

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขอนำที่ดินราชพัสดุไปจัดให้เช่าช่วงหรือการจัดหาประโยชน์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร

กระทรวง: กระทรวงการคลัง

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอนำที่ดินราชพัสดุไปจัดให้เช่าช่วงหรือการจัดหาประโยชน์
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร
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 ๑
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๑
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอนำที่ดินราชพัสดุไปจัดให้เช่าช่วงหรือการจัดหาประโยชน์  
๑๓/๐๗/๒๕๕๘ ๑๒:๒๓
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
  - ๑) สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร  
ศาลากลางจังหวัดมุกดาหาร ชั้น ๒ ตำบลมุกดาหาร อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร ๔๙๐๐๐  
โทรศัพท์: ๐ ๔๒๖๑ ๑๔๙๐ โทรสาร. ๐ ๔๒๖๓ ๒๐๙๐ /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 ในที่ราชพัสดุที่เช่า จะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้  
  
หมายเหตุ

๑. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว
๒. การดำเนินงานตามกระบวนการงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน
๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้องตรวจสอบเอกสาร	๑ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร	-
๒)	การพิจารณา	ตรวจสอบรังวัดจัดทำแผนที่	๑๕ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร	-
๓)	การพิจารณา	รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๗ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร	-
๔)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ	๓ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๖ วันทำการ

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	(สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง )
๒)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	-
๓)	ใบสำคัญการ เปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สัญญาเช่าฉบับผู้ เช่า (ฉบับจริง)	สำนักงานธนา รักษพื้นที่ มุกดาหาร	๑	๑	ฉบับ	-
๒)	กรณีนิติบุคคล - สำเนาหนังสือ รับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคล และหนังสือมอบ อำนาจ (กรณีที่ ได้รับมอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)	-	๑	๑	ฉบับ	-
๓)	กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจ - สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน หรือ บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัว ข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนา	-	๑	๑	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ถูกต้อง - สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ผู้รับมอบอำนาจ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง					

#### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

##### ๑) ค่าเช่า ตามระเบียบของทางราชการ (ชำระล่วงหน้าเป็นรายปี)

หมายเหตุ -

##### ๒) ค่าเช่าเพิ่ม กรณีนำไปให้เช่าช่วงหรือจัดหาประโยชน์

หมายเหตุ ( - กรณีนำไปให้เช่าช่วงหรือจัดหาประโยชน์ตามวัตถุประสงค์การเช่าเดิม ให้ปรับปรุงอัตราค่าเช่าเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๕

- กรณีนำไปให้เช่าช่วงหรือจัดหาประโยชน์นอกเหนือจากวัตถุประสงค์การเช่าเดิมให้ปรับปรุงอัตราค่าเช่าเป็นอัตราตามวัตถุประสงค์ของการให้เช่าช่วงหรือนำไปจัดหาประโยชน์อย่างอื่นแล้วปรับปรุงอัตราค่าเช่าเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๒๕ )

##### ๓) ค่าธรรมเนียมการรังวัด

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ (- เนื้อที่ไม่เกิน ๑ ไร่ เรียกเก็บแปลง ๑๐๐.- บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง

- เนื้อที่เกิน ๑ ไร่ แต่ไม่เกิน ๕ ไร่ ให้เรียกเก็บแปลงละ ๓๐๐.- บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง

- เนื้อที่เกิน ๕ ไร่ แต่ไม่เกิน ๑๐ ไร่ ให้เรียกเก็บแปลงละ ๕๐๐.- บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง

- เนื้อที่เกิน ๑๐ ไร่ ขึ้นไป ให้เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ ๑๐๐.-บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง เศษของไร่ปัดเป็น)

##### ๔) เงินประกันสัญญาเช่า (เท่ากับค่าเช่า ๑ ปี รวมกับค่าเช่าช่วง)

หมายเหตุ -

และเงินอื่นๆ (ถ้ามี)

**๑๗. ช่องทางการร้องเรียน**

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร ศาลากลางจังหวัดมุกดาหาร ชั้น ๒ ตำบลมุกดาหาร อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร ๔๙๐๐๐

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](http://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	๑๐/๑๐/๒๕๕๙
สถานะ	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการจัดทำ / แก้ไข (User)
จัดทำโดย	จ๊กรี เกิดสนอง
อนุมัติโดย	
เผยแพร่โดย	