

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขอโอนสิทธิการก่อสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครปฐม

กระทรวง: กระทรวงการคลัง

---

1. ชื่อกระบวนการ: การขอโอนสิทธิการก่อสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครปฐม
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
  - 2) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 296/2553 สั่ง ณ วันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ
  - 3) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
  - 4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.2552
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา 0  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอโอนสิทธิการก่อสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้  
กระทรวงการคลัง 14/07/2558 17:16
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครปฐม  
70/1 ถนนสนามจันทร์ ตำบลสนามจันทร์ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม 73000  
โทรศัพท์: 034 250943 โทรสาร 034 270342 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

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

**หมายเหตุ -**

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

กรณีที่มีผู้เข้ามีความประสงค์จะขอดำเนินการใด 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        | สำนักงาน<br>ธนารักษ์พื้นที่<br>นครปฐม | -        |
| 2)  | การพิจารณา                   | ตรวจสอบหลักฐานทางทะเบียนเรื่องเดิม เงื่อนไขข้อตกลง หรือสัญญา ก่อสร้างอาคาร | 12 วันทำการ       | สำนักงาน<br>ธนารักษ์พื้นที่<br>นครปฐม | -        |
| 3)  | การลงนาม/<br>คณะกรรมการมีมติ | ผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ  | 3 วันทำการ        | สำนักงาน<br>ธนารักษ์พื้นที่<br>นครปฐม | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 16 วันทำการ

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่   | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|---|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ |                             |                                |                             |                      |                    |          |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ  |
|-----|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|---|
| 1)  | ผู้โอน                        | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (บุคคลทั่วไป<br>1.บัตรประจำตัว<br>ประชาชน หรือ<br>บัตรประจำตัว<br>เจ้าหน้าที่ของรัฐ<br>หรือบัตรประจำตัว<br>ข้าราชการ<br>บำนาญ (ฉบับ<br>จริง) และถ่าย<br>สำเนาพร้อม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง<br>2.ทะเบียนบ้าน<br>(ฉบับจริง) และ<br>ถ่ายสำเนาพร้อม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ  |
|-----|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|---|
|     |                               |                                |                             |                      |                    | <p>3.หลักฐานการ<br/>เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ<br/>สกุล (ฉบับจริง)<br/>และถ่ายสำเนา<br/>พร้อมรับรอง<br/>สำเนาถูกต้อง (ถ้า<br/>มี)</p> <p>4. สัญญาเช่า<br/>ฉบับเดิม/<br/>ใบสำคัญแสดง<br/>การเช่า/บัตร<br/>ประจำตัวผู้เช่า<br/>(ฉบับจริง)<br/>ถ้าเอกสาร<br/>ดังกล่าวสูญหาย/<br/>ไม่พบ ให้ไปแจ้ง<br/>ความหายที่สถานี<br/>ตำรวจ และนำไป<br/>แจ้งความหาย<br/>ดังกล่าวไป<br/>ประกอบการ<br/>พิจารณาเรื่อง<br/>ดังกล่าว</p> <p>5. สำเนาใบเสร็จ<br/>การชำระเงินเบี้ย<br/>ประกันอัคคีภัย/<br/>กรมธรรม์ประกัน<br/>อัคคีภัยของบริษัท</p> |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ   |
|-----|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|--|
|     |                               |                                |                             |                      |                    | ทิพย์ประกันภัย<br>จำกัด (กรณี<br>ก่อสร้างอาคารยก<br>กรรมสิทธิ์ให้<br>กระทรวงการคลัง)   |
| 2)  | ผู้โอน                        | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (นิติบุคคล<br>1 สำเนาหนังสือ<br>รับรองการจด<br>ทะเบียนนิติบุคคล<br>และหนังสือมอบ<br>อำนาจ<br>(กรณีที่ได้รับมอบ<br>อำนาจให้<br>ดำเนินการแทน)<br>2 สัญญาเช่าฉบับ<br>เดิม/ใบสำคัญ<br>แสดงการเช่า/บัตร<br>ประจำตัวผู้เช่า<br>(ฉบับจริง)<br>ถ้าเอกสาร<br>ดังกล่าวสูญหาย/<br>ไม่พบ ให้ไปแจ้ง<br>ความหายที่สถานี<br>ตำรวจ และนำใบ<br>แจ้งความหาย<br>ดังกล่าวไป<br>ประกอบการ |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ  |
|-----|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|---|
|     |                               |                                |                             |                      |                    | พิจารณาเรื่อง<br>ดังกล่าว   |
| 3)  | ผู้โอน                        | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีมอบอำนาจ<br>ใช้เอกสาร<br>1.1 หนังสือมอบ<br>อำนาจ<br>-ผู้มอบอำนาจ<br>1) สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชน หรือ<br>บัตรประจำตัว<br>เจ้าหน้าที่ของรัฐ<br>หรือบัตรประจำตัว<br>ข้าราชการ<br>บำนาญ พร้อม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง<br>2) สำเนา<br>ทะเบียนบ้าน<br>พร้อมรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง<br>-ผู้รับมอบอำนาจ<br>และพยานการ<br>มอบอำนาจ<br>1) สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชน หรือ<br>บัตรประจำตัว |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ  |
|-----|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|---|
|     |                               |                                |                             |                      |                    | <p>เจ้าหน้าที่ของรัฐ<br/>หรือบัตรประจำตัว<br/>ข้าราชการ<br/>บำนาญ พร้อม<br/>รับรองสำเนา<br/>ถูกต้อง</p> <p>2) สำเนา<br/>ทะเบียนบ้าน<br/>พร้อมรับรอง<br/>สำเนาถูกต้อง</p>  |
| 4)  | ผู้รับโอน                     | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | <p>(บุคคลทั่วไป</p> <p>1. บัตรประจำตัว<br/>ประชาชน หรือ<br/>บัตรประจำตัว<br/>เจ้าหน้าที่ของรัฐ<br/>หรือบัตรประจำตัว<br/>ข้าราชการ<br/>บำนาญ (ฉบับ<br/>จริง) และถ่าย<br/>สำเนาพร้อม<br/>รับรองสำเนา<br/>ถูกต้อง</p> <p>2. ทะเบียนบ้าน<br/>(ฉบับจริง) และ<br/>ถ่ายสำเนา พร้อม<br/>รับรองสำเนา<br/>ถูกต้อง</p> |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ  |
|-----|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|---|
| 5)  | ผู้รับโอน                     | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (นิติบุคคล<br>1. สำเนาหนังสือ<br>รับรองการจดทะเบียน<br>ทะเบียนนิติบุคคล<br>และหนังสือมอบ<br>อำนาจ<br>(กรณีที่ได้รับมอบ<br>อำนาจให้<br>ดำเนินการแทน) |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

1. ค่าเช่า ตามระเบียบของทางราชการ
2. ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการก่อสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมหกเท่าของค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่ดิน (ขณะก่อสร้าง) (หากเป็นการโอนสิทธิการเช่าหรือสิทธิการปลูกสร้างให้กับบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือ คู่สมรสของผู้เช่าในขณะที่ผู้เช่ายังมีชีวิตอยู่ ให้ลดค่าธรรมเนียมลงเหลือครึ่งเดียว)
3. เงินประกันสัญญาเช่า (เท่ากับอัตราค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่ดิน 1 ปี)  
- และเงินอื่นๆ (ถ้ามี)

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน 1)** ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครปฐม  
70/1 ถนนสนามจันทร์ ตำบลสนามจันทร์ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม 73000  
โทรศัพท์: 034 250943 โทรสาร 034 270342 หรือที่สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการกรมธนารักษ์  
ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400  
**หมายเหตุ -**
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน 2)** จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักเลขานุการกรม ส่วน  
อำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400"  
**หมายเหตุ -**



- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** 3) ทางโทรศัพท์ได้ที่ “ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์” สำนักเลขานุการกรม 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