

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอโอนสิทธิการเช่าที่ดินราชพัสดุ  
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครราชสีมา กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีที่ผู้เช่ามีความประสงค์จะขอดำเนินการใดๆในที่ดินราชพัสดุที่เช่าจะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนดโดยก่อนที่จะลงนามในคำขอจะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วนเจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

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

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๕)	<p>หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ กรณีมอบอำนาจใช้เอกสาร</p> <p>๑.๑ หนังสือมอบอำนาจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้มอบอำนาจ</li> <li>๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</li> <li>๒) สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</li> <li>- ผู้รับมอบอำนาจและพยานการมอบอำนาจ</li> <li>๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</li> <li>๒) สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>	-
๖)	<p>สัญญาเช่าฉบับเดิม/ใบสำคัญแสดงการเช่า/บัตรประจำตัวผู้เช่า (ฉบับจริง) ถ้าเอกสารดังกล่าวสูญหาย/ไม่พบให้ไปแจ้งความหายที่สถานีตำรวจและนำใบแจ้งความหายดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาเรื่องดังกล่าว</p> <p>ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ -</p>	<p>สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร</p>
๗)	<p>บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีผู้รับโอนบุคคลทั่วไปหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)</p>	กรมการปกครอง
๘)	<p>สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีผู้รับโอนบุคคลทั่วไปและถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)</p>	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
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)	ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุทดแทนค่าเช่าหนึ่งปี (แต่หากเป็นการโอนสิทธิการเช่าหรือสิทธิการปลูกสร้างให้กับบุพการีผู้สืบสันดานหรือคู่สมรสของผู้เช่าในขณะที่ผู้เช่ายังมีชีวิตอยู่ให้ลดค่าธรรมเนียมลงเหลือร้อยละ ๒๕) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท
๓)	ค่าธรรมเนียมการรังวัด ๓.๑ เนื้อที่ไม่เกิน ๑ ไร่เรียกเก็บแปลง ๑๐๐.- บาทต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง ๓.๒ เนื้อที่เกิน ๑ ไร่แต่ไม่เกิน ๕ ไร่ให้เรียกเก็บแปลงละ ๓๐๐.- บาทต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง ๓.๓ เนื้อที่เกิน ๕ ไร่แต่ไม่เกิน ๑๐ ไร่ให้เรียกเก็บแปลงละ ๕๐๐.- บาทต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง ๓.๔ เนื้อที่เกิน ๑๐ ไร่ขึ้นไปให้เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ ๑๐๐.- บาทต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้งเศษของไร่ปัดเป็นหนึ่งไร่นี้ให้เรียกเก็บไม่เกินแปลงละ ๑,๐๐๐.-บาทต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท
๔)	ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ไปดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างหลังละ 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 แขวงสามเสนในเขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐” (หมายเหตุ: -)
๔)	ทางโทรศัพท์ได้ที่ “ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์” สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข ๐ ๒๒๗๘ ๕๕๓๘ (หมายเหตุ: -)
๕)	ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ที่ <a href="http://www.treasury.go.th">http://www.treasury.go.th</a> ในเมนูหลักไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" (หมายเหตุ: -)
๖)	ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์ (หมายเหตุ: -)
๗)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / <a href="http://www.๑๑๑๑.go.th">www.๑๑๑๑.go.th</a> / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

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

หมายเหตุ : การดำเนินงานตามกระบวนการขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

## ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ : การขอโอนสิทธิการเช่าที่ดินราชพัสดุ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ : สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานครกรมธนารักษ์สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร

ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแลบำรุงรักษาใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) คำสั่งกรมธนารักษ์ที่ ๒๙๖/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายนพ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทนและค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

๓) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุพ.ศ. ๒๕๑๘

๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุพ.ศ.๒๕๕๒

ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

กฎหมายข้อบังคับ / ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : ๐.๐

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ :

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๖

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด ๑๒

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด ๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอโอนสิทธิการเช่าที่ดินราชพัสดุ ธยานิชฐ์ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นราธิวาส