

**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอโอนสิทธิการเช่าที่ดินราชพัสดุ**  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช  
กระทรวง: กระทรวงการคลัง

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอโอนสิทธิการเช่าที่ดินราชพัสดุ
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - ๑) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕
  - ๒) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๒๙๖/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ
  - ๓) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘
  - ๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒
๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ    ๐ วันทำการ
๙. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๖  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๑๒  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอโอนสิทธิการเช่าที่ดินราชพัสดุ  
๑๔/๐๗/๒๕๕๘ ๑๗:๐๓
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
  - ๑) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช  
ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช ชั้น ๔ (ตึกใหม่) ถนนราชดำเนิน ตำบลในเมือง อำเภอเมือง  
จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐  
โทรศัพท์: ๐ ๗๕๓๑ ๐๔๙๑ , โทรสาร ๐ ๗๕๓๔ ๗๙๗๒ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา  
๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)  
**หมายเหตุ** -

## ๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เจือปนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีและผู้เข้ามีความประสงค์จะขอดำเนินการใด ๆ ในที่ราชพัสดุที่เขา จะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

๑. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว
๒. การดำเนินงานตามกระบวนการงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

## ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้องตรวจสอบเอกสาร	๑ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช	-
๒)	การพิจารณา	ตรวจสอบประวัติจัดทำแผนที่	๑๕ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช	-
๓)	การพิจารณา	รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไข นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๗ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช	-
๔)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ	๓ วันทำการ	ธนารักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๖ วันทำการ

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ๘ วันทำการ

## ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	(กรณีผู้โอนบุคคลทั่วไป หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	(กรณีผู้โอนบุคคลทั่วไป)
๓)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	(กรณีผู้โอนบุคคลทั่วไป ถ้ามี)
๔)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๑	๐	ฉบับ	(กรณีผู้โอนนิติบุคคล ๑ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและหนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน))
๕)	กรณีมอบอำนาจใช้เอกสาร ๑.๑ หนังสือมอบอำนาจ -ผู้มอบอำนาจ ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๒) สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - ผู้รับมอบอำนาจ และพยานการมอบอำนาจ	-	๑	๑	ฉบับ	(ถ้ามี)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๒) สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	-	๑	๑	ฉบับ	(ถ้ามี)
๖)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	(กรณีผู้รับโอน บุคคลทั่วไป หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
๗)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	(กรณีผู้รับโอน บุคคลทั่วไป และถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
๘)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๑	๐	ฉบับ	(กรณีผู้รับโอนนิติบุคคล สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและหนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน))

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สัญญาเช่าฉบับเดิม/ใบสำคัญแสดงการเช่า/ บัตรประจำตัว ผู้เช่า (ฉบับจริง) ถ้าเอกสารดังกล่าวสูญหาย/ ไม่พบ ให้ไปแจ้งความหายที่สถานีตำรวจ และ นำใบแจ้งความหายดังกล่าวไปประกอบการ พิจารณาเรื่องดังกล่าว	สำนักงานธนา รักษ์พื้นที่ นครศรีธรรม ราช	๑	๐	ฉบับ	-

๑๖.ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าเช่า ตามระเบียบของทางราชการ (ชำระล่วงหน้าเป็นรายปี)

หมายเหตุ -

๒) ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุ หกเท่าของค่าเช่าหนึ่งปี (แต่หากเป็นการโอนสิทธิการเช่าหรือสิทธิการปลูกสร้างให้กับบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือ คู่สมรสของผู้เช่าในขณะที่ผู้เช่ายังมีชีวิตอยู่ ให้ลดค่าธรรมเนียมลงเหลือร้อยละ ๒๕)

หมายเหตุ -

๓) ค่าธรรมเนียมการรังวัด

๓.๑ เนื้อที่ไม่เกิน ๑ ไร่ เรียกเก็บแปลง ๑๐๐.- บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง

๓.๒ เนื้อที่เกิน ๑ ไร่ แต่ไม่เกิน ๕ ไร่ ให้เรียกเก็บแปลงละ ๓๐๐.- บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง

๓.๓ เนื้อที่เกิน ๕ ไร่ แต่ไม่เกิน ๑๐ ไร่ ให้เรียกเก็บแปลงละ ๕๐๐.- บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง

๓.๔ เนื้อที่เกิน ๑๐ ไร่ ขึ้นไป ให้เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ ๑๐๐.-บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง เศษของไร่ปัดเป็นหนึ่งไร่ ทั้งนี้ ให้เรียกเก็บไม่เกินแปลงละ ๑,๐๐๐.-บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง

หมายเหตุ -

๔) ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ไปดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้าง หลังละ ๒๐๐.-บาท

หมายเหตุ -

๕) เงินประกันสัญญาเช่า (เท่ากับค่าเช่า ๑ ปี)

หมายเหตุ -

และเงินอื่นๆ (ถ้ามี)

### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช ศาลากลางจังหวัด นครศรีธรรมราช ชั้น ๔ (ตึกใหม่) ถนนราชดำเนิน ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐

หมายเหตุ -

๒) ช่องทางการร้องเรียน จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐"

หมายเหตุ -

๓) ช่องทางการร้องเรียน ทางโทรศัพท์ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข ๐ ๒๒๗๘ ๕๕๓๘

หมายเหตุ -

๔) ช่องทางการร้องเรียน ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ <http://www.treasury.go.th> ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์"

หมายเหตุ -

๕) ช่องทางการร้องเรียน ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์

หมายเหตุ -

๖) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

### ๑๙. หมายเหตุ

คู่มืออยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไข

