

กระบวนการงานที่ ๒๓ : การรังวัดสอบเขตเช่าเพื่อประกอบการเกษตร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เพชรบุรี

กระทรวง : กระทรวงการคลัง

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การรังวัดสอบเขตเช่าเพื่อประกอบการเกษตร

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เพชรบุรี

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง :

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 : -

จำนวนคำขอที่มากที่สุด : -

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด : -

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : [สำเนาคู่มือประชาชน]การรังวัดสอบเขตเช่าเพื่อประกอบการเกษตร

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

กรณีที่ผู้เข้ามีความประสงค์จะขอดำเนินการใด ๆ ในที่ราชพัสดุที่เช่าจะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ : ๑. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน

ตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

๒. การดำเนินงานตามกระบวนการงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้องขอรังวัด	๑ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่เพชรบุรี	-
๒	การพิจารณา	ตรวจสอบรังวัด และจัดทำแผนที่	๒๐ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่เพชรบุรี	-
๓	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	แจ้งผู้เช่า	๓ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่เพชรบุรี	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๔ วันทำการ

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ
๓	ใบสำคัญ การเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ
๔	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	๑	๑	ฉบับ

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร
๑	สัญญาเช่า (ฉบับผู้เช่า)	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เพชรบุรี	๑	๐	ฉบับ
๒	หนังสือมอบอำนาจ	-	๑	๑	ฉบับ
<p>หมายเหตุ : กรณีมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>ผู้รับมอบอำนาจ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p>					

๑๖. ค่าธรรมเนียม : ตามที่ทางราชการกำหนดตามระเบียบฯ

- ค่าธรรมเนียมการรังวัด 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

- ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙. หมายเหตุ

คู่มืออยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไข