



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานต่อสัญญาเช่าร้านค้าภายใน

ศูนย์ OTOP CENTER

ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี

สำหรับ นิติกร

ฝ่ายกิจการพาณิชย์ กองกิจการพาณิชย์
องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานนิตการ ด้านการต่ออายุสัญญาเช่าร้านค้าภายในศูนย์ OTOF CENTER ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานีนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและประชาชนที่มารับบริการสามารถตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน

งานต่ออายุสัญญาเช่า
ฝ่ายกิจการพาณิชย์ กองกิจการพาณิชย์
องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

ศูนย์แสดงและจำหน่ายสินค้าหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP CENTER) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี ก่อสร้างในปี พ.ศ. 2549 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นศูนย์จำหน่ายสินค้า OTOP โดยเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการที่สนใจเข้าประมูลเช่าพื้นที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543

กองกิจการพาณิชย์ เป็นส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี มีภารกิจดูแลบริหารจัดการศูนย์แสดงและจำหน่ายสินค้าหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP CENTER) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี โดยเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการที่สนใจเข้าประมูลเช่าพื้นที่ มีระยะเวลาเช่าไม่เกิน 3 ปี ซึ่งในการเช่าพื้นที่ได้ดำเนินการภายใต้ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543 การจัดทำนิติกรรมสัญญาเช่าพื้นที่เป็นส่วนหนึ่งของภารกิจที่ต้องดำเนินการภายหลังจากที่ผู้ชนะการประมูลเช่าพื้นที่และการต่ออายุสัญญาเช่า ซึ่งมีนิติกรเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำนิติกรรมสัญญาและตรวจร่างสัญญา ให้สามารถใช้บังคับกับคู่สัญญาได้อย่างมีประสิทธิภาพ รักษาผลประโยชน์ของทางราชการ ก่อนที่สัญญาเช่าจะสิ้นสุดหรือครบกำหนดตามสัญญา องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี ต้องมีหนังสือให้ผู้เช่าทราบ เพื่อสอบถามความประสงค์ว่าจะต่ออายุสัญญาเช่าต่อไปหรือไม่ อย่างไร หากผู้เช่าประสงค์จะต่ออายุสัญญาเช่าให้ยื่นคำขอต่ออายุสัญญาเช่าต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี ในฐานะผู้ให้เช่า เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี พิจารณานุมัติให้มีการต่ออายุสัญญาเช่าแล้ว จะแจ้งให้ผู้เช่ามาลงนามในสัญญาเช่าพร้อมทั้งชำระค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง และส่งสัญญาเช่าที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้ผู้เช่าถือปฏิบัติต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการต่ออายุสัญญาเช่าร้านค้าภายในศูนย์ OTOP CENTER ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี มีความชัดเจน เป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษร จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนิติกรผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิงไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานเรื่องดังกล่าว

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้เช่าทราบขั้นตอนการต่ออายุสัญญาเช่าร้านค้าภายในศูนย์ OTOP CENTER ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี

2.2 เพื่อเป็นคู่มือในการต่ออายุสัญญาเช่าร้านค้าภายในศูนย์ OTOP CENTER ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี

3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

3.1 ได้ทราบขั้นตอนการต่ออายุสัญญาเช่าร้านค้าภายในศูนย์ OTOP CENTER ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี

3.2 ลดระยะเวลา และข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน

3.3 เป็นแนวในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

4. ขอบเขตของคู่มือ คู่มือการต่ออายุสัญญาเช่าเล่มนี้ จัดทำขึ้นเฉพาะการปฏิบัติงานการต่ออายุสัญญาเช่าร้านค้าภายในศูนย์ OTOP CENTER ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี เพื่อให้เกิดความเข้าใจในขั้นตอนการทำงานการต่ออายุสัญญาเช่าให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อลดระยะเวลาและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นิติกร

ลักษณะงานโดยทั่วไป สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย

2.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

2) ศึกษา วิเคราะห์และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดย พิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

3) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

4) ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

5) ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้องและโปร่งใส

2.1.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.1.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3) ประสานงานด้านนิติกรกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติกรให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

2.1.4 ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานการต่ออายุสัญญาเช่าร้านค้าภายในศูนย์ OTOP CENTER นั้น ลักษณะงานจะเป็นการตรวจสอบข้อมูลสัญญาเช่าที่ใกล้จะครบกำหนดในสัญญา ไม่น้อยกว่า 60 วัน องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี จะมีหนังสือแจ้งผู้เช่า เพื่อสอบถามผู้เช่าที่ประสงค์จะต่ออายุสัญญาเช่า ออกไปอีก ให้มายื่นคำขอต่ออายุสัญญาเช่า ผ่านเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อเสนอนายกองคการบริหาร ส่วนจังหวัดอุบลราชธานี พิจารณาตามอำนาจหน้าที่ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543 เมื่อนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี อนุมัติให้ต่ออายุสัญญาเช่า จะมีหนังสือแจ้งให้ผู้เช่ามาชำระค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งมาลงนามในสัญญาเช่า ตามแบบที่ระเบียบกำหนด กรณีที่นายกองคการบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี ไม่อนุมัติให้ต่ออายุสัญญาเช่า จะแจ้งให้ผู้เช่าส่งคืนพื้นที่เช่าภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นสุดสัญญาเช่าต่อไป

ก่อนการลงนามในสัญญาเช่า นิติกรจะจัดทำร่างสัญญาเช่าซึ่งสัญญาเป็นไปตามแบบ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543 และตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา โดยเฉพาะรายละเอียดที่ได้มีการตกลงกันระหว่างคู่สัญญา เช่น วัตถุประสงค์ของการทำสัญญา รายละเอียดของการทำสัญญา ระยะเวลาในการทำสัญญา หน้าที่ของ คู่สัญญา สิทธิประโยชน์ตอบแทนของคู่สัญญา เป็นต้น ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาคือผู้ใด ซึ่งโดยหลักแล้ว ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการซึ่งก็คือ นายกองคการบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี เว้นแต่จะได้มีการมอบหมายให้ผู้ใดสามารถกระทำการแทนได้ในบางกรณีหรืออาจมีการมอบอำนาจเฉพาะกรณี เพื่อให้ผู้หนึ่งผู้ใดเป็นผู้ลงนามในสัญญาแทนได้ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว จะเสนอต่อนายกองคการบริหาร ส่วนจังหวัดอุบลราชธานี เพื่อพิจารณาและลงนามในสัญญาเช่าต่อไป

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543 ข้อ 18 ,ข้อ 19 และข้อ 23

ข้อ 18 สัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามแบบตัวอย่าง ท้ายระเบียบนี้

...ฯลฯ...

ข้อ 19 การต่ออายุสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(1) มีกำหนดไม่เกินสามปี ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

...ฯลฯ...

ข้อ 23 หากผู้เช่าอสังหาริมทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสงค์จะต่ออายุสัญญาเช่า ให้ท้องถิ่นแจ้งให้ผู้เช่าให้ยื่นคำขอต่ออายุสัญญาเช่า พร้อมทั้งเสนอประโยชน์ตอบแทนให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พิจารณาก่อนที่สัญญาเช่าเดิมจะสิ้นสุดลง ไม่น้อยกว่าหกสิบวัน ให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาคำขอดังกล่าว ถ้าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามข้อ 15 (2) แล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 19

หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นว่าคำขอต่ออายุสัญญาเช่าตามวรรคหนึ่ง ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 15 (2) ก็ให้ดำเนินการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ตามข้อ 6

...ฯลฯ...

ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน

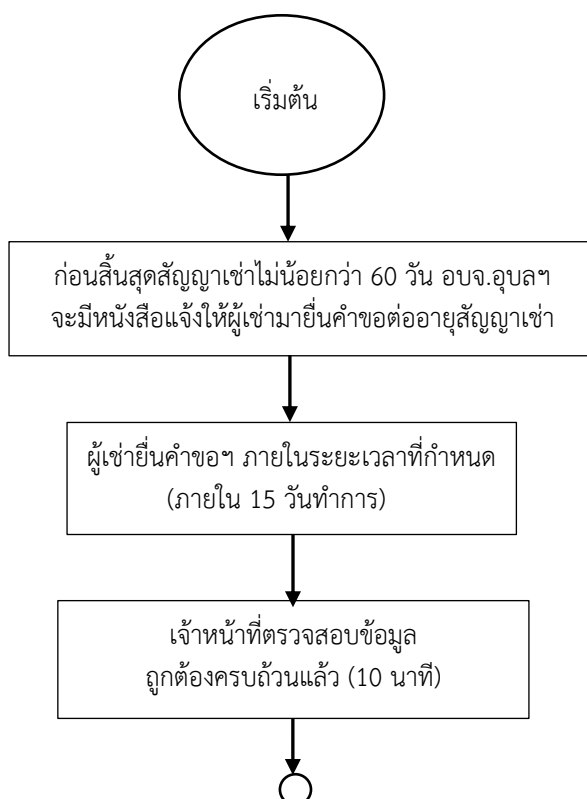
การต่ออายุสัญญาเช่าร้านค้าภายในศูนย์ OTOP CENTER ได้กำหนดระยะเวลาให้ผู้เช่ามายื่นคำขอต่ออายุสัญญาเช่าก่อนสัญญาเช่าจะสิ้นสุด และในวันที่ยื่นคำขอผู้เช่าต้องไม่ค้างชำระค่าใช้จายอื่นใดกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี นิติกรผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้องว่าผู้เช่าได้ดำเนินการถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร ก่อนเสนอเรื่องต่อผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป

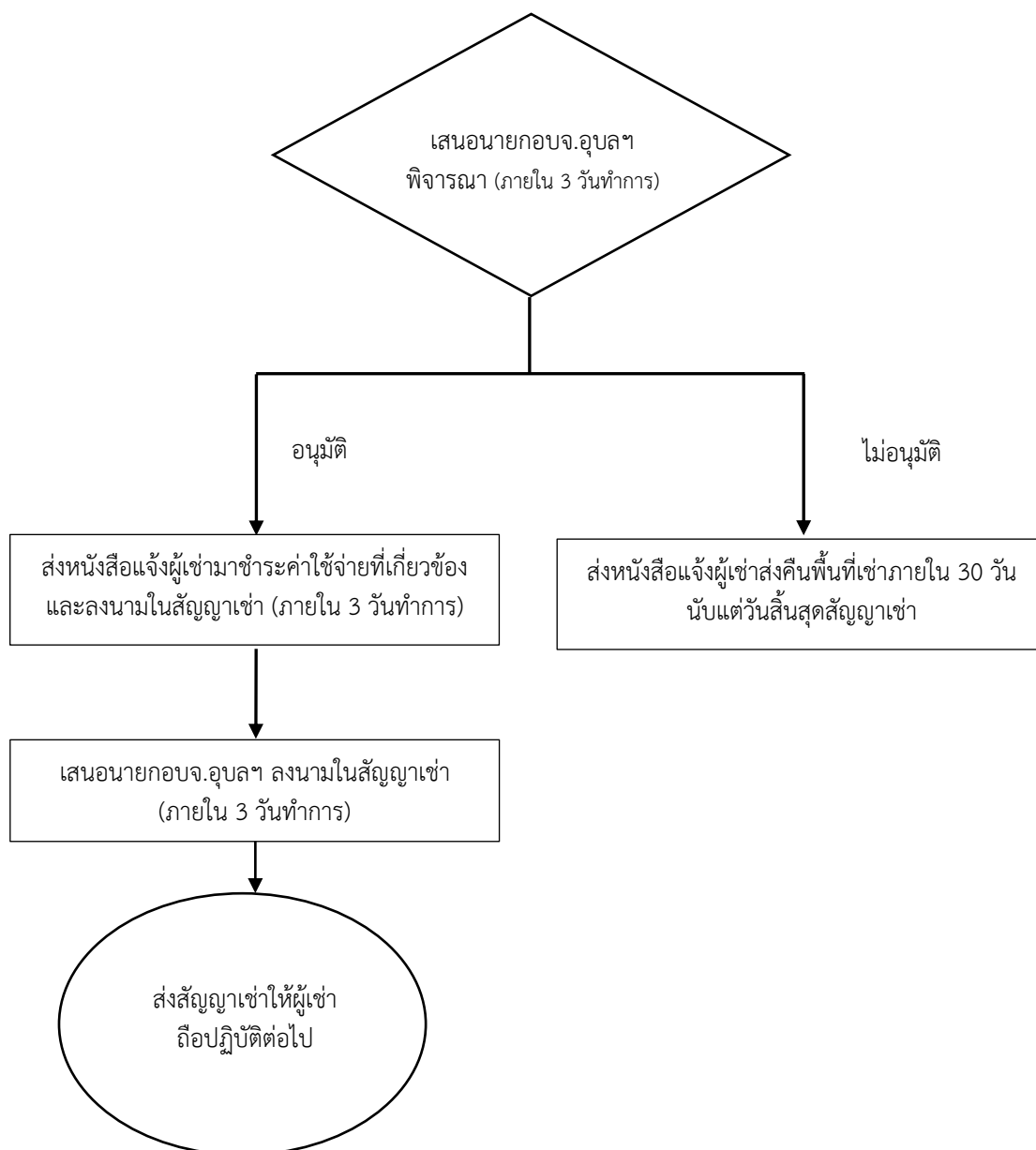
บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ก่อนสิ้นสุดสัญญาเช่าไม่น้อยกว่า 60 วัน เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบข้อมูลผู้เช่าที่สัญญาใกล้จะสิ้นสุด เพื่อเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ให้มีหนังสือแจ้งผู้เช่าให้มายื่นคำขอต่ออายุสัญญาเช่าภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 2) เมื่อผู้เช่ายื่นคำขอต่ออายุสัญญาเช่าภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบว่ามีหนี้ค้างชำระหรือไม่ หากไม่มีหนี้ค้างชำระจะเสนอเรื่องต่อนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานีพิจารณาอนุมัติต่อไป (ภายใน 3 วันทำการ)
- 3) กรณีอนุมัติ จะมีหนังสือแจ้งให้ผู้เช่ามาชำระค่าใช้จายที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งมาลงนามในสัญญาเช่าก่อนที่สัญญาเช่าเดิมจะสิ้นสุด (ภายใน 3 วันทำการ)
- 4) กรณีไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เช่าทราบ เพื่อให้ผู้เช่าส่งคืนพื้นที่เช่าภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นสุดสัญญาเช่า (ภายใน 3 วันทำการ)
- 5) เมื่อผู้เช่าและนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานีลงนามในสัญญาเช่าแล้ว จะจัดส่งสัญญาเช่าให้ผู้เช่าถือปฏิบัติต่อไป (ภายใน 3 วันทำการ)

Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน





ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543
(พร้อมตัวอย่างสัญญา)

