

กระบวนงานที่ ๒๙ : ขอนหนังสือรับรองนำสิทธิการเช่าอาคารราชพัสดุเพื่อนำไปผูกพันเงินกู้  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เพชรบุรี  
กระทรวง : กระทรวงการคลัง

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : ขอนหนังสือรับรองนำสิทธิการเช่าอาคารราชพัสดุเพื่อนำไปผูกพันเงินกู้
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เพชรบุรี
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
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 (ตามกฎกระทรวง)
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : - วันทำการ
๙. ข้อมูลสถิติ :
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน : -
  - จำนวนคำขอมากที่สุด : -
  - จำนวนคำขอน้อยที่สุด : -
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : [สำเนาคู่มือประชาชน] ขอนหนังสือรับรองนำสิทธิการเช่าอาคารราชพัสดุเพื่อนำไปผูกพันเงินกู้
๑๑. ช่องทางการให้บริการ  
สถานที่ให้บริการ : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เพชรบุรี  
เลขที่ ๓๕๓ หมู่ที่ ๒ ถนนดอนคาน 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  
กรณีที่มีผู้เข้ามามีความประสงค์จะขอดำเนินการใด ๆ ในที่ราชพัสดุที่เขาจะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้  
หมายเหตุ : ๑. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว  
๒. การดำเนินงานตามกระบวนงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร	๑ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่เพชรบุรี	-
๒	การพิจารณา	ตรวจสอบสภาพอาคาร (กรณีขยายระยะเวลา การเช่า)	๒๐ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่เพชรบุรี	-
๓	การพิจารณา	กำหนดเงื่อนไขพร้อม เสนอความเห็น	๒ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่เพชรบุรี	-
๔	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า	๓ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่เพชรบุรี	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๖ วันทำการ

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ
หมายเหตุ : สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง					
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ
๓	ใบสำคัญ การเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร
๑	สัญญาเช่าฉบับผู้เช่า	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่เพชรบุรี	๑	๐	ฉบับ

ที่	รายการเอกสารอื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร
๒	กรณีนิติบุคคล	-	๑	๑	ฉบับ
<b>หมายเหตุ :</b> สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและหนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)					
๓	หนังสือมอบอำนาจ	-	๑	๑	ฉบับ
<b>หมายเหตุ :</b> กรณีมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ผู้รับมอบอำนาจ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง					

**๑๖. ค่าธรรมเนียม :** ตามที่ทางราชการกำหนดตามระเบียบ

- ค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรอง ๑๐๐ บาท
- และเงินอื่นๆ (ถ้ามี)

**๑๗. ช่องทางการร้องเรียน**

๑. ติดต่อด้วยตนเองที่ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เพชรบุรี ๓๕๓ หมู่ที่ ๒ ถนนดอนคาน ตำบลธงชัย อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี โทรศัพท์ ๐ ๓๒๔๒ ๕๕๐๘ หรือที่สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการกรมธนารักษ์ 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](http://www.๑๑๑๑.go.th)
- ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

**๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

**๑๙. หมายเหตุ**

คู่มืออยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไข