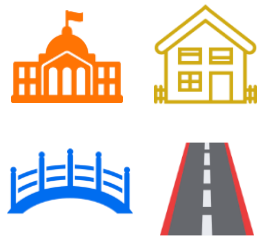


การขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562

1 ก่อสร้างที่ทำการ/บ้านพัก /สาธารณูปโภค/สาธารณูปการ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด



2 กรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อบรรเทาสาธารณภัย

ผู้ว่าราชการจังหวัด

3 นอกเหนือหลักเกณฑ์

กรมธนารักษ์

คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 367/2564 สั่ง ณ วันที่ 3 ส.ค. 2564
คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 26/2566 สั่ง ณ วันที่ 20 ม.ค. 2566
คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 134/2568 สั่ง ณ วันที่ 27 มี.ค. 2568

1.รายละเอียดโครงการที่จะขอใช้ที่ราชพัสดุ

2.เอกสารคำขอตัง งบประมาณ. หรือได้รับอนุมัติ งบประมาณ.ของโครงการที่จะขอใช้

3. แผนที่แสดงรายละเอียด

(ก) ที่ตั้งและพิกัดของที่ราชพัสดุ โดยแสดงสถานที่สำคัญ
(ข) การใช้ประโยชน์ในที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุในปัจจุบันทั้งแปลงที่ดินบริเวณข้างเคียง

4.แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ในที่ดินเฉพาะบริเวณที่ขอใช้

5.แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๔)

6.ภาพถ่ายบริเวณที่ราชพัสดุที่ขอใช้



7.หนังสือแสดงความเห็นของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ กรณีที่มีกฎหมาย บัญญัติให้มีหน้าที่และอำนาจ ดูแลรับผิดชอบในพื้นที่เดียวกันกับที่ราชพัสดุที่ขอใช้

8. คำสั่ง หรือหนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการขอใช้ที่ราชพัสดุ

9. เอกสารหลักฐานการถ่ายโอนภารกิจ กรณีขอใช้เนื่องจากมีการถ่ายโอนภารกิจ

10. เอกสารหลักฐานแสดงภารกิจ หน้าที่และอำนาจของหน่วยงานผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ

มีสถานะเป็นผู้มีสิทธิขอใช้หรือไม่

ส่วนราชการ และ อปท.



ส่วนราชการ = กระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานที่รับผิดชอบ งานธุรการขององค์กรอิสระตาม รธน. หรือศาลหรือองค์กรอัยการ หรือรัฐสภา



หน่วยงาน
ผู้ขอใช้

ที่ราชพัสดุ
ที่ขอใช้

การขอใช้
ที่ราชพัสดุ

อำนาจ
การอนุญาต

เอกสาร
ประกอบการ
พิจารณา

การยื่นคำขอ

วัตถุประสงค์

ที่ราชพัสดุในจังหวัดกรุงเทพมหานคร
ยื่นที่กรมธนารักษ์

ที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่น
ยื่นที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่



กรณีขอใช้อาคารบนที่ดินที่ไม่ใช่ที่ราชพัสดุ

ที่ดินของรัฐ แนบหนังสือยินยอมจากส่วนราชการ
ที่ดินเอกชน หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน และ
หลักฐานการจดทะเบียนสิทธิเหนือพื้นดิน



กรณีขอใช้ที่ราชพัสดุ

ส่วนราชการหรือ อปท. สามารถใช้ที่ราชพัสดุร่วมกันได้
เมื่อส่วนราชการที่ครอบครองใช้ประโยชน์อยู่เดิมให้
ความยินยอมแล้ว โดยส่วนราชการที่ประสงค์จะใช้ที่ราชพัสดุ
ร่วมกันจะต้องทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ในการใช้ที่ราชพัสดุ



กรณี อปท.ขอใช้ที่ราชพัสดุ

ใช้ที่ดินของตนเอง/แลกเปลี่ยนกับที่ราชพัสดุ กรณี
ไม่สามารถดำเนินการได้ ให้มายื่นขอคำขอใช้กับ ธร.

ใช้ประโยชน์ในทางราชการตามภารกิจหน้าที่

ลักษณะการจัดการประโยชน์ต้องจัดให้เข้า



การขอใช้ที่ราชพัสดุตามกฎหมายกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563
ประกอบคำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 134/2568 ลว. 27 มี.ค. 68

กองบริหารที่ราชพัสดุภูมิภาค กรมธนารักษ์



การใช้ที่ราชพัสดุ

กรณีที่เกิดกว่ามาตรฐานการใช้ตามคำสั่งกรมราชพัสดุ ที่ 367/2564 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2564

ให้ใช้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

1 จำนวนบุคลากรที่มาติดต่อใช้บริการ/วัน

จำนวนบุคลากรที่มาติดต่อใช้บริการ/วัน	เนื้อที่ที่ใช้ในการก่อสร้าง	เนื้อที่ที่ขอใช้ทั้งหมด(ไม่เกิน)
1.บุคลากรตั้งแต่ 20-40 คน หรือมีผู้มาติดต่อใช้บริการไม่เกิน 30 คน/วัน	พื้นที่สัญญา และระยะเว้นว่างตามที่กฎหมายกำหนดสิ่งปลูกสร้างตามบัญชีราคาต่อวัน มาตรฐานสิ่งก่อสร้างของสำนักงานประมาณที่ประกาศใช้ล่าสุด ณ ช่วงเวลาที่ขอใช้	2 ไร่
2.บุคลากรตั้งแต่ 41-60 คน โดยมีพื้นที่ใช้สอยอาคารหรือมีผู้มาติดต่อใช้บริการ ไม่เกิน 80 คน/วัน		4 ไร่
3.บุคลากรมากกว่า 60 คนขึ้นไป หรือมีผู้มาติดต่อราชการเกิน 80 คนขึ้นไปต่อวัน		6 ไร่

- หมายเหตุ 1. กำหนดตามจำนวนบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ในส่วนภูมิภาค และข้อมูลสถิติผู้มาติดต่อของแต่ละหน่วยงาน
2. กำหนดจากที่ว่างตามกฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



การพิจารณาเปรียบเทียบพื้นที่ปลูกสร้างอาคารในผังการใช้ประโยชน์ เทียบกับพื้นที่ว่างทั้งแปลง โดยต้องมีสัดส่วนพื้นที่ปลูกสร้างต่อพื้นที่ขอใช้ไม่น้อยกว่า 60% ทั้งนี้ ไม่นับรวมถึงพื้นที่ที่มีได้มีสิ่งปลูกสร้าง เช่น พื้นที่สวน บ่อน้ำ สระน้ำ สวนเกษตร สวนป่า อนึ่ง หากหน่วยงานที่ขอใช้มีภารกิจงานที่สอดคล้องกับการใช้ประโยชน์ในพื้นที่ว่าง เช่น แปลงทดลองพันธุ์พืช พื้นที่ปลูกหญ้าเลี้ยงสัตว์ลานฝึกทางยุทธวิธี ให้เสนอกรมราชพัสดุพิจารณาความเหมาะสมประกอบด้วย



การพิจารณาผังการใช้ประโยชน์ให้สอดคล้องกับงบประมาณ โดยหน่วยงานที่ขอใช้ที่ราชพัสดุต้องแสดงผังการใช้ประโยชน์ให้สอดคล้องกับแผนการใช้งบประมาณ พร้อมทั้งแสดงระยะเวลาการก่อสร้างให้ชัดเจนว่าสามารถดำเนินการก่อสร้าง หรือพัฒนาพื้นที่ให้ครบถ้วนตามผังการใช้ประโยชน์เมื่อใด



การใช้ที่ราชพัสดุตาม พ.ร.บ.ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562

ตามหนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค 0310/ ว 34 ลงวันที่ 27 มี.ค. 2568

1. ยกเลิกแนวทางปฏิบัติเดิม



- 1.1 เรื่อง การขอใช้ที่ราชพัสดুর่วมกันของส่วนราชการ/อปท. ตามนัยหนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค 0419/ว 45 ลว. 29 ก.พ. 43
- 1.2 เรื่อง การชักชวนความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามนัยหนังสือกรมธนารักษ์ ด่วนที่สุด ที่ กค 0305/ว 159 ลว. 12 ธ.ค.60

2. ถู้อปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติใหม่



เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการขอใช้ที่ราชพัสดุให้เป็นตามกฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๑๓๔/ ๒๕๖๘ สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มี.ค. ๖๘ ประกอบหนังสือกรมธนารักษ์ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๓๑๐/ว ๖๗ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุตามนัยกฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓

3. กำชับการใช้ที่ราชพัสดุ



- 3.1 ต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์ (ธร.) ก่อน จึงจะเข้าครอบครองหรือใช้ประโยชน์ได้
- 3.2 กรณีการครอบครองเข้าใช้โดยมิได้รับอนุญาต ธร.จะเปิดโอกาสให้ทำความตกลงขอใช้ให้ถูกต้อง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ จึงขอให้ตรวจสอบหน่วยงานในสังกัดที่ได้ครอบครองหรือใช้ประโยชน์โดยมิได้รับอนุญาตให้แจ้งขอใช้ที่ราชพัสดุให้ถูกต้องภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้
- 3.3 หากล่วงเลยกำหนด ตามข้อ 3.2 สำนักงานธนารักษ์จะ เรียกคืนที่ราชพัสดุ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นให้ชี้แจงพร้อมหลักฐานหรือเอกสารที่ไม่อาจยื่นเรื่องขอใช้ได้ในระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งจะขอให้ สตง.พิจารณาตรวจสอบและดำเนินการตามที่เหมาะสม

3.4 กรณีที่ราชพัสดุมีผู้บุกรุกในที่ราชพัสดุ



หน่วยงานต้องให้ผู้บุกรุก ออกจากที่ราชพัสดุ โดยแจ้งให้ผู้บุกรุกทราบว่า การบุกรุกที่ราชพัสดุ มีโทษทาง “อาญา ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 5 ปี หรือปรับไม่เกิน 1 แสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ”

4. กรณีการใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุอยู่ในข่ายดำเนินการจัดให้เช่า



กรณีหน่วยงานของรัฐ ประเภท รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือ องค์อื่นของรัฐ ต้องใช้ที่ราชพัสดุโดย “การเช่า” ตามกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2564

5. การรายงานการปกครอง ดูแล บำรุง รักษา และใช้ที่ราชพัสดุ



ตามข้อ 19 (2) แห่งกฎกระทรวงการใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ.2563 ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจัดทำรายงานการใช้ที่ราชพัสดูปกครอง ดูแล บำรุง รักษา และใช้ที่ราชพัสดุ เสนอต่อ ธร. ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

