

คู่มือสำหรับประชาชน: การก่อสร้างสะพาน ทางเชื่อม วางท่อระบายน้ำ ทำทางเข้า-ออก ผ่านที่  
ราชพัสดุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มหาสารคาม

กระทรวง: กระทรวงการคลัง

---

- ชื่อกระบวนการ: การก่อสร้างสะพาน ทางเชื่อม วางท่อระบายน้ำ ทำทางเข้า-ออก ผ่านที่ราชพัสดุ
- หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มหาสารคาม
- ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกไปอนุญาต/รับรอง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
  - คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 296/2553 สั่ง ณ วันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ
  - พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
  - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.2552
- ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา 0  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
- ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
- ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การก่อสร้างสะพาน ทางเชื่อม วางท่อระบาย  
น้ำ ทำทางเข้า-ออก ผ่านที่ราชพัสดุ 14/07/2558 15:43
- ช่องทางการให้บริการ

1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มหาสารคาม

ชั้น 1 ศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม ตำบลแวงน่าง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

โทรศัพท์: 0 4377 7495

/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

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2. การดำเนินงานตามกระบวนการขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

**13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร	1 วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มหาสารคาม	-
2)	การพิจารณา	ตรวจสอบข้อมูล ตรวจสอบแบบแปลนและจัดทำแผนที่	30 วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มหาสารคาม	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	การพิจารณา	รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	7 วันทำการ	สำนักงานธนากรักษ์พื้นที่มหาสารคาม	-
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	5 วันทำการ	สำนักงานธนากรักษ์พื้นที่มหาสารคาม	-

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 พื้นที่มหาสารคาม	1	0	ฉบับ	-
6)	หนังสือมอบ อำนาจ	-	1	1	ชุด	(กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบ อำนาจ ผู้มอบ อำนาจ - สำเนา บัตรประจำตัว

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						ประชาชน หรือ บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตร ประจำตัว ข้าราชการ บำนาญ พร้อม รับรองสำเนา ถูกต้อง - สำเนา ทะเบียนบ้าน พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง ผู้รับมอบอำนาจ - สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน หรือ บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัว ข้าราชการ บำนาญ พร้อม รับรองสำเนา ถูกต้อง - สำเนา ทะเบียนบ้าน พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง )

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ตามที่ทางราชการกำหนดตามระเบียบฯ

- ค่าทดแทนการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินเป็นเงินก้อนเดียว (จำนวนเงินที่..)

- ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ
- ค่าธรรมเนียมการรังวัด
- วางหลักประกันความเสียหายระหว่างการก่อสร้าง
- และเงินอื่นๆ (ถ้ามี)

หมายเหตุ -

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** 1) ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มหาสารคาม หรือที่สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

หมายเหตุ -

- 2) **ช่องทางการ**2) จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง “ธนารักษ์พื้นที่มหาสารคาม สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มหาสารคาม ชั้น 1 ศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม ตำบลเวียง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000 หรือ ศูนย์ ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขต พญาไท กรุงเทพฯ 10400"

หมายเหตุ -

- 3) **ช่องทางการ** 3) ทางโทรศัพท์ได้ที่ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มหาสารคาม หมายเลข 0 4377 7495 หรือ ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์” สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 02278 5538

หมายเหตุ -

- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** 4) ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ [http://www.treasury.go.th/pv\\_mahasarakham](http://www.treasury.go.th/pv_mahasarakham) ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์"

หมายเหตุ -

- 5) **ช่องทางการร้องเรียน** 5) ผู้รับฟังความคิดเห็นของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่มหาสารคาม

หมายเหตุ -

- 6) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

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

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

คู่มืออยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไข

วันที่พิมพ์	15/07/2558
สถานะ	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการ จัดทำ / แก้ไข (User)
จัดทำโดย	ณัฐวีร์วรรณ เหลืองสุวาลัย
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-