

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขอโอนสิทธิการเช่าอาคารราชพัสดุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สมุทรปราการ

กระทรวง: กระทรวงการคลัง

---

- ชื่อกระบวนการ: การขอโอนสิทธิการเช่าอาคารราชพัสดุ
- หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สมุทรปราการ
- 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, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา 0  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
- ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 1  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 3  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
- ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอโอนสิทธิการเช่าอาคารราชพัสดุ  
14/07/2558 17:31
- ช่องทางการให้บริการ
  - สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สมุทรปราการ  
เลขที่ 1/1 ถนนศรีสมุทร ตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ 10270  
โทรศัพท์: 0 2389 1255-8 โทรสาร: 0 2389 1254 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

**หมายเหตุ -**

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีที่ผู้เช่ามีความประสงค์จะขอดำเนินการใด ๆ ในที่ราชพัสดุที่เช่า จะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไป ตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้อง แนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

**หมายเหตุ**

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. การดำเนินงานตามกระบวนการขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้องตรวจสอบเอกสาร	1 วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่สมุทรปราการ	-
2)	การพิจารณา	ตรวจสอบรังวัดจัดทำแผนที่	15 วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่สมุทรปราการ	-
3)	การพิจารณา	ตรวจสอบสภาพอาคาร	20 วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่สมุทรปราการ	-
4)	การพิจารณา	รวบรวมข้อมูลกำหนด เงื่อนไขนำเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ	7 วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่สมุทรปราการ	-
5)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมแจ้ง ผู้ขอ	3 วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่สมุทรปราการ	-

**ระยะเวลาดำเนินการรวม** 46 วันทำการ

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ผู้โอน	-	1	1	ฉบับ	บุคคลทั่วไป 1.บัตรประจำตัว ประชาชน หรือบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของ รัฐหรือบัตรประจำตัว ข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง) และถ่าย สำเนาพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง 2.ทะเบียนบ้าน (ฉบับ จริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง 3.หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อตัว ชื่อสกุล (ฉบับ จริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง (ถ้ามี)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						<p>4.สัญญาเช่าฉบับเดิม/ ใบสำคัญแสดงการเช่า/ บัตรประจำตัวผู้เช่า (ฉบับจริง)</p> <p>ถ้าเอกสารดังกล่าว สูญหาย/ไม่พบ ให้ไป แจ้งความหายที่สถานี ตำรวจ และนำใบแจ้ง ความหายดังกล่าวไป ประกอบการพิจารณา เรื่องดังกล่าว</p> <p>5. สำเนาใบเสร็จการ ชำระเงินเบี้ยประกัน อัคคีภัย/กรมธรรม์ ประกันอัคคีภัยของ บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) ปี ปัจจุบัน (กรณีสัญญา เช่าอาคารราชพัสดุ)</p>
2)	ผู้โอน	-	1	1	ฉบับ	<p>นิติบุคคล</p> <p>1 สำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติ บุคคลและหนังสือมอบ อำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบ อำนาจให้ดำเนินการ แทน)</p> <p>2 สัญญาเช่าฉบับเดิม/ ใบสำคัญแสดงการเช่า/</p>

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						<p>บัตรประจำตัวผู้เช่า (ฉบับจริง)</p> <p>ถ้าเอกสารดังกล่าว สูญหาย/ไม่พบ ให้ไป แจ้งความหายที่สถานี ตำรวจ และนำใบแจ้ง ความหายดังกล่าวไป ประกอบการพิจารณา เรื่องดังกล่าว</p>
3)	กรณีมอบอำนาจ	-	1	1	ฉบับ	<p>กรณีมอบอำนาจใช้ เอกสาร</p> <p>1.1 หนังสือมอบอำนาจ - ผู้มอบอำนาจ</p> <p>1) สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน หรือบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของ รัฐ หรือบัตรประจำตัว ข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง</p> <p>2) สำเนาทะเบียน บ้านพร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง</p> <p>- ผู้รับมอบอำนาจ และ พยานการมอบอำนาจ</p> <p>1) สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือ</p>

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						บัตรประจำตัว ข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง 2) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง
4)	ผู้รับโอน	-	1	1	ฉบับ	บุคคลทั่วไป 1. บัตรประจำตัว ประชาชน หรือบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของ รัฐหรือบัตรประจำตัว ข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง) และถ่าย สำเนาพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง 2. ทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้องเนาฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง
5)	ผู้รับโอน	-	1	1	ฉบับ	นิติบุคคล 1. สำเนาหนังสือ รับรองการจดทะเบียน นิติบุคคลและหนังสือ มอบอำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบ อำนาจให้ดำเนินการ แทน)

## 16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ค่าเช่า ตามระเบียบของทางราชการ (ชำระล่วงหน้าเป็นรายเดือน)  
ค่าธรรมเนียม 0 บาท  
หมายเหตุ -
- 2) ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุ หักเท่าของค่าเช่าหนึ่งปี (แต่หากเป็นการโอนสิทธิการเช่าหรือสิทธิการปลูกสร้างให้กับบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือ คู่สมรสของผู้เช่าในขณะที่ผู้เช่ายังมีชีวิตอยู่ ให้ลดค่าธรรมเนียมลงเหลือร้อยละ 25 )  
ค่าธรรมเนียม 0 บาท  
หมายเหตุ -
- 3) ค่าธรรมเนียมการรังวัด  
ค่าธรรมเนียม 0 บาท  
หมายเหตุ -
- 4) ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบสภาพอาคาร  
เนื้อที่ปลูกสร้างไม่เกิน 50 ตารางวา ให้เรียกเก็บในอัตรา 200.- บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง  
ถ้าเนื้อที่ปลูกสร้างเกินกว่า 50 ตารางวา ให้เรียกเก็บเพิ่มขึ้นตามส่วน ทั้งนี้ ให้เรียกเก็บไม่เกินครั้งละ 2,000.- บาท  
ค่าธรรมเนียม 0 บาท  
หมายเหตุ -
- 5) เงินประกันสัญญาเช่า (เท่ากับค่าเช่า 3 เดือน)  
ค่าธรรมเนียม 0 บาท  
หมายเหตุ -  
และเงินอื่นๆ (ถ้ามี)

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน 1) ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สมุทรปราการ สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการกรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400  
หมายเหตุ -
- 2) ช่องทางการร้องเรียน 2) จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400"  
หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** 3) ทางโทรศัพท์ได้ที่ “ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์” สำนักเลขาธิการกรม 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](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