

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอโอนสิทธิการเช่าอาคารราชพัสดุ
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครราชสีมา กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีมีความประสงค์จะขอเช่าหรือขอพัฒนาที่ราชพัสดุที่เช่าจะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนดและก่อนที่ผู้ยื่นคำขอจะลงนามในคำขอจะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วนเจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครราชสีมา ซอยด่านภาษี ถนนภูผาภักดี ตำบลบางนาค อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๙๖๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๗๓๕๑ ๑๘๑๕ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ชั้น ๑ กรมธนารักษ์ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔๖ วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำร้องตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	๑ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่นครราชสีมา
๒)	การพิจารณา ตรวจสอบรังวัดจัดทำแผนที่ (หมายเหตุ: -)	๑๕ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่นครราชสีมา
๓)	การพิจารณา ตรวจสอบสภาพอาคาร (หมายเหตุ: -)	๒๐ วันทำการ	สำนักพัฒนาและ บำรุงรักษาอาคาร ราชพัสดุ
๔)	การพิจารณา รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (หมายเหตุ: -)	๗ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่นครราชสีมา
๕)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ (หมายเหตุ: -)	๓ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่นครราชสีมา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	<p>ผู้โอน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (บุคคลทั่วไป)</p> <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>๒. ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง</p> <p>๓. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)</p> <p>๔. สัญญาเช่าฉบับเดิม/ใบสำคัญแสดงการเช่า/บัตรประจำตัวผู้เช่า (ฉบับจริง)</p> <p>*** ถ้าเอกสารดังกล่าวสูญหาย/ไม่พบให้ไปแจ้งความหายที่สถานีตำรวจ และนำใบแจ้งความหายดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาเรื่องดังกล่าว</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	๕. สำเนาใบเสร็จการชำระเงินเบี้ยประกันอัคคีภัย/กรมธรรม์ประกันอัคคีภัยของบริษัทที่พยายประกันภัยจำกัด (มหาชน) ปีปัจจุบัน (กรณีสัญญาเช่าอาคารราชพัสดุ)	
๒)	ผู้โอน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (นิติบุคคล) ๑. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและหนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ๒. สัญญาเช่าฉบับเดิม/ใบสำคัญแสดงการเช่า/บัตรประจำตัวผู้เช่า (ฉบับจริง) ***ถ้าเอกสารดังกล่าวสูญหาย/ไม่พบให้ไปแจ้งความหายที่สถานีตำรวจและนำใบแจ้งความหายดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาเรื่องดังกล่าว	-
๓)	กรณีมอบอำนาจ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจใช้เอกสาร) ๑.๑ หนังสือมอบอำนาจ - ผู้มอบอำนาจ ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๒) สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - ผู้รับมอบอำนาจและพยานการมอบอำนาจ ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๒) สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	-
๔)	ผู้รับโอน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (บุคคลทั่วไป) ๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	๒. ทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเนาฉบับจริง) และ ถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	
๕)	ผู้รับโอน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (นิติบุคคล) ๑. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและหนังสือมอบ อำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	ค่าเช่าตามระเบียบของทางราชการ (ชำระล่วงหน้าเป็นรายเดือน) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท
๒)	ค่าธรรมเนียมการรังวัด - เนื้อที่ไม่เกิน ๑ ไร่แปลงละ ๑๐๐ บาท - เกินกว่า ๑ ไร่แต่ไม่เกิน ๕ ไร่แปลงละ ๓๐๐ บาท - เกินกว่า ๕ ไร่แต่ไม่เกิน ๑๐ ไร่แปลงละ ๕๐๐ บาท - หากเกินกว่า ๑๐ ไร่ขึ้นไปเรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ ๑๐๐ บาทต่อการ รังวัดหนึ่งครั้งแต่ทั้งนี้ไม่เกินแปลงละ ๑,๐๐๐ บาทต่อการนัดรังวัด หนึ่งครั้ง (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท
๓)	ค่าธรรมเนียมการตรวจสภาพอาคาร เนื้อที่ปลูกสร้างไม่เกิน ๕๐ ตารางวาให้เรียกเก็บในอัตรา ๒๐๐.- บาทต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้งถ้าเนื้อที่ปลูกสร้างเกินกว่า ๕๐ ตาราง วาให้เรียกเก็บเพิ่มขึ้นตามส่วนทั้งนี้ให้เรียกเก็บไม่เกินครั้งละ ๒,๐๐๐.- บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท
๔)	เงินประกันสัญญาเช่า (เท่ากับค่าเช่า ๓ เดือน) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท
๕)	เงินอื่นๆ (ถ้ามี) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครราชสีมา ซอยด้านภาษี ถนนภูผาภักดี ตำบลบางนาค อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๙๖๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๗๓๕๑ ๑๘๑๕ (หมายเหตุ: -)
๒)	ติดต่อด้วยตนเองที่ สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร ชั้น ๑ หรือที่ สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ (หมายเหตุ: -)
๓)	จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ซองถึง “ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์” สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ (หมายเหตุ: -)
๔)	ทางโทรศัพท์ได้ที่ “ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์” สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข ๐๒๒๗๘ ๕๕๓๘ (หมายเหตุ: -)
๕)	ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ที่ http://www.treasury.go.th ในเมนูหลักไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" (หมายเหตุ: -)
๖)	ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์ (หมายเหตุ: -)
๗)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	<i>ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก</i>

หมายเหตุ : การดำเนินงานตามกระบวนการขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน : การขอโอนสิทธิการเช่าอาคารราชพัสดุ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน : สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานครกรมธนารักษ์สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร

ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ๑) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแลบำรุงรักษาใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๒) คำสั่งกรมธนารักษ์ที่ ๒๙๖/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายนพ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่าค่าทดแทนและค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ
- ๓) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุพ.ศ. ๒๕๑๘
- ๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุพ.ศ.๒๕๕๒

ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : ๐

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : ๐.๐

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน :

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๑

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด ๓

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด ๐

ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน : การขอโอนสิทธิการเช่าอาคารราชพัสดุ ธยานิชฐ์ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครราชสีมา