

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขอติดตั้งป้ายโฆษณาในที่ราชพัสดุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครปฐม

กระทรวง: กระทรวงการคลัง

1. ชื่อกระบวนการ: ผู้เช่าขอติดตั้งป้ายโฆษณาในที่ราชพัสดุ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครปฐม
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
  - 2) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 296/2553 สั่ง ณ วันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ
  - 3) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
  - 4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.2552
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา 0  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] ผู้เช่าขอติดตั้งป้ายโฆษณาในที่ราชพัสดุ 13/07/2558 16:14
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครปฐม  
70/1 ถนนสนามจันทร์ ตำบลสนามจันทร์ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม 73000  
โทรศัพท์: 034 250943 โทรสาร 034 270342 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

**หมายเหตุ -**

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

กรณีที่ผู้เข้ามีความประสงค์จะขอดำเนินการใด ๆ ในที่ราชพัสดุที่เข้าจะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- การดำเนินงานตามกระบวนการขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร	1 วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครปฐม	-
2)	การพิจารณา	ตรวจสอบข้อมูล จัดทำแผนที่ และตรวจแบบแปลน	30 วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครปฐม	-
3)	การพิจารณา	รวบรวมข้อมูลนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	7 วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครปฐม	-
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	3 วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครปฐม	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 41 วันทำการ

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	สำนักงานธนาภิรักษ์ พื้นที่นครปฐม	1	1	ฉบับ	(สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน หรือ บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตร ประจำตัว ข้าราชการ บำนาญ พร้อม รับรองสำเนา ถูกต้อง)
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน	สำนักงานธนาภิรักษ์ พื้นที่นครปฐม	1	1	ฉบับ	-
3)	ใบสำคัญการ เปลี่ยนชื่อ	สำนักงานธนาภิรักษ์ พื้นที่นครปฐม	1	1	ชุด	(ถ้ามี)
4)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	1	1	ฉบับ	-

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบแปลนพร้อม รายการประกอบ แบบแปลน	-	7	0	ชุด	-
2)	รายการคำนวณ โครงสร้างอาคาร	-	3	0	ชุด	-
3)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมและ สถาปัตยกรรม ควบคุมของ ผู้ออกแบบ	-	3	0	ชุด	-
4)	สำเนา ใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม และ สถาปัตยกรรม ควบคุมของ ผู้ออกแบบ	-	3	0	ชุด	-
5)	หนังสือมอบ อำนาจ	-	1	1	ฉบับ	(กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบ อำนาจ ผู้มอบ อำนาจ - สำเนาบัตร ประจำตัว

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						<p>ประชาชน หรือ บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตร ประจำตัว ข้าราชการ บำนาญ พร้อม รับรองสำเนา ถูกต้อง - สำเนาทะเบียน บ้านพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง ผู้รับมอบอำนาจ - สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน หรือ บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัว ข้าราชการ บำนาญ พร้อม รับรองสำเนา ถูกต้อง - สำเนาทะเบียน บ้านพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง)</p>

## 16. ค่าธรรมเนียม

### 1) ตามที่ทางราชการกำหนดตามระเบียบฯ

- ค่าธรรมเนียมการรังวัด
- ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ ตารางเมตรละ 2 บาทของพื้นที่แต่ละชั้นรวมกัน หรือร้อยละ 0.1 ของราคา ค่าก่อสร้าง แล้วแต่จำนวนไหนจะมากกว่ากัน แต่ต้องไม่ต่ำกว่า 100 บาทในทุกกรณี
- ค่าเช่าตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
- และเงินอื่นๆ (ถ้ามี)

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

### 1) ช่องทางการร้องเรียน 1) ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครปฐม

ถนนสนามจันทร์ ตำบลสนามจันทร์ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม 1/70 73000

โทรศัพท์: 250943 034 โทรสาร 270342 034 หรือที่สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการกรมธนารักษ์

ถนนพระราม 10400 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 6

หมายเหตุ -

### 2) ช่องทางการร้องเรียน 2) จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400"

หมายเหตุ -

### 3) ช่องทางการร้องเรียน 3) ทางโทรศัพท์ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 02278 5538

หมายเหตุ -

### 4) ช่องทางการร้องเรียน 4) ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ <http://www.treasury.go.th> ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์"

หมายเหตุ -

### 5) ช่องทางการร้องเรียน 5) ตั้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์

หมายเหตุ -

### 6) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตั้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

คู่มืออยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไข