



ที่ พร ๐๐๒๓.๔/ว ๕๑๓๔

ศาลากลางจังหวัดแพร่
ถนนไชยบูรณ์ พร ๕๕๐๐๐

๑๓ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แนวทางการพิจารณาให้ส่วนราชการใช้ที่ราชพัสดุ

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ และนายกเทศมนตรีเมืองแพร่

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๔๐๗/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

ด้วยจังหวัดแพร่ได้รับแจ้งจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการต่าง ๆ แจ้งความจำนงขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นจำนวนมาก โดยมีได้แจ้งข้อมูลหรือส่งเอกสารไปประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน ทำให้การพิจารณาล่าช้า ดังนั้น จึงขอแจ้งซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยที่ราชพัสดุให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการต่าง ๆ ทราบถึงในการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้ถูกต้องต่อไป รายละเอียดตามหนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๔๐๗/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป สำหรับอำเภอแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติด้วย

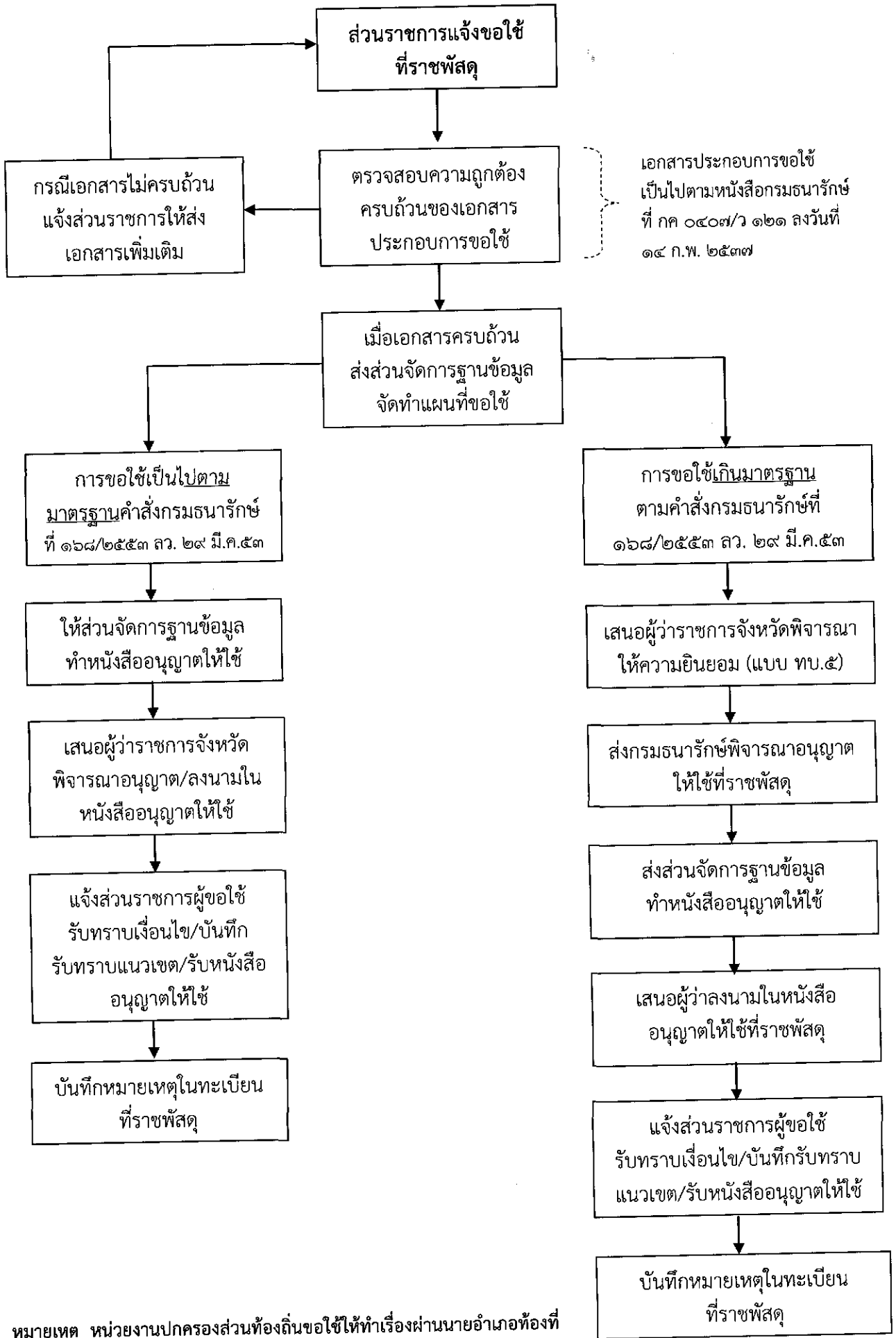
ขอแสดงความนับถือ

(นายธนากร อัจฉิตโรต)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานกฎหมายระเบียบและเรื่องร้องทุกข์
โทร. ๐-๕๕๕๓-๔๑๑๙ ต่อ ๑๓

การพิจารณาให้ส่วนราชการใช้ที่ราชพัสดุ



หมายเหตุ หน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่นขอใช้ให้ทำเรื่องผ่านนายอำเภอท้องที่



ที่ กค ๐๕๐๗/ว ๑๒๑

กรมธนารักษ์

ถนนพระรามที่ ๖ กท. ๑๐๕๐๐

๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๗

เรื่อง การขอใช้ที่ราชพัสดุ

เรียน ปลัดกระทรวง...../อธิบดี.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยปรากฏว่า ได้มีส่วนราชการต่างๆ แจ้งความจำนงขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นจำนวนมากโดยมิได้แจ้งข้อมูลหรือส่งเอกสารไปประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน ทำให้การพิจารณาล่าช้า และนอกจากนี้ยังปรากฏด้วยว่า ส่วนราชการหลายหน่วยงานได้เข้าครอบครองหรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุไปก่อนได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์ ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๑๙) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ หมวด ๒ ว่าด้วยการใช้ที่ราชพัสดุ ทำให้เป็นปัญหาในการบริหารงานที่ราชพัสดุและเกิดความเสียหายแก่ทางราชการโดยส่วนรวม

กรมธนารักษ์จึงใคร่ขอชักชวนความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยที่ราชพัสดุ และขอความร่วมมือในการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุ ดังนี้

๑. การขอใช้ที่ราชพัสดุ กรณีที่ราชพัสดุดังอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้แจ้งขอใช้ต่อกรมธนารักษ์ หรือกรณีที่ราชพัสดุดังอยู่ในจังหวัดอื่น ให้แจ้งขอใช้ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ เพื่อให้จังหวัดรวบรวมข้อมูลพร้อมทั้งพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการขอใช้ไปให้กรมธนารักษ์พิจารณา

๒. กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การปกครองท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ จะต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ไปประกอบการพิจารณาด้วย คือ

- ๒.๑ แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๔) โดยกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์
- ๒.๒ รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ขอใช้
- ๒.๓ คำขอตั้งงบประมาณ หรือเอกสารแสดงการได้รับอนุมัติงบประมาณ
- ๒.๔ แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุแปลงที่มีการขอใช้ทั้งแปลงและแสดงการใช้ประโยชน์บริเวณใกล้เคียง โดยจังหวัดจะพิจารณาแผนผังดังกล่าวให้เหมาะสมกับสภาพทำเลและสอดคล้องกับแผนพัฒนาของจังหวัดและผังเมือง
- ๒.๕ แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ในที่ดินเฉพาะบริเวณที่ขอใช้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยขอให้มีมาตราส่วนถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีผู้ทรงคุณวุฒิรับรองผัง
- ๒.๖ แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุและระยะห่างจากสถานที่สำคัญของจังหวัด เช่น ศาลากลางจังหวัด ที่ว่าการอำเภอ สถานีตำรวจ เป็นต้น

๓. ถ้าที่ราชพัสดุที่ขอใช้มีส่วนราชการครอบครองใช้ประโยชน์อยู่ก่อน ขอให้ส่วนราชการที่ขอใช้ทำ ความตกลงกับส่วนราชการที่ครอบครองอยู่ก่อน และเมื่อได้รับความยินยอม ขอให้ส่งสำเนาหนังสือยินยอมของ ส่วนราชการที่ครอบครองอยู่ก่อน ไปให้กรมธนารักษ์ด้วย

๔. การอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ กรมธนารักษ์จะออกหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุดังแบบที่จัดส่ง มาพร้อมนี้ ให้ส่วนราชการต่างๆ เก็บไว้เป็นหลักฐาน และใคร่ขอความร่วมมือขอให้สำเนาหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ ราชพัสดุดังกล่าวปิดแสดงไว้ ณ สถานที่ทำการซึ่งปลูกสร้างอยู่ในที่ดินที่ขอใช้ด้วย

๕. ขอได้โปรดกำชับหน่วยงานในสังกัดของท่านให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยที่ ราชพัสดุโดยเคร่งครัดโดยเฉพาะการขอใช้ที่ราชพัสดุจะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์ก่อนจึงจะเข้าครอบครอง หรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุได้ และสำหรับการเข้าครอบครองหรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุโดยมิได้รับอนุญาต กรมธนารักษ์จะเปิดโอกาสให้มีการทำความเข้าใจให้ถูกต้องภายในกำหนดเวลาหกสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ ได้ รับหนังสือฉบับนี้ ดังนั้น จึงใคร่ขอให้ตรวจสอบด้วยว่าภายหลังจากที่กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๑๙) ออกตาม ความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้ประกาศใช้บังคับแล้ว (วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๑๙) ได้มี หน่วยงานในสังกัดของท่านเข้าครอบครองหรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ โดยยังมีได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์ หรือไม่ และหากปรากฏว่ามีหน่วยงานในสังกัดของท่านได้เข้าใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุโดยมิได้รับอนุญาต ก็ขอ ให้รวบรวมรายละเอียดและแจ้งขอใช้ที่ราชพัสดุให้ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงและระเบียบเกี่ยวกับที่ราชพัสดุดัง กล่าวภายในกำหนดเวลาหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้

อนึ่ง หากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วยังปรากฏว่ามีส่วนราชการครอบครองหรือใช้ประโยชน์ใน ที่ ราชพัสดุโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับที่ราชพัสดุนั้น กรมธนารักษ์จะไม่พิจารณาอนุญาตให้ ใช้ที่ราชพัสดุนั้น และจะดำเนินการให้มีการส่งคืนที่ราชพัสดุดังกล่าวด้วยที่ราชพัสดุ รวมทั้งจะขอให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินพิจารณาดูตรวจสอบและดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและดำเนินการตรวจสอบเพื่อแจ้งขอใช้ ที่ราชพัสดุดังกล่าวให้ถูกต้องต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง ทั้งนี้ได้แจ้งให้จังหวัดต่างๆ ทราบเพื่อ เป็นการประสานงานด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

นิพัทธ์ พุกกะณะสุต
(นายนิพัทธ์ พุกกะณะสุต)
อธิบดีกรมธนารักษ์

กองที่ราชพัสดุ

โทร. ๒๗๕๖๒๓๙

โทรสาร. ๒๗๓๐๖๘๔



คำสั่งกรมธนารักษ์

ที่ 168 /2553

เรื่อง การกำหนดมาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ

เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุในกรณีการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเหมาะสมมีความรวดเร็วมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 กรมธนารักษ์จึงยกเลิกคำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 627/2546 ตั้งแต่วันที่ 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. กิจการสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ

ให้ใช้ที่ราชพัสดุจำนวนเนื้อที่ตามความจำเป็น โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

3.1 การขยายความกว้างหรือความยาวของถนน หรือทางระบายน้ำที่มีอยู่เดิมเข้าไปในที่ราชพัสดุ ตามความจำเป็นเพื่อให้บริการสาธารณะ

3.2 การตัดถนนใหม่ในที่ราชพัสดุเชื่อมระหว่างถนนสาธารณะกับถนนสาธารณะที่มีอยู่เดิม โดยถนนที่ตัดใหม่มิได้ผ่านหรือเชื่อมที่ดินของเอกชนรายใดรายหนึ่ง และการก่อสร้างสะพานทางเชื่อมระหว่างถนนสาธารณะ ตามความจำเป็นเพื่อให้บริการสาธารณะ

3.3 การปักเสา พาดสายไฟฟ้า วางท่อประปา ท่อระบายน้ำ วางสายโทรศัพท์หรือค่านับการอื่นใดในลักษณะเดียวกัน (ยกเว้นการปักเสาพาดสายไฟฟ้าแรงสูง) เพื่อใช้เป็นบริการสาธารณะ

3.4 การก่อสร้างศาลาที่พักริมทาง อาคารสิ่งปลูกสร้างเพื่อบริการสาธารณะ 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

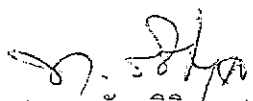
6. สวนสาธารณะ สนามกีฬา และลานกีฬา

6.1 สวนสาธารณะ เนื้อที่ไม่เกิน 10-0-00 ไร่

6.2 สนามกีฬา ลานกีฬา เนื้อที่ไม่เกิน 3-0-00 ไร่

ทั้งนี้ บรรดาหนังสือเวียน หลักเกณฑ์ หรือคำสั่งอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้เป็นอันยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทนตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2553


(นายเทวัญ วิชิตะกุล)

อธิบดีกรมธนารักษ์

แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ

๑.	<p>ก. หัก ตั้งอยู่ที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____ หรือใกล้เคียง _____ เนื้อที่ที่ขอใช้ _____ ไร่ _____ งาน _____ ๖๖ วัตถุประสงค์ ในการขอใช้เพื่อ _____ _____ โดยจะปลูกสิ่งปลูกสร้างตามรายการดังต่อไปนี้</p> <p>๑. _____ ๒. _____ ๓. _____ ๔. _____</p> <p>จะปลูกสร้างในเบื้องต้นประมาณ _____</p>
	<p>ข. อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ตั้งอยู่ที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____ หรือใกล้เคียง _____ จำนวน _____ หลัง วัตถุประสงค์ในการขอใช้เพื่อ _____</p>
๒.	<p>ที่ราชพัสดุที่ขอใช้ตามข้อ ๑ <input type="checkbox"/> ไม่มี ส่วนราชการครอบครองใช้ประโยชน์อยู่ คือ _____ <input type="checkbox"/> มี _____</p>
๓.	<p>การขอใช้ที่ราชพัสดุตามข้อ ๑ ก. จำนวนเนื้อที่เกินมาตรฐานการขอใช้ที่ดินที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหนังสือ ที่ กค. ๐๔๐๕/ว. ๑๘๔๐๑ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๒๔ _____ _____</p> <p>ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____</p>

หมายเหตุ ๑. ถ้าเป็นการขอใช้ที่ราชพัสดุ ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้แจ้งการขอใช้ต่อกรมธนารักษ์โดยตรง

๒. ถ้าเป็นการขอใช้ที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่น ให้แจ้งการขอใช้ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

