

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มหาสารคาม

กระทรวง: กระทรวงการคลัง

- ชื่อกระบวนการ: การขอเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัย
- หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มหาสารคาม
- ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
 - กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.2552
- ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
- ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
- ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] ภาครัฐ การขอเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัย
13/07/2558 11:14
- ช่องทางการให้บริการ
 - สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มหาสารคาม
ชั้น 1 ศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม ตำบลแวงน่าง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
โทรศัพท์: 0 4377 7495
/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีมีความประสงค์จะขอเช่าหรือขอพัฒนาที่ราชพัสดุที่เช่า จะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด และก่อนที่ผู้ยื่นคำขอจะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2. การดำเนินงานตามกระบวนการขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร	1 วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มหาสารคาม	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำแผนที่	15 วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มหาสารคาม	-
3)	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำประกาศขอเช่าเสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ	3 วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มหาสารคาม	-
4)	การตรวจสอบเอกสาร	ปิดประกาศ 30 วัน	30 วัน	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				มหาสารคาม	
5)	การพิจารณา	รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	7 วันทำการ	สำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่ มหาสารคาม	-
6)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า	5 วันทำการ	สำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่ มหาสารคาม	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 61 วันทำการ

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 53 วันทำการ

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำข้าราชการ บำนาญ (ฉบับจริง) และสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
2)	สำเนาทะเบียน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(สำเนาเอกสารต้องลงนามรับรอง)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	บ้าน					สำเนาถูกต้อง (ด้วย)
3)	ใบสำคัญการ เปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(ถ้ามี)
4)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	0	1	ฉบับ	(กรณีนิติบุคคล)
5)	กรณีมอบอำนาจ ใช้เอกสาร 1.1 หนังสือมอบ อำนาจ - ผู้มอบ อำนาจ 1) สำเนา บัตรประจำตัว ประชาชน หรือ บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตร ประจำตัว ข้าราชการ บำนาญ พร้อม รับรองสำเนา ถูกต้อง 2) สำเนาทะเบียน บ้านพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง - ผู้รับ	-	1	1	ฉบับ	(ถ้ามี)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	มอบอำนาจ และ พยานการมอบ อำนาจ 1) สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน หรือ บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรประจำตัว ข้าราชการ บำนาญ พร้อม รับรองสำเนา ถูกต้อง 2) สำเนา ทะเบียนบ้าน พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง					
6)	หมายเหตุ กรณี บุคลากรยื่นคำ ร้องผู้ประสงค์ขอ เช่าต้องมาแสดง ตนและยื่นคำร้อง ด้วยตนเอง	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่มหาสารคาม	0	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แผนที่สังเขป บริเวณที่ขอเช่า หรือแผนที่แสดง ตำแหน่งที่ดิน เพื่อขอเช่า	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่มหาสารคาม	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าเช่า (ต่อปี) ตามระเบียบของทางราชการ

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่าเท่ากับ 2 เท่าของค่าเช่า 1 ปี

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

3) ค่าธรรมเนียมการรังวัด

- เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 100 บาท

- เกินกว่า 1 ไร่ แต่ไม่เกิน 5 ไร่ แปลงละ 300 บาท

- เกินกว่า 5 ไร่ แต่ไม่เกิน 10 ไร่ แปลงละ 500 บาท

- หากเกินกว่า 10 ไร่ ขึ้นไป เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ 100 บาทต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง แต่ทั้งนี้ไม่เกินแปลง
ละ 1,000 บาทต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง

หมายเหตุ -

4) เงินประกันสัญญาเช่าเท่ากับค่าเช่า 1 ปี

หมายเหตุ -

5) อัตราค่าเช่า ค่าธรรมเนียม หรือเงินอื่นๆ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

หมายเหตุ -

และเงินอื่นๆ (ถ้ามี)

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** 1) ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มหาสารคาม ชั้น 1 ศาลากลาง จังหวัดมหาสารคาม ตำบลเวียง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000 หรือสำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

หมายเหตุ -

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** 2) จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ "ธนารักษ์พื้นที่มหาสารคาม สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มหาสารคาม ชั้น 1 ศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม ตำบลเวียง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000 หรือศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400"

หมายเหตุ -

- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** 3) ทางโทรศัพท์ได้ที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มหาสารคาม หมายเลข 0 4377 7495 หรือ ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 0 2278 5538

หมายเหตุ -

- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** 4) ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ <http://www.treasury.go.th> ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์"

หมายเหตุ -

- 5) **ช่องทางการร้องเรียน** 5) ตู้รับฟังความคิดเห็นของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่มหาสารคาม

หมายเหตุ -

- 6) **ช่องทางการร้องเรียน** 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)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

คู่มืออยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไข

วันที่พิมพ์	15/07/2558
สถานะ	คู่มือประชาชนอยู่ ระหว่างการจัดทำ / แก้ไข (User)
จัดทำโดย	ภารดี สุวรรณรัตน์ศรี
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่ โดย	-