



คู่มือการขอใช้ที่ราชพัสดุ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุมีความเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุ ตลอดจนสามารถดำเนินการขอใช้ที่ราชพัสดุได้ถูกต้อง
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทั้งที่สังกัดกรมธนารักษ์และส่วนราชการอื่นๆ สามารถศึกษาขั้นตอนและวิธีการขอใช้ที่ราชพัสดุผ่านทางเว็บไซต์ ทำให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการดำเนินการได้
๓. เพื่อให้ประหยัดระยะเวลาในการดำเนินการขอใช้ที่ราชพัสดุ เนื่องจากเอกสารประกอบและข้อมูลอื่นๆ มีความครบถ้วน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ

ผู้มีสิทธิขอใช้ที่ราชพัสดุ คือ กระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐ ที่ขอใช้ที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙

หลักฐานประกอบการขอใช้ที่ราชพัสดุ

๑. แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๔) โดยกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์
๒. รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ขอใช้
๓. คำขอตั้งงบประมาณ หรือเอกสารแสดงการได้รับอนุมัติงบประมาณของโครงการที่ประสงค์จะใช้ที่ราชพัสดุ
๔. แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุแปลงที่มีการขอใช้ทั้งแปลงและแสดงการใช้ประโยชน์บริเวณใกล้เคียง โดยจังหวัดจะพิจารณาแผนผังดังกล่าวให้เหมาะสมกับสภาพทำเลและสอดคล้องกับแผนพัฒนาของจังหวัดและผังเมือง
๕. แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ในที่ดินเฉพาะบริเวณที่ขอใช้ตามความเหมาะสมและจำเป็นโดยขอให้มีมาตราส่วนถูกต้องตามหลักวิชาการและมีผู้ทรงคุณวุฒิรับรองผัง
๖. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุและระยะห่างจากสถานที่สำคัญของจังหวัด เช่น ศาลากลางจังหวัด ที่ว่าการอำเภอ สถานีตำรวจ เป็นต้น
๗. สำเนาหนังสือแสดงความยินยอมจากส่วนราชการผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้นอยู่ก่อน กรณีที่ราชพัสดุที่ขอใช้มีส่วนราชการอื่นครอบครองใช้ประโยชน์อยู่ก่อนแล้ว

หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ

๑. กระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประสงค์ที่จะขอใช้ที่ราชพัสดุ จะขอใช้ได้เฉพาะเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น และจะต้องแจ้งการขอใช้ดังนี้

- กรณีที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานครให้แจ้งการขอใช้ที่ราชพัสดุและทำความเข้าใจกับกรมธนารักษ์

- กรณีที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ให้ยื่นคำขอใช้ที่ราชพัสดุต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ พร้อมทั้งแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ที่ราชพัสดุนั้น โดยต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าราชการจังหวัด และให้ทำความเข้าใจกับกรมธนารักษ์ โดยจะเข้าใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์แล้ว

กรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดไม่ให้ความยินยอมและผู้ขอใช้มีหนังสือแจ้งต่อผู้ว่าราชการจังหวัดถึงความจำเป็นที่ต้องใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดส่งเหตุผลและความจำเป็นของผู้ใช้ พร้อมทั้งเหตุผลของผู้ว่าราชการจังหวัดที่ไม่ให้ความยินยอมในการใช้ที่ราชพัสดุนั้นให้กรมธนารักษ์เพื่อนำเสนอคณะกรรมการที่ราชพัสดุพิจารณาให้ความยินยอม

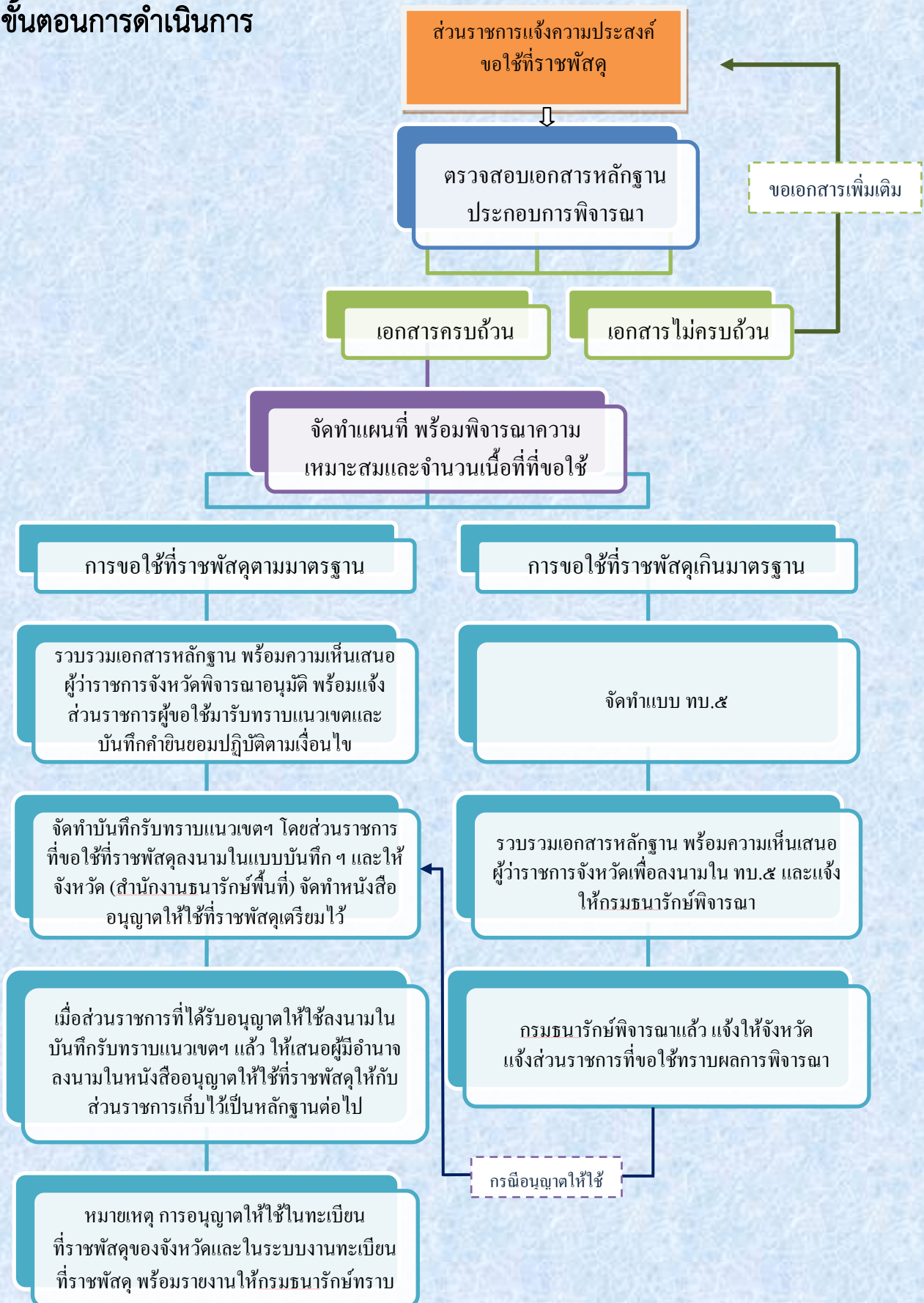
๒. กรณีที่ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นองค์กรอื่นของรัฐ เมื่อกรมธนารักษ์ได้รับคำขอใช้ที่ราชพัสดุ หรือเมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความยินยอมแล้ว และจัดส่งคำขอให้กรมธนารักษ์อนุญาตให้กรมธนารักษ์นำเสนอคณะกรรมการที่ราชพัสดุเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะอนุญาตให้ใช้หรือให้เช่า โดยการพิจารณาอนุญาตให้องค์กรอื่นของรัฐใช้ที่ราชพัสดุ ให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานหรือการประกอบกิจการ ฐานะทางการเงิน รายได้และความสามารถในการจัดหารายได้ของผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ รวมทั้งประโยชน์ที่จะเกิดแก่ทางราชการเป็นสำคัญ

๓. กรณีการขอใช้ที่ราชพัสดุในศูนย์ราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดระบบศูนย์ราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ และระเบียบคณะกรรมการอำนวยการจัดระบบศูนย์ราชการว่าด้วยการบริหารศูนย์ราชการ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๖

แนวทางการพิจารณา

กรมธนารักษ์จะพิจารณาอนุญาตให้กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขอใช้ที่ราชพัสดุนั้นตามที่จำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในทางราชการ โดยมาตรฐานการขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปตามนัยคำสั่งกรมธนารักษ์ที่ ๑๖๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่องการกำหนดมาตรฐานการขอใช้ที่ราชพัสดุ

ขั้นตอนการดำเนินการ



เงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ

๑. ต้องเข้าทำประโยชน์ในที่ราชพัสดุตามวัตถุประสงค์ที่ขออนุญาตภายในกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุญาต

๒. กรณีที่จะดำเนินการปลูกสร้างอาคารในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตจะต้องประสานงานและตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๓. เมื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดซึ่งเป็นที่ราชพัสดุลงในที่ดินราชพัสดุแปลงนี้ หรือมีการดัดแปลงหรือต่อเติมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุและมีมูลค่าของการดัดแปลงหรือต่อเติมไม่ต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท จะต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบ แล้วแต่กรณีตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จหรือดัดแปลงต่อเติมเสร็จ เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนหรือปรับปรุงแก้ไขทะเบียนที่ราชพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

สำหรับการปลูกสร้างสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของหน่วยงานผู้ใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งไม่เป็นที่ราชพัสดุ จะต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณีทราบว่า มีการปลูกสร้างและใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุญาต โดยไม่ต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ **(ความในวรรคนี้กำหนดไว้เฉพาะในแบบ กข.๓/๒๕๕๗ , แบบ กข.๔/๒๕๕๗ และแบบ กข.๕/๒๕๕๗)***

๔. เมื่อมีความประสงค์จะเปลี่ยนการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการอย่างอื่น แตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม จะต้องทำความเข้าใจกับกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนแล้วแต่กรณี

๕. ต้องดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุซึ่งอยู่ในความครอบครองใช้ประโยชน์เสมอด้วย วิญญูชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง และจะต้องอนุญาตให้ผู้แทนของกรมธนารักษ์เข้าตรวจสอบที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองเป็นครั้งคราวตามควรแก่กรณี รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบกรณีที่มีผู้บุกรุกเกิดขึ้น

๖. กรณีที่มีผู้ดูแลบำรุงรักษาที่ราชพัสดุจนทำให้เห็นได้ว่าจะเกิดเหตุให้เกิดความเสียหายต่อที่ราชพัสดุ กรมธนารักษ์จะแจ้งให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจัดการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ แต่หากผู้ใช้ที่ราชพัสดุไม่จัดการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรมธนารักษ์จะดำเนินการแจ้งให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุส่งคืนที่ราชพัสดุนั้น

๗. ต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองหรือใช้ประโยชน์ต่อกรมธนารักษ์ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี ตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด

๘. การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุจะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนแล้วแต่กรณี เว้นแต่อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ยี่สิบห้าปี อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ในราชการไม่ได้ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวกับราชการลับทางทหาร อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ และเมื่อรื้อถอนเสร็จเรียบร้อยแล้วให้แจ้งกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบด้วย

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

๑๐. การตัดฟันต้นไม้ ขุดดิน หรือดำเนินการที่เป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาต ต้องดำเนินการโดยปกติของวิญญูชนจะพึงดูแลรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพสวยงามหรือไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สิน หรือเพื่อประโยชน์ในการใช้สอยที่ราชพัสดุให้เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน หากดำเนินการนอกเหนือจากกรณีดังกล่าวต้องขออนุญาตกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี

๑๑. การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุที่จะทำการรื้อถอน หรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับเงินที่ได้จากการจำหน่ายให้นำส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ และในกรณีที่จะนำวัสดุที่ได้จากที่ราชพัสดุดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการหรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล จะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่ก่อนแล้วแต่กรณี

๑๒. ห้ามนำที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ไปจัดหาประโยชน์ไม่ว่ากรณีใดๆ (กำหนดไว้เฉพาะในแบบ กข.๑/๒๕๕๗ และแบบ กข.๓/๒๕๕๗)*

๑๓. ผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถดำเนินการจัดหาประโยชน์ได้เฉพาะตามกรอบวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับกำหนดไว้ตามกฎหมายเท่านั้น และจะต้องรับภาระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และคดีอื่นๆ รวมทั้งภาระค่าภาษีต่างๆ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและทรัพย์สินในที่ราชพัสดุด้วย (กำหนดไว้เฉพาะในแบบ กข.๒/๒๕๕๗ , แบบ กข.๔/๒๕๕๗ และแบบ กข.๕/๒๕๕๗)*

๑๔. ผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่มีสถานะเป็นกระทรวง ทบวง กรม และมีเหตุผลความจำเป็นในการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์แก่การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ถือว่าเป็นการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการตามที่ได้รับอนุญาตไว้แต่เดิม สำหรับการนำที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตไปจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ โดยการจัดให้เช่าหรือโดยวิธีการจัดทำสัญญาต่างตอบแทนอื่นนอกเหนือจากการจัดให้เช่าจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และจะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์ก่อน ด้วย (กำหนดไว้เฉพาะในแบบ กข.๑/๒๕๕๗ และแบบ กข.๒/๒๕๕๗)*

๑๕. เมื่อเลิกใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวแล้ว จะต้องส่งคืนกรรมนารักษ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เลิกใช้ประโยชน์

๑๖. เมื่อกรรมนารักษ์ได้แจ้งให้ส่งคืนที่ราชพัสดุตามกฎหมายกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามกฎหมายกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒ ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องส่งคืนกรรมนารักษ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และหากผู้ใช้ที่ราชพัสดุมิได้โต้แย้งภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่รับแจ้งกรรมนารักษ์อาจพิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดुरายอื่นเข้าใช้หรือครอบครองที่ราชพัสดุนั้นแทน หรือนำมาดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลและภารกิจอื่นที่เหมาะสมและมีความคุ้มค่า โดยไม่จำเป็นต้องรอให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุนั้นส่งคืนที่ราชพัสดุก่อนก็ได้

๑๗. ในการส่งคืนที่ราชพัสดุกรณที่มีผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดที่ราชพัสดุ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องดำเนินการกับผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดก่อนส่งคืน

๑๘. กรณีที่ปรากฏว่ามีความเสียหาย หรือน่าจะเกิดความเสียหายใดๆ แก่ที่ราชพัสดุ ซึ่งเป็นการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ กรรมนารักษ์จะแจ้งข้อมูลการกระทำดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ใช้ที่ราชพัสดุเพื่อดำเนินการทางวินัยและเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง

๑๙. ผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่มีสถานะเป็นองค์กรอื่นของรัฐ จะต้องส่งรายงานผลประกอบการแต่ละปี ที่ผ่านการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบบัญชีอนุญาตแล้วให้กรรมนารักษ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผ่านการตรวจสอบ

๒๐. นอกจากเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ และหรือที่จะมีขึ้นในอนาคตทุกประการ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับมาตรการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ราชพัสดุตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๗

*** หมายเหตุ ๑. แบบ กข.๑/๒๕๕๗** แบบเงื่อนไขที่ใช้กับหน่วยงานที่ไม่สามารถถือกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ได้เองและไม่สามารถจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ประกอบด้วยหน่วยงานผู้ขอใช้ ๓ ประเภท คือ กระทรวง ทบวง กรม ยกเว้น สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลตาม พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ , หน่วยงานของรัฐ ยกเว้น สำนักงาน กกต. , องค์กรอื่นของรัฐ ๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

๒. แบบ กข.๒/๒๕๕๗ แบบเงื่อนไขที่ใช้กับหน่วยงานที่ไม่สามารถถือกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ได้เอง แต่มีกฎหมายให้อำนาจในการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุได้ (ปัจจุบันในการบริหารจัดการภาครัฐยังไม่มีหน่วยงานในลักษณะนี้)

๓. แบบ งช.๓/๒๕๕๗ แบบเงื่อนไขที่ใช้กับหน่วยงานที่ถือกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ได้เอง แต่ไม่สามารถจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุได้ ประกอบด้วยหน่วยงานผู้ขอใช้ ๓ ประเภท คือ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น , หน่วยงานของรัฐ ๑ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงาน กกต. , มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย , องค์การอื่นของรัฐ ยกเว้น องค์การอื่นของรัฐที่อยู่ในกลุ่มที่ ๑ , ๔ และ ๕

๔. แบบ งช.๔/๒๕๕๗ แบบเงื่อนไขที่ใช้กับหน่วยงานที่ถือกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ได้เอง และมีกฎหมายให้อำนาจในการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุได้ ประกอบด้วยองค์การอื่นของรัฐ ได้แก่ สำนักงาน กสทช. และสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

๕. แบบ งช.๕/๒๕๕๗ แบบเงื่อนไขที่ใช้กับสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบด้วย สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลตาม พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ ยกเว้น มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนถือปฏิบัติ

๑. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๒ , ข้อ ๑๔-๑๖

๒. คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๑๖๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ

๓. คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๕๐๙/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมธนารักษ์

๔. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๔๐๗/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง การขอใช้ที่ราชพัสดุ

๕. หนังสือกรมธนารักษ์ ด่วนมาก ที่ กค ๐๓๑๕/ว ๘๐ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

๖. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๖/ว ๘๒ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง การปรับปรุงเงื่อนไขและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ

แบบ ทบ.๔

๑.	ก. ที่ดิน ตั้งอยู่ที่แปลงหมายเลขทะเบียนที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... เนื้อที่ขอใช้.....ไร่.....งาน.....วา วัตถุประสงค์ในการขอใช้..... โดยจะปลูกสิ่งปลูกสร้างตามรายการดังต่อไปนี้ ๑. ๒. ๓. ๔. จะปลูกสร้างในปีงบประมาณ.....
	ข. อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ตั้งอยู่ที่แปลงหมายเลขทะเบียนที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... หรือใกล้เคียง..... จำนวน.....หลัง วัตถุประสงค์ในการขอใช้เพื่อ.....
๒.	ที่ราชพัสดุที่ขอใช้ตามข้อ ๑. มีส่วนราชการใดครอบครองใช้ประโยชน์อยู่หรือไม่ ☐ ไม่มี ☐ มี คือ.....
๓.	การขอใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุตามข้อ ๑. ก. จำนวนเนื้อที่เกินมาตรฐานการใช้ที่ดินที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๕/ว.๐๘๔๐๑ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๒๔ เนื่องจาก.....
	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ๑. ถ้าเป็นการขอใช้ที่ราชพัสดุ ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้แจ้งการขอใช้ต่อกรมธนารักษ์โดยตรง

๒. ถ้าเป็นการขอใช้ที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่น ให้ยื่นคำขอใช้ต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่



คำสั่งกรมธนารักษ์

ที่ 168 /2553

เรื่อง การกำหนดมาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ

เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุในกรณีการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเหมาะสมมีความรวดเร็วมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 กรมธนารักษ์จึงยกเลิกคำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 627/2546 ตั้ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2546 และได้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้ที่ราชพัสดุเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันใหม่ดังต่อไปนี้

1. บ้านพักข้าราชการ

1.1 ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เนื้อที่ไม่เกิน 50 ตารางวา

1.2 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ , ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส เนื้อที่ไม่เกิน 100 ตารางวา

1.3 ประเภทอำนวยการ ระดับต้นและระดับสูง , ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษและระดับเชี่ยวชาญ และประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ เนื้อที่ไม่เกิน 150 ตารางวา

1.4 ประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง และประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ เนื้อที่ไม่เกิน 200 ตารางวา

หากผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุใดมีความประสงค์จะขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อปลูกสร้างบ้านพักข้าราชการในลักษณะอย่างอื่น เช่น บ้านแถว บ้านแฝด อาคารชุด เป็นต้น ให้เสนอกรมธนารักษ์พิจารณาเป็นกรณีไป

2. ที่ทำการ

เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ หากผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุใดมีความจำเป็นจะต้องใช้ที่ราชพัสดุที่มีเนื้อที่เกินกว่ามาตรฐานที่กำหนด ก็ให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น พร้อมกับจัดทำแผนผังแสดงโครงการที่จะใช้ประโยชน์ส่งไปให้กรมธนารักษ์เพื่อประกอบการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

3. กิจการสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

ให้ใช้ที่ราชพัสดุจำนวนเนื้อที่ตามความจำเป็น โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

3.1 การขยายความกว้างหรือความยาวของถนน หรือทางระบายน้ำที่มีอยู่เดิมเข้าไปในที่ราชพัสดุ ตามความจำเป็นเพื่อให้บริการสาธารณะ

3.2 การตัดถนนใหม่ในที่ราชพัสดุเชื่อมระหว่างถนนสาธารณะกับถนนสาธารณะที่มีอยู่เดิม โดยถนนที่ตัดใหม่มิได้ผ่านหรือเชื่อมที่ดินของเอกชนรายใดรายหนึ่ง และการก่อสร้างสะพานทางเชื่อมระหว่างถนนสาธารณะ ตามความจำเป็นเพื่อให้บริการสาธารณะ

3.3 การปักเสา พาดสายไฟฟ้า วางท่อประปา ท่อระบายน้ำ วางสายโทรศัพท์หรือดำเนินการอื่นใดในลักษณะเดียวกัน (ยกเว้นการปักเสาพาดสายไฟฟ้าแรงสูง) เพื่อใช้เป็นบริการสาธารณะ

3.4 การก่อสร้างศาลาที่พักริมทาง อาคารสิ่งปลูกสร้างเพื่อให้บริการสาธารณะ เช่น ป้อมยาม ป้อมตำรวจ ศูนย์บริการข้อมูลเพื่อการท่องเที่ยว เป็นต้น

การขอใช้ที่ราชพัสดุทั้ง 4 กรณีข้างต้น หากมิได้เป็นที่ว่างจะต้องได้รับความยินยอมจากส่วนราชการผู้ใช้ประโยชน์หรือผู้เช่าก่อนแล้วแต่กรณี และต้องรายงานให้กรมธนารักษ์ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่อนุญาต

4. อาคารราชพัสดุ

เพื่อใช้เป็นที่ตั้งที่ทำการเนื้อที่ไม่เกิน 10 ตารางเมตรต่อคน

5. ห้องสมุดประชาชน

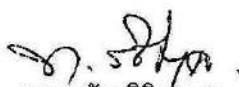
- | | |
|----------------------|----------------------------|
| 5.1 ห้องสมุดขนาดเล็ก | เนื้อที่ไม่เกิน 0-1-00 ไร่ |
| 5.2 ห้องสมุดขนาดกลาง | เนื้อที่ไม่เกิน 0-2-00 ไร่ |
| 5.3 ห้องสมุดขนาดใหญ่ | เนื้อที่ไม่เกิน 1-0-00 ไร่ |

6. สวนสาธารณะ สนามกีฬา และลานกีฬา

- | | |
|----------------------|-----------------------------|
| 6.1 สวนสาธารณะ | เนื้อที่ไม่เกิน 10-0-00 ไร่ |
| 6.2 สนามกีฬา ลานกีฬา | เนื้อที่ไม่เกิน 3-0-00 ไร่ |

ทั้งนี้ บรรดาหนังสือเวียน หลักเกณฑ์ หรือคำสั่งอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้เป็นอันยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทนตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2553


(นายเทวัญ วิริยะกุล)
อธิบดีกรมธนารักษ์

จัดทำโดย นางสาวทัศนา จอเอียด
เจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์ชำนาญการ
๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๗