

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขอ นำอาคารราชพัสดุไปเช่าช่วงหรือจัดหาประโยชน์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช

กระทรวง: กระทรวงการคลัง

1. ชื่อกระบวนการงาน: การขอ นำอาคารราชพัสดุไปเช่าช่วงหรือจัดหาประโยชน์
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: 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, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอ นำอาคารราชพัสดุไปเช่าช่วงหรือจัดหาประโยชน์  
13/07/2558 14:27
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 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ  
กำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)  
หมายเหตุ -

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีและผู้เข้ามีความประสงค์จะขอดำเนินการใด ๆ ในที่ราชพัสดุที่เข้าจะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. การดำเนินงานตามกระบวนการขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน            | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                        | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ       | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------|--|-------------------|--------------------------------------|----------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร         | รับคำร้องตรวจสอบเอกสาร                               | 1 วันทำการ        | สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช | -        |
| 2)  | การตรวจสอบเอกสาร         | ตรวจสอบรังวัดจัดทำแผนที่                             | 15 วันทำการ       | สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช | -        |
| 3)  | การตรวจสอบเอกสาร         | ตรวจสอบสภาพอาคาร                                     | 20 วันทำการ       | สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช | -        |
| 4)  | การพิจารณา               | รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไข<br>นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ | 20 วันทำการ       | สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช | -        |
| 5)  | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | ผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ                      | 3 วันทำการ        | ธนารักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช         | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 46 วันทำการ

## 14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

### 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ  |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|---|
| 1)  | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง               | 1                   | 1                | ฉบับ           | (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ) |
| 2)  | สำเนาทะเบียนบ้าน        | กรมการปกครอง               | 1                   | 1                | ฉบับ           | -   |
| 3)  | ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ   | กรมการปกครอง               | 1                   | 1                | ฉบับ           | -   |

#### 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

#### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม  | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร           | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--|--------------------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| 1)  | สัญญาเช่าฉบับผู้เช่า   | สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช | 1                   | 1                | ฉบับ           | -        |
| 2)  | กรณีนิติบุคคล - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและหนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)   | -                                    | 1                   | 1                | ฉบับ           | -        |
| 3)  | กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ผู้รับมอบอำนาจ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | -                                    | 1                   | 1                | ฉบับ           | -        |

## 16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ค่าเช่า ตามระเบียบของทางราชการ (ชำระล่วงหน้าเป็นรายเดือน)

หมายเหตุ -

- 2) ค่าเช่าเพิ่ม กรณีนำไปให้เช่าช่วงหรือจัดหาประโยชน์

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ (- กรณีนำไปให้เช่าช่วงหรือจัดหาประโยชน์ตามวัตถุประสงค์การเช่าเดิม ให้ปรับปรุงอัตราค่าเช่าเพิ่มขึ้นร้อยละ 25

- กรณีนำไปให้เช่าช่วงหรือจัดหาประโยชน์นอกเหนือจากวัตถุประสงค์การเช่าเดิมให้ปรับปรุงอัตราค่าเช่าเป็นอัตราตามวัตถุประสงค์ของการให้เช่าช่วงหรือนำไปจัดหาประโยชน์อย่างอื่นแล้วปรับปรุงอัตราค่าเช่าเพิ่มขึ้นร้อยละ 25)

- 3) ค่าธรรมเนียมการรังวัด

หมายเหตุ (- เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ เรียกเก็บแปลง 100.- บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง

- เนื้อที่เกิน 1 ไร่ แต่ไม่เกิน 5 ไร่ ให้เรียกเก็บแปลงละ 300.- บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง

- เนื้อที่เกิน 5 ไร่ แต่ไม่เกิน 10 ไร่ ให้เรียกเก็บแปลงละ 500.- บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง

- เนื้อที่เกิน 10 ไร่ ขึ้นไป ให้เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ 100.-บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง เศษของไร่ปัดเป็นหนึ่งไร่ ทั้งนี้ ให้เรียกเก็บไม่เกินแปลงละ 1,000.-บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง)

- 4) ค่าธรรมเนียมการตรวจสภาพอาคาร

หมายเหตุ (- เนื้อที่ปลูกสร้างไม่เกิน 50 ตารางวา ให้เรียกเก็บในอัตรา 200.- บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง

ถ้าเนื้อที่ปลูกสร้างเกินกว่า 50 ตารางวา ให้เรียกเก็บเพิ่มขึ้นตามส่วน ทั้งนี้ ให้เรียกเก็บไม่เกินครั้งละ 2,000.- บาท)

- 5) เงินประกันสัญญาเช่า (เท่ากับค่าเช่า 3 เดือน รวมกับค่าเช่าช่วง)

หมายเหตุ -

และเงินอื่นๆ (ถ้ามี)

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช ชั้น 4 (ตึกใหม่) ถนนราชดำเนิน ตำบลในเมือง อำเภอเมือง

จังหวัดนครศรีธรรมราช 80000

หมายเหตุ -

- 2) ช่องทางการร้องเรียน จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐"

หมายเหตุ -

- 3) ช่องทางการร้องเรียน ทางโทรศัพท์ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข ๐ ๒๒๗๘ ๕๕๓๘

หมายเหตุ -

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

