

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับสิทธิการก่อสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลังแทนผู้ได้รับสิทธิ  
ก่อสร้างอาคารฯ ที่ถึงแก่กรรม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ภูเก็ต

กระทรวง: กระทรวงการคลัง

1. ชื่อกระบวนการ: การขอรับสิทธิการก่อสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลังแทนผู้ได้รับสิทธิก่อสร้างอาคารฯ ที่ถึงแก่กรรม
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ภูเก็ต
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 (ตามกฎหมายกระทรวง)
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับสิทธิการก่อสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้  
กระทรวงการคลังแทนผู้ได้รับสิทธิก่อสร้างอาคารฯ ที่ถึงแก่กรรม 14/07/2558 15:19

## 11. ช่องทางการให้บริการ

### 1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานธนารักษพื้นที่ภูเก็ต

ที่อยู่: สำนักงานธนารักษพื้นที่ภูเก็ต อาคารศูนย์ราชการกระทรวงการคลังจังหวัดภูเก็ต ชั้น 2

ถนนนริศร ตำบลตลาดใหญ่ อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต 83000 โทรศัพท์: 0 7621 2111

/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

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

08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

**หมายเหตุ -**

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

กรณีที่ผู้เข้ามามีความประสงค์จะขอดำเนินการใด ๆ ในที่ราชพัสดุที่เช่าจะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2. การดำเนินงานตามกระบวนการขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร	1 วันทำการ	สำนักงานธนารักษพื้นที่ภูเก็ต	-
2)	การพิจารณา	รวบรวมข้อมูลเสนอจัดทำประกาศการขอรับสิทธิการก่อสร้าง	4 วันทำการ	สำนักงานธนารักษพื้นที่ภูเก็ต	-
3)	การพิจารณา	ปิดประกาศ	30 วัน	สำนักงานธนารักษพื้นที่ภูเก็ต	-
4)	การพิจารณา	กำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	7 วัน	สำนักงานธนารักษพื้นที่ภูเก็ต	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ พร้อมแจ้งผู้เช่า	3 วัน	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ภูเก็ต	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วันทำการ

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สัญญาเช่าฉบับเดิม	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ภูเก็ต	1	0	ฉบับ	(ถ้าเอกสารดังกล่าวสูญหาย/ไม่พบ ให้ไปแจ้งความหายที่สถานีตำรวจ โดยนำใบบันทึกประจำวันดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาเรื่องดังกล่าว)
2)	ใบมรณบัตรของผู้เช่าเดิม	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
3)	คู่สมรสของผู้เช่า เดิม (คู่สมรสโดย ชอบด้วย กฎหมาย)	-	1	1	ฉบับ	( - ไปจด ทะเบียนสมรส/ หย่า (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง กรณีที่มีชีวิต อยู่ บัตรประจำตัว ประชาชนและ ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)  และถ่ายสำเนา พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง กรณีที่ไม่มี ชีวิต สำเนาไป มรณบัตร พร้อม รับรองสำเนา (ฉบับจริง) )
4)	เอกสารที่ทายาท โดยธรรมของผู้ เช่าเดิมที่ถึงแก่ กรรม จะต้อง จัดเตรียมให้ ครบถ้วน	-	1	1	ฉบับ	(1. หนังสือสละ สิทธิการเช่าที่ราช พัสดุ 2. หนังสือการสละ สิทธิการขอถอน เงินประกัน 3. บัตรประจำตัว ประชาชน หรือ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						<p>บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัว ข้าราชการ บำนาญ (ฉบับ จริง) และถ่าย สำเนา พร้อม รับรองสำเนา ถูกต้อง ของผู้เช่า แทน/ผู้ที่สละ สิทธิการเช่า ทั้งหมด</p> <p>4. ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และ ถ่ายสำเนา พร้อม รับรองสำเนา ถูกต้อง ของผู้ขอ เช่าแทน/ ผู้ที่สละสิทธิ การเช่าทั้งหมด</p> <p>5. หลักฐานการ เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ สกุล (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง (ถ้า มี) )</p>
5)	หนังสือมอบ	-	1	1	ฉบับ	( กรณีมอบ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	อำนาจ					<p>อำนาจ ผู้มอบอำนาจ - สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน หรือ บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ</p> <p>บัตรประจำตัว ข้าราชการ บำนาญ พร้อม รับรองสำเนา ถูกต้อง</p> <p>-</p> <p>สำเนาทะเบียน บ้านพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง ผู้รับมอบ อำนาจและพยาน การมอบอำนาจ</p> <p>-</p> <p>สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน หรือ บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัว</p>

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						ข้าราชการ บำนาญ พร้อม รับรองสำเนา ถูกต้อง - สำเนาทะเบียน บ้านพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง )

## 16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ค่าเช่า ตามระเบียบของทางราชการ (ชำระล่วงหน้าเป็นรายปี)  
หมายเหตุ -
- 2) ค่าธรรมเนียมการจัดเช่าให้เช่า 2 เท่า ของค่าเช่า 1 ปี (กรณียื่นคำร้องภายหลังระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด)  
หมายเหตุ -
- 3) ค่าธรรมเนียมการรังวัด  
หมายเหตุ (
  - เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ เรียกเก็บแปลง 100.- บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง
  - เนื้อที่เกิน 1 ไร่ แต่ไม่เกิน 5 ไร่ ให้เรียกเก็บแปลงละ 300.- บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง
  - เนื้อที่เกิน 5 ไร่ แต่ไม่เกิน 10 ไร่ ให้เรียกเก็บแปลงละ 500.- บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง
  - เนื้อที่เกิน 10 ไร่ ขึ้นไป ให้เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ 100.-บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง เศษของไร่ปัดเป็นหนัทั้งหมดนี้ ให้เรียกเก็บไม่เกินแปลงละ 1,000.-บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง)
- 4) ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ไปดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้าง หลังละ 200.-บาท  
ค่าธรรมเนียม 200 บาท  
หมายเหตุ -

## 5) เงินประกันสัญญาเช่า (เท่ากับค่าเช่า 1 ปี)

หมายเหตุ -

และเงินอื่น (ถ้ามี)

### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน ติดต่อด้วยตนเองที่** สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ภูเก็ต อาคารศูนย์ราชการกระทรวงการคลัง จังหวัดภูเก็ต ชั้น 2 ถนนนริศร ตำบลตลาดใหญ่ อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต 83000  
โทรศัพท์: 0 7621 2111 **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 02 278 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](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