

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอแก้ไขชื่อ-ชื่อสกุลในเอกสารการเช่า

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครปฐม

กระทรวง: กระทรวงการคลัง

1. ชื่อกระบวนการ: การขอแก้ไขชื่อ-ชื่อสกุลในเอกสารการเช่า
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: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา 0
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 1
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 3
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอแก้ไขชื่อ-ชื่อสกุลในเอกสารการเช่า 14/07/2558
16:36
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

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุ พ.ศ. 2552 ข้อ 24 กำหนดให้การจัดให้เช่าที่ราชพัสดุ การใช้สิทธิตามสัญญาเช่า การบอกเลิกสัญญาเช่า การจัดทำสัญญาต่างตอบแทนอื่นนอกเหนือการจัดให้เช่า การใช้สิทธิตามสัญญาต่างตอบแทนและการบอกเลิกสัญญาต่างตอบแทน ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมธนารักษ์ ซึ่งตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวผู้เช่าที่ดินราชพัสดุที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล จึงสามารถดำเนินการได้โดยความเห็นชอบจากกรมธนารักษ์ โดยเงื่อนไขในการยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด และก่อนที่ผู้ยื่นคำขอจะลงนามในคำขอจะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และในการรับคำขอเอกสารหลักฐานที่ต้องแนบประกอบในการยื่นคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- การดำเนินงานตามกระบวนการงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	1. รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร รวบรวมเสนอความเห็น	3.5 ชั่วโมง	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครปฐม	-
2)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	2. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า	3.5 ชั่วโมง	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครปฐม	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 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	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
3)	ใบสำคัญการ เปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
4)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สัญญาเช่า	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่นครปฐม	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบสำคัญแสดง การเช่า ที่ราชพัสดุ	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่นครปฐม	1	0	ฉบับ	-
3)	บัตรประจำตัว ผู้เช่า	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่นครปฐม	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
4)	หนังสือมอบ อำนาจ	-	1	1	ฉบับ	(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 ข้าราชการ บำนาญ พร้อม รับรองสำเนา

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						ถูกต้อง - สำเนาทะเบียน บ้านพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง)

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ตามที่ทางราชการกำหนดตามระเบียบฯ

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน 1)** ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครปฐม
70/1 ถนนสนามจันทร์ ตำบลสนามจันทร์ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม 73000
โทรศัพท์: 034 250943 โทรสาร 034 270342 หรือที่สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการกรมธนารักษ์
ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
หมายเหตุ -
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน 2)** จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักเลขานุการกรม ส่วน
อำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400"
หมายเหตุ -
- 3) **ช่องทางการร้องเรียน 3)** ทางโทรศัพท์ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ
หมายเลข 02278 5538
หมายเหตุ -
- 4) **ช่องทางการร้องเรียน 4)** ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ <http://www.treasury.go.th> ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ
"ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์"
หมายเหตุ -

- 5) **ช่องทางการร้องเรียน 5) 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