

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอโอนสิทธิการเช่าที่ดินราชพัสดุ
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครราชสีมา กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีที่มีผู้เช่ามีความประสงค์จะขอดำเนินการใดๆในที่ดินราชพัสดุที่เช่าจะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนดโดยก่อนที่จะลงนามในคำขอจะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วนเจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครราชสีมา ซอยด่านภาษี ถนนสุรนารายณ์ ตำบลบางนาค อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๖๐๐๐ 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 ๑๐๕๐๐ /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๒๖ วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำร้องตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	๑ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ นราธิวาส
๒)	การพิจารณา ตรวจสอบรังวัดจัดทำแผนที่ (หมายเหตุ: -)	๑๕ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ นราธิวาส
๓)	การพิจารณา รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (หมายเหตุ: -)	๗ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ นราธิวาส
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ (หมายเหตุ: -)	๓ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ นราธิวาส

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้โอนบุคคลทั่วไปหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนาพร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้โอนบุคคลทั่วไป)	กรมการปกครอง
๓)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้โอนบุคคลทั่วไปถ้ามี)	กรมการปกครอง
๔)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้โอนนิติบุคคล ๑ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคลและหนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการ แทน)	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๕)	กรณีมอบอำนาจใช้เอกสาร ๑.๑ หนังสือมอบอำนาจ - ผู้มอบอำนาจ ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๒) สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - ผู้รับมอบอำนาจและพยานการมอบอำนาจ ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๒) สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	-
๖)	สัญญาเช่าฉบับเดิม/ใบสำคัญแสดงการเช่า/บัตรประจำตัวผู้เช่า (ฉบับจริง) ถ้าเอกสารดังกล่าวสูญหาย/ไม่พบให้ไปแจ้งความหายที่สถานีตำรวจและนำใบแจ้งความหายดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาเรื่องดังกล่าว ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร
๗)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้รับโอนบุคคลทั่วไปหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
๘)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้รับโอนบุคคลทั่วไปและถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
๙)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้รับโอนนิติบุคคลสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและหนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	ค่าเช่าตามระเบียบของทางราชการ (ชำระล่วงหน้าเป็นรายปี) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท
๒)	ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุทุกเท่าของค่าเช่าหนึ่งปี (แต่หากเป็นการโอนสิทธิการเช่าหรือสิทธิการปลูกสร้างให้กับ บุพการีผู้สืบสันดานหรือคู่สมรสของผู้เช่าในขณะที่ผู้เช่ายังมีชีวิตอยู่ ให้ลดค่าธรรมเนียมลงเหลือร้อยละ ๒๕) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท
๓)	ค่าธรรมเนียมการรังวัด ๓.๑ เนื้อที่ไม่เกิน ๑ ไร่เรียกเก็บแปลง ๑๐๐.- บาทต่อการ น้ดรังวัดหนึ่งครั้ง ๓.๒ เนื้อที่เกิน ๑ ไร่แต่ไม่เกิน ๕ ไร่ให้เรียกเก็บแปลงละ ๓๐๐.- บาทต่อการน้ดรังวัดหนึ่งครั้ง ๓.๓ เนื้อที่เกิน ๕ ไร่แต่ไม่เกิน ๑๐ ไร่ให้เรียกเก็บแปลงละ ๕๐๐.- บาทต่อการน้ดรังวัดหนึ่งครั้ง ๓.๔ เนื้อที่เกิน ๑๐ ไร่ขึ้นไปให้เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ ๑๐๐.-บาทต่อการน้ดรังวัดหนึ่งครั้งเศษของไร่ปัดเป็นหนึ่งไร่ทั้งนี้ให้ เรียกเก็บไม่เกินแปลงละ ๑,๐๐๐.-บาทต่อการน้ดรังวัดหนึ่งครั้ง (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท
๔)	ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ไปดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์สิ่งปลูก สร้างหลังละ ๒๐๐.-บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท
๕)	เงินประกันสัญญาเช่า (เท่ากับค่าเช่า ๑ ปี) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท
๖)	เงินอื่นๆ (ถ้ามี) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครราชสีมา ซอยด่านภาษี 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)	จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง “ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์” สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐” (หมายเหตุ: -)
๔)	ทางโทรศัพท์ได้ที่ “ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์” สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข ๐ ๒๒๗๘ 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
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : การดำเนินงานตามกระบวนการขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน : การขอโอนสิทธิการเช่าที่ดินราชพัสดุ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน : สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานครกรมธนารักษ์สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร

ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

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

ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : ๐.๐

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน :

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๖

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๑๒

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอโอนสิทธิการเช่าที่ดินราชพัสดุ ธยานิชร์ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นราธิวาส