

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอโอนสิทธิการเช่าที่ดินราชพัสดุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สมุทรปราการ

กระทรวง: กระทรวงการคลัง

- ชื่อกระบวนการ:** การขอโอนสิทธิการเช่าที่ดินราชพัสดุ
- หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:** สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สมุทรปราการ
- ประเภทของงานบริการ:** กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/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, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
- ข้อมูลสถิติ**
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 6
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 12
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
- ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอโอนสิทธิการเช่าที่ดินราชพัสดุ
14/07/2558 17:03
- 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)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีที่ผู้เช่ามีความประสงค์จะขอดำเนินการใด ๆ ในที่ราชพัสดุที่เช่า จะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน 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	รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	7 วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่สมุทรปราการ	-
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมแจ้งผู้ขอ	3 วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่สมุทรปราการ	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 26 วันทำการ

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นต้น และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นต้น และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 8 วันทำการ

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	กรณีผู้โอนบุคคลทั่วไปหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	กรณีผู้โอนบุคคลทั่วไป
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	กรณีผู้โอนบุคคลทั่วไป (ถ้ามี)
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สมุทรปราการ	1	0	ฉบับ	กรณีผู้โอนนิติบุคคล 1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและหนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)
5)	กรณีมอบอำนาจใช้เอกสาร 1.1 หนังสือมอบอำนาจ - ผู้มอบอำนาจ 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัว	-	1	1	ฉบับ	(ถ้ามี)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	<p>เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรประจำตัว ข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง</p> <p>2) สำเนาทะเบียน บ้านพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง - ผู้รับมอบอำนาจ และพยานการมอบ อำนาจ</p> <p>1) สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรประจำตัว ข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง</p> <p>2) สำเนาทะเบียน บ้านพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง</p>					
6)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	กรณีผู้รับโอน บุคคลทั่วไป หรือบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตร ประจำตัว ข้าราชการ บำนาญ (ฉบับจริง) และ ถ่ายสำเนาพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
7)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้รับโอน บุคคลทั่วไป และถ่ายสำเนาพร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง)
8)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	1	0	ฉบับ	กรณีผู้รับโอนนิติบุคคล สำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคลและ หนังสือมอบอำนาจ (กรณี ที่ได้รับมอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สัญญาเช่าฉบับเดิม/ ใบสำคัญแสดงการเช่า/ บัตรประจำตัวผู้เช่า (ฉบับจริง) ถ้าเอกสาร ดังกล่าวสูญหาย/ไม่พบ ให้ไปแจ้งความหายที่ สถานีตำรวจ และนำใบ แจ้งความหายดังกล่าวไป ประกอบการพิจารณา เรื่องดังกล่าว	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่สมุทรปราการ	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ค่าเช่า ตามระเบียบของทางราชการ (ชำระล่วงหน้าเป็นรายปี)

หมายเหตุ -

2) ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุ หกเท่าของค่าเช่าหนึ่งปี (แต่หากเป็นการโอนสิทธิการเช่าหรือสิทธิการปลูกสร้างให้กับบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือ คู่สมรสของผู้เช่าในขณะที่ผู้เช่ายังมีชีวิตอยู่ ให้ลดค่าธรรมเนียมลงเหลือร้อยละ 25)

หมายเหตุ -

3) ค่าธรรมเนียมการรังวัด

3.1 เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ เรียกเก็บแปลง 100.- บาท ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง

3.2 เนื้อที่เกิน 1 ไร่ แต่ไม่เกิน 5 ไร่ ให้เรียกเก็บแปลงละ 300.- บาท ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง

3.3 เนื้อที่เกิน 5 ไร่ แต่ไม่เกิน 10 ไร่ ให้เรียกเก็บแปลงละ 500.- บาท ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง

3.4 เนื้อที่เกิน 10 ไร่ ขึ้นไป ให้เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ 100.-บาท ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง เศษของไร่ปัดเป็นหนึ่งไร่ ทั้งนี้ ให้เรียกเก็บไม่เกินแปลงละ 1,000.-บาท ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง

หมายเหตุ -

4) ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ไปดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้าง หลังละ 200.-บาท

หมายเหตุ -

5) เงินประกันสัญญาเช่า (เท่ากับค่าเช่า 1 ปี)

หมายเหตุ -

และเงินอื่นๆ (ถ้ามี)

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน** ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สมุทรปราการ หรือที่สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400"

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ทางโทรศัพท์ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 0 2278 5538

หมายเหตุ -

- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ <http://www.treasury.go.th> ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์"
หมายเหตุ -
- 5) **ช่องทางการร้องเรียน** 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