

คู่มือสำหรับประชาชน : การจัดให้เข้าที่ราชพัสดุและการต่ออายุสัญญาเช่าที่ราชพัสดุในความครอบครองดูแลและใช้ประโยชน์ของกรมท่าอากาศยาน [N]

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมท่าอากาศยาน กระทรวงคมนาคม

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือไม่ถูกต้องโดยไม่อาจแก้ไขได้ในขณะนั้น เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องพร้อมกำหนดระยะเวลาของรายการเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิฉะนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ท่าอากาศยานในสังกัดกรมท่าอากาศยาน /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 28 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบเอกสารแจ้งความประสงค์ขอเช่าพื้นที่/ต่ออายุสัญญาเช่า และเอกสารหลักฐานประกอบ (หมายเหตุ: (ลงรับ "เอกสารแจ้งความประสงค์ขอเช่าพื้นที่/ ต่ออายุสัญญาเช่า" ณ กลุ่มพิธีการบินและอำนวยความสะดวก))	30 นาที	จัดรับคำขอ
2)	การพิจารณา 1. ผู้อำนวยการท่าอากาศยานพิจารณา/ตรวจสอบข้อมูล 2. จัดทำบันทึกเสนอคณะกรรมการที่ราชพัสดุฯ พิจารณา พร้อมแนบหลักฐานแบบรูปสถาปัตยกรรมและแบบไฟฟ้า และ ความเห็นของท่าอากาศยานในการเช่าพื้นที่/ต่ออายุสัญญาเช่า (หมายเหตุ: -)	7 วันทำการ	จัดรับคำขอ
3)	การพิจารณา 1. กองส่งเสริมกิจการท่าอากาศยาน รวบรวมข้อมูลเพื่อทำการ พิจารณา/ตรวจสอบ และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา 2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาข้อมูลให้เป็นไปตามข้อกำหนด (หมายเหตุ: -)	10 วันทำการ	กรมท่าอากาศยาน
4)	การพิจารณา คณะกรรมการที่ราชพัสดุฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบในการขอเช่า พื้นที่/ต่ออายุสัญญาเช่า (หมายเหตุ: (ขึ้นอยู่กับกำหนดการประชุมของคณะกรรมการ ที่ราชพัสดุฯ))	1 วันทำการ	กรมท่าอากาศยาน
5)	การพิจารณา กองส่งเสริมกิจการท่าอากาศยาน จัดทำหนังสือแจ้งเงื่อนไข อัตราค่าเช่า ค่าธรรมเนียม และหลักประกันการเช่าไปยังผู้ประกอบการ (หมายเหตุ: (ผู้ประกอบการต้องมีหนังสือตอบรับเงื่อนไขมายัง กรมท่าอากาศยาน (ส่วนกลาง) ภายใน 30 วันนับจากวันที่ กรมท่าอากาศยานมีหนังสือแจ้งเงื่อนไข))	7 วันทำการ	กรมท่าอากาศยาน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
6)	การพิจารณา กองส่งเสริมกิจการท่าอากาศยาน จัดส่งสำเนาหนังสือแจ้งเงื่อนไขและหนังสือตอบรับเงื่อนไขไปยังท่าอากาศยาน <i>(หมายเหตุ: (ผู้ประกอบการต้องมาชำระเงินค่าเช่า ค่าธรรมเนียมหลักประกันการเช่า ณ ท่าอากาศยานภายใน 15 วัน นับจากวันที่ผู้ประกอบการมีหนังสือตอบรับเงื่อนไข กรณีเป็นสัญญาที่จัดทำ ณ ส่วนกลาง กองส่งเสริมกิจการท่าอากาศยาน จะเป็นผู้จัดทำสัญญาเช่าให้แก่ผู้ประกอบการ ส่วนท่าอากาศยานจะต้องจัดส่งสำเนาสัญญาเช่าพร้อมทั้งภาพถ่ายสถานที่เช่าก่อนและหลังตกแต่งพื้นที่มายังกองส่งเสริมกิจการท่าอากาศยาน เพื่อบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมสัญญาเช่า))</i>	1 วันทำการ	กรมท่าอากาศยาน
7)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ การจัดทำสัญญาเช่า (จัดทำ ณ ท่าอากาศยาน) 1. ผู้อำนวยการท่าอากาศยานลงนามสัญญาเพื่อจัดทำสัญญาเช่า/ต่ออายุสัญญาเช่าให้กับผู้ประกอบการ 2. ท่าอากาศยานจัดส่งสำเนาสัญญาเช่าพร้อมทั้งภาพถ่ายสถานที่เช่าก่อนและหลังตกแต่งพื้นที่มายังกองส่งเสริมกิจการท่าอากาศยานเพื่อบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมสัญญาเช่า <i>(หมายเหตุ: -)</i>	1 วันทำการ	จัดรับค่าขอ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)	กรมการปกครอง
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)	กรมการปกครอง
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)	กรมการปกครอง
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5)	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทฯ หรือห้างหุ้นส่วนฯแล้วแต่กรณี ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)	กรมการปกครอง
6)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทฯ หรือห้างหุ้นส่วนฯแล้วแต่กรณี ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)	กรมการปกครอง
7)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีมีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจลงลายมือชื่อทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ให้ถูกต้อง)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p>ตามกฎหมาย โดยในหนังสือมอบอำนาจต้องมีถ้อยคำระบุให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจลงนามในสัญญาเช่า พร้อมทั้งแนบสำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>2. หนังสือมอบอำนาจและหนังสือมอบอำนาจช่วง ให้ใช้ฉบับจริง ซึ่งติดอากรแสตมป์และขีดฆ่าถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย</p> <p>3. ในการทำหนังสือมอบอำนาจให้ถือวันที่ที่ลงในหนังสือมอบอำนาจเป็นสำคัญ ผู้รับมอบอำนาจต้องได้รับมอบอำนาจก่อนหรือขณะเข้าทำสัญญา หากได้รับมอบอำนาจหลังวันที่ทำสัญญาให้ถือว่าผู้รับมอบอำนาจไม่มีอำนาจในการเข้าทำสัญญา (กรณีบุคคลธรรมดาและกรณีนิติบุคคล)</p>	
8)	<p>แผนผังพื้นที่ขอเช่า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -</p>	-
9)	<p>1. แบบแปลนการก่อสร้างหรือ 2. แบบแปลนการตกแต่งพื้นที่เช่า 3. แบบแปลนระบบงานไฟฟ้าและสื่อสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้ - แบบ Single Line Diagram - ตาราง Load schedule - แบบแปลนแสดงจุดเชื่อมระบบไฟฟ้ากำลัง - แบบแปลนทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า)</p>	-
10)	<p>ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม/วิศวกรรมควบคุม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -</p>	-
11)	<p>ใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -</p>	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
12)	<p>หนังสือแจ้งเงื่อนไขการเช่าของกรมท่าอากาศยาน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -</p>	กรมท่าอากาศยาน
13)	<p>หนังสือตอบรับเงื่อนไขของผู้เช่า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -</p>	-
14)	<p>ใบเสร็จรับเงิน ประกอบด้วย ค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่า หลักประกัน การปฏิบัติตามสัญญาเช่า และค่าเช่าพื้นที่ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -</p>	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ท่าอากาศยานในสังกัดกรมท่าอากาศยาน ณ จุดรับค่าขอ (หมายเหตุ: -)
2)	website กรมท่าอากาศยาน (หมายเหตุ: (https://www.airports.go.th/th/contact.html หรือ https://www.facebook.com/ThaiDCA/))
3)	หมายเลขโทรศัพท์ : 02-2863775 (กลุ่มสื่อสารองค์กร กรมท่าอากาศยาน) (หมายเหตุ: (โทรสาร 02-2863373))
4)	อีเมล : pr@airports.go.th (หมายเหตุ: -)
5)	ศูนย์ประสานงานเรื่องราร้องทุกข์กระทรวงคมนาคม (หมายเหตุ: (http://www.mot.go.th/complain-inspector/mot-complain.html))
6)	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))
7)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904-7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	<i>ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก</i>

หมายเหตุ

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้สำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้เพื่อประกอบการพิจารณาคำขอ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน)

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ : การจัดให้เข้าที่ราชพัสดุและการต่ออายุสัญญาเช่าที่ราชพัสดุในความครอบครองดูแลและใช้ประโยชน์ของกรมท่าอากาศยาน [N]

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ : กรมท่าอากาศยาน

ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 (ฉบับปรับปรุง)
- 2) คำสั่งกรมท่าอากาศยาน ที่ 115/2560 เรื่อง เพิ่มเติมอำนาจหน้าที่คณะกรรมการพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และเสนอแนวทางในการจัดให้เข้าที่ราชพัสดุหรือที่ดินที่อยู่ในความครอบครองใช้ประโยชน์ของกรมท่าอากาศยาน สั่ง ณ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2560
- 3) คำสั่งกรมท่าอากาศยาน ที่ 1254/2560 เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมท่าอากาศยาน สั่ง ณ วันที่ 7 กันยายน 2560
- 4) คำสั่งกรมท่าอากาศยาน ที่ 497/2559 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และเสนอแนวทางในการจัดให้เข้าที่ราชพัสดุหรือที่ดินที่อยู่ในความครอบครองใช้ประโยชน์ของกรมท่าอากาศยาน สั่ง ณ วันที่ 5 กันยายน 2559
- 5) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 683/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าตอบแทน ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุรวมทั้งการกำหนดความหมายและเวลาให้ผลผลิตเกี่ยวกับการเกษตร สั่ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม 2560
- 6) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 721/2559 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดมูลค่าสิ่งปลูกสร้าง ค่าเสื่อม ค่าชดเชย ค่าทดแทน ค่าปรับ และค่าเสียหาย สั่ง ณ วันที่ 27 ธันวาคม 2559
- 7) คำสั่งกรมธนารักษ์ที่ 586/2549 สั่ง ณ วันที่ 3 พฤษภาคม 2549 เรื่อง ให้กรมขนส่งทางอากาศมีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ
- 8) ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์
- 9) พ.ร.บ. ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 10) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2552
- 11) หนังสือกองกฎหมาย ที่ คค 0503/กม. 130 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2559 เรื่อง แนวทางการต่ออายุสัญญาเช่าในสังกัด ทย.

ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ :

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : [สำเนาคู่มือประชาชน] การจัดให้เข้าที่ราชพัสดุและการต่ออายุสัญญาเช่าที่ราชพัสดุในความครอบครองดูแลและใช้ประโยชน์ของกรมท่าอากาศยาน [N] 10/09/2562 11:21