

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

1. ชื่อกระบวนการ: การก่อสร้างสะพาน ทางเชื่อม วางท่อระบายน้ำ ทำทางเข้า-ออก ผ่านที่ราชพัสดุ
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, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา 0
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [ดำเนินคู่มือประชาชน] การก่อสร้างสะพาน ทางเชื่อม วางท่อระบายน้ำ ทำทางเข้า-ออก ผ่านที่ราชพัสดุ 14/07/2558 15:43
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

กรณีมีความประสงค์จะขอเช่าหรือขอพัฒนาที่ราชพัสดุที่เช่า จะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด และก่อนที่ผู้ยื่นคำขอจะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- การดำเนินงานตามกระบวนการขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร	1 วันทำการ	สำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่ นครปฐม	-
2)	การพิจารณา	ตรวจสอบข้อมูลตรวจสอบแบบแปลนและจัดทำแผนที่	30 วันทำการ	สำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่ นครปฐม	-
3)	การพิจารณา	รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	7 วันทำการ	สำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่ นครปฐม	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	5 วันทำการ	ผู้ว่าราชการ จังหวัดนครปฐม	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 43 วันทำการ

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(ถ้ามี)
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	1	1	ชุด	-

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)	สัญญาเช่า	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่นครปฐม	1	0	ฉบับ	-
6)	หนังสือมอบ อำนาจ	-	1	1	ชุด	(กรณีมอบอำนาจ) -หนังสือมอบ อำนาจ ผู้มอบ อำนาจ

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

16. ค่าธรรมเนียม

1) ตามที่ทางราชการกำหนดตามระเบียบฯ

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

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน 1) ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักธนารักษ์พื้นที่นครปฐม

70/1 ถนนสนามจันทร์ ตำบลสนามจันทร์ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม 73000

โทรศัพท์: 034 250943 โทรสาร 034 270342 หรือที่สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการกรมธนารักษ์

ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

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) ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์

หมายเหตุ -

- 6) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

คู่มืออยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไข