

กระบวนการงานที่ ๑๑ : การขออนำสิทธิการก่อสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลังไปผูกพันเงินกู้  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เพชรบุรี  
กระทรวง : กระทรวงการคลัง

---

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การขออนำสิทธิการก่อสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง ไปผูกพันเงินกู้
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน:สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เพชรบุรี
๓. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
  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, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : - วันทำการ
๙. ข้อมูลสถิติ :
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน : -
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด : -
  - จำนวนคำขอน้อยที่สุด : -
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : [สำเนาคู่มือประชาชน]การขออนำสิทธิการก่อสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลังไปผูกพันเงินกู้
๑๑. ช่องทางการให้บริการ  
สถานที่ให้บริการ : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เพชรบุรี  
เลขที่ ๓๕๓ หมู่ที่ ๒ ถนนดอนคาน ตำบลธงชัย อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐  
หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๓๒๔๒ ๕๕๐๘  
ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

## ๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีที่มีผู้เข้ามามีความประสงค์จะขอดำเนินการใด ๆ ในที่ราชพัสดุที่เช่า จะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ : ๑. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

๒. การดำเนินงานตามกระบวนการขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

## ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร	๑ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่เพชรบุรี	-
๒	การพิจารณา	รวบรวมข้อมูล กำหนดเงื่อนไข เสนอความเห็น	๕ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่เพชรบุรี	-
๓	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติพร้อมแจ้ง ผู้ขอ	๓ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่เพชรบุรี	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๙ วันทำการ

## ๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ
หมายเหตุ : สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง					
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ
๓	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร
๑)	สัญญาก่อสร้างอาคารยก กรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่เพชรบุรี	๑	๐	ฉบับ
๒)	หนังสือหรือหลักฐานยินยอมให้กู้ เงินจากสถาบันการเงินหรือผู้ให้กู้	-	๑	๑	ฉบับ
หมายเหตุ : โดยระบุวงเงินและระยะเวลาที่ขอกู้					
๓)	กรณีนิติบุคคล	-	๑	๑	ฉบับ
หมายเหตุ : สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและหนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)					
๔)	หนังสือมอบอำนาจ	-	๑	๑	ฉบับ
<p><b>กรณีมอบอำนาจ</b></p> <p>ผู้มอบอำนาจ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>ผู้รับมอบอำนาจ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p>					

**๑๖. ค่าธรรมเนียม : ตามที่ทางราชการกำหนดตามระเบียบฯ**

๑. ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ขาย จำนวน ขายฝากให้เรียกเก็บในสัญญาละ ๒๐๐ บาท/ครั้ง
๒. - ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้นำสิทธิการเช่าช่วงกรณีและผู้เช่าได้ให้ความยินยอมด้วยแล้วไปทำเงื่อนไขผูกพันในการกู้เงิน โดยเรียกเก็บค่าธรรมเนียมร้อยละ ๐.๕ ของเงินกู้ ทั้งนี้ให้เรียกเก็บไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๓. เงินอื่นๆ (ถ้ามี)

**๑๗. ช่องทางการร้องเรียน**

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