การปกครอง ดูแล และใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ

โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการโอนสินทรัพย์ของจังหวัด และกลุ่มจังหวัด

โดย ณัฐชานันท์ อภิรักษ์ธนกุล
ผู้อำนวยการส่วนมาตรฐานระบบงานที่ราชพัสดุ
กองพัฒนาธุรกิจและศักยภาพที่ราชพัสดุ
กรมธนารักษ์

ความเป็นมาเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ที่ราชพัสดุ

- พ.ร.บ. กรมราชพัสดุ ร.ศ. 109
- พระบรมราชโองการของรัชกาลที่ 6 ร.ศ. 140 (พ.ศ. 2464)
- ระเบียบการปกครองและการจัดหาประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2485
- พ.ร.บ. ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- Now ! พ.ร.บ. ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562

**พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุพ.ศ. 2562 มีผลบังคับใช้เมื่อพ้นกำหนด 120 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศเมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2562 (มีผลบังคับใช้ 6 กรกฎาคม 2562)

การได้มาซึ่งที่ราชพัสดุ

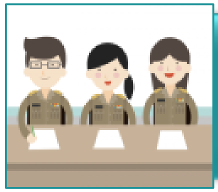
1. การประกาศสงวนหวงห้ามไว้ใช้ในราชการ
2. ตกเป็นของรัฐเนื่องจากค้างชำระภาษีอากร
3. โดยคำพิพากษาของศาล
4. โดยการเวนคืน
5. โดยผลของกฎหมาย
6. โดยกฎหมายพิเศษ
7. ที่ดินเหลือจากการเวนคืน
8. รัฐบาลซื้อด้วยเงินงบประมาณ
9. เอกชนยกให้รัฐบาล
10. โบราณสถาน กำแพงเมือง คูเมือง
11. โดยเหตุอื่น

ที่ราชพัสดุ

วัตถุประสงค์

เป็นอสังหาริมทรัพย์อันเป็นทรัพย์สินของแผ่นดินทุกชนิด ยกเว้น ที่รกร้างว่างเปล่า ที่ทรัพย์สินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน อสังหาริมทรัพย์ของรัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคล และขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในราชการของส่วนราชการเป็นหลัก เช่น เป็นที่ตั้งที่ทำการ บ้านพักข้าราชการ หรือดำเนินกิจกรรมอื่นตามภารกิจของส่วนราชการ ส่วนที่เหลือจากการใช้ราชการสามารถมาจัดให้เช่าได้



หน่วยงานผู้ดูแล / ถือกรรมสิทธิ์

กระทรวงการคลังเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ โดยกรมธนารักษ์มีหน้าที่ในการปกครองดูแลบำรุงรักษาและบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์ต่อรัฐ

การเข้าใช้ประโยชน์ของประชาชน

สามารถยื่นคำร้องขอเช่าตามวัตถุประสงค์ต่อกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ในท้องที่ที่ที่ดินตั้งอยู่

การได้มา /การถือกรรมสิทธิ์ของประชาชน

ไม่สามารถถือกรรมสิทธิ์ได้

4

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562

กำหนดคำนิยามของ "ส่วนราชการ" "หน่วยงานของรัฐ" ให้ชัดเจน และสอดคล้องกับความเหมาะสมของหน่วยงานของรัฐในปัจจุบัน

ให้ความหมายของที่ราชพัสดุ ให้มีความหมายครอบคลุมถึงที่ดินที่สงวนหวงห้ามไว้เพื่อประโยชน์ของแผ่นดินโดยเฉพาะ และที่ดินที่สงวนหวงห้ามไว้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการตามกฎหมาย

คณะกรรมการที่ราชพัสดุ มี 12 คน โดยเพิ่มในส่วนของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านที่ดิน และด้านพัฒนาอสังหาริมทรัพย์

กำหนดให้มีบทบัญญัติเกี่ยวกับการบริหารที่ราชพัสดุนอกราชอาณาจักรและทรัพย์สินนอกราชอาณาจักร

นำบทบัญญัติเกี่ยวกับการจัดทำและการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ รวมทั้งบทบัญญัติเกี่ยวกับการใช้ การจัดหาประโยชน์ และการเรียกคืนที่ราชพัสดุ รวมถึงการโอนกรรมสิทธิ์ในที่ราชพัสดุและการถอนสภาพที่ราชพัสดุมาไว้ในร่างพระราชบัญญัติ

มีบทกำหนดโทษทางอาญา เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาการบุกรุกที่ราชพัสดุ

การจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุไม่อยู่ในบังคับที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายร่วมลงทุนฯ เว้นแต่เป็นการจัดหาประโยชน์ในกิจการเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานและบริการสาธารณะที่มีมูลค่าโครงการตามที่กำหนดในกฎกระทรวงให้ปฏิบัติตามกฎหมายร่วมลงทุนฯ

พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562

ม.6

ที่ราชพัสดุ ได้แก่

(1) อสังหาริมทรัพย์อันเป็นทรัพย์สินของแผ่นดินทุกชนิด

(2) ที่ดินที่สงวนหรือหวงห้ามไว้เพื่อประโยชน์ของแผ่นดินโดยเฉพาะ

(3) ที่ดินที่สงวนหรือหวงห้ามไว้เพื่อประโยชน์ของทางราชการตามกฎหมาย

ม.36

“ที่ราชพัสดุ” หมายความว่า อสังหาริมทรัพย์อันเป็นทรัพย์สินของแผ่นดินทุกชนิด ที่รัฐบาลไทยได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์และตั้งอยู่นอกราชอาณาจักร

พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562

ม.๗

อสังหาริมทรัพย์ดังต่อไปนี้ ไม่เป็นที่ราชพัสดุ

(1) ที่ดินรกร้างว่างเปล่า และที่ดินซึ่งมีผู้เวนคืนหรือทอดทิ้งหรือกลับมาเป็นของแผ่นดินโดยประการอื่นตามกฎหมายที่ดิน แต่ไม่รวมถึงที่ดินรกร้างว่างเปล่าที่สงวนหรือหวงห้ามไว้เพื่อประโยชน์ของแผ่นดินโดยเฉพาะหรือเพื่อประโยชน์ของราชการตามกฎหมาย

(2) อสังหาริมทรัพย์อันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้หรือสงวนไว้เพื่อประโยชน์ของพลเมืองใช้ร่วมกัน

(3) อสังหาริมทรัพย์ของรัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(4) อสังหาริมทรัพย์ขององค์การมหาชน ซึ่งได้มาโดยมีผู้อุทิศให้หรือโดยการซื้อหรือแลกเปลี่ยนจากรายได้หรือทรัพย์สินขององค์การมหาชนนั้น โดยไม่ได้ใช้เงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินอุดหนุนจากรัฐบาล

(5) อสังหาริมทรัพย์ของสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล ซึ่งได้มาโดยมีผู้อุทิศให้หรือโดยการซื้อหรือแลกเปลี่ยนจากรายได้หรือทรัพย์สินของสถานศึกษานั้น โดยไม่ได้ใช้เงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินอุดหนุนจากรัฐบาล

(6) อสังหาริมทรัพย์ของหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายจัดตั้ง ซึ่งได้มาโดยมีผู้อุทิศให้หรือโดยการซื้อหรือแลกเปลี่ยนจากรายได้หรือทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐนั้น โดยไม่ได้ใช้เงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินอุดหนุนจากรัฐบาล

(7) อสังหาริมทรัพย์ที่มีกฎหมายเฉพาะบัญญัติยกเว้นไว้ไม่ให้ถือเป็นที่ราชพัสดุ

องค์ประกอบคณะกรรมการที่ราชพัสดุ

ม. 9

กรรมการโดยตำแหน่ง 9 ท่าน

1	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง	เป็นประธาน
2	ปลัดกระทรวงการคลัง	เป็นรองประธาน
3	ปลัดกระทรวงกลาโหม	เป็นกรรมการ
4	ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	เป็นกรรมการ
5	ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	เป็นกรรมการ
6	ปลัดกระทรวงมหาดไทย	เป็นกรรมการ
7	อธิบดีกรมที่ดิน	เป็นกรรมการ
8	อธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง	เป็นกรรมการ
9	อธิบดีกรมธนารักษ์	เป็นกรรมการและเลขานุการ

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ 9 ท่าน

ประกาศกระทรวงการคลัง
เรื่อง แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
ในคณะกรรมการที่ราชพัสดุ

ประกาศ ณ วันที่ 6 พ.ย. 2562

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

วัตถุประสงค์การใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

- วัตถุประสงค์หลัก เพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ

- ที่ราชพัสดุที่ไม่ใช้ราชการ จะนำมาจัดหาผลประโยชน์โดยการจัดให้เช่าเพื่อเพิ่มมูลค่าทรัพย์สินและหารายได้เข้ารัฐ

การใช้ที่ราชพัสดุ

กฎหมายที่ราชพัสดุ กรณีการใช้ที่ราชพัสดุ

ผู้มีสิทธิขอใช้ :

- ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานที่รับผิดชอบธุรการขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือศาล หรือองค์กรอัยการ หรือรัฐสภา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การขอใช้ที่ราชพัสดุ :

- <u>ในกรุงเทพมหานคร</u>
  ผู้ขอใช้ต้องทำความตกลงกับกรมธนารักษ์
- <u>ในจังหวัดอื่น</u>
  ให้ขอใช้ต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

กระทรวงการคลังเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ในที่ราชพัสดุ :

ให้กรมธนารักษ์มีหน้าที่ในการปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ส่วนการใช้และการจัดหาประโยชน์ให้เป็นไปตามที่บัญญัติในพระราชบัญญัตินี้

การใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ :

- เพื่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 ให้ถือเป็นการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการ

หน้าที่ของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ :

- มีหน้าที่ดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ และต้องจัดทำรายงานสภาพการใช้ที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองต่อกรมธนารักษ์ปีละครั้ง

กรณีมีปัญหาในการพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ :

- ให้คณะกรรมการที่ราชพัสดุเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการใช้ที่ราชพัสดุ (บังคับใช้ตามมาตรา 47 แห่ง พ.ร.บ. ที่ราชพัสดุ 2562)

กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563 ประกาศราชกิจจาฯ 3 ธ.ค. 63

- การขอใช้ การใช้ที่ราชพัสดุ
- การปกครอง ดูแล บำรุงรักษาที่ราชพัสดุ
- การส่งคืนที่ราชพัสดุ

กฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2564 ประกาศราชกิจจาฯ 14 ม.ค. 64

- การจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

กฎกระทรวงการโอนกรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุที่มิใช่ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินโดยเฉพาะ พ.ศ. 2562 ประกาศราชกิจจาฯ 26 พ.ย. 62

- การโอนคืนให้เจ้าของหรือทายาท

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

- การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ

ผู้มีสิทธิขอใช้ / ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ ตาม พ.ร.บ. ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562

ผู้ขอใช้ / ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ

ส่วนราชการ

+

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คำนิยามของผู้ขอใช้ / ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ

ส่วนราชการ

หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานที่รับผิดชอบงานธุรการขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือศาลหรือองค์กรอัยการหรือรัฐสภา

1 ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

2 หน่วยงานที่รับผิดชอบงานธุรการขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ

- กกต.
- ป.ป.ช.
- สนง. ผู้ตรวจการแผ่นดิน
- สตง.
- สนง. คกก. สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

3 หน่วยงานที่รับผิดชอบงานธุรการของศาล/องค์กรอัยการ/รัฐสภา

- ศาล
- สำนักงานอัยการสูงสุด
- รัฐสภา

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

เกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ

เกณฑ์มาตรฐาน

รายการ	ประเภท	มาตรฐานการใช้
ที่ทำการ	▪ การขอใช้ที่ดินราชพัสดุ	เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่
	▪ การขอใช้อาคารราชพัสดุ	เนื้อที่ไม่เกิน 10 ตรม./คน

หมายเหตุ

ที่ทำการ หมายถึง สถานที่ทำงาน เช่น อาคารที่ทำการ ห้องสมุดประชาชน ศูนย์การเรียนรู้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น

เกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ

เกณฑ์มาตรฐาน

รายการ	ประเภท	มาตรฐานการใช้
บ้านพักข้าราชการ	■ ประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง ■ ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	บ้านเดี่ยวเนื้อที่ไม่เกิน 200 ตรว.
	■ ประเภทอำนวยการ ระดับต้นและระดับสูง ■ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษและระดับเชี่ยวชาญ ■ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ	บ้านเดี่ยวเนื้อที่ไม่เกิน 150 ตรว.
	■ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ■ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส	บ้านเดี่ยวเนื้อที่ไม่เกิน 100 ตรว.
	■ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ■ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	- บ้านแฝดเนื้อที่ไม่เกิน 50 ตรว. - อาคารชุดพักอาศัย 18 หน่วยใช้เนื้อที่ไม่เกิน 450 ตรว. - อาคารชุดพักอาศัย 30 หน่วยใช้เนื้อที่ไม่เกิน 650 ตรว.

เกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ

เกณฑ์มาตรฐาน

รายการ	กิจการ	ลักษณะการดำเนินการ
กิจการสาธารณูปโภค	ถนน	▪ การขยายความกว้างหรือความยาว การปรับปรุง ซ่อมแซมถนนที่มีอยู่เดิมในที่ราชพัสดุหรือถนนในเขตคันคลองชลประทาน ▪ การตัดถนนใหม่ในที่ราชพัสดุ เชื่อมระหว่างถนนสาธารณะกับถนนสาธารณะ ▪ การตัดถนนใหม่ในที่ราชพัสดุ เชื่อมระหว่างทางหรือถนนภายในที่ราชพัสดุที่มีอยู่เดิม
	ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ การระบายน้ำ การสื่อสาร	▪ การปักเสา พาดสายไฟฟ้า หรือปรับปรุงซ่อมแซมเสาหรือสายไฟฟ้า ▪ การวางหรือปรับปรุง ซ่อมแซมท่อประปา ท่อระบายน้ำ ▪ การวางหรือปรับปรุง ซ่อมแซมสายโทรศัพท์ หรือสายส่งระบบการสื่อสาร
	ระบบโครงข่ายคมนาคมที่ใช้ในการสัญจรไปมา	▪ การก่อสร้างสะพาน ทางเชื่อมระหว่างถนนสาธารณะ ทางยกระดับหรือทางลอด หรืออุโมงค์ข้ามแยก ▪ การก่อสร้างสะพานลอยคนข้าม ▪ หรือลักษณะการดำเนินการจัดสร้างระบบโครงข่ายการจราจรที่มีลักษณะเดียวกัน

เกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ

เกณฑ์มาตรฐาน

รายการ	ประเภท	มาตรฐานการใช้
การจัดสร้างสาธารณูปการ	▪ สวนสาธารณะ	เนื้อที่ไม่เกิน 10 ไร่
	▪ สนามกีฬา ลานกีฬา	เนื้อที่ไม่เกิน 3 ไร่
	▪ การก่อสร้างศาลาที่พักริมทาง ป้อมยาม ป้อมตำรวจ ศูนย์บริการข้อมูลเพื่อการท่องเที่ยว หรือการดำเนินการในลักษณะเดียวกันในที่ราชพัสดุที่อยู่ในเขตทางหรือเขตชลประทาน	ให้ใช้ที่ราชพัสดุจำนวนเนื้อที่ตามความจำเป็น
	▪ การติดตั้งป้ายบอกทางหรือป้ายประชาสัมพันธ์ของทางราชการในที่ราชพัสดุที่อยู่ในเขตทางหรือเขตชลประทาน	ให้ใช้ที่ราชพัสดุจำนวนเนื้อที่ตามความจำเป็น

หลักเกณฑ์การขอใช้ที่ราชพัสดุ

ให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุซึ่งประสงค์จะขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการ ในการปฏิบัติตามหน้าที่และอำนาจ ยื่นหนังสือแสดงความประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุ

กทม.

ยื่นต่อกรมธนารักษ์

จังหวัดอื่น

ยื่นต่อสำนักงาน
ธนารักษ์พื้นที่
ซึ่งที่ราชพัสดุตั้งอยู่

หมายเหตุ
การยื่นหนังสือแสดงความประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุ อาจยื่นโดยทางไปรษณีย์ก็ได้

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

(1) รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการที่จะขอใช้ที่ราชพัสดุ

(2) คำขอตั้งงบประมาณหรือเอกสารการได้รับอนุมัติงบประมาณของโครงการที่จะขอใช้ที่ราชพัสดุ

(3) แผนที่แสดงรายละเอียด

(ก) ที่ตั้งและพิกัดของที่ราชพัสดุ โดยแสดงสถานที่สำคัญ เช่น ศูนย์ราชการหลักของจังหวัดหรืออำเภอ ศาสนสถาน โบราณสถาน หรือสถานศึกษา ในระยะสิบกิโลเมตรจากที่ตั้งของที่ราชพัสดุ

(ข) การใช้ประโยชน์ในที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุในปัจจุบันทั้งแปลง และแสดงการใช้ประโยชน์ ในที่ดินบริเวณข้างเคียง

(4) แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ในที่ดินเฉพาะบริเวณที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ โดยแสดงรายละเอียด เกี่ยวกับอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่จะปลูกสร้าง ซึ่งมีมาตราส่วนที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ และรับรองโดยสถาปนิก วิศวกร นายช่างโยธา หรือนายช่างสำรวจ

(5) เอกสารหรือหลักฐานอื่นตามที่อธิบดีกำหนด

ในกรณีที่ราชพัสดุอยู่ในพื้นที่เดียวกันกับพื้นที่ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น มีหน้าที่และอำนาจดูแลรับผิดชอบ ให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุยื่นหนังสือแสดงความเห็นของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐดังกล่าวเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หลักเกณฑ์การขอใช้ที่ราชพัสดุ

ขั้นตอนการขอใช้กรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร

1. ได้รับหนังสือแสดงความประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุและเอกสารหรือหลักฐานถูกต้อง และครบถ้วนแล้ว

2. กรมธนารักษ์พิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือและเอกสารหรือหลักฐาน

3. แจ้งให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุทราบ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่กรมธนารักษ์พิจารณาแล้วเสร็จ

หลักเกณฑ์การขอใช้ที่ราชพัสดุ

ขั้นตอนการขอใช้กรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น

1. ผู้ขอใช้ยื่นหนังสือแสดงความประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุและเอกสารหรือหลักฐานถูกต้อง และครบถ้วนต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่
2. สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน 25 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือและเอกสารหรือหลักฐาน
3. ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็น ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือจากสำนักงานธนารักษ์พื้นที่
4. ให้สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่ส่งหนังสือและเอกสารหรือหลักฐานพร้อมความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัดไปยังกรมธนารักษ์ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับความเห็นจากผู้ว่าราชการจังหวัด
5. กรมธนารักษ์พิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 20 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือและเอกสารหรือหลักฐานดังกล่าว
6. แจ้งให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุทราบ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่กรมธนารักษ์พิจารณาแล้วเสร็จ

หลักเกณฑ์การขอใช้ที่ราชพัสดุ

ในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาหนังสือแสดงความประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุและเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความตกลงกับผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นการชั่วคราวในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ ในการป้องกันหรือบรรเทาสาธารณภัย

(2) การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อก่อสร้างอาคารที่ทำการ บ้านพัก กิจการสาธารณูปการ หรือ กิจการสาธารณูปโภค ซึ่งมีเนื้อที่ที่ใช้ในการก่อสร้างและเนื้อที่ที่ขอใช้ทั้งหมดตามที่อธิบดีกำหนด

เมื่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ได้รับหนังสือแสดงความประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุ และเอกสารหรือ หลักฐานถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ให้เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาต่อผู้ว่าราชการจังหวัดในระยะเวลาอันสมควร

ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือและเอกสารหรือหลักฐานจากสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ทำความตกลงกับผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ

ให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบโดยเร็ว

*** ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุตาม (1) อาจยื่นเฉพาะหนังสือแสดงความประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุ โดยไม่ต้องยื่นเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ก็ได้**

** กรณีที่มีกฎหมายบัญญัติให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐใดมีหน้าที่และอำนาจดูแลรับผิดชอบในพื้นที่เดียวกันกับที่ราชพัสดุที่ขอใช้ ให้กรมธนารักษ์ในกรณีตามข้อ 5 และข้อ 6 หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ในกรณีตามข้อ 7 แล้วแต่กรณี นำความเห็นของส่วนราชการ หรือหน่วยงาน ของรัฐตามข้อ ๓ วรรคสอง มาประกอบการพิจารณา ก่อนทำความตกลงให้ใช้ที่ราชพัสดุนั้น

การจัดทำและการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

ม.17 ให้กรมธนารักษ์มีหน้าที่จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

การจัดทำและการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

ม.18

เพื่อประโยชน์ในการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) กรณีที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน เมื่อได้ มีการถอนสภาพที่ดินจากการเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้หรือสงวนไว้เพื่อประโยชน์ของพลเมืองใช้ร่วมกัน เพื่อมอบหมายให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ใช้ประโยชน์ ให้กรมที่ดินแจ้งกรมธนารักษ์ทราบโดยเร็ว เพื่อขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

(2) กรณีที่ดินที่สงวนหรือหวงห้ามไว้เพื่อประโยชน์ของแผ่นดินโดยเฉพาะหรือที่ดินที่สงวนหรือหวงห้ามไว้เพื่อประโยชน์ของทางราชการตามกฎหมาย ให้ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุไว้ และเมื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐเข้าใช้ประโยชน์ในที่ดินนั้น ให้แจ้งกรมธนารักษ์ทราบโดยเร็ว เพื่อแก้ไขรายการทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้อง

(3) กรณีที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐได้มาซึ่งที่ราชพัสดุนอกเหนือจากกรณีตาม (1)และ (2) ให้จัดส่งต้นฉบับหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งที่ราชพัสดุนั้นรวมทั้งรายการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ให้แก่กรมธนารักษ์โดยเร็ว เพื่อขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

ก่อนการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุตามวรรคหนึ่ง ให้กรมธนารักษ์ตรวจสอบการได้มาซึ่งที่ดินและสถานะของที่ดินให้ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

หลักเกณฑ์การพิจารณาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ

ลำดับที่	ชนิดหรือประเภทของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง	ปลูกสร้างบนที่ดิน		ลักษณะการใช้ประโยชน์		การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ		เหตุผล
		ที่ราชพัสดุ	มิใช่ที่ราชพัสดุ	เพื่อใช้ราชการ	เพื่อพลเมืองใช้ร่วมกัน	ขึ้นทะเบียนฯ	ไม่ขึ้นทะเบียนฯ	
๑	– **<u>ประเภทอาคารหรือโรงเรือน</u>** เช่น ตึก / บ้าน / อาคารสำนักงาน / เรือน / โรง / ร้าน / คลังสินค้า / หอประชุม / ศาลาอเนกประสงค์ / ห้องชุด หรือ อาคารชุด / ป้อม ฯลฯ – **<u>ประเภทที่ไม่เป็นอาคารหรือโรงเรือน (สิ่งปลูกสร้างอื่น)</u>** เช่น รั้วคอนกรีต / เสาธงฐานคอนกรีต / อัฒจันทร์ / เสาวิทยุฐานคอนกรีต / หอประดิษฐานพระพุทธรูป / ลานคอนกรีตอเนกประสงค์ / สนามฟุตซอลคอนกรีต / สนามเทนนิสคอนกรีต / ลานตากผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร / ถนนคอนกรีต / ถังเก็บน้ำคอนกรีต / สระว่ายน้ำคอนกรีต / บ่อเลี้ยงปลาคอนกรีต / รางระบายน้ำคอนกรีต / ป้ายโฆษณาฐานคอนกรีต / เขื่อนคอนกรีต / กำแพงกันดินคอนกรีต / คันกั้นน้ำคอนกรีต / ประตูระบายน้ำคอนกรีต / ฝายน้ำล้นคอนกรีต / สระเก็บน้ำคอนกรีต / บ่อสูบน้ำบาดาลฐานคอนกรีต / สะพานคอนกรีต / ท่าเทียบเรือคอนกรีต ฯลฯ	✓	✓	✓	–	✓	–	เป็นอสังหาริมทรัพย์ ตาม – พรบ.ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๔ , ๕ – กฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔ , ๕ , ๖ – ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๖ (๑๕) (๑๖) เป็นสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นวัตถุมีรูปร่างสามารถมองเห็นเป็นรูปธรรมได้อย่างชัดเจน ลักษณะตรึงตราแน่นหนาถาวร หากมีการรื้อถอนก็จะเสียสภาพ

ลำดับที่	ชนิดหรือประเภทของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง	ปลูกสร้างบนที่ดิน		ลักษณะการใช้ประโยชน์		การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ		เหตุผล
		ที่ราชพัสดุ	มิใช่ที่ราชพัสดุ	เพื่อใช้ราชการ	เพื่อพลเมืองใช้ร่วมกัน	ขึ้นทะเบียนฯ	ไม่ขึ้นทะเบียนฯ	
๒	ถนนคอนกรีต / สระเก็บน้ำคอนกรีต	–	✓	–	✓	–	✓	ข้อยกเว้น ตาม – พรบ.ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๔ (๒) เป็นอสังหาริมทรัพย์สำหรับพลเมืองใช้
๓	ถนนลาดยาง / ถนนลูกรัง / รั้วลวดหนาม / เสาไฟฟ้า / สนามฟุตบอลบดอัดดินพร้อมลู่วิ่ง / ท่อระบายน้ำ / สระเก็บน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคที่เป็นเพียงการขุดดิน	✓	✓	✓	✓	–	✓	มิได้เป็นอสังหาริมทรัพย์ ตาม – พรบ.ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๔ (๒)
๔	ท่อส่งก๊าซใต้ดินและบนดิน	✓	✓	✓	–	✓	–	ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุประเภททรัพยสิทธิ

หมายเหตุ

– สำหรับสิ่งปลูกสร้างอื่นที่ไม่มีลักษณะเป็นอาคารหรือโรงเรือน และไม่ชัดเจนว่าจะต้องขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุหรือไม่ ให้หารือกรมธนารักษ์เป็นกรณี ๆ ไป

ขั้นตอนการนำส่งที่ดินขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

ให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ มีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำ ขึ้นทะเบียนและเก็บรักษาทะเบียนที่ราชพัสดุจังหวัด

หัวหน้าส่วนราชการ หรือต้นสังกัด แจ้งหนังสือ เรียน ธนารักษ์พื้นที่ ฯ เรื่อง ขอนำส่งที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน

เอกสารที่ต้องส่งให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ :

1. แบบสำรวจรายการส่ง-รับ ที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน (แบบ ทร.03)
2. จัดทำแผนที่สังเขปแสดงเส้นทางการเดินทางไปยังสถานที่ตั้งที่ราชพัสดุ โดยเริ่มต้นจากที่ว่าการอำเภอเป็นต้นไป โดยให้มีระยะทางประมาณ และสถานที่สำคัญกำกับไว้ในแผนที่ พร้อมขอให้จัดทำผังบริเวณ โดยสังเขปแสดงที่ตั้งแปลงที่ดินที่นำส่งขึ้นทะเบียนลงใน แผนที่สังเขป (แบบ ส.ร.2) จำนวน 1 แผ่น ประกอบทุกประเภททะเบียน
3. เอกสารหลักฐานการได้มา
   3.1 เอกสารสิทธิ์ หรือหนังสือยกให้ ให้แนบ ฉบับจริงด้วย (ถ้ามี)
   3.2 เอกสารหลักฐานการได้มาอื่นๆ เช่น สำเนาใบแจ้งงบประมาณ เป็นต้น

สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ตรวจสอบข้อมูล และพิจารณา
ดำเนินการนำส่งที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน
และแจ้งกรมธนารักษ์ และผู้ใช้ประโยชน์ทราบ

แบบสำรวจรายการส่ง – รับ ที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน
(แบบ ทร.03 แบบสำรวจรายการที่ดิน)

ประเภททะเบียนที่ดิน ☑ ทั่วไป ☐ สาธารณประโยชน์ ☐ อุตสาหกรรม

รายละเอียดที่ดิน

ที่ตั้ง

จังหวัด* อุตรดิตถ์ อำเภอ/เขต* เมืองอุตรดิตถ์

ตำบล/แขวง* ท่าอิฐ ถนน ฤดีเปรม

อาณาเขต

ทิศตะวันออก จด* ที่ดินเอกชน ระยะ* 40.000 เมตร

รายละเอียด เลขที่ดิน 101, 102, 103

ทิศตะวันตก จด* ถนนศรอัศนีย์ ระยะ* 40.000 เมตร

รายละเอียด

ทิศเหนือ จด* ที่ดินเอกชน ระยะ* 80.000 เมตร

รายละเอียด เลขที่ดิน 25 , 28 , 29

ทิศใต้ จด* ที่ดินเอกชน ระยะ* 80.000 เมตร

รายละเอียด เลขที่ดิน 35 , 45 , 55

เนื้อที่* 50 ไร่ 3 งาน 50 ตารางวา

ราคา ณ วันที่ได้มา* 2,000,000.00 บาท ปี พ.ศ. ที่ได้มา* 2557

ราคาประเมินที่ดินปี * ปี 2555 - 2558 ราคาประเมินที่ดิน* 2,000,000.00 บาท

หมายเหตุ 2557

* เป็นข้อมูลจำเป็นและสำคัญที่ต้องกรอกให้ครบถ้วน

แบบสำรวจรายการส่ง – รับ ที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน
(แบบ ทร.03 แบบสำรวจรายการที่ดิน)

การได้มาของที่ดิน

ลำดับที่

การได้มาของที่ดิน* เช่น ราษฎรยกให้ , ครอบครองเป็นของรัฐมาแต่เดิม ได้มาเมื่อปี พ.ศ. 2558

รายละเอียดการได้มา เช่น นายก ณ อุตรดิตถ์ ยกให้

เนื้อที่* 50 ไร่ 3 งาน 50 ตารางวา

หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน

ลำดับที่ 1

ประเภทหนังสือสำคัญ* เช่น โฉนดที่ดิน ; - วันที่ออกหนังสือสำคัญ* 1 มกราคม 2551

เลขที่* 111 เลขที่ดิน* 1

หน้าสำรวจ* 1

ระวาง* 5044 II 4056-12

เนื้อที่* 20 ไร่ 3 งาน 50 ตารางวา

ลำดับที่ 2

ประเภทหนังสือสำคัญ* เช่น โฉนดที่ดิน , - วันที่ออกหนังสือสำคัญ* 2 กุมภาพันธ์ 2551

เลขที่* 112 เลขที่ดิน* 2

หน้าสำรวจ* 2

ระวาง* 5044 II 4056-12

เนื้อที่* 30 ไร่ 0 งาน 00 ตารางวา

หมายเหตุ กรณีที่ดินมีการได้มามากกว่า 1 ลำดับ หรือกรณีหนังสือสำคัญของการได้มามีมากกว่า 2 ลำดับ ให้ใช้แบบ ทร.03 หน้า 2 กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม (โดยให้ใส่เลขทับหน้า เช่น หน้าที่ 2/1)

แบบสำรวจรายการส่ง – รับ ที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน
(แบบ ทร.03 แบบสำรวจรายการที่ดิน)

การใช้ประโยชน์

หน่วยงานนำส่ง กระทรวงการคลัง

(ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)

กรมธนารักษ์ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่อุตรดิตถ์

(ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)

เนื้อที่ 50 ไร่ 3 งาน 50 ตารางวา

การใช้ประโยชน์ที่ดิน เช่น ใช้ประโยชน์ในราชการ (ระบบฯบังคับเลือก)

รายละเอียดการใช้ประโยชน์ที่ดิน เช่น เป็นที่ตั้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่อุตรดิตถ์

ข้อจำกัดในการใช้ประโยชน์ของที่ดิน

- ☐ ข้อจำกัดตามกฎหมาย
  - ☐ กฎหมายผังเมือง ประเภท..............................
  - ☐ กฎหมายผังเมือง
  - ☐ พรบ.สิ่งแวดล้อม
  - ☐ พรบ.เวนคืน
  - ☐ อื่นๆ (ระบุ..............................)
- ☐ ข้อจำกัดของที่ดิน
  - ☐ ต้องปรับถมประมาณ.............................. เมตร
  - ☐ ไม่มีทางเข้าออก
  - ☐ น้ำท่วมขัง
  - ☐ อื่นๆ (ระบุ..............................)

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ	ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
....	....
(นายสายัญ โชติกรณ์)	(นายประจวบ สมสวัสดิ์)
ตำแหน่ง นายช่างสำรวจอาวุโส	ตำแหน่ง ธนารักษ์พื้นที่อุตรดิตถ์

(ส.ร.2)

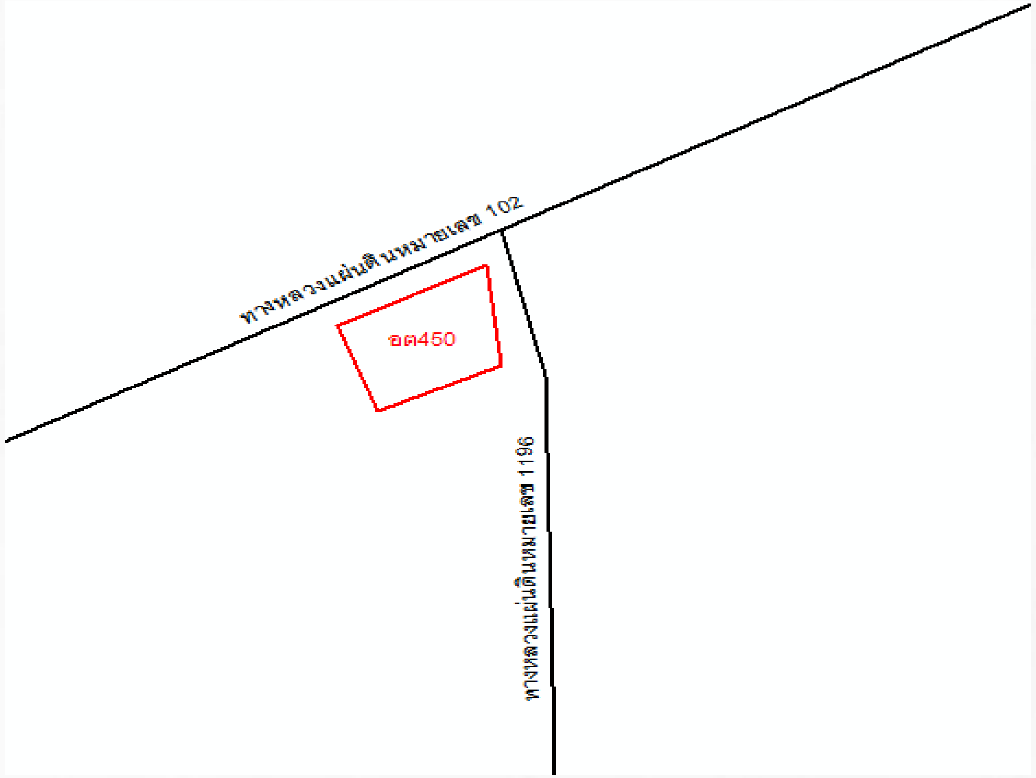
แผนที่สังเขป

ราย.....สำนักงานธนารักษ์พื้นที่อุตรดิตถ์.....ที่ราชพัสดุทะเบียนเลขที่.....-.....

หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน.....โฉนดที่ดิน.....เลขที่.....2.....เล่ม.....หน้า.....

เลขที่ดิน.....2.....หน้าสำรวจ.....2.....ระวาง.....5044 II 4056-2.....หมู่ที่.....2.....

ถนน/ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....ป่าเซ่า.....อำเภอ/เขต.....เมืองอุตรดิตถ์.....จังหวัด.....อุตรดิตถ์.....



หมายเหตุ

[กรอบสีแดง] บริเวณที่ดำเนินการ ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

รายละเอียดลำดับอาคาร

1.	2.	3.	4. .....
5.	6.	7.	8. .....
9.	10.	11.	12. .....

ลงชื่อ.....ผู้เขียน
(.....เจ้าหน้าที่ผู้เขียนแผนที่.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(.....)
...../...../.....

สำนักบริหารจัดการฐานข้อมูลที่ราชพัสดุ กรมธนารักษ์

ขั้นตอนการนำส่งสิ่งปลูกสร้างที่ปลูกสร้างในที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน

ให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ มีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำ ขึ้นทะเบียนและเก็บรักษาทะเบียนที่ราชพัสดุจังหวัด

หัวหน้าส่วนราชการ หรือต้นสังกัด แจ้งหนังสือ เรียน ธนารักษ์พื้นที่ ฯ เรื่อง ขอนำส่งสิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน

สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ตรวจสอบข้อมูล และพิจารณาดำเนินการนำส่งสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และแจ้งกรมธนารักษ์ และผู้ใช้ประโยชน์ทราบ เพื่อดำเนินการด้านทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้องตรงกัน

เอกสารที่ต้องส่งให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ :

1. แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.04)
2. จัดทำแผนที่สังเขปแสดงเส้นทางการเดินทางไปยังสถานที่ตั้งที่ราชพัสดุ โดยเริ่มต้นจากที่ว่าการอำเภอ เป็นต้นไป โดยให้มีระยะทางประมาณ และสถานที่สำคัญกำกับไว้ในแผนที่ พร้อมขอให้จัดทำผังบริเวณโดยสังเขปแสดงที่ตั้งแปลงที่ดินที่นำส่งขึ้นทะเบียนลงในแผนที่สังเขป (แบบ ส.ร.2) จำนวน 1 แผ่น ประกอบทุกประเภททะเบียน

แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.04)

แปลงหมายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุ อต.129

รายละเอียดอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

ลำดับที่

ลักษณะอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง* ☐ ถาวร (อายุการใช้งานเกิน 20 ปี) ☐ กึ่งถาวร (อายุการใช้งานไม่เกิน 20 ปี) ☐ ชั่วคราว (อายุการใช้งานไม่เกิน 10 ปี)

ลักษณะรูปทรง* อาคารคอนกรีตชั้นเดียว ทรงจั่ว

ขนาด กว้าง 6.00 เมตร ยาว 12.00 เมตร

เนื้อที่ปลูกสร้าง* 112.00 ตารางเมตร พื้นที่ใช้สอย* 72.00 ตารางเมตร

เสา คอนกรีตเสริมเหล็ก ฝา ก่ออิฐฉาบปูน พื้น คอนกรีตเสริมเหล็ก หลังคา แผ่นเหล็กรีด (เมทัลชีต)

จำนวนชั้น* 1 ชั้น จำนวนคูหา - คูหา จำนวนห้อง 3 ห้อง

การได้มา* เช่น งบประมาณ , ราษฎรบริจาค , (ระบบทะเบียนบังคับเลือก) ปี พ.ศ.* 2557

รายละเอียดการได้มา เช่น กรมธนารักษ์จัดสรรมาให้ , บริษัท ก. จำกัด บริจาค (ตามข้อเท็จจริง)

ปลูกสร้างเมื่อปี พ.ศ.* 2558 ราคา ณ วันที่ได้มา* 2,000,000.00 บาท

รายละเอียดการใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานนำส่ง* กระทรวงการคลัง (ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)

กรมธนารักษ์ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่อุตรดิตถ์ (ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)

การใช้ประโยชน์* เช่น อาคารสำนักงาน , ห้องสุขา , อาคารอเนกประสงค์ (ระบบฯ บังคับเลือก)

รายละเอียดการใช้ประโยชน์ เช่น เป็นอาคารสำนักงาน , เป็นห้องน้ำชาย-หญิง , เป็นร้านขายสินค้า ฯOTOP

ข้อจำกัดการใช้ประโยชน์ ถ้ามีให้ใส่ เช่น อาคารวัตถุมีพิษ (ส่วนมากจะไม่มีข้อจำกัดฯ)

รายละเอียดข้อจำกัดการใช้ประโยชน์ ถ้ามีให้ใส่ เช่น ใช้เก็บสารเคมี

เป็นพื้นที่ TOPVIEW ส่วนนอกสุดของอาคาร นั้น ๆจะมีเพียงชั้นเดียว

เป็นพื้นที่ของตัวอาคาร จากขอบเสา - เสา แล้วคูณด้วยจำนวนชั้น

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ	ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
(นายสายัญ โชติกรณ์)	(นายประจวบ สมสวัสดิ์)
ตำแหน่ง นายช่างสำรวจอาวุโส	ตำแหน่ง ธนารักษ์พื้นที่อุตรดิตถ์

* เป็นข้อมูลจำเป็นและสำคัญที่ต้องกรอกให้ครบถ้วน

แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.04)

ตัวอย่าง

แปลงหมายเลขทะเบียนที่ดินราชพัสดุ อต.95

รายละเอียดอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

ลำดับที่

ลักษณะอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ☑ ถาวร (อายุการใช้งานเกิน 20 ปี) ☐ กึ่งถาวร (อายุการใช้งานไม่เกิน 20 ปี) ☐ ชั่วคราว (อายุการใช้งานไม่เกิน 10 ปี)

ลักษณะรูปทรง อาคารคอนกรีต ทรงจั่ว ใต้ถุนโล่ง บันไดขึ้น 2 ข้าง

พื้นที่ใช้สอยจำนวน 2 ชั้น

ขนาด กว้าง 9.00 เมตร - ยาว 36.00 เมตร

เนื้อที่ปลูกสร้าง 324.00 ตารางเมตร พื้นที่ใช้สอย 648.00 ตารางเมตร

เสา คอนกรีต ฝา คอนกรีต พื้น คอนกรีต หลังคา กระเบื้อง

จำนวนชั้น 2 ชั้น จำนวนคูหา คูหา จำนวนห้อง 4 ห้อง

การได้มา งบประมาณ ปี พ.ศ. 2557

รายละเอียดการได้มา งบประมาณสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ปลูกสร้างเมื่อปี พ.ศ. 2557 ราคา ณ วันที่ได้มา 3,483,100.00 บาท

รายละเอียดการใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานนำส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ระบุหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)

โรงเรียนบ้านวังปรากฏ (ประชานุกูล) (ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)

การใช้ประโยชน์ อาคารเรียน

รายละเอียดการใช้ประโยชน์ เป็นห้องเรียนสำหรับนักเรียน

ข้อจำกัดการใช้ประโยชน์ -

รายละเอียดข้อจำกัดการใช้ประโยชน์ -

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ	ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
(นางพัทธนันท์ อินทิม)	(นายยงยุทธ พรมฝาย)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

(ส.ร.2)

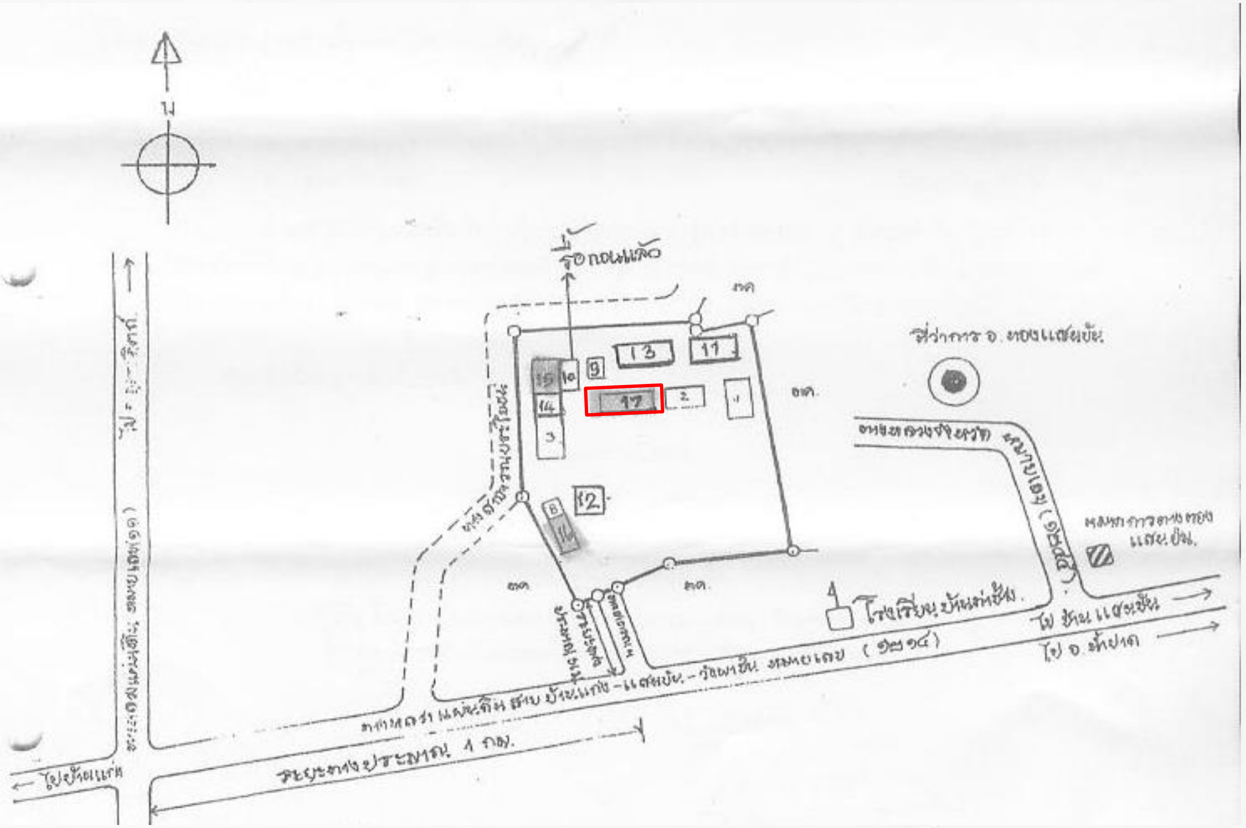
แผนที่สังเขป

ราย...สำนักงานธนารักษ์พื้นที่อุตรดิตถ์...ที่ราชพัสดุทะเบียนเลขที่...อต.129...

หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน...น.ส.ล....เลขที่...8060...เล่ม...80...หน้า...61...

เลขที่ดิน...1...หน้าสำรวจ...1...ระวาง...5044 II 4056-2...หมู่ที่...1...

ถนน/ตรอก/ซอย...ตำบล/แขวง...ท่าอิฐ...อำเภอ/เขต...เมืองอุตรดิตถ์...จังหวัด...อุตรดิตถ์...



หมายเหตุ

บริเวณที่ดำเนินการขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้าง

รายละเอียดลำดับอาคาร

1.	2.	3.	4.
5.	6.	7.	8.
9.	10.	11.	12.

ลงชื่อ...ผู้เขียน

(...เจ้าหน้าที่ผู้เขียนแผนที่...)

.../.../...

ลงชื่อ...ผู้ตรวจ

(...หัวหน้าหน่วยงานฯ...)

.../.../...

สำนักบริหารจัดการฐานข้อมูลที่ราชพัสดุ กรมธนารักษ์

ขั้นตอนการนำส่งสิ่งปลูกสร้างที่ปลูกสร้างในที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน

๑. ให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ มีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำ ขึ้นทะเบียนและเก็บรักษาทะเบียนที่ราชพัสดุจังหวัด

๒. หัวหน้าส่วนราชการ หรือต้นสังกัด แจ้งหนังสือ เรียน ธนารักษ์พื้นที่ฯ เรื่อง ขอนำส่งสิ่งปลูกสร้างที่ปลูกสร้างในที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน (แจ้งตรงมาที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ หรือผ่านต้นสังกัดตามระบบการบริหารภายในแต่ละหน่วยงาน)

๓. สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ตรวจสอบข้อมูล และพิจารณาดำเนินการนำส่งสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และแจ้งกรมธนารักษ์ และผู้ใช้ประโยชน์ทราบ เพื่อดำเนินการด้านทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้องตรงกัน

๔. เอกสารที่ต้องส่งให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

๔.๑ แบบสำรวจรายการสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.05)

๔.๒ จัดทำแผนที่สังเขปแสดงเส้นทางการเดินทางไปยังสถานที่ตั้งที่ราชพัสดุ โดยเริ่มต้นจากที่ว่าการอำเภอเป็นต้นไป โดยให้มีระยะทางประมาณ และสถานที่สำคัญกำกับไว้ในแผนที่ พร้อมขอให้จัดทำ ผังบริเวณโดยสังเขปแสดงที่ตั้งแปลงที่ดินที่นำส่งขึ้นทะเบียนลงในแผนที่สังเขป (แบบ ส.ร.2) จำนวน 1 แผ่น ประกอบทุกประเภททะเบียน

แบบสำรวจรายการสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.05)

รายละเอียดเกี่ยวกับที่ดินที่ใช้ประโยชน์

จังหวัด อุตรดิตถ์ อำเภอ/เขต เมืองอุตรดิตถ์

ตำบล/แขวง ป่าเซ่า ถนน อุตรดิตถ์

ปลูกสร้างบนที่ดิน* เช่น ที่ดินสาธารณประโยชน์ , ที่ดินนิคมสร้างตนเองลำน้ำน่าน , ที่ดินอุทยานฯ

รายละเอียด อุตรดิตถ์

รายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ที่ดิน

หน่วยงานผู้ได้รับสิทธิให้ใช้ประโยชน์ในที่ดิน กระทรวงมหาดไทย (ระบบฯ บังคับเลือกส่วนราชการ ฯ)

(ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)

เช่น จังหวัดอุตรดิตถ์ (ป้อนข้อมูลตามข้อเท็จจริง)

(ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)

หลักฐานการยินยอม/ได้รับสิทธิให้ใช้ที่ดิน เช่น หนังสืออนุญาตฯ เลขที่ เช่น อต.0017/5 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2550

รายละเอียดเกี่ยวกับที่ดินที่ใช้ประโยชน์

อาณาเขต

ทิศตะวันออก จด เช่น ที่ดินเอกชน ระยะ 40.000 เมตร

รายละเอียด เช่น นาย ก , นาย ข

ทิศตะวันตก จด ที่สาธารณประโยชน์ ระยะ 40.000 เมตร

รายละเอียด ที่สาธารณประโยชน์ม่อนดินแดง

ทิศเหนือ จด ทางหลวง สาย 117 ระยะ 80.000 เมตร

รายละเอียด ทางหลวงพิษัย - อุตรดิตถ์

ทิศใต้ จด ทางสาธารณประโยชน์ ระยะ 80.000 เมตร

รายละเอียด ทางสายป่าขนุน - วังผาชัน

ได้รับอนุญาตให้ใช้ฯ

เนื้อที่ที่ใช้ประโยชน์ 2 ไร่ 0 งาน 00 ตารางวา

รายละเอียดหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินที่ใช้ประโยชน์

ประเภทหนังสือสำคัญ ถ้ามีให้กรอก เช่น น.ส.ล. วันที่ออกหนังสือสำคัญ 2 มีนาคม 2550

เลขที่ 2 เลขที่ดิน 2

หน้าสำรวจ 2 ระวาง 5044 II 4056

เนื้อที่ทั้งแปลงของที่ดินแปลงนั้น ๆ

เนื้อที่ 50 ไร่ 2 งาน 50 ตารางวา

แบบสำรวจรายการสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.05)

รายละเอียดอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

ลักษณะอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง* ☑ ถาวร (อายุการใช้งานเกิน 20 ปี) ☐ กึ่งถาวร (อายุการใช้งานไม่เกิน 20 ปี) ☐ ชั่วคราว (อายุการใช้งานไม่เกิน 10 ปี)

ลักษณะรูปทรง เช่น อาคารคอนกรีตทรงจั่ว ใต้ถุนเตี้ย , อาคารคอนกรีตทรงสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ขนาด กว้าง 8.00 เมตร ยาว 24.00 เมตร

เนื้อที่ปลูกสร้าง* 260.00 ตารางเมตร พื้นที่ใช้สอย* 384.00 ตารางเมตร

เสา คอนกรีตเสริมเหล็ก ฝา ก่ออิฐฉาบปูน พื้น คอนกรีตเสริมเหล็ก หลังคา เช่น กระเบื้องลอนคู่ , เมทัลชีต

จำนวนชั้น* 2 ชั้น จำนวนคูหา - คูหา จำนวนห้อง 6 ห้อง

การได้มา* เงินงบประมาณ ปี พ.ศ.* 2556

รายละเอียดการได้มา งบพัฒนาจังหวัดแบบบูรณาการ

ปลูกสร้างเมื่อปี พ.ศ.* 2557 ราคา ณ วันที่ได้มา* 2,000,000.00 บาท

รายละเอียดการใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานนำส่ง* กระทรวงมหาดไทย (ระบบฯบังคับเลือกส่วนราชการฯ) (ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)

จังหวัดอุตรดิตถ์ (กรอกข้อมูลตามข้อเท็จจริง) (ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)

การใช้ประโยชน์* เช่น อาคารอเนกประสงค์ , หอถังสูง , ห้องสุขา (ระบบฯบังคับเลือกชนิดอาคาร)

รายละเอียดการใช้ประโยชน์ เช่น ใช้เป็นอาคารขายสินค้า , หอถังเก็บน้ำดิบ , ห้องสุขาชาย-หญิง (กรอกรายละเอียดตามข้อเท็จจริงอาคารนั้นๆ)

ข้อจำกัดการใช้ประโยชน์ ถ้ามีให้ใส่ เช่น เก็บวัตถุมีพิษ

รายละเอียดข้อจำกัดการใช้ประโยชน์ ถ้ามีให้ใส่ เช่น ใช้สำหรับเก็บวัตถุมีพิษ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ ....

(เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำข้อมูล)

ตำแหน่ง ....

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน ....

(หัวหน้าหน่วยงานผู้นำส่งฯ)

ตำแหน่ง ....

*เป็นข้อมูลจำเป็นและสำคัญที่ต้องกรอกให้ครบถ้วน

แบบสำรวจรายการสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.05)

พื้นที่ใช้สอยที่ถูกต้อง คือ

324X 3 = 972

(อาคารสูง 3 ชั้น)

ลักษณะอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ☐ ถาวร (อายุการใช้งานเกิน 20 ปี) ☐ กึ่งถาวร (อายุการใช้งานไม่เกิน 20 ปี) ☐ ชั่วคราว (อายุการใช้งานไม่เกิน 10 ปี)

ลักษณะรูปทรง อาคารเรียนตึก 3 ชั้น ก่ออิฐถือปูน รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ขนาดกว้าง 9 เมตร ยาว 36 เมตร

เนื้อที่ปลูกสร้าง * 324 ตารางเมตร พื้นที่ใช้สอย 324 ตารางเมตร

เสา คอนกรีตเสริมเหล็ก ผนัง ก่ออิฐฉาบปูน พื้น ซีเมนต์ขัดมัน หลังคา กระเบื้องลอนคู่

จำนวนชั้น * 3 ชั้น จำนวนคูหา 24 คูหา จำนวนห้อง 8 ห้อง

การได้มา * บริจาค ปี พ.ศ * 2546

รายละเอียดการได้มา ผู้มีจิตศรัทธาจัดสร้างถวายวัดกอนจั่น

ปลูกสร้างเมื่อปี พ.ศ.* 2546 ราคา ณ วันที่ได้มา * 2,500,000 บาท

หน่วยงานนำส่ง * สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)

โรงเรียนวัดกอนจั่น (ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)

การใช้ประโยชน์ * เพื่อการเรียนการสอน

รายละเอียดการใช้ประโยชน์ ห้องเรียน ห้องพักครู ห้องประชุม และห้องอาหาร

ข้อจำกัดการใช้ประโยชน์

รายละเอียดข้อจำกัดการใช้ประโยชน์

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ	ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
(นางปรีชา วงศ์อรัญ)	(นางปรีชา ทิพยบูรราช)
ตำแหน่ง ครูโรงเรียนวัดกอนจั่น	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดกอนจั่น

* เป็นข้อมูลจำเป็นและสำคัญที่ต้องกรอกให้ครบถ้วน

(ส.ร.2)

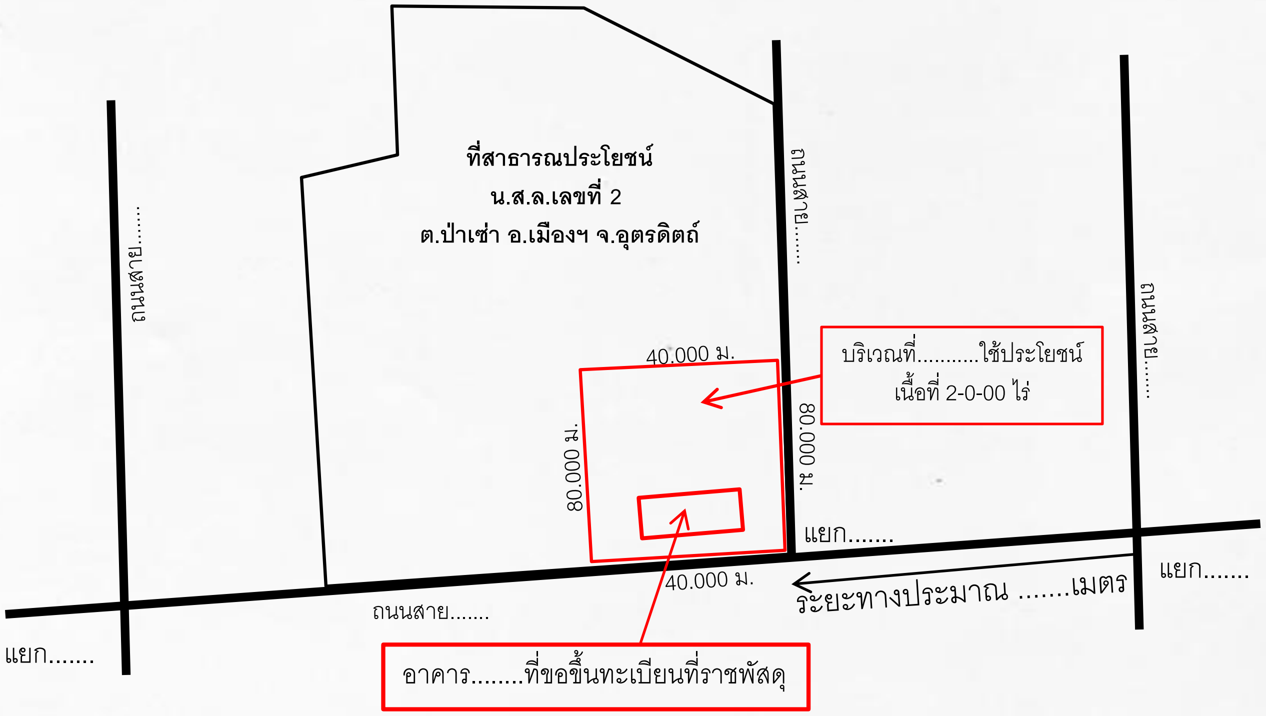
แผนที่สังเขป

ราย.......จังหวัดอุตรดิตถ์..........................ที่ราชพัสดุทะเบียนเลขที่.....-..........

หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน.....น.ส.ล.....................เลขที่..........2..........เล่ม..........หน้า..........

เลขที่ดิน.......2..........หน้าสำรวจ..........2..........ระวาง.......5044 II 4056-2.......หมู่ที่.......2.........

ถนน/ตรอก/ซอย..........ตำบล/แขวง.....ป่าเซ่า..........อำเภอ/เขต.....เมืองอุตรดิตถ์.....จังหวัด.....อุตรดิตถ์..........



หมายเหตุ

บริเวณที่ดำเนินการ ขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้าง

รายละเอียดลำดับอาคาร

1.	2.	3.	4. ....
5.	6.	7.	8. ....
9.	10.	11.	12. ....

ลงชื่อ...ผู้เขียน
(...เจ้าหน้าที่ผู้เขียนแผนที่.......)
........../ ..../ ....

ลงชื่อ...ผู้ตรวจ
(...)
........../ ..../ ....

สำนักบริหารจัดการฐานข้อมูลที่ราชพัสดุ กรมธนารักษ์

(ส.ร.2)

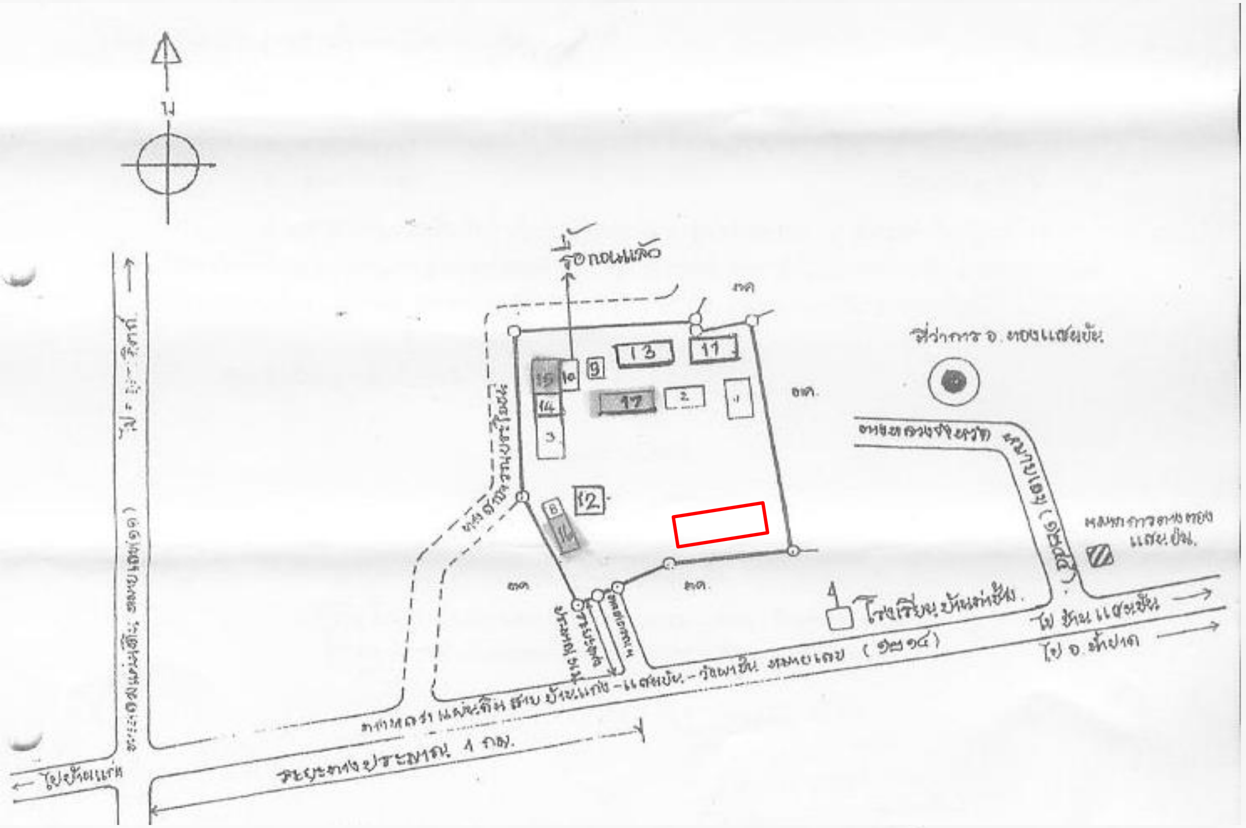
แผนที่สังเขป

ราย.........จังหวัดอุตรดิตถ์.........ที่ราชพัสดุทะเบียนเลขที่.....-.........

หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน.....น.ส.ล.........เลขที่.........2.........เล่ม.........หน้า.........

เลขที่ดิน.........2.........หน้าสำรวจ.........2.........ระวาง.........5044 II 4056-2.........หมู่ที่.........2.........

ถนน/ตรอก/ซอย.........ตำบล/แขวง.....ป่าเซ่า.........อำเภอ/เขต.....เมืองอุตรดิตถ์.....จังหวัด.....อุตรดิตถ์.........



หมายเหตุ

☐ บริเวณที่ดำเนินการ ขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้าง

รายละเอียดลำดับอาคาร

1.	2.	3.	4. ....
5.	6.	7.	8. ....
9.	10.	11.	12. ....

ลงชื่อ...ผู้เขียน
(.....เจ้าหน้าที่ผู้เขียนแผนที่.....)
........../........../..........

ลงชื่อ...ผู้ตรวจ
(...)
........../........../..........

สำนักบริหารจัดการฐานข้อมูลที่ราชพัสดุ กรมธนารักษ์

หน้าที่ของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ

การดำเนินการด้านทะเบียนที่ราชพัสดุ

ในกรณีที่มีการใช้ รื้อถอน หรือดัดแปลงที่ราชพัสดุ หรือกระทำการใดๆ อันมี ผลกระทบต่อสาระสำคัญหรือสถานะของที่ราชพัสดุ โดยยังเป็นการดำเนินการตามวัตถุประสงค์เดิม

→ ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุแจ้งกรมธนารักษ์ทราบ เพื่อแก้ไขรายการทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้อง

เมื่อผู้ใช้ที่ราชพัสดุเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ที่ราชพัสดุ

→ ให้แจ้งและทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ใหม่

ให้นำความในข้อ ๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๗ มาใช้บังคับแก่การขอทำความตกลง เพื่อเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ที่ราชพัสดุด้วยโดยอนุโลม

หน้าที่ของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ

ผู้ใช้ที่ราชพัสดุซึ่งประสงค์จะรื้อถอนหรือดัดแปลงอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็น ที่ราชพัสดุที่อาจมีผลกระทบต่อคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมที่ควรอนุรักษ์ ของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างตามบัญชีรายชื่ออาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่อธิบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ราชพัสดุ

ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนโดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยผู้แทนกรมศิลปากรหรือผู้แทนสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดจำนวนหนึ่งคน

- เพื่อพิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- และทำความเห็นเสนอต่อกรมธนารักษ์เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ขอความยินยอมจากกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ก่อน

ผู้ใช้ที่ราชพัสดุซึ่งประสงค์จะรื้อถอนหรือดัดแปลงอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็น ที่ราชพัสดุที่เป็นโบราณสถาน ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

หน้าที่ของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ

การจำหน่าย

อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอน

วัสดุที่รื้อถอน

ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุ

ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ถ้ามีเงินที่ได้จากการจำหน่ายให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของกรมธนารักษ์

การจำหน่ายตามวรรคหนึ่ง ให้หมายความรวมถึงการนำวัสดุที่ได้จากที่ราชพัสดุที่รื้อถอนไปใช้ประโยชน์ด้วย

หน้าที่ของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ

ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) ดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุให้คงอยู่ในสภาพที่เหมาะสมแก่การใช้ประโยชน์อยู่เสมอ และระมัดระวังมิให้เกิดการบุกรุกหรือความเสียหายใดๆ แก่ที่ราชพัสดุ

(2) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ เสนอต่อ กรมธนารักษ์ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

ในระหว่างที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุปฏิบัติหน้าที่ตาม (1) เจ้าหน้าที่อาจเข้าตรวจสอบสภาพที่ราชพัสดุได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

หน้าที่ของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ

กรณี ผู้ใช้ที่ราชพัสดุซึ่งไม่ปฏิบัติตามข้อ 11 ข้อ 12 ข้อ 13 หรือข้อ 19

ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือจาก กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี

หน้าที่ของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ

การใช้ที่ราชพัสดุ

ต้องใช้ที่ราชพัสดุตามวัตถุประสงค์ที่ขอใช้ภายในระยะเวลาสามปี นับแต่วันที่ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์

หากไม่ใช้ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุชี้แจงเหตุผลต่อกรมธนารักษ์ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือจากกรมธนารักษ์

การเรียกคืนที่ราชพัสดุ

กรมธนารักษ์เรียกคืนที่ราชพัสดุจากผู้ใช้ที่ราชพัสดุได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- เลิกใช้ที่ราชพัสดุ
- ไม่ปฏิบัติตามหนังสือแจ้งจากกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ตามข้อ 21
- ครอบครองที่ราชพัสดุโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ไม่ปฏิบัติตามหนังสือแจ้งจากกรมธนารักษ์ตามข้อ 22

การเรียกคืนที่ราชพัสดุ กรมธนารักษ์จัดทำเป็นหนังสือ โดยแจ้งเหตุแห่งการเรียกคืน และกำหนดระยะเวลาให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุส่งคืนที่ราชพัสดุด้วย

การส่งคืนที่ราชพัสดุ

ก่อนส่งคืนที่ราชพัสดุ ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ดำเนินการให้ที่ราชพัสดุอยู่ในสภาพที่เหมาะสม

(2) แก้ไขความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ที่ราชพัสดุ

(3) ดำเนินการให้ผู้บุกรุกออกจากที่ราชพัสดุ ทั้งนี้ กรมธนารักษ์อาจจะพิจารณาเข้าดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับผู้ใช้ที่ราชพัสดุส่วนราชการอื่น หรือผู้เกี่ยวข้องก็ได้ โดยผู้ใช้ที่ราชพัสดุมีหน้าที่รวบรวมเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้แก่กรมธนารักษ์

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

การดำเนินการกรณีเกิดความเสียหายต่อที่ราชพัสดุ

กรณีที่มีความเสียหาย หรือน่าจะเกิดความเสียหายแก่ที่ราชพัสดุที่เรียกคืนหรือส่งคืนซึ่งเกิดจาก

- กรมธนารักษ์แจ้งข้อมูลการกระทำดังกล่าวแก่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของผู้ใช้ที่ราชพัสดุแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาดำเนินการทางวินัยและความรับผิดทางแพ่งแก่ผู้ที่ต้องรับผิดชอบต่อไป
- กรณีที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร กรมธนารักษ์จะแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบด้วย

การใช้ที่ราชพัสดุ

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎกระทรวงนี้หรือในกรณีที่มีปัญหาไม่อาจตกลงกันได้เกี่ยวกับการใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุให้กรมธนารักษ์เสนอให้คณะกรรมการที่ราชพัสดุพิจารณา

ที่ราชพัสดุที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุหรือผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุได้ใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาโดยชอบอยู่ในวันก่อนวันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับให้ยังคงใช้ ปกครอง ดูแล และ บำรุงรักษาต่อไปได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ใหม่ แต่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงนี้

การจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

วัตถุประสงค์ของที่ราชพัสดุ

วัตถุประสงค์รอง

กรณีที่ราชพัสดุที่กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสงวนไว้แต่ยังไม่ได้ใช้ประโยชน์ในทางราชการ จะนำมาจัดหาประโยชน์โดยการจัดให้เช่าหรือโดยวิธีการจัดทำสัญญาต่างตอบแทนอื่นนอกเหนือจากการจัดให้เช่าก็ได้ แต่จะต้องเป็น**การจัดหาประโยชน์เป็นการชั่วคราว**

อยู่อาศัย

3,652 แปลง 19,093 ไร่

91,997 ราย

การเกษตร

1,913 แปลง 325,138 ไร่

49,566 ราย

อาคารราชพัสดุ

26,888 หลัง

20,776 ราย

อื่นๆ

2,435 แปลง 52,769 ไร่

5,819 ราย

กฎหมายที่ราชพัสดุ กรณีการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

การนำที่ราชพัสดุมาจัดหาประโยชน์ :

- ต้องเป็นที่ซึ่งไม่ได้ใช้ประโยชน์ในทางราชการหรือส่วนราชการยังไม่ได้ใช้ประโยชน์
- ต้องเป็นไปเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ และกระทำได้โดยเพื่อการสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเพื่อการสาธารณกุศล สงเคราะห์ข้าราชการ หรือสวัสดิการข้าราชการ
- ดำเนินการได้ โดยวิธีการเช่า การจัดทำสัญญาต่างตอบแทนอื่น

อำนาจในการจัดให้เช่า การใช้สิทธิตามสัญญา บอกเลิก :

- เป็นของอธิบดี โดยอธิบดีจะมอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ธนารักษ์พื้นที่ หรือผู้ใช้เป็นผู้ดำเนินการแทนก็ได้

การจัดหาประโยชน์จะต้องคำนึงถึง

- วัตถุประสงค์ในการจัดหาประโยชน์
- สภาพและที่ตั้งของที่ราชพัสดุ
- อัตราค่าเช่าตามปกติในท้องตลาด
- ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นนอกเหนือจากค่าเช่าที่ได้รับ
- มูลค่าอสังหาริมทรัพย์บนที่ดินที่ตกเป็นของกระทรวงการคลัง

การจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

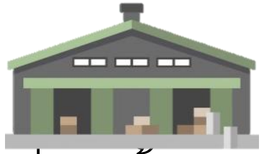
1. การจัดให้เช่า

เพื่ออยู่อาศัย

เพื่อประกอบการเกษตร

เพื่อประโยชน์อย่างอื่น

อาคารราชพัสดุ

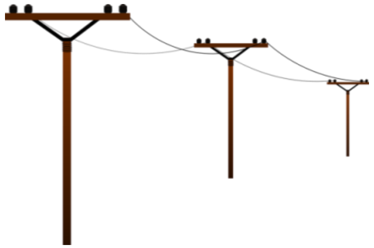


เพื่อปลูกสร้างอาคาร
ยกกรรมสิทธิ์ให้
กระทรวงการคลัง

2. การจัดทำสัญญาต่างตอบแทน อื่นๆ นอกเหนือจากการจัดให้เช่า

ท่าอากาศยาน

ท่าเทียบเรือ



ปักเสา
พาดสายไฟฟ้า

**** ทั้งนี้ การคิดค่าเช่าค่าธรรมเนียมเป็นไปตามคำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 683/2560 ลงวันที่ 12 ธันวาคม 2560**

1. การจัดให้เช่าที่ราชพัสดุภายในส่วนราชการ

มี 2 ประเภท

1. การนำที่ราชพัสดุไปจัดสวัสดิการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

- 1.1 สวัสดิการภายในส่วนราชการ → ไม่ต้องทำสัญญาเช่า → หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุญาต
- 1.2 สวัสดิการเชิงธุรกิจ → ต้องขออนุญาตจัดให้เช่า → กรมธนารักษ์จัดทำสัญญาเช่ากับคณะกรรมการ หรือเอกขนที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และได้รับความยินยอมจากส่วนราชการ ว 61 ลว. 24 พ.ค. 2562

2. การนำไปให้หน่วยงานเอกชน/บุคคลภายนอกใช้ประโยชน์ (นอกเหนือจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547)

- ให้ความยินยอม → กรมธนารักษ์จัดทำสัญญาเช่ากับเอกชน
- ส่งคืนที่ราชพัสดุ → กรมธนารักษ์จัดทำสัญญาเช่ากับเอกชน

1.1 การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีพ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการเป็นกรณีปกติ หรือเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการ โดยมิเป็นไปในเชิงธุรกิจ

ผู้ให้บริการ
คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ

ผู้รับบริการ
ข้าราชการที่เป็นสมาชิกสวัสดิการเป็นหลัก

สภาพทำเล
เป็นทำเลที่ไม่เอื้อบริการบุคคลภายนอก

เวลาทำการ
ใกล้เคียงกับระยะเวลาปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการขอจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

1. คณะกรรมการสวัสดิการพิจารณาให้มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
2. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ
3. อนุมัติให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้าหรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่น ได้โดยประหยัด

1.2 การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ

<u>วัตถุประสงค์</u> : กิจกรรม/กิจการที่เป็นสวัสดิการภายในส่วนราชการที่คณะกรรมการฯ จัดให้มีขึ้นในทางการค้ากับสมาชิก และบุคคลภายนอกทั่วไป เช่น

ผู้ให้บริการ
มอบให้บุคคลอื่นดำเนินการแทนคกก.สวัสดิการ

ผู้รับบริการ
สมาชิกสวัสดิการและบุคคลภายนอกทั่วไป

สภาพทำเล
เอื้อหรือมุ่งบริการบุคคลภายนอกทั่วไป

เวลาทำการ
เกินกว่าระยะเวลาปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการขอจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ

1. คณะกรรมการสวัสดิการพิจารณาให้มีการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ
2. เสนอโครงการให้กรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีพิจารณาอนุญาตให้เช่าที่ราชพัสดุ
3. ชำระค่าเช่า ค่าธรรมเนียมตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

หลักเกณฑ์ "สวัสดิการภายในส่วนราชการ" และ "สวัสดิการในเชิงธุรกิจ"

สวัสดิการภายในส่วนราชการ

ผู้ให้บริการ
คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ / คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการเป็นผู้จัด

ผู้รับบริการ
ข้าราชการที่เป็นสมาชิกสวัสดิการเป็นหลัก

เจตนารมณ์การจัดสวัสดิการ
ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการ เพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ โดยมิได้เป็นไปในเชิงธุรกิจ

สภาพทำเลที่ตั้งของที่ดินและหรืออาคารที่ใช้
ต้องไม่เอื้อ / มุ่งให้บริการแก่บุคคลภายนอกเป็นหลัก

ระยะเวลาเปิดและปิดของกิจกรรม
ต้องใกล้เคียงกับระยะเวลาของการปฏิบัติราชการ

สวัสดิการในเชิงธุรกิจ

เจตนารมณ์การจัดสวัสดิการ
อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ หรือช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการ

ความเสี่ยง
มีความเสี่ยงในการลงทุนน้อย และคณะกรรมการสวัสดิการสามารถรับผิดชอบต่อความเสี่ยงนั้นได้

การดำเนินการ
ต้องไม่กระทบต่อภารกิจหลักของส่วนราชการ ค่าบริการต้องเป็นธรรมและไม่บังคับให้ต้องใช้บริการ

สภาพทำเลที่ตั้งของที่ดินและหรืออาคารที่ใช้
ต้องดำเนินการในที่ดิน อาคาร / สถานที่ที่อยู่ในความครอบครอง กำกับดูแลของส่วนราชการและได้รับอนุมัติให้ใช้ที่ดิน อาคาร / สถานที่ จากหัวหน้าส่วนราชการหรือกรมธนารักษ์

รายได้
รายได้ทั้งหมดเข้ากองทุนสวัสดิการ โดยไม่หักค่าใช้จ่าย

ประเภทของสวัสดิการภายในส่วนราชการและสวัสดิการในเชิงธุรกิจ

ประเภทของสวัสดิการภายในส่วนราชการ

ข้อ 10 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012.7/15 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2549 เรื่อง การซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ข้อ 1 (1)

1. การออมทรัพย์
2. การให้กู้เงิน
3. การเคหะสงเคราะห์
4. การฌาปนกิจสงเคราะห์
5. การกีฬาและนันทนาการ
6. การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ
7. การฝึกวิชาชีพเพื่อเสริมสร้างรายได้หรือลดรายจ่ายให้แก่สมาชิก
8. การสงเคราะห์ข้าราชการในด้านอื่นๆ เช่น เงินช่วยค่าอาหาร เงินช่วยค่าเดินทาง เงินช่วยค่าเครื่องแบบ/เครื่องแต่งกาย เงินทุนการศึกษา เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เป็นต้น
9. กิจกรรมหรือสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร

ประเภทของสวัสดิการในเชิงธุรกิจ

คำชี้แจงเพิ่มเติมเกี่ยวกับ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ

1. ร้านขายอาหาร
2. ร้านขายเครื่องดื่มและหรืออาหารว่าง
3. ร้านขายสินค้าอุปโภค บริโภค
4. กิจการตลาดนัด
5. ร้านรับถ่ายเอกสาร
6. งานขายหนังสือและ/ขายเครื่องเขียน
7. ร้านตัดผม หรือร้านเสริมสวย
8. ร้านขายเสื้อผ้า หรือร้านรับตัดเสื้อผ้า
9. ให้บริการสถานที่ออกกำลังกาย/กีฬา
10. คลินิกตรวจ ป้องกัน รักษาสุขภาพ
11. กิจการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
12. กิจการให้บริการสถานที่ท่องเที่ยว และ/บ้านพักตากอากาศ
13. กิจการจัดบริการรถรับ – ส่ง ให้เช่ายานพาหนะ เป็นต้น

ประเภทของกิจกรรมที่ไม่สามารถจัดเป็นสวัสดิการภายใน / เชิงธุรกิจ

คำชี้แจงเพิ่มเติมเกี่ยวกับ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ

1. การซื้อขาย หรือลงทุนในหุ้นของธุรกิจ หรือสถาบันการเงิน
2. โรงงาน ธุรกิจอุตสาหกรรม หรือธุรกิจเกษตรกรรม
3. ไนต์คลับ บาร์ คาราโอเกะ
4. กิจกรรมบ่อนการพนัน คาสิโน
5. กิจการให้เช่าอาคาร สถานที่ เพื่อเอกชนดำเนินกิจการหรือประกอบธุรกิจ
6. ห้างสรรพสินค้า / ดีพาร์ทเมนต์สโตร์
7. ธุรกิจบ้านจัดสรร หรือธุรกิจอสังหาริมทรัพย์

1.2 การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ

การยกกรรมสิทธิ์อาคารให้กระทรวงการคลัง

ต้องยกกรรมสิทธิ์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่มีลักษณะต้องยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง ตามระเบียบฯ เมื่อเลิกสัญญาเช่า เลิกใช้เพื่อกิจการตามวัตถุประสงค์การเช่า หรือทางราชการมีความประสงค์จะใช้ที่ดินเพื่อประโยชน์ของรัฐ

การจัดทำสัญญา

-สัญญาเช่าระหว่างผู้มีอำนาจจัดให้เช่ากับคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ หรือ

-สัญญาเช่าระหว่างผู้มีอำนาจจัดให้เช่ากับเอกชนหรือบุคคลภายนอก โดยเห็นชอบจาก คณะกรรมการสวัสดิการ และได้รับความยินยอมจากส่วนราชการผู้ครอบครองใช้ประโยชน์

การคิดค่าเช่าค่าธรรมเนียม

ตามคำสั่งกรมธนารักษ์ที่ 683/2560 ลงวันที่ 12 ธันวาคม 2560

ค่าเช่าที่ราชพัสดุ

กรณีจัดให้เช่าในนามคณะกรรมการภายในส่วนราชการ

ให้เรียกเก็บร้อยละ 70 ของค่าเช่าตามลักษณะประเภทการเช่า **เว้นแต่**กรณีการจัดให้เช่าที่เป็นการสนับสนุนหรือส่งเสริมตามนโยบายของรัฐหรือโครงการที่ ครม. มีมติเห็นชอบไว้แล้ว ให้เรียกเก็บร้อยละ 50

กรณีจัดให้เอกชนหรือบุคคลภายนอกเช่า ให้เรียกเก็บผลตอบแทนตามประเภทการเช่า

ค่าธรรมเนียม การจัดให้เช่า การจัดหาประโยชน์ การต่ออายุสัญญา เรียกเก็บตามลักษณะประเภทการเช่า

เปรียบเทียบข้อแตกต่างการจัดสวัสดิการในที่ราชพัสดุ

สวัสดิการภายในส่วนราชการ	สวัสดิการในเชิงธุรกิจ
วัตถุประสงค์ เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ	**วัตถุประสงค์** เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ
ผู้ให้บริการ คณะกรรมการสวัสดิการฯ เป็นผู้จัด	**ผู้ให้บริการ** มอบหมายให้บุคคล/คณะบุคคล/คณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการหรือไม่เป็นข้าราชการ
ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้างที่เป็นสมาชิกสวัสดิการเป็นหลัก	**ผู้รับบริการ** ข้าราชการและลูกจ้างที่เป็นสมาชิกสวัสดิการและบุคคลภายนอกทั่วไป
สภาพทำเลที่ตั้งของที่ดินและหรืออาคาร เอื้อหรือมุ่งบริการแก่ข้าราชการและลูกจ้างเป็นหลัก	**สภาพทำเลที่ตั้งของที่ดินและหรืออาคาร** เอื้อหรือมุ่งบริการบุคคลภายนอกทั่วไปเป็นหลัก
ระยะเวลาการเปิดและปิด ต้องใกล้เคียงกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการตามปกติ	**ระยะเวลาการเปิดและปิด** เกินกว่าเวลาปฏิบัติราชการตามปกติ

เปรียบเทียบข้อแตกต่างการจัดสวัสดิการในที่ราชพัสดุ

สวัสดิการภายในส่วนราชการ	สวัสดิการในเชิงธุรกิจ
การดำเนินการของส่วนราชการ เป็นการใช้ที่ราชพัสดุโดยไม่ต้องเช่า	**การดำเนินการของส่วนราชการ** เป็นการขออนุญาตจัดให้เช่า
อำนาจการอนุญาต หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้อนุญาต	**อำนาจการอนุญาต** อธิบดีกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี
ประเภทของสวัสดิการ การออมทรัพย์ การให้กู้เงิน การเคหะสงเคราะห์ การฌาปนกิจสงเคราะห์ การกีฬา และสันทนาการ การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ การฝึกวิชาชีพเพื่อเสริมรายได้หรือลดรายจ่ายให้แก่สมาชิก การสงเคราะห์ ข้าราชการในด้านอื่นๆ กิจกรรมหรือสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร	**ประเภทของสวัสดิการ** ร้านอาหาร ร้านขายเครื่องดื่ม/ขายอาหารว่าง ร้านขายสินค้าอุปโภคบริโภค ตลาดนัด ร้านรับถ่ายเอกสาร ร้านขายหนังสือและหรืออุปกรณ์เครื่องเขียน ร้านตัดผมหรือร้านเสริมสวย ร้านขายเสื้อผ้าหรือรับตัดเสื้อผ้า ร้านรับซักรีด สถานที่ออกกำลังกายหรือเล่นกีฬา คลินิกสุขภาพ สถานที่จำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง สถานที่และหรือบ้านพักตากอากาศ และบริการรับส่งหรือให้เช่าพาหนะ ร้านสะดวกซื้อ (เช่น ร้าน เซเว่นอีเลฟเว่น ฯลฯ) ร้านประกอบแว่นตาในโรงพยาบาลเป็นต้น

ขั้นตอนการติดต่อกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ เพื่อขออนุญาตเช่าที่ราชพัสดุจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ

เอกสารประกอบคำร้อง

- หนังสือให้ความยินยอมใช้พื้นที่จากส่วนราชการ
- กรณีเอกชนขอเช่าตรง หนังสือให้ความยินยอมจากคณะกรรมการสวัสดิการ
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการที่อนุมัติให้จัดสวัสดิการนั้น ๆ
- เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอเช่า เช่น บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)
- กรณีก่อสร้างอาคาร แบบแปลน หนังสือรับรองวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง รายการคำนวณ
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร → ตรวจสอบรังวัด จัดทำแผนที่ → ตรวจสอบแบบแปลน → รวบรวมข้อมูล กำหนดเงื่อนไข เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการ → ผู้มีอำนาจอนุมัติ แจ้งผู้เช่า

2. การนำไปให้หน่วยงานเอกชน/บุคคลภายนอกใช้ประโยชน์นอกเหนือจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ

จะต้องเช่าตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

ขั้นตอนการจัดให้เช่า

1. หน่วยงานเอกชน/บุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์ขอความยินยอมต่อหน่วยงานราชการผู้ครอบครองใช้ประโยชน์เพื่อให้กรมธนารักษ์จัดให้เช่า
2. หน่วยงานราชการผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ให้ความยินยอมให้หน่วยงานเอกชน/บุคคลภายนอกเช่าที่ราชพัสดุได้
3. หน่วยงานเอกชน/บุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์ขอเช่าต่อกรมธนารักษ์ พร้อมแนบหนังสือให้ความยินยอมใช้ประโยชน์หน่วยงานราชการผู้ครอบครอง
4. กรมธนารักษ์พิจารณาจัดให้เช่าตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

การคิดค่าเช่าค่าธรรมเนียม

คำสั่งกรมธนารักษ์ที่ 683/2560 สั่ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม 2560

ค่าเช่า **กำหนดตามลักษณะประเภทของการเช่า** เช่น

กรณีเนื้อที่ไม่เกิน 12 ตารางเมตร

- เครื่องฝาก - ถอนเงินอัตโนมัติ (A.T.M.) /สถานีรับ - ส่งสัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่ กรุงเทพ เหมาจ่ายเดือนละ 4,000 บาท

การยกกรรมสิทธิ์อาคารให้กระทรวงการคลัง

ต้องยกกรรมสิทธิ์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่มีลักษณะต้องยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

แนวทางการดำเนินการ

	สภาพปัญหา	*แนวทางการดำเนินการ*
1	การใช้ประโยชน์ไม่ตรงวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุญาต	▪ ขอเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ประโยชน์ต่อกรมธนารักษ์ / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
2	ไม่เข้าใช้ประโยชน์ภายใน 3 ปี	▪ ส่งคืนภายใน 30 วันนับแต่ - นับแต่วันที่ครบกำหนด 3 ปีที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครอง - นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกรมธนารักษ์ให้ส่งคืนที่ราชพัสดุ
3	ปล่อยให้ราษฎรบุกรุก	▪ ดำเนินการแก้ไขปัญหาการบุกรุกตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม 2547

แนวทางการดำเนินการ

สภาพปัญหา	*แนวทางการดำเนินการ*
4 การนำไปจัดหาประโยชน์นอกเหนืออำนาจหน้าที่	▪ ผู้ใช้ส่งคืนที่ราชพัสดุให้กรมธนารักษ์เพื่อดำเนินการจัดให้เช่า <u>หรือ</u> ผู้ใช้ให้ความยินยอม แล้วส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์เพื่อดำเนินการจัดให้เช่า
5 การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ	▪ คณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการผู้ใช้พิจารณาให้จัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ▪ หัวหน้าส่วนราชการผู้ใช้ยื่นขออนุญาตจัดสวัสดิการต่อกรมธนารักษ์ ▪ กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาตให้จัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ
6 อนุญาตให้หน่วยงานอื่นเข้าใช้ที่ราชพัสดุ	▪ ผู้ใช้แจ้งความยินยอมให้หน่วยงานอื่นเข้าใช้ประโยชน์ต่อกรมธนารักษ์ <u>หรือ</u> ส่งคืนที่ราชพัสดุที่ไม่ใช้ประโยชน์ต่อกรมธนารักษ์ ▪ หน่วยงานที่ประสงค์จะใช้ที่ราชพัสดุยื่นขออนุญาตต่อกรมธนารักษ์ ▪ กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

ประเด็นถาม- ตอบ

ประเด็นถาม	ตอบ
ที่ราชพัสดุสามารถขึ้นทะเบียนได้ทีละหลายๆ รายการหรือไม่	ที่ราชพัสดุสามารถขึ้นทะเบียนได้ทีละหลายๆ รายการได้ เช่น ในกรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างหลายหลัง โดยปกติจะขึ้นทะเบียนเป็นรายหลัง
แนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สินประเภทเสาไฟฟ้าส่องสว่าง, ถนน (การก่อสร้าง/การปรับปรุงซ่อมแซม, บ่อบำบัดน้ำเสีย, ระบบส่งน้ำด้วยท่อ (ท่อเหล็กเหนียว) ต้องดำเนินการอย่างไร	พิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์ในการพิจารณาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง เพื่อขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง เพื่อขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

1) เป็นอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 139 “อสังหาริมทรัพย์ หมายความว่า ที่ดินและทรัพย์อันติดอยู่กับที่ดินมีลักษณะเป็นการถาวรหรือประกอบเป็นอันเดียว กับที่ดินนั้น และหมายความรวมถึงทรัพยสิทธิอันเกี่ยวกับที่ดิน หรือทรัพย์อันติดอยู่กับที่ดินหรือประกอบเป็นอันเดียว กับที่ดินนั้นด้วย”

2) ต้องเป็นสิ่งก่อสร้างที่ติดกับที่ดินโดยมีผู้นำมาติดไว้ โดยมีเจตนาจะต้องติดในลักษณะตรึงตราแน่นหนาถาวร หากมีการรื้อถอนก็จะเสียสภาพ แต่ไม่จำเป็นต้องติดจนกัลปาวสาน อาจปลูกสร้างชั่วคราวระยะเวลาหนึ่งแล้วรื้อออกไปก็ได้ แต่ถ้าเป็นเพียงการวางไว้ เช่น เครื่องจักร แม้จะมีมูลค่ามาก หนัก ใหญ่ หรือวางไว้นานเท่าใดก็ตาม ก็เป็นเพียงสังหาริมทรัพย์ เพราะสามารถโยกย้ายได้โดยไม่เสียสภาพ

3) เป็นวัตถุมีรูปร่างสามารถมองเห็นเป็นรูปธรรมได้อย่างชัดเจน เช่น ตึก บ้าน โรง เรือน รั้วคอนกรีต อาคารเรียน สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส ถนนคอนกรีต (ที่มิใช่อสังหาริมทรัพย์สำหรับพลเมืองใช้) ลานคอนกรีตหรือลานจอดเฮลิคอปเตอร์ที่ก่อสร้างด้วยคอนกรีต เป็นต้น

4) หากเป็นการปรับปรุงพื้นที่เพื่อประโยชน์แก่การใช้สอย เช่น การขุดนำดินออกเพื่อเป็นสระน้ำ บดอัดให้มีสภาพเป็นถนน สนามฟุตบอลหรือลานจอดเฮลิคอปเตอร์ ไม่เห็นรูปร่างเป็นสิ่งก่อสร้าง ถนนลาดยาง ถนนคอนกรีต (ที่เป็นอสังหาริมทรัพย์สำหรับพลเมืองใช้)
กรณีดังกล่าวไม่ต้องขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

5) สำหรับสิ่งปลูกสร้างอื่นที่ไม่มีลักษณะเป็นอาคารหรือโรงเรือน และไม่ชัดเจนว่าจะต้องขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุหรือไม่ ให้หารือกรมธนารักษ์เป็นกรณี ๆ ไป

ทั้งนี้ ทรัพย์สินของทางราชการทั้งที่เป็นสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ปัจจุบันนอกจากได้รับการควบคุมโดยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้ทุกส่วนราชการต้องถือปฏิบัติแล้ว ในส่วนทรัพย์สินของทางราชการที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ยังต้องถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุโดยเคร่งครัดอีกด้วย

หลักเกณฑ์การพิจารณาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ

ลำดับที่	ชนิดหรือประเภทของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง	ปลูกสร้างบนที่ดิน		ลักษณะการใช้ประโยชน์		การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ		เหตุผล
		ที่ราชพัสดุ	มิใช่ที่ราชพัสดุ	เพื่อใช้ราชการ	เพื่อพลเมืองใช้ร่วมกัน	ขึ้นทะเบียนฯ	ไม่ขึ้นทะเบียนฯ	
๑	– **ประเภทอาคารหรือโรงเรือน** เช่น ตึก / บ้าน / อาคารสำนักงาน / เรือน / โรง / ร้าน / คลังสินค้า / หอประชุม / ศาลาอเนกประสงค์ / ห้องชุด หรือ อาคารชุด / ป้อม ฯลฯ – **ประเภทที่ไม่เป็นอาคารหรือโรงเรือน (สิ่งปลูกสร้างอื่น)** เช่น รั้วคอนกรีต / เสาธงฐานคอนกรีต / อัฒจันทร์ / เสาวิทยุฐานคอนกรีต / หอประดิษฐานพระพุทธรูป / ลานคอนกรีตอเนกประสงค์ / สนามฟุตซอลคอนกรีต / สนามเทนนิสคอนกรีต / ลานตากผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร / ถนนคอนกรีต / ถังเก็บน้ำคอนกรีต / สระว่ายน้ำคอนกรีต / บ่อเลี้ยงปลาคอนกรีต / รางระบายน้ำคอนกรีต / ป้ายโฆษณาฐานคอนกรีต / เขื่อนคอนกรีต / กำแพงกันดินคอนกรีต / คันกั้นน้ำคอนกรีต / ประตูระบายน้ำคอนกรีต / ฝายน้ำล้นคอนกรีต / สระเก็บน้ำคอนกรีต / บ่อสูบน้ำบาดาลฐานคอนกรีต / สะพานคอนกรีต / ท่าเทียบเรือคอนกรีต ฯลฯ	✓	✓	✓	–	✓	–	เป็นอสังหาริมทรัพย์ ตาม – พรบ.ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๔ , ๕ – กฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔ , ๕ , ๖ – ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๖ (๑๕) (๑๖) เป็นสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นวัตถุมีรูปร่างสามารถมองเห็นเป็นรูปธรรมได้อย่างชัดเจน ลักษณะตรึงตราแน่นหนาถาวร หากมีการรื้อถอนก็จะเสียสภาพ

ลำดับที่	ชนิดหรือประเภทของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง	ปลูกสร้างบนที่ดิน		ลักษณะการใช้ประโยชน์		การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ		เหตุผล
		ที่ราชพัสดุ	มิใช่ที่ราชพัสดุ	เพื่อใช้ราชการ	เพื่อพลเมืองใช้ร่วมกัน	ขึ้นทะเบียนฯ	ไม่ขึ้นทะเบียนฯ	
๒	ถนนคอนกรีต / สระเก็บน้ำคอนกรีต	–	✓	–	✓	–	✓	ข้อยกเว้น ตาม – พรบ.ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๔ (๒) เป็นอสังหาริมทรัพย์สำหรับพลเมืองใช้
๓	ถนนลาดยาง / ถนนลูกรัง / รั้วลวดหนาม / เสาไฟฟ้า / สนามฟุตบอลบดอัดดินพร้อมลู่วิ่ง / ท่อระบายน้ำ / สระเก็บน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคที่เป็นเพียงการขุดดิน	✓	✓	✓	✓	–	✓	มิได้เป็นอสังหาริมทรัพย์ ตาม – พรบ.ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๔ (๒)
๔	ท่อส่งก๊าซใต้ดินและบนดิน	✓	✓	✓	–	✓	–	ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุประเภททรัพยสิทธิ

<u>**หมายเหตุ**</u>

– สำหรับสิ่งปลูกสร้างอื่นที่ไม่มีลักษณะเป็นอาคารหรือโรงเรือน และไม่ชัดเจนว่าจะต้องขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุหรือไม่ ให้หารือกรมธนารักษ์เป็นกรณี ๆ ไป

ประเด็นถาม- ตอบ

ประเด็นถาม	ตอบ
การขอขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ กับกรมธนารักษ์ ให้หน่วยงานดำเนินการเป็นหน่วยขอขึ้นทะเบียนสินทรัพย์โดยตรงได้หรือไม่ ไม่ต้องเป็นหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เพียงรายงานให้จังหวัด/กลุ่มจังหวัดทราบภายหลัง	ในการนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หลักคือ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณต้องเป็นผู้นำส่งขึ้นทะเบียน อย่างไรก็ตามในกรณีของทรัพย์สินที่เกิดจากงบจังหวัด / กลุ่มจังหวัด สามารถดำเนินการโดยอาจมีบันทึกการส่งมอบรับมอบอาคารสิ่งปลูกสร้าง ระหว่างจังหวัด/กลุ่มจังหวัด กับหน่วยงานดำเนินการ (หน่วยงานที่เป็นผู้ใช้ที่เป็นส่วนราชการตามกฎกระทรวงการใช้ฯ)

ประเด็นถาม- ตอบ

ประเด็นถาม	ตอบ
การขอขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ กับกรมธนารักษ์ ให้หน่วยงานดำเนินการเป็นหน่วยขอขึ้นทะเบียนสินทรัพย์โดยตรงได้หรือไม่ ไม่ต้องเป็นหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เพียงรายงานให้จังหวัด/กลุ่มจังหวัดทราบภายหลัง	ในการนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หลักคือ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณต้องเป็นผู้นำส่งขึ้นทะเบียน อย่างไรก็ตามในกรณีของทรัพย์สินที่เกิดจากงบจังหวัด / กลุ่มจังหวัดสามารถดำเนินการโดยอาจมีบันทึกการส่งมอบรับมอบอาคารสิ่งปลูกสร้าง ระหว่างจังหวัด/กลุ่มจังหวัด กับหน่วยงานดำเนินการ(หน่วยงานที่เป็นผู้ใช้ที่เป็นส่วนราชการตามกฎกระทรวงการใช้ฯ) โดยธนารักษ์จะจัดทำทะเบียน และหมายเหตุในระบบว่าหน่วยงานใดเป็นผู้ใช้และมีหนังสือแจ้ง 2 หน่วยงาน

ประเด็นถาม- ตอบ

ประเด็นถาม	ตอบ
การขึ้นทะเบียน (แบบ ทร. 05) และการส่งคืน (แบบ ทร. 06) สามารถที่จะดำเนินการไปพร้อมๆ กัน ได้หรือไม่ ลดขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยดำเนินการ	สามารถดำเนินการพร้อมกันได้ ในการนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และส่งคืนที่ราชพัสดุ ดังกล่าว ต้องมีหน่วยงานที่เป็นผู้ใช้ต่อไปด้วย โดยต้องมีบันทึกการส่งมอบรับมอบอาคารสิ่งปลูกสร้าง ระหว่างจังหวัด/กลุ่มจังหวัด กับหน่วยงานดำเนินการ (หน่วยงานที่เป็นผู้ใช้ที่เป็นส่วนราชการตามกฎกระทรวงการใช้ฯ) โดยธนารักษ์จะจัดทำทะเบียน และหมายเหตุในระบบว่าหน่วยงานใดเป็นผู้ใช้ และมีหนังสือแจ้ง 2 หน่วยงาน

ประเด็นถาม	ตอบ
ขอทราบแนวทางการโอนทรัพย์สิน กรณีที่ดินซึ่งโดยสภาพตกเป็นที่ราชพัสดุ ขอให้ชี้แจงแนวทางเป็นขั้นตอนที่ชัดเจนให้ง่ายต่อการปฏิบัติ - ที่ผ่านมาเมื่อจังหวัดจัดทำบันทึกข้อตกลงการดูแลทรัพย์สิน (รายการศูนย์กำจัดขยะ) และทำเรื่องขึ้นทะเบียนกับธนารักษ์คู่ขนานไป (โดยธนารักษ์อยู่ระหว่างการนำขึ้นทะเบียน) จังหวัดได้ตัดโอนทรัพย์สินรายการดังกล่าวจากระบบ GFMIS ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามความเข้าใจของจังหวัด) ต่อมา สตง. ได้ท้วงติงการโอนทรัพย์สินดังกล่าวว่าน่าจะไม่ถูกขั้นตอน จังหวัดจึงได้ประสานหารือธนารักษ์ โดยธนารักษ์ให้คำแนะนำว่าต้องดึงรายการทรัพย์สินเข้ามาในระบบใหม่ ซึ่งการดึงรายการทรัพย์สินเมื่อข้ามปีแล้วจะกระทำมิได้ ขอทราบแนวทางการปฏิบัติว่าจังหวัดต้องทำอย่างไรต่อไปจากข้างต้นแนวทางที่จังหวัดจะดำเนินการ คือ 1. จังหวัดจัดทำบันทึกข้อตกลงการดูแลทรัพย์สิน 2. ทำหนังสือแจ้งธนารักษ์เพื่อขอขึ้นทะเบียน 3. จังหวัดต้องรอให้ธนารักษ์ขึ้นทะเบียนเรียบร้อยก่อนและแจ้งกลับจังหวัด 4. จังหวัดจะต้องทำเรื่องส่งคืนทรัพย์สินนั้นให้แก่ธนารักษ์ (แบบ ทบ. 6) 5. เมื่อดำเนินการตามขั้นตอน 1-4 แล้ว จังหวัดจึงจะตัดโอนทรัพย์สินนั้นออกจากระบบ GFMIS ใช่หรือไม่ และการตัดโอนทรัพย์สินนั้นจังหวัดจะต้องตัดโอนให้กรมธนารักษ์ หรือหน่วยงานใด	-ระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ เป็นระบบที่จัดทำฐานข้อมูลและควบคุมทะเบียนทรัพย์สินที่เป็นที่ราชพัสดุ -GFMIS ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ และบัญชีทรัพย์สินถาวร ซึ่งการดำเนินงานของ 2 ระบบดังกล่าวยังมิได้เชื่อมโยงกัน

ขอขอบคุณ