

กระบวนการงานที่ ๓๒ : ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุขอปลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง  
(อนุมัติหลักการให้ก่อสร้าง)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เพชรบุรี

กระทรวง : กระทรวงการคลัง

๑. ชื่อกระบวนการงาน : ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุขอปลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง  
(อนุมัติหลักการให้ก่อสร้าง)

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เพชรบุรี

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์  
เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๒๙๖/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์  
การกำหนดอัตราค่าเช่า 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 : -

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด : -

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : [สำเนาคู่มือประชาชน] ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุขอปลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์  
ให้กระทรวงการคลัง (อนุมัติหลักการให้ก่อสร้าง)

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

กรณีมีความประสงค์จะขอเช่าหรือขอพัฒนาที่ราชพัสดุที่เช่า จะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์ กำหนดและก่อนที่ผู้ยื่นคำขอจะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

- หมายเหตุ : ๑. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว
๒. การดำเนินงานตามกระบวนการงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

## ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร	๑ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่เพชรบุรี	-
๒	การพิจารณา	ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำ แผนที่	๑๕ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่เพชรบุรี	-
๓	การพิจารณา	ประกาศรับฟังความคิดเห็น	๓๐ วัน	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่เพชรบุรี	-
๔	การพิจารณา โดยหน่วยงาน อื่น (ถ้ามี)	จัดทำผลกระทบสภาพ การจราจร เสนอสำนักงาน นโยบายและแผนการขนส่ง และจราจรพิจารณาให้ความ เห็นชอบการปลูกสร้างอาคาร ยกกรรมสิทธิ์	๖ เดือน	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่เพชรบุรี , จังหวัดเพชรบุรี , สนข.	(ถ้ามี)
๕	การพิจารณา	รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไข เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ หลักการ	๗ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่เพชรบุรี	-
๖	การพิจารณา	มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ หลักการ	๕ วันทำการ	ผู้ว่าราชการจังหวัด เพชรบุรี	-
๗	การพิจารณา	วางผังและอนุมัติผัง	๔๕ วันทำการ	สำนักพัฒนาและ บำรุงรักษาอาคาร ราชพัสดุ	

หมายเหตุ : ร่วมกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่เพชรบุรี

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๐๓ วันทำการ

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ๖๖ วันทำการ

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ
หมายเหตุ : (หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)					
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ
หมายเหตุ : (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)					
๓)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ
หมายเหตุ : (ถ้ามี พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)					
๔)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๑	๑	ฉบับ
หมายเหตุ : (กรณีนิติบุคคล)					
๕)	หนังสือมอบอำนาจ	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ
กรณีมอบอำนาจ : ผู้มอบอำนาจ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ผู้รับมอบอำนาจ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง					

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม					

๑๖. ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมตามระเบียบของทางราชการ

### 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. ตั้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์

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