

**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่อประกอบการเกษตร**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช

กระทรวง: กระทรวงการคลัง

1. ชื่อกระบวนการ: การขอเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่อประกอบการเกษตร
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
  - 2) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 296/2553 สั่ง ณ วันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนด อัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ
  - 3) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
  - 4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.2552
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่อประกอบการเกษตร  
13/07/2558 14:20
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช  
ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช ชั้น 4 (ตึกใหม่) ถนนราชดำเนิน ตำบลในเมือง อำเภอเมือง  
จังหวัดนครศรีธรรมราช 80000  
โทรศัพท์: 0 7531 0491 , โทรสาร 0 7534 7972  
/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	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่นครศรีธรรมราช	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำแผนที่	20 วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่นครศรีธรรมราช	-
3)	-	จัดทำประกาศขอเช่าเสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ	3 วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่นครศรีธรรมราช	-
4)	-	ปิดประกาศ 30 วัน	30 วัน	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่นครศรีธรรมราช	-
5)	การพิจารณา	รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	7 วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่นครศรีธรรมราช	-
6)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า	5 วันทำการ	ผู้ว่าราชการจังหวัด นครศรีธรรมราช	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 66 วันทำการ

## 14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 53 วันทำการ

## 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

### 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการ ปกครอง	1	1	ฉบับ	(หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรประจำข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง )
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการ ปกครอง	1	1	ฉบับ	(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แผนที่สังเขปบริเวณที่ขอเช่าหรือแผนที่แสดงตำแหน่ง ที่ดินเพื่อขอเช่า	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่ นครศรีธรรมราช	1	0	ฉบับ	-
2)	กรณีนิติบุคคล สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคลและหนังสือมอบอำนาจ	-	1	0	ฉบับ	-
3)	กรณีมอบอำนาจใช้เอกสาร 1.1 หนังสือมอบอำนาจ - ผู้มอบอำนาจ 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตร ประจำตัวข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง 2) สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง - ผู้รับมอบอำนาจ และพยานการมอบอำนาจ 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง 2) สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง	-	0	0	ฉบับ	-

## 16. ค่าธรรมเนียม

- ค่าเช่า (ต่อปี) ตามระเบียบของทางราชการ  
หมายเหตุ -
- ค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่า 2 เท่าของค่าเช่า 1 ปี  
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 แต่ทั้งนี้ไม่เกินแปลงละ 1,000 บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง

หมายเหตุ -

4) **เงินประกันสัญญาเช่าเท่ากับค่าเช่า 1 ปี**

หมายเหตุ -

5) **อัตราค่าเช่า ค่าธรรมเนียม หรือเงินอื่นๆ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ**

หมายเหตุ -

และเงินอื่นๆ (ถ้ามี)

**17. ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน** 1) ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช ศาลากลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช ชั้น 4 (ตึกใหม่) ถนนราชดำเนิน ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80000

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400"

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ทางโทรศัพท์ได้ที่ “ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์” สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 0 2278 5538

หมายเหตุ -

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

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์

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

