

**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัย**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร

กระทรวง: กระทรวงการคลัง

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัย
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - ๑) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘
  - ๒) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕
  - ๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒
๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] ภารดี การขอเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัย ๒๑/๐๗/๒๕๕๘  
๑๑:๑๔
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
  - ๑) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร  
ศาลากลางจังหวัดมุกดาหาร ชั้น ๒ ตำบลมุกดาหาร อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร ๔๙๐๐๐  
โทรศัพท์: ๐ ๔๒๖๑ ๑๔๙๐ โทรสาร. ๐ ๔๒๖๓ ๒๐๙๐ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
**หมายเหตุ -**
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต  
กรณีมีความประสงค์จะขอเช่าหรือขอพัฒนาที่ราชพัสดุที่เช่า จะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด และก่อนที่ผู้ยื่นคำขอจะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้  
**หมายเหตุ -**
  ๑. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว
  ๒. การดำเนินงานตามกระบวนการขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

## ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร	๑ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่มุกดาหาร	-
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำแผนที่	๑๕ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่มุกดาหาร	-
๓)	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำประกาศขอเช่าเสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ	๓ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่มุกดาหาร	-
๔)	การตรวจสอบเอกสาร	ปิดประกาศ ๓๐ วัน	๓๐ วัน	ผู้ว่าราชการ จังหวัดมุกดาหาร	-
๕)	การพิจารณา	รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	๗ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่มุกดาหาร	-
๖)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า	๕ วันทำการ	ผู้ว่าราชการ จังหวัดมุกดาหาร	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๑ วันทำการ

## ๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ๕๓ วันทำการ

## ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	(หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง)และสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๒)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	(สำเนาเอกสารต้อง ลงนามรับรอง สำเนาถูกต้องด้วย)
๓)	ใบสำคัญการ เปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	(ถ้ามี)
๔)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีนิติบุคคล)
๕)	กรณีมอบอำนาจ ใช้เอกสาร ๑.๑ หนังสือมอบ อำนาจ -ผู้มอบอำนาจ ๑) สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน หรือ บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัว ข้าราชการ บำนาญ พร้อม รับรองสำเนา ถูกต้อง ๒) สำเนา ทะเบียนบ้าน พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง -ผู้รับมอบอำนาจ และพยานการ มอบอำนาจ ๑) สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน หรือ บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ	-	๑	๑	ฉบับ	(ถ้ามี)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	หรือบัตร ประจำตัว ข้าราชการ บำนาญ พร้อม รับรองสำเนา ถูกต้อง ๒)สำเนาทะเบียน บ้านพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง					
๖)	หมายเหตุ กรณี บุคลากรยื่นคำ ร้องผู้ประสงค์ขอ เช่าต้องมาแสดง ตนและยื่นคำร้อง ด้วยตนเอง	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่มุกดาหาร	๐	๐	ฉบับ	-

#### ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แผนที่สังเขป บริเวณที่ขอเช่า หรือแผนที่แสดง ตำแหน่งที่ดินเพื่อ ขอเช่า	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่มุกดาหาร	๑	๐	ฉบับ	-

#### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

- ๑) ค่าเช่า (ต่อปี) ตามระเบียบของทางราชการ

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ -

- ๒) ค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่าเท่ากับ ๒ เท่าของค่าเช่า ๑ ปี

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ -

- ๓) ค่าธรรมเนียมการรังวัด  
 - เนื้อที่ไม่เกิน ๑ ไร่ แปลงละ ๑๐๐ บาท  
 - เกินกว่า ๑ ไร่ แต่ไม่เกิน ๕ ไร่ แปลงละ ๓๐๐ บาท  
 - เกินกว่า ๕ ไร่ แต่ไม่เกิน ๑๐ ไร่ แปลงละ ๕๐๐ บาท  
 - หากเกินกว่า ๑๐ ไร่ ขึ้นไป เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ ๑๐๐ บาทต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง แต่ทั้งนี้ไม่เกินแปลงละ ๑,๐๐๐ บาทต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง  
 หมายเหตุ -
- ๔) เงินประกันสัญญาเช่าเท่ากับค่าเช่า ๑ ปี  
 หมายเหตุ -
- ๕) อัตราค่าเช่า ค่าธรรมเนียม หรือเงินอื่นๆ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ  
 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 ๐ ๒๒๗๘ 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	คู่มืออยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไข
จัดทำโดย	จ๊กรี เกิดสนอง
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-