

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอติดตั้งป้ายโฆษณาในที่ราชพัสดุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ภูเก็ต

กระทรวง: กระทรวงการคลัง

1. ชื่อกระบวนงาน: ผู้เช่าขอติดตั้งป้ายโฆษณาในที่ราชพัสดุ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ภูเก็ต
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
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
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] ผู้เช่าขอติดตั้งป้ายโฆษณาในที่ราชพัสดุ 13/07/2558 16:14
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ภูเก็ต อาคารศูนย์ราชการกระทรวงการคลังจังหวัดภูเก็ต ชั้น 2 ถนนนริศร ตำบลตลาดใหญ่ อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต 83000 โทรศัพท์: 0 7621 2111
/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

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. การดำเนินงานตามกระบวนการงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

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

ระยะเวลาดำเนินการรวม 41 วันทำการ

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|--|
| 1) | บัตรประจำตัวประชาชน | กรมการปกครอง | 1 | 1 | ฉบับ | (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการ บำนาญ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) |
| 2) | สำเนาทะเบียนบ้าน | กรมการปกครอง | 1 | 1 | ฉบับ | - |
| 3) | ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ | กรมการปกครอง | 1 | 1 | ชุด | (ถ้ามี) |
| 4) | หนังสือรับรองนิติบุคคล | - | 1 | 1 | ฉบับ | - |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| 1) | แบบแปลนพร้อมรายการประกอบแบบแปลน | - | 7 | 0 | ชุด | - |
| 2) | รายการคำนวณโครงสร้างอาคาร | - | 3 | 0 | ชุด | - |
| 3) | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม | - | 3 | 0 | ชุด | - |

| ที่ | รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร | จำนวน เอกสาร ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|---|
| | ควบคุมและ สถาปัตยกรรม ควบคุมของ ผู้ออกแบบ | | | | | |
| 4) | สำเนา ใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม และ สถาปัตยกรรม ควบคุมของ ผู้ออกแบบ | - | 3 | 0 | ชุด | - |
| 5) | หนังสือมอบ อำนาจ | - | 1 | 1 | ฉบับ | (กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบ อำนาจ ผู้มอบ อำนาจ - สำเนา บัตรประจำตัว ประชาชน หรือ บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตร ประจำตัว ข้าราชการ บำนาญ พร้อม รับรองสำเนา ถูกต้อง - สำเนา ทะเบียนบ้าน พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง ผู้รับมอบอำนาจ - สำเนาบัตร |

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

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) ติดต่อด้วยตนเองที่** สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ภูเก็ต อาคารศูนย์ราชการ
กระทรวงการคลังจังหวัดภูเก็ต ชั้น 2 ถนนนริศร ตำบลตลาดใหญ่ อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต 83000
โทรศัพท์: 0 7621 2111 **หรือที่สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงสาม
เสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400**
หมายเหตุ -
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน 2) จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักเลขานุการกรม ส่วน
อำนวยการ 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