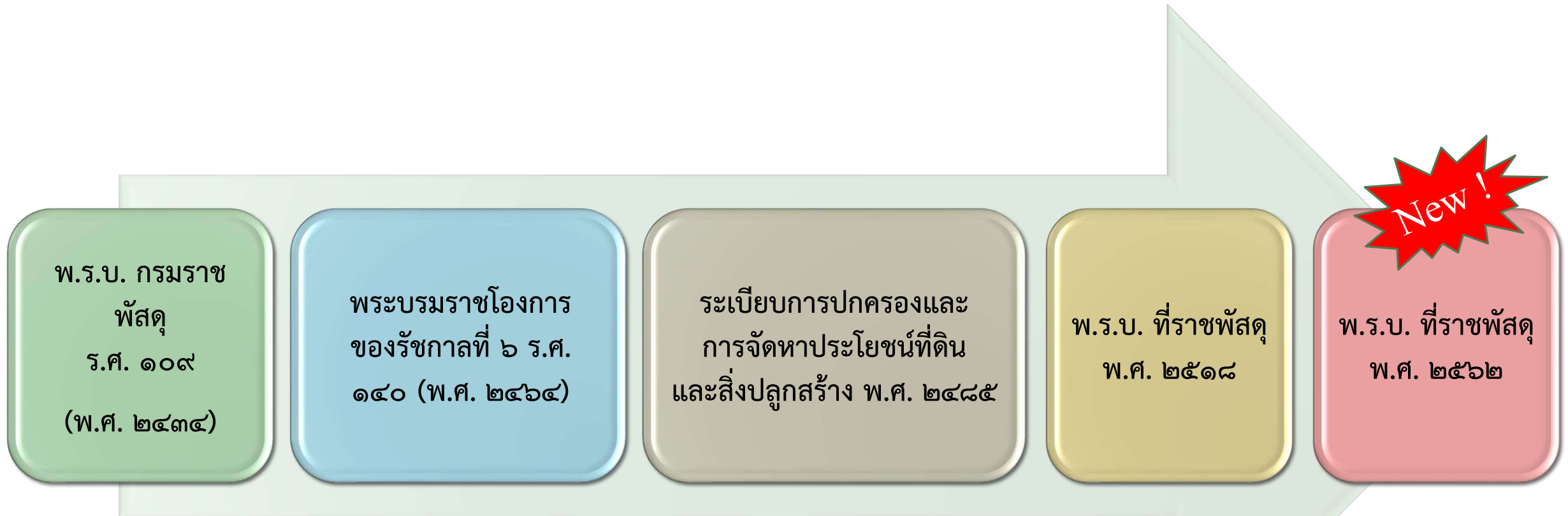




ระเบียบและแนวทางการใช้ที่ราชพัสดุ

โดย ดร. สุรทิน กรีดำรงค์ศักดิ์
ผู้อำนวยการส่วนบริหารแผนกลยุทธ์
สำนักพัฒนาธุรกิจและศักยภาพที่ราชพัสดุ
กรมธนารักษ์

ความเป็นมาเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ที่ราชพัสดุ



****พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุพ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้เมื่อพ้นกำหนด ๑๒๐ วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
ประกาศเมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๒ (มีผลบังคับใช้ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒)**

๔. ที่ราชพัสดุ



วัตถุประสงค์

เป็นอสังหาริมทรัพย์อันเป็นทรัพย์สินของแผ่นดินทุกชนิด ยกเว้น ที่รกร้างว่างเปล่า ที่ทรัพย์สินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน อสังหาริมทรัพย์ของรัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคล และขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในราชการของส่วนราชการเป็นหลัก เช่น เป็นที่ตั้งทำการ บ้านพักข้าราชการ หรือดำเนินกิจกรรมอื่นตามภารกิจของส่วนราชการ ส่วนที่เหลือจากการใช้ราชการสามารถมาจัดให้เช่าได้



หน่วยงานผู้ดูแล
/ ถือกรรมสิทธิ์

กระทรวงการคลังเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ โดยกรมธนารักษ์มีหน้าที่ในการปกครองดูแลบำรุงรักษา และบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์ต่อรัฐ



การเข้าใช้ประโยชน์
ของประชาชน

สามารถยื่นคำร้องขอเช่าตามวัตถุประสงค์ต่อกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ในท้องที่ที่ดินตั้งอยู่



การได้มา / การถือกรรมสิทธิ์
ของประชาชน

ไม่สามารถถือกรรมสิทธิ์ได้

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒



กำหนดคำนิยามของ “ส่วนราชการ” “หน่วยงานของรัฐ” ให้ชัดเจน และสอดคล้องกับความเหมาะสมของหน่วยงานของรัฐในปัจจุบัน



ให้ความหมายของที่ราชพัสดุ ให้มีความหมายครอบคลุมถึงที่ดินที่สงวนหวงห้ามไว้เพื่อประโยชน์ของแผ่นดินโดยเฉพาะ และที่ดินที่สงวนหวงห้ามไว้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการตามกฎหมาย



คณะกรรมการที่ราชพัสดุ มี ๑๒ คน โดยเพิ่มในส่วนของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านที่ดิน และด้านพัฒนาอสังหาริมทรัพย์



กำหนดให้มีบทบัญญัติเกี่ยวกับการบริหารที่ราชพัสดุ นอกราชอาณาจักรและทรัพย์สินนอกราชอาณาจักร



นำบทบัญญัติเกี่ยวกับการจัดทำและการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ รวมทั้งบทบัญญัติเกี่ยวกับการใช้ การจัดหา ประโยชน์ และการเรียกคืนที่ราชพัสดุ รวมถึงการโอนกรรมสิทธิ์ในที่ราชพัสดุและการถอนสภาพที่ราชพัสดุมาไว้ในร่างพระราชบัญญัติ



มีบทกำหนดโทษทางอาญา เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาการบุกรุกที่ราชพัสดุ



การจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุไม่อยู่ในบังคับที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายร่วมลงทุนฯ เว้นแต่เป็นการจัดหาประโยชน์ในกิจการเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานและบริการสาธารณะที่มีมูลค่าโครงการตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้ปฏิบัติตามกฎหมายร่วมลงทุนฯ

การได้มาซึ่งที่ราชพัสดุ

๑

- การประกาศสงวนหวงห้ามไว้ใช้ในราชการ

๒

- ตกเป็นของรัฐเนื่องจากค้างชำระภาษีอากร

๓

- โดยคำพิพากษาของศาล

๔

- โดยการเวนคืน

๕

- โดยผลของกฎหมาย

๖

- โดยกฎหมายพิเศษ

๗

- ที่ดินเหลือจากการเวนคืน

๘

- รัฐบาลซื้อด้วยเงินงบประมาณ

๙

- เอกชนยกให้รัฐบาล

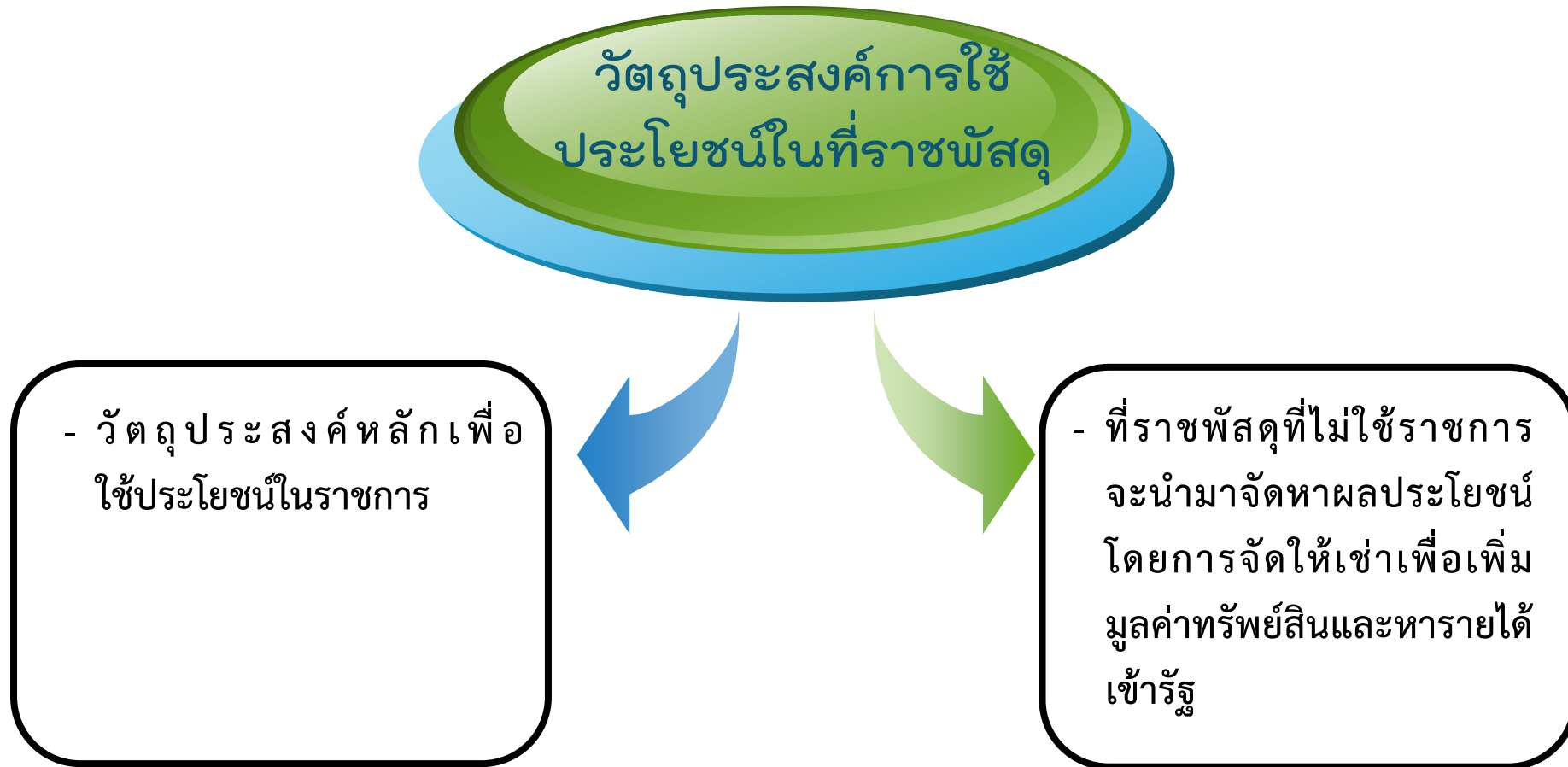
๑๐

- โบราณสถาน กำแพงเมือง คูเมือง

๑๑

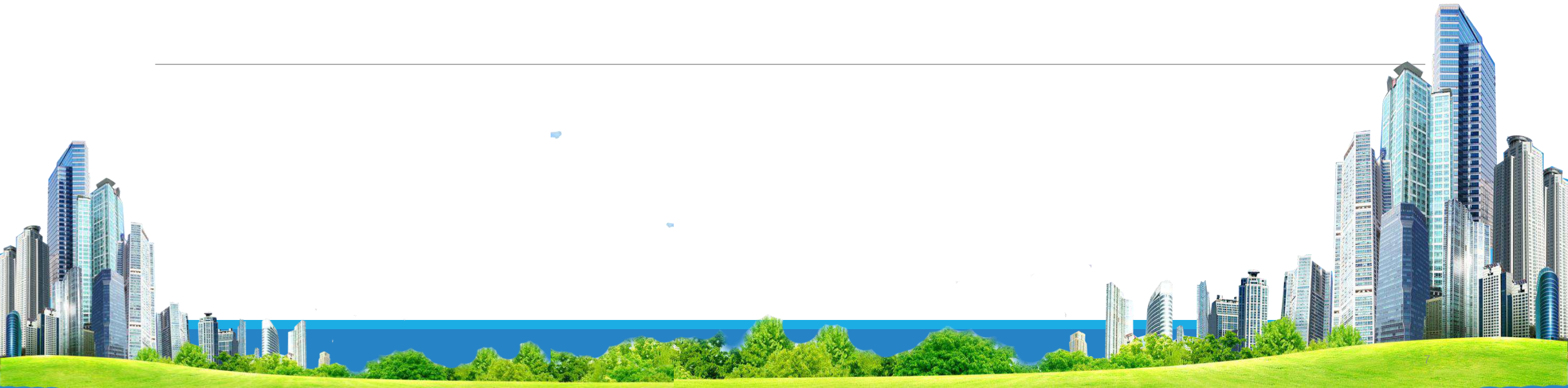
- โดยเหตุอื่น

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ





การใช้ที่ราชพัสดุ



กฎหมายที่ราชพัสดุ กรณีการใช้ที่ราชพัสดุ



ผู้มีสิทธิขอใช้ :

- ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานที่รับผิดชอบธุรการขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือ ศาล หรือองค์กรอัยการ หรือรัฐสภา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



การขอใช้ที่ราชพัสดุ :

- ในกรุงเทพมหานคร
ผู้ขอใช้ต้องทำความตกลงกับกรมธนารักษ์
- ในจังหวัดอื่น
ให้ขอใช้ต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่



การใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ :

- เพื่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ถือเป็นการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการ



หน้าที่ของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ :

- มีหน้าที่ดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ และต้องจัดทำรายงานสภาพการใช้ที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองต่อกรมธนารักษ์ปีละครั้ง



กรณีมีปัญหาในการพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ :

- ให้คณะกรรมการที่ราชพัสดุเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

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

กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ
ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหา
ประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม



การปกครอง ดูแล บำรุงรักษาที่ราชพัสดุ

การใช้ที่ราชพัสดุ

การจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

การส่งคืนที่ราชพัสดุ

กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการโอน
กรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุที่มีใช้ที่ดินที่เป็นสาธารณ
สมบัติของแผ่นดินโดยเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๕๐



การโอนคืนให้เจ้าของหรือทายาท

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัด
สวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗



การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ

ความหมายของผู้ขอใช้ / ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ ตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. 2545

ผู้ขอใช้ / ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ



คำนิยามของผู้ขอใช้ / ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ

กระทรวง ทบวง กรม

หมายถึง ส่วนราชการตาม พ.ร.บ.ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น กระทรวงกลาโหม สำนักนายกรัฐมนตรี กรมสรรพากร ฯลฯ

องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

หน่วยงานของรัฐ

หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรอิสระที่เกิดตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย เช่น สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ฯลฯ

คำนิยามของผู้ขอใช้ / ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ

องค์กรอื่นของรัฐ

หมายถึง องค์กรหรือหน่วยงานนอกเหนือจากส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ และมีบทบัญญัติกฎหมายจัดตั้งขึ้นเป็นการเฉพาะ เช่น สถาบันพระปกเกล้า กองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ(สสส.) สำนักงาน คปภ. ฯลฯ

รัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลที่มีสิทธิใช้ที่ราชพัสดุตามกฎหมาย

หมายถึง รัฐวิสาหกิจที่ปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุก่อนวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๑๙ และได้ทำความตกลงเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุกับกรมธนารักษ์ตามกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๔๕ แล้ว

สิทธิการใช้ที่ราชพัสดุของผู้ขอใช้ / ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ

หน่วยงาน	สิทธิการใช้ที่ราชพัสดุ ในทางราชการ		หมายเหตุ
	ใช้	เช่า	
๑. กระทรวง ทบวง กรม	✓		
๒. หน่วยงานของรัฐ	✓		
๓. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	✓		
๔. องค์การอื่นของรัฐ	✓	✓	ขึ้นอยู่กับพิจารณาของ คณะกรรมการที่ราชพัสดุ
๕. รัฐวิสาหกิจ			
๕.๑ รัฐวิสาหกิจใช้ประโยชน์ก่อน กฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๑๙ และทำความตกลงตามกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๔๕ แล้ว	✓		
๕.๒ รัฐวิสาหกิจอื่นนอกเหนือจาก ๕.๑		✓	

หลักเกณฑ์การขอใช้ที่ราชพัสดุ

ขอใช้ได้เฉพาะเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น

กทม.

ยื่นคำขอใช้และเหตุผล
ความจำเป็นต่อกรมธนารักษ์

*** กฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑๔ ***

จังหวัดอื่น

ยื่นคำขอใช้และเหตุผล
ความจำเป็นต่อสำนักงาน
ธนารักษ์พื้นที่โดยต้องได้รับ
ความยินยอมจากผู้ว่าราชการ
จังหวัด

*** กฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑๔ ***

****หมายเหตุ****

- ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุจะเข้าใช้ประโยชน์ได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์แล้ว
- กรณีองค์กรอื่นของรัฐขอใช้ต้องนำเสนอ กกก.ที่ราชพัสดุพิจารณาว่าจะให้ใช้หรือให้เช่า

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

๑. แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๔) ลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว
๒. รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ขอใช้
๓. เอกสารการได้รับอนุมัติงบประมาณหรือคำขอตีงบประมาณของโครงการที่ประสงค์จะใช้ที่ราชพัสดุ
๔. แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุแปลงที่มีการขอใช้ทั้งแปลงและแสดงการใช้ประโยชน์บริเวณใกล้เคียง
๕. แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ดินเฉพาะบริเวณที่ขอใช้แสดงรายการอาคารสิ่งปลูกสร้างในที่ดิน โดยมีมาตราส่วนถูกต้องตามหลักวิชาการและมีผู้ทรงคุณวุฒิรับรอง
๖. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุและระยะห่างจากสถานที่สำคัญของจังหวัด
๗. สำเนาหนังสือแสดงความยินยอมจากส่วนราชการผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้นอยู่ก่อน (เฉพาะกรณีที่ราชพัสดุที่ขอใช้มีส่วนราชการอื่นครอบครองใช้ประโยชน์อยู่ก่อนแล้ว)
๘. วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานหรือการประกอบกิจการ เอกสารที่แสดงฐานะทางการเงิน รายได้ และผลประกอบการตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานย้อนหลัง ๓ ปี (เฉพาะกรณีผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นองค์กรอื่นของรัฐ)

เกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ

เกณฑ์มาตรฐาน เกณฑ์มาตรฐาน	รายการ	ประเภท	มาตรฐานการใช้
	ที่ทำการ	■ การใช้ที่ดินราชพัสดุ	เนื้อที่ไม่เกิน ๑ ไร่
		■ การใช้อาคารราชพัสดุ	เนื้อที่ไม่เกิน ๑๐ ตรม./คน
	หมายเหตุ ที่ทำการ หมายถึง สถานที่ทำงาน เช่น อาคารที่ทำการ ห้องสมุดประชาชน ศูนย์การเรียนรู้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น		

เกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ

เกณฑ์มาตรฐาน		รายการ	ประเภท	มาตรฐานการใช้
	บ้านพักข้าราชการ		■ ประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง ■ ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	บ้านเดี่ยวเนื้อที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตรว.
			■ ประเภทอำนวยการ ระดับต้นและระดับสูง ■ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษและระดับเชี่ยวชาญ ■ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ	บ้านเดี่ยวเนื้อที่ไม่เกิน ๑๕๐ ตรว.
			■ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ■ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส	บ้านเดี่ยวเนื้อที่ไม่เกิน ๑๐๐ ตรว.
			■ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ■ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	- บ้านแฝดเนื้อที่ไม่เกิน ๕๐ ตรว. - อาคารชุดพักอาศัย ๑๘ หน่วยใช้เนื้อที่ไม่เกิน ๔๕๐ ตรว. - อาคารชุดพักอาศัย ๓๐ หน่วยใช้เนื้อที่ไม่เกิน ๖๕๐ ตรว.

เกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ

		รายการ	กิจการ	ลักษณะการดำเนินการ
เกณฑ์มาตรฐาน	กิจการ สาธารณูปโภค		ถนน	■ การขยายความกว้างหรือความยาว การปรับปรุง ซ่อมแซมถนนที่มีอยู่เดิม ในที่ราชพัสดุหรือถนนในเขตคันคลองชลประทาน ■ การตัดถนนใหม่ในที่ราชพัสดุ เชื่อมระหว่างถนนสาธารณะกับถนนสาธารณะ ■ การตัดถนนใหม่ในที่ราชพัสดุ เชื่อมระหว่างทางหรือถนนภายในที่ราชพัสดุ ที่มีอยู่เดิม
			ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ การระบายน้ำ การสื่อสาร	■ การปักเสา พาดสายไฟฟ้า หรือปรับปรุงซ่อมแซมเสาหรือสายไฟฟ้า ■ การวางหรือปรับปรุง ซ่อมแซมท่อประปา ท่อระบายน้ำ ■ การวางหรือปรับปรุง ซ่อมแซมสายโทรศัพท์ หรือสายส่งระบบการสื่อสาร
			ระบบโครงข่ายคมนาคม ที่ใช้ในการสัญจรไปมา	■ การก่อสร้างสะพาน ทางเชื่อมระหว่างถนนสาธารณะ ทางยกระดับ หรือทางลอด หรืออุโมงค์ข้ามแยก ■ การก่อสร้างสะพานลอยคนข้าม ■ หรือลักษณะการดำเนินการจัดสร้างระบบโครงข่ายการจราจรที่มีลักษณะเดียวกัน

เกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ

รายการ		ประเภท	มาตรฐานการใช้
เกณฑ์มาตรฐาน	การจัดสร้าง สาธารณูปการ	■ สวนสาธารณะ	เนื้อที่ไม่เกิน ๑๐ ไร่
		■ สนามกีฬา ลานกีฬา	เนื้อที่ไม่เกิน ๓ ไร่
		■ การก่อสร้างศาลาที่พักริมทาง ป้อมยาม ป้อมตำรวจ ศูนย์บริการข้อมูลเพื่อการท่องเที่ยว หรือการดำเนินการในลักษณะเดียวกันในที่ราชพัสดุที่อยู่ในเขตทางหรือเขตชลประทาน	ให้ใช้ที่ราชพัสดุจำนวนเนื้อที่ตามความจำเป็น
		■ การติดตั้งป้ายบอกทางหรือป้ายประชาสัมพันธ์ของทางราชการในที่ราชพัสดุที่อยู่ในเขตทางหรือเขตชลประทาน	ให้ใช้ที่ราชพัสดุจำนวนเนื้อที่ตามความจำเป็น

หน้าที่ของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ - ด้านการปกครองดูแลบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ

การดำเนินการด้านทะเบียนที่ราชพัสดุ

เมื่อได้มาซึ่งที่ราชพัสดุ

เมื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ



สำรวจรายการที่ดินและ
อาคาร สิ่งปลูกสร้าง
ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้มาหรือ
ปลูกสร้างแล้วเสร็จ

กทม. - ยื่นกรมธนารักษ์
จังหวัดอื่น - ยื่นต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

เอกสารที่ใช้ประกอบการนำส่งขึ้นทะเบียน

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

หน้าที่ของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ - ด้านการปกครองดูแลบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ

การดำเนินการด้านทะเบียนที่ราชพัสดุ (ต่อ)

กรณีดัดแปลงหรือต่อเติมอาคารที่มีมูลค่าของการ
ดัดแปลงหรือต่อเติมไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท



แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบ
เพื่อปรับปรุงแก้ไขทะเบียน
ที่ราชพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ดัดแปลงหรือ
ต่อเติมแล้วเสร็จ

กทม. - ยื่นกรมธนารักษ์
จังหวัดอื่น - ยื่นต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

เอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินการ

แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร. ๐๔) หรือ แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร. ๐๕) (แล้วแต่กรณี)

หน้าที่ของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ - ด้านการปกครองดูแลบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ

การป้องกันและแก้ไขปัญหการบุกรุกที่ราชพัสดุ (มติ ครม. เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๔๗)

- ต้องตรวจสอบดูแลเพื่อป้องกันการบุกรุก
- หากมีการบุกรุกให้ประสานกับกรมธนารักษ์เพื่อวางแผนและดำเนินการแก้ไขปัญหาย่างใกล้ชิด
- กรณีปล่อยปละละเลยให้มีการบุกรุก ต้องรับผิดชอบในการดำเนินการให้ผู้บุกรุกออกจากพื้นที่ก่อนส่งคืน
- ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ
- ในการส่งมอบรับมอบงานในหน้าที่เมื่อมีการแต่งตั้งโยกย้าย ให้มีการส่งมอบรับมอบที่ราชพัสดุในความครอบครองใช้ประโยชน์ด้วย
- ในการพิจารณาความดีความชอบ ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุนำผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุของเจ้าหน้าที่ไปเป็นองค์ประกอบส่วนหนึ่งในการพิจารณาความดีความชอบด้วย
- ให้ก่อสร้างรั้วเฉพาะที่ดินราชพัสดุแปลงที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องป้องกันการบุกรุก โดยควรมีลักษณะชั่วคราวและประหยัด กรณีไม่ได้สร้างรั้วให้จัดเจ้าหน้าที่ตรวจแนวเขตที่ดินอยู่เสมอ
- กรณีเลิกใช้ประโยชน์ให้รีบส่งคืนให้กรมธนารักษ์ หากปล่อยทิ้งว่างจนเกิดการบุกรุก กรมธนารักษ์จะรายงานหัวหน้าหน่วยงานผู้ใช้เพื่อดำเนินการทางวินัยกับเจ้าหน้าที่ที่ปล่อยปละละเลยไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่ราชพัสดุ
- จัดทำแผนการใช้ที่ราชพัสดุในแต่ละปีส่งให้กรมธนารักษ์เพื่อประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุว่ามีความเหมาะสมเพียงใด

หน้าที่ของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ - ด้านการปกครองดูแลบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ

การป้องกันและแก้ไขปัญหการบุกรุกที่ราชพัสดุ (ต่อ)

ต้องควบคุมดูแลมิให้ราษฎรบุกรุกเข้าถือครองที่ราชพัสดุ หากตรวจสอบพบให้แจ้งผู้บุกรุกออกจากพื้นที่ภายในกำหนดเวลา

กรณีผู้บุกรุกไม่ยินยอมปฏิบัติตามให้ดำเนินการดังนี้



ร้องทุกข์กล่าวโทษทางอาญาต่อพนักงานสอบสวนเจ้าของท้องที่ซึ่งที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่



แจ้งกรมธนารักษ์ทราบเพื่อพิจารณาฐานะทางคดีและขึ้นทะเบียนรายชื่อผู้บุกรุกที่ขาดสิทธิซึ่งพึงมีพึงได้จากการจัดที่ดินให้แก่ประชาชนเพื่อแก้ไขปัญหความยากจนตามนโยบายของรัฐบาล



รายงานผลคดีให้กรมธนารักษ์ทราบทุกระยะ

หน้าที่ของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ - ด้านการใช้ที่ราชพัสดุ

การใช้ที่ราชพัสดุ

- เข้าทำประโยชน์ในที่ราชพัสดุตามวัตถุประสงค์ที่ขออนุญาตให้ครบถ้วนภายในกำหนด ๓ ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุญาต
- ปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ครบถ้วน
- ดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุเสมอด้วย “วิญญูชนพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง” และอนุญาตให้ผู้แทนของกรมธนารักษ์เข้าตรวจสอบสภาพที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองเป็นครั้งคราวในระยะเวลาอันควร
- **ห้าม** นำที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในทางราชการไปจัดหาประโยชน์ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ ได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์
- จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองหรือใช้ประโยชน์ต่อกรมธนารักษ์ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปีตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด
- ต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับมาตรการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ราชพัสดุตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๗ อย่างเคร่งครัด

หน้าที่ของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ - ด้านการใช้ที่ราชพัสดุ

การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

- กรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุต้องการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในทางราชการเป็นอย่างอื่นนอกจากที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม ต้องมีหนังสือแจ้งขอเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ต่อกรมธนารักษ์ ซึ่งลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากส่วนราชการดังกล่าว พร้อมแจ้งเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน
- ใน กทม.ยื่นขอเปลี่ยนแปลงต่อกรมธนารักษ์ / ในจังหวัดอื่นยื่นต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่
- เอกสารหลักฐานประกอบการขอเปลี่ยนแปลง ได้แก่
 - หนังสือแจ้งขอเปลี่ยนแปลงซึ่งลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม
 - รายละเอียดโครงการใช้ประโยชน์ที่ขอเปลี่ยนแปลง
 - เอกสารการได้รับอนุมัติงบประมาณหรือคำขอตีงบประมาณ
 - แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่อนุญาตให้ใช้เดิมและบริเวณที่ขอเปลี่ยนแปลง

หน้าที่ของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ - ด้านการใช้ที่ราชพัสดุ

การใช้ที่ราชพัสดุที่ได้มาโดยการบริจาคตามวัตถุประสงค์ของผู้ยกให้

เมื่อได้รับบริจาคที่ดินจากเอกชนโดยมีเงื่อนไขให้
เข้าใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค

เข้าใช้ประโยชน์
ตามวัตถุประสงค์
ของผู้ยกให้

เข้าใช้ประโยชน์ตาม
วัตถุประสงค์ภายใน
ระยะเวลาที่ผู้ยกให้กำหนด

เข้าใช้ประโยชน์
ภายใน 5 ปีนับแต่
วันที่ยกให้

กรณีไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด / ประสงค์
จะเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ต่างจากวัตถุประสงค์ของผู้ยกให้

ทำความตกลงกับผู้ยกให้หรือทายาท
ก่อนครบกำหนดเวลาที่ผู้ยกให้กำหนด
หรือก่อนครบกำหนด 5 ปี

กรณีผู้ยกให้หรือทายาท
ไม่ยินยอมและล่วงเลยเวลา
ที่กำหนดแล้ว

กรณีไม่ดำเนินการ

ผู้ใช้ที่ราชพัสดุมีหน้าที่ต้องแจ้งกรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่
ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว เพื่อที่กรมธนารักษ์จะได้แจ้งให้ผู้ยกให้
หรือทายาทมายื่นเรื่องขอรับที่ราชพัสดุดังกล่าวคืนต่อไป

หมายเหตุ ในการรับบริจาคที่ดินจากเอกชน คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 3 มกราคม 2550
ให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติว่า ในการรับบริจาคที่ดินจากเอกชนเพื่อใช้ประโยชน์ในทางราชการนั้น หาก
ส่วนราชการใดไม่มีแผนงานหรือโครงการที่ชัดเจนรองรับการใช้ประโยชน์ในที่ดินตามวัตถุประสงค์ของผู้ที่
แสดงความประสงค์จะยกที่ดินให้แก่ทางราชการ ส่วนราชการนั้น ๆ ไม่ควรรับบริจาคที่ดินดังกล่าวไว้ตั้งแต่ต้น
เนื่องจากจะเป็นปัญหาในภายหลัง หากทางราชการมิได้เข้าใช้ประโยชน์ในที่ดินนั้นจริง และผู้ยกให้หรือ
ทายาทได้แจ้งความประสงค์ขอที่ดินคืน

หน้าที่ของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ - ด้านการใช้ที่ราชพัสดุ

การตัดฟันต้นไม้ ขุดดิน ถมดิน หรือดำเนินการใด ๆ ที่เป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพของที่ราชพัสดุ

- การดำเนินการที่มีลักษณะที่เป็นการทำลายหรือเปลี่ยนแปลงสภาพที่ราชพัสดุจะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์ก่อน
- ใน กทม. ยื่นขอเปลี่ยนแปลงต่อกรมธนารักษ์ / ในจังหวัดอื่นยื่นต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

ข้อยกเว้นที่ไม่ต้องขออนุญาตกรมธนารักษ์

ต้องเป็นกรณีการกระทำเพื่อบำรุงรักษาที่ราชพัสดุเสมือนเช่นวิญญูชนจะพึงดำเนินการในทรัพย์สินของตนเอง ดังนี้

- การขุดดินในที่ราชพัสดุเพื่อปรับปรุงสภาพการใช้ที่ราชพัสดุ เช่น การขุดบ่อ ขุดสระ ปรับปรุงถนนภายใน การปรับสภาพพื้นดิน เป็นต้น
- การตัดฟันต้นไม้ในที่ราชพัสดุตามความจำเป็น เช่น เพื่อปลูกสร้างอาคารใหม่ ต้นไม้กีดขวางสายไฟฟ้าหรืออาจจะโค่นล้มเป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน การตัดฟันต้นไม้ขนาดเล็กเพื่อประโยชน์ในการทำนุบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ เป็นต้น

หน้าที่ของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ - ด้านการใช้ที่ราชพัสดุ

การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

ผู้ใช้รื้อถอนตัวเอง

๔ กรณี

๑. สร้างเกิน ๒๕ ปี
๒. ชำรุดใช้ไม่ได้
๓. ความล้าทางทหาร
๔. สร้างอาคารใหม่ทดแทน

***** เมื่อรื้อถอนแล้วต้องรายงานให้กรมธนารักษ์ /
ธนารักษ์พื้นที่ทราบ *****

ผู้ใช้ต้องขออนุญาต

การรื้อถอนนอกเหนือ ๔ กรณี
ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์/
ผู้ว่าราชการจังหวัด

เอกสารประกอบการขอรื้อถอน

- แบบแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ. ๓)
- สำเนาหนังสือแสดงการยินยอมหรือการอนุมัติในการรื้อถอนจาก
หน่วยงานต้นสังกัด

****หมายเหตุ**** อาคารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมที่ควรอนุรักษ์ หรือมีสภาพที่ยังใช้ประโยชน์ในราชการต่อไปได้ ผู้ใช้ต้อง
ตั้งกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คนพิจารณาเหตุผลความจำเป็นก่อนรื้อถอน

หน้าที่ของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ - ด้านการใช้ที่ราชพัสดุ

การดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ

การจำหน่าย

- ✓ ตั้งคณะกรรมการประเมินราคาวัสดุที่จะจำหน่าย
- ✓ ประมูลขายตามระเบียบพัสดุ
- ✓ นำเงินค่าขายส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์

*** กฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒

การนำวัสดุไปใช้ประโยชน์

- ✓ ขออนุญาตกรมธนารักษ์/ธนารักษ์พื้นที่
- ✓ ตั้งกรรมการตรวจนับวัสดุ
- ✓ เหลือจากใช้ให้ประมูลขายนำรายได้ส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์

*** กฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒

หน้าที่ของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ - ด้านการใช้ที่ราชพัสดุ

การนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์



- ต้องขออนุญาตกรมธนารักษ์ / ธนารักษ์พื้นที่
- นำไปใช้ประโยชน์ในราชการ ๒ กรณีคือ
 - (๑) สร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
 - (๒) การจัดทำวัสดุอุปกรณ์ใช้ประโยชน์ทางราชการ

- ต้องขออนุญาตกรมธนารักษ์ / ธนารักษ์พื้นที่ พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
- กรมธนารักษ์จะพิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

- ต้องขออนุญาตกรมธนารักษ์ / ธนารักษ์พื้นที่ โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่สาธารณชนพึงจะได้รับ

หน้าที่ของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ - ด้านการใช้ที่ราชพัสดุ

การนำดินที่ได้จากการขุดลอกแหล่งน้ำในที่ราชพัสดุให้กับผู้รับจ้างเพื่อหักเป็นค่าจ้างขุด

- ต้องขออนุญาตกรมธนารักษ์ / ผู้ว่าราชการจังหวัด
- ต้องเป็นการดำเนินการที่อยู่ในเขตทางน้ำชลประทานตาม พรบ.ชลประทานหลวง และเป็นการดำเนินการเพื่อป้องกันหรือบรรเทาสาธารณภัยที่เกิดจากปัญหากล้งหรือน้ำท่วม
- ในการดำเนินการให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินราคากวด หิน ดิน ทราย ที่ขุดได้ แล้วนำไปหักกับค่าจ้างดำเนินการ กรณีราคาดินมากกว่าค่าจ้าง เอกชนต้องจ่ายเงินส่วนต่างนำส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์

หน้าที่ของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ - ด้านการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

- ที่ราชพัสดุที่สงวนไว้แต่ไม่ได้ใช้ประโยชน์ในทางราชการ สามารถนำมาจัดให้เช่าหรือจัดทำสัญญาต่างตอบแทนอื่นเป็นการชั่วคราวได้ ใน ๔ กรณี คือ
 - (๑) การให้เช่าที่ดินเพื่ออยู่อาศัย
 - (๒) การให้เช่าที่ดินเพื่อประกอบเกษตรกรรม
 - (๓) การให้เช่าที่ดินเพื่อประโยชน์อย่างอื่น
 - (๔) การให้เช่าอาคารราชพัสดุ
- ต้องขออนุญาตกรมธนารักษ์ โดยผู้ใช้ที่ราชพัสดุต้องให้ความยินยอมให้ดำเนินการจัดให้เช่า

หน้าที่ของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ - ด้านการส่งคืนที่ราชพัสดุ (8 กรณี)

■ เลิกใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

- ไม่ใช้ประโยชน์ตามที่ได้รับอนุญาต
- ใช้ประโยชน์ไม่ครบถ้วน
- ใช้แตกต่างจากที่ได้รับอนุญาต
- เข้าครอบครองโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ไม่ได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด

- มิได้บำรุงรักษาจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย และไม่ดำเนินการแก้ไข โดยไม่มีเหตุผลเมื่อได้รับแจ้งจากกรมธนารักษ์
- กรมธนารักษ์ตรวจสอบรายงานการใช้ที่ราชพัสดุแล้วเห็นว่า มีที่ว่าง / ใช้ประโยชน์ไม่เหมาะสม/ไม่คุ้มค่ากับสภาพทำเลหรือ ภารกิจ และที่ดินสามารถนำมาใช้ประโยชน์ตามนโยบายรัฐบาลและภารกิจอื่นที่เหมาะสมกว่า

- ส่งคืนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เลิกใช้ประโยชน์
- ส่งคืนภายใน ๓๐ วันนับแต่
 - นับแต่วันที่ครบกำหนด ๒ ปีที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครอง
 - นับแต่วันที่รับแจ้งจากกรมธนารักษ์ให้ส่งคืนที่ราชพัสดุ
- ส่งคืนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับแจ้งจากกรมธนารักษ์ให้ส่งคืนที่ราชพัสดุ

ข้อพึงระวังเกี่ยวกับกรอบอำนาจหน้าที่ของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ

รายการ	อำนาจหน้าที่	
	ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ	กรมธนารักษ์
1. การอนุญาตให้หน่วยงานอื่นเข้าใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครอง	☒	✓ (โดยผู้ใช้ที่ราชพัสดุให้ความยินยอม)
2. การจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ	☒	✓ (โดยผู้ใช้ที่ราชพัสดุให้ความยินยอม หรือ ส่งคืนที่ราชพัสดุให้กรมธนารักษ์ดำเนินการจัดให้เช่า)
3. การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ	✓ (ถือเป็นการใช้ประโยชน์ในทางราชการ)	
4. การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ	✓ (คณะกรรมการสวัสดิการส่วนราชการผู้ใช้พิจารณาให้จัดสวัสดิการ / หัวหน้าส่วนราชการขออนุญาตต่อกรมธนารักษ์)	✓ (กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาตให้จัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ)

การดำเนินการทางกฎหมายกรณีใช้แล้วเกิดความเสียหายต่อที่ราชพัสดุ

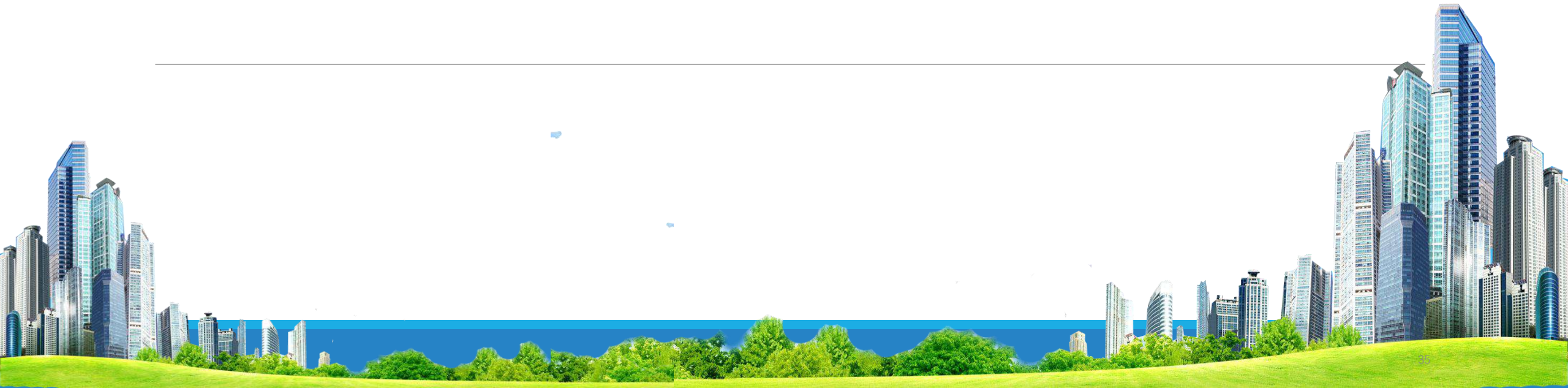
กรณีที่มีความเสียหาย หรือน่าจะเกิดความเสียหายแก่ที่ราชพัสดุ
ซึ่งเกิดจาก ๔ กรณีคือ



- กรมธนารักษ์จะแจ้งข้อมูลการกระทำความผิดให้หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงานผู้ใช้ที่ราชพัสดุ เพื่อดำเนินการทางวินัยเกี่ยวกับการรับผิดชอบ
- กรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น กรมธนารักษ์จะแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบด้วย



การจัดการประโยชน์ในที่ราชพัสดุ



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 :

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



อำนาจในการจัดให้เช่า การใช้สิทธิตามสัญญา บอกเลิก :

- เป็นของอธิบดี โดยอธิบดีจะมอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ธนารักษ์พื้นที่ หรือผู้ใช้เป็นผู้ดำเนินการแทนก็ได้



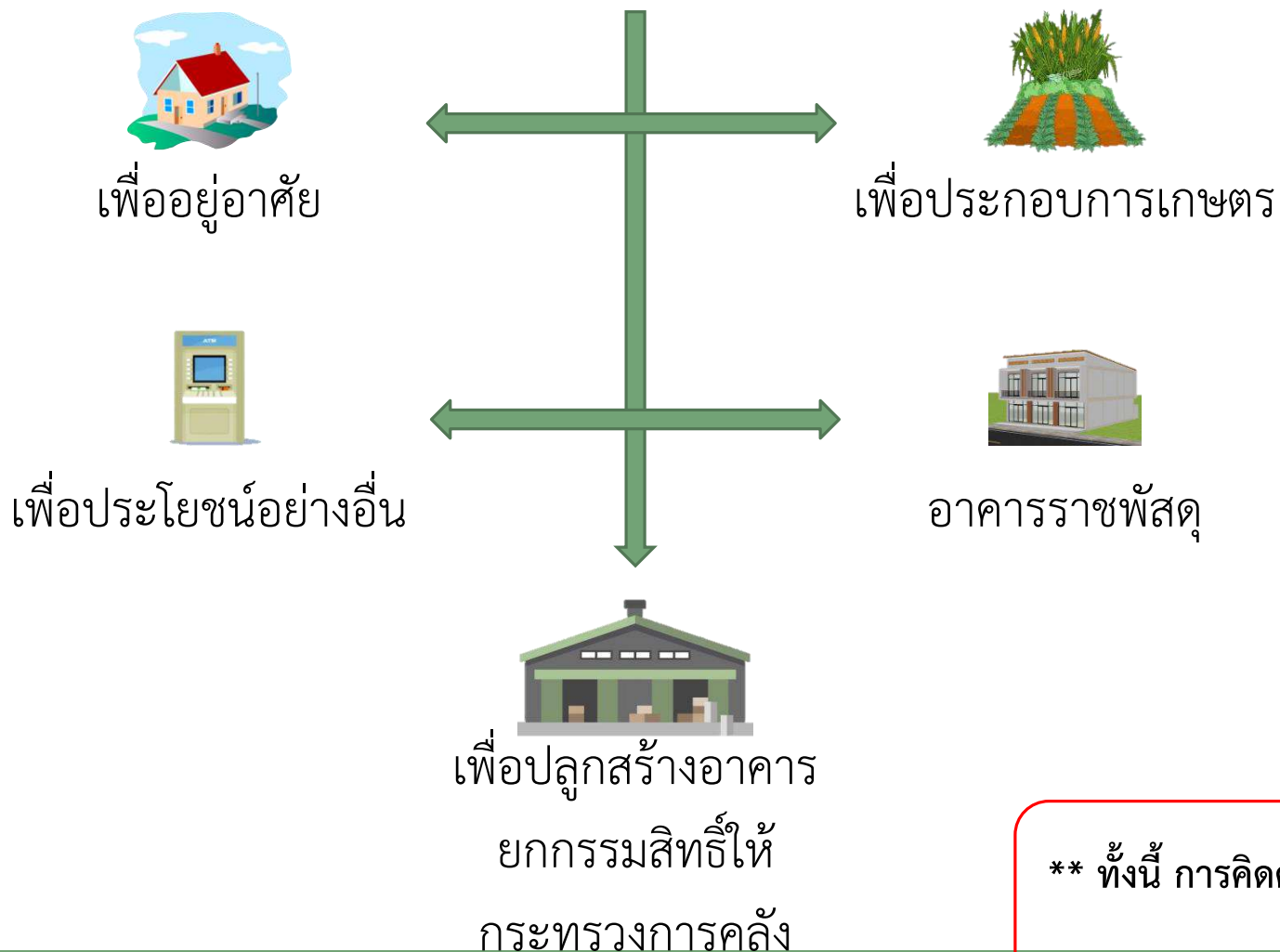
การจัดหาประโยชน์จะต้องคำนึงถึง

- วัตถุประสงค์ในการจัดหาประโยชน์
- สภาพและที่ตั้งของที่ราชพัสดุ
- อัตราค่าเช่าตามปกติในท้องตลาด
- ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นนอกเหนือจากค่าเช่าที่ได้รับ
- มูลค่าอสังหาริมทรัพย์บนที่ดินที่ตกเป็นของกระทรวงการคลัง



การจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

๑. การจัดให้เช่า

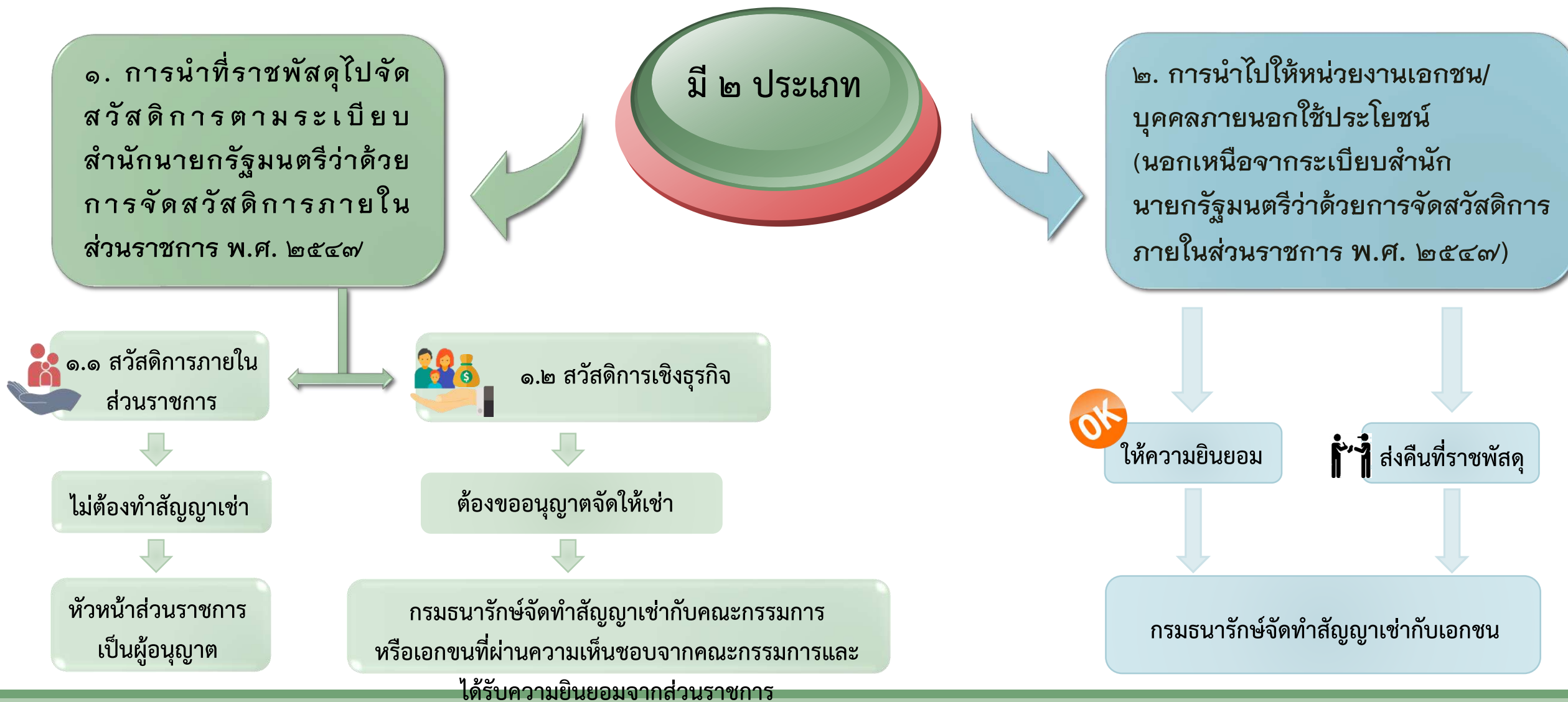


๒. การจัดทำสัญญาต่างตอบแทน อื่นๆ นอกเหนือจากการจัดให้เช่า



** ทั้งนี้ การคิดค่าเช่าค่าธรรมเนียมเป็นไปตามคำสั่งกรมธนารักษ์ ที่๖๘๓/๒๕๖๐
ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๐

๑. การจัดให้เช่าที่ราชพัสดุภายในส่วนราชการ



การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีพ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการเป็นกรณีปกติ หรือเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการ โดยมีเป็นไปในเชิงธุรกิจ



ขั้นตอนการขอจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

- 1 คณะกรรมการสวัสดิการพิจารณาให้มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- 2 หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ
- 3 อนุมัติให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้าหรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่น ได้โดยประหยัด

การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ

วัตถุประสงค์ : กิจกรรม/กิจการที่เป็นสวัสดิการภายในส่วนราชการที่คณะกรรมการฯ จัดให้มีขึ้นในทางการค้ากับสมาชิก และบุคคลภายนอกทั่วไป เช่น



ขั้นตอนการขอจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ

1

คณะกรรมการสวัสดิการพิจารณาให้มีการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ

2

เสนอโครงการให้กรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีพิจารณาอนุญาตให้เช่าที่ราชพัสดุ

3

ชำระค่าเช่า ค่าธรรมเนียมตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

หลักเกณฑ์ “สวัสดิการภายในส่วนราชการ” และ “สวัสดิการในเชิงธุรกิจ”



สวัสดิการภายในส่วนราชการ



ผู้ให้บริการ

คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ /
คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการเป็นผู้จัด



ผู้รับบริการ

ข้าราชการที่เป็นสมาชิกสวัสดิการเป็นหลัก



เจตนารมณ์การจัดสวัสดิการ

ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการ เพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพ
นอกเหนือจากสวัสดิการที่ราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่
การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ โดยมีได้เป็นไปในเชิงธุรกิจ



สภาพทำเลที่ตั้งของที่ดินและหรืออาคารที่ใช้

ต้องไม่แออัด / มุ่งให้บริการแก่บุคคลภายนอกเป็นหลัก



ระยะเวลาเปิดและปิดของกิจกรรม

ต้องใกล้เคียงกับระยะเวลาของการปฏิบัติราชการ



สวัสดิการในเชิงธุรกิจ



เจตนารมณ์การจัดสวัสดิการ

อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
หรือช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการ



ความเสี่ยง

มีความเสี่ยงในการลงทุนน้อย
และคณะกรรมการสวัสดิการสามารถรับมือต่อความเสี่ยงนั้นได้



การดำเนินการ

ต้องไม่กระทบต่อภารกิจหลักของส่วนราชการ
ค่าบริการต้องเป็นธรรมและไม่บังคับให้ต้องใช้บริการ



สภาพทำเลที่ตั้งของที่ดินและหรืออาคารที่ใช้

ต้องดำเนินการในที่ดิน อาคาร / สถานที่ที่อยู่ในความครอบครอง กำกับดูแล
ของส่วนราชการและได้รับอนุมัติให้ใช้ที่ดิน อาคาร / สถานที่ จากหัวหน้า
ส่วนราชการหรือกรมธนารักษ์



รายได้

รายได้ทั้งหมดเข้ากองทุนสวัสดิการ โดยไม่หักค่าใช้จ่าย

ประเภทของสวัสดิการภายในส่วนราชการและสวัสดิการในเชิงธุรกิจ

ประเภทของสวัสดิการภายในส่วนราชการ

ข้อ ๑๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๗/๑๕ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การชักจูงความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ข้อ ๑ (๑)

๑. การออมทรัพย์
๒. การให้กู้เงิน
๓. การเคหะสงเคราะห์
๔. การฌาปนกิจสงเคราะห์
๕. การกีฬาและนันทนาการ
๖. การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ
๗. การฝึกอบรมวิชาชีพเพื่อเสริมสร้างรายได้หรือลดรายจ่ายให้แก่สมาชิก
๘. การสงเคราะห์ข้าราชการในด้านอื่นๆ เช่น เงินช่วยค่าอาหาร เงินช่วยค่าเดินทาง เงินช่วยค่าเครื่องแบบ/เครื่องแต่งกาย เงินทุนการศึกษา เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เป็นต้น
๙. กิจกรรมหรือสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร



ประเภทของสวัสดิการในเชิงธุรกิจ

คำชี้แจงเพิ่มเติมเกี่ยวกับ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ

๑. ร้านขายอาหาร
๒. ร้านขายเครื่องดื่มและหรืออาหารว่าง
๓. ร้านขายสินค้าอุปโภค บริโภค
๔. กิจกรรมตลาดนัด
๕. ร้านรับถ่ายเอกสาร
๖. งานขายหนังสือและ/ขายเครื่องเขียน
๗. ร้านตัดผม หรือร้านเสริมสวย
๘. ร้านขายเสื้อผ้า หรือร้านรับตัดเสื้อผ้า
๙. ให้บริการสถานที่ออกกำลังกาย/กีฬา
๑๐. คลินิกตรวจ ป้องกัน รักษาสุขภาพ
๑๑. กิจกรรมจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๒. กิจกรรมให้บริการสถานที่ท่องเที่ยว และ/บ้านพักตากอากาศ
๑๓. กิจกรรมจัดบริการรถรับ – ส่ง ให้เช่ายานพาหนะ เป็นต้น



ประเภทของกิจกรรมที่ไม่สามารถจัดเป็นสวัสดิการภายใน / เชิงธุรกิจ

คำชี้แจงเพิ่มเติมเกี่ยวกับ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ

๑. การซื้อขาย หรือลงทุนในหุ้นของธุรกิจ หรือสถาบันการเงิน
๒. โรงงาน ธุรกิจอุตสาหกรรม หรือธุรกิจเกษตรกรรม
๓. ไนท์คลับ บาร์ คาราโอเกะ
๔. กิจกรรมบ่อนการพนัน คาสีโน
๕. กิจกรรมให้เช่าอาคาร สถานที่ เพื่อเอกชนดำเนินกิจการหรือประกอบธุรกิจ
๖. ห้างสรรพสินค้า / ดีพาร์ทเมนต์สโตร์
๗. ธุรกิจบ้านจัดสรร หรือธุรกิจอสังหาริมทรัพย์



๑.๒ การจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ

การยกกรรมสิทธิ์อาคารให้กระทรวงการคลัง

ต้องยกกรรมสิทธิ์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่มีลักษณะต้องยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง ตามระเบียบฯ เมื่อเลิกสัญญาเช่าเล็กใช้เพื่อกิจการตามวัตถุประสงค์การเช่า หรือทางราชการมีความประสงค์จะใช้ที่ดินเพื่อประโยชน์ของรัฐ

การจัดทำสัญญา

- สัญญาเช่าระหว่างผู้มีอำนาจจัดให้เช่ากับคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ หรือ
- สัญญาเช่าระหว่างผู้มีอำนาจจัดให้เช่ากับเอกชนหรือบุคคลภายนอก โดยเห็นชอบจาก คณะกรรมการสวัสดิการ และได้รับความยินยอมจากส่วนราชการผู้ครอบครองใช้ประโยชน์

การคิดค่าเช่าค่าธรรมเนียม

ตามคำสั่งกรมราชรัักษ์ที่ ๖๘๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๐

ค่าเช่าที่ราชพัสดุ

กรณีจัดให้เช่าในนามคณะกรรมการภายในส่วนราชการ

ให้เรียกเก็บร้อยละ ๗๐ ของค่าเช่าตามลักษณะประเภทการเช่า **เว้นแต่**กรณีการจัดให้เช่าที่เป็นการสนับสนุนหรือส่งเสริมตามนโยบายของรัฐหรือโครงการที่ กรม. มีมติเห็นชอบไว้แล้ว ให้เรียกเก็บร้อยละ ๕๐

กรณีจัดให้เอกชนหรือบุคคลภายนอกเช่า ให้เรียกเก็บผลตอบแทนตามประเภทการเช่า

ค่าธรรมเนียม การจัดให้เช่า การจัดหาประโยชน์ การต่ออายุสัญญา เรียกเก็บตามลักษณะประเภทการเช่า

เปรียบเทียบข้อแตกต่างการจัดสวัสดิการในที่ราชพัสดุ

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

เปรียบเทียบข้อแตกต่างการจัดสวัสดิการในที่ราชพัสดุ

สวัสดิการภายในส่วนราชการ	สวัสดิการในเชิงธุรกิจ
การดำเนินการของส่วนราชการ เป็นการใช้ที่ราชพัสดุโดยไม่ต้องเช่า	การดำเนินการของส่วนราชการ เป็นการขออนุญาตจัดให้เช่า
อำนาจการอนุญาต หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้ขออนุญาต	อำนาจการอนุญาต อธิบดีกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี
ประเภทของสวัสดิการ การออมทรัพย์ การให้กู้เงิน การเคหะสงเคราะห์ การฌาปนกิจ สงเคราะห์ 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 ร้านเซเว่นอีเลฟเว่น ฯลฯ) ร้านประกอบแว่นตาในโรงพยาบาล เป็นต้น

๒. การนำไปให้หน่วยงานเอกชน/บุคคลภายนอกใช้ประโยชน์นอกเหนือจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ

จะต้องเข้าตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

ขั้นตอนการจัดให้เช่า



หน่วยงานเอกชน/บุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์ขอความยินยอมต่อหน่วยงานราชการผู้ครอบครองใช้ประโยชน์เพื่อให้กรมธนารักษ์จัดให้เช่า



หน่วยงานราชการผู้ครอบครองใช้ประโยชน์อนุญาตให้หน่วยงานเอกชน/บุคคลภายนอกเช่าที่ราชพัสดุได้



หน่วยงานเอกชน/บุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์ขอเช่าต่อกรมธนารักษ์ พร้อมแนบหนังสือให้ความยินยอมใช้ประโยชน์หน่วยงานราชการผู้ครอบครอง



กรมธนารักษ์พิจารณาจัดให้เช่าตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

การคิดค่าเช่าค่าธรรมเนียม

คำสั่งกรมธนารักษ์ที่ ๖๘๓/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๐

ค่าเช่า กำหนดตามลักษณะประเภทของการเช่า เช่น กรณีเนื้อที่ไม่เกิน ๑๒ ตารางเมตร

- เครื่องฝาก - ถอนเงินอัตโนมัติ (A.T.M.) / สถานีรับ - ส่งสัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่ เหม่าจ่ายเดือนละ ๔,๐๐๐ บาท

การยกกรรมสิทธิ์อาคารให้กระทรวงการคลัง

ต้องยกกรรมสิทธิ์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่มีลักษณะต้องยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

แนวทางการดำเนินการ

สภาพปัญหา

แนวทางการดำเนินการ

1

การใช้ประโยชน์ไม่ตรงวัตถุประสงค์
ที่ได้รับอนุญาต

- ขอเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ประโยชน์ต่อกรมธนารักษ์ / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

2

ไม่เข้าใช้ประโยชน์ภายใน ๓ ปี

- ส่งคืนภายใน ๓๐ วันนับแต่
 - นับแต่วันที่ครบกำหนด ๓ ปีที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครอง
 - นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกรมธนารักษ์ให้ส่งคืนที่ราชพัสดุ

3

ปล่อยให้ราษฎรบุกรุก

- ดำเนินการแก้ไขปัญหาการบุกรุกตามมติ ครม. เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๔๗

แนวทางการดำเนินการ

สภาพปัญหา

4

การนำไปจัดหาประโยชน์นอกเหนือ
อำนาจหน้าที่

5

การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ

6

อนุญาตให้หน่วยงานอื่นเข้าใช้ที่ราชพัสดุ

แนวทางการดำเนินการ

- ผู้ใช้ส่งคืนที่ราชพัสดุให้กรมธนารักษ์เพื่อดำเนินการจัดให้เช่า หรือ ผู้ใช้ให้ความยินยอม แล้วส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์เพื่อดำเนินการจัดให้เช่า
- คณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการผู้ใช้พิจารณาให้จัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ
- หัวหน้าส่วนราชการผู้ยื่นขออนุญาตจัดสวัสดิการต่อกรมธนารักษ์
- กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาตให้จัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ
- ผู้ใช้แจ้งความยินยอมให้หน่วยงานอื่นเข้าใช้ประโยชน์ต่อกรมธนารักษ์ หรือ ส่งคืนที่ราชพัสดุที่ไม่ใช้ประโยชน์ต่อกรมธนารักษ์
- หน่วยงานที่ประสงค์จะใช้ที่ราชพัสดุยื่นขออนุญาตต่อกรมธนารักษ์
- กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด



ขอบคุณครับ

