



คู่มือติดต่อราชการ
สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เชียงใหม่



คำนำ

สำนักงานธนารักษ์ เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดกรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการบริหารที่ราชพัสดุ ด้านการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ ด้านการเป็นตัวแทนจำหน่าย จ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ที่ระลึก ซึ่งในการติดต่อราชการ สำนักงานธนารักษ์ในแต่ละด้านมีขั้นตอนแนวทางปฏิบัติที่แตกต่างกันไป สำนักงานธนารักษ์จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้ประชาชนทั่วไป ส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆ เข้าใจถึงขั้นตอนแนวทางปฏิบัติในการติดต่อราชการกับสำนักงานธนารักษ์ เพื่อให้มีความสะดวกและรวดเร็ว

สำนักงานธนารักษ์



สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ

๕

โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานธนารักษ์

๖

หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานธนารักษ์

๗

๑. การติดต่อราชการด้านบริหาร

๘

๑.๑ การขอข้อมูลข่าวสารของราชการในความครอบครอง
ของสำนักงานธนารักษ์

๙

๑.๒ การติดต่อราชการฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๐

๒. การติดต่อราชการด้านที่ราชพัสดุ

๑๒

๒.๑ การจัดให้เช่าที่ราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัยและเพื่อ

๑๓

ประกอบการเกษตร

๒.๒ การต่ออายุสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ

๑๔

๒.๓ การขอโอนสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุ

๒.๔ การขอเช่าที่ราชพัสดุแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม

๑๕

๒.๕ การขอนำสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุไปผูกพันเงินกู้ คำประกันเงินกู้

๑๖

หรือนำบ้านพักอาศัย ไปจัดหาประโยชน์ โดยให้บุคคลภายนอก

๒.๖ การขออนุญาตสำสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุไปจัดให้เช่าช่วงหรือนำ

๑๗

บ้านพักอาศัย ไปจัดหาประโยชน์ โดยให้บุคคลภายนอกใช้ประโยชน์ทั้งหมด หรือแต่
บางส่วนตามวัตถุประสงค์การเช่าเดิม

๒.๗ การขอปลูกสร้าง ซ่อมแซม หรือต่อเติมบ้านพักอาศัยในที่ดิน

๑๘

ราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัย

๒.๘ การปรับปรุง ซ่อมแซม หรือต่อเติมอาคารที่ราชพัสดุ

๒.๙ ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุขอปลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวง

๑๙



การคลังตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

๒.๑๐ การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารในที่ราชพัสดุ ๒๐

๒.๑๑ การขอดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๑

เช่น การแก้ไขชื่อ ชื่อสกุล ขอคัดสำเนา ออกหนังสือ อรับรอง การอนุญาต จำนอง
ขายฝากอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ

๒.๑๒ การขออนคืนหลักประกันสัญญาเช่า ๒๒

๒.๑๓ การชำระค่าเช่าที่ราชพัสดุ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือน และที่ดิน

๓. การติดต่อราชการด้านการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ ๒๔

๓.๑ การติดต่อราชการด้านการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ ๒๕

วิสัยทัศน์

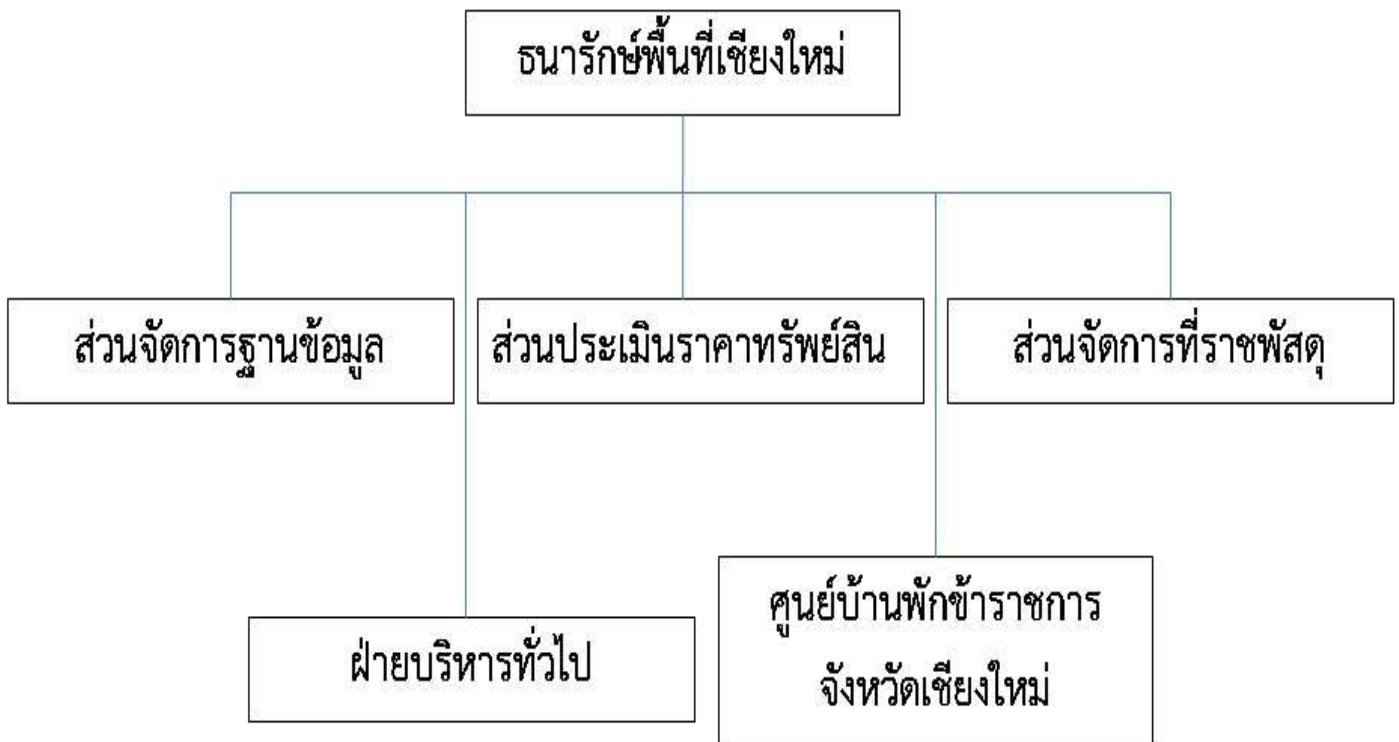
บริการเป็นเลิศ เป้าหมายชัดเจน
โปร่งใสตรวจสอบได้ สามัคคีทีมงานคือพลัง

พันธกิจ

๑. ปกครอง ดูแล บำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม พร้อมทั้งจะนำไปใช้ประโยชน์
๒. พัฒนาที่ราชพัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
๓. ประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ ให้ครอบคลุมพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่และได้มาตรฐานสากล
๔. เป็นตัวแทนกรมธนารักษ์ในการจำหน่าย จ่าย แลก เหมี่ยสัญญาปณที่ระลึกในโอกาสต่าง ๆ
๕. บริหารศูนย์บ้านพักข้าราชการจังหวัดเชียงใหม่ ให้ผู้พักอาศัยมีคุณภาพชีวิตที่ดี และมีความพึงพอใจ



โครงสร้างการบริหารสำนักงานธนารักษ์พื้นที่เชียงใหม่



หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานธนารักษ์

สำนักงานธนารักษ์มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ให้ใช้ จัดหาประโยชน์ จัดทำนิติกรรม และ ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุในท้องที่จังหวัดเชียงใหม่ ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘
๒. กำหนดราคาประเมินของอสังหาริมทรัพย์และทรัพย์สินอื่นในท้องที่จังหวัด เชียงใหม่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. บริหารศูนย์บ้านพักข้าราชการจังหวัดเชียงใหม่ และศูนย์ราชการ กระทรวงการคลังจังหวัดเชียงใหม่

โดยแยกตามลักษณะงาน ได้ดังนี้

๑. **งานด้านบริหารที่ราชพัสดุ** ดำเนินการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา จัดหา ประโยชน์และทำนิติกรรมเกี่ยวกับที่ราชพัสดุให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิด ประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ภาครัฐ
๒. **งานด้านประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์** ดำเนินการกำหนดราคาประเมินและ เสนอ ความคิดเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาในการกำหนดราคาประเมินของ อสังหาริมทรัพย์และทรัพย์สินอื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพัฒนาระบบการ ประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ในเขตท้องที่จังหวัดเชียงใหม่ให้เป็นที่ยอมรับ เชื่อถือได้ และเป็นมาตรฐานสากล
๓. **งานด้านการบริหารศูนย์ บ้านพักข้าราชการจังหวัดเชียงใหม่** ดำเนินการ บริหารศูนย์บ้านพักข้าราชการฯ บนพื้นที่ ๑๖๘-๒-๖๕ ไร่ จากหน่วยงานต่าง ๆ ๑๓๒ แห่ง ซึ่งพักอาศัยอยู่ภายในศูนย์บ้านพักฯ จำนวน ๑,๖๘๔ ครอบครัว ให้ผู้พักอาศัยมี คุณภาพชีวิตที่ดี มีความพึงพอใจ
๔. **งานด้านการบริหารศูนย์ราชการ กระทรวงการคลังจังหวัดเชียงใหม่** ดำเนินการบริหารศูนย์ราชการกระทรวงการคลังจังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งมีสำนักงานในสังกัด กระทรวงการคลังรวม ๙ หน่วยงาน มีผู้ปฏิบัติงาน ๖๐๕ คน ให้มีความสวยงาม เป็น ระเบียบ และปลอดภัย โดยสร้างความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ



การติดต่อราชการสำนักงานธนารักษ์พื้นที่เชียงใหม่ ด้านการบริหาร

การขอข้อมูลข่าวสารของราชการ ในความครอบครองของสำนักงานธนารักษ์

การขอรับบริการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการในความครอบครองของสำนักงานธนารักษ์ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มีขั้นตอนในการขอรับบริการ ดังนี้

๑. การขอข้อมูลข่าวสาร สามารถทำได้โดยมีหนังสือถึงสำนักงาน ธนารักษ์ หรือ กรอกรายละเอียดในคำร้องตามแบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อแจ้งความประสงค์การขอข้อมูลหรือเอกสารที่ต้องการ

๒. เมื่อได้รับหนังสือหรือแบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการดังกล่าวแล้ว ฝ่ายบริหารทั่วไปจะพิจารณาว่าข้อมูลข่าวสารของราชการที่ต้องขอเป็นข้อมูลข่าวสารในความครอบครองของส่วน / ฝ่ายใด และจะขอความร่วมมือส่วน / ฝ่ายดังกล่าวตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ

๓. เมื่อส่วน/ฝ่ายที่ครอบครองเอกสารได้มีบันทึกแจ้งผลการตรวจสอบให้ทราบแล้ว (สำนักงานธนารักษ์ ฝ่ายบริหารทั่วไป) จะมีหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ขอทราบ หากเอกสารดังกล่าวสามารถเปิดเผยให้ทราบได้ ก็จะแจ้งให้เข้าตรวจรับเอกสารได้ที่ส่วน / ฝ่ายนั้น ๆ ของสำนักงานธนารักษ์ แต่หากเอกสารไม่สามารถเปิดเผยได้จะแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการให้ผู้ขอทราบ

๔. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีการรับรองที่ถูกต้องของข้อมูลข่าวสารราชการเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ ข้อมูลข่าวสารของราชการลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๔๒

สถานที่ติดต่อ : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เชียงใหม่

ถนนโชตนา อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

โทรศัพท์ : ๐-๕๓๑๑-๒๖๙๔ ๐-๕๓๑๑-๒๕๙๘ ๐-๕๓๑๑-๒๕๙๙
๐-๕๓๑๑-๒๗๗๓ ๐-๕๓๑๑-๒๗๙๕ ๐-๕๓๑๑-๒๗๙๖

โทรสาร : ๐-๕๓๑๑-๒๗๙๙

Email : rtcgm@treasury.go.th

การติดต่อราชการฝ่ายบริหารทั่วไป

ฝ่ายบริหารทั่วไปให้บริการประชาชนกรณีการรับเงิน เช่น เงินค่าซื้อ / จัดทำ
สินค้า เงินประกันการเช่า เงินประกันสัญญาเช่า เป็นต้น
ในการติดต่อราชการฝ่ายบริหารทั่วไปจะต้องมีเอกสารเกี่ยวข้องนำมาแสดง
ดังนี้

๑. บุคคลธรรมดา

๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตร
ประจำตัวข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนา

๑.๒ กรณีที่เป็นผู้รับมอบอำนาจให้นำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตร
ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญของผู้รับมอบ
อำนาจพร้อมรับรองสำเนา และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตร
ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญพร้อมรับรอง
สำเนาของผู้มอบอำนาจมาแสดง

๒. นิติบุคคล กรณีขอรับเงินค่าจ้างในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และหนังสือมอบ
อำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

๒.๒ บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ
บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญของผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนา และสำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัว
ข้าราชการบำนาญพร้อมรับรองสำเนาของผู้มอบอำนาจ

๒.๓ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของนิติบุคคล

๓. บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล กรณีขอรับหลักประกันของคืน

๓.๑ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และหนังสือมอบ
อำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจได้ดำเนินการแทน)

๓.๒ บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ
บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ ของผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนา และสำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัว
ข้าราชการบำนาญพร้อมรับรองสำเนาของผู้มอบอำนาจ

๓.๓ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่สำนักงานธนารักษ์ออกให้



สถานที่ติดต่อ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เชียงใหม่
ถนนโชตนา อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

โทรศัพท์ ๐-๕๓๑๑-๒๖๙๔ ต่อ ๑๐๒, ๑๐๓

โทรสาร ๐-๕๓๑๑-๒๗๙๙

Email : rtcgm@treasury.go.th

ฝ่ายบริหารทั่วไปให้บริการประชาชนเกี่ยวกับ

๑. ติดต่อขอทราบข้อมูลข่าวสารการประกวดราคา / สอบราคา
๒. ติดต่อขอรับขอซื้อแบบประกวดราคา / สอบราคา
๓. ขอทราบผลการประมูล ผลการจัดซื้อ จัดจ้าง



การติดต่อราชการสำนักงานธนารักษ์พื้นที่เชียงใหม่ ด้านที่ราชพัสดุ

การจัดให้เช่าที่ราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัย และเพื่อประกอบการเกษตร

๑. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

- ๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญพร้อมรับรองสำเนา
- ๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา
- ๑.๓ แผนที่สังเขปบริเวณที่ขอเช่า

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๒.๑ รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร
- ๒.๒ ตรวจสอบที่ดิน ผังเมือง ราคาประเมินที่ดินชั้นทำเลและจัดทำแผนที่
- ๒.๓ จัดทำประกาศขอเช่าเสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ
- ๒.๔ รวบรวมข้อมูลและกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
- ๒.๕ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า

๓. ค่าใช้จ่าย

- ๓.๑ ค่าเช่า (ต่อปี) ตามระเบียบของทางราชการ
- ๓.๒ ค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่า ๒ เท่าของค่าเช่า ๑ ปี
- ๓.๓ การต่ออายุสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ
- ๓.๔ ค่าธรรมเนียมการรังวัดเนื้อที่ไม่เกิน ๑ ไร่ แปลงละ ๑๐๐ บาท (ขึ้นอยู่กับจำนวนเนื้อที่) เงินประกันสัญญาเช่าเท่ากับค่าเช่า ๑ ปี

การต่ออายุสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ

๑. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ หรือสำเนาบัตรประจำตัวผู้เช่าพร้อมรับรองสำเนา

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา

๑.๓ สัญญาเช่าฉบับเดิม

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑ รับคำร้องตรวจสอบเอกสารตรวจสอบข้อมูลทะเบียนผู้เช่า

๒.๒ ตรวจสอบเอกสารและจัดทำแผนที่

๒.๓ รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๒.๔ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า

๓. ค่าใช้จ่าย

๓.๑ ค่าเช่า (ต่อปี) ตามระเบียบของทางราชการ

๓.๒ ค่าธรรมเนียมการต่ออายุสัญญาเช่าตามระเบียบของทางราชการ (กรณีเช่าที่ดินเพื่อประโยชน์อื่นหรืออาคารราชพัสดุ)

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการรังวัด (ถ้ามี) เนื้อที่ไม่เกิน ๑ ไร่ แปลงหรือคูหาละ ๑๐๐ บาท

๓.๔ ค่าธรรมเนียมการตรวจสภาพอาคาร (ถ้ามี) ครั้งละ ๒๐๐ บาท

๓.๕ เงินประกันสัญญาเช่าเพิ่ม (กรณีค่าเช่าเพิ่มขึ้น)

การขอโอนสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุ

๑. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนา บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญหรือสำเนาบัตรประจำตัวผู้เช่าพร้อมรับรองสำเนา

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา

๑.๓ สัญญาเช่าฉบับเดิม

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๒ รับคำร้องตรวจสอบเอกสาร

๒.๓ ตรวจสอบรังวัดจัดทำแผนที่

๒.๔ รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๒.๕ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ

๓. ค่าใช้จ่าย

๓.๑ ค่าเช่า ตามระเบียบของทางราชการ

๓.๒ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า ๖ เท่าของค่าเช่า ๑ ปี (กรณีโอนให้กับ บุพการีหรือผู้สืบสันดานหรือคู่สมรสของผู้เช่า ลดค่าธรรมเนียมลงเหลือร้อยละ ๒๕)

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการรังวัด (ถ้ามี) เนื้อที่ไม่เกิน ๑ ไร่ แปลงละ ๑๐๐ บาท

๓.๔ ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบสภาพอาคาร (ถ้ามี) ครั้งละ ๒๐๐ บาท

๓.๕ ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้โอนกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างในที่ดิน ๒๐๐ บาท (กรณีเช่าที่ดิน)

การขอเช่าที่ราชพัสดุแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม

๑. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญหรือสำเนาบัตรประจำตัวผู้เช่าพร้อม รับรองสำเนา

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา

๑.๓ สำเนาใบมรณะบัตรของผู้เช่าเดิม

๑.๔ สัญญาเช่าฉบับเดิม

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑ รับคำร้อง เอกสารตรวจสอบเอกสารพร้อมจัดทำประกาศขอเช่า

๒.๒ ตรวจสอบที่ดิน ผังเมือง ราคาประเมินที่ดิน ชั้นทำเลและจัดทำแผนที่พร้อม ปิดประกาศการขอเช่า

๒.๓ รวบรวมข้อมูลและกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

๒.๔ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า

๓. ค่าใช้จ่าย

- ๓.๑ ค่าเช่า ตามระเบียบของทางราชการ
- ๓.๒ ค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่า ๒ เท่าของค่าเช่า ๑ ปี (กรณียื่นคำร้องภายหลังระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด)
- ๓.๓ ค่าธรรมเนียมการรังวัด (ถ้ามี) เนื้อที่ไม่เกิน ๑ ไร่ แปลงละ ๑๐๐ บาท
- ๓.๔ ค่าธรรมเนียมการตรวจสภาพอาคาร (ถ้ามี) ครั้งละ ๒๐๐ บาท
- ๓.๕ เงินประกันสัญญาเช่าที่ดินเท่ากับค่าเช่า ๑ ปี อาคารเท่ากับค่าเช่า ๓ เดือน
- ๓.๖ ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้โอนกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างในที่ดิน ๒๐๐ บาท (กรณีเช่าที่ดิน)

การขอนำสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุไปผูกพันเงินกู้ ค่าประกันเงินกู้ หรือเบิกเงินเกินบัญชีของผู้เช่าหรือบุคคลภายนอก

๑. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

- ๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญหรือสำเนาบัตรประจำตัวผู้เช่าพร้อมรับรองสำเนา
- ๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา
- ๑.๓ สัญญาเช่า
- ๑.๔ หนังสือหรือหลักฐานยินยอมให้กู้เงิน (ระบุจำนวนเงิน) จากสถาบันการเงิน หรือผู้ให้กู้

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๒.๑ รับคำร้องผู้เช่า / ผู้ให้กู้ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- ๒.๒ กำหนดเงื่อนไขพร้อมเสนอความเห็น
- ๒.๓ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า

๓. ค่าใช้จ่าย

- ๓.๑ ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้นำสิทธิการเช่าไปทำสัญญาผูกพันเงินกู้หรือเบิกเงินเกินบัญชี หรือค่าประกันเงินกู้ร้อยละ ๐.๕ ของเงินกู้ แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

การขออนุญาตนำสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุไปจัดให้เช่าช่วงหรือนำบ้านพัก
อาศัยไปจัดหาประโยชน์โดยให้บุคคลภายนอกใช้ประโยชน์ทั้งหมด
หรือบางส่วนตามวัตถุประสงค์การเช่าเดิม

๑. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญหรือสำเนาบัตรประจำตัวผู้เช่าพร้อม
รับรองสำเนา

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา

๑.๓ สัญญาเช่า

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๒ รับคำร้องผู้เช่า / ตรวจสอบเอกสาร

๒.๓ ตรวจสอบรังวัดรังวัดจัดทำแผนที่ตรวจสอบอาคาร

๒.๔ รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๒.๕ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ

๓. ค่าใช้จ่าย

๓.๑ ค่าเช่าเพิ่มร้อยละ ๒๕ ของค่าเช่าเฉพาะส่วนที่นำไปให้เช่าช่วงหรือนำไป
จัดหาประโยชน์ ตามวัตถุประสงค์การเช่าเดิม

๓.๒ ค่าธรรมเนียมการอนุญาต ๑๐๐ บาท

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการรังวัด (ถ้ามี) เนื้อที่ไม่เกิน ๑ ไร่ แปลงละ ๑๐๐ บาท

๓.๔ ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบสภาพอาคาร (ถ้ามี) ครั้งละ ๒๐๐ บาท

๓.๕ เงินประกันสัญญาเช่าเพิ่มตามจำนวนสัดส่วนค่าเช่าที่เพิ่มขึ้น

การขอลูกสร้าง ซ่อมแซม หรือต่อเติมบ้านพัก อาศัยในที่ดินราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัย

๑. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญหรือสำเนาบัตรประจำตัวผู้เช่าพร้อม
รับรองสำเนา

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา

๑.๓ แบบแปลน พร้อมเอกสารประกอบแบบ จำนวน ๗ ชุด

๑.๔ สัญญาเช่า

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑ รับคำร้องผู้เช่า เอกสารแบบแปลน ตรวจสอบเอกสาร

๒.๒ ตรวจสอบที่ดิน ชั้นทำเล รั้ววัด จัดทำแผนที่

๒.๓ ตรวจสอบแบบแปลน

๒.๔ รวบรวมข้อมูล นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมแจ้งผู้เช่า

๒.๕ บันทึกรับเงื่อนไข / ชำระเงินหมายเหตุในสัญญา

๓. ค่าใช้จ่าย

๓.๑ ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ ตามระเบียบของทางราชการ

๓.๒ ค่าธรรมเนียมการอนุญาต ๑๐๐ บาท

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการรั้ววัดเนื้อที่ไม่เกิน ๑ ไร่ แปลงละ ๑๐๐ บาท

การปรับปรุง ซ่อมแซม หรือต่อเติมอาคารราชพัสดุ

๑. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญหรือสำเนาบัตรประจำตัวผู้เช่าพร้อม
รับรองสำเนา

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา

๑.๓ แบบแปลน พร้อมเอกสารประกอบแบบ จำนวน ๗ ชุด

๑.๔ สัญญาเช่า

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑ รับคำร้องผู้เช่า ตรวจสอบเอกสาร

๒.๒ ตรวจสอบรังวัดจัดทำแผนที่และตรวจสอบแบบแปลน

๒.๓ รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๒.๔ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ

๓. ค่าใช้จ่าย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ ตามระเบียบของทางราชการ

๓.๔ ค่าธรรมเนียมการอนุญาต ๑๐๐ บาท

๓.๕ ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบอาคาร ครั้งละ ๒๐๐ บาท (เนื้อที่ปลูกสร้างไม่เกิน ๕๐ ตารางวา

ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุปลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

๑. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญหรือสำเนาบัตรประจำตัวผู้เช่าพร้อมรับรองสำเนา

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา

๑.๓ แบบแปลน พร้อมเอกสารประกอบแบบ จำนวน ๗ ชุด

๑.๔ สัญญาเช่า

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑ รับคำร้องผู้เช่า ตรวจสอบเอกสาร

๒.๒ ตรวจสอบรังวัด จัดทำแผนที่

๒.๓ ตรวจสอบแบบแปลนและประกาศรับฟังความคิดเห็น

๒.๔ รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ หลักการ

๒.๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติ แจ้งผู้เช่า

๓. ค่าใช้จ่าย

๓.๑ ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ ตามระเบียบของทางราชการ

๓.๒ ค่าธรรมเนียมการรังวัดเนื้อที่ไม่เกิน ๑ ไร่ แปลงละ ๑๐๐ บาท

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ตามระเบียบของทางราชการ กำหนด (ถ้ามี)

๓.๔ หลักประกันสัญญาเพื่อประกันความเสียหายร้อยละ ๑๐ ของราคาค่าก่อสร้าง

๓.๕ ค่าตอบแทนการใช้ที่ดินในระหว่างก่อสร้างอาคารเท่ากับค่าเช่าที่ดินราชพัสดุ เพื่ออยู่อาศัย

๓.๖ ค่าเช่า (รายเดือน) กรณีปลูกสร้างอาคารเสร็จเรียบร้อยแล้ว

การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารในที่ราชพัสดุ

๑. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

๑.๑ สำเนาสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ จำนวน ๑ ชุด

๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๑.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญหรือสำเนาบัตรประจำตัวผู้เช่าพร้อมรับรองสำเนา

๑.๔ แบบแปลนอาคาร จำนวน ๗ ชุด

๑.๕ รายการคำนวณโครงสร้างอาคาร จำนวน ๒ ชุด

๑.๖ หนังสือรับรองและสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้คำนวณและออกแบบ จำนวน อย่างละ ๒ ชุด

๑.๗ หนังสือรับรองและสำเนาอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพสถาปัตยกรรม จำนวน อย่างละ ๒ ชุด

๑.๘ สำเนาหนังสือแสดงความยินยอมเป็นผู้ควบคุมงาน จำนวน ๒ ชุด

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑ รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร

๒.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางทะเบียนที่ราชพัสดุ และประสานข้อมูลกับส่วนราชการ

๒.๓ รวบรวมข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒.๔ ผู้มีอำนาจอนุมัติแจ้งส่วนราชการ

๓. ค่าใช้จ่าย

๓.๑ ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ ตามระเบียบของทางราชการ

๓.๒ ค่าธรรมเนียมการอนุญาต ๑๐๐ บาท

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการตรวจสภาพอาคาร ครึ่งละ ๒๐๐ บาท (เนื้อที่ปลูกสร้างไม่เกิน ๕๐ ตารางวา)

การขอดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ
เช่นการแก้ไขชื่อ ชื่อสกุล ขอคัดสำเนา ออกหนังสือรับรอง
การอนุญาตจ้างองชายฝากอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ

๑. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญหรือสำเนาบัตรประจำตัวผู้เช่าพร้อม
รับรองสำเนา

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา

๑.๓ สัญญาเช่า

๑.๔ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสืออนุญาตให้เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (กรณีขอ
แก้ไขชื่อ ชื่อสกุลในสัญญาเช่าหรือเอกสารอื่น)

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑ รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร

๒.๒ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ พร้อมแจ้งผู้เช่า

๓. ค่าใช้จ่าย

๓.๑ ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ขาย จำนอง ขายฝากสัญญาละ ๒๐๐ บาทต่อครั้ง

๓.๒ ค่าธรรมเนียมการค้ำเนาเอกสารหรือรับรองเอกสารต่าง ๆ ฉบับละ ๑๐ บาท (ไม่รวมค่าถ่ายเอกสาร)

๒.๓ ค่าธรรมเนียมการอนุญาตหรือออกหนังสือรับรองอื่น ๆ ครั้งละ ๑๐๐ บาท

การขอถอนคืนหลักประกันสัญญาเช่า

๑. เอกสารประกอบการขอถอนคืน

๑.๑ ใบเสร็จรับเงินประกันการเช่า (ต้นฉบับ) หรือเอกสารการแจ้งความกรณีใบเสร็จรับเงินประกันการเช่าต้นฉบับสูญหาย

๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญหรือสำเนาบัตรประจำตัวผู้เช่าพร้อมรับรองสำเนา

๑.๓ กรณีที่ผู้ขอถอนคืนเงินประกันสัญญาเช่าไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง ต้องทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน โดยแนบเอกสารสำเนา ทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจและ พยานพร้อมรับรองสำเนา

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑ รับคำร้องผู้ขอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ

๒.๒ รวบรวมข้อมูล เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมแจ้งผู้เช่า

๒.๓ รับเงินประกันสัญญาเช่าคืน

๓. ค่าใช้จ่าย ไม่มี

การชำระเงินค่าเช่าที่ราชพัสดุ ภาษีบำรุงท้องที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑. เอกสารประกอบการชำระเงิน

๑.๑ บัตรประจำตัวผู้เช่า หรือใบเสร็จรับเงินฉบับล่าสุด หรือหนังสือแจ้งเตือนการชำระเงิน

๒. การชำระค่าเช่าที่ราชพัสดุ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๒.๑ ผู้เช่าที่ราชพัสดุจะต้องชำระค่าเช่าพร้อมค่าภาษีบำรุงท้องที่ ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี

๒.๒ ผู้เช่าอาคารราชพัสดุจะต้องชำระค่าเช่าภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๒.๓ การชำระค่าภาษีโรงเรือน และที่ดินประจำปี จะต้องชำระภายในกำหนด ระยะเวลาที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เชียงใหม่แจ้งให้ทราบ

๒.๔ ในกรณีที่กำหนดชำระเงินตรงกับวันหยุดราชการหรือวันนักขัตฤกษ์ให้ชำระ เงินในวันทำการถัดไปอีก ๑ วัน

๒.๕ การชำระเงินไม่ตรงตามกำหนดเวลา จะต้องชำระเงินเพิ่มตามระเบียบเป็น เบี้ยปรับในอัตราร้อยละ ๑.๕ ต่อเดือน ของเงินที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับ เป็น ๑ เดือน

๒.๖ ในปีสิ้นสุดอายุสัญญาเช่าในแต่ละงวดให้ผู้เช่าที่ได้รับสัญญาเช่านำสมุด สัญญาฉบับผู้เช่าไปติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เชียงใหม่ เพื่อบันทึก การขอต่ออายุสัญญาเช่าไว้เป็นหลักฐานด้วย



การติดต่อราชการสำนักงานธนารักษ์พื้นที่เชียงใหม่ ด้านการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์

การติดต่อราชการด้านการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์

ส่วนประเมินราคาทรัพย์สินสำนักงานธนารักษ์พื้นที่เชียงใหม่ ได้ให้บริการข้อมูลประเมินที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและอาคารชุด ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑. บัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน

๑.๑ บัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินรายแปลงกำหนด ราคาประเมินที่ดินแต่ละแปลงเป็นตารางวา ผู้ขอจะต้องทราบเลขที่โฉนดที่ดิน เลขที่ดินหน้าสำรวจ ตำบล อำเภอ จังหวัด ให้ถูกต้องครบถ้วนจึงจะสามารถตรวจสอบได้พื้นที่ที่ได้มีการจัดทำบัญชีราคาประเมินที่ดินเป็นรายแปลงและประกาศใช้อยู่ในปัจจุบัน ของจังหวัดเชียงใหม่มีเพียงอำเภอเดียว ได้แก่ อำเภอเมืองเชียงใหม่

๑.๒ บัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินรายบล็อก กำหนดหน่วยราคาประเมินที่ดินตามแนวนอน กลุ่มแปลงที่ดิน สภาพที่ดิน ซึ่งได้ประกาศใช้ในพื้นที่ทุกอำเภอของจังหวัดเชียงใหม่เนื่องจากพื้นที่ที่ได้กำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินรายแปลงผู้ขอจะต้องทราบตำแหน่งที่ตั้งของที่ดินอย่างถูกต้องว่าที่ดินตั้งอยู่ในโซน/บล็อกใดจึงจะสามารถตรวจสอบข้อมูลราคาประเมินที่ดินได้

๒. การให้บริการข้อมูลราคาประเมิน

๒.๑ การให้บริการทางอินเทอร์เน็ต

๒.๑.๑ ราคาประเมินที่ดินรายแปลง สามารถดูได้จากเว็บไซต์ของกรมธนารักษ์ www.treasury.go.th จะต้องมีข้อมูลเลขที่โฉนดที่ดิน เลขที่ที่ดิน หน้าสำรวจ เลขระวาง ตำบล อำเภอ และจังหวัด ของแปลงที่ดิน ต้องการทราบราคาประเมิน

๒.๑.๒ ราคาประเมินที่ดินเป็นโซน /บล็อก สามารถดูที่สำนักงานที่ดินที่ดินนั้นตั้งอยู่โดยตรง แต่ถ้าทราบตำแหน่งที่ตั้งของที่ดินสามารถตรวจสอบได้ที่สำนักประเมินราคาทรัพย์สินหรือที่งานจดทะเบียนที่ดินกลาง สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร กรมที่ดิน หรือที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่

๒.๒ การให้บริการทางโทรศัพท์

ส่วนประเมินราคาทรัพย์สิน ให้บริการสอบถามราคาประเมินทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐-๕๓๑๑-๒๖๙๔ โทรสารหมายเลข ๐-๕๓๑๑-๒๐๑๗ ต่อ ๑๐๖ ในเวลาราชการ โดยผู้สอบถามจะร้องมีข้อมูลดังนี้

๒.๒.๑ การขอทราบราคาประเมิน ที่ดินรายแปลงผู้สอบถามจะต้องแจ้ง หมายเลขโฉนดที่ดิน เลขที่ดิน หน้าสำรวจ เลขระวาง ตำบล อำเภอ และจังหวัด

๒.๒.๒ การขอทราบราคาประเมินโรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง ผู้สอบถาม จะต้องแจ้งประเภทสิ่งปลูกสร้าง ปีที่ก่อสร้าง และจังหวัดที่ตั้งอาคาร

๒.๒.๓ การขอทราบราคาประเมินอาคารชุด ผู้สอบถามจะต้องแจ้งชื่อ อาคารชุด ชั้นที่ตั้งห้องชุด ตำบล อำเภอ จังหวัดที่ตั้งอาคารชุด และวัน เดือน ปีที่จดทะเบียนอาคารชุด

(๓) การให้บริการที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เชียงใหม่

๓.๑ การขอทราบราคาประเมินอาคารชุด ผู้สอบถามจะต้องแจ้งชื่อ

๓.๒ ผู้ขอต้องกรอกแบบคำร้องการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อแสดงความประสงค์จะขอรับบริการตรวจสอบข้อมูล ขอสำเนาข้อมูลหรือขอ สำเนาที่มีผู้รับรองสำเนาเอกสารในเรื่องบัญชีราคาประเมินที่ดิน โรงเรือนสิ่งปลูก สร้าง และอาคารชุดของจังหวัดเชียงใหม่และพื้นที่ใดที่มีการประกาศบัญชีราคา ประเมินที่ดินรายบล็อก ผู้ขอจะต้องรู้ตำแหน่งที่ตั้งของที่ดินที่แน่นอนว่าอยู่โซน / บล็อกโซน จึงจะสามารถตรวจสอบราคาประเมินที่ดินได้การให้บริการข้อมูลราคา ประเมินนี้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๓.๓ การขอตรวจสอบข้อมูลราคาประเมิน ผู้ขอต้องกรอกแบบคำร้องยื่นต่อ เจ้าหน้าที่เพื่อขอตรวจสอบข้อมูลและคัดลอก โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมส่วนการขอ สำเนาข้อมูล(ถ่ายเอกสาร) หรือขอสำเนาข้อมูลที่มีผู้รับรองสำเนาบัญชีข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ดังนี้

กระดาษ A๔ หน้าละ ๑ บาท

กระดาษ F๔ หน้าละ ๑.๕๐ บาท

กระดาษ A๓ หน้าละ ๓ บาท

ค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองสำเนาถูกต้องคำรับรองละ ๕ บาท

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

๓. การขอหนังสือรับรองราคาประเมินที่ดิน

กรณีผู้ขอต้องการนำสำเนาข้อมูลหรือหนังสือรับรองราคาประเมินไปประกอบการทำนิติกรรมกับส่วนราชการ หรือนำไปดำเนินการทางศาล ผู้ขอต้องไปดำเนินการยื่นคำขอที่สำนักงานที่ดินที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่ หรือที่งานจดทะเบียนที่ดินกลางกรุงเทพมหานคร กรมที่ดิน เพราะเป็นอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดิน สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เชียงใหม่ไม่สามารถออกหนังสือรับรองให้ได้

ในกรณีขอตรวจสอบข้อมูล ขอสำเนาข้อมูล หรือขอสำเนาที่มีผู้รับรอง หรือขอหนังสือรับรองราคาประเมินที่ดินได้กำหนดราคาประเมินไว้เป็นโซน/บล็อกของจังหวัดต่าง ๆ ทั่วประเทศ สามารถดำเนินการได้ที่สำนักงานที่ดินที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่ หรือที่งานจดทะเบียนที่ดินกลางสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร กรมที่ดิน

