

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่อประกอบการเกษตร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่กาฬสินธุ์

กระทรวง: กระทรวงการคลัง

- ชื่อกระบวนการ: การขอเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่อประกอบการเกษตร
- หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่กาฬสินธุ์
- ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕
  - คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๒๙๖/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ
  - พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘
  - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๒
- ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วันทำการ
- ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
- ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่อประกอบการเกษตร ๑๓/๐๗/๒๕๕๘  
๑๔:๒๐
- ช่องทางการให้บริการ
  - สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่กาฬสินธุ์  
เลขที่ ๗๒/๓ ถนนนอภัย 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

กรณีมีความประสงค์จะขอเช่าหรือขอพัฒนาที่ราชพัสดุที่เช่า จะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด และก่อนที่ผู้ยื่นคำขอจะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

### หมายเหตุ

- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- การดำเนินงานตามกระบวนการงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร	๑ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่กาฬสินธุ์	-
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำแผนที่	๒๐ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่กาฬสินธุ์	-
๓)	-	จัดทำประกาศขอเช่าเสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ	๓ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่กาฬสินธุ์	-
๔)	-	ปิดประกาศ ๓๐ วัน	๓๐ วัน	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่กาฬสินธุ์	-
๕)	การพิจารณา	รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	๗ วันทำการ	ผู้ว่าราชการจังหวัดกาฬสินธุ์	-
๖)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า	๕ วันทำการ	ผู้ว่าราชการจังหวัดกาฬสินธุ์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๖ 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) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง )
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แผนที่สังเขปบริเวณที่ขอเช่าหรือแผนที่แสดงตำแหน่งที่ดินเพื่อขอเช่า	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่กาฬสินธุ์	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	กรณีนิติบุคคลสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและหนังสือมอบอำนาจ	-	๑	๐	ฉบับ	-
๓)	กรณีมอบอำนาจใช้เอกสาร ๑.๑ หนังสือมอบอำนาจ - ผู้มอบอำนาจ	-	๐	๐	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	<p>๑) สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน หรือ บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัว ข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง</p> <p>๒) สำเนาทะเบียน บ้านพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง - ผู้รับมอบอำนาจ และพยานการมอบ อำนาจ</p> <p>๑) สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน หรือ บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัว ข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง</p> <p>๒) สำเนาทะเบียน บ้านพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง</p>					

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าเช่า (ต่อปี) ตามระเบียบของทางราชการ

หมายเหตุ -

- ๒) ค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่า ๒ เท่าของค่าเช่า ๑ ปี

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 บาท ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง

หมายเหตุ -

- ๔) เงินประกันสัญญาเช่าเท่ากับค่าเช่า ๑ ปี

หมายเหตุ -

- ๕) อัตราค่าเช่า ค่าธรรมเนียม หรือเงินอื่นๆ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

หมายเหตุ -

และเงินอื่นๆ (ถ้ามี)

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน ๑) ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่กาฬสินธุ์ ชั้น ๑ หรือที่สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

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	๑๕/๐๗/๒๕๕๘
สถานะ	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการจัดทำ / แก้ไข (User)
จัดทำโดย	กัลยาภา ธรรมดา
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-