

กระบวนการงานที่ ๒๗ : การออกหนังสือรับรองเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เพชรบุรี

กระทรวง : กระทรวงการคลัง

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การออกหนังสือรับรองเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เพชรบุรี

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒. คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๒๙๖/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

๓. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๒

๖. ระดับผลกระทบ:บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: -วันทำการ

๙. ข้อมูลสถิติ :

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน : -

จำนวนคำขอที่มากที่สุด: -

จำนวนคำขอน้อยที่สุด : -

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : [สำเนาคู่มือประชาชน] การออกหนังสือรับรองเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เพชรบุรี

เลขที่ ๓๕๓ หมู่ที่ ๒ ถนนดอนคาบ ตำบลธงชัย อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐

หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๓๒๔๒ ๕๕๐๘

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๒๔ กำหนดให้การจัดให้เช่าที่ราชพัสดุ การใช้สิทธิตามสัญญาเช่า การบอกเลิกสัญญาเช่า การจัดทำสัญญาต่างตอบแทนอื่นนอกเหนือการจัดให้เช่า การใช้สิทธิตามสัญญาต่างตอบแทนและบอกเลิกสัญญาต่างตอบแทนให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมธนารักษ์ ซึ่งตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวผู้เช่าที่ดินราชพัสดุที่มีความประสงค์จะขอให้ออกหนังสือรับรองการเป็นผู้เช่าที่ราชพัสดุ จึงสามารถดำเนินการได้โดยความเห็นชอบจากกรมธนารักษ์ โดยเงื่อนไขในการยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนดและก่อนที่ผู้ยื่นคำขอจะลงนามในคำขอจะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และในการรับคำขอเอกสารหลักฐานที่ต้องแนบประกอบในการยื่นคำขอให้ผู้ถูกต้องครบถ้วนเจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

- หมายเหตุ : ๑. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว
๒. การดำเนินงานตามกระบวนการงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร	๐.๕ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เพชรบุรี	-
๒	การพิจารณา	รวบรวมข้อมูล กำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	๐.๕ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เพชรบุรี	-
๓	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ	๐.๕ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เพชรบุรี	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑.๕ วันทำการ

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ
๓)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ
๔)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร
๑)	สัญญาเช่า	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เพชรบุรี	๑	๐	ฉบับ
๒)	หนังสือมอบอำนาจ	-	๑	๑	ฉบับ

หมายเหตุ : กรณีมอบอำนาจ
 ผู้มอบอำนาจ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 ผู้รับมอบอำนาจ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม : ตามที่ทางราชการกำหนดตามระเบียบฯ

- ค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรอง ครั้งละ ๑๐๐ บาท
- และเงินอื่นๆ (ถ้ามี)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ติดต่อด้วยตนเองที่ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เพชรบุรี ๓๕๓ หมู่ที่ ๒ ถนนดอนคาน ตำบลธงชัย อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี โทรศัพท์ ๐ ๓๒๔๒ ๕๕๐๘ หรือที่สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒. จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการกรมธนารักษ์ ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐"

๓. ทางโทรศัพท์ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข ๐๒๒๗๘ ๕๕๓๘

๔. ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ <http://www.treasury.go.th> ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์"

๕. ตู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์

๖. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

- เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
- สายด่วน ๑๑๑๑
- www.๑๑๑๑.go.th
- ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙. หมายเหตุ

คู่มืออยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไข