



คู่มือสำหรับประชาชนของกรมธนารักษ์
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒)

จัดทำโดย กรมธนารักษ์

สารบัญ

คู่มือ		หน้า
ด้านที่ราชพัสดุ		
หมวด 1 การขอเช่าที่ราชพัสดุ		
1	การขอเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัย	1 – 7
2	การขอเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่อประกอบการเกษตร	8 – 13
3	การขอเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่อประโยชน์อย่างอื่น (กรณียกเว้นการประมูลและมีอัตราค่าเช่าคงที่แล้ว)	14 – 19
หมวด 2 การขอพัฒนาที่ราชพัสดุ		
ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุขอลุกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง		
4	ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุขอลุกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง (อนุมัติหลักการให้ก่อสร้าง)	20 – 24
5	ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุขอลุกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง (อนุญาตให้ปลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง)	25 – 30
หมวด 3 การขอดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญาเช่า		
6	การต่ออายุสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ	31 – 36
7	การขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคารราชพัสดุ	37 – 43
8	การขอโอนสิทธิการเช่าที่ดินราชพัสดุ	44 – 49
9	การขอโอนสิทธิการเช่าอาคารราชพัสดุ	50 – 56
10	การขอโอนสิทธิการก่อสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง	57 – 64
11	การขอนำที่ดินราชพัสดุไปจัดให้เช่าช่วงหรือการจัดหาประโยชน์	64 – 70
12	การขอนำอาคารราชพัสดุไปเช่าช่วงหรือจัดหาประโยชน์	71 – 76
การขอเปลี่ยนวัตถุประสงค์การเช่าที่ดินราชพัสดุ		
13	การขอเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การเช่าที่ดินราชพัสดุ กรณีไม่ต้องรับฟังความคิดเห็นตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ (จากเพื่ออยู่อาศัย เป็นเพื่อประกอบการเกษตร หรือจากเพื่อประกอบการเกษตร เป็นเพื่ออยู่อาศัย)	77 – 82
14	การขอเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การเช่าที่ดินราชพัสดุ กรณีที่ต้องรับฟังความคิดเห็นตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ	83 – 88
15	การขอเช่าที่ดินราชพัสดุแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม	89 – 94
16	การขอเช่าอาคารราชพัสดุแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม	95 – 101
17	การขอรับสิทธิการก่อสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลังแทนผู้ได้รับสิทธิก่อสร้างอาคารฯ ที่ถึงแก่กรรม	102 – 107
การขอนำสิทธิการเช่าที่ดินราชพัสดุไปผูกพันเงินกู้		
18	ขอหนังสือรับรองนำสิทธิการเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่อนำไปผูกพันเงินกู้	108 – 113
19	การอนุญาตให้นำสิทธิการเช่าที่ดินราชพัสดุไปผูกพันเงินกู้	114 – 119

คู่มือ		หน้า
การขอนำสิทธิการเช่าอาคารราชพัสดุไปผูกพันเงินกู้		
20	ขอหนังสือรับรองนำสิทธิการเช่าที่อาคารราชพัสดุเพื่อนำไปผูกพันเงินกู้	120 - 125
21	การอนุญาตให้นำสิทธิการเช่าอาคารราชพัสดุเพื่อนำไปผูกพันเงินกู้	126 - 131
22	การขอนำสิทธิการก่อสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลังไปผูกพันเงินกู้	132 - 137
23	การขอแก้ไขแบบแปลนการก่อสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงคลัง	138 - 143
24	การขยายระยะเวลาการก่อสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงคลัง	144 - 148
25	การยื่นแบบขออนุญาตปรับปรุง ซ่อมแซม หรือต่อเติมอาคารราชพัสดุ	149 - 155
26	การขออนุญาตปลูกสร้างบ้านพักอาศัยบนที่ดินราชพัสดุ	156 - 161
27	ผู้เช่าขอติดตั้งป้ายโฆษณาในที่ราชพัสดุ	162 - 167
การรังวัดสอบเขตเช่า		
28	การรังวัดสอบเขตเช่าเพื่ออยู่อาศัย	168 - 172
29	การรังวัดสอบเขตเช่าเพื่อประกอบการเกษตร	173 - 178
หมวด 4 การขอดำเนินการกรณีสัญญาต่างตอบแทนอื่น		
30	การก่อสร้างสะพาน ทางเชื่อม วางท่อระบายน้ำ ทำทางเข้า-ออก ผ่านที่ราชพัสดุ	179 - 185
หมวด 5 การขอดำเนินการในเรื่องอื่นๆ		
31	การขอแก้ไขชื่อ-ชื่อสกุลในเอกสารการเช่า	186 - 191
32	การออกหนังสือรับรองเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ	192 - 197
33	การขอเปลี่ยนแปลงสภาพพื้นที่หรือชุดคู คลอง บ่อ สระ หรือแหล่งขังน้ำใดๆ หรือตัดพินต้นไม้ยืนต้นในที่ดินที่เช่า	198 - 203
ด้านประเมินทรัพย์สิน		
34	การให้บริการข้อมูลราคาประเมิน	204 - 209
ด้านเหรียญกษาปณ์		
35	การรับจ้างทำของ กรณีเหรียญที่ระลึก เครื่องหมายตอบแทนและของสิ่งจ้างอื่นๆ	210 - 214
ด้านทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน		
36	การขอบันทึกภาพทรัพย์สินหรือการจัดแสดงภายในพิพิธภัณฑ์	215 - 222

คู่มือสำหรับประชาชน : 1. การขอเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่อยู่อาศัย

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีมีความประสงค์จะขอเช่าหรือขอพัฒนาที่ราชพัสดุที่เช่า จะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด และก่อนที่ผู้ยื่นคำขอจะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1 กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทรศัพท์ 0 2618 6328, 0 2618 6329 /ติดต่อด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด))</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ http://www.treasury.go.th/main.php?filename=Contact_province#/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 61 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
2)	การพิจารณา ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำแผนที่ (หมายเหตุ: -)	15 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
3)	การพิจารณา จัดทำประกาศขอเช่าเสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
4)	การพิจารณา ปิดประกาศ 30 วัน (หมายเหตุ: -)	30 วัน	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
5)	การพิจารณา รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (หมายเหตุ: -)	7 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
6)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า (หมายเหตุ: -)	5 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำข้าราชการบำนาญ)	กรมการปกครอง
2)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ ((ถ้ามี))	กรมการปกครอง
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจ)	-
6)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ของผู้รับมอบอำนาจกรณีมอบอำนาจ / หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
7)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ของผู้รับมอบอำนาจ และพยานกรณีมอบอำนาจ / พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	
8)	แผนที่สังเขปบริเวณที่ขอเช่าหรือแผนที่แสดงตำแหน่งที่ดินเพื่อขอเช่า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมธนารักษ์

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าเช่า (ต่อปี) ตามระเบียบของทางราชการ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท
2)	ค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่าเท่ากับ 2 เท่าของค่าเช่า 1 ปี (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท
3)	ค่าธรรมเนียมการรังวัด - เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 200 บาท - เกินกว่า 1 ไร่ แต่ไม่เกิน 5 ไร่ แปลงละ 400 บาท - เกินกว่า 5 ไร่ แต่ไม่เกิน 10 ไร่ แปลงละ 600 บาท - หากเกินกว่า 10 ไร่ ขึ้นไป เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ 200 บาท ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง แต่ทั้งนี้ไม่เกินแปลงละ 2,000 บาท ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท
4)	เงินประกันสัญญาเช่าเท่ากับค่าเช่า 1 ปี (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
5)	อัตราค่าเช่า ค่าธรรมเนียม หรือเงินอื่น ๆ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท
6)	เงินอื่น ๆ (ถ้ามี) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1 หรือที่สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -)
2)	จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 (หมายเหตุ: -)
3)	ทางโทรศัพท์ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 0 2278 5538 (หมายเหตุ: -)
4)	ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ http://www.treasury.go.th ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" (หมายเหตุ: -)
5)	ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์ (หมายเหตุ: -)
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
7)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	<p>11120</p> <p>- สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132</p> <p>- www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH</p> <p>ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center)</p> <p>Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center /</p> <p>Email : Fad.pacc@gmail.com)</p>

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

การดำเนินงานตามกระบวนการงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขอเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัย

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมธนารักษ์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
- 2) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.2552
- 4) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- 5) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 683/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ รวมทั้งการกำหนดความหมายและเวลาให้ผลผลิตเกี่ยวกับการเกษตร

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

คู่มือสำหรับประชาชน : 2. การขอเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่อประกอบการเกษตร

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีมีความประสงค์จะขอเช่าหรือขอพัฒนาที่ราชพัสดุที่เช่า จะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด และก่อนที่ผู้ยื่นคำขอจะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1 กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์: 0 2618 6328 , 0 2618 6329/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด))</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ/ติดต่อ ด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน http://intra.treasury.go.th/treasury_web/main.php?file name=Contact_province/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด))</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 66 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
2)	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำแผนที่ (หมายเหตุ: -)	20 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
3)	- จัดทำประกาศขอเช่าเสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
4)	- ปิดประกาศ 30 วัน (หมายเหตุ: -)	30 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
5)	การพิจารณา รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (หมายเหตุ: -)	7 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
6)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า (หมายเหตุ: -)	5 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ ((หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง))	กรมการปกครอง
2)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3)	แผนที่สังเขปบริเวณที่ขอเช่าหรือแผนที่แสดงตำแหน่งที่ดินเพื่อขอเช่า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สำหรับพื้นที่ในภูมิภาค)	กรมธนารักษ์
4)	กรณีนิติบุคคล หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ และทะเบียนบ้านจริงของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าเช่า (ต่อปี) (หมายเหตุ: (ตามระเบียบของทางราชการ))	-
2)	ค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่า (หมายเหตุ: (2 เท่าของค่าเช่า 1 ปี))	-
3)	ค่าธรรมเนียมการรังวัด - เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 200 บาท - เกินกว่า 1 ไร่ แต่ไม่เกิน 5 ไร่ แปลงละ 400 บาท - เกินกว่า 5 ไร่ แต่ไม่เกิน 10 ไร่ แปลงละ 600 บาท - หากเกินกว่า 10 ไร่ ขึ้นไป เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ 200 บาท ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง แต่ทั้งนี้ไม่เกินแปลงละ 2,000 บาทต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง (หมายเหตุ: -)	-
4)	เงินประกันสัญญาเช่า (หมายเหตุ: (เท่ากับค่าเช่า 1 ปี))	-
5)	อัตราค่าเช่า ค่าธรรมเนียม หรือเงินอื่นๆ (หมายเหตุ: (เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ))	-
6)	เงินอื่นๆ (ถ้ามี) (หมายเหตุ: -)	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ หรือที่สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400" (หมายเหตุ: -)
3)	ทางโทรศัพท์ที่ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 0 2278 5538 (หมายเหตุ: -)
4)	ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ http://www.treasury.go.th ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" (หมายเหตุ: -)
5)	ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์ (หมายเหตุ: -)
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
7)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขอเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่อประกอบการเกษตร

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมธนารักษ์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
- 2) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.2552
- 4) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- 5) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 683/2560 สั่ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ รวมทั้งการกำหนดความหมายและเวลาให้ผลผลิตเกี่ยวกับการเกษตร

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

คู่มือสำหรับประชาชน : 3. การขอเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่อประโยชน์อย่างอื่น (กรณียกเว้นการประมูลและมีอัตราค่าเช่าคงที่แล้ว)
หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีมีความประสงค์จะขอเช่าหรือขอพัฒนาที่ราชพัสดุที่เช่า จะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด และก่อนที่ผู้ยื่น คำขอจะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1 กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพ 10400 โทรศัพท์: 0 2618 6328 , 0 2618 6329/สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ/ติดต่อ ด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน http://intra.treasury.go.th/treasury_web/main.php?filename=Contact_province / (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 28 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
2)	การพิจารณา ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำแผนที่ (หมายเหตุ: -)	15 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
3)	การพิจารณา รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (หมายเหตุ: -)	7 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า (หมายเหตุ: -)	5 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลการยื่นคำร้องผู้ประสงค์ขอเข้าต้องมาแสดงตน และยื่นคำร้องด้วยตนเอง)	กรมการปกครอง
2)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3)	ทะเบียนสมรส ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
5)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของ รัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ และทะเบียนบ้านฉบับจริง ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)	-
6)	แผนที่สังเขปบริเวณที่ขอเช่าหรือแผนที่แสดงตำแหน่งที่ดินเพื่อขอ เช่า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมธนารักษ์

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าเช่า (ต่อปี) ตามระเบียบของทางราชการ (หมายเหตุ: -)	-
2)	ค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่าเท่ากับร้อยละ 1 ของมูลค่าทรัพย์สินคุณ จำนวนปีที่จัดให้เช่า (หมายเหตุ: -)	-
3)	ค่าธรรมเนียมการรังวัด - เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 200 บาท - เกินกว่า 1 ไร่ แต่ไม่เกิน 5 ไร่ แปลงละ 400 บาท - เกินกว่า 5 ไร่ แต่ไม่เกิน 10 ไร่ แปลงละ 600 บาท - หากเกินกว่า 10 ไร่ ขึ้นไป เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ 200 บาท ต่อ การรังวัดหนึ่งครั้ง แต่ทั้งนี้ไม่เกินแปลงละ 2,000 บาทต่อการนัด รังวัดหนึ่งครั้ง (หมายเหตุ: -)	-
4)	เงินประกันสัญญาเช่าเท่ากับค่าเช่า 1 ปี (หมายเหตุ: -)	-
5)	อัตราค่าเช่า ค่าธรรมเนียม หรือเงินอื่นๆ เป็นไปตามระเบียบของ ทางราชการ (หมายเหตุ: -)	-
6)	เงินอื่นๆ (ถ้ามี) (หมายเหตุ: -)	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ หรือที่สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400" (หมายเหตุ: -)
3)	ทางโทรศัพท์ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 0 2278 5538 (หมายเหตุ: -)
4)	ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ http://www.treasury.go.th ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" (หมายเหตุ: -)
5)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300) (หมายเหตุ: -)
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
7)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

การดำเนินงานตามกระบวนการงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขอเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่อประโยชน์อย่างอื่น (กรณียกเว้นการประมูลและมีอัตราค่าเช่าคงที่แล้ว)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมธนารักษ์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
- 2) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.2552
- 4) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 683/2560 สั่ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ รวมทั้งการกำหนดความหมายและเวลาให้ผลผลิตเกี่ยวกับการเกษตร
- 5) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

คู่มือสำหรับประชาชน : 4. ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุขอลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง (อนุมัติหลักการให้ก่อสร้าง)
หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีมีความประสงค์จะขอเช่าหรือขอพัฒนาที่ดินราชพัสดุที่เช่า จะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด และก่อนที่ผู้ยื่น คำขอจะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1 กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพ 10400 โทรศัพท์: 0 2618 6328 , 0 2618 6329/สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ/ติดต่อ ด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน <a href="http://intra.treasury.go.th/treasury_web/main.php?file
name=Contact_province">http://intra.treasury.go.th/treasury_web/main.php?file name=Contact_province / (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 103 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
2)	การพิจารณา ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำแผนที่ (หมายเหตุ: -)	15 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
3)	การพิจารณา ประกาศรับฟังความคิดเห็น (หมายเหตุ: -)	30 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
4)	การพิจารณา รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการ (หมายเหตุ: -)	7 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร
5)	การพิจารณา มีอำนาจพิจารณาอนุมัติหลักการ (หมายเหตุ: -)	5 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
6)	การพิจารณา วางผังและอนุมัติผัง (หมายเหตุ: -)	45 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กระทรวงพาณิชย์
5)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ และทะเบียนบ้านจริงของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
<i>ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม</i>		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ หรือที่สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400" (หมายเหตุ: -)
3)	ทางโทรศัพท์ได้ที่ “ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์” สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 0 2278 5538 (หมายเหตุ: -)
4)	ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ http://www.treasury.go.th ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" (หมายเหตุ: -)
5)	ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์ (หมายเหตุ: -)
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300) (หมายเหตุ: -)
7)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
8)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

การดำเนินงานตามกระบวนการงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุขอปลูกสร้างอาคารยกรรมสิทธิให้กระทรวงการคลัง (อนุมัติหลักการให้ก่อสร้าง)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมธนารักษ์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
- 2) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 683/2560 สั่ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ รวมทั้งการกำหนดความหมายและเวลาให้ผลผลิตเกี่ยวกับการเกษตร
- 3) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 4) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- 5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2552

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

คู่มือสำหรับประชาชน : 5. ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุขอปลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง (อนุญาตให้ปลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีมีความประสงค์จะขอเช่าหรือขอพัฒนาที่ดินราชพัสดุที่เช่า จะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด และก่อนที่ผู้ยื่นคำขอจะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ สำนักบริหารที่ดินราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1 กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพ 10400 โทรศัพท์: 0 2618 6328 , 0 2618 6329/สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ/ติดต่อ ด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน http://intra.treasury.go.th/treasury_web/main.php?filename=Contact_province / (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 58 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
2)	การพิจารณา รวบรวมข้อมูลส่งกรมธนารักษ์ (หมายเหตุ: -)	2 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
3)	การพิจารณา ตรวจสอบแบบแปลนและส่งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (หมายเหตุ: -)	40 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
4)	การพิจารณา รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (หมายเหตุ: -)	10 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า (หมายเหตุ: -)	5 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ ((กรณีนิติบุคคล สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และหนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)))	กระทรวงพาณิชย์
2)	แบบแปลนพร้อมรายการประกอบแบบแปลน ฉบับจริง 7 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
3)	รายการคำนวณโครงสร้าง ฉบับจริง 3 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
4)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและ สถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ ฉบับจริง 3 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
5)	สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและ สถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ ฉบับจริง 3 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
6)	กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องผู้รับมอบอำนาจ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ ((ถ้ามี))	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าเช่าที่ดินและอาคารตามจำนวนปีที่จัดให้เช่า (หมายเหตุ: -)	-
2)	ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ (หมายเหตุ: -)	-
3)	ค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่ดินระหว่างก่อสร้างอาคาร (หมายเหตุ: -)	-
4)	หลักประกันสัญญาก่อสร้างอาคารเป็นเงินร้อยละ 10 ของราคาก่อสร้าง (หมายเหตุ: -)	-
5)	ค่าธรรมเนียมจัดหาประโยชน์ (หมายเหตุ: -)	-
6)	ค่าธรรมเนียมการรังวัด (หมายเหตุ: (-เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 200 บาท - เกินกว่า 1 ไร่ แต่ไม่เกิน 5 ไร่ แปลงละ 400 บาท - เกินกว่า 5 ไร่ แต่ไม่เกิน 10 ไร่ แปลงละ 600 บาท - หากเกินกว่า 10 ไร่ ขึ้นไป เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ 200 บาทต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง แต่ทั้งนี้ไม่เกินแปลงละ 2,000 บาทต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท
7)	ค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรองให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดินราชพัสดุ (หมายเหตุ: -)	-
8)	เงินอื่นๆ (ถ้ามี) (หมายเหตุ: -)	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ หรือที่สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400" (หมายเหตุ: -)
3)	ทางโทรศัพท์ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 0 2278 5538 (หมายเหตุ: -)
4)	ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ http://www.treasury.go.th ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" (หมายเหตุ: -)
5)	ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์ (หมายเหตุ: -)
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300) (หมายเหตุ: -)
7)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
8)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

การดำเนินงานตามกระบวนการงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุขอปลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง (อนุญาตให้ปลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมธนารักษ์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
- 2) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 683/2560 สั่ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ รวมทั้งการกำหนดความหมายและเวลาให้ผลผลิตเกี่ยวกับการเกษตร
- 3) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 4) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- 5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2552

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

คู่มือสำหรับประชาชน : 6. การต่ออายุสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีที่มีผู้เช่ามีความประสงค์จะขอต่ออายุสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ จะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด

โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่

และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้

พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับ

ประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1 กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพ 10400 โทรศัพท์: 0 2618 6328 , 0 2618 6329/สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ/ติดต่อ ด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน <a href="http://intra.treasury.go.th/treasury_web/main.php?file
name=Contact_province">http://intra.treasury.go.th/treasury_web/main.php?file name=Contact_province / (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 26 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำร้องตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
2)	การพิจารณา ตรวจสอบรังวัดจัดทำแผนที่ (หมายเหตุ: -)	15 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
3)	การพิจารณา รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (หมายเหตุ: -)	7 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ และทะเบียนบ้านจริงของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
2)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ และทะเบียนบ้านจริงของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)	กระทรวงพาณิชย์
5)	สัญญาเช่าฉบับ ผู้เช่า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมธนารักษ์
6)	กรณีที่ที่ดินราชพัสดุอยู่ในความครอบครองใช้ประโยชน์ของส่วนราชการ ในการยื่นขอต่ออายุสัญญาเช่าที่ดินราชพัสดุจะต้องแนบหนังสือให้ความยินยอมของ ส่วนราชการนั้นๆ มาพร้อมด้วย	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าเช่า ตามระเบียบของทางราชการ (ชำระล่วงหน้าเป็นรายปี) (หมายเหตุ: -)	-
2)	ค่าธรรมเนียมการต่ออายุสัญญาเช่าตามระเบียบของทางราชการ (กรณีการให้เช่าที่ดินเพื่อประโยชน์อย่างอื่น) (หมายเหตุ: (2.1 ผู้เช่าที่ได้รับสิทธิการเช่าก่อนวันที่ 1 มกราคม 2560 1) กรณีขอต่ออายุสัญญาเช่า 5 ปี ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียม = ร้อยละ 20 (ร้อยละ 2 ของราคาที่ดินปีที่ต่อสัญญา × 5) 2) กรณีต่ออายุสัญญาเช่าครั้งละไม่เกิน 3 ปี ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมปีละเท่ากับค่าเช่าที่เรียกเก็บในปีที่ต่อสัญญาเช่า 2 เดือนเศษของปีให้เฉลี่ยตามส่วน เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน 2.2 ผู้เช่าที่ได้รับสิทธิการเช่าตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2560 ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมเท่ากับร้อยละ 0.2 ของมูลค่าทรัพย์สินคุณจำนวนปีที่จัดให้เช่า))	-
3)	ค่าธรรมเนียมการรังวัด (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมการรังวัด - เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 200 บาท - เกินกว่า 1 ไร่ แต่ไม่เกิน 5 ไร่ แปลงละ 400 บาท - เกินกว่า 5 ไร่ แต่ไม่เกิน 10 ไร่ แปลงละ 600 บาท - หากเกินกว่า 10 ไร่ ขึ้นไป เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ 200 บาท ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง แต่ทั้งนี้ไม่เกินแปลงละ 2,000 บาทต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง))	-
4)	เงินประกันสัญญาเช่า (เท่ากับค่าเช่า 1 ปี) (หมายเหตุ: -)	-

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
5)	เงินอื่นๆ (ถ้ามี) (หมายเหตุ: -)	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ หรือที่สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400" (หมายเหตุ: -)
3)	ทางโทรศัพท์ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 0 2278 5538 (หมายเหตุ: -)
4)	ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ http://www.treasury.go.th ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" (หมายเหตุ: -)
5)	ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์ (หมายเหตุ: -)
6)	ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์ (หมายเหตุ: ((เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)))
7)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
8)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center)

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

การดำเนินงานตามกระบวนการงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การต่ออายุสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมธนารักษ์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
- 2) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 683/2560 สั่ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ รวมทั้งการกำหนดความหมายและเวลาให้ผลผลิตเกี่ยวกับการเกษตร
- 3) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 4) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- 5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.2552

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 1

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 7

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 1

คู่มือสำหรับประชาชน : 7. การขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคารราชพัสดุ

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีที่ผู้เช่ามีความประสงค์จะขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคารราชพัสดุ จะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1 กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพ 10400 โทรศัพท์: 0 2618 6328 , 0 2618 6329/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด))</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ http://www.treasury.go.th/main.php?filename=Contact_province/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด))</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 46 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำร้องตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
2)	การพิจารณา ตรวจสอบรังวัดจัดทำแผนที่ (หมายเหตุ: -)	15 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
3)	การพิจารณา ตรวจสอบสภาพอาคาร (หมายเหตุ: -)	20 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
4)	การพิจารณา รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (หมายเหตุ: -)	7 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
5)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร /

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
			สำนักงานธรรมาภิบาลพื้นที่ (ในภูมิภาค)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง))	กรมการปกครอง
2)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และหนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน))	-
5)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ และทะเบียนบ้านจริงของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)	
6)	สัญญาเช่าฉบับผู้เช่า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมธนารักษ์
7)	หนังสือให้ความยินยอม ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (หมายเหตุ กรณีที่อาคารราชพัสดุอยู่ในความครอบครองใช้ประโยชน์ของส่วนราชการในการยื่นขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคารราชพัสดุจะต้องแนบ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าเช่า ตามระเบียบของทางราชการ (ชำระล่วงหน้าเป็นรายเดือน) (หมายเหตุ: -)	-
2)	ค่าธรรมเนียมการต่ออายุสัญญาเช่าตามระเบียบของทางราชการ 2.1 เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นสาธารณกุศลที่ไม่ได้มุ่งหากำไร ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม 2.2 เพื่อประโยชน์อย่างอื่นนอกจาก 2.1 ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมเมื่อครบกำหนดอายุสัญญาเช่า ดังนี้ 2.2.1 ผู้เช่าที่ได้รับสิทธิการเช่าก่อนวันที่ 1 มกราคม 2560	-

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	<p>1) กรณีขอต่ออายุสัญญาเช่า 5 ปี ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมเท่ากับร้อยละ 30 ((ร้อยละ 20 ของราคาที่ดิน + (ราคาก่อสร้างอาคารปัจจุบัน - ค่าเสื่อมตามสภาพ))/15 × 5</p> <p>2) กรณีต่ออายุสัญญาเช่าครั้งละไม่เกิน 3 ปี ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมปีละเท่ากับค่าเช่าที่เรียกเก็บในปีที่ต่อสัญญาเช่า 2 เดือนเศษของปีให้เฉลี่ยตามส่วน เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน</p> <p>2.2.2 ผู้เช่าที่ได้รับสิทธิการเช่าตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2560 ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมเท่ากับร้อยละ 0.2 ของมูลค่าทรัพย์สินคุณ จำนวนปีที่จัดให้เช่า</p> <p>(หมายเหตุ: -)</p>	
3)	<p>ค่าธรรมเนียมการรังวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 200 บาท - เกินกว่า 1 ไร่ แต่ไม่เกิน 5 ไร่ แปลงละ 400 บาท - เกินกว่า 5 ไร่ แต่ไม่เกิน 10 ไร่ แปลงละ 600 บาท - หากเกินกว่า 10 ไร่ ขึ้นไป เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ 200 บาท ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง แต่ทั้งนี้ไม่เกินแปลงละ 2,000 บาทต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง <p>(หมายเหตุ: -)</p>	-
4)	<p>ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบสภาพอาคาร</p> <p>เนื้อที่ปลูกสร้างไม่เกิน 50 ตารางวา ให้เรียกเก็บในอัตรา 200 บาทต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง ถ้าเนื้อที่ปลูกสร้างเกินกว่า 50 ตารางวา ให้เรียกเก็บเพิ่มขึ้นตามส่วน ทั้งนี้ ให้เรียกเก็บไม่เกินครั้งละ 2,000 บาท</p> <p>(หมายเหตุ: -)</p>	-
5)	<p>เงินประกันสัญญาเช่า (เท่ากับค่าเช่า 3 เดือน)</p> <p>(หมายเหตุ: -)</p>	-
6)	<p>เงินอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p>(หมายเหตุ: -)</p>	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ หรือที่สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400" (หมายเหตุ: -)
3)	ทางโทรศัพท์ที่ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 0 2278 5538 (หมายเหตุ: -)
4)	ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ http://www.treasury.go.th ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" (หมายเหตุ: -)
5)	รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์ (หมายเหตุ: -)
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
7)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
8)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคารราชพัสดุ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กรมธนารักษ์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
- 2) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.2552
- 4) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 683/2560 สั่ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ รวมทั้งการกำหนดความหมายและเวลาให้ผลผลิตเกี่ยวกับการเกษตร

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: 0

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 1

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 7

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 1

คู่มือสำหรับประชาชน : 8. การขอโอนสิทธิการเช่าที่ดินราชพัสดุ

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีที่มีผู้เช่ามีความประสงค์จะขอดำเนินการใด ๆ ในที่ราชพัสดุที่เช่า จะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. การดำเนินงานตามกระบวนการขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1 กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพ 10400 โทรศัพท์: 0 2618 6328 , 0 2618 6329/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด))</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
--	---

<p>สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ /http://www.treasury.go.th/main.php?filename=Contact_province/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด))</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 26 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำร้องตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
2)	การพิจารณา ตรวจสอบรังวัดจัดทำแผนที่ (หมายเหตุ: -)	15 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
3)	การพิจารณา รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (หมายเหตุ: -)	7 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร /

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
			สำนักงานธรรมาภิบาลพื้นที่ (ในภูมิภาค)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ ((กรณีผู้โอนบุคคลทั่วไป หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐหรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง))	กรมการปกครอง
2)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ ((กรณีผู้โอนบุคคลทั่วไป))	กรมการปกครอง
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ ((กรณีผู้โอนนิติบุคคล 1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและหนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)))	
5)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (บัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญและทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)	-
6)	สัญญาเช่าฉบับเต็ม/ใบสำคัญแสดงการเช่า/บัตรประจำตัวผู้เช่า (ฉบับจริง) ถ้าเอกสารดังกล่าวสูญหาย/ไม่พบ ให้ไปแจ้งความหายที่สถานีตำรวจ และนำใบแจ้งความหายดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาเรื่องดังกล่าว ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมธนารักษ์

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าเช่า ตามระเบียบของทางราชการ (ชำระล่วงหน้าเป็นรายปี) (หมายเหตุ: -)	-
2)	ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุ หักเท่าของค่าเช่าหนึ่งปี (แต่หากเป็นการโอนสิทธิการเช่าหรือสิทธิการปลูกสร้างให้กับบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือ คู่สมรสของผู้เช่าในขณะที่ผู้เช่ายังมีชีวิตอยู่ ให้ลดค่าธรรมเนียมลงเหลือ ร้อยละ 25) (หมายเหตุ: -)	-
3)	ค่าธรรมเนียมการรังวัด - เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 200 บาท - เกินกว่า 1 ไร่ แต่ไม่เกิน 5 ไร่ แปลงละ 400 บาท - เกินกว่า 5 ไร่ แต่ไม่เกิน 10 ไร่ แปลงละ 600 บาท - หากเกินกว่า 10 ไร่ ขึ้นไป เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ 200 บาท ต่อ	-

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	การรังวัดหนึ่งครั้ง แต่ทั้งนี้ไม่เกินแปลงละ 2,000 บาทต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง (หมายเหตุ: -)	
4)	ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ไปดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้าง หลังละ 200 บาท (หมายเหตุ: -)	-
5)	เงินประกันสัญญาเช่า (เท่ากับค่าเช่า 1 ปี) (หมายเหตุ: -)	-
6)	เงินอื่นๆ (ถ้ามี) (หมายเหตุ: -)	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ หรือที่สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400" (หมายเหตุ: -)
3)	ทางโทรศัพท์ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 0 2278 5538 (หมายเหตุ: -)
4)	ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ http://www.treasury.go.th ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" (หมายเหตุ: -)
5)	ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์ (หมายเหตุ: -)
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	(หมายเหตุ: -)
7)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
8)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขอโอนสิทธิการเช่าที่ดินราชพัสดุ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมธนารักษ์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 683/2560 สั่ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุ รวมทั้งการกำหนดความหมายและเวลาให้ผลผลิตเกี่ยวกับการเกษตร
- พระราชบัญญัติที่ดินราชพัสดุ พ.ศ. 2518

3) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562

4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2552

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 6

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 12

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

คู่มือสำหรับประชาชน : 9. การขอโอนสิทธิการเช่าอาคารราชพัสดุ

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีและผู้เช่ามีความประสงค์จะขอดำเนินการใด ๆ ในที่ราชพัสดุที่เช่า จะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์ กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. การดำเนินงานตามกระบวนการขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1 กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์: 0 2618 6328 , 0 2618 6329 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด))</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ/ติดต่อ ด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน http://intra.treasury.go.th/treasury_web/main.php?file name=Contact_province / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 46 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p>การตรวจสอบเอกสาร รับคำร้องตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)</p>	1 วันทำการ	<p>สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)</p>
2)	<p>การพิจารณา ตรวจสอบรังวัดจัดทำแผนที่ (หมายเหตุ: -)</p>	15 วันทำการ	<p>สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)</p>
3)	<p>การพิจารณา ตรวจสอบสภาพอาคาร</p>	20 วันทำการ	<p>สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร /</p>

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	(หมายเหตุ: -)		สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
4)	การพิจารณา รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (หมายเหตุ: -)	7 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
5)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<p>ผู้โอน (บุคคลทั่วไป) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ ((บุคคลทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง) ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี) สัญญาเช่าฉบับเดิม/ใบสำคัญแสดงการเช่า/บัตรประจำตัวผู้เช่า (ฉบับจริง) ถ้าเอกสารดังกล่าวสูญหาย/ไม่พบให้ไปแจ้งความหายที่สถานีตำรวจและนำใบแจ้งความหายดังกล่าวไปประกอบการพิจารณา 	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	เรื่องดังกล่าว 5. สำเนาใบเสร็จการชำระเงินเบี้ยประกันอัคคีภัย/กรมธรรม์ประกัน อัคคีภัยของบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) ปีปัจจุบัน (กรณีสัญญาเช่าอาคารราชพัสดุ)	
2)	ผู้โอน (นิติบุคคล) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ ((นิติบุคคล 1. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและหนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) 2. สัญญาเช่าฉบับเดิม/ใบสำคัญแสดงการเช่า/บัตรประจำตัวผู้เช่า (ฉบับจริง) ถ้าเอกสารดังกล่าวสูญหาย/ไม่พบให้ไปแจ้งความหายที่ สถานีตำรวจและนำใบแจ้งความหายดังกล่าวไปประกอบการพิจารณา เรื่องดังกล่าว))	-
3)	กรณีมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ และทะเบียนบ้านจริงของ ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)	-
4)	ผู้รับโอน (บุคคลทั่วไป) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ ((บุคคลทั่วไป 1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือ บัตรประจำตัว ข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง) 2. ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง))	กรมการปกครอง
5)	ผู้รับโอน (นิติบุคคล) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p>หมายเหตุ ((นิติบุคคล)</p> <p>1. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและหนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)</p>	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	<p>ค่าเช่า ตามระเบียบของทางราชการ (ชำระล่วงหน้าเป็นรายปี)</p> <p>(หมายเหตุ: -)</p>	-
2)	<p>ค่าธรรมเนียมการรังวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 200 บาท - เกินกว่า 1 ไร่ แต่ไม่เกิน 5 ไร่ แปลงละ 400 บาท - เกินกว่า 5 ไร่ แต่ไม่เกิน 10 ไร่ แปลงละ 600 บาท - หากเกินกว่า 10 ไร่ ขึ้นไป เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ 200 บาท ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง แต่ทั้งนี้ไม่เกินแปลงละ 2,000 บาทต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง <p>(หมายเหตุ: -)</p>	-

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
3)	ค่าธรรมเนียมการตรวจสภาพอาคาร เนื้อที่ปลูกสร้างไม่เกิน 50 ตารางวา ให้เรียกเก็บในอัตรา 200 บาท ต่อกรณีตรวจวัดหนึ่งครั้ง ถ้าเนื้อที่ปลูกสร้างเกินกว่า 50 ตารางวา ให้เรียกเก็บเพิ่มขึ้นตามส่วน ทั้งนี้ ให้เรียกเก็บไม่เกินครั้งละ 2,000 บาท (หมายเหตุ: -)	-
4)	เงินประกันสัญญาเช่า (เท่ากับค่าเช่า 3 เดือน) (หมายเหตุ: -)	-
5)	เงินอื่นๆ (ถ้ามี) (หมายเหตุ: -)	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงาน ที่ให้บริการ หรือที่สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400" (หมายเหตุ: -)
3)	ทางโทรศัพท์ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 02278 5538 (หมายเหตุ: -)

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
4)	ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ http://www.treasury.go.th ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" (หมายเหตุ: -)
5)	ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์ (หมายเหตุ: -)
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
7)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
8)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

การดำเนินงานตามกระบวนการงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขอโอนสิทธิการเช่าอาคารราชพัสดุ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมธนารักษ์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
- 2) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 683/2560 สั่ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ รวมทั้งการกำหนดความหมายและเวลาให้ผลผลิตเกี่ยวกับการเกษตร
- 3) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2552

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: 0

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 1

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 3

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

คู่มือสำหรับประชาชน : 10. การขอโอนสิทธิการก่อสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีที่มีผู้เข้ามีความประสงค์จะขอดำเนินการใด ๆ ในที่ราชพัสดุที่เช่า จะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ

สำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2. การดำเนินงานตามกระบวนการงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1 กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพ 10400 โทรศัพท์: 0 2618 6328 , 0 2618 6329 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด))</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ http://www.treasury.go.th/main.php?filename=Contact_province/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด))</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 16 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p>การตรวจสอบเอกสาร รับคำร้องตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)</p>	1 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
2)	การพิจารณา ตรวจสอบหลักฐานทางทะเบียนเรื่องเดิม เงื่อนไขข้อตกลง หรือสัญญาก่อสร้างอาคาร (หมายเหตุ: -)	12 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	ผู้โอน (บุคคลทั่วไป) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐหรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง) 2. ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p>3. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)</p> <p>4. สัญญาเช่าฉบับเดิม/ใบสำคัญแสดงการเช่า/บัตรประจำตัวผู้เช่า (ฉบับจริง) ถ้าเอกสารดังกล่าวสูญหาย/ไม่พบให้ไปแจ้งความหายที่สถานีตำรวจ และนำใบแจ้งความหายดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาเรื่องดังกล่าว</p> <p>5. สำเนาใบเสร็จการชำระเงินเบี้ยประกันอัคคีภัย/กรมธรรม์ประกันอัคคีภัยของบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (กรณีก่อสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง)</p>	
2)	<p>ผู้รับโอน (นิติบุคคล) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและหนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) 2. สัญญาเช่าฉบับเดิม/ใบสำคัญแสดงการเช่า/บัตรประจำตัวผู้เช่า (ฉบับจริง) ถ้าเอกสารดังกล่าวสูญหาย/ไม่พบให้ไปแจ้งความหายที่สถานีตำรวจ และนำใบแจ้งความหายดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาเรื่องดังกล่าว))</p>	-
3)	<p>ผู้โอน (มอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจใช้เอกสาร) 1.1 หนังสือมอบอำนาจ - ผู้มอบอำนาจ 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 2) สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - ผู้รับมอบอำนาจ และพยานการมอบอำนาจ 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 2) สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	
4)	ผู้รับโอน (บุคคลทั่วไป) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัว ข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 2.ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
5)	ผู้รับโอน (นิติบุคคล) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและหนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าเช่า ตามระเบียบของทางราชการ (หมายเหตุ: -)	-
2)	ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการก่อสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้ กระทรวงการคลัง ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมทดแทนของค่าตอบแทน การใช้ระหว่างปลูกสร้างหนึ่งปี (หากเป็นการโอนสิทธิการเช่าหรือ	-

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	สิทธิการปลูกสร้างให้กับบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือ คู่สมรสของผู้เช่า ในขณะที่ผู้เช่ายังมีชีวิตอยู่ ให้ลดค่าธรรมเนียมลงเหลือร้อยละ 25) (หมายเหตุ: -)	
3)	เงินประกันสัญญาเช่า (เท่ากับอัตราค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ ที่ดิน 1 ปี) (หมายเหตุ: -)	-
4)	เงินอื่นๆ (ถ้ามี) (หมายเหตุ: -)	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงาน ที่ให้บริการ หรือที่สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 (หมายเหตุ: -)

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
2)	จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400" (หมายเหตุ: -)
3)	ทางโทรศัพท์ที่ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 02278 5538 (หมายเหตุ: -)
4)	ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ http://www.treasury.go.th ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" (หมายเหตุ: -)
5)	ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์ (หมายเหตุ: -)
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
7)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
8)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

การดำเนินงานตามกระบวนการงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขอโอนสิทธิการก่อสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมธนารักษ์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
- 2) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 683/2560 สั่ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ รวมทั้งการกำหนดความหมายและเวลาให้ผลผลิตเกี่ยวกับการเกษตร
- 3) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 4) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- 5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.2552

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: 0

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

คู่มือสำหรับประชาชน : 11. การขอนำที่ดินราชพัสดุไปจัดให้เช่าช่วงหรือการจัดหาประโยชน์

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีที่มีผู้เข้ามีความประสงค์จะขอดำเนินการใด ๆ ในที่ราชพัสดุที่เช่า จะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. การดำเนินงานตามกระบวนการงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ที่อยู่: สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1 กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ : 0 2618 6328 , 0 2618 6329 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ : (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด))</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ http://www.treasury.go.th/main.php?filename= Contact_province/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด))</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 26 -

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำร้องตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
2)	การพิจารณา ตรวจสอบรังวัดจัดทำแผนที่ (หมายเหตุ: -)	15 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
3)	การพิจารณา รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (หมายเหตุ: -)	7 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง))	กรมการปกครอง
2)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
4)	สัญญาเช่าฉบับผู้เช่า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร
5)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
6)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของ รัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ และทะเบียนบ้านจริงของผู้ มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าเช่า ตามระเบียบของทางราชการ (ชำระล่วงหน้าเป็นรายปี) (หมายเหตุ: -)	-
2)	ค่าเช่าเพิ่ม กรณีนำไปให้เช่าช่วงหรือจัดหาประโยชน์ (-กรณีนำไปให้เช่าช่วงหรือจัดหาประโยชน์ตามวัตถุประสงค์การเช่าเดิม ให้ปรับปรุงอัตราค่าเช่าเพิ่มขึ้นร้อยละ 25 - กรณีนำไปให้เช่าช่วงหรือจัดหาประโยชน์นอกเหนือจาก วัตถุประสงค์การเช่าเดิมให้ปรับปรุงอัตราค่าเช่าเป็นอัตราตาม วัตถุประสงค์ของการให้เช่าช่วงหรือนำไปจัดหาประโยชน์อย่างอื่น แล้วปรับปรุงอัตราค่าเช่าเพิ่มขึ้น ร้อยละ 25) (หมายเหตุ: -)	-
3)	ค่าธรรมเนียมการรังวัด - เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 200 บาท - เกินกว่า 1 ไร่ แต่ไม่เกิน 5 ไร่ แปลงละ 400 บาท - เกินกว่า 5 ไร่ แต่ไม่เกิน 10 ไร่ แปลงละ 600 บาท - หากเกินกว่า 10 ไร่ ขึ้นไป เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ 200 บาท ต่อ การรังวัดหนึ่งครั้ง แต่ทั้งนี้ไม่เกินแปลงละ 2,000 บาทต่อการนัด รังวัดหนึ่งครั้ง (หมายเหตุ: -)	-
4)	เงินประกันสัญญาเช่า (เท่ากับค่าเช่า 1 ปี รวมกับค่าเช่าช่วง) (หมายเหตุ: -)	-
5)	เงินอื่นๆ (ถ้ามี) (หมายเหตุ: -)	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ หรือที่สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400" (หมายเหตุ: -)
3)	ทางโทรศัพท์ที่ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 02 278 5538 (หมายเหตุ: -)
4)	ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ http://www.treasury.go.th ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" (หมายเหตุ: -)
5)	ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์ (หมายเหตุ: -)
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
7)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
8)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

การดำเนินงานตามกระบวนการงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขอนำที่ดินราชพัสดุไปจัดให้เช่าช่วงหรือการจัดหาประโยชน์

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมธนารักษ์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
- 2) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 683/2560 สั่ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ รวมทั้งการกำหนดความหมายและเวลาให้ผลผลิตเกี่ยวกับการเกษตร
- 3) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 4) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- 5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.2552

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: 0

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 1

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 1

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

คู่มือสำหรับประชาชน : 12. การขอ นำอาคารราชพัสดุไปเช่าช่วงหรือจัดหาประโยชน์

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีที่มีผู้เช่ามีความประสงค์จะขอดำเนินการใด ๆ ในที่ราชพัสดุที่เช่า จะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. การดำเนินงานตามกระบวนการงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ที่อยู่: สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1 กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพ 10400 โทรศัพท์: 0 2618 6328 , 0 2618 6329//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด))</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ http://www.treasury.go.th/main.php?filename=Contact_province/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด))</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 46 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำร้องตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
2)	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบรังวัดจัดทำแผนที่ (หมายเหตุ: -)	15 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
3)	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบสภาพอาคาร (หมายเหตุ: -)	20 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
4)	การพิจารณา รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (หมายเหตุ: -)	7 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
5)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ และทะเบียนบ้านฉบับจริงของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)	-
6)	สัญญาเช่าฉบับผู้เช่า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมธนารักษ์

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าเช่า ตามระเบียบของทางราชการ (หมายเหตุ: ((ชำระล่วงหน้าเป็นรายเดือน)))	-
2)	ค่าเช่าเพิ่ม กรณีนำไปให้เช่าช่วงหรือจัดหาประโยชน์ - กรณีนำไปให้เช่าช่วงหรือจัดหาประโยชน์ตามวัตถุประสงค์การเช่าเดิม ให้ปรับปรุงอัตราค่าเช่าเพิ่มขึ้นร้อยละ 25 - กรณีนำไปใช้เช่าช่วงหรือจัดหาประโยชน์นอกเหนือจากวัตถุประสงค์การเช่าเดิมให้ปรับปรุงอัตราค่าเช่าเป็นอัตราตามวัตถุประสงค์ของการให้เช่าช่วงหรือนำไปจัดหาประโยชน์อย่างอื่นแล้วปรับปรุงอัตราค่าเช่าเพิ่มขึ้นร้อยละ 25) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 25 %
3)	ค่าธรรมเนียมการรังวัด - เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 200 บาท - เกินกว่า 1 ไร่ แต่ไม่เกิน 5 ไร่ แปลงละ 400 บาท - เกินกว่า 5 ไร่ แต่ไม่เกิน 10 ไร่ แปลงละ 600 บาท - หากเกินกว่า 10 ไร่ ขึ้นไป เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ 200 บาท ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง แต่ทั้งนี้ไม่เกินแปลงละ 2,000 บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง (หมายเหตุ: -)	-
4)	ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบสภาพอาคาร - เนื้อที่ปลูกสร้างไม่เกิน 50 ตารางวา ให้เรียกเก็บในอัตรา 200 บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง ถ้าเนื้อที่ปลูกสร้างเกินกว่า 50 ตารางวา ให้เรียกเก็บเพิ่มขึ้นตามส่วน ทั้งนี้ ให้เรียกเก็บไม่เกินครั้งละ 2,000 บาท) (หมายเหตุ: -)	-
5)	เงินประกันสัญญาเช่า (หมายเหตุ: ((เท่ากับค่าเช่า 3 เดือน รวมกับค่าเช่าช่วง)))	-
6)	เงินอื่นๆ (ถ้ามี) (หมายเหตุ: -)	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ หรือที่สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400" (หมายเหตุ: -)
3)	ทางโทรศัพท์ที่ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 02 278 5538 (หมายเหตุ: -)
4)	ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ http://www.treasury.go.th ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" (หมายเหตุ: -)
5)	ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์ (หมายเหตุ: -)
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
7)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

การดำเนินงานตามกระบวนการงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขออำนาจการราชพัสดุไปเช่าช่วงหรือจัดหาประโยชน์ (N)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมธนารักษ์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
- 2) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 3) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- 4) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 683/2560 สั่ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ รวมทั้งการกำหนดความหมายและเวลาให้ผลผลิตเกี่ยวกับการเกษตร
- 5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2552

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

คู่มือสำหรับประชาชน : 13. การขอเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การเช่าที่ดินราชพัสดุ
 กรณีไม่ต้องรับฟังความคิดเห็นตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ (จากเพื่ออยู่อาศัย เป็นเพื่อประกอบการเกษตร
 หรือจากเพื่อประกอบการเกษตรเป็นเพื่ออยู่อาศัย)
 หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีผู้เช่ามีความประสงค์จะขอดำเนินการใด ๆ ในที่ราชพัสดุที่เช่า จะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. การดำเนินงานตามกระบวนการขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ที่อยู่: สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1 กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์: 0 2618 6328 , 0 2618 6329/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด))</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน http://intra.treasury.go.th/treasury_web/main.php?file_name=Contact_province/</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 28 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำร้องตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
2)	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบรังวัดจัดทำแผนที่ (หมายเหตุ: -)	15 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
3)	การพิจารณา รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (หมายเหตุ: -)	7 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ (หมายเหตุ: -)	5 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3)	บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
4)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
5)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6)	สัญญาเช่าฉบับผู้เช่า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สำหรับพื้นที่ในภูมิภาค)	กรมธนารักษ์
7)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ และทะเบียนบ้านฉบับจริงของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าเช่า ตามระเบียบของทางราชการ (ชำระล่วงหน้าเป็นรายปี) (หมายเหตุ: -)	-
2)	ค่าธรรมเนียมการรังวัด - เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 200 บาท - เกินกว่า 1 ไร่ แต่ไม่เกิน 5 ไร่ แปลงละ 400 บาท - เกินกว่า 5 ไร่ แต่ไม่เกิน 10 ไร่ แปลงละ 600 บาท - หากเกินกว่า 10 ไร่ ขึ้นไป เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ 200 บาท ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง แต่ทั้งนี้ไม่เกินแปลงละ 2,000 บาทต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง (หมายเหตุ: -)	-
3)	เงินประกันสัญญาเช่า (หมายเหตุ: (เท่ากับค่าเช่า 1 ปี))	-
4)	เงินอื่นๆ (ถ้ามี) (หมายเหตุ: -)	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ หรือที่สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400" (หมายเหตุ: -)
3)	ทางโทรศัพท์ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 02 278 5538 (หมายเหตุ: -)
4)	ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ http://www.treasury.go.th ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" (หมายเหตุ: -)
5)	ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์ (หมายเหตุ: -)
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	<i>ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก</i>

หมายเหตุ

การดำเนินงานตามกระบวนการขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขอเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การเช่าที่ดินราชพัสดุ

กรณีไม่ต้องรับฟังความคิดเห็นตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ (จากเพื่ออยู่อาศัย เป็นเพื่อประกอบการเกษตร หรือจากเพื่อประกอบการเกษตรเป็นเพื่ออยู่อาศัย)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมธนารักษ์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
- 2) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 683/2560 สั่ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุรวมทั้งการกำหนดความหมายและเวลาให้ผลผลิตเกี่ยวกับการเกษตร
- 3) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 4) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- 5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2552

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

คู่มือสำหรับประชาชน : 14. การขอเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การเช่าที่ดินราชพัสดุ กรณีที่ต้องรับฟังความคิดเห็นตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีที่ผู้เช่ามีความประสงค์จะขอดำเนินการใด ๆ ในที่ราชพัสดุที่เช่า จะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. การดำเนินงานตามกระบวนการขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ช่องทางให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1 กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพ 10400 โทรศัพท์: 0 2618 6328 , 0 2618 6329/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด))</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ http://www.treasury.go.th/main.php?filename=Contact_province //ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สำหรับพื้นที่ในภูมิภาค))</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 58 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำร้องตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
2)	การพิจารณา ตรวจสอบรังวัดจัดทำแผนที่ (หมายเหตุ: -)	15 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
3)	การพิจารณา ประกาศรับฟังความคิดเห็น (หมายเหตุ: -)	30 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
4)	การพิจารณา รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (หมายเหตุ: -)	7 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
5)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ (หมายเหตุ: -)	5 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
2)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3)	บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
4)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
5)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6)	สัญญาเช่าฉบับผู้เช่า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมธนารักษ์
7)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ และทะเบียนบ้านฉบับจริงของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าเช่า ตามระเบียบของทางราชการ (หมายเหตุ: ((ชำระล่วงหน้าเป็นรายปี)))	-
2)	ค่าธรรมเนียมการรังวัด - เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 200 บาท - เกินกว่า 1 ไร่ แต่ไม่เกิน 5 ไร่ แปลงละ 400 บาท - เกินกว่า 5 ไร่ แต่ไม่เกิน 10 ไร่ แปลงละ 600 บาท - หากเกินกว่า 10 ไร่ ขึ้นไป เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ 200 บาท ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง แต่ทั้งนี้ไม่เกินแปลงละ 2,000 บาทต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง (หมายเหตุ: -)	-
3)	ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนอาคารและสิ่งปลูกสร้างทุกประเภท ยกเว้นอาคารและสิ่งปลูกสร้างตาม (1)-(8) ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการตรวจแบบตารางเมตรละ 2 บาท ของพื้นที่แต่ละชั้นรวมกันหรือร้อยละ 0.1 ของราคาก่อสร้าง แล้วแต่จำนวนไหนจะมากกว่า แต่ต้องไม่ต่ำกว่า 100.- บาท ในทุกกรณี (1) อาคารตึกแถวอยู่อาศัย ตารางเมตรละ 2 บาท (2) อาคารไม้อยู่อาศัย ตารางเมตรละ 1 บาท (3) อาคาร ค.ส.ล. ตารางเมตรละ 1 บาท (4) ถนน ตารางเมตรละ 1 บาท (5) สะพาน ตารางเมตรละ 2 บาท (6) รั้วคอนกรีต ตารางเมตรละ 1 บาท (7) เขื่อน ค.ส.ล. ตารางเมตรละ 2 บาท (8) เขื่อนไม้ ตารางเมตรละ 1 บาท))	-
4)	เงินประกันสัญญาเช่า (หมายเหตุ: (เท่ากับอัตราค่าเช่า 1 ปี))	-
5)	เงินอื่นๆ (ถ้ามี) (หมายเหตุ: -)	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงาน ที่ให้บริการ หรือที่สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400" (หมายเหตุ: -)
3)	ทางโทรศัพท์ที่ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 02 278 5538 (หมายเหตุ: -)
4)	ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ http://www.treasury.go.th ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" (หมายเหตุ: -)
5)	ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์ (หมายเหตุ: -)
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
7)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

การดำเนินงานตามกระบวนการงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขอเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การเช่าที่ดินราชพัสดุ กรณีที่ต้องรับฟังความคิดเห็นตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมธนารักษ์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
- 2) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 683/2560 สั่ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ รวมทั้งการกำหนดความหมายและเวลาให้ผลผลิตเกี่ยวกับการเกษตร
- 3) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 4) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- 5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.2552

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0

คู่มือสำหรับประชาชน : 15. การขอเช่าที่ดินราชพัสดุแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีที่มีผู้เช่ามีความประสงค์จะขอดำเนินการใด ๆ ในที่ราชพัสดุที่เช่า จะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. การดำเนินงานตามกระบวนการงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ ให้บริการ สำนักงานบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ที่อยู่: สำนักงานบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1 กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพ 10400 โทรศัพท์: 0 2618 6328 , 0 2618 6329/สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ/ติดต่อ ด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน http://intra.treasury.go.th/treasury_web/main.php?file name=Contact_province / (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 59 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำร้องตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
2)	การพิจารณา ตรวจสอบรังวัดจัดทำแผนที่ (หมายเหตุ: -)	15 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
3)	การพิจารณา จัดทำประกาศขอเช่าเสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
4)	การพิจารณา ปิดประกาศ (หมายเหตุ: -)	30 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
5)	การพิจารณา รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (หมายเหตุ: -)	7 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
6)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<p>ทะเบียนสมรส ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ ((- คู่สมรสของผู้เช่าเดิม (คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย) - ใบจดทะเบียนสมรส/หย่า (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - กรณีที่มีชีวิตอยู่ บัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของคู่สมรส และถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - กรณีที่ไม่มีชีวิต สำเนาใบมรณบัตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง))</p>	กรมการปกครอง
2)	<p>สัญญาเช่าฉบับเดิม/ใบสำคัญแสดงการเช่า/บัตรประจำตัวผู้เช่า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ ((ถ้าเอกสารดังกล่าวสูญหาย/ไม่พบให้ไปแจ้งความหายที่สถานีตำรวจ และนำใบแจ้งความหายดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาเรื่องดังกล่าว))</p>	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร
3)	<p>ใบมรณบัตรของ ผู้เช่าเดิม ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ -</p>	กรมการปกครอง
4)	<p>เอกสารของผู้ขอเช่าแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ ((1. หนังสือสละสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุที่มีลายมือชื่อผู้ที่มีสิทธิขอเช่าแทนผู้เช่าเดิมแต่ขอสละสิทธิการเช่าทั้งหมด 2. หนังสือการสละสิทธิการขอถอนเงินประกันการเช่า ของทายาทที่มีสิทธิรับมรดกแต่ประสงค์จะสละสิทธิการขอรับเงินประกันการเช่าทั้งหมด 3. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนาพร้อม</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p>รับรองสำเนาถูกต้อง ของผู้เช่าแทนและผู้ทีสละสิทธิการเช่าทั้งหมด</p> <p>4. ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของของผู้เช่าแทน และผู้ทีสละสิทธิการเช่าทั้งหมด</p> <p>5. คู่สมรสของผู้ทีสละสิทธิการเช่า/สละสิทธิการขอถอนเงินประกัน (คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบจดทะเบียนสมรส/หย่า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - กรณีที่มีชีวิตอยู่ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส - กรณีที่ไม่มีชีวิต สำเนาใบมรณบัตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) 	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าเช่า ตามระเบียบของทางราชการ (ชำระล่วงหน้าเป็นรายปี) (หมายเหตุ: -)	-
2)	ค่าธรรมเนียมการจัดเช่าให้เช่า 2 เท่า ของค่าเช่า 1 ปี (กรณียื่นคำร้องภายหลังระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด) (หมายเหตุ: -)	-
3)	ค่าธรรมเนียมการรังวัด (หมายเหตุ: (- เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 200 บาท - เกินกว่า 1 ไร่ แต่ไม่เกิน 5 ไร่ แปลงละ 400 บาท - เกินกว่า 5 ไร่ แต่ไม่เกิน 10 ไร่ แปลงละ 600 บาท - หากเกินกว่า 10 ไร่ ขึ้นไป เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ 200 บาท ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง แต่ทั้งนี้ไม่เกินแปลงละ 2,000 บาทต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง))	-
4)	ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ไปดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้าง หลังละ 200.-บาท (หมายเหตุ: -)	-
5)	เงินประกันสัญญาเช่า (เท่ากับค่าเช่า 1 ปี) (หมายเหตุ: -)	-

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
6)	เงินอื่น (ถ้ามี) (หมายเหตุ: -)	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ หรือที่สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400" (หมายเหตุ: -)
3)	ทางโทรศัพท์ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 0 2278 5538 (หมายเหตุ: -)
4)	ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ http://www.treasury.go.th ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" (หมายเหตุ: -)
5)	ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์ (หมายเหตุ: -)
6)	นัยบริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ((เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)))
7)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
8)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center)

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

การดำเนินงานตามกระบวนการงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขอเช่าที่ดินราชพัสดุแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมธนารักษ์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
- 2) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 683/2560 สั่ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ รวมทั้งการกำหนดความหมายและเวลาให้ผลผลิตเกี่ยวกับการเกษตร
- 3) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 4) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- 5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.2552

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 2

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 10

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 2

คู่มือสำหรับประชาชน : 16. การขอเช่าอาคารราชพัสดุแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีที่มีผู้เช่ามีความประสงค์จะขอดำเนินการใด ๆ ในที่ราชพัสดุที่เช่า จะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. การดำเนินงานตามกระบวนการงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ที่อยู่: สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1 กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพ 10400 โทรศัพท์: 0 2618 6328 , 0 2618 6329/สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ/ติดต่อ ด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน http://intra.treasury.go.th/treasury_web/main.php?file name=Contact_province / (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 79 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
2)	การพิจารณา ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำแผนที่ (หมายเหตุ: -)	15 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
3)	การพิจารณา ตรวจสอบสภาพอาคาร (หมายเหตุ: -)	20 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
4)	การพิจารณา จัดทำประกาศขอเช่าเสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
5)	การพิจารณา ปิดประกาศ (หมายเหตุ: -)	30 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
6)	การพิจารณา รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ (หมายเหตุ: -)	7 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
7)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	สัญญาเช่าฉบับเดิม ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้าเอกสารดังกล่าวสูญหาย/ไม่พบ ให้ไปแจ้งความหาย ที่สถานีตำรวจ โดยนำใบบันทึกประจำวันดังกล่าวไปประกอบ การพิจารณาเรื่องดังกล่าว)	กรมธนารักษ์
2)	ใบมรณบัตรของผู้เช่าเดิม ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3)	คู่สมรสของผู้เช่าเดิม (คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย) - ใบจดทะเบียนสมรส/หย่า (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง กรณีที่มีชีวิตอยู่ บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง กรณีที่ไม่มีชีวิต สำเนาใบมรณบัตร พร้อมรับรองสำเนา ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
4)	เอกสารที่ทายาทโดยธรรมของผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม จะต้อง จัดเตรียมให้ครบถ้วน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p>หมายเหตุ (1. หนังสือสละสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุ</p> <p>2. หนังสือการสละสิทธิการขอถอนเงินประกัน</p> <p>3. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง) ของผู้เช่าแทน/ผู้ที่สละสิทธิการเช่าทั้งหมด</p> <p>4. ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) ของผู้ขอเช่าแทน/ผู้ที่สละสิทธิการเช่าทั้งหมด</p> <p>5. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี))</p>	
5)	<p>หนังสือมอบอำนาจ</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ และทะเบียนบ้านจริงของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)</p>	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าเช่า ตามระเบียบของทางราชการ (หมายเหตุ: -)	-
2)	ค่าธรรมเนียมการจัดเช่าให้เช่า 2 เท่า ของค่าเช่า 1 ปี (กรณียื่นคำร้องภายหลังระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด) (หมายเหตุ: -)	-
3)	ค่าธรรมเนียมการรังวัด (หมายเหตุ: (- เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 200 บาท - เกินกว่า 1 ไร่ แต่ไม่เกิน 5 ไร่ แปลงละ 400 บาท - เกินกว่า 5 ไร่ แต่ไม่เกิน 10 ไร่ แปลงละ 600 บาท - หากเกินกว่า 10 ไร่ ขึ้นไป เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ 200 บาท ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง แต่ทั้งนี้ไม่เกินแปลงละ 2,000 บาทต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง))	-
4)	ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบสภาพอาคาร (หมายเหตุ: (เนื้อที่ปลูกสร้างไม่เกิน 50 ตารางวา ให้เรียกเก็บในอัตรา 200 บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง ถ้าเนื้อที่ปลูกสร้างเกินกว่า 50 ตารางวา ให้เรียกเก็บเพิ่มขึ้นตามส่วน ทั้งนี้ ให้เรียกเก็บไม่เกินครั้งละ 2,000 บาท))	-
5)	เงินประกันสัญญาเช่า (เท่ากับค่าเช่า 3 เดือน) (หมายเหตุ: -)	-
6)	เงินอื่นๆ (ถ้ามี) (หมายเหตุ: -)	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ร้องเรียน ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1 หรือที่สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400" (หมายเหตุ: -)
3)	ทางโทรศัพท์ที่ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 0 2278 5538 (หมายเหตุ: -)
4)	ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ http://www.treasury.go.th ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" (หมายเหตุ: -)
5)	ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์ (หมายเหตุ: -)
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ((เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)))
7)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
8)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

การดำเนินงานตามกระบวนการงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขอเช่าอาคารราชพัสดุแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมธนารักษ์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
- 2) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 683/2560 สั่ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ รวมทั้งการกำหนดความหมายและเวลาให้ผลผลิตเกี่ยวกับการเกษตร
- 3) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 4) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- 5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.2552

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

คู่มือสำหรับประชาชน : 17. การขอรับสิทธิการก่อสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลังแทนผู้ได้รับสิทธิ
ก่อสร้างอาคารฯ ที่ถึงแก่กรรม

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีที่มีผู้เข้ามีความประสงค์จะขอดำเนินการใด ๆ ในที่ราชพัสดุที่เช่า จะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. การดำเนินงานตามกระบวนการขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ที่อยู่: สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1 กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพ 10400 โทรศัพท์: 0 2618 6328 , 0 2618 6329/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ/ติดต่อ ด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน http://intra.treasury.go.th/treasury_web/main.php?filename=Contact_province / (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 45 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
2)	การพิจารณา รวบรวมข้อมูลเสนอจัดทำประกาศการขอรับสิทธิการก่อสร้าง (หมายเหตุ: -)	4 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
3)	การพิจารณา ปิดประกาศ (หมายเหตุ: -)	30 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
4)	การพิจารณา กำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (หมายเหตุ: -)	7 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
5)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ กำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<p>สัญญาเช่าฉบับเดิม ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ ((ถ้าเอกสารดังกล่าวสูญหาย/ไม่พบ ให้ไปแจ้งความหายที่สถานีตำรวจ โดยนำไปบันทึกประจำวันดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาเรื่องดังกล่าว))</p>	กรมธนารักษ์
2)	<p>ใบมรณบัตรของผู้เช่าเดิม ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ -</p>	กรมการปกครอง
3)	<p>คู่สมรสของผู้เช่าเดิม (คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ ((1. หนังสือสละสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุ 2. หนังสือการสละสิทธิการขอถอนเงินประกัน 3. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ของผู้เช่าแทน/ผู้ที่สละสิทธิการเช่าทั้งหมด 4. ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ของผู้ขอเช่าแทน/ผู้ที่สละสิทธิการเช่าทั้งหมด 5. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี))</p>	-
4)	<p>หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ ((กรณีมอบอำนาจผู้มอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ผู้รับมอบอำนาจและพยานการมอบอำนาจ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) 	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่ดินระหว่างก่อสร้างอาคาร (หมายเหตุ: -)	-
2)	ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนให้เช่าตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด (หมายเหตุ: -)	-
3)	ค่าธรรมเนียมการรังวัด (ถ้ามี) (หมายเหตุ: -)	-
4)	หลักประกันสัญญาการก่อสร้างอาคารเป็นเงินร้อยละ 10 ของราคาค่าก่อสร้าง (หมายเหตุ: -)	-
5)	เงินอื่นๆ (ถ้ามี) (หมายเหตุ: -)	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ หรือที่สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400" (หมายเหตุ: -)
3)	ทางโทรศัพท์ที่ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 02 278 5538 (หมายเหตุ: -)
4)	ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ http://www.treasury.go.th ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" (หมายเหตุ: -)
5)	ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์ (หมายเหตุ: -)
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ((เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)))
7)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
8)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

การดำเนินงานตามกระบวนการงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขอรับสิทธิการก่อสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลังแทนผู้ได้รับสิทธิก่อสร้างอาคารฯ ที่ถึงแก่กรรม

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมธนารักษ์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
- 2) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 683/2560 สั่ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ รวมทั้งการกำหนดความหมายและเวลาให้ผลผลิตเกี่ยวกับการเกษตร
- 3) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 4) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- 5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.2552

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

คู่มือสำหรับประชาชน : 18. ขออนหนังสือรับรองนำสิทธิการเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่อนำไปผูกพันเงินกู้ หมวด 3 การขอ
ดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญาเช่า
หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีและผู้เช่ามีความประสงค์จะขอดำเนินการใด ๆ ในที่ราชพัสดุที่เช่า จะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. การดำเนินงานตามกระบวนการขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1 กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพ 10400 โทรศัพท์: 0 2618 6328 , 0 2618 6329/สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด))</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ http://www.treasury.go.th/main.php?filename=Contact_province //ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด))</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
 ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	2 ชั่วโมง 15 นาที	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
2)	การตรวจสอบเอกสาร รวบรวมข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (หมายเหตุ: -)	2 ชั่วโมง 15 นาที	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า (หมายเหตุ: -)	0.5 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3)	บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
4)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
5)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6)	สัญญาเช่าฉบับผู้เช่า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมธนารักษ์
7)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ และทะเบียนบ้านฉบับจริงของ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ขาย จำนวน ขายฝากให้เรียกเก็บในสัญญาละ 200 บาท/ครั้ง (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 200 บาท
2)	ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้นำสิทธิการเช่าช่วงกรณีและผู้เช่าได้ให้ความยินยอมด้วยแล้วไปทำเงื่อนไขผูกพันในการกู้เงิน (หมายเหตุ: (โดยเรียกเก็บค่าธรรมเนียมร้อยละ 0.5 ของเงินกู้ ทั้งนี้ ให้เรียกเก็บไม่เกิน 100,000 บาท))	-
3)	เงินอื่นๆ (ถ้ามี) (หมายเหตุ: -)	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ หรือที่สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400" (หมายเหตุ: -)
3)	ทางโทรศัพท์ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 02 278 5538 (หมายเหตุ: -)
4)	ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ http://www.treasury.go.th ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" (หมายเหตุ: -)
5)	ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์ (หมายเหตุ: -)

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
7)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

การดำเนินงานตามกระบวนการขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: ขออนุญาตรับรองนำสิทธิการเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่อนำไปผูกพันเงินกู้ หมวด 3 การขอดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญาเช่า

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมธนารักษ์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
- 2) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 683/2560 สั่ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ รวมทั้งการกำหนดความหมายและเวลาให้ผลผลิตเกี่ยวกับการเกษตร
- 3) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 4) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- 5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2552
- 6) ระเบียบกรมธนารักษ์ ว่าด้วยการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อให้บริการแก่ผู้เช่าที่ราชพัสดุ ในการนำสิทธิการเช่าไปผูกพันเงินกู้ พ.ศ. 2546

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0

คู่มือสำหรับประชาชน : 19. การอนุญาตให้นำสิทธิการเช่าที่ดินราชพัสดุไปผูกพันเงินกู้

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีที่มีผู้เช่ามีความประสงค์จะขอดำเนินการใด ๆ ในที่ราชพัสดุที่เช่า จะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. การดำเนินงานตามกระบวนการขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1 กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพ 10400 โทรศัพท์: 0 2618 6328 , 0 2618 6329/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ http://www.treasury.go.th/main.php?filename=Contact_province/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1.5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	0.5 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
2)	การพิจารณา รวบรวมข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (หมายเหตุ: -)	0.5 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า (หมายเหตุ: -)	0.5 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
4)	สัญญาเช่า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมธนารักษ์
5)	หนังสือหรือหลักฐานยินยอมให้กู้เงินจากสถาบันการเงินหรือผู้ให้กู้ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ ((โดยระบุวงเงินและระยะเวลาที่ขอกู้))	-
6)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
7)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ และทะเบียนบ้านตัวจริงของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ขาย จำนอง ขายฝาก (หมายเหตุ: (สัญญา/ครั้ง))	ค่าธรรมเนียม 200 บาท
2)	ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้นำสิทธิการเช่าช่วงกรณีและผู้เช่าได้ให้ความยินยอมด้วยแล้วไปทำเงื่อนไขผูกพันในการกู้เงิน (หมายเหตุ: (ร้อยละ 0.5 ของเงินกู้ ทั้งนี้ ให้เรียกเก็บไม่เกิน 100,000 บาท))	-
3)	เงินอื่นๆ (หมายเหตุ: ((ถ้ามี)))	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ หรือที่สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400" (หมายเหตุ: -)
3)	ทางโทรศัพท์ที่ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 02 278 5538 (หมายเหตุ: -)
4)	ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ http://www.treasury.go.th ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" (หมายเหตุ: -)
5)	ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์ (หมายเหตุ: -)

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
7)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

การดำเนินงานตามกระบวนการขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การอนุญาตให้นำสิทธิการเช่าที่ดินราชพัสดุไปผูกพันเงินกู้

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมธนารักษ์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
- 2) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 683/2560 สั่ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ รวมทั้งการกำหนดความหมายและเวลาให้ผลผลิตเกี่ยวกับการเกษตร
- 3) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 4) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- 5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2552
- 6) ระเบียบกรมธนารักษ์ ว่าด้วยการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อให้บริการแก่ผู้เช่าที่ราชพัสดุ ในการนำสิทธิการเช่าไปผูกพันเงินกู้ พ.ศ. 2546

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

คู่มือสำหรับประชาชน : 20. ขอนหนังสือรับรองนำสิทธิการเช่าอาคารราชพัสดุเพื่อนำไปผูกพันเงินกู้
หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีที่มีผู้เช่ามีความประสงค์จะขอดำเนินการใด ๆ ในที่ราชพัสดุที่เช่าจะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ที่อยู่: สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1 กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพ 10400 โทรศัพท์: 0 2618 6328 , 0 2618 6329 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด))</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ http://www.treasury.go.th/main.php?filename=Contact_province/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด))</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 18 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 วัน	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
2)	การพิจารณา ตรวจสอบสภาพอาคาร (กรณีขยายระยะเวลาการเช่า) (หมายเหตุ: -)	15 วัน	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
3)	การพิจารณา กำหนดเงื่อนไขพร้อมเสนอความเห็น (หมายเหตุ: -)	1 วัน	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า (หมายเหตุ: -)	1 วัน	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ)	กรมการปกครอง
2)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	กรมการปกครอง
4)	สัญญาเช่าฉบับผู้เช่า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
5)	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (นิติบุคคล) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
6)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ และทะเบียนบ้านจริงของผู้มอบ อำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ขาย จำนอง ขายฝากให้เรียกเก็บในสัญญาละ 200 บาท/ครั้ง (หมายเหตุ: -)	-
2)	ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้นำสิทธิการเช่าช่วงกรณีให้ผู้เช่าได้ให้ความยินยอมด้วยแล้วไปทำเงื่อนไขผูกพันในการกู้เงิน โดยเรียกเก็บค่าธรรมเนียมร้อยละ 0.5 ของเงินกู้ ทั้งนี้ ให้เรียกเก็บไม่เกิน 100,000 บาท (หมายเหตุ: -)	-
3)	เงินอื่นๆ (ถ้ามี) (หมายเหตุ: -)	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ หรือที่สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐" (หมายเหตุ: -)
3)	ทางโทรศัพท์ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข ๐ ๒๒๓๘ ๕๕๓๘ (หมายเหตุ: -)
4)	ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ http://www.treasury.go.th ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" (หมายเหตุ: -)
5)	ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์ (หมายเหตุ: -)
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
7)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
8)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

การดำเนินงานตามกระบวนการขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: ขอนหนังสือรับรองนำสิทธิการเช่าอาคารราชพัสดุเพื่อนำไปผูกพันเงินกู้

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมธนารักษ์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
- 2) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 683/2560 สั่ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ รวมทั้งการกำหนดความหมายและเวลาให้ผลผลิตเกี่ยวกับการเกษตร
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2552
- 4) ระเบียบกรมธนารักษ์ ว่าด้วยการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อให้บริการแก่ผู้เช่าที่ราชพัสดุ ในการนำสิทธิการเช่าไปผูกพันเงินกู้ พ.ศ. 2546
- 5) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: 0

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

คู่มือสำหรับประชาชน : 21. การอนุญาตให้นำสิทธิการเช่าอาคารราชพัสดุเพื่อนำไปผูกพันเงินกู้

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีที่มีผู้เช่ามีความประสงค์จะขอดำเนินการใด ๆ ในที่ราชพัสดุที่เช่าจะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1 กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพ 10400 โทรศัพท์: 0 2618 6328 , 0 2618 6329 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ http://www.treasury.go.th/main.php?filename=Contact_province/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1.5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	0.5 วัน	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
2)	การพิจารณา รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (หมายเหตุ: -)	0.5 วัน	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ (หมายเหตุ: -)	0.5 วัน	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
4)	สัญญาเช่า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมธนารักษ์
5)	หนังสือหรือหลักฐานยินยอมให้กู้เงินจากสถาบันการเงินหรือผู้ให้กู้ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ ((โดยระบุวงเงินและระยะเวลาที่ขอกู้))	-
6)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
7)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ และทะเบียนบ้านตัวจริงของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ขาย จำนอง ขายฝาก (หมายเหตุ: (สัญญา/ครั้ง))	ค่าธรรมเนียม 200 บาท
2)	ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้นำสิทธิการเช่าช่วงกรณีและผู้เช่าได้ให้ ความยินยอมด้วยแล้วไปทำเงื่อนไขผูกพันในการกู้เงิน (หมายเหตุ: (ร้อยละ 0.5 ของเงินกู้ ทั้งนี้ ให้เรียกเก็บไม่เกิน 100,000 บาท))	-
3)	เงินอื่นๆ (หมายเหตุ: ((ถ้ามี)))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1 หรือที่สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400" (หมายเหตุ: -)
3)	ทางโทรศัพท์ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 02 278 5538 (หมายเหตุ: -)
4)	ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ http://www.treasury.go.th ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" (หมายเหตุ: -)

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
5)	ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์ (หมายเหตุ: -)
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
7)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

การดำเนินงานตามกระบวนการขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การอนุญาตให้นำสิทธิการเช่าอาคารราชพัสดุเพื่อนำไปผูกพันเงินกู้

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมธนารักษ์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
- 2) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 683/2560 สั่ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ รวมทั้งการกำหนดความหมายและเวลาให้ผลผลิตเกี่ยวกับการเกษตร
- 3) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 4) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- 5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2552
- 6) ระเบียบกรมธนารักษ์ ว่าด้วยการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อให้บริการแก่ผู้เช่าที่ราชพัสดุ ในการนำสิทธิการเช่าไปผูกพันเงินกู้ พ.ศ. 2546

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

คู่มือสำหรับประชาชน : 22. การขอนำสิทธิการก่อสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง ไปผูกพันเงินกู้
หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีที่มีผู้เข้ามีความประสงค์จะขอดำเนินการใด ๆ ในที่ราชพัสดุที่เข้าจะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1 กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพ 10400 โทรศัพท์: 0 2618 6328 , 0 2618 6329/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ http://www.treasury.go.th/main.php?filename=Contact_province/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 9 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
2)	การพิจารณา รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอความเห็น (หมายเหตุ: -)	5 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
4)	สัญญาก่อสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมธนารักษ์
5)	หนังสือหรือหลักฐานยินยอมให้กู้เงินจากสถาบันการเงินหรือผู้ให้กู้ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
6)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
7)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ และทะเบียนบ้าน ตัวจริงของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ขาย จำนอง ขายฝาก (หมายเหตุ: (สัญญา/ครั้ง))	ค่าธรรมเนียม 200 บาท
2)	ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้นำสิทธิการเช่าช่วงกรณีและผู้เช่าได้ให้ความ ยินยอมด้วยแล้วไปทำเงื่อนไขผูกพันในการกู้เงิน (หมายเหตุ: (ร้อยละ 0.5 ของเงินกู้ ทั้งนี้ ให้เรียกเก็บไม่เกิน 100,000 บาท))	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงาน ที่ให้บริการ หรือที่สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400" (หมายเหตุ: -)
3)	ทางโทรศัพท์ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 02 278 5538 (หมายเหตุ: -)
4)	ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ http://www.treasury.go.th ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" (หมายเหตุ: -)
5)	ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์ (หมายเหตุ: -)
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	(หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
7)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

การดำเนินงานตามกระบวนการงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขอหนังสือสิทธิการก่อสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง ไปผูกพันเงินกู้

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมธนารักษ์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
- 2) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 683/2560 สังก. ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ รวมทั้งการกำหนดความหมายและเวลาให้ผลผลิตเกี่ยวกับการเกษตร
- 3) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 4) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- 5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.2552
- 6) ระเบียบกรมธนารักษ์ ว่าด้วยการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อให้บริการแก่ผู้เช่าที่ราชพัสดุ ในการนำสิทธิการเช่าไปผูกพันเงินกู้ พ.ศ. 2546

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

คู่มือสำหรับประชาชน : 23. การขอแก้ไขแบบแปลนการก่อสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงคลัง
หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีที่มีผู้เข้ามีความประสงค์จะขอดำเนินการใด ๆ ในที่ราชพัสดุที่เข้าจะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1 กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพ 10400 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด))</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ http://www.treasury.go.th/main.php?filename=Contact_province/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด))</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 53 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
2)	การพิจารณา รวบรวมข้อมูล (หมายเหตุ: -)	2 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
3)	การพิจารณา ตรวจสอบแบบแปลน (หมายเหตุ: -)	40 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
4)	การพิจารณา รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาเงื่อนไข เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการ (หมายเหตุ: -)	7 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
5)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	กรมการปกครอง
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
3)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
4)	แบบแปลนพรอมรายการประกอบแบบแปลน ฉบับจริง 7 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
5)	รายการคำนวณโครงสร้างอาคาร ฉบับจริง 3 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
6)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและ สถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ ฉบับจริง 3 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
7)	สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและ สถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ ฉบับจริง 3 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
8)	หนังสือมอบอำนาจ (นิติบุคคล) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคลและหนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน))	-
9)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของ รัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ และทะเบียนบ้านจริงของผู้ มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ ตารางเมตรละ 2 บาทของพื้นที่แต่ละ ชิ้นรวมกัน หรือร้อยละ 0.1 ของราคา ค่าก่อสร้าง แล้วแต่จำนวน โหนดจะมากกว่ากัน แต่ต้องไม่ต่ำกว่า 100 บาทในทุกกรณี (หมายเหตุ: -)	-
2)	เงินอื่นๆ (ถ้ามี) (หมายเหตุ: -)	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ หรือที่สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400" (หมายเหตุ: -)
3)	ทางโทรศัพท์ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 02278 5538 (หมายเหตุ: -)
4)	ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ http://www.treasury.go.th ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" (หมายเหตุ: -)
5)	ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์ (หมายเหตุ: -)
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
7)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
8)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

การดำเนินงานตามกระบวนการงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขอแก้ไขแบบแปลนการก่อสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงคลัง

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมธนารักษ์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
- 2) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 683/2560 สั่ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ รวมทั้งการกำหนดความหมายและเวลาให้ผลผลิตเกี่ยวกับการเกษตร
- 3) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 4) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- 5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.2552

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: 0

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 1

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 2

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

คู่มือสำหรับประชาชน : 24. การขยายระยะเวลาการก่อสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงคลัง

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีที่มีผู้เข้ามีความประสงค์จะขอดำเนินการใด ๆ ในที่ราชพัสดุที่เข้าจะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1 กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพ 10400 โทรศัพท์: 0 2618 6328 , 0 2618 6329/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด))</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ http://www.treasury.go.th/main.php?filename=Contact_province/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด))</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 23 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
2)	การพิจารณา ตรวจสอบผลงานและระยะเวลาที่ขอขยายการก่อสร้าง (หมายเหตุ: -)	10 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
3)	การพิจารณา ตรวจสอบหลักฐานและรวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขพร้อม เสนอความเห็นผู้มีอำนาจพิจารณา (หมายเหตุ: -)	7 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ตรวจสอบหลักฐานและรวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขพร้อม เสนอความเห็นผู้มีอำนาจพิจารณา (หมายเหตุ: -)	5 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
2)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ และทะเบียนบ้านตัวจริงของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่ดินระหว่างก่อสร้างเท่ากับค่าเช่าอาคาร (หมายเหตุ: -)	-
2)	ค่าธรรมเนียมการอนุญาต (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
3)	เงินอื่นๆ (หมายเหตุ: ((ถ้ามี)))	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ หรือที่สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400" (หมายเหตุ: -)
3)	ทางโทรศัพท์ที่ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 02278 5538 (หมายเหตุ: -)
4)	ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ http://www.treasury.go.th ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" (หมายเหตุ: -)
5)	ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์ (หมายเหตุ: -)
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
7)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขยายระยะเวลาการก่อสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงคลัง

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมธนารักษ์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
- 2) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 3) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- 4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.2552
- 5) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 683/2560 สั่ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ รวมทั้งการกำหนดความหมายและเวลาให้ผลผลิตเกี่ยวกับการเกษตร

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

คู่มือสำหรับประชาชน : 25. การยื่นแบบขออนุญาตปรับปรุง ซ่อมแซม หรือต่อเติมอาคารราชพัสดุ

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีที่มีผู้เช่ามีความประสงค์จะขอดำเนินการใด ๆ ในที่ราชพัสดุที่เช่าจะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1 กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพ 10400 โทรศัพท์: 0 2618 6328 , 0 2618 6329 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ http://www.treasury.go.th/main.php?filename=Contact_province/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 71 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
2)	การพิจารณา ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำแผนที่ (หมายเหตุ: -)	15 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
3)	การพิจารณา รวบรวมเอกสาร (หมายเหตุ: -)	5 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
4)	การพิจารณา ตรวจแบบแปลน (หมายเหตุ: -)	40 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
5)	การพิจารณา รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (หมายเหตุ: -)	7 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
6)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจพิจารณา (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5)	แบบแปลนพร้อมรายการประกอบแบบแปลน ฉบับจริง 7 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
6)	รายการคำนวณโครงสร้างอาคาร ฉบับจริง 3 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
7)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและ สถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ ฉบับจริง 3 ชุด	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	
8)	สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและ สถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
9)	สัญญาเช่า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สำหรับพื้นที่ในภูมิภาค)	กรมธนารักษ์
10)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ และทะเบียนบ้านตัวจริงของ ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	<p>ค่าธรรมเนียมการรังวัด (หมายเหตุ: เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 200 บาท - เกินกว่า 1 ไร่ แต่ไม่เกิน 5 ไร่ แปลงละ 400 บาท - เกินกว่า 5 ไร่ แต่ไม่เกิน 10 ไร่ แปลงละ 600 บาท - หากเกินกว่า 10 ไร่ ขึ้นไป เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ 200 บาทต่อการ รังวัดหนึ่งครั้ง แต่ทั้งนี้ไม่เกินแปลงละ 2,000 บาทต่อการนัดรังวัดหนึ่ง ครั้ง)</p>	-
2)	<p>ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ (หมายเหตุ: (ตารางเมตรละ 2 บาทของพื้นที่แต่ละชั้นรวมกัน หรือร้อยละ ละ 0.1 ของราคาค่าก่อสร้าง แล้วแต่จำนวนไหนจะมากกว่ากัน แต่ต้อง ไม่ต่ำกว่า 100 บาท ในทุกกรณี))</p>	-
3)	<p>ค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรองในปลูกสร้างที่ดินราชพัสดุ (หมายเหตุ: -)</p>	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
4)	<p>เงินอื่นๆ (หมายเหตุ: ((ถ้ามี)))</p>	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1 / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตาม หน่วยงานที่ให้บริการ หรือที่สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400" (หมายเหตุ: -)
3)	ทางโทรศัพท์ได้ที่ “ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์” สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 02278 5538 (หมายเหตุ: -)
4)	ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ http://www.treasury.go.th ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" (หมายเหตุ: -)
5)	ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์ (หมายเหตุ: -)
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
7)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

การดำเนินงานตามกระบวนการงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การยื่นแบบขออนุญาตปรับปรุง ซ่อมแซม หรือต่อเติมอาคารราชพัสดุ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมธนารักษ์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
- 2) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 683/2560 สั่ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ รวมทั้งการกำหนดความหมายและเวลาให้ผลผลิตเกี่ยวกับการเกษตร
- 3) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 5) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- 6) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2552

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

คู่มือสำหรับประชาชน : 26. การขออนุญาตปลูกสร้างบ้านพักอาศัยบนที่ดินราชพัสดุ

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีที่มีผู้เช่ามีความประสงค์จะขอดำเนินการใด ๆ ในที่ราชพัสดุที่เช่าจะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1 กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพ 10400 โทรศัพท์: 0 2618 6328 , 0 2618 6329 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ http://www.treasury.go.th/main.php?filename=Contact_province/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 39 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
2)	การพิจารณา ตรวจสอบข้อมูล จัดทำแผนที่ และตรวจแบบแปลน (หมายเหตุ: -)	30 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
3)	การพิจารณา รวบรวมข้อมูลนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (หมายเหตุ: -)	5 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5)	แบบแปลนพร้อมรายการประกอบแบบแปลน ฉบับจริง 7 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
6)	รายการคำนวณโครงสร้างอาคาร ฉบับจริง 3 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
7)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและ สถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ ฉบับจริง 3 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
8)	สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและ สถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ ฉบับจริง 3 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
9)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ และทะเบียนบ้านตัวจริงของ ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมการรังวัด (หมายเหตุ: (เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 200 บาท - เกินกว่า 1 ไร่ แต่ไม่เกิน 5 ไร่ แปลงละ 400 บาท - เกินกว่า 5 ไร่ แต่ไม่เกิน 10 ไร่ แปลงละ 600 บาท - หากเกินกว่า 10 ไร่ ขึ้นไป เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ 200 บาทต่อการ รังวัดหนึ่งครั้ง แต่ทั้งนี้ไม่เกินแปลงละ 2,000 บาทต่อการรังวัดหนึ่ง ครั้ง))	-
2)	ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ (หมายเหตุ: (ตารางเมตรละ 2 บาทของพื้นที่แต่ละชั้นรวมกัน หรือ ร้อยละ 0.1 ของราคาค่าก่อสร้าง แล้วแต่จำนวนไหนจะมากกว่ากัน แต่ต้องไม่ต่ำกว่า 100 บาทในทุกกรณี))	-
3)	ค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรองในปลูกสร้างในที่ดินราชพัสดุ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ หรือที่สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400" (หมายเหตุ: -)
3)	ทางโทรศัพท์ได้ที่ “ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์” สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 02278 5538 (หมายเหตุ: -)
4)	ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ http://www.treasury.go.th ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" (หมายเหตุ: -)
5)	ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์ (หมายเหตุ: -)
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
7)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

การดำเนินงานตามกระบวนการขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตปลูกสร้างบ้านพักอาศัยบนที่ดินราชพัสดุ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมธนารักษ์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
- 2) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 683/2560 สั่ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ รวมทั้งการกำหนดความหมายและเวลาให้ผลผลิตเกี่ยวกับการเกษตร
- 3) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 4) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- 5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.2552

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 1

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 4

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

คู่มือสำหรับประชาชน : 27. ผู้เช่าขอติดตั้งป้ายโฆษณาในที่ราชพัสดุ

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีที่มีผู้เช่ามีความประสงค์จะขอดำเนินการใด ๆ ในที่ราชพัสดุที่เช่าจะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1 กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพ 10400 โทรศัพท์: 0 2618 6328 , 0 2618 6329 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ http://www.treasury.go.th/main.php?filename=Contact_province /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 41 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
2)	การพิจารณา ตรวจสอบข้อมูล จัดทำแผนที่ และตรวจแบบแปลน (หมายเหตุ: -)	30 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
3)	การพิจารณา รวบรวมข้อมูลนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (หมายเหตุ: -)	7 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5)	แบบแปลนพร้อมรายการประกอบแบบแปลน ฉบับจริง 7 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
6)	รายการคำนวณโครงสร้างอาคาร ฉบับจริง 3 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
7)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและ สถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ ฉบับจริง 3 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
8)	สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและ สถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ ฉบับจริง 3 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
9)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ และทะเบียนบ้านตัวจริงของ ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมการรังวัด (หมายเหตุ: (เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 200 บาท - เกินกว่า 1 ไร่ แต่ไม่เกิน 5 ไร่ แปลงละ 400 บาท - เกินกว่า 5 ไร่ แต่ไม่เกิน 10 ไร่ แปลงละ 600 บาท - หากเกินกว่า 10 ไร่ ขึ้นไป เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ 200 บาทต่อการ รังวัดหนึ่งครั้ง แต่ทั้งนี้ไม่เกินแปลงละ 2,000 บาทต่อการนัดรังวัดหนึ่ง ครั้ง))	-
2)	ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ (หมายเหตุ: (ตารางเมตรละ 2 บาทของพื้นที่แต่ละชั้นรวมกัน หรือร้อย ละ 0.1 ของราคาค่าก่อสร้าง แล้วแต่จำนวนไหนจะมากกว่ากัน แต่ต้อง ไม่ต่ำกว่า 100 บาทในทุกกรณี))	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงาน ที่ให้บริการ หรือที่สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400" (หมายเหตุ: -)
3)	ทางโทรศัพท์ได้ที่ “ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์” สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 02278 5538 (หมายเหตุ: -)
4)	ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ http://www.treasury.go.th ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" (หมายเหตุ: -)
5)	ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์ (หมายเหตุ: -)
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
7)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

การดำเนินงานตามกระบวนการงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: ผู้เข้าขอติดตั้งป้ายโฆษณาในที่ราชพัสดุ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมธนารักษ์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
- 2) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 683/2560 สั่ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ รวมทั้งการกำหนดความหมายและเวลาให้ผลผลิตเกี่ยวกับการเกษตร
- 3) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 4) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- 5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.2552

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

คู่มือสำหรับประชาชน : 28. การรังวัดสอบเขตเช่าเพื่ออยู่อาศัย

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีที่มีผู้เช่ามีความประสงค์จะขอดำเนินการใด ๆ ในที่ราชพัสดุที่เช่าจะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1 กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพ 10400 โทรศัพท์: 0 2618 6328 , 0 2618 6329/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ http://www.treasury.go.th/main.php?filename=Contact_province/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 19 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำร้องขอรังวัด (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
2)	การพิจารณา ตรวจสอบรังวัดและจัดทำแผนที่ (หมายเหตุ: -)	15 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ แจ้งผู้เช่า (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5)	สัญญาเช่า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สำหรับพื้นที่ในภูมิภาค)	กรมธนารักษ์
6)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ และทะเบียนบ้านตัวจริงของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมการรังวัด (หมายเหตุ: (เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 200 บาท - เกินกว่า 1 ไร่ แต่ไม่เกิน 5 ไร่ แปลงละ 400 บาท - เกินกว่า 5 ไร่ แต่ไม่เกิน 10 ไร่ แปลงละ 600 บาท - หากเกินกว่า 10 ไร่ ขึ้นไป เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ 200 บาทต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง แต่ทั้งนี้ไม่เกินแปลงละ 2,000 บาทต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง))	-
2)	ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ (หมายเหตุ: (ตารางเมตรละ 2 บาทของพื้นที่แต่ละชั้นรวมกัน หรือร้อยละ 0.1 ของราคาค่าก่อสร้าง แล้วแต่จำนวนไหนจะมากกว่ากัน แต่ต้องไม่ต่ำกว่า 100 บาทในทุกกรณี))	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงาน ที่ให้บริการ หรือที่สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400" (หมายเหตุ: -)
3)	ทางโทรศัพท์ได้ที่ “ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์” สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 02278 5538 (หมายเหตุ: -)
4)	ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ http://www.treasury.go.th ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" (หมายเหตุ: -)
5)	ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์ (หมายเหตุ: -)
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
7)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

การดำเนินงานตามกระบวนการงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การรังวัดสอบเขตเช่าเพื่ออยู่อาศัย

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมธนารักษ์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
- 2) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 683/2560 สั่ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ รวมทั้งการกำหนดความหมายและเวลาให้ผลผลิตเกี่ยวกับการเกษตร
- 3) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 4) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- 5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2552

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

คู่มือสำหรับประชาชน : 29. การรังวัดสอบเขตเช่าเพื่อประกอบการเกษตร

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีที่มีผู้เช่ามีความประสงค์จะขอดำเนินการใด ๆ ในที่ราชพัสดุที่เช่าจะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1 กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพ 10400 โทรศัพท์: 0 2618 6328 , 0 2618 6329/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ http://www.treasury.go.th/main.php?filename=Contact_province/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 24 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำร้องขอรังวัด (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
2)	การพิจารณา ตรวจสอบรังวัดและจัดทำแผนที่ (หมายเหตุ: -)	20 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ แจ้งผู้เช่า (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5)	สัญญาเช่า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมธนารักษ์
6)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ และทะเบียนบ้านตัวจริงของ ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมการรังวัด (หมายเหตุ: (เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 200 บาท - เกินกว่า 1 ไร่ แต่ไม่เกิน 5 ไร่ แปลงละ 400 บาท - เกินกว่า 5 ไร่ แต่ไม่เกิน 10 ไร่ แปลงละ 600 บาท - หากเกินกว่า 10 ไร่ ขึ้นไป เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ 200 บาทต่อการ รังวัดหนึ่งครั้ง แต่ทั้งนี้ไม่เกินแปลงละ 2,000 บาทต่อการนัดรังวัดหนึ่ง ครั้ง))	-
2)	เงินอื่นๆ (หมายเหตุ: ((ถ้ามี)))	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงาน ที่ให้บริการ หรือที่สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 (หมายเหตุ: -)
3)	ทางโทรศัพท์ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 02278 5538 (หมายเหตุ: -)
4)	ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ http://www.treasury.go.th ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" (หมายเหตุ: -)
5)	ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์ (หมายเหตุ: -)
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th /

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
7)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

การดำเนินงานตามกระบวนการงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การรังวัดสอบเขตเช่าเพื่อประกอบการเกษตร

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมธนารักษ์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
- 2) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 683/2560 สั่ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ รวมทั้งการกำหนดความหมายและเวลาให้ผลผลิตเกี่ยวกับการเกษตร
- 3) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 4) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- 5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2552

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

คู่มือสำหรับประชาชน : 30. การก่อสร้างสะพาน ทางเชื่อม วางท่อระบายน้ำ ทำทางเข้า-ออก ผ่านที่ราชพัสดุ
หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีมีความประสงค์จะขอเช่าหรือขอพัฒนาที่ราชพัสดุที่เช่า จะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด และก่อนที่ผู้ยื่นคำขอจะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1 กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพ 10400 โทรศัพท์: 0 2618 6328 , 0 2618 6329/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ http://www.treasury.go.th/main.php?filename=Cont act_province/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 43 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
2)	การพิจารณา ตรวจสอบข้อมูลตรวจสอบแบบแปลนและจัดทำแผนที่ (หมายเหตุ: -)	30 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
3)	การพิจารณา รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (หมายเหตุ: -)	7 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ (หมายเหตุ: -)	5 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5)	แบบแปลนพร้อมรายการประกอบแบบแปลน ฉบับจริง 7 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
6)	รายการคำนวณโครงสร้างอาคาร ฉบับจริง 3 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
7)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและ สถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ ฉบับจริง 3 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
8)	สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและ สถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ ฉบับจริง 3 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
9)	สัญญาเช่า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมธนารักษ์
10)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าทดแทนการใช้ประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุเป็นเงินก้อนเดียว (หมายเหตุ: -)	-
2)	ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบตารางเมตรละ 2 บาท ของพื้นที่แต่ละ ชั้นรวมกัน หรือร้อยละ 0.1 ของราคาค่าก่อสร้าง แล้วแต่จำนวน ไหนจะมากกว่ากัน แต่ต้องไม่ต่ำกว่า 100 บาทในทุกกรณี (หมายเหตุ: -)	-
3)	ค่าธรรมเนียมการรังวัด - เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 200 บาท - เกินกว่า 1 ไร่ แต่ไม่เกิน 5 ไร่ แปลงละ 400 บาท - เกินกว่า 5 ไร่ แต่ไม่เกิน 10 ไร่ แปลงละ 600 บาท - หากเกินกว่า 10 ไร่ ขึ้นไป เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ 200 บาท ต่อ การรังวัดหนึ่งครั้ง แต่ทั้งนี้ไม่เกินแปลงละ 2,000 บาทต่อการนัด รังวัดหนึ่งครั้ง (หมายเหตุ: -)	-

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
4)	วางหลักประกันความเสียหายระหว่างการก่อสร้างเป็นเงินร้อยละ 10 ของราคาก่อสร้าง (หมายเหตุ: -)	-
5)	เงินอื่นๆ (ถ้ามี) (หมายเหตุ: -)	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ หรือที่สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400" (หมายเหตุ: -)
3)	ทางโทรศัพท์ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 02278 5538 (หมายเหตุ: -)
4)	ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ http://www.treasury.go.th ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" (หมายเหตุ: -)
5)	ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์ (หมายเหตุ: -)
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300) (หมายเหตุ: -)
7)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
8)	<p>ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))</p>

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
<i>ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก</i>	

หมายเหตุ

การดำเนินงานตามกระบวนการขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การก่อสร้างสะพาน ทางเชื่อม วางท่อระบายน้ำ ทำทางเข้า-ออก ผ่านที่ราชพัสดุ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมธนารักษ์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
- 2) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 683/2560 ลง ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ รวมทั้งการกำหนดความหมายและเวลาให้ผลผลิตเกี่ยวกับการเกษตร
- 3) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 4) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- 5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.2552

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

คู่มือสำหรับประชาชน : 31. การขอแก้ไขชื่อ-ชื่อสกุลในเอกสารการเช่า

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุ พ.ศ. 2552 ข้อ 24 กำหนดให้การจัดให้เช่าที่ราชพัสดุ การใช้สิทธิตามสัญญาเช่า การบอกเลิกสัญญาเช่า การจัดทำสัญญาต่างตอบแทนอื่นนอกเหนือการจัดให้เช่า การใช้สิทธิตามสัญญาต่างตอบแทนและการบอกเลิกสัญญาต่างตอบแทน ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมธนารักษ์ ซึ่งตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล จึงสามารถดำเนินการได้โดยความเห็นชอบจากกรมธนารักษ์ โดยเงื่อนไขในการยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด และก่อนที่ผู้ยื่นคำขอจะ ลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และในการรับคำขอเอกสารหลักฐานที่ต้องแนบประกอบในการยื่นคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ
ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1 กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพ 10400 โทรศัพท์: 0 2618 6328 , 0 2618 6329 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด))</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ http://www.treasury.go.th/main.php?filename=Contact_province/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด))</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร รวบรวมเสนอความเห็น (หมายเหตุ: -)	2.5 ชั่วโมง	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
2)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า (หมายเหตุ: -)	2.5 ชั่วโมง	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
5)	สัญญาเช่า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมธนารักษ์
6)	ใบสำคัญแสดงการเช่าที่ราชพัสดุ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมธนารักษ์
7)	บัตรประจำตัวผู้เช่า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมธนารักษ์
8)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ และทะเบียนบ้านจริงของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
<i>ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม</i>		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ หรือที่สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400" (หมายเหตุ: -)
3)	ทางโทรศัพท์ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 02278 5538 (หมายเหตุ: -)
4)	ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ http://www.treasury.go.th ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" (หมายเหตุ: -)
5)	ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์ (หมายเหตุ: -)
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
7)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
8)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center)

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	<i>ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก</i>

หมายเหตุ

การดำเนินงานตามกระบวนการขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขอแก้ไขชื่อ-ชื่อสกุลในเอกสารการเช่า

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กรมธนารักษ์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545

2) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 683/2560 สั่ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ รวมทั้งการกำหนดความหมายและเวลาให้ผลผลิตเกี่ยวกับการเกษตร

3) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

4) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562

5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.2552

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: 0

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 1

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 3

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

คู่มือสำหรับประชาชน : 32. การออกหนังสือรับรองเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2552 ข้อ 24 กำหนดให้การจัดให้เช่าที่ราชพัสดุ การใช้สิทธิตามสัญญาเช่า การบอกเลิกสัญญาเช่า การจัดทำสัญญาต่างตอบแทนอื่นนอกเหนือการจัดให้เช่า การใช้สิทธิตามสัญญาต่างตอบแทนและการบอกเลิกสัญญาต่างตอบแทน ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมธนารักษ์ ซึ่งตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุที่มีความประสงค์จะขอให้ออกหนังสือรับรองการเป็นผู้เช่าที่ราชพัสดุ จึงสามารถดำเนินการได้โดยความเห็นชอบจากกรมธนารักษ์ โดยเงื่อนไขในการยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด และก่อนที่ผู้ยื่นคำขอจะลงนามในคำขอจะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และในการรับคำขอเอกสารหลักฐานที่ต้องแนบประกอบในการยื่นคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1 กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพ 10400 โทรศัพท์: 0 2618 6328 , 0 2618 6329/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด))</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ http://www.treasury.go.th/main.php?filename=Contact_province/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด))</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	2.15 ชั่วโมง	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
2)	การพิจารณา รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (หมายเหตุ: -)	2.15 ชั่วโมง	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ (หมายเหตุ: -)	0.5 วัน	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	กรมการปกครอง
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
5)	สัญญาเช่า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมธนารักษ์
6)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ และทะเบียนบ้านจริงของผู้มอบ อำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรอง ครั้งละ 100 บาท (หมายเหตุ: -)	-
2)	เงินอื่นๆ (ถ้ามี) (หมายเหตุ: -)	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงาน ที่ให้บริการ หรือที่สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 (หมายเหตุ: -)
3)	ทางโทรศัพท์ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 02278 5538 (หมายเหตุ: -)
4)	ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ http://www.treasury.go.th ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" (หมายเหตุ: -)
5)	ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์ (หมายเหตุ: -)
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
7)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
8)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	<p>(หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))</p>

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	<i>ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก</i>

หมายเหตุ

การดำเนินงานตามกระบวนการขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การออกหนังสือรับรองเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมธนารักษ์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
- 2) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 683/2560 ลง วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ รวมทั้งการกำหนดความหมายและเวลาให้ผลผลิตเกี่ยวกับการเกษตร
- 3) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 4) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- 5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2552

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: 0

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 4

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 5

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

คู่มือสำหรับประชาชน : 33. การขอเปลี่ยนแปลงสภาพพื้นที่หรือชุดคู คลอง บ่อ สระ หรือแหล่งขังน้ำใดๆ หรือตัดฟันต้นไม้ยืนต้นในที่ดินที่เช่า

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีที่มีผู้เช่ามีความประสงค์จะขอดำเนินการใด ๆ ในที่ราชพัสดุที่เช่า จะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1 กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพ 10400 โทรศัพท์: 0 2618 6328 , 0 2618 6329/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด))</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ ให้บริการ/http://www.treasury.go.th/main.php?filename=Contact_province/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 26 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
2)	การพิจารณา ตรวจสอบรังวัดจัดทำแผนที่ (หมายเหตุ: -)	15 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
3)	การพิจารณา รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (หมายเหตุ: -)	7 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
5)	สัญญาเช่า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมธนารักษ์
6)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ ((กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ ผู้มอบ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ผู้รับมอบอำนาจ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (- สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง))	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรอง ครั้งละ 100 บาท (หมายเหตุ: -)	-
2)	ค่าธรรมเนียมการรังวัด - เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 200 บาท - เกินกว่า 1 ไร่ แต่ไม่เกิน 5 ไร่ แปลงละ 400 บาท - เกินกว่า 5 ไร่ แต่ไม่เกิน 10 ไร่ แปลงละ 600 บาท - หากเกินกว่า 10 ไร่ ขึ้นไป เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ 200 บาท ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง แต่ทั้งนี้ไม่เกินแปลงละ 2,000 บาทต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง (หมายเหตุ: -)	-
3)	เงินอื่นๆ (ถ้ามี) (หมายเหตุ: -)	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น 1/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่อยู่ตามหน่วยงานที่ให้บริการ หรือที่สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400" (หมายเหตุ: -)
3)	ทางโทรศัพท์ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 02278 5538 (หมายเหตุ: -)
4)	ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ http://www.treasury.go.th ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" (หมายเหตุ: -)
5)	ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์ (หมายเหตุ: -)
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
7)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

การดำเนินงานตามกระบวนการงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขอเปลี่ยนแปลงสภาพพื้นที่หรือขุดคู คลอง บ่อ สระ หรือแหล่งขังน้ำใดๆ หรือตัดพินต้นไม้ยืนต้น
ในที่ดินที่เช่า

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมธนารักษ์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
- 2) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 683/2560 สั่ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ รวมทั้งการกำหนดความหมายและเวลาให้ผลผลิตเกี่ยวกับการเกษตร
- 3) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 4) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- 5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.2552

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

คู่มือสำหรับประชาชน : 34. การให้บริการข้อมูลราคาประเมิน

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ขอต้องการร้องการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เพื่อแสดงความประสงค์จะขอรับบริการตรวจดู ข้อมูลขอสำเนาข้อมูล หรือขอสำเนาที่มีผู้รับรองสำเนาเอกสารในเรื่องบัญชีราคาประเมินที่ดิน โรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง และอาคารชุดได้ทั่วประเทศ การให้บริการข้อมูลนี้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 ดังนี้

1. บัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินรายแปลง กำหนดราคาประเมินที่ดินแต่ละแปลงเป็นตารางว่า ผู้ขอจะต้องทราบเลขที่โฉนดที่ดิน ระวัง-แผ่น เลขที่ดิน หน้าสำรวจ ตำบล อำเภอ จังหวัด ให้ถูกต้องครบถ้วนจึงจะสามารถตรวจสอบได้
 2. การขอทราบราคาประเมินอาคารชุด ผู้ขอจะต้องแจ้งชื่ออาคารชุด เขต/อำเภอ จังหวัด ที่ตั้งอาคารชุดและชั้นที่ห้องชุดตั้งอยู่
 3. การขอทราบราคาประเมินทุนทรัพย์โรงเรือนสิ่งปลูกสร้าง ผู้ขอจะต้องแจ้งจังหวัด ประเภทสิ่งปลูกสร้าง
 4. การติดต่อขอข้อมูลราคาประเมินที่ดิน/อาคารชุด/โรงเรือนสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการทราบ ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่จังหวัดนั้น ๆ
- หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองมาตรฐานการประเมินราคาทรัพย์สิน เลขที่ 26 ซอยประดิพัทธ์ 6 ถนนประดิพัทธ์ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทรศัพท์ 02 2700 360-3 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทุกพื้นที่ (ที่ทรัพย์สินตั้งอยู่) /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ URL : https://assessprice.treasury.go.th แอปพลิเคชัน TRD Property Valuation (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ ตลอด 24 ชั่วโมง

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร กรอกแบบคำขอให้บริการข้อมูลข่าวสารของกรมธนารักษ์ (หมายเหตุ: -)	2 นาที	กองมาตรฐาน การประเมินราคา ทรัพย์สิน/สำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล/ตำแหน่งที่ตั้ง/ประเภทของบัญชี กำหนดราคาประเมินฯ ที่ขอทราบ (หมายเหตุ: -)	25 นาที	กองมาตรฐาน การประเมินราคา ทรัพย์สิน/สำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
3)	การพิจารณา แจ้งราคาประเมินฯ/สำเนาบัญชีกำหนดราคาประเมินฯที่มีผู้ รับรอง (หมายเหตุ: -)	2 นาที	กองมาตรฐาน การประเมินราคา ทรัพย์สิน/สำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)
4)	การพิจารณา ชำระค่าธรรมเนียมการขอข้อมูลข่าวสารพร้อมรับสำเนา ใบเสร็จรับเงิน (หมายเหตุ: -)	1 นาที	กองมาตรฐาน การประเมินราคา ทรัพย์สิน/สำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่ (ในภูมิภาค)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	แสดงบัตรประจำตัวประชาชนต่อเจ้าหน้าที่เพื่อบันทึกแบบการ ขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของกรมธนารักษ์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ของผู้มารับบริการ)	กรมการปกครอง
2)	สำเนาโฉนดที่ดิน/ น.ส. 3 ก. / เอกสารสิทธิประเภทอื่น ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ที่ต้องการทราบราคาประเมิน)	กรมที่ดิน

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	การขอทราบข้อมูลราคาประเมินทรัพย์สินกรณี <u>ไม่ขอรับรองสำเนา</u> ผู้ขอต้องกรอกแบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของ กรมธนารักษ์ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อขอทราบราคาประเมิน ทรัพย์สินโดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: ไม่เสียค่าธรรมเนียม)	ไม่เสียค่าธรรมเนียม
2)	การขอทราบข้อมูลราคาประเมินทรัพย์สินกรณี <u>ขอรับรอง</u> <u>สำเนา</u> ผู้ขอต้องกรอกแบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสาร ของกรมธนารักษ์ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อขอทราบราคาประเมิน ทรัพย์สิน (ถ่ายเอกสาร) จะต้องเสียค่าธรรมเนียมการทำสำเนา โดยเครื่องถ่ายเอกสาร ขนาดกระดาษ A4 สำเนาหน้าละ 1 บาท/แผ่น - การขอสำเนาข้อมูลพร้อมคำรับรองสำเนาถูกต้องจะต้องเสีย ค่าธรรมเนียมฯ หน้าละ 6 บาท/แผ่น (หมายเหตุ: ค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองสำเนาถูกต้อง คำ รับรองละ 5 บาท/แผ่น)	ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาฯ 1 บาท/แผ่น ค่าธรรมเนียมรวม 6 บาท/แผ่น

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
3)	<p>การขอทราบข้อมูลราคาประเมินทรัพย์สินกรณีขอรับรอง <u>สำเนา</u>ผู้ขอต้องกรอกแบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของ กรมธนารักษ์ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อขอทราบราคาประเมิน ทรัพย์สิน (ถ่ายเอกสาร) จะต้องเสียค่าธรรมเนียมการทำสำเนา โดยเครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษขนาด A3 สำเนาหน้าละ 3 บาท/แผ่น</p> <p>- การขอสำเนาข้อมูลพร้อมคำรับรองสำเนาถูกต้องจะต้องเสีย ค่าธรรมเนียมฯ หน้าละ 8 บาท/แผ่น</p> <p>(หมายเหตุ: ค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองสำเนาถูกต้อง คำ รับรองละ 5 บาท/แผ่น)</p>	<p>ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาฯ 3 บาท/แผ่น</p> <p>ค่าธรรมเนียมรวม 8 บาท/แผ่น</p>
4)	<p>การขอทราบข้อมูลราคาประเมินทรัพย์สินกรณีขอรับรอง <u>สำเนา</u>ผู้ขอต้องกรอกแบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของ กรมธนารักษ์ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อขอทราบราคาประเมิน ทรัพย์สิน (ถ่ายเอกสาร) จะต้องเสียค่าธรรมเนียมการทำสำเนา โดยเครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษขนาด F4 สำเนาหน้าละ 1.50 บาท/แผ่น</p> <p>- การขอสำเนาข้อมูลพร้อมคำรับรองสำเนาถูกต้องจะต้องเสีย ค่าธรรมเนียมฯ หน้าละ 6.50 บาท/แผ่น</p> <p>(หมายเหตุ: ค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองสำเนาถูกต้อง คำ รับรองละ 5 บาท/แผ่น)</p>	<p>ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาฯ 1.50 บาท/แผ่น</p> <p>ค่าธรรมเนียมรวม 6.50 บาท/แผ่น</p>

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ติดต่อด้วยตนเองที่ กองมาตรฐานการประเมินราคาทรัพย์สิน (หมายเหตุ: เลขที่ 26 ซอยประดิพัทธ์ 6 ถนนประดิพัทธ์ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400)
2)	ทางจดหมายส่งมาที่กองมาตรฐานการประเมินราคาทรัพย์สิน (เลขที่ 26 ซอยประดิพัทธ์ 6 ถนนประดิพัทธ์ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400)
3)	E-Mail: pvb@treasury.go.th (หมายเหตุ: -)
4)	ทางโทรศัพท์ 02 2700 360-3 (หมายเหตุ: -)
5)	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทุกพื้นที่ (ที่ทรัพย์สินตั้งอยู่) (หมายเหตุ: -)
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)
7)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
<i>ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก</i>	

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การให้บริการข้อมูลราคาประเมิน

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมธนารักษ์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

คู่มือสำหรับประชาชน : 35. งานรับจ้างจัดทำเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องหมายตอบแทน เหรียญที่ระลึก และของสิ่งจำอื่น ๆ
 หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การดำเนินการผลิต และการส่งมอบมีระยะเวลาในการดำเนินงานประมาณ 60-120 วัน นับจากผู้ว่าจ้างยืนยันการสั่งจ้าง และวางเงินมัดจำ 50 % ของราคาว่าจ้าง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรูปแบบ ขนาด และจำนวนผลิต (เฉพาะรูปแบบทั่วไปและเหรียญพระต่างๆ)

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ กองกษาปณ์ ส่วนพัฒนาธุรกิจ ฝ่ายการตลาด ที่อยู่ 13/1 หมู่ 2 ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี โทร.02-8348300-50 ต่อ 2000-2009/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: ((ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)))</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 10 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p>การพิจารณา รับเรื่อง มีการวิเคราะห์รูปแบบ ประมาณราคาและเสนอราคา (หมายเหตุ: -)</p>	7 วันทำการ	กองกษาปณ์
2)	<p>การพิจารณา รับชำระเงินค่ามัดจำล่วงหน้า 50% ของราคาสั่งจ้าง (หมายเหตุ: -)</p>	1 วันทำการ	กองกษาปณ์
3)	<p>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ขออนุมัติจัดทำ/แจ้งกำหนดการส่งมอบผลิตภัณฑ์ (หมายเหตุ: -)</p>	2 วันทำการ	กองกษาปณ์

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
4)	การพิจารณา ดำเนินการผลิต/ตรวจสอบคุณภาพ/ส่งมอบผลิตภัณฑ์/ รับชำระเงินส่วนที่เหลือ (หมายเหตุ: -)	0 วันทำการ	กองกษาปณ์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
2)	ผู้อำนวยการควบคุม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
4)	หนังสือบริคณห์สนธิ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบริษัทจำกัด หรือ บริษัทจำกัด (มหาชน))	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5)	บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบริษัทจำกัด หรือ บริษัทจำกัด (มหาชน))	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
6)	บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบริษัทจำกัด หรือ บริษัทจำกัด (มหาชน))	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
7)	ใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
8)	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้อย่างน้อย 1 ปี (กรณีห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
9)	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้อย่างน้อย 1 ปี (กรณีบริษัทจำกัด หรือ บริษัทจำกัด (มหาชน)) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่เสียค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเหรียญที่ระลึก - ค่าแบบปั้นและแม่ตรา ขึ้นอยู่กับลักษณะลวดลาย เช่น ใช้วิธีการ ปั้นทั้งสองด้าน วิธีกัดกรดหรือแกะจารึก - ราคาต่อหน่วยของเหรียญพิจารณาจากชนิดโลหะ / น้ำหนักเหรียญ / จำนวนผลิต - ประเภทลักษณะพิเศษ เช่น ขัดเงา / รมดำ / พันทรายรมดำ / พันทรายรมดำพิเศษ / ชุบทอง / ชุบเงิน / ลงยาสี / พิมพ์สี	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	- บรรจุภัณฑ์ ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ว่าจ้าง รูปแบบและวัสดุที่ใช้ในการจัดทำ)	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	- การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองกษาปณ์ 13/1 หมู่ 2 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120 วิธีการติดต่อ/ ร้องเรียน/ช่องทางติดต่อด้วยตนเอง ทางจดหมาย โทรศัพท์ 0 2834 8300 – 50 โทรสาร 0 2901 2617 (หมายเหตุ: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
3)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	หนังสือแจ้งความประสงค์จัดทำเหรียญที่ระลึก / ของสิ่งจ้างอื่น ๆ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: งานรับจ้างจัดทำเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องหมายตอบแทน เหรียญที่ระลึก และของสิ่งจำอื่นๆ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมธนารักษ์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)ระเบียบกรมธนารักษ์ว่าด้วยการรับจ้างทำของ พ.ศ. 2553

2)ระเบียบกรมธนารักษ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการขอจัดทำเหรียญกษาปณ์ที่ระลึกและเหรียญที่ระลึก พ.ศ. 2565

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

คู่มือสำหรับประชาชน : 36. การขอบันทึกภาพทรัพย์สินหรือการจัดแสดงภายในพิพิธภัณฑ์

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- 1) การขอบันทึกภาพทรัพย์สินหรือภาพถ่ายทรัพย์สินต้องทำหนังสือขออนุญาตอย่างเป็นทางการโดยต้องระบุเหตุผล ความจำเป็น รายการหรือจำนวนทรัพย์สินที่ขอบันทึกภาพ วัน เวลา ระยะเวลาและสถานที่ขอเข้าบันทึกภาพ กรณีขอบันทึกภาพ วิดีทัศน์หรือภาพยนตร์ต้องแนบบทบรรยายหรือ Script ประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วย
- 2) ส่งหนังสือขอบันทึกภาพทรัพย์สินได้ที่กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐฯ ก่อนวันบันทึกภาพไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- 3) เงื่อนไขในการยื่นคำขอและการขอบันทึกภาพทรัพย์สินเป็นไปตาม ประกาศกรมธนารักษ์ เรื่องหลักเกณฑ์การขอบันทึกภาพ ทรัพย์สินเพื่อใช้ในกิจกรรมอย่างอื่น พ.ศ. 2549 ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนที่ 44ง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐฯ เลขที่ 4 ถนนเจ้าฟ้า แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน / ส่งไปรษณีย์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ พิพิธภัณฑ์เหรียญกษาปณ์านุรักษ์ ถนนจักรพงษ์ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน / ส่งไปรษณีย์ / ส่งจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (Email) coinmuseumthailand@gmail.com	ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันอังคาร-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. วันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดที่ทางราชการกำหนด ตั้งแต่เวลา 10.00-18.00 น. (หมายเหตุ: ปิดให้บริการในวันจันทร์ และวันหยุด ในช่วงเทศกาลปีใหม่ และเทศกาลสงกรานต์)
สถานที่ให้บริการ พิพิธบางลำพู ถนนพระสุเมรุ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน / ส่งไปรษณีย์ / ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) pipitbanglamphu@hotmail.com	ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันอังคาร-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. วันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดที่ทางราชการกำหนด ตั้งแต่เวลา 10.00-18.00 น. (หมายเหตุ: ปิดให้บริการในวันจันทร์ และวันหยุด ในช่วงเทศกาลปีใหม่ และเทศกาลสงกรานต์)

<p>สถานที่ให้บริการ</p> <p>พิพิธภัณฑสถานารักษ์ จังหวัดเชียงใหม่ เลขที่ 52 ถนนราชดำเนิน ตำบลศรีภูมิ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50200 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน / ส่งไปรษณีย์ / ส่งจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (Email) treasurymuseum.cnx@gmail.com</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</p> <p>วันอังคาร-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. วันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดที่ทางราชการกำหนด ตั้งแต่เวลา 10.00-18.00 น. (หมายเหตุ: ปิดให้บริการในวันจันทร์ และวันหยุด ในช่วงเทศกาลปีใหม่ และเทศกาลสงกรานต์)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ</p> <p>พิพิธภัณฑสถานารักษ์ จังหวัดสงขลา ศาลากลางจังหวัดสงขลา (หลังเก่า) ถนนราชดำเนิน ตำบลบ่อยาง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา 90000 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน / ส่งไปรษณีย์ / ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) salatanalak_2@hotmail.com</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</p> <p>เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ</p> <p>พิพิธภัณฑสถานารักษ์ จังหวัดขอนแก่น ถนนกลางเมือง ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น 40000 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน / ส่งไปรษณีย์ / ส่งจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (Email) treasury.kk64@gmail.com</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</p> <p>วันอังคาร-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. วันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดที่ทางราชการกำหนด ตั้งแต่เวลา 10.00-18.00 น. (หมายเหตุ: ปิดให้บริการในวันจันทร์ และวันหยุด ในช่วงเทศกาลปีใหม่ และเทศกาลสงกรานต์)</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p>การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>ยื่น-รับหนังสือ / คำขออนุญาตบันทึกภาพ ตรวจสอบความเรียบร้อยครบถ้วนของเอกสารและประสานงานติดต่อกับผู้ขอบันทึกภาพ</p> <p>(หมายเหตุ: -)</p>	1 วันทำการ	กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ
2)	<p>การพิจารณา</p> <p>นำคำขอ / หนังสือขออนุญาตบันทึกภาพเสนอผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ ทราบ เพื่อให้หน่วยงานหรือ พิพิธภัณฑท์ที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการต่อไป</p> <p>(หมายเหตุ: -)</p>	1 วันทำการ	กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ
3)	<p>การพิจารณา</p> <p>หน่วยงานหรือพิพิธภัณฑท์ที่เกี่ยวข้องพิจารณาความเหมาะสมและจัดทำบันทึกขออนุญาตผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ เพื่อให้ผู้อำนวยการกองฯ พิจารณาอนุญาตให้บุคคล ภายนอกบันทึกภาพทรัพย์สินหรือการจัดแสดงทรัพย์สินในพิพิธภัณฑท์</p> <p>(หมายเหตุ: -)</p>	2 วันทำการ	กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ
4)	<p>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</p> <p>ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ ลงนามอนุญาตตามความเหมาะสม</p> <p>(หมายเหตุ: -)</p>	1 วันทำการ	กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ
5)	<p>-</p> <p>ประสานงานติดต่อกับผู้ขออนุญาต เพื่อชี้แจงข้อกำหนด กฎเกณฑ์และค่าธรรมเนียมในการบันทึกภาพ</p> <p>(หมายเหตุ: -)</p>	1 วันทำการ	กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
6)	- บันทึกภาพทรัพย์สินหรือการจัดแสดงทรัพย์สินในพิพิธภัณฑ์ และการติดต่อขอรับภาพถ่ายทรัพย์สิน พร้อมทั้งชำระ ค่าธรรมเนียมบันทึกภาพทรัพย์สินและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	กองส่งเสริมและพัฒนา ทรัพย์สินมีค่าของรัฐ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2)	หนังสือขออนุญาตบันทึกภาพทรัพย์สินหรือการจัดแสดงในพิพิธภัณฑ์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (หนังสือขออนุญาตบันทึกภาพฯ เป็นเอกสารที่ออกจาก หน่วยงานต้นสังกัดที่ขออนุญาต)	-
3)	รายการทรัพย์สินที่ขอบันทึกภาพ หรือบทบรรยาย (script) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (รายการทรัพย์สินที่ขอบันทึกภาพ หรือบทบรรยาย (script) เป็นเอกสารที่ออกจากหน่วยงานต้นสังกัดที่ขออนุญาต)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	การบันทึกภาพภายในสถานที่จัดแสดง คิดเป็นชั่วโมง ชั่วโมงละ 2,000 บาท (หมายเหตุ: หากเกินกว่า 1 ชั่วโมง คิดอัตราชั่วโมงละ 1,000 บาท (เศษชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง))	2,000 บาท
2)	การบันทึกภาพทรัพย์สินที่จัดแสดง คิดเป็นชิ้น ชิ้นละ 500 บาท (หมายเหตุ: หากต้องการเคลื่อนย้ายทรัพย์สินออกจากตู้จัดแสดง คิดอัตราชิ้นละ 1,000 บาท)	500 บาท
3)	ค่ากระแสไฟฟ้าในการบันทึกภาพนิ่ง และวีดิทัศน์ อัตรา ค่าธรรมเนียมวันละ 2,000 บาท (หมายเหตุ: หากประสงค์ใช้กระแสไฟฟ้าของทางราชการ ต้องได้รับอนุญาตและชำระค่ากระแสไฟฟ้าต่างหากจากค่าบำรุง)	2,000 บาท
4)	ค่ากระแสไฟฟ้าในการถ่ายภาพยนตร์ อัตราค่าธรรมเนียมวันละ 5,000 บาท (หมายเหตุ: หากประสงค์ใช้กระแสไฟฟ้าของทางราชการ ต้องได้รับอนุญาตและชำระค่ากระแสไฟฟ้าต่างหากจากค่าบำรุง)	5,000 บาท
5)	ในกรณีที่เป็นการบันทึกภาพนอกเวลาราชการ ผู้ขออนุญาตจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายค่าล่วงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่ อัตราค่าธรรมเนียม ชั่วโมงละ 100 บาท (หมายเหตุ: -)	100 บาท
6)	หากผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ เห็นควรอนุญาต เพื่อเป็นการเผยแพร่ทรัพย์สินโดยเฉพาะ อาจพิจารณาอนุญาต โดยยกเว้นค่าบำรุงหรือกำหนดค่าบำรุง ในอัตราที่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ก็ได้ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ เลขที่ 4 ถนนเจ้าฟ้า แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 (หมายเหตุ: โทรศัพท์: 0 2281 0345-51 โทรสาร: 0 2281 0352 E-mail: bnt@treasury.go.th)
2)	พิพิธภัณฑ์เหรียญกษาปณ์อนุรักษ์ ถนนจักรพงษ์ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร 10200 (หมายเหตุ: โทรศัพท์: 0 2282 0818 E-mail: coinmuseumthailand@gmail.com)
3)	พิพิธบางลำพู ถนนพระสุเมรุ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 (หมายเหตุ: โทรศัพท์: 0 2281 9828 Email: pipitbanglamphu@hotmail.com)
4)	พิพิธภัณฑ์ธนารักษ์ จังหวัดเชียงใหม่ เลขที่ 52 ถนน ราชดำเนิน ตำบลศรีภูมิ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50200 (หมายเหตุ: โทรศัพท์: 0 5322 4237 Email: treasurymuseum.cnx@gmail.com)
5)	พิพิธภัณฑ์ธนารักษ์ จังหวัดสงขลา ศาลากลางจังหวัดสงขลา (หลังเก่า) ถนนราชดำเนิน ตำบลบ่อยาง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา 90000 (หมายเหตุ: โทรศัพท์: 09 3124 6914 Email: salatanalak_2@hotmail.com)
6)	พิพิธภัณฑ์ธนารักษ์ จังหวัดขอนแก่น ถนนกลางเมือง ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น 40000 (หมายเหตุ: โทรศัพท์: 09 3124 6914 Email: treasury.kk64@gmail.com)
7)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)
8)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) -99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 -สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900, 1904-7 / โทรสาร 0 2502 6132 -www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
<i>ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก</i>	

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขอบันทึกภาพทรัพย์สินหรือการจัดแสดงภายในพิพิธภัณฑ์

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมธนารักษ์ กรมธนารักษ์ กรมธนารักษ์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) ประกาศกรมธนารักษ์ เรื่องหลักเกณฑ์การขอบันทึกภาพทรัพย์สินเพื่อใช้ในกิจกรรมอย่างอื่น พ.ศ. 2549 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนที่ 44ง

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ประกาศกรมธนารักษ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การขอบันทึกภาพทรัพย์สินเพื่อใช้ในกิจกรรมอย่างอื่น พ.ศ. 2549 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนที่ 44ง

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0