

คู่มือสำหรับประชาชน: ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุขอปลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง (อนุญาตให้ปลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่อำนาจเจริญ

กระทรวง: กระทรวงการคลัง

---

1. ชื่อกระบวนการ: ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุขอปลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง (อนุญาตให้ปลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง)
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่อำนาจเจริญ
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 ไม่มี  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

## จำนวนคำขอนที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุขอปลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้  
กระทรวงการคลัง (อนุญาตให้ปลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง) 14/07/2558 14:16

## 11. ช่องทางการให้บริการ

1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานธนารักษ์พื้นที่อำนาจเจริญ

ชั้น 1 ศาลากลางจังหวัดอำนาจเจริญ ถ.ชยางกูร ต.โนนหนามแท่ง อ.เมือง จ.อำนาจเจริญ 37000

โทรศัพท์: 0 4552 3075/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 และ  
ก่อนที่ผู้ยื่นคำขอจะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความ  
ประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน  
เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ  
สำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- การดำเนินงานตามกระบวนการขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอน<br>การบริการ | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ    | หมายเหตุ |
|-----|------------------|-----------------------------------|-----------------------|--|----------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | รับคำร้อง ตรวจสอบ<br>เอกสาร       | 1 วันทำการ            | สำนักงานธนา<br>รักษพื้นที่<br>อำนาจเจริญ | -        |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน             | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                  | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ    | หมายเหตุ  |
|-----|---------------------------|--|-------------------|-----------------------------------|---|
| 2)  | การพิจารณา                | รวบรวมข้อมูลส่งกรมธนารักษ์                     | 2 วันทำการ        | สำนักงานธนารักษ์พื้นที่อำนาจเจริญ | -   |
| 3)  | การพิจารณา                | ตรวจสอบแบบแปลนและส่งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่    | 40 วันทำการ       | สำนักงานธนารักษ์พื้นที่อำนาจเจริญ | กรณีดังกล่าวไม่เข้าหลักเกณฑ์พื้นที่ที่รายงานต่อสนข. |
| 4)  | การพิจารณา                | รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา | 10 วันทำการ       | สำนักงานธนารักษ์พื้นที่อำนาจเจริญ | -   |
| 5)  | การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ | ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า       | 5 วันทำการ        | สำนักงานธนารักษ์พื้นที่อำนาจเจริญ | -   |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 53 วันทำการ

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                    |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|-----------------------------|
| 1)  | หนังสือรับรองนิติ       | -                          | 1                   | 1                | ฉบับ           | (กรณีนิติบุคคลสำเนาหนังสือ) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ   |
|-----|------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|--|
|     | บุคคล                        |                                |                             |                      |                    | รับรองการจด<br>ทะเบียนนิติบุคคล<br>และหนังสือมอบ<br>อำนาจ (กรณีที่ไม่<br>ได้รับมอบอำนาจ<br>ให้ดำเนินการ<br>แทน)) |

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม  | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 1)  | แบบแปลนพร้อม<br>รายการประกอบ<br>แบบแปลน  | -                              | 7                           | 0                    | ชุด                | -        |
| 2)  | รายการคำนวณ<br>โครงสร้าง   | -                              | 3                           | 0                    | ชุด                | -        |
| 3)  | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมและ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุมของ<br>ผู้ออกแบบ | -                              | 3                           | 0                    | ชุด                | -        |
| 4)  | สำเนา<br>ใบอนุญาต  | -                              | 3                           | 0                    | ชุด                | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม  | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>และ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุมของ<br>ผู้ออกแบบ  |                                |                             |                      |                    |          |
| 5)  | กรณีมอบอำนาจ<br>หนังสือมอบ<br>อำนาจ ผู้มอบ<br>อำนาจ - สำเนา<br>บัตรประจำตัว<br>ประชาชน หรือ<br>บัตรประจำตัว<br>เจ้าหน้าที่ของรัฐ<br>หรือ<br>บัตรประจำตัว<br>ข้าราชการ<br>บำนาญ พร้อม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง<br>- สำเนาทะเบียน<br>บ้านพร้อมรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง<br>ผู้รับมอบอำนาจ<br>- สำเนาบัตร<br>ประจำตัว | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม  | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | ประชาชน หรือ<br>บัตรประจำตัว<br>เจ้าหน้าที่ของรัฐ<br>หรือบัตร<br>ประจำตัว<br>ข้าราชการ<br>บำนาญ พร้อม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง<br>- สำเนาทะเบียน<br>บ้านพร้อมรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง |                                |                             |                      |                    |          |

## 16. ค่าธรรมเนียม

### 1) เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

- ค่าเช่าที่ดินและอาคารตามจำนวนปีที่จัดให้เช่า
- ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ
- ค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่ดินระหว่างก่อสร้างอาคาร
- หลักประกันสัญญาก่อสร้างอาคารเป็นเงินร้อยละ 10 ของราคาก่อสร้าง
- ค่าธรรมเนียมจัดหาประโยชน์
- ค่าธรรมเนียมการรังวัดที่ดิน
- ค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรองให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดินราชพัสดุ
- และเงินอื่นๆ (ถ้ามี)

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่อำนาจเจริญ ชั้น 1 ศาลากลางจังหวัดอำนาจเจริญ ถ.ชยางกูร ต.โนนหนามแท่ง อ.เมือง จ.อำนาจเจริญ 37000

**หมายเหตุ -**

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400"

**หมายเหตุ -**

- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** ทางโทรศัพท์ที่ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 0 2278 5538

**หมายเหตุ -**

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

**หมายเหตุ -**

- 5) **ช่องทางการร้องเรียน** ตั้รับฟังความคิดเห็นของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่อำนาจเจริญ

**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

|             |   |
|-------------|---|
| วันที่พิมพ์ | 15/07/2558                                      |
| สถานะ       | คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการจัดทำ / แก้ไข (User) |
| จัดทำโดย    | ภาวดี สุวรรณรัตน์ศรี                            |
| อนุมัติโดย  | -   |
| เผยแพร่โดย  | -   |