

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขอ นำอาคารราชพัสดุไปเช่าช่วงหรือจัดหาประโยชน์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่กาฬสินธุ์

กระทรวง: กระทรวงการคลัง

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอ นำอาคารราชพัสดุไปเช่าช่วงหรือจัดหาประโยชน์
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่กาฬสินธุ์
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: 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 วันทำการ
๙. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน    ๐
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด    ๐
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด    ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอ นำอาคารราชพัสดุไปเช่าช่วงหรือจัดหาประโยชน์  
๑๓/๐๗/๒๕๕๘ ๑๔:๒๗
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
  - ๑) สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่กาฬสินธุ์  
ที่อยู่: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่กาฬสินธุ์  
เลขที่ ๗๒/๓ ถนนอภัย ตำบลกาฬสินธุ์ อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๐๐๐  
โทรศัพท์: ๐ ๔๓๘๑ ๑๕๕๒ โทรสาร. ๐ ๔๓๘๑ ๕๑๓๑  
/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 ในที่ราชพัสดุที่เช่าจะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่

และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

๑. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

๒. การดำเนินงานตามกระบวนการงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

#### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน             | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                  | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ   | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------|--|-------------------|----------------------------------|----------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร          | รับคำร้องตรวจสอบเอกสาร                         | ๑ วันทำการ        | สำนักงานธนารักษ์พื้นที่กาฬสินธุ์ | -        |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร          | ตรวจสอบรังวัดจัดทำแผนที่                       | ๑๕ วันทำการ       | สำนักงานธนารักษ์พื้นที่กาฬสินธุ์ | -        |
| ๓)  | การตรวจสอบเอกสาร          | ตรวจสอบสภาพอาคาร                               | ๒๐ วันทำการ       | สำนักงานธนารักษ์พื้นที่กาฬสินธุ์ | -        |
| ๔)  | การพิจารณา                | รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ | ๒๐ วันทำการ       | สำนักงานธนารักษ์พื้นที่กาฬสินธุ์ | -        |
| ๕)  | การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ | ๕.ผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ              | ๓ วันทำการ        | สำนักงานธนารักษ์พื้นที่กาฬสินธุ์ | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๖ 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 |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยื่นตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ  |
|-----|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|---|
|     |                               |                                |                         |                      |                    | บัตรประจำตัว<br>เจ้าหน้าที่ของรัฐ<br>หรือ บัตร<br>ประจำตัว<br>ข้าราชการบำนาญ<br>พร้อมรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง ) |
| ๒)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน          | กรมการปกครอง                   | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | -   |
| ๓)  | ใบสำคัญการ<br>เปลี่ยนชื่อ     | กรมการปกครอง                   | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | -   |

## ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม   | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร       | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---|--------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ๑)  | สัญญาเช่าฉบับผู้<br>เช่า  | สำนักงานธนารักษ์<br>พื้นที่กาฬสินธุ์ | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๒)  | กรณีนิติบุคคล -<br>สำเนาหนังสือ<br>รับรองการจด<br>ทะเบียนนิติบุคคล<br>และหนังสือมอบ<br>อำนาจ (กรณี<br>ที่ได้รับมอบอำนาจ<br>ให้ดำเนินการ<br>แทน) | -                                    | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๓)  | กรณีมอบอำนาจ<br>หนังสือมอบ<br>อำนาจ ผู้มอบ<br>อำนาจ - สำเนา<br>บัตรประจำตัว<br>ประชาชน หรือ   | -                                    | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม  | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | <p>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/>หรือบัตร<br/>ประจำตัว<br/>ข้าราชการ<br/>บำนาญ พร้อม<br/>รับรองสำเนา<br/>ถูกต้อง - สำเนา<br/>ทะเบียนบ้าน<br/>พร้อมรับรอง<br/>สำเนาถูกต้อง</p> |                                |                         |                      |                    |          |

#### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าเช่า ตามระเบียบของทางราชการ (ชำระล่วงหน้าเป็นรายเดือน)

หมายเหตุ -

๒) ค่าเช่าเพิ่ม กรณีนำไปให้เช่าช่วงหรือจัดหาประโยชน์

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ (- กรณีนำไปให้เช่าช่วงหรือจัดหาประโยชน์ตามวัตถุประสงค์การเช่าเดิม ให้ปรับปรุงอัตราค่าเช่าเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๒๕

- กรณีนำไปให้เช่าช่วงหรือจัดหาประโยชน์นอกเหนือจากวัตถุประสงค์การเช่าเดิมให้ปรับปรุงอัตราค่าเช่าเป็นอัตราตามวัตถุประสงค์ของการให้เช่าช่วงหรือนำไปจัดหาประโยชน์อย่างอื่นแล้วปรับปรุงอัตราค่าเช่าเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๒๕)

๓) ค่าธรรมเนียมการรังวัด

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 เศษของไร่ปัดเป็นหนึ่งไร่นี้ ให้เรียกเก็บไม่เกินแปลงละ ๑,๐๐๐.-บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง)

๔) ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบสภาพอาคาร

หมายเหตุ (- เนื้อที่ปลูกสร้างไม่เกิน ๕๐ ตารางวา ให้เรียกเก็บในอัตรา ๒๐๐.- บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง ถ้าเนื้อที่ปลูกสร้างเกินกว่า ๕๐ ตารางวา ให้เรียกเก็บเพิ่มขึ้นตามส่วน ทั้งนี้ ให้เรียกเก็บไม่เกินครั้งละ ๒,๐๐๐.- บาท)

๕) เงินประกันสัญญาเช่า (เท่ากับค่าเช่า ๓ เดือน รวมกับค่าเช่าช่วง)

หมายเหตุ -

และเงินอื่นๆ (ถ้ามี)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่กาฬสินธุ์ ๗๒/๓ ถนนอภิบาล ตำบลกาฬสินธุ์ อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๐๐๐

หมายเหตุ -

๒) ช่องทางการร้องเรียน จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐"

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 | ๒๑/๐๗/๒๕๕๘                                      |
| สถานะ       | คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการจัดทำ / แก้ไข (User) |
| จัดทำโดย    | นายไชโย พลทม                                    |
| อนุมัติโดย  |   |
| เผยแพร่โดย  |   |

