

คู่มือสำหรับประชาชน: การก่อสร้างสะพาน ทางเชื่อม วางท่อระบายน้ำ ทำทางเข้า-ออก ผ่านที่ราชพัสดุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร
กระทรวง: กระทรวงการคลัง

๑. ชื่อกระบวนงาน: การก่อสร้างสะพาน ทางเชื่อม วางท่อระบายน้ำ ทำทางเข้า-ออก ผ่านที่ราชพัสดุ
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: 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, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ◦
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ◦ วันทำการ
๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ◦
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ◦
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ◦
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การก่อสร้างสะพาน ทางเชื่อม วางท่อระบายน้ำ ทำทางเข้า-ออก ผ่านที่ราชพัสดุ ๑๔/๐๗/๒๕๕๘ ๑๕:๔๓
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
 - ๑) สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร
ศาลากลางจังหวัดมุกดาหาร ชั้น ๒ ตำบลมุกดาหาร อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร ๔๙๐๐๐
โทรศัพท์: ๐ ๔๒๖๑ ๑๔๙๐ โทรสาร. ๐ ๔๒๖๓ ๒๐๙๐
/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีมีความประสงค์จะขอเช่าหรือขอพัฒนาที่ราชพัสดุที่เช่า จะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด และก่อนที่ผู้ยื่นคำขอจะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- การดำเนินงานตามกระบวนการงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร	๑ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร	-
๒)	การพิจารณา	ตรวจสอบข้อมูล ตรวจสอบแบบแปลนและจัดทำแผนที่	๓๐ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร	-
๓)	การพิจารณา	รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	๗ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร	-
๔)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	๕ วันทำการ	ผู้ว่าราชการจังหวัดมุกดาหาร	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๓ วันทำการ

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบแปลนพร้อม รายการประกอบ แบบแปลน	-	๗	๐	ชุด	-
๒)	รายการคำนวณ โครงสร้างอาคาร	-	๓	๐	ชุด	-
๓)	หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม และสถาปัตยกรรม ควบคุมของ ผู้ออกแบบ	-	๓	๐	ชุด	-
๔)	สำเนาใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม และสถาปัตยกรรม ควบคุมของ ผู้ออกแบบ	-	๓	๐	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๕)	สัญญาเช่า	สำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่ มุกดาหาร	๑	๐	ฉบับ	-
๖)	หนังสือมอบอำนาจ	-	๑	๑	ชุด	(กรณีมอบอำนาจ) หนังสือมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจ - สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน หรือ บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัว ข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง - สำเนาทะเบียน บ้านพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง ผู้รับมอบอำนาจ -สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน หรือ บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัว ข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง - สำเนาทะเบียน บ้านพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง)

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) ตามที่ทางราชการกำหนดตามระเบียบฯ

- ค่าทดแทนการใช้ประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุเป็นเงินก้อนเดียว (จำนวนเงินที่...)
- ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ
- ค่าธรรมเนียมการรังวัด
- วางหลักประกันความเสียหายระหว่างการก่อสร้าง
- และเงินอื่นๆ (ถ้ามี)

หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร ศาลากลางจังหวัดมุกดาหาร ชั้น ๒ ตำบลมุกดาหาร อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร ๔๙๐๐๐

หมายเหตุ -

๒) ช่องทางการร้องเรียน จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐"

หมายเหตุ -

๓) ช่องทางการร้องเรียน ทางโทรศัพท์ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข ๐๒๒๗๘ ๕๕๓๘

หมายเหตุ -

๔) ช่องทางการร้องเรียน ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ <http://www.treasury.go.th> ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์"

หมายเหตุ -

๕) ช่องทางการร้องเรียน ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์

หมายเหตุ -

๖) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (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 ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙. หมายเหตุ

เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว

วันที่พิมพ์	๑๐/๑๐/๒๕๕๙
สถานะ	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	จักรี เกิดสนอง
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-