

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอแก้ไขแบบแปลนการก่อสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงคลัง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช

กระทรวง: กระทรวงการคลัง

1. ชื่อกระบวนการ: การขอแก้ไขแบบแปลนการก่อสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงคลัง
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: 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 ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 1
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 2
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอแก้ไขแบบแปลนการก่อสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงคลัง 13/07/2558 11:48
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช
ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช ชั้น 4 (ตึกใหม่) ถนนราชดำเนิน ตำบลในเมือง อำเภอเมือง
จังหวัดนครศรีธรรมราช 80000
โทรศัพท์: 0 7531 0491 , โทรสาร 0 7534 7972
/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 ในที่ราชพัสดุที่เช่าจะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. การดำเนินงานตามกระบวนการขึ้นอยู่กัปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร	1 วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช	-
2)	การพิจารณา	รวบรวมข้อมูล	2 วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช	-
3)	การพิจารณา	ตรวจสอบแบบแปลน	40 วันทำการ	สำนักพัฒนาและบำรุงรักษาอาคารราชพัสดุ	-
4)	การพิจารณา	รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการ	7 วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช	-
5)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า	3 วันทำการ	ธนารักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 53 วันทำการ

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	-	1	1	ฉบับ	(ถ้ามี)
2)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	±	±	ฉบับ	((สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน หรือบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรประจำตัว ข้าราชการบำนาญ พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง))
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	±	±	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบแปลนพร้อมรายการประกอบแบบแปลน	-	7	0	ชุด	-
2)	รายการคำนวณโครงสร้างอาคาร	-	3	0	ชุด	-
3)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมและสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ	-	3	0	ชุด	-
4)	สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมและสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ	-	3	0	ชุด	-
5)	กรณีนิติบุคคล - สำเนาหนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคลและหนังสือมอบอำนาจ (กรณี ที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-	1	1	ฉบับ	-
6)	กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ ผู้มอบ อำนาจ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง - สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง ผู้รับมอบอำนาจ -	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัว ข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง - สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง					

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ตามที่ทางราชการกำหนดตามระเบียบฯ
ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ และเงินอื่นๆ (ถ้ามี)

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน 1) ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช ศาลากลางจังหวัด
นครศรีธรรมราช ชั้น 4 (ตึกใหม่) ถนนราชดำเนิน ตำบลในเมือง อำเภอเมือง
จังหวัดนครศรีธรรมราช 80000
หมายเหตุ -
- 2) ช่องทางการร้องเรียน 2) จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักเลขาธิการกรม ส่วน
อำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400"
หมายเหตุ -
- 3) ช่องทางการร้องเรียน 3) ทางโทรศัพท์ที่ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักเลขาธิการกรม 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

