

คู่มือสำหรับประชาชน: ขอนหนังสือรับรองนำสิทธิการเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่อนำไปผูกพันเงินกู้

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครปฐม

กระทรวง: กระทรวงการคลัง

1. ชื่อกระบวนการ: ขอนหนังสือรับรองนำสิทธิการเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่อนำไปผูกพันเงินกู้
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, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] ขอนหนังสือรับรองนำสิทธิการเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่อนำไปผูกพันเงินกู้ 14/07/2558 15:46
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 16:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีที่ผู้เข้ามีความประสงค์จะขอดำเนินการใด ๆ ในที่ราชพัสดุที่เช่าจะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. การดำเนินงานตามกระบวนการขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร	0.5 วัน ทำการ	สำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่ นครปฐม	-
2)	การพิจารณา	รวบรวมข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	0.5 วัน ทำการ	สำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่ นครปฐม	-
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ พร้อมแจ้งผู้เช่า	0.5 วัน ทำการ	สำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่ นครปฐม	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1.5 วันทำการ

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	สำนักงานธนาภิบาล พื้นที่นครปฐม	1	1	ฉบับ	(บัตรประจำตัว ประชาชน หรือ บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัว ข้าราชการ บำนาญ (ฉบับ จริง)
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน	สำนักงานธนาภิบาล พื้นที่นครปฐม	1	1	ฉบับ	-
3)	ใบสำคัญการ เปลี่ยนชื่อ	สำนักงานธนาภิบาล พื้นที่นครปฐม	1	1	ฉบับ	(ถ้ามี)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	กรณีนิติบุคคล	-	1	1	ฉบับ	(สำเนาหนังสือ รับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และหนังสือมอบ อำนาจ (กรณี ที่ได้รับมอบอำนาจ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						ให้ดำเนินการ แทน)
2)	หนังสือมอบ อำนาจ	-	1	1	ฉบับ	(กรณีมอบอำนาจ กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบ อำนาจ ผู้มอบ อำนาจ - สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน หรือ บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตร ประจำตัว ข้าราชการ บำนาญ พร้อม รับรองสำเนา ถูกต้อง - สำเนาทะเบียน บ้านพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง ผู้รับมอบอำนาจ - สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน หรือ บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัว

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						ข้าราชการ บ้านาญ พร้อม รับรองสำเนา ถูกต้อง - สำเนาทะเบียน บ้านพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง
3)	สัญญาเช่าฉบับ ผู้เช่า	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่นครปฐม	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ตามที่ทางราชการกำหนดตามระเบียบฯ

- ค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรอง 100 บาท
- และเงินอื่นๆ (ถ้ามี)

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน 1) ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครปฐม

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 ส่วน

อำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400"

หมายเหตุ -

- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** ทางโทรศัพท์ได้ที่ “ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์” สำนักเลขาธิการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 02 278 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