

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่อประกอบการเกษตร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครปฐม

กระทรวง: กระทรวงการคลัง

1. ชื่อกระบวนการ: การขอเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่อประกอบการเกษตร
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครปฐม
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
 - 2) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 296/2553 สั่ง ณ วันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ
 - 3) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
 - 4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.2552
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
- 10 ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่อประกอบการเกษตร
13/07/2558 14:20
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครปฐม
70/1 ถนนสนามจันทร์ ตำบลสนามจันทร์ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม 73000
โทรศัพท์: 034 250943 โทรสาร 034 270342 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีมีความประสงค์จะขอเช่าหรือขอพัฒนาที่ราชพัสดุที่เช่า จะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด และก่อนที่ผู้ยื่นคำขอจะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- การดำเนินงานตามกระบวนการขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร	1 วันทำการ	สำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่ นครปฐม	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำแผนที่	20 วันทำการ	สำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่ นครปฐม	-
3)	-	จัดทำประกาศขอเช่าเสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ	3 วันทำการ	สำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่ นครปฐม	-
4)	-	ปิดประกาศ 30 วัน	30 วัน	สำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่ นครปฐม	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5)	การพิจารณา	รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	7 วันทำการ	สำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่ นครปฐม	-
6)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ พร้อมแจ้งผู้เช่า	5 วันทำการ	ผู้ว่าราชการ จังหวัดนครปฐม	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 66 วันทำการ

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 53 วันทำการ

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำข้าราชการ บำนาญ (ฉบับจริง) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แผนที่สังเขป บริเวณที่ขอเช่า หรือแผนที่แสดง ตำแหน่งที่ดิน เพื่อขอเช่า	สำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่ นครปฐม	1	0	ฉบับ	-
2)	กรณีนิติบุคคล สำเนาหนังสือ รับรองการจด ทะเบียนนิติ บุคคลและ หนังสือมอบ อำนาจ	-	1	0	ฉบับ	-
3)	กรณีมอบอำนาจ ใช้เอกสาร 1.1 หนังสือมอบ อำนาจ -ผู้มอบ อำนาจ 1) สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน หรือ บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตร ประจำตัว ข้าราชการ บำนาญ พร้อม รับรองสำเนา	-	0	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	<p>ถูกต้อง</p> <p>2) สำเนา ทะเบียนบ้าน พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง -ผู้รับมอบอำนาจ และพยานการ มอบอำนาจ</p> <p>1) สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน หรือ บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตร ประจำตัว ข้าราชการ บำนาญ พร้อม รับรองสำเนา ถูกต้อง</p> <p>2) สำเนาทะเบียน บ้านพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง</p>					

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ค่าเช่า (ต่อปี) ตามระเบียบของทางราชการ

หมายเหตุ -

- 2) ค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่า 2 เท่าของค่าเช่า 1 ปี

หมายเหตุ -

- 3) ค่าธรรมเนียมการรังวัด

- เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 100 บาท

- เกินกว่า 1 ไร่ แต่ไม่เกิน 5 ไร่ แปลงละ 300 บาท

- เกินกว่า 5 ไร่ แต่ไม่เกิน 10 ไร่ แปลงละ 500 บาท

- หากเกินกว่า 10 ไร่ ขึ้นไป เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ 100 บาทต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง แต่ทั้งนี้ไม่เกินแปลงละ 1,000 บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง

หมายเหตุ -

- 4) เงินประกันสัญญาเช่าเท่ากับค่าเช่า 1 ปี

หมายเหตุ -

- 5) อัตราค่าเช่า ค่าธรรมเนียม หรือเงินอื่นๆ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

หมายเหตุ -

และเงินอื่นๆ (ถ้ามี)

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน 1) ติดต่อด้วยตนเองที่ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครปฐม

70/1 ถนนสนามจันทร์ ตำบลสนามจันทร์ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม 73000

โทรศัพท์: 034 250943 โทรสาร 034 270342 หรือที่สำนักเลขาธิการกรม ส่วนอำนวยการกรมธนารักษ์

ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

หมายเหตุ -

- 2) ช่องทางการร้องเรียน จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักเลขาธิการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400"

หมายเหตุ -

- 3) ช่องทางการร้องเรียน ทางโทรศัพท์ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักเลขาธิการกรม ส่วนอำนวยการ

หมายเลข 0 2278 5538

หมายเหตุ -

- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ <http://www.treasury.go.th> ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์"
หมายเหตุ -
- 5) **ช่องทางการร้องเรียน** ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์
หมายเหตุ -
- 6) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

คู่มืออยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไข