

คู่มือสำหรับประชาชน : การออกหนังสือรับรองเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครราชสีมา กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๔ กำหนดให้การจัดให้เช่าที่ราชพัสดุการใช้สิทธิตามสัญญาเช่าการบอกเลิกสัญญาเช่าการจัดทำสัญญาต่างตอบแทนอื่นนอกเหนือการจัดให้เช่าการใช้สิทธิตามสัญญาต่างตอบแทนและการบอกเลิกสัญญาต่างตอบแทนให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมธนารักษ์ซึ่งตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวผู้เช่าที่ดินราชพัสดุที่มีความประสงค์จะขอให้ออกหนังสือรับรองการเป็นผู้เช่าที่ราชพัสดุจึงสามารถดำเนินการได้ โดยความเห็นชอบจากกรมธนารักษ์โดยเงื่อนไขในการยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนดและก่อนที่ผู้ยื่นคำขอจะลงนามในคำขอจะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่และในการรับคำขอเอกสารหลักฐานที่ต้องแนบประกอบในการยื่นคำขอให้ถูกต้องครบถ้วนเจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครราชสีมา ซอยด้านภาษี ถนนภูผาภักดิ์ ตำบลบางนาค อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๙๖๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๗๓๕๑ ๑๘๑๕ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น ๑ กรมธนารักษ์ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑.๕ วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำร้องตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	๐.๕ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ นราธิวาส
๒)	การพิจารณา รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (หมายเหตุ: -)	๐.๕ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ นราธิวาส
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ (หมายเหตุ: -)	๐.๕ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ นราธิวาส

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๓)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	กรมการปกครอง
๔)	สัญญาเช่า ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๕)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ-	กรมการปกครอง
๖)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจหนังสือมอบอำนาจ) - ผู้มอบอำนาจ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐหรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญพร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง - สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - ผู้รับมอบอำนาจ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐหรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญพร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง - สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	ค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรองครั้งละ ๑๐๐ บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท
๒)	เงินอื่นๆ (ถ้ามี) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ราชวิาส ซอยด่านภาษี ถนนภูผาภักดิ์ ตำบลบางนาค อำเภอเมือง จังหวัดราชวิาส ๙๖๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๙๓๕๑ ๑๘๑๕ (หมายเหตุ: -)
๒)	ติดต่อด้วยตนเองที่ สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร ชั้น ๑ หรือที่ สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ (หมายเหตุ: -)
๓)	จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง “ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์” สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐” (หมายเหตุ: -)
๔)	ทางโทรศัพท์ได้ที่ “ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์” สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการหมายเลข ๐ ๒๒๗๘ ๕๕๓๘ (หมายเหตุ: -)
๕)	ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ที่ http://www.treasury.go.th ในเมนูหลักไปที่หัวข้อ “ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์” (หมายเหตุ: -)
๖)	ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์ (หมายเหตุ: -)
๗)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

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

หมายเหตุ : การดำเนินงานตามกระบวนการงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ : การออกหนังสือรับรองเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ : สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานครกรมธนารักษ์สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร

ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

- ๑) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแลบำรุงรักษาใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๒) คำสั่งกรมธนารักษ์ที่ ๒๙๖/๒๕๕๓ สั่งณวันที่ ๒๙ มิถุนายนพ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่าค่าทดแทนและค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ
- ๓) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุพ.ศ. ๒๕๑๘
- ๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุพ.ศ.๒๕๕๒

ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : ๐

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : ๐.๐

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ :

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๔

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๕

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การออกหนังสือรับรองเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ธยานิชฐ์ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นราธิวาส