

**กระบวนการงานที่ ๑๖ : การขอรับสิทธิการก่อสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลังแทนผู้ได้รับ  
สิทธิก่อสร้างอาคารฯ ที่ถึงแก่กรรม**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เพชรบุรี

กระทรวง : กระทรวงการคลัง

**ชื่อกระบวนการงาน :** การขอรับสิทธิการก่อสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลังแทนผู้ได้รับสิทธิก่อสร้างอาคารฯ ที่ถึงแก่กรรม

**หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน :** สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เพชรบุรี

**ประเภทของงานบริการ :** กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

**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**

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ :** - วันทำการ

**๙. ข้อมูลสถิติ :**

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน : -

จำนวนคำขอที่มากที่สุด : -

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด : -

**๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน :** [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับสิทธิการก่อสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลังแทนผู้ได้รับสิทธิก่อสร้างอาคารฯ ที่ถึงแก่กรรม

**๑๑. ช่องทางการให้บริการ :**

**สถานที่ให้บริการ :** สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เพชรบุรี

เลขที่ ๓๕๓ หมู่ที่ ๒ ถนนดอนคาบ ตำบลธงชัย อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐

หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๓๒๔๒ ๕๕๐๘

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ :** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

**๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

กรณีที่มีผู้เข้ามีความประสงค์จะขอดำเนินการใด ๆ ในที่ราชพัสดุที่เขาจะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

- หมายเหตุ :** ๑. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว
๒. การดำเนินงานตามกระบวนการขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

**๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร	๑ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เพชรบุรี	-
๒	การพิจารณา	รวบรวมข้อมูลเสนอจัดทำประกาศการขอรับสิทธิการก่อสร้าง	๔ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เพชรบุรี	-
๓	การพิจารณา	ปิดประกาศ	๓๐ วัน	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เพชรบุรี	-
๔	การพิจารณา	กำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	๗ วัน	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เพชรบุรี	-
๕	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า	๓ วัน	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เพชรบุรี	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วันทำการ

**๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

**๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ					

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร
๑	สัญญาเช่าฉบับเดิม	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่เพชรบุรี	๑	๐	ฉบับ
<p>หมายเหตุ : ถ้าเอกสารดังกล่าวสูญหาย/ไม่พบ ให้ไปแจ้งความหายที่สถานีตำรวจ โดยนำใบบันทึกประจำวันดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาเรื่องดังกล่าว)</p>					
๒	ใบมรณบัตรของผู้เช่าเดิม	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ
๓	คู่สมรสของผู้เช่าเดิม (คู่สมรสโดย ชอบด้วยกฎหมาย)	-	๑	๑	ฉบับ
<p>หมายเหตุ : ใบจดทะเบียนสมรส/หย่า (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง กรณีที่มีชีวิตอยู่ บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง กรณีที่ไม่มีชีวิต สำเนาใบมรณบัตร พร้อมรับรองสำเนา (ฉบับจริง)</p>					
๔	เอกสารที่ทายาทโดยธรรมของผู้ เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม จะต้อง จัดเตรียมให้ครบถ้วน	-	๑	๑	ฉบับ
<p>หมายเหตุ : ๑. หนังสือสละสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุ ๒. หนังสือการสละสิทธิการขอถอนเงินประกัน ๓. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ของผู้เช่าแทน/ผู้ที่สละสิทธิการเช่าทั้งหมด ๔. ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ของผู้ขอเช่าแทน/ผู้ที่สละสิทธิการเช่า ทั้งหมด ๕. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)</p>					
๕	หนังสือมอบอำนาจ	-	๑	๑	ฉบับ
<p>กรณีมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัว ข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ผู้รับมอบอำนาจและพยานการมอบอำนาจ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัว ข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p>					

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าเช่า ตามระเบียบของทางราชการ (ชำระล่วงหน้าเป็นรายปี)

๒. ค่าธรรมเนียมการจัดเช่าให้เช่า ๒ เท่า ของค่าเช่า ๑ ปี

(กรณียื่นคำร้องภายหลังระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด)

๓. ค่าธรรมเนียมการรังวัด

- เนื้อที่ไม่เกิน ๑ ไร่ เรียกเก็บแปลง ๑๐๐.- บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง

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

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

- เนื้อที่เกิน ๑๐ ไร่ ขึ้นไป ให้เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ ๑๐๐.-บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง

เศษของไร่ปัดเป็นหนึ่งไร่ ทั้งนี้ ให้เรียกเก็บไม่เกินแปลงละ ๑,๐๐๐.-บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง

๔. ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ไปดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้าง หลังละ ๒๐๐.-บาท

ค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท

๕. เงินประกันสัญญาเช่า (เท่ากับค่าเช่า ๑ ปี)

และเงินอื่น (ถ้ามี)

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ติดต่อด้วยตนเองที่ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เพชรบุรี ๓๕๓ หมู่ที่ ๒ ถนนดอนคาน ตำบลธงชัย อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี โทรศัพท์ ๐ ๓๒๔๒ ๕๕๐๘ หรือที่สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

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

๓. ทางโทรศัพท์ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข ๐๒๒๗๘ ๕๕๓๘

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

๕. ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์

๖. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

- 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 ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

## ๑๙. หมายเหตุ

คู่มืออยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไข