

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอนำสิทธิการก่อสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง ไป  
ผูกพันเงินกู้

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มหาสารคาม

กระทรวง: กระทรวงการคลัง

---

- ชื่อกระบวนการ: การขอนำสิทธิการก่อสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง ไปผูกพันเงินกู้
- หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มหาสารคาม
- ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
  - คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 296/2553 สั่ง ณ วันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ
  - พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
  - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.2552
- ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
- ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
- ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอนำสิทธิการก่อสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์  
ให้กระทรวงการคลัง ไปผูกพันเงินกู้ 14/07/2558 17:07

## 11. ช่องทางการให้บริการ

### 1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานธรรมาภิบาลพื้นที่มหาสารคาม

ชั้น 1 ศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม ตำบลเวียง 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

กรณีที่มีผู้เข้ามีความประสงค์จะขอดำเนินการใด ๆ ในที่ราชพัสดุที่เข้าจะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธรรมาภิบาลกำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธรรมาภิบาลกำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2. การดำเนินงานตามกระบวนการขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ     | หมายเหตุ |
|-----|------------------|-------------------------------|-------------------|------------------------------------|----------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร       | 1 วันทำการ        | สำนักงานธรรมาภิบาลพื้นที่มหาสารคาม | -        |
| 2)  | การพิจารณา       | รวบรวมข้อมูลกำหนด             | 5 วันทำการ        | สำนักงาน                           | -        |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน                | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ              | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ           | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------|--|-------------------|--|----------|
|     |                              | เงื่อนไขเสนอความเห็น                       |                   | ธนารักษ์พื้นที่<br>มหาสารคาม             |          |
| 3)  | การลงนาม/<br>คณะกรรมการมีมติ | ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ<br>พร้อมแจ้งผู้ขอ | 3 วันทำการ        | สำนักงาน<br>ธนารักษ์พื้นที่<br>มหาสารคาม | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 9 วันทำการ

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ  |
|-----|-------------------------|--------------------------------|---------------------|------------------|----------------|---|
| 1)  | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง                   | 1                   | 1                | ฉบับ           | (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการ บำนาญ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) |
| 2)  | สำเนาทะเบียน            | กรมการปกครอง                   | 1                   | 1                | ฉบับ           | -   |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | บ้าน                         |                                |                             |                      |                    |          |
| 3)  | ใบสำคัญการ<br>เปลี่ยนชื่อ    | กรมการปกครอง                   | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (ถ้ามี)  |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม   | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร           | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ   |
|-----|---|--|-----------------------------|----------------------|--------------------|--|
| 1)  | สัญญาก่อสร้าง<br>อาคารยก<br>กรรมสิทธิ์ให้<br>กระทรวงการคลัง                     | สำนักงาน<br>ธนารักษ์พื้นที่<br>มหาสารคาม | 1                           | 0                    | ฉบับ               | -  |
| 2)  | หนังสือหรือ<br>หลักฐานยินยอม<br>ให้กู้เงินจาก<br>สถาบันการเงิน<br>หรือผู้ให้กู้ | -  | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (โดยระบุวงเงิน<br>และระยะเวลาที่<br>ขอกู้)   |
| 3)  | กรณีนิติบุคคล   | -  | 1                           | 1                    | ฉบับ               | ( สำเนาหนังสือ<br>รับรองการจด<br>ทะเบียนนิติบุคคล<br>และหนังสือมอบ<br>อำนาจ (กรณี<br>ที่ได้รับมอบอำนาจ<br>ให้ดำเนินการ<br>แทน) ) |
| 4)  | หนังสือมอบ  | -  | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีมอบอำนาจ  |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ   |
|-----|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|--|
|     | อำนาจ                         |                                |                             |                      |                    | <p>ผู้มอบอำนาจ -<br/>สำเนาบัตร<br/>ประจำตัว<br/>ประชาชน หรือ<br/>บัตรประจำตัว<br/>เจ้าหน้าที่ของรัฐ<br/>หรือ บัตร<br/>ประจำตัว<br/>ข้าราชการ<br/>บำนาญ พร้อม<br/>รับรองสำเนา<br/>ถูกต้อง - สำเนา<br/>ทะเบียนบ้าน<br/>พร้อมรับรอง<br/>สำเนาถูกต้อง<br/>ผู้รับมอบอำนาจ -<br/>สำเนาบัตร<br/>ประจำตัว<br/>ประชาชน หรือ<br/>บัตรประจำตัว<br/>เจ้าหน้าที่ของรัฐ<br/>หรือบัตรประจำตัว<br/>ข้าราชการ<br/>บำนาญ พร้อม<br/>รับรองสำเนา<br/>ถูกต้อง - สำเนา<br/>ทะเบียนบ้าน</p> |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                      |
|-----|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------|
|     |                               |                                |                             |                      |                    | พร้อมรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง ) |

## 16. ค่าธรรมเนียม

### 1) ตามที่ทางราชการกำหนดตามระเบียบฯ

- ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ขาย จำนวน ขายฝากให้เรียกเก็บในสัญญาละ 200 บาท/ครั้ง
- ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้นำสิทธิการเช่าช่วงกรณีและผู้เช่าได้ให้ความยินยอมด้วยแล้วไปทำเงื่อนไขผูกพันในการกู้เงิน โดยเรียกเก็บค่าธรรมเนียมร้อยละ 0.5 ของเงินกู้ ทั้งนี้ ให้เรียกเก็บไม่เกิน 100,000 บาท
- เงินอื่นๆ (ถ้ามี)

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

### 1) ช่องทางการร้องเรียน 1) ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มหาสารคาม หรือที่สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

หมายเหตุ -

### 2) ช่องทางการร้องเรียน 2) จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ซองถึง "ธนารักษ์พื้นที่มหาสารคาม สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มหาสารคาม ชั้น 1 ศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม ตำบลเวียงน่าง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000 หรือ ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400"

หมายเหตุ -

### 3) ช่องทางการร้องเรียน 3) ทางโทรศัพท์ได้ที่ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มหาสารคาม หมายเลข 0 4377 7495 หรือ ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 02278 5538

หมายเหตุ -

### 4) ช่องทางการร้องเรียน 4) ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ที่ [http://www.treasury.go.th/pv\\_mahasarakham](http://www.treasury.go.th/pv_mahasarakham) 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](http://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<br>ระหว่างการจัดทำ /<br>แก้ไข (User) |
| จัดทำโดย       | วนิดา โคนกระโทก  |
| อนุมัติโดย     | -  |
| เผยแพร่<br>โดย | -  |