเหตุ -

3) ค่าธรรมเนียมการรังวัด

- 3.1 เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ เรียกเก็บแปลง 100.- บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง  
 3.2 เนื้อที่เกิน 1 ไร่ แต่ไม่เกิน 5 ไร่ ให้เรียกเก็บแปลงละ 300.- บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง  
 3.3 เนื้อที่เกิน 5 ไร่ แต่ไม่เกิน 10 ไร่ ให้เรียกเก็บแปลงละ 500.- บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง  
 3.4 เนื้อที่เกิน 10 ไร่ ขึ้นไป ให้เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ 100.-บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง เฉพาะของ  
 ไร่บัดเป็นหนึ่งไร่ ทั้งนี้ให้เรียกเก็บไม่เกินแปลงละ 1,000.-บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง

หมายเหตุ -

4) เงินประกันสัญญาเช่า (เท่ากับค่าเช่า 1 ปี)

หมายเหตุ -

และเงินอื่นๆ (ถ้ามี)

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน1) ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่น่าน หรือศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดน่าน  
 หมายเหตุ-
- 2) ช่องทางการร้องเรียน2) จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ถึง "ธนารักษ์พื้นที่น่าน" หรือ "ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดน่าน"  
 หมายเหตุ-ถนนสุริยพงษ์ ตำบลในเวียง อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน 55000
- 3) ช่องทางการร้องเรียน3) ทางโทรศัพท์ได้ที่ "สำนักงานธนารักษ์พื้นที่น่าน" โทร 054 710571 หรือ "ศูนย์ดำรง  
 ธรรมจังหวัดน่าน โทร 054 711567  
 หมายเหตุ-
- 4) ช่องทางการร้องเรียน4) ทางเว็บไซต์สำนักงานธนารักษ์พื้นที่น่าน Rtnan @ Treasury.go.th หรือ "ศูนย์ดำรง  
 ธรรมจังหวัดน่าน" Nandamrongtum @ gmail.com  
 หมายเหตุ-
- 5) ช่องทางการร้องเรียน5) ตู้รับฟังความคิดเห็นของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่น่าน หรือ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด  
 น่าน  
 หมายเหตุ-
- 6) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชน 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

|             |                                                     |
|-------------|-----------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์ | 15/07/2558                                          |
| สถานะ       | คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการ<br>จัดทำ / แก้ไข (User) |
| จัดทำโดย    | นายเกรียงศักดิ์ เฒ่าเขียว                           |
| อนุมัติโดย  | -                                                   |
| เผยแพร่โดย  | -                                                   |