



คู่มือการใช้ที่ราชพัสดุ



จัดทำโดย
กรมธนารักษ์

WWW.TREASURY.GO.TH

คำนำ

ตามเจตนารมณ์ของกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ ได้มีจุดมุ่งหมายให้ที่ราชพัสดุมีไว้หรือสงวนไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในทางราชการ ดังนั้น กระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐจึงสามารถขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการได้ตามความจำเป็นและสมควร โดยเมื่อครอบครองหรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุแล้วจะต้องมีหน้าที่ในการปกครองดูแล บำรุงรักษา และใช้ที่ราชพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่เกี่ยวข้อง

กรมธนารักษ์จึงได้จัดทำคู่มือการใช้ที่ราชพัสดุนี้นี้ขึ้นเพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การใช้ที่ราชพัสดุให้กับส่วนราชการผู้ใช้ที่ราชพัสดุ รวมทั้งรัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลที่มีสิทธิใช้ที่ราชพัสดุตามกฎหมายได้ทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้กับผู้ใช้ที่ราชพัสดุในการดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายที่ราชพัสดุ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจตระหนักกว่าที่ราชพัสดุนั้นมีจำกัด ควรดูแลรักษาและหวงแหนไว้และเป็นทรัพย์สินของส่วนรวมของประเทศ ไม่ใช่ใช้ส่วนราชการใดส่วนราชการหนึ่งเป็นการเฉพาะ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการต่อไป

กรมธนารักษ์



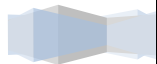
สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ คำนิยามของผู้มีสิทธิขอใช้/ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ	๑
ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์การขอใช้ที่ราชพัสดุและมาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ	๓
๒.๑ การขอใช้ที่ราชพัสดุ	๓
๒.๒ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการขอใช้ที่ราชพัสดุ	๔
๒.๒.๑ กรณีกระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐขอใช้ที่ราชพัสดุ	๔
๒.๒.๒ กรณีองค์กรอื่นของรัฐขอใช้ที่ราชพัสดุ	๖
๒.๒.๓ กรณีการถ่ายโอนภารกิจด้านการศึกษาไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๙
๒.๒.๔ หลักฐานประกอบการขอใช้ที่ราชพัสดุ	๙
๒.๓ เกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ	๑๑
๒.๓.๑ การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อก่อสร้างที่ทำการ	๑๑
๒.๓.๒ การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อก่อสร้างบ้านพักข้าราชการ	๑๒
๒.๓.๓ การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อก่อสร้างกิจการสาธารณูปโภค	๑๓
๒.๓.๔ การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อก่อสร้างสาธารณูปการ	๑๔



สารบัญ

	หน้า
๒.๔ เงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุสำหรับผู้ใช้ที่ราชพัสดุ	๑๔
ส่วนที่ ๓ หน้าที่ที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ	๒๐
๓.๑ การปกครองดูแลบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ	๒๐
๓.๒ การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ	๒๑
๓.๓ การรังวัด การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์หรือตรวจสอบเนื้อที่ตามประมวลกฎหมายที่ดิน การสอบสวนเปรียบเทียบหรือการระงับข้อพิพาทเกี่ยวกับแนวเขต	๒๔
๓.๔ การใช้ที่ราชพัสดุ	๒๔
๓.๕ การใช้ที่ราชพัสดุที่ได้มาโดยการบริจาคตามวัตถุประสงค์ของผู้ยกให้	๒๕
๓.๖ การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ	๒๖
๓.๗ การตัดฟันต้นไม้ การขุดดิน การถมดินหรือการดำเนินการใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพของที่ราชพัสดุ	๒๗
๓.๘ การจัดสวัสดิการในที่ราชพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗	๒๙



สารบัญ

	หน้า
๓.๘.๑ ความหมายของการจัดสวัสดิการ	๓๐
๓.๘.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ	๓๐
๓.๙ การนำที่ราชพัสดุไปให้ส่วนราชการ เอกชน หรือรัฐวิสาหกิจใช้ประโยชน์เพื่อจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรมและพักอาศัย หรือจัดกิจกรรม	๓๑
๓.๙.๑ กรณีการให้ส่วนราชการอื่นเข้าใช้ ประโยชน์	๓๑
๓.๙.๒ กรณีการให้เอกชนหรือรัฐวิสาหกิจ เข้าใช้ประโยชน์	๓๒
๓.๑๐ การรื้อถอนและจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างที่เป็น ที่ราชพัสดุ	๓๓
๓.๑๐.๑ การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ที่เป็นที่ราชพัสดุ	๓๓
๓.๑๐.๒ การจำหน่ายอาคารหรือ สิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอนหรือ การจำหน่ายวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน	๓๖
๓.๑๐.๓ การนำวัสดุที่ได้มาจากการรื้อถอน ไปใช้ประโยชน์	๓๖
๓.๑๐.๔ การจำหน่ายรายการสิ่งปลูกสร้าง ออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ	๓๘



สารบัญ

	หน้า
๓.๑๑ การส่งคืนที่ราชพัสดุ	๓๘
๓.๑๑.๑ กรณีที่ต้องส่งคืนที่ราชพัสดุ	๓๘
๓.๑๑.๒ วิธีการปฏิบัติ	๔๐
๓.๑๒ การผ่อนผันการส่งคืนที่ราชพัสดุ	๔๑
๓.๑๓ การป้องกันและแก้ไขปัญหาการบุกรุก	๔๓



สารบัญญภาคผนวก

๑. แบบ ทบ.๒ แบบแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ
๒. แบบ ทบ.๓ แบบแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ
๓. แบบ ทบ.๔ แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ
๔. แบบ ทบ.๖ แบบส่งคืนที่ราชพัสดุ
๕. แบบ ทบ.๗ แบบขอผ่อนผันการส่งคืนที่ราชพัสดุ
๖. แบบ ทบ.๑๐ แบบส่งมอบ-รับมอบที่ราชพัสดุ
๗. แบบ ทบ.๑๒ แบบแจ้งการถ่ายโอนงาน การรับโอนงาน การเปลี่ยนชื่อหน่วยงาน
๘. แบบ ทร.๐๓ แบบสำรวจรายการที่ดินขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
๙. แบบ ทร.๐๔ แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
๑๐. แบบ ทร.๐๕ แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ
๑๑. แบบ ทร.๑๑ แบบแจ้งการรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง
๑๒. แบบ ธร.๓๘๐๑ (ปรับปรุง) แบบรายงานการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุประจำปี พ.ศ.
๑๓. แบบฟอร์มการดำเนินโครงการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจบนที่ราชพัสดุ



๑๔. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕
๑๕. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๖. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๗. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒
๑๘. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่อง ขอมมาตรการในการแก้ไขปัญหาการบุกรุก
๑๙. บัญชีรายชื่อหน่วยงานผู้มีสิทธิขอใช้ที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วย พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้ที่ราชพัสดุและเอกสารอ้างอิง
ในภาคผนวกได้จากเว็บไซต์กรมธนารักษ์ www.treasury.go.th หัวข้อ
บริการข้อมูล





ส่วนที่ ๑

คำนิยามของผู้มีสิทธิขอใช้ / ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ

ตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้กำหนดคำนิยามของผู้มีสิทธิขอใช้และผู้ใช้ที่ราชพัสดุ ไว้ดังนี้

๑) “**ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ**” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ

๒) “**ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ**” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐที่เป็นผู้ปกครอง ดูแล หรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ และให้หมายความรวมถึงรัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลที่มีสิทธิใช้ที่ราชพัสดุตามกฎหมาย

หมายเหตุ

“กระทรวง ทบวง กรม” “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” “หน่วยงานของรัฐ” “องค์กรอื่นของรัฐ” และ “รัฐวิสาหกิจ” ตามกฎหมายเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ หมายถึง

- **กระทรวง ทบวง กรม** หมายถึง ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- **องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
- **หน่วยงานของรัฐ** หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรอิสระที่เกิดตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย เช่น สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น
- **องค์กรอื่นของรัฐ** หมายถึง องค์กรหรือหน่วยงานนอกเหนือจากส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ และมีบทบัญญัติกฎหมายจัดตั้งขึ้นเป็นการเฉพาะ
- **รัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลที่มีสิทธิการใช้ที่ราชพัสดุตามกฎหมาย** หมายถึง รัฐวิสาหกิจที่ปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุก่อนวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๑๙ และได้ทำความตกลงเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุกับกรมธนารักษ์ตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ แล้ว

๒

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์การขอใช้ที่ราชพัสดุ และมาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ

๒.๑ การขอใช้ที่ราชพัสดุ

ในการขอใช้ที่ราชพัสดุ ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุจะขอใช้ได้เฉพาะเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น โดยสามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ กรณี คือ กรณีที่ราชพัสดุที่ขอใช้เป็นที่ย่างและไม่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานใด และกรณีเป็นที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของส่วนราชการ ซึ่งกรมธนารักษ์ได้กำหนดแนวทางในการดำเนินการไว้ดังนี้

กรณีที่ราชพัสดุ
เป็นที่ย่างและไม่อยู่ในความ
ครอบครองของหน่วยงานใด

- ให้ยื่นคำขอใช้ต่อกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

กรณีเป็นที่ราชพัสดุ
ที่อยู่ในความครอบครอง
ของส่วนราชการ

- ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุจะต้องทำความตกลงกับส่วนราชการที่ครอบครองอยู่ก่อน เมื่อได้รับความยินยอมแล้วจึงจะยื่นคำขอใช้ต่อกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

๒.๒ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการขอใช้ที่ราชพัสดุ

๒.๒.๑ กรณีกระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐขอใช้ที่ราชพัสดุ

กระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุจะขอใช้ที่ราชพัสดุได้เฉพาะเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น โดยในการขอใช้จะต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นในการขอใช้ที่ราชพัสดุนั้นให้ชัดเจน และจะต้องยื่นคำขอใช้ต่อกรมธนารักษ์ ดังนี้

- กรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร
ให้ยื่นคำขอใช้ที่ราชพัสดุต่อกรมธนารักษ์ โดยแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอใช้ตามข้อ ๒.๒.๔ และมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



*** ต้องยื่นเอกสารตามข้อ ๒.๒.๔ ให้ครบถ้วน

- กรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ให้ยื่นคำขอใช้ที่ราชพัสดุต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ โดยแบ่งเป็น ๒ กรณีคือ

(๑) การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นการชั่วคราวในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ในการป้องกันหรือบรรเทาสาธารณภัย และการขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อก่อสร้างที่ทำการหรือบ้านพักหรือกิจการสาธารณูปโภคตามเกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุที่กรมธนารักษ์กำหนด - ให้อื่นคำขอใช้ต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ พร้อมแนบเอกสารประกอบคำขอตามข้อ ๒.๒.๔ โดยสำนักงานธนารักษ์พื้นที่จะรวบรวมเอกสารหลักฐานนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุญาต และมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้



(๒) กรณีการขอใช้ที่ราชพัสดุที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุที่กรมธนารักษ์กำหนด - ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุจะต้องยื่นคำขอใช้ต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ โดยแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอตามข้อ ๒.๒.๔ และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่จะรวบรวมเอกสารหลักฐานนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความยินยอมแล้วส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาต โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



ทั้งนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตหรือการให้ความยินยอมให้ใช้ที่ราชพัสดุ และผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุมีหนังสือแจ้งกรมธนารักษ์ยืนยันถึงความจำเป็นที่ต้องใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการ กรมธนารักษ์จะนำเสนอปัญหาที่ไม่อาจทำความตกลงกันได้ พร้อมทั้งเหตุผลเสนอคณะกรรมการที่ราชพัสดุเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

๒.๒.๒ กรณีองค์กรอื่นของรัฐขอใช้ที่ราชพัสดุ

ในการขอใช้ที่ราชพัสดุจะขอใช้ได้เฉพาะเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น และจะต้องดำเนินการดังนี้

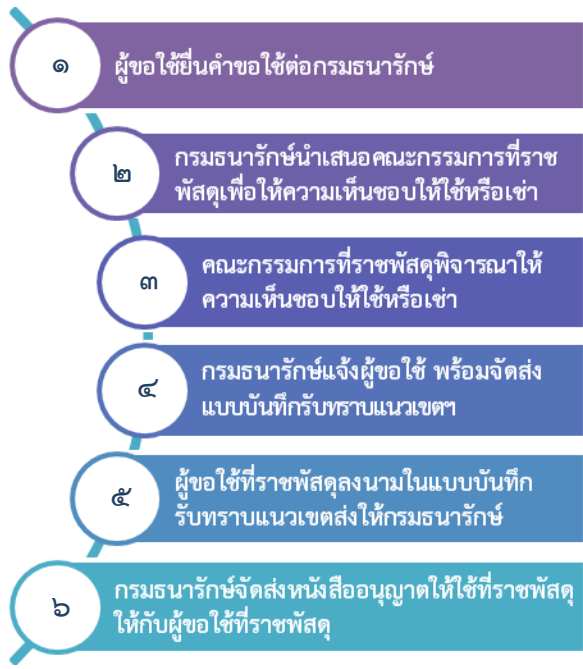
- ที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำขอใช้ต่อกรมธนารักษ์ โดยแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอตามข้อ ๒.๒.๔

- ที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ให้ยื่นคำขอใช้พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอตามข้อ ๒.๒.๔ ต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ โดยสำนักงานธนารักษ์พื้นที่จะรวบรวมเอกสารหลักฐานนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาให้ความยินยอมก่อนส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์

- เมื่อกรมธนารักษ์ได้รับคำขอใช้ที่ราชพัสดุ หรือเมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความยินยอมและจัดส่งคำขอให้กรมธนารักษ์แล้ว กรมธนารักษ์จะนำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการที่ราชพัสดุเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะอนุญาตให้ใช้ต่อไป โดยกรมธนารักษ์จะแจ้งผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่คณะกรรมการที่ราชพัสดุมิมีมติ

หมายเหตุ ในการพิจารณาอนุญาตให้องค์กรอื่นของรัฐใช้ที่ราชพัสดุ กรมธนารักษ์จะคำนึงถึงวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานหรือการประกอบกิจการ ฐานะทางการเงิน รายได้และความสามารถในการจัดหารายได้ของผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ รวมทั้งประโยชน์ที่จะเกิดแก่ทางราชการเป็นสำคัญ

ขั้นตอนการดำเนินการกรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร



*** ต้องยื่นเอกสารตามข้อ ๒.๒.๔ ให้ครบถ้วน

ขั้นตอนการดำเนินการกรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น



*** ต้องยื่นเอกสารตามข้อ ๒.๒.๔ ให้ครบถ้วน

๒.๒.๓ กรณีการถ่ายโอนภารกิจด้านการศึกษาไปสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรณีที่มีกฎหมายให้โอนภารกิจด้านการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องดำเนินการดังนี้

(๑) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในฐานะหน่วยงานที่มีการถ่ายโอนงาน จะต้องแจ้งข้อมูลการถ่ายโอนงานให้กรมธนารักษ์ทราบตามแบบ ทบ.๑๒ รวมทั้งแจ้งส่งคืนที่ราชพัสดุตามจำนวนที่เคยใช้ประโยชน์ให้กับกรมธนารักษ์ (รายละเอียดการส่งคืนที่ราชพัสดุตามข้อ ๓.๑๐.๒) โดยกรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานครให้แจ้งส่งคืนต่อกรมธนารักษ์ ส่วนที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่นให้แจ้งส่งคืนต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

(๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นผู้รับโอนงาน ให้แจ้งขอใช้ที่ราชพัสดุดต่อกรมธนารักษ์ โดยมีรายละเอียดการดำเนินการตามข้อ ๒.๒.๑

๒.๒.๔ หลักฐานประกอบการขอใช้ที่ราชพัสดุ

หลักฐานประกอบการขอใช้ที่ราชพัสดุดังนี้

(๑) แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๔) โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว

(๒) รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ขอใช้

- (ก) เอกสารการได้รับอนุมัติงบประมาณหรือคำขอตั้งงบประมาณของโครงการที่ประสงค์จะใช้ที่ราชพัสดุ
(กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ใช้เอกสารหลักฐานแผนงานโครงการที่ผ่านการพิจารณาหรือได้รับอนุมัติจากสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ แล้ว)
- (ข) แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุแปลงที่มีการขอใช้ทั้งแปลง และแสดงการใช้ประโยชน์บริเวณใกล้เคียง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแผนผังดังกล่าวให้เหมาะสมกับสภาพทำเลและสอดคล้องกับแผนพัฒนาของจังหวัดและผังเมือง
- (ค) แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ดินเฉพาะบริเวณที่ขอใช้ตามความเหมาะสมและจำเป็น แสดงรายการอาคารสิ่งปลูกสร้างในที่ดินโดยมีมาตราส่วนถูกต้องตามหลักวิชาการและมีผู้ทรงคุณวุฒิรับรองผัง *หมายเหตุ ผู้ทรงคุณวุฒิ หมายถึง สถาปนิก วิศวกร นายช่างโยธา หรือ นายช่างสำรวจ*
- (ง) แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุและระยะห่างจากสถานที่สำคัญของจังหวัด เช่น ศาลากลางจังหวัด ที่ว่าการอำเภอ สถานีตำรวจ เป็นต้น
- (จ) สำเนาหนังสือแสดงความยินยอมจากส่วนราชการผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้นอยู่ก่อน (เฉพาะกรณีที่ราชพัสดุที่ขอใช้มีส่วนราชการอื่นครอบครองใช้ประโยชน์อยู่ก่อนแล้ว) ทั้งนี้ ผู้ให้ความยินยอมจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว
- (ฉ) วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานหรือการประกอบกิจการ เอกสารที่แสดงฐานะทางการเงิน รายได้ และผลประกอบการตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานย้อนหลัง ๓ ปี (เฉพาะกรณีผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นองค์กรอื่นของรัฐ)

๒.๓ เกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ

กรมธนารักษ์ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตให้ กระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือ องค์กรอื่นของรัฐซึ่งขอใช้ที่ราชพัสดุนั้นตามที่จำเป็นและสมควรเพื่อ ประโยชน์ในทางราชการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

๒.๓.๑ การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อเป็นที่ทำการ

หมายถึง สถานที่ทำงาน เช่น อาคารที่ทำการ ห้องสมุด ประชาชน ศูนย์การเรียนรู้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย เป็นต้น

เกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ	
การขอใช้ที่ดินราชพัสดุ	การขอใช้อาคารราชพัสดุ
เนื้อที่ไม่เกิน ๑ ไร่	เนื้อที่ไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตรต่อคน

*** ในกรณีขอใช้เกินมาตรฐานหรือมิได้กำหนดมาตรฐานไว้ให้ ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุชี้แจงเหตุผลความจำเป็น พร้อมกับจัดทำแผนผังแสดงโครงการ ที่จะใช้ประโยชน์ส่งให้กรมธนารักษ์เพื่อประกอบการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป ***

๒.๓.๒ การขอใช้ที่ดินราชพัสดุเพื่อก่อสร้างบ้านพักข้าราชการ

ประเภท/ระดับตำแหน่ง	บ้านเดี่ยว ใช้เนื้อที่ไม่เกิน (ตรว.)	บ้านแฝด ใช้เนื้อที่ไม่เกิน (ตรว.)	อาคารชุด พักอาศัย ๑๘ หน่วย ใช้เนื้อที่ไม่เกิน (ตรว.)	อาคารชุด พักอาศัย ๓๐ หน่วย ใช้เนื้อที่ไม่ เกิน (ตรว.)
๑. ประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	๒๐๐	-	-	-
๒. ประเภทอำนวยการ ระดับต้นและระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ	๑๕๐	-	-	-
๓. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและ ระดับอาวุโส	๑๐๐	-	-	-
๔. ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	-	๕๐	๔๕๐	๖๕๐

*** ในกรณีที่ใช้ที่ดินราชพัสดุเพื่อก่อสร้างบ้านพักข้าราชการ
ในลักษณะรูปแบบอื่นที่ไม่ได้กำหนดมาตรฐานไว้หรือขอใช้เกินมาตรฐานกำหนด
ให้ผู้ขอใช้ที่ดินราชพัสดुरวบรวมเอกสารหลักฐานส่งให้กรมธนารักษ์พิจารณา
ความเหมาะสมเป็นกรณีไป ***

๒.๓.๓ การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อก่อสร้างกิจการสาธารณูปโภค

ให้ใช้ที่ราชพัสดุตามความจำเป็นภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

กิจการสาธารณูปโภค	ลักษณะการดำเนินการ
๑. ถนน	<ul style="list-style-type: none"> - การขยายความกว้างหรือความยาว การปรับปรุง ซ่อมแซมถนนที่มีอยู่เดิมในที่ราชพัสดุ หรือถนนในเขต คันคลองชลประทาน - การตัดถนนใหม่ในที่ราชพัสดุ เชื่อมระหว่างถนน สาธารณะกับถนนสาธารณะ - การตัดถนนใหม่ในที่ราชพัสดุ เชื่อมระหว่างทางหรือ ถนนภายในที่ราชพัสดุที่มีอยู่เดิม
๒. ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ การระบายน้ำ การสื่อสาร	<ul style="list-style-type: none"> - การปักเสา พาดสายไฟฟ้า หรือปรับปรุง ซ่อมแซม เสาหรือสายไฟฟ้า - การวางหรือปรับปรุง ซ่อมแซมท่อประปา ท่อระบายน้ำ - การวางหรือปรับปรุง ซ่อมแซมสายโทรศัพท์ หรือ สายส่งระบบการสื่อสาร
๓. ระบบโครงข่าย คมนาคมที่ใช้ในการสัญจรไปมา	<ul style="list-style-type: none"> - การก่อสร้างสะพาน ทางเชื่อมระหว่างถนนสาธารณะ ทางยกระดับ หรือทางลอด หรืออุโมงค์ข้ามแยก - การก่อสร้างสะพานคนข้าม - หรือลักษณะการดำเนินการจัดสร้างระบบโครงข่าย การจราจรที่มีลักษณะเดียวกัน

อนึ่ง การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อจัดสร้างระบบโครงข่ายคมนาคมที่ใช้ในการสัญจรไปมาดังกล่าว ต้องไม่เป็นการเอื้อประโยชน์ให้เอกชนรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

*** การให้ใช้ที่ราชพัสดุเพื่อกิจการดังกล่าวข้างต้น หากที่ดินอยู่ในความครอบครองของส่วนราชการอื่น หรือเป็นพื้นที่ที่จัดให้เช่า จะต้องได้รับความยินยอมจากส่วนราชการผู้ครอบครองหรือผู้เช่าก่อนแล้วแต่กรณี และการดำเนินการจะต้องประสานและตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างด้วย

๒.๓.๔ การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อจัดสร้างสาธารณูปการ

ประเภท	มาตรฐานการใช้ เนื้อที่ไม่เกิน
๑. สวนสาธารณะ	๑๐ ไร่
๒. สนามกีฬา ลานกีฬา	๓ ไร่
๓. การก่อสร้างศาลาที่พักริมทาง ป้อมยาม ป้อมตำรวจ ศูนย์บริการข้อมูลเพื่อการท่องเที่ยว หรือการดำเนินการในลักษณะทำนองเดียวกัน ในที่ราชพัสดุที่อยู่ในเขตทางหรือเขตชลประทาน	ให้ใช้ที่ราชพัสดุจำนวนเนื้อที่ตาม ความจำเป็น
๔. การติดตั้งป้ายบอกทางหรือป้ายประชาสัมพันธ์ ของทางราชการในที่ราชพัสดุที่อยู่ในเขตทางหรือเขตชลประทาน	ให้ใช้ที่ราชพัสดุจำนวนเนื้อที่ตาม ความจำเป็น

๒.๔ เงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุสำหรับผู้ใช้ที่ราชพัสดุ

(๑) ต้องเข้าทำประโยชน์ในที่ราชพัสดุตามวัตถุประสงค์ที่
ขออนุญาตภายในกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุญาต

(๒) กรณีที่จะดำเนินการปลูกสร้างอาคารในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต
จะต้องประสานงานและตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ
ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

(๓) เมื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ลงในที่ดินราชพัสดุแปลงนี้ หรือมีการตัดแปลงหรือต่อเติมอาคารหรือ สิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุและมีมูลค่าของการตัดแปลงหรือต่อเติม ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท จะต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์ พื้นที่ที่ทราบแล้วแต่กรณีตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่ วันที่ปลูกสร้างเสร็จ หรือตัดแปลงต่อเติมเสร็จ เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียน หรือปรับปรุงแก้ไขทะเบียนที่ราชพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

สำหรับการปลูกสร้างสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของหน่วยงาน ผู้ใช้ที่ราชพัสดุซึ่งไม่เป็นที่ราชพัสดุ จะต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์หรือ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณีทราบว่ามีการปลูกสร้างและ ใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุญาต โดยไม่ต้องดำเนินการ ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

(๔) เมื่อมีความประสงค์จะเปลี่ยนการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ ในทางราชการอย่างอื่นแตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม จะต้อง ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนแล้วแต่กรณี

(๕) ต้องดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุซึ่งอยู่ในความครอบครอง ใช้ ประโยชน์เสมอด้วยวิญญูชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง และ จะต้องอนุญาตให้ผู้แทนของกรมธนารักษ์เข้าตรวจสอบที่ราชพัสดุที่ได้รับ อนุญาตให้ใช้หรือครอบครองเป็นครั้งคราวตามควรแก่กรณี รวมทั้ง จะต้องรับผิดชอบกรณีที่มีผู้บุกรุกเกิดขึ้น

(๖) กรณีที่มีเหตุดูแลบำรุงรักษาที่ราชพัสดุจนทำให้เห็นได้ว่าจะ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อที่ราชพัสดุ กรมธนารักษ์จะแจ้งให้ผู้ใช้ ที่ราชพัสดุจัดการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ แต่หากผู้ใช้ ที่ราชพัสดุ ไม่จัดการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรมธนารักษ์จะดำเนินการ แจ้งให้ผู้ใช้ ที่ราชพัสดุส่งคืนที่ราชพัสดุนั้น

(๗) ต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองหรือใช้ประโยชน์ต่อกรมธนารักษ์ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปีตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด

(๘) การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุจะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนแล้วแต่กรณี เว้นแต่อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปี อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ในราชการไม่ได้ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวกับราชการลับทางทหาร อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ และเมื่อรื้อถอนเสร็จเรียบร้อยแล้วให้แจ้งกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบด้วย

(๙) กรณีรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ และอาคารสิ่งปลูกสร้างนั้นมีลักษณะที่ยังมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมที่ควรอนุรักษ์ไว้ หรือมีสภาพที่ยังใช้ประโยชน์ในทางราชการต่อไปได้ ก่อนแจ้งขออนุญาตรื้อถอนหรือก่อนทำการรื้อถอน (แล้วแต่กรณี) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ตลอดจนปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของหน่วยงานผู้ใช้ด้วย

(๑๐) การตัดฟันต้นไม้ ขุดดิน หรือดำเนินการที่เป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาต ต้องดำเนินการโดยปกติของวิญญูชน จะพึงดูแลรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพสวยงาม หรือไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สิน หรือเพื่อประโยชน์ในการใช้สอยที่ราชพัสดุให้เหมาะสมต่อภารกิจเท่านั้น หากดำเนินการนอกเหนือจากกรณีดังกล่าว ต้องขออนุญาตกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี

(๑๑) การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุที่จะทำการรื้อถอน หรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลัง กำหนด สำหรับเงินที่ได้จากการจำหน่ายให้นำส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ และในกรณีที่จะนำวัสดุที่ได้จากที่ราชพัสดุดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล จะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่ก่อนแล้วแต่กรณี

(๑๒) ห้ามนำที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ไปจัดหาประโยชน์ไม่ว่ากรณีใด ๆ ยกเว้นกรณีที่มีกฎหมายบัญญัติให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุมีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุและนำรายได้ที่ได้รับไปใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถดำเนินการจัดหาประโยชน์ได้เฉพาะตามกรอบวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้กำหนดไว้ตามกฎหมายเท่านั้น และจะต้องรับภาระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และคดีอื่น ๆ รวมทั้งภาระค่าภาษีต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและทรัพย์สินในที่ราชพัสดุด้วย

(๑๓) ผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่มีสถานะเป็นกระทรวง ทบวง กรม และมีเหตุผลความจำเป็นในการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์แก่การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ถือว่าเป็นการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการตามที่ได้รับอนุญาตไว้แต่เดิม สำหรับการนำที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตไปจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ โดยการจัดให้เช่าหรือโดยวิธีการจัดทำสัญญาต่างตอบแทนอื่นนอกเหนือจากการจัดให้เช่า จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และจะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์ก่อน

(๑๔) เมื่อเลิกใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวแล้ว จะต้องส่งคืนกรมธนารักษ์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เลิกใช้ประโยชน์

(๑๕) เมื่อกรมธนารักษ์ได้แจ้งให้ส่งคืนที่ราชพัสดุตามกฎหมายกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามกฎหมายกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒ ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ จะต้องส่งคืนกรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และหากผู้ใช้ที่ราชพัสดุมิได้โต้แย้งภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งกรมธนารักษ์ อาจพิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดुरายอื่นเข้าใช้หรือครอบครอง ที่ราชพัสดุนั้นแทน หรือนำมาดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลและภารกิจอื่นที่เหมาะสมและมีความคุ้มค่า โดยไม่จำเป็นต้องรอให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุนั้นส่งคืนที่ราชพัสดุก่อนก็ได้

(๑๖) ในการส่งคืนที่ราชพัสดุกรณที่มีผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดที่ราชพัสดุ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องดำเนินการกับผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดก่อนส่งคืน

(๑๗) กรณีที่ปรากฏว่ามีความเสียหาย หรือน่าจะเกิดความเสียหายใด ๆ แก่ที่ราชพัสดุ ซึ่งเป็นการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่าง ร้ายแรง หรือมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ กรมธนารักษ์จะแจ้งข้อมูลการกระทำดังกล่าว ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ เพื่อดำเนินการทางวินัยและเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง

(๑๘) ผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่มีสถานะเป็นองค์กรอื่นของรัฐ จะต้องส่ง รายงานผลประกอบการแต่ละปี ที่ผ่านการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบบัญชี อนุญาตแล้วให้กรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผ่านการตรวจสอบ

(๑๙) นอกจากเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น จะต้องปฏิบัติตาม กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ และหรือที่จะมี ขึ้นในอนาคตทุกประการ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับมาตรการแก้ไข ปัญหาการบุกรุกที่ราชพัสดุตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๗

หมายเหตุ ในการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ กรมธนารักษ์อาจกำหนด เงื่อนไขอื่นตามที่กรมธนารักษ์เห็นสมควร นอกเหนือจากเงื่อนไขการใช้ ที่ ๑๙ ขีดดังกล่าวข้างต้นก็ได้

ส่วนที่ ๓

หน้าที่ที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย ที่ราชพัสดุ

๓.๑ การปกครองดูแลบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ

ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุเสมือนด้วย “วิญญูชนพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง” ซึ่งหมายความว่า กรณีถ้าเป็น ทรัพย์สินของตนเองมีการบำรุงรักษาเช่นใด การบำรุงดูแลรักษาที่ราชพัสดุ ก็ต้องปฏิบัติในทำนองเดียวกันนั้นด้วย เช่น การรังวัด การพิสูจน์สอบสวน การทำประโยชน์ หรือตรวจสอบเนื้อที่ตามประมวลกฎหมายที่ดิน การป้องกันมิให้มีการบุกรุก หากมีผู้บุกรุกในที่ราชพัสดุก็ต้องดำเนินการให้ ผู้บุกรุกออกไปในทันที อาคารราชพัสดุชำรุดจำเป็นต้องซ่อมแซม ก็ต้อง ขอดังงบบประมาณมาดำเนินการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย เป็นต้น และ จะต้องอนุญาตให้ผู้แทนของกรมธนารักษ์เข้าตรวจสอบสภาพที่ราชพัสดุ ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองเป็นครั้งคราวในระยะเวลาอันควร และจะต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และ จัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง หรือใช้ประโยชน์ ต่อกรมธนารักษ์ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปีตามแบบที่กรมธนารักษ์ กำหนด (แบบ ธร. ๓๘๐๑(ปรับปรุง) - แบบรายงานการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ประจำปี พ.ศ.....)

ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ใช้ที่ราชพัสดุมิได้ดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุจนเป็นเหตุให้เห็นได้ว่าจะเกิดความเสียหายต่อที่ราชพัสดุนั้น กรมธนารักษ์สามารถแจ้งให้ส่วนราชการนั้น ๆ จัดการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อป้องกันหรือจัดความเสียหายนั้น และถ้าหากผู้ใช้ที่ราชพัสดุไม่จัดการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรมธนารักษ์จะเรียกที่ราชพัสดุนั้นคืนก็ได้

๓.๒ การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๓.๒.๑ เมื่อผู้ใช้ที่ราชพัสดุได้มาซึ่งที่ราชพัสดุหรือดำเนินการปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ จะต้องสำรวจรายการที่ดินและอาคารสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มส่งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้มาหรือปลูกสร้างแล้วเสร็จ พร้อมกับส่งเอกสารสิทธิเกี่ยวกับที่ราชพัสดุไปเก็บรักษาที่กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ด้วย โดยดำเนินการดังนี้

- การขึ้นทะเบียนที่ดิน ให้ใช้แบบฟอร์ม ทร. ๐๓ (แบบสำรวจรายการที่ดินขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ)
- การขึ้นทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ให้ใช้แบบฟอร์ม ทร. ๐๔ (แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ)
- การขึ้นทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ ให้ใช้แบบฟอร์ม ทร. ๐๕ (แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ)

ซึ่งสามารถ Download แบบฟอร์มดังกล่าวได้ทาง Internet ผ่านทาง website กรมธนารักษ์ www.treasury.go.th หรือติดต่อรับแบบฟอร์มได้ที่กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทั่วประเทศ

ทั้งนี้ หากปรากฏว่ายังมีสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ ที่ยังมีได้ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องสำรวจรายการสิ่งปลูกสร้างนั้น นำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุด้วย

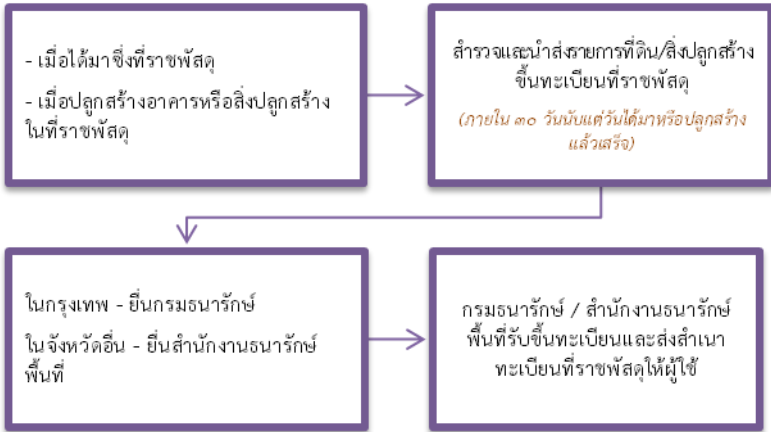
๓.๒.๒ กรณีมีการตัดแปลงหรือต่อเติมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุและมีมูลค่าของการตัดแปลงหรือต่อเติมไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท จะต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบตามแบบ ทร. ๐๔ หรือแบบ ทร. ๐๕ แล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ตัดแปลงหรือต่อเติมแล้วเสร็จ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขทะเบียนที่ราชพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

๓.๒.๓ สำหรับการปลูกสร้างสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของหน่วยงานผู้ใช้ที่ราชพัสดุซึ่งไม่เป็นที่ราชพัสดุ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุไม่ต้องนำส่งรายการสิ่งปลูกสร้างดังกล่าวขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ แต่จะต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณีทราบว่ามีการปลูกสร้างและใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุญาต

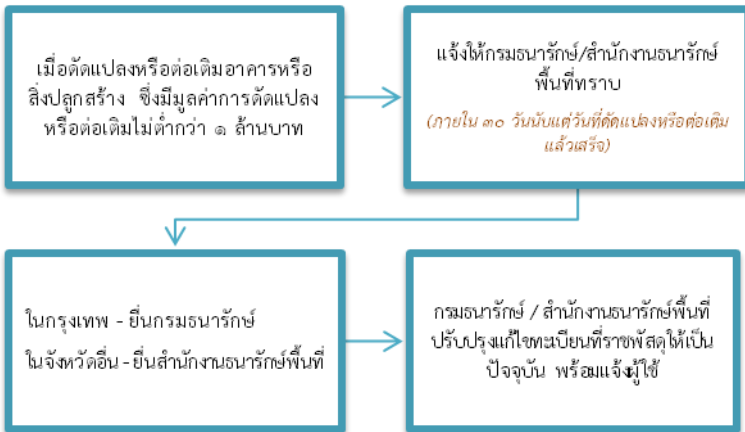
เอกสารที่ใช้ประกอบการนำส่งขึ้นทะเบียน

- แบบฟอร์มการนำส่งขึ้นทะเบียนในแต่ละกรณี ได้แก่ แบบสำรวจรายการที่ดินขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร. ๐๓) แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร. ๐๔) แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร. ๐๕)
- เอกสารหลักฐานการได้มา หรือหนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์หรือเอกสารหลักฐานแสดงการได้รับงบประมาณหรือบริจาค
- แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ดินและหรืออาคารสิ่งปลูกสร้าง
- หลักฐานการอนุญาตให้ใช้/ให้เช่าที่ดิน (กรณีเป็นอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ) (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ



ขั้นตอนการดำเนินการกรณีตัดแปลงหรือต่อเติมอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ และมีมูลค่าการตัดแปลงหรือต่อเติมไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท



๓.๓ การรังวัด การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ หรือตรวจสอบ เนื้อที่ตามประมวลกฎหมายที่ดิน การสอบสวนเปรียบเทียบ หรือการระงับข้อพิพาทเกี่ยวกับแนวเขต

ในการรังวัด การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ หรือตรวจสอบเนื้อที่ตามประมวลกฎหมายที่ดิน การสอบสวนเปรียบเทียบหรือการระงับข้อพิพาทเกี่ยวกับแนวเขต ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องดำเนินการร่วมกับกรมธนารักษ์ดังนี้

- ในกรุงเทพมหานคร ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องร่วมกับกรมธนารักษ์เป็นผู้นำทำการสำรวจรังวัดให้ถ้อยคำต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ระวางชี้แนวเขตที่ดินและลงนามรับรองแนวเขตที่ดิน
- ในจังหวัดอื่น ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานประจำจังหวัดของผู้ใช้ที่ราชพัสดุเป็นผู้ปฏิบัติการดังกล่าวร่วมกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

๓.๔ การใช้ที่ราชพัสดุ

ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องเข้าทำประโยชน์ในที่ราชพัสดุตามวัตถุประสงค์ที่ขออนุญาตให้ครบถ้วนภายในกำหนด **๒ ปี** นับแต่วันที่ได้รับอนุญาต และจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ครบถ้วน

ทั้งนี้ ⊗ ห้ามนำที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในทางราชการไปจัดหาประโยชน์ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๕ การใช้ที่ราชพัสดุที่ได้มาโดยการบริจาคตามวัตถุประสงค์ของผู้ยกให้

๓.๕.๑ ในกรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุได้รับบริจาคที่ดินจากเอกชน โดยมีเงื่อนไขให้เข้าใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องดำเนินการดังนี้

- (๑) เข้าใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้นตามวัตถุประสงค์ของผู้ยกให้ หรือ
- (๒) เข้าใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้นตามวัตถุประสงค์ของผู้ยกให้ ภายในระยะเวลาที่ผู้ยกให้กำหนดไว้ หรือ
- (๓) เข้าใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้นภายใน ๕ ปีนับแต่วันที่มีการยกที่ดินนั้นให้กับทางราชการ

ทั้งนี้ หากผู้ใช้ที่ราชพัสดุมิได้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น จะต้องโอนกรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุนั้นคืนให้แก่ผู้ยกให้หรือทายาท ตามนัยกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการโอนกรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุ ที่มีใช้ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินที่ใช้เพื่อประโยชน์ของแผ่นดิน โดยเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยผู้ใช้ที่ราชพัสดุมีหน้าที่ที่จะต้องแจ้งข้อมูลต่อกรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว เพื่อที่กรมธนารักษ์จะได้แจ้งให้ผู้ยกให้หรือทายาทมายื่นเรื่องขอรับที่ราชพัสดุดังกล่าวคืนต่อไป

๓.๕.๒ หากผู้ใช้ที่ราชพัสดุไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้ทันภายในกำหนดเวลาตามข้อ ๓.๕.๑ หรือประสงค์จะเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ ต่างไปจากวัตถุประสงค์ของการยกให้ ให้ดำเนินการดังนี้

- (๑) ส่วนราชการต้องทำความตกลงกับผู้ยกให้หรือทายาท เพื่อขอขยายระยะเวลาหรือเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ประโยชน์ แล้วแต่กรณี ก่อนครบกำหนดเวลาที่ผู้ยกให้กำหนด หรือก่อนครบกำหนด ๕ ปี

(๒) กรณีที่ผู้ยกให้หรือทายาทไม่ยินยอมและล่วงเลยเวลาที่กำหนดแล้ว ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุแจ้งข้อมูลต่อกรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว เพื่อที่กรมธนารักษ์จะได้แจ้งให้ผู้ยกให้หรือทายาทมายื่นเรื่องขอรับที่ราชพัสดุดังกล่าวคืนต่อไป

หมายเหตุ ในการรับบริจาคที่ดินจากเอกชน คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๕๐ ให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติว่า ในการรับบริจาคที่ดินจากเอกชนเพื่อใช้ประโยชน์ในทางราชการนั้น หากส่วนราชการใดไม่มีแผนงานหรือโครงการที่ชัดเจนรองรับการใช้ประโยชน์ในที่ดินตามวัตถุประสงค์ของผู้ที่แสดงความประสงค์จะยกที่ดินให้แก่ทางราชการ ส่วนราชการนั้น ๆ ไม่ควรรับบริจาคที่ดินดังกล่าวไว้ตั้งแต่ต้น เนื่องจากจะเป็นปัญหาในภายหลัง หากทางราชการมิได้เข้าใช้ประโยชน์ในที่ดินนั้นจริง และผู้ยกให้หรือทายาทได้แจ้งความประสงค์ขอที่ดินคืน

๓.๖ การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

ในกรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุต้องการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในทางราชการเป็นอย่างอื่นนอกจากที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม จะต้องมิหนังสือแจ้งขอเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ต่อกรมธนารักษ์ ซึ่งลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากส่วนราชการดังกล่าว พร้อมแจ้งเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน และแนบเอกสารหลักฐานประกอบการขอเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุดังนี้

- รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ขอเปลี่ยนแปลง
 - เอกสารการได้รับอนุมัติงบประมาณหรือคำขอตังงบประมาณของโครงการ
 - แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้อยู่เดิม และแผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ดินบริเวณที่ขอเปลี่ยนแปลง โดยแสดงรายการอาคารสิ่งปลูกสร้างในที่ดินซึ่งมีมาตราส่วนถูกต้องตามหลักวิชาการและมีผู้ทรงคุณวุฒิรับรอง
- ทั้งนี้ ในกรณีที่ราชพัสดุในกรุงเทพมหานคร ให้แจ้งขอเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ต่อกรมธนารักษ์ สำหรับที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่น ให้แจ้งขอเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

๓.๗ การตัดฟันต้นไม้ การขุดดิน การถมดิน หรือการดำเนินการใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพของที่ราชพัสดุ

การดำเนินการใด ๆ ที่มีลักษณะที่เป็นการทำลายหรือเปลี่ยนแปลงสภาพที่ราชพัสดุจะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์ก่อน และผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องแสดงเหตุผลและความจำเป็นที่ชัดเจน โดยกรณีที่ราชพัสดุในกรุงเทพมหานคร ให้แจ้งขออนุญาตต่อกรมธนารักษ์ สำหรับที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่น ให้แจ้งขออนุญาตต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

เว้นแต่ การดำเนินการที่มีลักษณะเป็นการกระทำเพื่อบำรุงรักษาที่ราชพัสดุเสมือนเช่นวิญญูชนจะพึงดำเนินการในทรัพย์สินของตนเอง ผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถดำเนินการได้ตามความจำเป็น โดยไม่ต้องขออนุญาตจากกรมธนารักษ์ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การขุดดินในที่ราชพัสดุเพื่อปรับปรุงสภาพการใช้ที่ราชพัสดุ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถดำเนินการได้ตามความจำเป็น เช่น การขุดบ่อ ขุดสระ ปรับปรุงถนนภายใน การปรับสภาพพื้นดิน เป็นต้น แต่หากต้องนำดินออกจากที่ราชพัสดุให้ดำเนินการโดยวิธีการจำหน่ายตามข้อ ๓.๑๐ ในคู่มือนี้

สำหรับการนำดินที่ได้จากการขุดลอกแหล่งน้ำในที่ราชพัสดุให้กับผู้รับจ้างเพื่อหักเป็นค่าจ้างขุด ซึ่งเป็นกรณีที่หน่วยงานผู้ใช้ที่ราชพัสดุหรือหน่วยงานอื่นของรัฐเห็นสมควรจัดจ้างเอกชนทำการขุดลอกแหล่งน้ำ หรือขุดสระ อ่างเก็บน้ำในที่ราชพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุเพื่อแก้ไขหรือบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรที่เกิดจากปัญหาภัยแล้ง การขาดแคลนน้ำ หรือปัญหาน้ำท่วม โดยจะนำกรวด หิน ดิน ทรายที่ได้จากการขุดไปเป็นค่าจ้างดำเนินการนั้น จะต้องขออนุญาตต่อกรมธนารักษ์ก่อน โดยในกรุงเทพมหานครให้ขออนุญาตต่ออธิบดีกรมธนารักษ์ ส่วนในจังหวัดอื่นให้ขออนุญาตต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ทั้งนี้ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องประเมินราคากรวด หิน ดิน ทราย ที่ได้จากการขุด โดยแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คนเพื่อทำการประเมินและกรรมการอย่างน้อย ๑ คน จะต้องเป็นผู้ชำนาญหรือมีความรู้เกี่ยวกับการประเมินในกรณีดังกล่าว แล้วให้นำไปหักกับค่าจ้างดำเนินการ โดยหากกรวด หิน ดิน ทรายที่ขุดได้มีราคาเกินกว่าค่าจ้าง ให้เอกชน ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินส่วนที่เกินคืนให้กับทางราชการและให้หน่วยงานผู้ดำเนินการนำเงินส่วนเกินดังกล่าวส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ต่อไป

ส่วนกรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุประสงค์จะนำดินที่ได้จากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์ในที่ดินแปลงอื่น ไม่ว่าที่ดินแปลงนั้นจะอยู่ในความครอบครองของหน่วยงานผู้ใช้อเองหรือหน่วยงานอื่น จะต้องขออนุญาตต่อกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (แล้วแต่กรณี) ก่อน

(๒) การตัดฟันต้นไม้ในที่ราชพัสดุ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ สามารถตัดฟันได้ตามความจำเป็น เช่น เพื่อปลูกสร้างอาคารใหม่ ต้นไม้กีดขวาง สายไฟฟ้าหรืออาจจะโคนล้มเป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน หรือการตัดฟันต้นไม้ขนาดเล็กเพื่อประโยชน์ในการทำนุบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ เป็นต้น

หากปรากฏว่าต้นไม้ที่จะตัดฟันนั้นเป็น ประเภทไม้หวงห้าม ก็ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบ ว่าด้วยป่าไม้ด้วย

สำหรับการใช้ประโยชน์หรือการจำหน่ายไม้ ที่ได้จากที่ราชพัสดุให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๓.๑๐ ในคู่มือนี้

๓.๘ การจัดสวัสดิการในที่ราชพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

การจัดสวัสดิการในที่ราชพัสดุจะดำเนินการได้เฉพาะกับ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่มีสถานะเป็นกระทรวง ทบวง กรม ซึ่งมีเหตุผลความ จำเป็นในการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์แก่การจัดสวัสดิการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เท่านั้น โดยมีลักษณะในการดำเนินการ ๒ ประเภท คือ **การจัดสวัสดิการ ภายในส่วนราชการ และการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ** นอกจากนี้ ๒ ประเภท ดังกล่าวไม่ถือเป็นการจัดสวัสดิการ จึงต้องดำเนินการจัดให้เข้าที่ราชพัสดุ ตามระเบียบกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุโดยตรง และต้องส่งคืนที่ราชพัสดุ ให้กรมธนารักษ์ดำเนินการเท่านั้น เช่น การก่อสร้างโรงแรม การก่อสร้างอาคาร สำนักงาน การก่อสร้างห้างสรรพสินค้า การก่อสร้างอาคารพาณิชย์ เป็นต้น

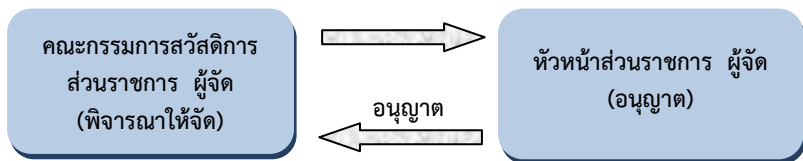
๓.๘.๑ ความหมายของการจัดสวัสดิการ

(๑) การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใดที่คณะกรรมการสวัสดิการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการเป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้นสำหรับส่วนราชการต่าง ๆ โดยมีได้เป็นไปในเชิงธุรกิจ

(๒) การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการใด ๆ ที่จัดเป็นสวัสดิการภายในของส่วนราชการที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการจัดให้มีขึ้น ซึ่งเป็นไปในทางการค้ากับสมาชิกสวัสดิการและบุคคลภายนอกทั่วไป

๓.๘.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

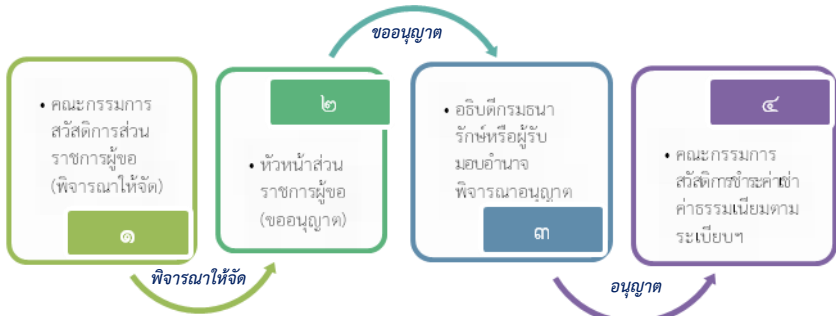
(๑) การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ



อนุญาต = ให้ใช้ที่ราชพัสดุ + (ค่าน้ำ + ค่าไฟฟ้า) อย่างประหยัด

การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ส่วนราชการผู้จัดไม่ต้องขออนุญาตต่อกรมธนารักษ์หรือผู้รับมอบอำนาจ(ในส่วนภูมิภาค) โดยหัวหน้าส่วนราชการนั้นสามารถอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุนั้นได้เอง รวมทั้งการอนุญาตให้ใช้น้ำและไฟฟ้าของราชการได้แต่ต้องใช้อย่างประหยัด

(๒) การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ



อนุญาต = ให้เช่า + (ค่าเช่า + ค่าธรรมเนียม + เงินไขอื่น)

การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ส่วนราชการผู้จัดต้องขออนุญาต กรมธนารักษ์หรือผู้รับมอบอำนาจ(ในส่วนภูมิภาค)ก่อนดำเนินการ โดยการจัดให้เช่าที่ราชพัสดุเพื่อเป็นสวัสดิการในเชิงธุรกิจนั้นจะกระทำได้หรือไม่ ให้ถือการพิจารณาของกรมธนารักษ์เป็นที่สุด

๓.๙ การนำที่ราชพัสดุไปให้ส่วนราชการ เอกชน หรือรัฐวิสาหกิจ ใช้ประโยชน์เพื่อจัดประชุมสัมมนา ฝึกอบรมและพักอาศัย หรือ จัดกิจกรรม

๓.๙.๑ กรณีการให้ส่วนราชการอื่นเช่าใช้ประโยชน์

การให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานภาครัฐที่มีสิทธิใช้ที่ราชพัสดุตามนัยกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแลบำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ เข้าใช้ประโยชน์ในสถานที่ ถือเป็นเรื่องการใช้ประโยชน์ในทางราชการ ซึ่งผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถดำเนินการได้เองโดยไม่ต้องขออนุญาตต่อกรมธนารักษ์

สำหรับค่าตอบแทนที่เรียกเก็บ ให้ถือเป็นค่าสาธารณูปโภคและค่าบำรุงรักษาซ่อมแซมสถานที่และอุปกรณ์ โดยหากผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะนำเงินส่วนนี้ไปใช้จ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน ทั้งนี้ กรมธนารักษ์ได้กำหนดค่าตอบแทนกรณีการใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุเป็นห้องประชุม อوبرม สัมมนา และห้องพักไว้ดังนี้

(๑) ห้องประชุม อوبرม สัมมนา

ขนาดห้อง	จำนวนที่นั่ง	อัตราค่าตอบแทน
เล็ก	ไม่เกิน ๕๐ ที่นั่ง	๔๐๐ บาท/ชั่วโมง
กลาง	๕๑ - ๑๐๐ ที่นั่ง	๕๐๐ บาท/ชั่วโมง
ใหญ่	ตั้งแต่ ๑๐๑ ที่นั่งขึ้นไป	๗๕๐ บาท/ชั่วโมง

*เศษของชั่วโมงให้นับเป็น ๑ ชั่วโมง

(๒) ห้องพัก อัตราวันละ ๕๐๐ บาทต่อห้อง

๓.๙.๒ กรณีการให้เอกชน หรือรัฐวิสาหกิจเข้าใช้ประโยชน์

กรณีดังกล่าวถือเป็นการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ซึ่งผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่เป็นผู้ครอบครองดูแลใช้ประโยชน์สามารถดำเนินการได้ โดยขออนุญาตต่อกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี และจะต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) หากที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ต้องยื่นเรื่องต่อกรมธนารักษ์เพื่ออนุญาต หรือหากที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ต้องยื่นเรื่องขออนุญาตต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่ออนุญาตโดยความเห็นชอบของกรมธนารักษ์ หรือ

(๒) ขอให้กรมธนารักษ์มอบอำนาจให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ ที่เป็นผู้ครอบครองใช้ประโยชน์นั้นเป็นผู้อนุญาตแทนก็ได้

สำหรับหลักเกณฑ์การดำเนินการจัดให้เช่า
มีรายละเอียดดังนี้

- ▶ คณะกรรมการที่ราชพัสดุได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดให้เช่าโดยไม่ต้องประมูล
- ▶ กระทรวงการคลังอนุมัติให้ยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่า การวางหลักประกันสัญญาเช่า และการประกันอัคคีภัยอาคาร
- ▶ อัตราค่าตอบแทนให้เรียกเก็บในอัตราเดียวกับที่เรียกเก็บจากส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๓.๘.๑ และให้นำเงินที่ได้รับจากการให้เช่าสถานที่ดังกล่าวมาส่งเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ รหัสหน่วยงาน ๐๓๐๐๓ รหัสรายได้ ๖๗๑ และให้ใช้แบบบันทึกยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้สถานที่แทนการจัดทำสัญญาเช่า และเมื่อดำเนินการแล้วให้แจ้งกรมธนารักษ์หรือจังหวัดทราบด้วย

๓.๑๐ การรื้อถอนและจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

๓.๑๐.๑ การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

(๑) ในกรณีผู้ใช้ที่ราชพัสดุประสงค์จะรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ จะต้องขออนุญาตจากกรมธนารักษ์ก่อน โดยในกรุงเทพมหานครให้ยื่นขออนุญาตต่อกรมธนารักษ์ ส่วนในจังหวัดอื่นให้ยื่นต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ และเมื่อรื้อถอนแล้วให้แจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบตามแบบ ทบ.๒ (แบบแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ) เพื่อจำหน่ายรายการสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ

เอกสารประกอบการยื่นขอหรือถอนสิ่งปลูกสร้าง

- แบบแจ้งขอหรือถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๓)
- สำเนาหนังสือแสดงการยินยอมหรือการอนุมัติในการหรือถอนจากหน่วยงานต้นสังกัด

(๒) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุไม่ต้องขออนุญาตหรือถอนจากกรมธนารักษ์ตาม (๑) มีดังต่อไปนี้

- อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี
- อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ราชการไม่ได้
- อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวกับราชการลับทางทหาร
- อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ

โดยเมื่อหรือถอนแล้วผู้ใช้ที่ราชพัสดุต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ที่ทราบตามแบบ ทบ.๒ (แบบแจ้งการหรือถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ) เพื่อจำหน่ายรายการสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุต่อไป

(๓) สำหรับกรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุได้หรือถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ทั้งที่เป็นอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ต้องขออนุญาตหรือถอนและไม่ต้องขออนุญาตหรือถอนต่อกรมธนารักษ์ตามนัยกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยได้ดำเนินการหรือถอนและหรือจำหน่ายก่อนปี พ.ศ. ๒๕๕๑ และยังมีได้แจ้งการหรือถอนและหรือจำหน่ายอาคารสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุดำเนินการดังนี้

(๓.๑) กรอกรายละเอียดตามแบบแจ้งการรื้อถอนและ
จำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (แบบ ทร.๑๑)

(๓.๒) จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบนำส่งเงินเป็น
รายได้แผ่นดิน รายละเอียดการนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ใน
ราชการ รายละเอียดการนำวัสดุไปทำลายตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรี(ถ้ามี)

(๓.๓) หากไม่มีเอกสารตามข้อ (๓.๒) ให้รับรองข้อมูล
เกี่ยวกับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนตามแบบแจ้งการรื้อถอนและจำหน่าย
อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (แบบ ทร.๑๑)

(๔) ในกรณีที่อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะรื้อถอนมีลักษณะ
ที่ยังมีคุณภาพทางประวัติศาสตร์ ศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมที่ควร
อนุรักษ์ไว้ หรือมีสภาพที่ยังใช้ประโยชน์ในทางราชการต่อไปได้ ก่อนแจ้ง
ขออนุญาตรื้อถอนหรือก่อนทำการรื้อถอนแล้วแต่กรณี ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ
จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อพิจารณาเหตุผล
และความจำเป็น ตลอดจนปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อ
เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้ใช้ที่ราชพัสดุด้วย

๓.๑๐.๒ การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอน หรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ

ในกรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอน หรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อประเมินราคาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่จะจำหน่าย โดยกรรมการอย่างน้อย ๑ คนจะต้องเป็นผู้ชำนาญการหรือมีความรู้เกี่ยวกับการประเมินราคาอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ และในการจำหน่ายให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดยอนุโลม แล้วนำเงินที่ได้จากการขายส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์

๓.๑๐.๓ การนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์

ผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศลตามความจำเป็นได้ แต่จะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่(แล้วแต่กรณี)ก่อน โดยในกรุงเทพมหานครให้ยื่นขออนุญาตต่อกรมธนารักษ์ ส่วนในจังหวัดอื่นให้ยื่นต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) การนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ จะต้องเป็นการนำวัสดุไปใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

- การก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจะต้องนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

- การจัดทำเป็นวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น และวัสดุอุปกรณ์นั้นจะต้องลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ

ทั้งนี้ หากผู้ใช้ที่ราชพัสดุมีความจำเป็นต้องนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการอย่างอื่น นอกเหนือจากกรณีข้างต้น กรมธนารักษ์จะพิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

(๒) การนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุจะต้องแสดงผลความจำเป็นและประโยชน์ที่สาธารณชนจะพึงได้รับไปประกอบการพิจารณาของกรมธนารักษ์ด้วย

(๓) เมื่อผู้ใช้ที่ราชพัสดุได้รับอนุญาตให้ใช้วัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุแล้ว จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อตรวจนับและควบคุมการใช้วัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ และให้จัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุที่รื้อถอนว่ามีจำนวนเท่าใด นำไปใช้เท่าใด และคงเหลือเท่าใด โดยหากมีวัสดุคงเหลือจากการใช้ประโยชน์ให้ดำเนินการจำหน่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓.๑๐.๒ ทั้งนี้ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เฉพาะตามที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น และจะต้องไม่นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปสมทบกับเงินงบประมาณที่ได้รับเป็นค่าก่อสร้างอาคารใหม่ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณแล้ว หากมีได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณจะต้องนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุมาดำเนินการจำหน่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๓.๑๐.๔ การจำหน่ายรายการสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ

เมื่อผู้ใช้ที่ราชพัสดุได้รื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบ เพื่อบันทึกบัญชีสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยจะต้องยื่นเอกสารดังนี้

- แบบแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๒)
- หลักฐานใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ (กรณีประมวลขาย)

๓.๑๑ การส่งคืนที่ราชพัสดุ

๓.๑๑.๑ กรณีที่ต้องส่งคืนที่ราชพัสดุ

ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องส่งคืนที่ราชพัสดุให้กรมธนารักษ์ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เลิกใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ - กรณีดังกล่าวจะต้องส่งคืนที่ราชพัสดุให้กรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เลิกใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุนั้น
- (๒) มิได้ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุตามที่ได้รับอนุญาต
- (๓) ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุไม่ครบถ้วนตามที่ได้รับอนุญาต

- (๔) ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุแตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาต
- (๕) เข้าครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุโดยมิได้รับอนุญาตก่อน
- (๖) มิได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กรมธนารักษ์กำหนด

กรณีตาม (๒) ถึง (๖) ให้ส่งคืนกรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด ๒ ปีที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองที่ราชพัสดุ หรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกรมธนารักษ์ให้ส่งคืนที่ราชพัสดุนั้น แต่ถ้ามีความจำเป็นจะต้องใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการต่อไป ให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ โดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดดังกล่าว

(๗) กรณีที่กรมธนารักษ์ได้เข้าตรวจสอบสภาพที่ราชพัสดุแล้ว พบว่าผู้ใช้ที่ราชพัสดุมิได้ดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุจนทำให้เห็นได้ว่าเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อที่ราชพัสดุ และผู้ใช้ที่ราชพัสดุไม่ได้ดำเนินการจัดการตามที่กรมธนารักษ์แจ้งโดยที่ไม่เหตุผลอันสมควร และกรณีที่กรมธนารักษ์พิจารณารายงานเกี่ยวกับการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองหรือใช้ประโยชน์แล้วเห็นว่ามีที่ว่าง หรือมีการใช้ประโยชน์ไม่เหมาะสม หรือไม่คุ้มค่ากับสภาพทำเลหรือภารกิจ และที่ดินนั้นสามารถนำมาใช้ประโยชน์ตามนโยบายและภารกิจอื่นที่เหมาะสมและมีความคุ้มค่ากว่า

กรณีนี้ให้ส่งคืนกรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งจากกรมธนารักษ์ให้ส่งคืนที่ราชพัสดุนั้น แต่ถ้าผู้ใช้ที่ราชพัสดุ ยังมีความจำเป็นจะต้องใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการต่อไป จะต้องทำความตกลงกับกรมธนารักษ์พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกรมธนารักษ์ โดยกรมธนารักษ์ จะเสนอเรื่องให้คณะกรรมการที่ราชพัสดุพิจารณา

หมายเหตุ เมื่อกรมธนารักษ์ได้แจ้งให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุส่งคืนที่ราชพัสดุที่ต้องส่งคืนทั้ง ๗ กรณีดังกล่าวข้างต้น และผู้ใช้ที่ราชพัสดุมิได้โต้แย้งภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง กรมธนารักษ์อาจพิจารณาอนุญาตให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุรายอื่นเข้าใช้ประโยชน์ในทางราชการหรือครอบครองที่ราชพัสดุนั้นแทน หรือนำมาดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลและภารกิจอื่นที่เหมาะสมและมีความคุ้มค่า โดยไม่จำเป็นต้องรอให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุนั้นส่งคืนที่ราชพัสดุก่อนก็ได้

๓.๑๑.๒ วิธีการปฏิบัติ

(๑) การแจ้งขอส่งคืนที่ราชพัสดุ ให้ใช้แบบส่งคืนที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๖) โดยกรอรายละเอียดพร้อมทั้งแผนที่แสดงบริเวณที่ราชพัสดุที่ขอส่งคืนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยกรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานครให้แจ้งส่งคืนต่อกรมธนารักษ์ ส่วนกรณีที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ให้แจ้งส่งคืนต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

(๒) กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่จะพิจารณาความเหมาะสมและแจ้งให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุแต่งตั้งผู้แทนเพื่อดำเนินการส่งมอบที่ราชพัสดุและประสานนัดหมายวันเวลาในการส่งมอบ-รับมอบ โดยการส่งคืนที่ราชพัสดุจะถือเป็นอันเสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้วต่อเมื่อกรมธนารักษ์หรือผู้แทนได้รับมอบที่ราชพัสดุนั้นไว้แล้วตามแบบส่งมอบ-รับมอบที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๑๐)

(๓) กรณีที่ราชพัสดุที่จะส่งคืนมีการบุกรุกหรือผู้ละเมิดที่ราชพัสดุดังกล่าว ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุมิหน้าที่ดำเนินการกับผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดก่อนส่งคืน เว้นแต่กรมธนารักษ์จะพิจารณาเห็นสมควรแก้ไขปัญหาเอง หรือแก้ไขปัญหาร่วมกับผู้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุผู้ส่งคืน ส่วนราชการอื่นหรือผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งกรณีดังกล่าวผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการได้มา หลักฐานการเข้าครอบครองการใช้ประโยชน์ของผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิด หรือหลักฐานอื่น ๆ ให้แก่กรมธนารักษ์ด้วย

ทั้งนี้ หากปรากฏว่ามีความเสียหาย หรือน่าจะเกิดความเสียหายใด ๆ แก่ที่ราชพัสดุ ซึ่งเป็นการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือมีเจตนาทุจริตหรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ กรมธนารักษ์จะแจ้งข้อมูลการกระทำดังกล่าวให้กับหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ เพื่อดำเนินการทางวินัยและเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งต่อไป และกรณีที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร กรมธนารักษ์จะแจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบด้วย

๓.๑๒ การผ่อนผันการส่งคืนที่ราชพัสดุ

ผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถขอผ่อนผันการส่งคืนที่ราชพัสดุได้ในกรณีดังต่อไปนี้

๓.๑๒.๑ *อยู่ระหว่างรอการพิจารณาอนุมัติเงินงบประมาณ* - กรณีนี้จะต้องมีการขอตั้งงบประมาณโดยถูกต้อง และมีเอกสารการขอตั้งงบประมาณของส่วนราชการนั้นด้วย

๓.๑๒.๒ *อยู่ในโครงการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ* - กรณีนี้ต้องมีเอกสารการอนุมัติโครงการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติโดยถูกต้องแล้ว

๓.๑๒.๓ *เป็นโครงการต่อเนื่องหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว แต่ยังมีได้ดำเนินการ* - กรณีนี้จะต้องเป็นโครงการต่อเนื่องหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยถูกต้องแล้ว

๓.๑๒.๔ *อยู่ระหว่างการออกแบบก่อสร้าง* - กรณีนี้จะต้องมีเอกสารการอนุมัติเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการโดยถูกต้องแล้ว

๓.๑๒.๕ อยู่ระหว่างการประกาศแจ้งความเปิดประมูล ประกวดราคาก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง - กรณีนี้ต้องมีเอกสารการอนุมัติเงินงบประมาณและมีการประกาศแจ้งความมาแสดงโดยถูกต้อง

๓.๑๒.๖ ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณหรือโครงการแล้ว แต่ยังเข้าใช้ประโยชน์ไม่ได้ เนื่องจากผู้บุกรุกในที่ราชพัสดุไม่ยินยอมออกจากที่ราชพัสดุ - กรณีนี้กรมธนารักษ์จะจัดเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบว่ามีผู้บุกรุกจริงหรือไม่ มีที่ราย ใช้ประโยชน์อะไร บริเวณใด จำนวนเนื้อที่เท่าใด และจะดำเนินการมอบอำนาจให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุดำเนินการตามกฎหมายกับผู้บุกรุกทุกราย โดยจะผ่อนผันระยะเวลาการส่งคืนที่ราชพัสดุให้ จนกว่าจะดำเนินการฟ้องขับไล่ผู้บุกรุกออกไปได้เสร็จสิ้น

ทั้งนี้ จะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นต่อกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ครบกำหนดอนุญาต หรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกรมธนารักษ์ให้ส่งคืนที่ราชพัสดุนั้น พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดลงในแบบ ทบ.๗ (แบบขอผ่อนผันการส่งคืนที่ราชพัสดุ) และจัดส่งเอกสารหลักฐานให้กรมธนารักษ์พิจารณา โดยกรณีตามข้อ ๓.๑๒.๑, ๓.๑๒.๒ และ ๓.๑๒.๓ จะได้รับการผ่อนผันเป็นเวลา ๒ ปีโดยมีเงื่อนไขว่า หากมีส่วนราชการอื่นได้รับงบประมาณเป็นค่าก่อสร้างแล้วและแจ้งความประสงค์ต่อกรมธนารักษ์ว่ามีความจำเป็นต้องขอใช้ที่ราชพัสดุที่ขอผ่อนผันการส่งคืน และถ้าปรากฏว่าส่วนราชการขอผ่อนผันการส่งคืนยังมีได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ จะต้องส่งคืนที่ราชพัสดุนั้นให้แก่กรมธนารักษ์ในทันที เพื่อที่จะได้จัดให้ส่วนราชการอื่นที่ได้รับเงินงบประมาณเป็นค่าก่อสร้างแล้วได้ใช้ประโยชน์ต่อไป

หมายเหตุ สำหรับกรณีที่ใช้ที่ราชพัสดุแจ้งเหตุผลขอผ่อนผันการส่งคืนที่ราชพัสดุเป็นอย่างอื่นนอกเหนือไปจากทั้ง ๖ กรณีดังกล่าวข้างต้น กรมธนารักษ์จะพิจารณาเหตุผลความจำเป็นเป็นราย ๆ ไป

๓.๑๓ การป้องกันและแก้ไขปัญหการบุกรุกที่ราชพัสดุ

๓.๑๓.๑ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหการบุกรุกในที่ราชพัสดุตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๔๗ ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการในการดำเนินการในส่วนของผู้ใช้ที่ราชพัสดุไว้ดังนี้

(๑) ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องหมั่นตรวจสอบดูแลที่ดินของตนเองอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนดำเนินการใด ๆ ตามอำนาจหน้าที่ เพื่อมิให้เกิดปัญหการบุกรุกที่ดินดังกล่าวขึ้น

(๒) ผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่มีได้ใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ และปล่อยปละละเลยให้มีการบุกรุกที่ราชพัสดุเกิดขึ้น จะต้องรับผิดชอบในการดำเนินการให้ผู้บุกรุกออกจากที่ราชพัสดุก่อนส่งคืนที่ราชพัสดุให้กรมธนารักษ์

(๓) ผู้ใช้ที่ราชพัสดุมิหน้าที่ในการดำเนินการดังนี้

(๓.๑) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้มิหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุภายในหน่วยงานนั้น ๆ การจัดทำและควบคุมทะเบียนที่ราชพัสดุให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน รวมทั้งควบคุมการใช้หรือขอเปลี่ยนแปลงการใช้ให้ถูกต้อง

(๓.๒) หากมีการบุกรุกให้หน่วยงานประสานงานกับกรมธนารักษ์เพื่อวางแผนและดำเนินการแก้ไขปัญหการบุกรุกอย่างใกล้ชิด

(๔) ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุก่อสร้างรั้วเฉพาะที่ดินราชพัสดุแปลงที่มีความจำเป็นรีบด่วนที่จะต้องป้องกันการบุกรุก โดยกรมธนารักษ์จะแจ้งความจำเป็นดังกล่าวให้สำนักงบประมาณทราบอีกครั้งหนึ่งในปีเดียวกับที่ส่วนราชการที่ครอบครองที่ดินแปลงที่มีปัญหาเร่งด่วนจะต้องล้อมรั้วเสนอตั้งงบประมาณ ทั้งนี้ การสร้างรั้วดังกล่าวควรมีลักษณะชั่วคราวและใช้วัสดุหรือสิ่งก่อสร้างที่ประหยัด เช่น ปลูกต้นไม้ล้อมรอบ

ในกรณีที่ยังไม่ได้มีการสร้างรั้วล้อม ให้ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ครอบครองใช้ประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุจัดเจ้าหน้าที่ตรวจแนวเขตที่ดินอยู่เสมอ ถ้ามีปัญหาการบุกรุกเกิดขึ้นหรือมีการละเมิดสิทธิเกิดขึ้นให้ดำเนินการตามระเบียบหรือตามกฎหมายทันที

(๕) กรณีที่หมดความจำเป็นหรือเลิกใช้ประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุ ให้ผู้ใช้ที่ดินราชพัสดুরับดำเนินการตามกฎหมายที่ราชพัสดุโดยส่งคืนที่ดินราชพัสดุนั้นให้แก่กรมธนารักษ์ หากปล่อยทิ้งว่างไว้จนเกิดการบุกรุก กรมธนารักษ์จะรายงานหัวหน้าหน่วยงานผู้ใช้ที่ดินราชพัสดุนั้นเพื่อพิจารณาดำเนินการทางวินัยกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่ปล่อยปละละเลยไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่ราชพัสดุ

(๖) ให้ผู้ใช้ที่ดินราชพัสดุจัดทำแผนการใช้ที่ดินราชพัสดุในแต่ละปีส่งให้กรมธนารักษ์เพื่อประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับการใช้ที่ดินราชพัสดุว่ามีความเหมาะสมเพียงใด

(๗) ในการส่งมอบรับมอบงานในหน้าที่เมื่อมีการแต่งตั้งโยกย้าย ให้มีการส่งมอบรับมอบที่ดินราชพัสดุในความครอบครองใช้ประโยชน์ด้วย

(๘) ในการพิจารณาความดีความชอบ ให้ผู้ใช้ที่ดินราชพัสดุนำผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับที่ดินราชพัสดุของเจ้าหน้าที่ไปเป็นองค์ประกอบส่วนหนึ่งในการพิจารณาความดีความชอบด้วย

๓.๑๓.๒ ผู้ใช้ที่ดินราชพัสดุจะต้องควบคุมดูแลมิให้ราษฎรบุกรุกเข้าถือครองที่ดินราชพัสดุเพิ่มขึ้นโดยเด็ดขาด และในกรณีที่ตรวจพบราษฎรรายใดได้บุกรุกเข้าถือครองที่ดินราชพัสดุภายหลังวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๖ เป็นต้นไป ให้รีบแจ้งให้ผู้บุกรุกรายนั้นออกจากพื้นที่ภายในกำหนดเวลาที่เห็นสมควร หากผู้บุกรุกไม่ยินยอมปฏิบัติตามให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ร้องทุกข์กล่าวโทษทางอาญาต่อพนักงานสอบสวนเจ้าของท้องที่ซึ่งที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ แล้วแจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบเพื่อพิจารณาฐานะทางคดีและเพื่อขึ้นทะเบียนรายชื่อผู้บุกรุกที่ขาดสิทธิซึ่งพึงมีพึงได้จากการจัดที่ดินให้แก่ประชาชนเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนตามนโยบายของรัฐบาล

(๒) หลังจากร้องทุกข์กล่าวโทษแล้ว ให้รายงานผลคดีให้กรมธนารักษ์ทราบทุกระยะเพื่อจะได้ควบคุมดูแลคดีอย่างใกล้ชิด และเพื่อจะได้พิจารณาว่าสมควรจะดำเนินคดีแพ่งควบคู่ไปด้วยหรือไม่

๓.๑๓.๓ ในกรณีที่กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ต้องการแก้ไขปัญหาการบุกรุกในที่ราชพัสดุโดยการจัดให้เช่า ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ (กระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) จะต้องให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลประกอบการดำเนินการด้วย

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา :

นายพชร อนันตศิลป์

อธิบดีกรมธนารักษ์

นางสาวอมรรัตน์ กล้าพล

รองอธิบดีกรมธนารักษ์

คณะผู้จัดทำ :

นางศุภรศิรี บุญญเศรษฐ์

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ

และศักยภาพที่ราชพัสดุ

นางสาวชุตติมา ศรีปราชญ์

ผู้อำนวยการสำนักบริหารที่ราชพัสดุ

กรุงเทพมหานคร

นายทวีชัย ลิขีเก

ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการ

กรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุ

นางสุวรรณา ทรัพย์มี

ผู้อำนวยการกองบริหารที่ราชพัสดุ

ภูมิภาค

นายสกนธ์ สุนทรชาติ

ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีการสำรวจ

และฐานข้อมูลที่ราชพัสดุ

นายธีรพงศ์ สุขช่วย

นิติกรชำนาญการ

ดำเนินการโดย :

ส่วนมาตรฐานระบบงานที่ราชพัสดุ สำนักพัฒนาธุรกิจและศักยภาพที่ราชพัสดุ

กรมธนารักษ์ ถนนพระราม ๖ สามเสนใน พญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทร. ๐ ๒๒๗๙ ๗๐๓๒ โทรสาร ๐ ๒๖๑๘ ๓๑๐๓

เอกสารอ้างอิง

๑. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙
๓. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙
๔. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒
๕. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่อง ขอมติการในการแก้ไขปัญหาการบุกรุก
๖. บัญชีรายชื่อหน่วยงานผู้มีสิทธิขอใช้ที่ราชพัสดุตามกฎหมายกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้ที่ราชพัสดุและเอกสารอ้างอิง
ในภาคผนวกได้จากเว็บไซต์กรมธนารักษ์ www.treasury.go.th หัวข้อ
บริการข้อมูล



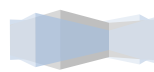
แบบ ทบ.๒
“รายการแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ”

แบบ ทบ.๒

รายการแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

๑. (ทำเครื่องหมาย + ในช่องที่ต้องการ)		ปลูกบนที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นทะเบียนเป็นลำดับที่.....ใช้ประโยชน์เป็น.....
		ปลูกบนที่ดิน (มีใบที่ราชพัสดุ)..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นทะเบียนเป็นลำดับที่.....ใช้ประโยชน์เป็น.....
๒.		เหตุผลที่รื้อถอน.....
๓.		รื้อถอนเสร็จเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่.....
๔.		วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน (ทำเครื่องหมาย + ในช่องที่ต้องการ)
		ได้ประมาณขายนำเงินส่งคลังเป็นรายได้กรมธนารักษ์ ปรากฏหลักฐานใบนำส่งเงินที่แนบ
		ขอนำไปใช้.....
		อื่นๆ

.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....



แบบ ทบ.๓
“รายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ”

แบบ ทบ.๓

รายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

๑. (ทำเครื่องหมาย + ในช่องที่ต้องการ)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;"> ปลูกบนที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขเบิอนที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ขึ้นทะเบียนเป็นลำดับที่.....ใช้ประโยชน์เป็น..... </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> ปลูกบนที่ดิน (มิใช่ที่ราชพัสดุ)..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ขึ้นทะเบียนเป็นลำดับที่.....ใช้ประโยชน์เป็น..... </td> </tr> </table>	ปลูกบนที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขเบิอนที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ขึ้นทะเบียนเป็นลำดับที่.....ใช้ประโยชน์เป็น.....	ปลูกบนที่ดิน (มิใช่ที่ราชพัสดุ)..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ขึ้นทะเบียนเป็นลำดับที่.....ใช้ประโยชน์เป็น.....
ปลูกบนที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขเบิอนที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ขึ้นทะเบียนเป็นลำดับที่.....ใช้ประโยชน์เป็น.....			
ปลูกบนที่ดิน (มิใช่ที่ราชพัสดุ)..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ขึ้นทะเบียนเป็นลำดับที่.....ใช้ประโยชน์เป็น.....			
๒.	เหตุผลที่รื้อถอน.....		
๓.	วัตถุประสงค์จากการรื้อถอน ขอ (ทำเครื่องหมาย + ในช่องที่ต้องการ) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;"> ประมาณขายนำเงินส่งคลังเป็นรายได้กรมธนารักษ์ นำไปใช้..... </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> อื่นๆ </td> </tr> </table>	ประมาณขายนำเงินส่งคลังเป็นรายได้กรมธนารักษ์ นำไปใช้.....	อื่นๆ
ประมาณขายนำเงินส่งคลังเป็นรายได้กรมธนารักษ์ นำไปใช้.....			
อื่นๆ			

.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
/...../.....



แบบ ทบ.๔
“แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ”

แบบ ทบ.๔

แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ

๑.	<p>ก. ที่ดิน</p> <p>ตั้งอยู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....</p> <p>จังหวัด.....หรือใกล้เคียง.....</p> <p>เนื้อที่ขอใช้.....ไร่.....งาน.....ว่า วัตถุประสงค์ในการขอใช้เพื่อ.....</p> <p>.....โดยจะปลูกสิ่งปลูกสร้างตามรายการดังต่อไปนี้</p> <p>๑.</p> <p>๒.</p> <p>๓.</p> <p>๔.</p> <p>จะปลูกสร้างในปีงบประมาณ.....</p>
	<p>ข. อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>ตั้งอยู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....</p> <p>จังหวัด.....หรือใกล้เคียง.....</p> <p>จำนวน.....หลัง วัตถุประสงค์ ในการขอใช้เพื่อ.....</p>
๒.	<p>ที่ราชพัสดุที่ขอใช้ตามข้อ ๑ <input type="checkbox"/> ไม่มี ส่วนราชการครอบครองใช้ประโยชน์อยู่.....</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p>
๓.	<p>การขอใช้ที่ราชพัสดุตามข้อ ๑ ก. จำนวนเนื้อที่เกินมาตรฐานการขอใช้ที่ดินที่กระทรวงการคลังกำหนดหนังสือที่ กค ๐๔๐๕/ว ๑๘๔๐๑ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๒๔.....</p>
	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>

หมายเหตุ ๑. ถ้าเป็นการขอใช้ที่ราชพัสดุในเขตกรุงเทพมหานคร ให้แจ้งการขอใช้ต่อกรมธนารักษ์ โดยตรง
๒. ถ้าเป็นการขอใช้ที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่น ให้แจ้งการขอใช้ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด



แบบ ทบ.๖ “แบบส่งคืนที่ราชพัสดุ”

แบบ ทบ.๖

ชื่อส่วนราชการผู้ส่งคืน
ที่ตั้งของที่ราชพัสดุอยู่ในท้องที่จังหวัด

แฉ่งที่ 1

ลำดับที่	หมายเลขทะเบียนรถ พิกัดและเอกสารสิทธิ สำเนาที่ติด	ที่ดิน		อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง		หมายเหตุ	
		ตามลาด จำนวนเนื้อที่ และการส่งคืน	การใช้ประโยชน์เดิม	รายการที่ขายของเดิม	การใช้ประโยชน์ ตอนส่งคืน		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
	1. หมายเลขทะเบียน ที่ราชพัสดุ 2. หมายเลขเอกสาร สิทธิสำเนาที่ติด คำนวณ, เลข บ้านเลข, เขต	1. ตามลาด คิดเสร็จราคา ๑๑ คิดเสร็จราคา ๑๑ คิดเสร็จ ๑๑ คิดได้ ๑๑ 2. จำนวนเนื้อที่ ประมาณ ไร่ 3. การส่งคืน ๐ ส่งคืนที่แปลง ๐ ส่งคืนบางส่วน จำนวนเนื้อที่ ประมาณ ไร่ งาน ตารางวา		1. ลักษณะวาหนะ ชนิด ผนัง เสา ผนัง ผ้า ผนัง พื้น ผนัง หลังคา ผนัง ปลูกสร้างเมื่อปี พ.ศ. ซึ่งมาเดิมที่ราชพัสดุแล้ว เมื่อ ปีพ.ศ. ลำดับที่ ยึดเป็นเงินและเงินที่ราชพัสดุ (โดยแนบที่ ราชพัสดุ)		1. ได้ส่งคืนและสิทธิขาย แล้วแล้วที่ราชพัสดุ และยื่นข้อจำนวน ๑๑ 2. จำนวนเอกสารที่ส่งไป ซึ่งเป็นที่ราชพัสดุในถิ่น และยื่นข้อต่อมี ๑ รายการ ๐ ส่งคืนทั้งหมด ๐ ส่งคืนบางส่วน จำนวน ๑ รายการ	

แผนที่ผังแปลนแสดงที่ตั้งของที่ดินราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่
ประกอบแบบส่งคืนที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๖) ชื่อส่วนราชการผู้ส่งคืน
ที่ตั้งของที่ราชพัสดุอยู่ในท้องที่จังหวัด ตามรายการแบบ ทบ.๖ ลำดับที่.....

เหนือ

ตะวันออก

ใต้

ตะวันตก

คำนวณ, เลข
บ้านเลข, เขต

แบบ ทบ.๗

“แบบขอผ่อนผันการส่งคืนที่ราชพัสดุ”

แบบขอผ่อนผันการส่งคืนที่ราชพัสดุ
ในกรณีที่นำใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุตามที่ได้รับอนุญาต
หรือใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุไม่ครบถ้วนตามที่ได้รับอนุญาต

ชื่อส่วนราชการผู้ขอผ่อนผัน _____
ตำแหน่ง _____
ที่ส่งของราชพัสดุอยู่ในท้องที่จังหวัด _____

แบบ ทบ. ๗
แผ่นที่ _____

ลำดับ ที่	หมวดหมู่และชนิด ที่ราชพัสดุและ เอกสารสิทธิ์ที่ราชพัสดุ	สถานะและจำนวนเนื้อที่	สภาพหรือสิ่งปลูกสร้าง	การไปใช้ประโยชน์ และกรณีอื่น	เหตุผลและความจำเป็นในการขอผ่อนผันการส่งคืน	หมายเหตุ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)
	๑. หมายเลขทะเบียน ที่ราชพัสดุ _____ ๒. หมายเลขเอกสาร สิทธิ์ที่ราชพัสดุ _____ ตำบล, แขวง _____ อำเภอ, เขต _____	๑. สถานะ ที่ดินบริเวณที่ _____ ๒. จำนวนเนื้อที่ประมาณ ไร่ งาน ไร่		๑. ให้นำใบอนุญาต ฉบับนี้ยื่น _____ / _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ไปใช้ประโยชน์คืน ๒. การส่งคืน <input type="checkbox"/> สิ้นสุดโดย <input type="checkbox"/> สิ้นสุดบางส่วน จำนวน _____ ไร่ จำนวน _____ งาน สภาพทรัพย์สินปัจจุบัน _____ จำนวน _____ ไร่/งาน		1. ให้ส่งแบบฟอร์มนี้ไปยื่นต่อ อธิบดีกรมที่ราชพัสดุและ นำมาจำนวน _____ ฉบับ

(ต่อหน้านี้ _____)

(ผู้ส่งราชการท่านนี้)

แผนที่ตั้งโฉนดแปลงที่ดินของที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุที่ _____

ประกอบแบบขอผ่อนผันที่ส่งคืนที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ. ๗) ชื่อส่วนราชการผู้ขอผ่อนผัน _____
ที่ส่งของราชพัสดุอยู่ในท้องที่จังหวัด _____ ต.นร.จ.นร.บ.นร.ท.นร.บ. ตำแหน่ง _____

เหนือ

ตะวันออก
↑
ตะวันตก

ใต้

ตำบล, แขวง _____

อำเภอ, เขต _____

(003 : 10,000 ชุด พ.ศ. 36 โปรดใช้ตามบรรทัดนี้)

แบบ ทบ.๑๐

“แบบส่งมอบ-รับมอบที่ราชพัสดุ”

แบบ ทบ. 10
แผ่นที่ _____

แบบส่งมอบ-รับมอบที่ราชพัสดุ **ที่ตั้งของที่ราชพัสดุอยู่ในท้องที่จังหวัด _____**

ลำดับ ที่	หมวดของเงิน ที่ราชพัสดุและเอกสาร อื่นที่เกี่ยวข้อง	ที่ดิน		อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง		หมายเหตุ
		อาณาเขต และ การตั้งถิ่น	จำนวนเนื้อที่ การไปประโยชน์ ก่อนตั้งถิ่น	รายการที่/รายละเอียด	การไปประโยชน์ ก่อนตั้งถิ่น	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	หมวดของเงิน ที่ราชพัสดุ	1. อาณาเขต ที่ดินบริเวณที่ จก. ที่ดินบริเวณที่ จก. ที่ดินบริเวณที่ จก. ที่ดิน ที่ดิน		<input type="radio"/> สักตม/รูปทรง รูปภาค _____ ม. เสา _____ ม. คู่ _____ พม. หลังคา _____ ปูกระเบื้องด้วย พ.ศ. _____ <input type="checkbox"/> ชั้นบนเป็นทรายดินลูกรัง พ.ศ. _____ อาคาร _____ <input type="checkbox"/> ผนังไม่พูน _____ (ต่อแผ่นที่ _____ รายการที่ _____)		1. ได้ส่งมอบที่ส่งเข้าบัญชี ที่ส่งมอบพัสดุตามใบ มาจำนวน _____ แผ่น 2. จำนวนอาคารพัสดุส่ง มอบจำนวน _____ พัสดุในที่ดินแปลงนี้ หม่อม _____ ราชการ ตั้งถิ่นที่หม่อม ส่งมอบพัสดุ จำนวน _____ รายการ
2.	หมวดของเงิน อื่นที่เกี่ยวข้อง	2. จำนวนเนื้อที่ ประมาณ _____ ไร่ _____ งาน _____ วา 3. การตั้งถิ่น <input type="checkbox"/> สักตม/รูปทรง <input type="checkbox"/> ผนังไม่พูน				
คำขอ, แขวง _____ อำเภอ, เขต _____						

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ ผู้รับมอบอำนาจจากส่วนราชการผู้ส่งมอบที่ราชพัสดุตามหนังสือ _____ / _____ (คู่ค้อยื่นคำขอรับ)
วันที่ _____ ได้ส่งมอบที่ราชพัสดุตามรายการที่กล่าวข้างต้นให้แก่ _____ ตำแหน่ง _____ ผู้แทนกรมราชพัสดุแล้ว
แต่ทั้งนี้ _____ (ลงชื่อ) _____ ผู้ส่งมอบ _____ (ลงชื่อ) _____ ผู้รับมอบ

แบบส่งมอบ-รับมอบที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขที่ _____

ประกอบแบบส่งมอบ-รับมอบที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ. 10) ชื่อส่วนราชการผู้ส่งมอบ _____
ที่ตั้งของที่ราชพัสดุอยู่ในท้องที่จังหวัด _____ ตามพระราชบัญญัติฉบับที่ _____

เหนือ

ตะวันออก

ใต้

ตะวันตก

คำขอ, แขวง _____
อำเภอ, เขต _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้ส่งมอบ (ลงชื่อ) _____ ผู้รับมอบ
() _____ () _____
ตำแหน่ง _____ ตำแหน่ง _____

แบบ ทป.๑๒

“แบบแจ้งการถ่ายโอนงาน การรับโอนงาน การเปลี่ยนชื่อหน่วยงาน”

แบบ ทน.12

แบบแจ้งการถ่ายโอนงาน การรับโอนงาน การเปลี่ยนชื่อหน่วยงาน

หน้า 1

หน่วยงานที่แจ้งข้อมูล.....สังกัด.....

- โปรดกรอกข้อมูลในข้อ 1
- โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หน้าหัวข้อตามที่ต้องการ และหากมีข้อมูลของที่ราชพัสดุหลายแห่งโปรดจัดทันทอกสารเพิ่มเติมเป็นแนบต่อไป
- ข้อมูลตามข้อ 1 และ 2 โปรดจัดทำผังประกอบด้วย

1. ปัจจุบันใช้ที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่.....หนังสือสำคัญสำหรับที่ดินเป็น.....เลขที่.....ตั้งอยู่ที่ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....กรุงเทพมหานคร/จังหวัด.....จำนวนเนื้อที่ใช้.....ไร่.....งาน.....ตารางวา มีสิ่งปลูกสร้างจำนวน.....รายการ/พื้นที่.....ตารางเมตร
2. การถ่ายโอนงาน และการรับโอนงาน
 - 2.1 ชื่อหน่วยงานที่ถ่ายโอน.....
 - 2.2 ชื่อหน่วยงานที่รับโอน
 - (1) ชื่อเดิม.....
 - (2) ชื่อตามร่างพรบ. ปรับปรุง กระทรวงฯ
 - 2.3 ก่อนถ่ายโอนงานเคยใช้ที่ราชพัสดุตามข้อ 1 จำนวนเนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา สิ่งปลูกสร้างจำนวน.....รายการ/พื้นที่.....ตารางเมตร
3. การเปลี่ยนชื่อหน่วยงาน
ชื่อหน่วยงาน
 - 3.1 ชื่อเดิม.....
 - 3.2 ชื่อตามร่างพรบ. ปรับปรุง กระทรวงฯ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

แบบ ทบ.๑๒

“แบบแจ้งการถ่ายโอนงาน การรับโอนงาน การเปลี่ยนชื่อหน่วยงาน”

หน้า 2

ผังสังเขปประกอบ แบบ ทบ.12

โปรดจัดทำผังสังเขปแสดง

1. บริเวณที่ราชพัสดุตามข้อ 1

2. บริเวณที่ราชพัสดุตามข้อ 2 โดยหมายสีด้วย



แบบ ทร.๐๓

“แบบสำรวจรายการที่ดินขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ”



หน้าที่ 1

แบบสำรวจรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุนั้นทะเบียน
(แบบ ทร.03 แบบสำรวจรายการที่ดิน)

ประเภททะเบียนที่ดิน ทัวไป สาธารณประโยชน์ อุตสาหกรรม

รายละเอียดที่ดิน

ที่ตั้ง

จังหวัด* อำเภอ/เขต*.....
ตำบล/แขวง*..... ถนน

อาณาเขต

ทิศตะวันออกจาก*..... ระยะ*..... เมตร
รายละเอียด.....

ทิศตะวันตกจาก*..... ระยะ*..... เมตร
รายละเอียด.....

ทิศเหนือจาก*..... ระยะ*..... เมตร
รายละเอียด.....

ทิศใต้จาก*..... ระยะ*..... เมตร
รายละเอียด.....

เนื้อที่*ไร่งานตารางวา

ราคา ณ วันที่ได้มา*.....บาท ปี พ.ศ. ที่ได้มา*.....

ราคาประเมินที่ดินปี 25.....- 25..... ราคาประเมินที่ดิน*.....บาท

หมายเหตุ.....

* ข้อมูลจำเป็นและสำคัญที่ต้องกรอกให้ครบถ้วน



แบบ ทร.๐๓
“แบบสำรวจรายการที่ดินขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ”



หน้าที่ 2

แบบสำรวจรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุนั้นทะเบียน
(แบบ ทร.03 แบบสำรวจรายการที่ดิน)

การได้มาของที่ดิน

ลำดับที่.....

การได้มาของที่ดิน * ได้มาเมื่อปี พ.ศ.

รายละเอียดการได้มา.....

เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน

ลำดับที่....

ประเภทหนังสือสำคัญ * วันที่ออกหนังสือสำคัญ *

เลขที่ * เลขที่ดิน *

หน้าสำรวจ *

ระหว่าง *

เนื้อที่ * ไร่.....งาน.....ตารางวา

ลำดับที่....

ประเภทหนังสือสำคัญ * วันที่ออกหนังสือสำคัญ *

เลขที่ * เลขที่ดิน *

หน้าสำรวจ *

ระหว่าง *

เนื้อที่ * ไร่.....งาน.....ตารางวา

หมายเหตุ

กรณีที่ดินมีภาพได้มากกว่า 1 ลำดับ หรือกรณีหนังสือสำคัญของทางได้มีมากกว่า 2 ลำดับ
ให้ใช้แบบ ทร.03 หน้า 2 กระดาษอะซิติกเพิ่มเติม (โดยให้ใส่เลขหน้า เช่น หน้าที่ 2/1)



แบบ ทร.๐๓

“แบบสำรวจรายการที่ดินชั้นทะเบียนที่ราชพัสดุ”



หน้าที่ 3

แบบสำรวจรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุชั้นทะเบียน
(แบบ ทร.03 แบบสำรวจรายการที่ดิน)

การใช้ประโยชน์

หน่วยงานนำส่ง.....
(ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)

.....
(ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)

เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

การใช้ประโยชน์ที่ดิน.....

รายละเอียดการใช้ประโยชน์ที่ดิน.....

ข้อจำกัดในการใช้ประโยชน์ของที่ดิน

- ข้อจำกัดตามกฎหมาย
 - กฎหมายผังเมือง ประเภท.....
 - กฎหมายผังเมือง
 - พรบ.สิ่งแวดล้อม
 - พรบ.เวนคืน
 - อื่นๆ (ระบุ.....)
- ข้อจำกัดของที่ดิน
 - ต้องปรับถมประมาณ.....เมตร
 - ไม่มีทางเข้า-ออก
 - น้ำท่วมซ้ำ
 - อื่นๆ (ระบุ.....)

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

.....
(.....)

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....



แบบ ทร.๐๔

“แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ”



แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.04)

แปลงหมายเลขทะเบียนที่ดินราชพัสดุ.....

รายละเอียดอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

ลำดับที่.....

ลักษณะอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง* อาคาร กึ่งอาคาร ซุ้มคราว
(อาคารใช้คนไม่เกิน 20 คน) (อาคารใช้คนไม่เกิน 20 คน) (อาคารใช้คนไม่เกิน 10 คน)

ลักษณะรูปทรง*.....

ขนาด กว้าง..... เมตร ยาว..... เมตร

เนื้อที่ปลูกสร้าง*..... ตารางเมตร พื้นที่ใช้สอย*..... ตารางเมตร

เสา..... ฝา..... พื้น..... หลังคา.....

จำนวนชั้น*..... ชั้น จำนวนคูหา..... คูหา จำนวนห้อง..... ห้อง

การได้มา*..... ปี พ.ศ.*.....

รายละเอียดการได้มา.....

ปลูกสร้างเมื่อปี พ.ศ.*.....ราคา ณ วันที่ได้มา*.....บาท

รายละเอียดการใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานนำส่ง*..... (ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)
..... (ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)

การใช้ประโยชน์*.....

รายละเอียดการใช้ประโยชน์.....

ข้อจำกัดการใช้ประโยชน์.....

รายละเอียดข้อจำกัดการใช้ประโยชน์.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

* ข้อมูลจำเป็นและสำคัญที่ต้องกรอกให้ครบถ้วน

แบบ ทร.๐๕

“แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐ ที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ”



หน้าที่ 1

แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.05)

ที่ตั้ง

จังหวัด..... อำเภอ/เขต.....
ตำบล/แขวง..... ถนน.....
ปลูกสร้างบนที่ดิน.....
รายละเอียด.....

รายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ที่ดิน

หน่วยงานผู้ได้รับสิทธิให้ใช้ประโยชน์ที่ดิน.....
(ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)

หลักฐานการยินยอม / ได้รับสิทธิให้ใช้ที่ดิน.....เลขที่.....ลงวันที่.....
(ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)

รายละเอียดเกี่ยวกับที่ดินที่ใช้ประโยชน์

อาณาเขต

ทิศตะวันออกจาก..... ระยะ..... เมตร
รายละเอียด.....
ทิศตะวันตกจาก..... ระยะ..... เมตร
รายละเอียด.....
ทิศเหนือจาก..... ระยะ..... เมตร
รายละเอียด.....
ทิศใต้จาก..... ระยะ..... เมตร
รายละเอียด.....

เนื้อที่ที่ใช้ประโยชน์.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

รายละเอียดหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินที่ใช้ประโยชน์

ประเภทหนังสือสำคัญ.....วันที่ออกหนังสือสำคัญ.....
เลขที่.....เลขที่ดิน.....
หน้าสำรวจ.....ตาราง.....
เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

แบบ ทร.๐๕

“แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐ ที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ”



หน้าที่ 2

แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร. 05)

รายละเอียดอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

ลักษณะอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง อาคาร (อาคารใช้รวมเกิน 20 ปี) กึ่งอาคาร (อาคารใช้รวมไม่เกิน 20 ปี) ซุ้มคานว (อาคารใช้รวมไม่เกิน 10 ปี)

ลักษณะรูปทรง.....

ขนาดกว้าง..... เมตร ยาว..... เมตร

เนื้อที่ปลูกสร้าง *.....ตารางเมตร พื้นที่ใช้สอย *.....ตารางเมตร

เสา.....ฝ้า.....พื้น.....หลังคา.....

จำนวนชั้น *..... ชั้น จำนวนเสา..... ต้น จำนวนห้อง..... ห้อง

การได้มา *..... ปี พ.ศ. *.....

รายละเอียดการได้มา.....

ปลูกสร้างเมื่อปี พ.ศ.*..... ราคา ณ วันที่ได้มา *.....บาท

รายละเอียดการใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานนำส่ง *..... (ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)

..... (ระบุชื่อนายงานย่อย)

การใช้ประโยชน์ *.....

รายละเอียดการใช้ประโยชน์.....

ข้อจำกัดการใช้ประโยชน์.....

รายละเอียดข้อจำกัดการใช้ประโยชน์.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

.....

.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

* เป็นข้อมูลจำเป็นและสำคัญที่ต้องกรอกให้ครบถ้วน

แบบ ทร.๑๑

“แบบแจ้งการรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง”

แบบ ทร. 11

แบบแจ้งการรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

รายละเอียดเกี่ยวกับส่วนราชการ/หน่วยงาน

ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงาน (ระดับกระทรวง ทบวง กรม)

ชื่อหน่วยงานย่อย.....

รายละเอียดเกี่ยวกับที่ตั้งอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

ที่ดินราชพัสดุ แปลงหมายเลขทะเบียนที่..... ที่ดินอื่น ระบุ.....

ที่ตั้ง ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

รายละเอียดเกี่ยวกับอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

ชั้นทะเบียนที่ราชพัสดุหลังลำดับที่..... การใช้ประโยชน์.....

รายละเอียดการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

รื้อถอนได้ลงคานน็อกกฎกระทรวงฯ ต้องขออนุญาตหรือยื่นต่อกรมธนารักษ์

สาเหตุ ก่อสร้างมาแล้วเกินกว่า 25 ปี ได้รับอนุญาตให้รื้อถอน

เกี่ยวกับความลับทางราชการทหาร คานหนังสือที่..... ลงวันที่.....

รั่วคจนใช้ราชการไม่ได้ ไม่ได้ขออนุญาต

ได้รับงบประมาณสร้างใหม่ทดแทน

รายละเอียดการจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

รื้อถอนเสร็จเมื่อวันที่.....

วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน

ประมูลขายราคา.....บาท นำไปใช้ประโยชน์ ระบุ.....

ทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี อื่น ๆ ระบุ.....

รายละเอียดการรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน (กรณีไม่มีเอกสารเกี่ยวกับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน)

ขอรับรองว่าได้ประมวลขายวัสดุและเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ขอรับรองว่าได้นำวัสดุไปใช้ประโยชน์ในราชการจริง

ขอรับรองว่าได้ทำลายวัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

อื่น ๆ ระบุ.....

ลงชื่อผู้แจ้งรายละเอียด..... ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน.....

.....

(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....ปี..... วัน.....เดือน.....ปี.....



แบบ ธิร.๓๘๐๑

“แบบรายงานการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุประจำปี พ.ศ.”

แบบ ธิร.๓๘๐๑ (ปรับปรุง)																		
แบบรายงานการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ประจำปี พ.ศ.																		
ผู้จัดทำบัญชี(๑).....นางนาง.....																		
ที่ราชพัสดุถึงนายทหาร/.....																		
ลำดับ ที่	ชื่อ นายทหาร รับผิดชอบ	ขนาดพื้นที่ ไร่	ใช้เพื่อประโยชน์				ใช้เพื่อ		เพื่อใช้ประโยชน์		การใช้จ่ายเงินอุดหนุน							หมายเหตุ
			ทาง ถนน	ทาง รถไฟ	อื่น	อื่น	Wholesale	Retail	เงินอุดหนุน งบกลาง	เงินอุดหนุน งบพิเศษ	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน งบกลาง	งบอุดหนุน งบพิเศษ	งบอุดหนุน งบกลาง	งบอุดหนุน งบพิเศษ	งบอุดหนุน งบกลาง	งบอุดหนุน งบพิเศษ	

..... นาย/ผู้บังคับการ

.....

.....

..... นาย/ผู้บังคับการ/ผู้แทนที่ปรึกษา

.....

.....

.....

หมายเหตุ

- อันดับที่ 1 ผู้จัดทำบัญชี หมายถึง ส่วนราชการหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ที่มีหน้าที่ใช้ที่ราชพัสดุ ผู้จัดทำบัญชี
- อันดับที่ 4 ผลการอื่น หมายถึง ผลการขออนุญาตหรือหนังสือขออนุญาตที่ขึ้นทะเบียนที่ราชการขอตัดได้ เช่น โฉนด หนังสือเข้าบัญชีการบันทึกวง ๒.๓.๓, ๒.๓.๓.๑, ๒.๓.๓ และใช้วงเงิน ๒.๓.๑ ส่วนอื่นที่ หมายถึง เมื่อตัดบัญชีเรียบร้อยแล้ว
- อันดับที่ 6 ใช้บริหาร หมายถึง ลักษณะการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ เช่น เป็นที่ที่ตั้งอาคาร บ้านพัก หรือใช้จอดรถ เป็นต้น
- อันดับที่ 7 จัดให้เป็นประโยชน์ หมายถึง การน้อมนินาฯ พึ่งดูแลเอาใจใส่ดูแลประโยชน์ราชการที่รับผิดชอบ ประจำปี พ.ศ. 2562
- อันดับที่ 9 การใช้จ่ายเงินอุดหนุน หมายถึง ภาระผูกพันของที่ราชพัสดุปลงรายงาน ราชการรายได้ซึ่งผูกมัดไว้ หรือมีจัดขออนุญาต ใช้เงินหรือเงินอุดหนุน
- อันดับที่ 10 จำนวนผู้รับผิดชอบ หมายถึง จำนวนที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบรายงานแบบ ธิร.๓๘๐๑ (ปรับปรุง)
- อันดับที่ 11 จำนวนหน่วยงานผู้ควบคุมการลงใช้ประโยชน์ หมายถึง จำนวนส่วนราชการส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ ที่มีหน้าที่ใช้ที่ราชพัสดุ ผู้ใช้ประโยชน์ หรือกำหนดหน่วยงานนอกที่รับผิดชอบเอาเข้าใบบัญชีรายงานการดำเนินงานราชการหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ



“แบบฟอร์มการดำเนิน โครงการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจบนที่ราชพัสดุ”

การดำเนินโครงการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจบนที่ราชพัสดุ

- ชื่อโครงการ _____
- วัตถุประสงค์ของโครงการ (เจตนารมณ์ในการจัดสวัสดิการ) _____
- ประเภทของการจัดสวัสดิการ _____
- ที่ตั้งโครงการ (พร้อมผังโครงการ/แผนที่สังเขป) _____
ทิศเหนือ ทิศ _____
ทิศใต้ ทิศ _____
ทิศตะวันออก ทิศ _____
ทิศตะวันตก ทิศ _____
- ประเภทที่ราชพัสดุที่ใช้/เช่า ที่ดินราชพัสดุ แปลงหมายเลขเบิอนที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____ เนื้อที่ _____ ไร่ อาคารราชพัสดุ ปลูกสร้างบนที่ดินแปลงหมายเลขเบิอนที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____ จำนวน _____ หลัง เนื้อที่ปลูกสร้าง _____ ตารางวา เนื้อที่ใช้สอย _____ ตารางเมตร
- ผู้ให้บริการ _____
- ผู้รับบริการ _____
- จำนวนสัดส่วนระหว่างข้าราชการกับบุคคลภายนอกที่คาดว่าจะเข้าใช้บริการโครงการ _____
- ระยะเวลาเปิด-ปิด ของกิจกรรมหรือกิจการ _____
- มูลค่าโครงการ (งบประมาณ) _____
- รูปแบบการดำเนินโครงการ(ผู้ลงทุน/ผู้บริหารโครงการ) _____
- ลักษณะอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่จะก่อสร้างในที่ราชพัสดุ _____ จำนวน _____ หลัง
- ระยะเวลาดำเนินโครงการ _____ ปี





พันธกิจ

“บริหารจัดการที่ราชภัฏ
ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
ทั้งในเชิงเศรษฐกิจ สังคม
และสิ่งแวดล้อม”