คู่มือ

การปฏิบัติงานด้านการใช้ที่ราชพัสดุ

กรมธนารักษ์
ปี ๒๕๕๙

คำนำ

ตามที่กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้กรมธนารักษ์มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการได้ตามความจำเป็น และอนุญาตการดำเนินการรื้อถอน จำหน่ายอาคารสิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงาน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการที่ชัดเจนเป็นมาตรฐานเดียวกัน กรมธนารักษ์จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการใช้ที่ราชพัสดุ (Work manual) ที่มีเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องที่กรมธนารักษ์ ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๒ ว่าด้วยเรื่องการใช้ที่ราชพัสดุ และหมวด ๔ เรื่องการส่งคืนที่ราชพัสดุ ซึ่งการดำเนินการได้รวบรวมและจัดหมวดหมู่ตามลักษณะของกระบวนงาน แบ่งเป็น ๓ หมวด ประกอบด้วย หมวด ๑ บททั่วไป หมวด ๒ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาการใช้ที่ราชพัสดุ หมวด ๓ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการส่งคืนที่ราชพัสดุ พร้อมกับได้รวบรวมระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ต่างๆ และกรณีตัวอย่างบางกระบวนงานเท่าที่รวบรวมได้แนบท้ายเป็นภาคผนวก เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนำไปใช้ในการทำงานบริหารจัดการด้านการใช้ที่ราชพัสดุได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

กรมธนารักษ์

สิงหาคม ๒๕๕๙

สารบัญ

หน้า

หมวด ๑ บททั่วไป

ส่วนที่ ๑ คำนิยามของผู้มีสิทธิขอใช้ / ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ ๑-๑

ส่วนที่ ๒ เกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ ๑-๒

ส่วนที่ ๓ หลักฐานประกอบการขอใช้ที่ราชพัสดุ ๑-๕

หมวด ๒ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาการใช้ที่ราชพัสดุ ๒-๑

กระบวนงานที่ ๑ การขอใช้ที่ราชพัสดุ ๒-๑

๑.๑ การขอใช้ที่ราชพัสดุตามเกณฑ์มาตรฐานที่กรมธนารักษ์กำหนด ๒-๑

๑.๑.๑ กรณีกระทรวง ทบวง กรม หน่วยงานของรัฐ ๒-๑

๑.๑.๒ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒-๘

๑.๒ การขอใช้ที่ราชพัสดุที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กรมธนารักษ์กำหนด ๒-๑๔

๑.๒.๑ กรณีกระทรวง ทบวง กรม หน่วยงานของรัฐ ๒-๑๔

๑.๒.๒ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒-๒๐

๑.๒.๓ กรณีองค์กรอื่นของรัฐ ๒-๒๗

๑.๓ การขอใช้ที่ราชพัสดุร่วมกัน โดยที่ราชพัสดุยังอยู่ในความครอบครองของหน่วยงานเดิม ๒-๓๓

๑.๔ การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นการชั่วคราว ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ในการป้องกันหรือบรรเทาสาธารณภัย ๒-๓๗

๑.๕ การนำเสนอคณะกรรมการที่ราชพัสดุวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตหรือการให้ความยินยอมให้ใช้ที่ราชพัสดุ ๒-๓๙

กระบวนงานที่ ๒ กรณีผู้ใช้ที่ราชพัสดุขอเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการอย่างอื่นแตกต่างจากที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม ๒-๔๒

กระบวนงานที่ ๓ การขอรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ กรณีที่ไม่เข้าข้อยกเว้นตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๐ ๒-๔๕

๓.๑ การขอรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ แล้วนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปประมูลขายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒-๔๕

๓.๒ การขอรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ และขอนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการ ๒-๔๙

๓.๒.๑ กรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ๒-๔๙
๓.๒.๒ กรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ๒-๕๓
๓.๓ การขอรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ และขอนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล ๒-๖๐
๓.๓.๑ กรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ๒-๖๐
๓.๓.๒ กรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ๒-๖๕

<u>กระบวนงานที่ ๔</u> การขอนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์ ๒-๗๒
๔.๑ ไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการv ๒-๗๒
๔.๒ ไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล ๒-๗๗

<u>กระบวนงานที่ ๕</u> การจำหน่ายรายการสิ่งปลูกสร้างออกจากระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ ๒-๘๒

<u>กระบวนงานที่ ๖</u> การขอตัดฟันต้นไม้ในที่ราชพัสดุ ๒-๘๕
๖.๑ การขอตัดฟันต้นไม้ธรรมดา ๒-๘๕
๖.๒ การขอตัดต้นไม้หวงห้ามตามกฎหมายป่าไม้ ๒-๘๘

<u>กระบวนงานที่ ๗</u> การขอขุดดิน หรือวัสดุอื่นๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ หรือดำเนินการใดๆ ที่เป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพของที่ราชพัสดุ ๒-๙๑

<u>กระบวนงานที่ ๘</u> การขอนำกรวด หิน ดิน ทรายที่ขุดลอกได้จากที่ราชพัสดุไปตีราคาเป็นค่าจ้างในการขุดลอก ๒-๙๕

หมวด ๓ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการดำเนินการส่งคืนที่ราชพัสดุ ๓-๑

<u>กระบวนงานที่ ๙</u> การส่งคืน – รับคืนที่ราชพัสดุ ๓-๑

<u>กระบวนงานที่ ๑๐</u> การขอผ่อนผันการส่งคืนที่ราชพัสดุ ๓-

ภาคผนวก

หน้า

กฎกระทรวง ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์ เกี่ยวกับ ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับปรับปรุง) ผ-๑

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖ ผ-๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ ผ-๓

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผ-๔

๕. พระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช ๒๔๘๔ ผ-๕

๖. พระราชกฤษีกากำหนดไม้หวงห้าม พ.ศ. ๒๕๓๐ ผ-๖

๗. พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ผ-๗

คำสั่ง

๘. คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๑๐๒/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เรื่อง วิธีการปฏิบัติและการรายงานเกี่ยวกับการสำรวจรังวัดที่ราชพัสดุ ผ-๘

๙. คำสั่งกรมธนารักษ์ที่ ๕๐๙/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่า ราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมธนารักษ์ ผ- ๙

๑๐. คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๔๕๕/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ ผ-๑๐

๑๑. คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๔๕๖/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติม การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมธนารักษ์ ในการอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ เพื่อจัดสร้างสาธารณูปการ ผ-๑๑

๑๒. คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๑๐๗/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุในการจัดทำสาธารณูปโภค ผ-๑๒

หนังสือเวียน แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

๑๓. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๔๐๗/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๗ เรื่อง การขอใช้ที่ราชพัสดุ ผ-๑๓

๑๔. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๔๑๙/ว ๔๕ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๓ เรื่อง การขอใช้ที่ราชพัสดุร่วมกันของส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผ-๑๔

๑๕. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๔๐๗/ว ๖๗๙ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๔๓ เรื่อง การขอใช้ที่ราชพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผ-๑๕

๑๖. หนังสือเวียนกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๐/ว ๗๙ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง การขุดดินหรือการตัดฟันต้นไม้ในที่ราชพัสดุ ผ-๑๖

๑๗. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๒/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๔๖ ผ-๑๗
แจ้งเวียนมติคณะกรรมการที่ราชพัสดุ ครั้งที่ ๑/๒๕๔๓ เมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๔๓
เรื่อง การขอใช้ที่ราชพัสดุของวัด
๑๘. หนังสือกรมธนารักษ์ ด่วนมาก ที่ กค ๐๓๑๕/ว ๘๐ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ ผ-๑๘
เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ
๑๙. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๗/ว ๓๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๗ ผ-๑๙
เรื่อง แนวปฏิบัติในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ
ที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล และอสังหาริมทรัพย์
ของโรงเรียนของรัฐที่เป็นนิติบุคคล
๒๐. หนังสือเวียนกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๐/ว ๘ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ ผ-๒๐
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้างออกจาก
ทะเบียนที่ราชพัสดุ
๒๑. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๐/๔๒๒๓ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ ผ-๒๑
เรื่อง ตอบข้อหารือเรื่องหลักเกณฑ์การอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์
๒๒. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๐๔/๑๒๗๕๘ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ ผ-๒๒
เรื่อง ข้อหารือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขายมูลดินที่ได้จากการขุดลอกอ่างเก็บน้ำ
๒๓. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๖/ว ๘๒ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ ผ-๒๓
เรื่อง การปรับปรุงเงื่อนไขและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ
๒๔. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๖/ว ๕๙ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๗ ผ-๒๔
เรื่อง การจัดระบบศูนย์ราชการ
๒๕. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๖/ว ๘๗ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ผ-๒๕
เรื่อง การวางแผนการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อสนับสนุนการจัดตั้งศูนย์ราชการ
๒๖. มติคณะกรรมการที่ราชพัสดุ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ อนุมัติเป็นหลักการ ผ-๒๖
ให้องค์กรอื่นของรัฐใช้ที่ราชพัสดุโดยการเช่าตามอัตราค่าเช่าที่กรมธนารักษ์กำหนด
หากปีใดองค์กรอื่นของรัฐมีผลดำเนินการขาดทุนให้กรมธนารักษ์พิจารณายกเว้นค่าเช่าเป็นรายกรณี
ตามอำนาจหน้าที่ต่อไป ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัตินับตั้งแต่วันที่คณะกรรรมการที่ราชพัสดุมีมติเป็นต้นไป
๒๗. บันทึกรับทราบแนวเขตที่ราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ ผ-๒๗
(แบบ งช. ๑/๒๕๕๗)
๒๘. บันทึกรับทราบแนวเขตที่ราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ ผ-๒๘
(แบบ งช. ๒/๒๕๕๗)
๒๙. บันทึกรับทราบแนวเขตที่ราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ ผ-๒๙
(แบบ งช. ๓/๒๕๕๗)
๓๐. บันทึกรับทราบแนวเขตที่ราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ ผ-๓๐
(แบบ งช. ๔/๒๕๕๗)
๓๑. บันทึกรับทราบแนวเขตที่ราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ ผ-๓๑
(แบบ งช. ๕/๒๕๕๗)
๓๒. บันทึกรับทราบแนวเขตและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ผ-๓๒
ซึ่งเป็นที่ราชพัสดุที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ (แบบ งช.๖/๒๕๕๙)

๓๓. แบบรายการแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๒) ผ-๓๓
๓๔. แบบรายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๓) ผ-๓๔
๓๕. แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๔) ผ-๓๕
๓๖. แบบความยินยอมให้ใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๕) ผ-๓๖
๓๗. แบบหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ ผ-๓๗
๓๘. แบบแจ้งการรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (แบบ ทร.๑๑) ผ-๓๘
๓๙. ข้อกำหนดในสัญญาให้ดำเนินการขุดลอกที่ราชพัสดุที่เป็นทางน้ำชลประทาน หรือขุดดินในที่ราชพัสดุ ผ-๓๙
๔๐. กรณีตัวอย่าง : การขอใช้ที่ราชพัสดุในบริเวณศูนย์ราชการจังหวัดสงขลา แปลงหมายเลขทะเบียนที่ สข. ๕๐๘ (สนามกอล์ฟทองใหญ่) ตำบลบ่อยาง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา เนื้อที่ ๙๐-๓-๓๘.๔๐ ไร่ ผ-๔๐

หมวด ๑

บททั่วไป

ส่วนที่ ๑ คำนิยามของผู้มีสิทธิขอใช้ / ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ

ตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดคำนิยามของผู้มีสิทธิขอใช้และผู้ใช้ที่ราชพัสดุ ไว้ดังนี้

๑) “ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ

๒) “ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐที่เป็นผู้ปกครอง ดูแล หรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ และให้หมายความรวมถึงรัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลที่มีสิทธิ์ใช้ที่ราชพัสดุตามกฎหมาย

หมายเหตุ “กระทรวง ทบวง กรม” “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” “หน่วยงานของรัฐ” “องค์กรอื่นของรัฐ” และ “รัฐวิสาหกิจ” ตามกฎหมายเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ หมายถึง

- กระทรวง ทบวง กรม หมายถึง ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
- หน่วยงานของรัฐ หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรอิสระที่เกิดตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย เช่น สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น
- องค์กรอื่นของรัฐ หมายถึง องค์การหรือหน่วยงานนอกเหนือจากส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ และมีบทบัญญัติกฎหมายจัดตั้งขึ้นเป็นการเฉพาะ
- รัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลที่มีสิทธิ์การใช้ที่ราชพัสดุตามกฎหมาย หมายถึง รัฐวิสาหกิจที่ปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุก่อนวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๑๙ และได้ทำความตกลงเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุกับกรมธนารักษ์ตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ แล้ว

ส่วนที่ ๒ เกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ

เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุในกรณีการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุมีความชัดเจน เหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริงตามสภาพการใช้ที่ราชพัสดุ กรมธนารักษ์จึงอาศัยอำนาจตามกฎกระทรวง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑๔ วรรคสาม (๒) ออกคำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๔๕๕/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และคำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๑๐๗/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดเกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และคำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๔๕๖/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมการมอบอำนาจให้ผู้วาราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมธนารักษ์ ในการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุเพื่อจัดสร้างสาธารณูปการ ดังต่อไปนี้

๑. การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อก่อสร้างที่ทำการ

หมายถึง สถานที่ทำงาน เช่น อาคารที่ทำการ ห้องสมุดประชาชน ศูนย์การเรียนรู้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

๑.๑ การขอใช้ที่ดินราชพัสดุ มาตรฐานการใช้เนื้อที่ไม่เกิน ๑ ไร่

๑.๒ การขอใช้อาคารราชพัสดุ มาตรฐานการใช้เนื้อที่ไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตรต่อคน

กรณีขอใช้เกินมาตรฐานหรือมิได้กำหนดมาตรฐานไว้ ให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น พร้อมกับจัดทำแผนผังแสดงโครงการที่จะใช้ประโยชน์ส่งให้กรมธนารักษ์ เพื่อประกอบการพิจารณาเป็นรายๆ ไป

๒. การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อก่อสร้างบ้านพักข้าราชการ

ประเภท/ระดับตำแหน่ง	บ้านเดี่ยว ใช้เนื้อที่ไม่เกิน (ตรว.)	บ้านแฝด ใช้เนื้อที่ไม่เกิน (ตรว.)	อาคารชุดพักอาศัย ๑๘ หน่วย ใช้เนื้อที่ไม่เกิน (ตรว.)	อาคารชุดพักอาศัย ๓๐ หน่วย ใช้เนื้อที่ไม่เกิน (ตรว.)
๑. ประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	๒๐๐		-	-
๒. ประเภทอำนวยการ ระดับต้นและระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษและระดับเชี่ยวชาญ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ	๑๕๐	-	-	-
๓. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส	๑๐๐	-	-	-
๔. ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	-	๕๐	๔๕๐	๖๕๐

กรณีขอใช้ที่ดินราชพัสดุเพื่อก่อสร้างบ้านพักข้าราชการในลักษณะรูปแบบอื่นที่ไม่ได้กำหนดมาตรฐานไว้หรือขอใช้เกินมาตรฐานที่กำหนด ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งให้กรมธนารักษ์พิจารณาความเหมาะสมเป็นกรณีไป

๓. การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อก่อสร้างกิจการสาธารณูปโภค

ให้ใช้ที่ราชพัสดุตามความจำเป็นภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

กิจการสาธารณูปโภค	ลักษณะการดำเนินการ
๑. ถนน	- การขยายความกว้างหรือความยาว การปรับปรุง ซ่อมแซมถนนที่มีอยู่เดิมในที่ราชพัสดุ หรือถนนในเขตคันคลองชลประทาน - การตัดถนนใหม่ในที่ราชพัสดุ เชื่อมระหว่างถนนสาธารณะกับถนนสาธารณะ - การตัดถนนใหม่ในที่ราชพัสดุ เชื่อมระหว่างทางหรือถนนภายในที่ราชพัสดุที่มีอยู่เดิม
๒. ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ การระบายน้ำ การสื่อสาร	- การปักเสา พาดสายไฟฟ้า หรือปรับปรุง ซ่อมแซมเสาหรือสายไฟฟ้า - การวางหรือปรับปรุง ซ่อมแซมท่อประปา ท่อระบายน้ำ - การวางหรือปรับปรุง ซ่อมแซมสายโทรศัพท์ หรือสายส่งระบบการสื่อสาร
๓. ระบบโครงข่ายคมนาคมที่ใช้ในการสัญจรไปมา	- การก่อสร้างสะพาน ทางเชื่อมระหว่างถนนสาธารณะ ทางยกระดับหรือทางลอด หรืออุโมงค์ข้ามแยก - การก่อสร้างสะพานคนข้าม - หรือลักษณะการดำเนินการจัดสร้างระบบโครงข่ายการจราจรที่มีลักษณะเดียวกัน

อนึ่ง การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อจัดสร้างระบบโครงข่ายคมนาคมที่ใช้ในการสัญจรไปมาดังกล่าวต้องไม่เป็นการเอื้อประโยชน์ให้เอกชนรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

การให้ใช้ที่ราชพัสดุเพื่อกิจการดังกล่าวข้างต้น หากที่ดินอยู่ในความครอบครองของส่วนราชการอื่น หรือเป็นพื้นที่ที่จัดให้เช่า จะต้องได้รับความยินยอมจากส่วนราชการผู้ครอบครองหรือผู้เช่าก่อนแล้วแต่กรณี และการดำเนินการจะต้องประสานและตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างด้วย

๔. การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อจัดสร้างสาธารณูปการ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) สวนสาธารณะ เนื้อที่ไม่เกิน ๑๐-๐-๐๐ ไร่

๒) สนามกีฬา ลานกีฬา เนื้อที่ไม่เกิน ๓-๐-๐๐ ไร่

๓) การก่อสร้างศาลาที่พักริมทาง ป้อมยาม ป้อมตำรวจ ศูนย์บริการข้อมูลเพื่อการท่องเที่ยว หรือการดำเนินการในลักษณะทำนองเดียวกันในที่ราชพัสดุที่อยู่ในเขตทางหรือเขตชลประทานให้ใช้ที่ราชพัสดุจำนวนเนื้อที่ตามความจำเป็น

๔) การติดตั้งป้ายบอกทางหรือป้ายประชาสัมพันธ์ของทางราชการในที่ราชพัสดุที่อยู่ในเขตทางหรือเขตชลประทาน ให้ใช้ที่ราชพัสดุจำนวนเนื้อที่ตามความจำเป็น

ส่วนที่ ๓ หลักฐานประกอบการขอใช้ที่ราชพัสดุ

หลักฐานประกอบการขอใช้ที่ราชพัสดุมี ดังนี้

๑. แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๔) โดยกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ขอใช้

๓. เอกสารการได้รับอนุมัติงบประมาณ หรือคำขอตั้งงบประมาณของโครงการที่ประสงค์จะขอใช้ในที่ราชพัสดุ (กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ใช้เอกสารหลักฐาน แผนงานโครงการที่ผ่านการพิจารณา หรือได้รับอนุมัติจากสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ แล้ว)

๔. แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุแปลงที่มีการขอใช้ทั้งแปลง และแสดงการใช้ประโยชน์บริเวณใกล้เคียง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแผนผังดังกล่าวให้เหมาะสมกับสภาพทำเล และสอดคล้องกับแผนพัฒนาของจังหวัดและเมือง

๕. แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ดินเฉพาะบริเวณที่ขอใช้ตามความเหมาะสมและจำเป็น แสดงรายการอาคารสิ่งปลูกสร้างในที่ดิน โดยมีมาตราส่วนถูกต้องตามหลักวิชาการตามความเหมาะสม และมีผู้ทรงคุณวุฒิรับรองผัง (ผู้ทรงคุณวุฒิ หมายถึง สถาปนิก วิศวกร นายช่างโยธา หรือนายช่างสำรวจ)

๖. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุ และระยะห่างจากสถานที่สำคัญของจังหวัด เช่น ศาลากลางจังหวัด ที่ว่าการอำเภอ สถานีตำรวจ เป็นต้น

๗. สำเนาหนังสือแสดงความยินยอมจากส่วนราชการผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้นอยู่ก่อน (เฉพาะกรณีที่ราชพัสดุที่ขอใช้มีส่วนราชการอื่นครอบครองใช้ประโยชน์อยู่ก่อนแล้ว) ทั้งนี้ ผู้ให้ความยินยอมจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว

๘. วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานหรือการประกอบกิจการ เอกสารที่แสดงฐานะทางการเงินรายได้ และผลประกอบการตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานย้อนหลัง ๓ ปี (เฉพาะกรณีผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นองค์กรอื่นของรัฐ)

๒

หมวด ๒

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาการใช้ที่ราชพัสดุ

กระบวนงานที่ ๑ การขอใช้ที่ราชพัสดุ

๑.๑ การขอใช้ที่ราชพัสดุตามเกณฑ์มาตรฐานที่กรมธนารักษ์กำหนด

๑.๑.๑ <u>กรณีกระทรวง ทบวง กรม หน่วยงานของรัฐ</u>

<u>ขั้นตอนดำเนินการ</u>

๑	• ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม
๒	• ตรวจสอบ / สำรวจรังวัดจัดทำแผนที่
๓	• พิจารณาเหตุผลความจำเป็น / ความเหมาะสม / จำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้
๔	• เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / แจ้งผลการพิจารณาพร้อมจัดส่งบันทึกรับทราบแนวเขตฯ
๕	• จัดทำหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ
๖	• เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ / หนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ครอบครอง (ถ้ามี) • จัดส่งหนังสืออนุญาตฯ ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ / หมายเหตุการอนุญาตในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ / แจ้งผลให้กรมธนารักษ์ทราบ

คำแนะนำ

๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตรวจสอบข้อมูลและเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑.๑ สถานะผู้ขอใช้ว่ามีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง กรม หน่วยงานของรัฐที่มีสิทธิขอใช้ที่ราชพัสดุหรือไม่ และวัตถุประสงค์ที่ขอใช้เพื่อประโยชน์ในทางราชการหรือไม่

๑.๒ ที่ราชพัสดุบริเวณที่จะขอใช้เป็นแปลงหมายเลขทะเบียนใด มีส่วนราชการใดครอบครองใช้ประโยชน์อยู่หรือไม่

๑.๓ หากมีส่วนราชการครอบครองใช้ประโยชน์มีหลักฐานการให้ความยินยอมหรือส่งคืนที่ราชพัสดุของหน่วยงานต้นสังกัดในระดับกระทรวง กรมที่ครอบครองใช้ประโยชน์หรือไม่

๑.๔ มีแบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๔) ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม หน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวที่มีความประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุลงนามในแบบขอใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวแล้วหรือไม่

๑.๕ มีเอกสารประกอบการขอใช้ เช่น รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ขอใช้ แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ขอใช้ตามมาตราส่วนที่ถูกต้องตามหลักวิชาการตามความเหมาะสม และเอกสารแสดงการได้รับงบประมาณเพื่อก่อสร้างอาคารหรือดำเนินโครงการ หรือเอกสารคำขอตั้งงบประมาณที่หน่วยงานต้นสังกัดมีคำขอตั้งไปยังสำนักงบประมาณแต่ยังไม่ได้รับการจัดสรร หรือที่หน่วยงานย่อยได้ขอตั้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

ทั้งนี้ หากหลักฐานเอกสารดังกล่าวข้างต้นไม่ครบถ้วน ให้แจ้งหน่วยงานผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุให้จัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนก่อน หากครบถ้วนให้ส่งเรื่องไปจัดทำแผนที่

ข้อแนะนำ/ข้อพึงระวัง

- *การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เนื่องจากเคยมีกรณีการขอใช้ของมหาวิทยาลัย ซึ่งเดิมมีฐานะเทียบเท่ากรม แต่ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้ย้ายมาอยู่ในสังกัดของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากรม มหาวิทยาลัยจึงลดฐานะลงไปต่ำกว่ากรม จึงไม่สามารถยื่นคำขอใช้ที่ราชพัสดุได้ ดังนั้น หากมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะขอใช้ที่ราชพัสดุต้องให้สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาเป็นผู้ยื่นขอใช้ที่ราชพัสดุแทน*
- *กรณีมหาวิทยาลัยที่ออกนอกระบบ ซึ่งมีฐานะเป็นองค์กรอื่นของรัฐ การพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุให้ดำเนินการตามกระบวนงานที่ ๑.๒.๓*
- *กรณีสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (สกสค.) ซึ่งมีสถานะเป็นนิติบุคคลในกำกับกระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ บริหารงานโดยคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ดำเนินภารกิจด้านการส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ สิทธิประโยชน์เกื้อกูลอื่นๆ และความมั่นคงของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษา มิได้จัดตั้งขึ้นตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย จึงไม่มีฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐ แต่มีฐานะเป็นองค์กรอื่นของรัฐ การพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุให้ดำเนินการตามกระบวนงานที่ ๑.๒.๓*
- *สถานะของหน่วยงานผู้ขอใช้ให้ตรวจสอบจากบัญชีรายชื่อหน่วยงานผู้มีสิทธิขอใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งเป็นเอกสารแนบท้ายหนังสือกรมธนารักษ์ที่ กค ๐๓๑๖/ว๘๒ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง การปรับปรุงเงื่อนไขและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ*

๒ ตรวจสอบ/สำรวจรังวัดจัดทำแผนที่

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตรวจสอบแปลงที่ดินราชพัสดุที่ขอใช้และรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น การได้มา เอกสารสิทธิ์ สภาพการใช้ประโยชน์ที่ดินในปัจจุบัน ความเหมาะสมและศักยภาพที่ดิน ข้อจำกัดด้านกฎหมาย (กฎหมายผังเมือง กฎหมายควบคุมอาคาร กฎหมายโบราณสถาน กฎหมายสิ่งแวดล้อม กฎหมายอุทยาน กฎหมายป่าไม้ ฯลฯ) และข้อจำกัดอื่นๆ (แผนพัฒนาจังหวัด) เป็นต้น ดำเนินการสำรวจรังวัดจัดทำแผนที่แสดงแนวเขตที่ราชพัสดุที่ขอใช้ (สร. ๙) เพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมของการใช้เนื้อที่สำหรับกรณีการขอใช้ที่ราชพัสดุที่มีอาคารสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินให้จัดทำแผนที่พร้อมลงตำแหน่งที่ตั้งอาคารที่ขอใช้ไว้ในรูปแผนที่ด้วย

ข้อแนะนำ/ข้อพึงระวัง

- เนื่องจากมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ประกาศทะเบียนรายนาม **"พื้นที่ชุ่มน้ำ" (Wetlands)** ที่มีความสำคัญระดับนานาชาติ และระดับชาติของประเทศไทย และมาตรการการอนุรักษ์พื้นที่ชุ่มน้ำโดยกำหนด "ให้ประกาศกำหนดให้พื้นที่ชุ่มน้ำที่เป็นที่สาธารณะทุกแห่งทั่วประเทศโดยเฉพาะพื้นที่ชุ่มน้ำแหล่งน้ำจืด เป็นพื้นที่สีเขียวและมิให้ส่วนราชการเข้าไปใช้ประโยชน์เพื่อสงวนไว้เป็นแหล่งรองรับน้ำและกักเก็บน้ำต่อไป" ดังนั้น ในการตรวจสอบ / สำรวจรังวัดจัดทำแผนที่ จึงต้องตรวจสอบว่าที่ราชพัสดุบริเวณที่ขอใช้อยู่ในเขตประกาศทะเบียนรายนามเป็นพื้นที่ชุ่มน้ำหรือไม่ อย่างไร

๓ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น / ความเหมาะสม / จำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้

เมื่อได้รูปแผนที่ และจำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้แล้ว ให้นำมาพิจารณาประกอบกับวัตถุประสงค์ และเหตุผลความจำเป็นในการขอใช้ว่ามีความเหมาะสม และเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุที่กรมธนารักษ์กำหนดไว้หรือไม่ หากมีความเหมาะสมให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป แต่หากพิจารณาแล้วเห็นว่าการขอใช้ดังกล่าวยังไม่เหมาะสมกับลักษณะรูปแบบของโครงการ เช่น เนื้อที่ที่ขอใช้มากเกินความจำเป็น หรือตำแหน่งบริเวณที่ตั้งไม่เหมาะสม ให้ปรับลดเนื้อที่หรือปรับเปลี่ยนตำแหน่งบริเวณที่อนุญาตให้ใช้ โดยประสานให้ผู้ขอใช้ทราบก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อแนะนำ/ข้อพึงระวัง

- ในกรณีจังหวัดที่มี **ผังแม่บทศูนย์ราชการจังหวัด** ต้องตรวจสอบว่าบริเวณที่ขอใช้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในผังแม่บทศูนย์ราชการจังหวัดหรือไม่ และเนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอำนวยการจัดระบบศูนย์ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ให้นิยามความหมายของคำว่า "ศูนย์ราชการจังหวัด" หมายถึง สถานที่ซึ่งคณะกรรมการอำนวยการจัดระบบศูนย์ราชการ กำหนดให้เป็นที่ตั้งของหน่วยงานราชการ ซึ่งประกอบด้วยอาคารที่ทำการของหน่วยราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ที่เป็นหน่วยงานบริหาร หน่วยงานบริการ หรือหน่วยงานปฏิบัติการด้วย รวมทั้งบริเวณที่ตั้งบ้านพักข้าราชการและให้หมายความรวมถึงพื้นที่และอาคารที่อยู่ในบริเวณเกี่ยวเนื่องหรือเชื่อมโยงกับสถานที่ดังกล่าว ตามที่คณะกรรมการอำนวยการจัดระบบศูนย์ราชการกำหนด ทั้งนี้ ไม่รวมถึงอาคารที่ทำการของหน่วยราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม หน่วยราชการสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และโรงเรียนในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการตลอดจนสถาบันการศึกษาต่างๆ ไม่ว่าจะอยู่ในกำกับ หรือสังกัดส่วนราชการใดก็ตาม ดังนั้น จึงต้องตรวจสอบด้วยว่าหน่วยราชการที่ขอใช้ไม่ใช่หน่วยงานตามข้อยกเว้นดังกล่าว

๔ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / แจ้งผลการพิจารณาพร้อมจัดส่งบันทึกรับทราบแนวเขตฯ

เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่า บริเวณที่ดินและจำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้มีความสอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นแล้ว สมควรอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุได้ ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานตาม ข้อ ๑ - ๒ จัดทำบันทึกและร่างหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ขอใช้พร้อมความเห็นในเบื้องต้นเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ โดยแนบบันทึกรับทราบแนวเขตและบันทึกคำยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ และแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินที่อนุญาตให้ใช้ไปพร้อมกับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุให้ผู้ขอใช้ลงนามรับทราบเงื่อนไขและแนวเขตที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ในแบบบันทึกรับทราบแนวเขตฯ แล้วส่งคืนให้กรมธนารักษ์/จังหวัด แล้วแต่กรณี ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๕ จัดทำหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

ในระหว่างที่รอหน่วยงานผู้ใช้ส่งแบบบันทึกรับทราบเงื่อนไขฯ กลับคืนมาให้กรมธนารักษ์/จังหวัดจัดทำหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุตามแบบที่กำหนด ตามภาคผนวก เตรียมไว้

๖ - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ / หนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ครอบครอง (ถ้ามี)

- จัดส่งหนังสืออนุญาตฯ ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ / หมายเหตุการณ์อนุญาตในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ / แจ้งผลให้กรมธนารักษ์ทราบ

เมื่อหน่วยงานผู้ใช้จัดส่งบันทึกรับทราบแนวเขตฯ มาให้แล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ แล้วจัดส่งหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุให้กับส่วนราชการเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป พร้อมทั้งหมายเหตุการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ แล้วแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวให้กรมธนารักษ์รับทราบด้วย

กรณีที่หน่วยงานผู้ครอบครองเดิมให้ความยินยอมให้หน่วยงานผู้ขอใช้ใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งผลการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุให้หน่วยงานผู้ครอบครองเดิมทราบในคราวเดียวกันด้วย โดยให้แนบสำเนาหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ สำเนาบันทึกคำยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ พร้อมรูปแผนที่แสดงแนวเขตการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุไปด้วย (ในทางปฏิบัติให้ถือเป็นการคืนที่ราชพัสดุดังกล่าวที่กรมธนารักษ์สามารถอนุญาตให้หน่วยงานผู้ใช้ที่ราชพัสดุรายใหม่ใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการได้ตามความจำเป็น)

ในกรณีของสำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ซึ่งกรมธนารักษ์ได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานครเป็นผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุแทนอธิบดี เมื่อมีการพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุแล้วก็ให้ทำการหมายเหตุการอนุญาตในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยไม่ต้องแจ้งผลให้กรมธนารักษ์ทราบ

ในขั้นตอนการหมายเหตุการอนุญาตในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ พบว่าในปัจจุบันมีการปฏิบัติไม่เหมือนกัน บางจังหวัดรายงานผลการอนุญาตให้กรมธนารักษ์ทราบก่อนแล้วจึงหมายเหตุในระบบทะเบียนฯ บางจังหวัดหมายเหตุในระบบทะเบียนก่อนแล้วจึงรายงานให้กรมธนารักษ์ทราบ และบางจังหวัดแจ้งผลให้กรมธนารักษ์ทราบแต่ไม่มีการหมายเหตุในระบบทะเบียนฯ ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่เหมือนกัน จึงขอให้หมายเหตุในระบบทะเบียนก่อนแล้วจึงรายงานให้กรมธนารักษ์ทราบต่อไป

<u>กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนถือปฏิบัติที่ต้องใช้ประกอบในการพิจารณามีดังนี้</u>

๑. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒ , ๑๔ – ๑๖

๒. คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๔๕๕/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ

๓. คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๔๕๖/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมการมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมธนารักษ์ ในการอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ เพื่อจัดสร้างสาธารณูปการ

๔. คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๑๐๗/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุในการจัดทำสาธารณูปโภค

๕. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๔๐๗/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๗ เรื่อง การขอใช้ที่ราชพัสดุ

๖. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๒/ว.๑๒๑ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๔๖
แจ้งเวียนมติคณะกรรมการที่ราชพัสดุ ครั้งที่ ๑/๒๕๔๓ เมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๔๓
เรื่อง การขอใช้ที่ราชพัสดุของวัด

๗. หนังสือกรมธนารักษ์ ด่วนมาก ที่ กค ๐๓๑๕/ว ๘๐ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗
เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

๘. คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๑๐๒/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เรื่อง วิธีการปฏิบัติและการรายงานเกี่ยวกับการสำรวจรังวัดที่ราชพัสดุ

๙. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๗/ว ๓๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๗
เรื่อง แนวปฏิบัติในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล และอสังหาริมทรัพย์ของโรงเรียนของรัฐที่เป็นนิติบุคคล

๑๐. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๖/ว ๘๒ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๗
เรื่อง การปรับปรุงเงื่อนไขและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

๑๑. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๖/ว ๕๙ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๗
เรื่อง การจัดระบบศูนย์ราชการ

๑๒. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๖/ว.๘๗ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘
เรื่อง การวางแผนการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อสนับสนุนการจัดตั้งศูนย์ราชการ

๑๓. แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๔)

๑๔. แบบความยินยอมให้ใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๕)

๑๕. แบบหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

<u>กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนถือปฏิบัติที่ต้องใช้ประกอบในการพิจารณามีดังนี้</u>

๑๖. บันทึกรับทราบแนวเขตที่ราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ งช. ๑/๒๕๕๗) สำหรับหน่วยงานที่ไม่สามารถถือกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ได้เอง / ไม่สามารถจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุได้

๑๗. บันทึกรับทราบแนวเขตที่ราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ งช. ๓/๒๕๕๗) สำหรับหน่วยงานที่สามารถถือกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ได้เอง / ไม่สามารถจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุได้ (หน่วยงานของรัฐ กกต.)

๑๘. บันทึกรับทราบแนวเขตและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งเป็นที่ราชพัสดุที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ (แบบ งช.๖/๒๕๕๙)

๑.๑.๒ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

ขั้นตอนดำเนินการ

๑
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม

๒
- ตรวจสอบ / สำรวจรังวัดจัดทำแผนที่

๓
- พิจารณาเหตุผลความจำเป็น / ความเหมาะสม / จำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้

๔
- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / แจ้งผลการพิจารณาพร้อมจัดส่งบันทึกรับทราบแนวเขตฯ

๕
- จัดทำหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

๖
- เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ/หนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ครอบครอง (ถ้ามี)
- จัดส่งหนังสืออนุญาตฯ ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ / หมายเหตุการอนุญาตในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ / แจ้งผลให้กรมธนารักษ์ทราบ

คำแนะนำ

๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตรวจสอบข้อมูลและเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑.๑ สถานะผู้ขอใช้ว่ามีฐานะเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ที่มีสิทธิขอใช้ที่ราชพัสดุหรือไม่ และวัตถุประสงค์ที่ขอใช้เพื่อประโยชน์ในทางราชการหรือไม่

๑.๒ ที่ราชพัสดุบริเวณที่จะขอใช้เป็นแปลงหมายเลขทะเบียนใด มีส่วนราชการใดครอบครองใช้ประโยชน์อยู่หรือไม่

๑.๓ หากมีส่วนราชการครอบครองใช้ประโยชน์มีหลักฐานการยินยอมหรือส่งคืนที่ราชพัสดุของหน่วยงานต้นสังกัดในระดับกระทรวง กรม ที่ครอบครองใช้ประโยชน์หรือไม่

๑.๔ มีแบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๔) ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นที่มีความประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุลงนามในแบบขอใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวแล้วหรือไม่

๑.๕ มีเอกสารประกอบการขอใช้ เช่น รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ขอใช้ แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ขอใช้ตามมาตราส่วนที่ถูกต้องตามหลักวิชาการตามความเหมาะสม และเอกสารแสดงการได้รับงบประมาณเพื่อก่อสร้างอาคารหรือดำเนินโครงการหรือเอกสารคำขอตั้งงบประมาณที่หน่วยงานต้นสังกัดมีคำขอตั้งไปยังสำนักงบประมาณแต่ยังไม่ได้รับการจัดสรร หรือที่หน่วยงานย่อยได้ขอตั้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

ทั้งนี้ หากหลักฐานเอกสารดังกล่าวข้างต้นไม่ครบถ้วน ให้แจ้งหน่วยงานผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุให้จัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนก่อน หากครบถ้วนให้ส่งเรื่องไปจัดทำแผนที่

๒ ตรวจสอบ/สำรวจรังวัดจัดทำแผนที่

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตรวจสอบแปลงที่ดินราชพัสดุที่ขอใช้และรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น การได้มา เอกสารสิทธิ์ สภาพการใช้ประโยชน์ที่ดินในปัจจุบัน ความเหมาะสมและศักยภาพที่ดิน ข้อจำกัดด้านกฎหมาย (กฎหมายผังเมือง กฎหมายควบคุมอาคาร กฎหมายโบราณสถาน กฎหมายสิ่งแวดล้อม กฎหมายอุทยาน กฎหมายป่าไม้ ฯลฯ) และข้อจำกัดอื่นๆ (แผนพัฒนาจังหวัด) เป็นต้น ดำเนินการสำรวจรังวัดจัดทำแผนที่แสดงแนวเขตที่ราชพัสดุที่ขอใช้ (สร. ๙) เพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมของการใช้เนื้อที่สำหรับกรณีการขอใช้ที่ราชพัสดุที่มีอาคารสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินให้จัดทำแผนที่พร้อมลงตำแหน่งที่ตั้งอาคารที่ขอใช้ไว้ในรูปแผนที่ด้วย

๓ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น / ความเหมาะสม / จำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้

เนื่องจาก อปท. เป็นหน่วยงานที่มีที่ดินในความครอบครองของตนเองและสามารถถือกรรมสิทธิ์ที่ดินของตนเองได้ กรมธนารักษ์จึงได้วางหลักเกณฑ์การพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในราชการของ อปท. ไว้ตามหนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๔๐๗/ว ๖๗๙ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๓๖ ดังนี้

(๑) ให้ อปท. พิจารณาใช้ประโยชน์ในที่ดินของตนเองที่มีอยู่ก่อน

(๒) หาก อปท. ใดประสงค์จะขอใช้ที่ราชพัสดุให้ อปท. นั้นพิจารณาจัดหาที่ดินในกรรมสิทธิ์ของตนมาแลกเปลี่ยน หรือแลกเปลี่ยนสิทธิการใช้ประโยชน์ในที่ดินกับที่ราชพัสดุที่ขอใช้ เพื่อให้กรมธนารักษ์สามารถนำมาพิจารณาให้ส่วนราชการอื่นใช้ประโยชน์ได้เป็นการแลกเปลี่ยนด้วย

(๓) ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลความจำเป็นและไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ข้อ ๒ ได้ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป แต่หากพิจารณาแล้วเห็นว่าการขอใช้ดังกล่าวยังไม่เหมาะสมตามเกณฑ์ที่กำหนดให้แจ้ง อปท. ผู้ขอใช้ให้แก้ไขจำนวนเนื้อที่ หรือตำแหน่งบริเวณที่ขอใช้ให้มีความเหมาะสมก่อน

ทั้งนี้ นอกจากการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นแล้ว ต้องพิจารณาว่าเนื้อที่ที่ขอใช้เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุที่กรมธนารักษ์กำหนดไว้หรือไม่ พร้อมทั้งพิจารณาความเหมาะสมของบริเวณที่ราชพัสดุที่ขอใช้ด้วย โดยหากอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุไปแล้วมีผลให้ที่ดินที่เหลือเป็นเศษเล็กเศษน้อยไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้ ให้แจ้ง อปท. ผู้ขอใช้ให้แก้ไขจำนวนเนื้อที่ หรือตำแหน่งบริเวณที่ขอใช้ให้มีความเหมาะสมก่อน

*** เกณฑ์การพิจารณากรณี อปท. ขอใช้ที่ราชพัสดุ ขณะนี้ยังอยู่ในระหว่างการดำเนินการปรับปรุง ซึ่งหากดำเนินการแล้วเสร็จ จะได้นำมาใส่ไว้ในคู่มือฯ ฉบับนี้ให้ครบถ้วนต่อไป***

๔ <u>เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / แจ้งผลการพิจารณาพร้อมจัดส่งบันทึกรับทราบแนวเขตฯ</u>

เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่า เหตุผลความจำเป็นมีความสอดคล้องเหมาะสมกับบริเวณที่ราชพัสดุและจำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้ และสมควรอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุที่ขอได้ ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานตาม ข้อ ๑ – ๒ จัดทำบันทึกและร่างหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ขอใช้พร้อมความเห็นในเบื้องต้นเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ โดยแนบบันทึกรับทราบแนวเขตและบันทึกคำยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุและแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินที่อนุญาตให้ใช้ไปพร้อมกับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุให้ อปท. ลงนามรับทราบเงื่อนไขและแนวเขตที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ในแบบบันทึกรับทราบแนวเขตฯ แล้วส่งคืนให้กรมธนารักษ์/จังหวัด แล้วแต่กรณี ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๕ <u>จัดทำหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ</u>

ในระหว่างที่รอ อปท. ผู้ใช้ส่งแบบบันทึกรับทราบเงื่อนไขฯ กลับคืนมาให้กรมธนารักษ์/จังหวัดจัดทำหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุตามแบบที่กำหนด ตามภาคผนวก เตรียมไว้

๖ - <u>เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ</u>

- <u>จัดส่งหนังสืออนุญาตฯ ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ / หมายเหตุการอนุญาตในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ / แจ้งผลให้กรมธนารักษ์ทราบ</u>

เมื่อ อปท. ผู้ใช้จัดส่งบันทึกรับทราบแนวเขตฯ มาให้แล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ แล้วจัดส่งหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุให้กับ อปท. เก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป พร้อมทั้งหมายเหตุการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ แล้วแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวให้กรมธนารักษ์รับทราบด้วย

กรณีที่หน่วยงานผู้ครอบครองเดิมให้ความยินยอมให้หน่วยงานผู้ขอใช้ใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งผลการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุให้หน่วยงานผู้ครอบครองเดิมทราบในคราวเดียวกันด้วย โดยให้แนบสำเนาหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ สำเนาบันทึกคำยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ พร้อมรูปแผนที่แสดงแนวเขตการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุไปด้วย (ในทางปฏิบัติให้ถือเป็นการคืนที่ราชพัสดุดังกล่าวที่กรมธนารักษ์สามารถอนุญาตให้หน่วยงานผู้ใช้ที่ราชพัสดุรายใหม่ใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการได้ตามความจำเป็น)

ในกรณีของสำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ซึ่งกรมธนารักษ์ได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานครเป็นผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุแทนอธิบดี เมื่อมีการพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุแล้วก็ให้ทำการหมายเหตุการอนุญาตในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยไม่ต้องแจ้งผลให้กรมธนารักษ์ทราบ

ในขั้นตอนการหมายเหตุการอนุญาตในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ พบว่าในปัจจุบันมีการปฏิบัติไม่เหมือนกัน บางจังหวัดรายงานผลการอนุญาตให้กรมธนารักษ์ทราบก่อนแล้วจึงหมายเหตุในระบบทะเบียนฯ บางจังหวัดหมายเหตุในระบบทะเบียนก่อนแล้วจึงรายงานให้กรมธนารักษ์ทราบ และบางจังหวัดแจ้งผลให้กรมธนารักษ์ทราบแต่ไม่มีการหมายเหตุในระบบทะเบียนฯ ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่เหมือนกัน จึงขอให้หมายเหตุในระบบทะเบียนก่อนแล้วจึงรายงานให้กรมธนารักษ์ทราบต่อไป

ข้อพึงระวัง

- ในการพิจารณาดำเนินการมีข้อพึงระวังเช่นเดียวกับกระบวนงานที่ ๑.๑.๑ การขอใช้ที่ราชพัสดุ กรณีกระทรวง ทบวง กรม หน่วยงานของรัฐ (ดูข้อพึงระวังในกระบวนงานที่ ๑.๑.๑)

<u>กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนถือปฏิบัติที่ต้องใช้ประกอบในการพิจารณามีดังนี้</u>

๑. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒ , ๑๔ – ๑๖

๒. คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๔๕๕/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ

๓. คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๔๕๖/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมการมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมธนารักษ์ ในการอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ เพื่อจัดสร้างสาธารณูปการ

๔. คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๑๐๗/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุในการจัดทำสาธารณูปโภค

๕. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๔๐๗/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๗ เรื่อง การขอใช้ที่ราชพัสดุ

๖. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๔๐๗/ว ๖๗๙ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๔๓ เรื่อง การขอใช้ที่ราชพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เกณฑ์การขอใช้อยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไข

๗. หนังสือกรมธนารักษ์ ด่วนมาก ที่ กค ๐๓๑๕/ว ๘๐ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

๘. คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๑๐๒/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เรื่อง วิธีการปฏิบัติและการรายงานเกี่ยวกับการสำรวจรังวัดที่ราชพัสดุ

๙. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๗/ว ๓๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๗ เรื่อง แนวปฏิบัติในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล และอสังหาริมทรัพย์ของโรงเรียนของรัฐที่เป็นนิติบุคคล

๑๐. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๖/ว ๘๒ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง การปรับปรุงเงื่อนไขและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

๑๑. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๖/ว ๕๙ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง การจัดระบบศูนย์ราชการ

๑๒. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๖/ว.๘๗ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การวางแผนการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อสนับสนุนการจัดตั้งศูนย์ราชการ

๑๓. แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๔)

๑๔. แบบความยินยอมให้ใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๕)

๑๕. แบบหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

<u>กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนถือปฏิบัติที่ต้องใช้ประกอบในการพิจารณามีดังนี้</u>

๑๖. บันทึกรับทราบแนวเขตที่ราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ งช. ๓/๒๕๕๗) สำหรับหน่วยงานที่สามารถถือกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ได้เอง / ไม่สามารถจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุได้ (หน่วยงานของรัฐ กกต.)

๑๗. บันทึกรับทราบแนวเขตและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ (แบบ งช.๖/๒๕๕๙)

๑.๒ การขอใช้ที่ราชพัสดุที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กรมธนารักษ์กำหนด

๑.๒.๑ กรณีกระทรวง ทบวง กรม หน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนดำเนินการ

๑ • ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม

๒ • ตรวจสอบ / สำรวจรังวัดจัดทำแผนที่

๓ • พิจารณาเหตุผลความจำเป็น / ความเหมาะสม / จำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้

๔ • เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอมและแจ้งกรมธนารักษ์เพื่อพิจารณา *(ยกเว้นหน่วยงานส่วนกลาง)*

๕ • กรมธนารักษ์ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม *(ยกเว้นหน่วยงานส่วนกลาง)*

๖ • ตรวจสอบแผนผังโครงการ / พิจารณาความเหมาะสม / จำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้

๗ • รวบรวมข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / แจ้งผลให้จังหวัดดำเนินการ

๘ • แจ้งผู้ขอใช้พร้อมจัดส่งบันทึกรับทราบแนวเขตฯ

๙ • จัดทำหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

๑๐ • เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ / หนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ครอบครอง (ถ้ามี)
• จัดส่งหนังสืออนุญาตฯ ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ/ หมายเหตุการอนุญาตในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ / รายงานผลให้กรมธนารักษ์ทราบ

คำแนะนำ

๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตรวจสอบข้อมูลและเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑.๑ สถานะผู้ขอใช้ว่ามีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง กรม หน่วยงานของรัฐที่มีสิทธิขอใช้ที่ราชพัสดุหรือไม่ และวัตถุประสงค์ที่ขอใช้เพื่อประโยชน์ในทางราชการหรือไม่

๑.๒ ที่ราชพัสดุบริเวณที่จะขอใช้เป็นแปลงหมายเลขทะเบียนใด มีส่วนราชการใดครอบครองใช้ประโยชน์อยู่หรือไม่

๑.๓ หากมีส่วนราชการครอบครองใช้ประโยชน์มีหลักฐานการให้ความยินยอมหรือส่งคืนที่ราชพัสดุของหน่วยงานต้นสังกัดในระดับกระทรวง กรม ที่ครอบครองใช้ประโยชน์หรือไม่

๑.๔ มีแบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๔) ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม หน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวที่มีความประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุลงนามในแบบขอใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวแล้วหรือไม่

๑.๕ มีเอกสารประกอบการขอใช้ เช่น รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ขอใช้ แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ขอใช้ตามมาตราส่วนที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ ตามความเหมาะสม และเอกสารแสดงการได้รับงบประมาณเพื่อก่อสร้างอาคารหรือดำเนินโครงการ หรือเอกสารคำขอตั้งงบประมาณที่หน่วยงานต้นสังกัดมีคำขอตั้งไปยังสำนักงบประมาณแต่ยังไม่ได้รับการจัดสรร หรือที่หน่วยงานย่อยได้ขอตั้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

๑.๖ กรณีขอใช้ที่เพื่อสร้างวัดให้สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติเป็นผู้ขอใช้

ทั้งนี้ หากหลักฐานเอกสารดังกล่าวข้างต้นไม่ครบถ้วน ให้แจ้งหน่วยงานผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุให้จัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนก่อน หากครบถ้วนให้ส่งเรื่องไปจัดทำแผนที่

๒ ตรวจสอบ/สำรวจรังวัดจัดทำแผนที่

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตรวจสอบแปลงที่ดินราชพัสดุที่ขอใช้และรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น การได้มา เอกสารสิทธิ์ สภาพการใช้ประโยชน์ที่ดินในปัจจุบัน ความเหมาะสมและศักยภาพที่ดิน ข้อจำกัดด้านกฎหมาย (กฎหมายผังเมือง กฎหมายควบคุมอาคาร กฎหมายโบราณสถาน กฎหมายสิ่งแวดล้อม กฎหมายอุทยาน กฎหมายป่าไม้ ฯลฯ) และข้อจำกัดอื่นๆ (แผนพัฒนาจังหวัด) เป็นต้น ดำเนินการสำรวจรังวัดจัดทำแผนที่แสดงแนวเขตที่ราชพัสดุที่ขอใช้ (สร. ๙) เพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมของการใช้เนื้อที่สำหรับกรณีการขอใช้ที่ราชพัสดุที่มีอาคารสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินให้จัดทำแผนที่พร้อมลงตำแหน่งที่ตั้งอาคารที่ขอใช้ไว้ในรูปแผนที่ด้วย

๓ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น / ความเหมาะสม / จำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้

เมื่อได้รูปแผนที่ และจำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุที่กรมธนารักษ์กำหนดไว้ ให้นำมาพิจารณาประกอบกับวัตถุประสงค์ และเหตุผลความจำเป็นในการขอใช้ว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ หากมีความเหมาะสมให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป แต่หากพิจารณาแล้วเห็นว่าการขอใช้ดังกล่าวยังไม่เหมาะสมกับลักษณะรูปแบบของโครงการ เช่น เนื้อที่ที่ขอใช้มากเกินความจำเป็น หรือตำแหน่งบริเวณที่ตั้งไม่เหมาะสม ให้ปรับลดเนื้อที่หรือปรับเปลี่ยนตำแหน่งบริเวณที่อนุญาตให้ใช้ โดยประสานให้ผู้ขอใช้ทราบก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๔ <u>เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอมและแจ้งกรมธนารักษ์เพื่อพิจารณา</u> *(ยกเว้นหน่วยงานส่วนกลาง)*

เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่า บริเวณที่ดินและจำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้มีความสอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นแล้ว และสมควรยินยอมให้ใช้ที่ราชพัสดุที่ขอได้ ให้จัดทำแบบความยินยอมให้ใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๕) ตามภาคผนวก แล้วรวบรวมเอกสารหลักฐานตาม ๑ – ๒ จัดทำบันทึกและร่างหนังสือถึงกรมธนารักษ์พร้อมความเห็นในเบื้องต้นนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาลงนามในแบบให้ความยินยอมให้ใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๕) และลงนามในร่างหนังสือแจ้งกรมธนารักษ์เพื่อพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุต่อไป

หรือรวบรวมเอกสารหลักฐานตาม ๑ – ๒ จัดทำบันทึกพร้อมความเห็นในเบื้องต้นนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาลงนามในแบบให้ความยินยอมให้ใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๕) และเมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามแล้วก็ให้จัดทำหนังสือถึงกรมธนารักษ์เพื่อพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุต่อไป

๕ <u>กรมธนารักษ์ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม</u> *(ยกเว้นหน่วยงานส่วนกลาง)*

เมื่อได้รับแจ้งจากจังหวัดให้พิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุซึ่งไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กรมธนารักษ์กำหนดไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามข้อ ๑ ให้ครบถ้วนถูกต้องอีกครั้งก่อน หากตรวจพบว่าหลักฐานเอกสารดังกล่าวข้างต้นไม่ครบถ้วน ให้แจ้งจังหวัดให้จัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนก่อน หากครบถ้วนให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๖ <u>ตรวจสอบแผนผังโครงการ / พิจารณาความเหมาะสม / จำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้</u>

เมื่อตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ให้จัดทำบันทึกถึงสำนักพัฒนาและบำรุงรักษาอาคารราชพัสดุเพื่อตรวจพิจารณาความเหมาะสมของจำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้ และความเหมาะสมของผังแสดงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ขอใช้

๗ <u>รวบรวมข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / แจ้งผลให้จังหวัดดำเนินการ</u>

เมื่อได้รับแจ้งผลการตรวจพิจารณาจากสำนักพัฒนาและบำรุงรักษาอาคารราชพัสดุแล้ว

- หากผลปรากฏว่าผังแสดงการใช้ประโยชน์ฯ มีความสอดคล้องเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และจำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้ ให้จัดทำบันทึกและร่างหนังสือแจ้งจังหวัดพร้อมความเห็นในเบื้องต้นเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ แล้วจัดส่งให้จังหวัดดำเนินการต่อไป

กรณีการขอใช้ที่ราชพัสดุในเขตกรุงเทพมหานคร ให้จัดทำบันทึกและร่างหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ขอใช้ตามขั้นตอนที่ ๘ พร้อมความเห็นในเบื้องต้นเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

- หากผังแสดงการใช้ประโยชน์ฯ ไม่สอดคล้องเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และจำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้ ให้จัดทำบันทึกและร่างหนังสือแจ้งจังหวัด/หน่วยงานผู้ขอใช้พร้อมความเห็นในเบื้องต้นเสนอผู้มีอำนาจเพื่อลงนามในหนังสือแจ้งจังหวัด/หน่วยงานผู้ขอใช้ ให้ปรับแก้จำนวนเนื้อที่ที่ราชพัสดุที่ขอใช้หรือปรับปรุงผังการใช้ประโยชน์ให้มีความเหมาะสมตามความเห็นของสำนักพัฒนาและบำรุงรักษาอาคารราชพัสดุ ทั้งนี้เมื่อจังหวัด / หน่วยงานผู้ขอใช้ ปรับแก้จำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้หรือปรับปรุงผังการใช้ประโยชน์ให้มีความสอดคล้องเหมาะสมแล้วให้ดำเนินการต่อไป ดังนี้

***กรณีหน่วยงานส่วนภูมิภาคให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๔ - ๗ อีกครั้งหนึ่ง

กรณีหน่วยงานส่วนกลาง ให้จัดทำบันทึกและร่างหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ขอใช้ตามขั้นตอนที่ ๘ พร้อมความเห็นในเบื้องต้นเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

๘ **แจ้งผู้ขอใช้พร้อมจัดส่งบันทึกรับทราบแนวเขตฯ**

เมื่อจังหวัดได้รับแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุจากกรมธนารักษ์แล้ว ให้จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอใช้โดยแนบบันทึกรับทราบแนวเขตและบันทึกคำยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ และแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินที่อนุญาตให้ใช้ไปพร้อมกับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต ให้ส่วนราชการลงนามรับทราบเงื่อนไขและแนวเขตที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ในแบบบันทึกรับทราบแนวเขตฯ แล้วส่งคืนให้กรมธนารักษ์/จังหวัด แล้วแต่กรณี ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๙ **จัดทำหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ**

ในระหว่างที่รอหน่วยงานผู้ใช้ส่งแบบบันทึกรับทราบเงื่อนไขฯ กลับคืนมาให้กรมธนารักษ์/จังหวัดจัดทำหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุตามแบบที่กำหนด ตามภาคผนวก เตรียมไว้

๑๐ **- เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ / หนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ครอบครอง (ถ้ามี)**

- จัดส่งหนังสืออนุญาตฯ ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ/ หมายเหตุการอนุญาตในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ / แจ้งผลให้กรมธนารักษ์ทราบ

เมื่อหน่วยงานผู้ใช้จัดส่งบันทึกรับทราบแนวเขตฯ มาให้แล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ แล้วจัดส่งหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุให้กับส่วนราชการเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป พร้อมทั้งหมายเหตุการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ แล้วแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวให้กรมธนารักษ์รับทราบด้วย

กรณีที่หน่วยงานผู้ครอบครองเดิมให้ความยินยอมให้หน่วยงานผู้ขอใช้ใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งผลการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุให้หน่วยงานผู้ครอบครองเดิมทราบในคราวเดียวกันด้วย โดยให้แนบสำเนาหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ สำเนาบันทึกคำยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ พร้อมรูปแผนที่แสดงแนวเขตการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุไปด้วย (ในทางปฏิบัติให้ถือเป็นการคืนที่ราชพัสดุดังกล่าวที่กรมธนารักษ์สามารถอนุญาตให้หน่วยงานผู้ใช้ที่ราชพัสดุรายใหม่ใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการได้ตามความจำเป็น)

ในกรณีของสำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ซึ่งกรมธนารักษ์ได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานครเป็นผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุแทนอธิบดี เมื่อมีการพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุแล้วก็ให้ทำการหมายเหตุการอนุญาตในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยไม่ต้องแจ้งผลให้กรมธนารักษ์ทราบ

ในขั้นตอนการหมายเหตุการอนุญาตในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ พบว่าในปัจจุบันมีการปฏิบัติไม่เหมือนกัน บางจังหวัดรายงานผลการอนุญาตให้กรมธนารักษ์ทราบก่อนแล้วจึงหมายเหตุในระบบทะเบียนฯ บางจังหวัดหมายเหตุในระบบทะเบียนก่อนแล้วจึงรายงานให้กรมธนารักษ์ทราบ และบางจังหวัดแจ้งผลให้กรมธนารักษ์ทราบแต่ไม่มีการหมายเหตุในระบบทะเบียนฯ ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่เหมือนกัน จึงขอให้หมายเหตุในระบบทะเบียนก่อนแล้วจึงรายงานให้กรมธนารักษ์ทราบต่อไป

ข้อพึงระวัง

- ในการพิจารณาดำเนินการมีข้อพึงระวังเช่นเดียวกับกระบวนงานที่ ๑.๑.๑ การขอใช้ที่ราชพัสดุ กรณีกระทรวง ทบวง กรม หน่วยงานของรัฐ (ดูข้อพึงระวังในกระบวนงานที่ ๑.๑.๑)

กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนถือปฏิบัติที่ต้องใช้ประกอบในการพิจารณามีดังนี้

๑. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒ , ๑๔ – ๑๖

๒. คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๔๕๕/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ

๓. คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๔๕๖/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมการมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมธนารักษ์ ในการอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ เพื่อจัดสร้างสาธารณูปการ

๔. คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๑๐๗/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุในการจัดทำสาธารณูปโภค

๕. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๔๐๗/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๗ เรื่อง การขอใช้ที่ราชพัสดุ

๖. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๒/ว.๑๒๑ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๔๖ แจ้งเวียนมติคณะกรรมการที่ราชพัสดุ ครั้งที่ ๑/๒๕๔๓ เมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๔๓ เรื่อง การขอใช้ที่ราชพัสดุของวัด

๗. หนังสือกรมธนารักษ์ ด่วนมาก ที่ กค ๐๓๑๕/ว ๘๐ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

๘. คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๑๐๒/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เรื่อง วิธีการปฏิบัติและการรายงานเกี่ยวกับการสำรวจรังวัดที่ราชพัสดุ

๙. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๗/ว ๓๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๗ เรื่อง แนวปฏิบัติในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล และอสังหาริมทรัพย์ของโรงเรียนของรัฐที่เป็นนิติบุคคล

๑๐. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๖/ว ๘๒ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง การปรับปรุงเงื่อนไขและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

๑๑. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๖/ว ๕๙ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง การจัดระบบศูนย์ราชการ

<u>กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนถือปฏิบัติที่ต้องใช้ประกอบในการพิจารณามีดังนี้</u>

๑๒. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๖/ว.๘๗ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘
เรื่อง การวางแผนการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อสนับสนุนการจัดตั้งศูนย์ราชการ

๑๓. แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๔)

๑๔. แบบความยินยอมให้ใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๕)

๑๕. แบบหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

๑๖. บันทึกรับทราบแนวเขตที่ราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ งช. ๑/๒๕๕๗) สำหรับหน่วยงานที่ไม่สามารถถือกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ได้เอง / ไม่สามารถจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุได้

๑๗. บันทึกรับทราบแนวเขตที่ราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ งช. ๓/๒๕๕๗) สำหรับหน่วยงานที่สามารถถือกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ได้เอง / ไม่สามารถจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุได้

๑๘. บันทึกรับทราบแนวเขตที่ราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ งช. ๕/๒๕๕๗) สำหรับหน่วยงานที่สามารถถือกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ได้เอง / สามารถจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุได้ตาม พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๑๙. บันทึกรับทราบแนวเขตและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งเป็นที่ราชพัสดุที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ (แบบ งช. ๖/๒๕๕๙)

๑.๒.๒ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขั้นตอนดำเนินการ

๑
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม

๒
- ตรวจสอบ / สำรวจรังวัดจัดทำแผนที่

๓
- พิจารณาเหตุผลความจำเป็น / ความเหมาะสม / จำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้

๔
- เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอมและแจ้งกรมธนารักษ์เพื่อพิจารณา *(ยกเว้นหน่วยงานส่วนกลาง)*

๕
- กรมธนารักษ์ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม *(ยกเว้นหน่วยงานส่วนกลาง)*

๖
- ตรวจสอบแผนผังโครงการ / พิจารณาความเหมาะสม / จำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้

๗
- รวบรวมข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / แจ้งผลให้จังหวัดดำเนินการ

๘
- แจ้งผู้ขอใช้พร้อมจัดส่งบันทึกรับทราบแนวเขตฯ

๙
- จัดทำหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

๑๐
- เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ / หนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ครอบครอง (ถ้ามี)
- จัดส่งหนังสืออนุญาตฯ ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ / หมายเหตุการอนุญาตในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ / รายงานผลให้กรมธนารักษ์ทราบ

คำแนะนำ

๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตรวจสอบข้อมูลและเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑.๑ สถานะผู้ขอใช้ว่ามีฐานะเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ที่มีสิทธิขอใช้ที่ราชพัสดุหรือไม่ และวัตถุประสงค์ที่ขอใช้เพื่อประโยชน์ในทางราชการหรือไม่

๑.๒ ที่ราชพัสดุบริเวณที่จะขอใช้เป็นแปลงหมายเลขทะเบียนใด มีส่วนราชการใดครอบครองใช้ประโยชน์อยู่หรือไม่

๑.๓ หากมีส่วนราชการครอบครองใช้ประโยชน์มีหลักฐานการยินยอมหรือส่งคืนที่ราชพัสดุของหน่วยงานต้นสังกัดในระดับกระทรวง กรม ที่ครอบครองใช้ประโยชน์หรือไม่

๑.๔ มีแบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๔) ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นที่มีความประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุลงนามในแบบขอใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวแล้วหรือไม่

๑.๕ มีเอกสารประกอบการขอใช้ เช่น รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ขอใช้ แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ขอใช้ตามมาตราส่วนที่ถูกต้องตามหลักวิชาการตามความเหมาะสม และเอกสารแสดงการได้รับงบประมาณเพื่อก่อสร้างอาคารหรือดำเนินโครงการหรือเอกสารคำขอตั้งงบประมาณที่หน่วยงานต้นสังกัดมีคำขอตั้งไปยังสำนักงบประมาณแต่ยังไม่ได้รับการจัดสรร หรือที่หน่วยงานย่อยได้ขอตั้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

ทั้งนี้ หากหลักฐานเอกสารดังกล่าวข้างต้นไม่ครบถ้วน ให้แจ้งหน่วยงานผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุให้จัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนก่อน หากครบถ้วนให้ส่งเรื่องไปจัดทำแผนที่

๒ ตรวจสอบ/สำรวจรังวัดจัดทำแผนที่

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตรวจสอบแปลงที่ดินราชพัสดุที่ขอใช้และรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น การได้มา เอกสารสิทธิ์ สภาพการใช้ประโยชน์ที่ดินในปัจจุบัน ความเหมาะสมและศักยภาพที่ดิน ข้อจำกัดด้านกฎหมาย (กฎหมายผังเมือง กฎหมายควบคุมอาคาร กฎหมายโบราณสถาน กฎหมายสิ่งแวดล้อม กฎหมายอุทยาน กฎหมายป่าไม้ ฯลฯ) และข้อจำกัดอื่นๆ (แผนพัฒนาจังหวัด) เป็นต้น ดำเนินการสำรวจรังวัดจัดทำแผนที่แสดงแนวเขตที่ราชพัสดุที่ขอใช้ (สร. ๙) เพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมของการใช้เนื้อที่สำหรับกรณีการขอใช้ที่ราชพัสดุที่มีอาคารสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินให้จัดทำแผนที่พร้อมลงตำแหน่งที่ตั้งอาคารที่ขอใช้ไว้ในรูปแผนที่ด้วย

๓ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น / ความเหมาะสมตามเกณฑ์ที่กรมธนารักษ์กำหนด / จำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้

เนื่องจาก อปท. เป็นหน่วยงานที่มีที่ดินในความครอบครองของตนเองและสามารถถือกรรมสิทธิ์ที่ดินของตนเองได้ กรมธนารักษ์จึงได้วางหลักเกณฑ์การพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในราชการของ อปท. ไว้ตามหนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๔๐๗/ว ๖๗๙ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๓๖ ดังนี้

(๑) ให้ อปท. พิจารณาใช้ประโยชน์ในที่ดินของตนเองที่มีอยู่ก่อน

(๒) หาก อปท. ใดประสงค์จะขอใช้ที่ราชพัสดุให้ อปท. นั้นพิจารณาจัดหาที่ดินในกรรมสิทธิ์ของตนมาแลกเปลี่ยน หรือแลกเปลี่ยนสิทธิการใช้ประโยชน์ในที่ดินกับที่ราชพัสดุที่ขอใช้ เพื่อให้กรมธนารักษ์สามารถนำมาพิจารณาให้ส่วนราชการอื่นใช้ประโยชน์ได้เป็นการแลกเปลี่ยนด้วย

(๓) ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลความจำเป็นและไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ข้อ ๒ ได้ และจำนวนเนื้อที่ที่ราชพัสดุที่ขอใช้ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุที่กรมธนารักษ์กำหนด ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ทั้งนี้ นอกจากการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นแล้ว ต้องพิจารณาความเหมาะสมของบริเวณที่ราชพัสดุที่ขอใช้ด้วย โดยหากอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุไปแล้วมีผลให้ที่ดินที่เหลือเป็นเศษเล็กเศษน้อยไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้ ให้แจ้งผู้ขอใช้ให้แก้ไขจำนวนเนื้อที่ หรือตำแหน่งบริเวณที่ขอใช้ให้มีความเหมาะสมก่อน

*** เกณฑ์การพิจารณากรณี อปท. ขอใช้ที่ราชพัสดุ ขณะนี้ยังอยู่ในระหว่างการดำเนินการปรับปรุง ซึ่งหากดำเนินการแล้วเสร็จ จะได้นำมาใส่ไว้ในคู่มือฯ ฉบับนี้ให้ครบถ้วนต่อไป***

๔ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอมและแจ้งกรมธนารักษ์เพื่อพิจารณา *(ยกเว้นหน่วยงานส่วนกลาง)*

เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่า บริเวณที่ดินและจำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้มีความสอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นแล้ว และสมควรยินยอมให้ใช้ที่ราชพัสดุที่ขอได้ ให้จัดทำแบบความยินยอมให้ใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๕) ตามภาคผนวก แล้วรวบรวมเอกสารหลักฐานตาม ๑ – ๒ จัดทำบันทึกและร่างหนังสือถึงกรมธนารักษ์พร้อมความเห็นในเบื้องต้นนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาลงนามในแบบให้ความยินยอมให้ใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๕) และลงนามในร่างหนังสือแจ้งกรมธนารักษ์เพื่อพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุต่อไป

หรือรวบรวมเอกสารหลักฐานตาม ๑ – ๒ จัดทำบันทึกพร้อมความเห็นในเบื้องต้นนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาลงนามในแบบให้ความยินยอมให้ใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๕) และเมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามแล้วก็ให้จัดทำหนังสือถึงกรมธนารักษ์เพื่อพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุต่อไป

๕ กรมธนารักษ์ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม *(ยกเว้นหน่วยงานส่วนกลาง)*

เมื่อได้รับแจ้งจากจังหวัดให้พิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุซึ่งไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กรมธนารักษ์กำหนดไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามข้อ ๑ ให้ครบถ้วนถูกต้องอีกครั้งก่อน หากตรวจพบว่าหลักฐานเอกสารดังกล่าวข้างต้นไม่ครบถ้วน ให้แจ้งจังหวัดให้จัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนก่อน หากครบถ้วนให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๖ ตรวจสอบแผนผังโครงการ / พิจารณาความเหมาะสม / จำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้

เมื่อตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ให้จัดทำบันทึกถึงสำนักพัฒนาและบำรุงรักษาอาคารราชพัสดุเพื่อตรวจพิจารณาความเหมาะสมของจำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้ และความเหมาะสมของผังแสดงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ขอใช้

๗ รวบรวมข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / แจ้งผลให้จังหวัดดำเนินการ

เมื่อได้รับแจ้งผลการตรวจพิจารณาจากสำนักพัฒนาและบำรุงรักษาอาคารราชพัสดุแล้ว

- หากผลปรากฏว่าผังแสดงการใช้ประโยชน์ฯ มีความสอดคล้องเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และจำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้ ให้จัดทำบันทึกและร่างหนังสือแจ้งจังหวัดพร้อมความเห็นในเบื้องต้นเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ แล้วจัดส่งให้จังหวัดดำเนินการต่อไป

กรณีการขอใช้ที่ราชพัสดุในเขตกรุงเทพมหานคร ให้จัดทำบันทึกและร่างหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ขอใช้ตามขั้นตอนที่ ๘ พร้อมความเห็นในเบื้องต้นเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

- หากผังแสดงการใช้ประโยชน์ฯ ไม่สอดคล้องเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และจำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้ ให้จัดทำบันทึกและร่างหนังสือแจ้งจังหวัด/หน่วยงานผู้ขอใช้พร้อมความเห็นในเบื้องต้นเสนอผู้มีอำนาจเพื่อลงนามในหนังสือแจ้งจังหวัด/หน่วยงานผู้ขอใช้ ให้ปรับแก้จำนวนเนื้อที่ที่ราชพัสดุที่ขอใช้หรือปรับปรุงผังการใช้ประโยชน์ให้มีความเหมาะสมตามความเห็นของสำนักพัฒนาและบำรุงรักษาอาคารราชพัสดุ ทั้งนี้ เมื่อจังหวัด / หน่วยงานผู้ขอใช้ ปรับแก้จำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้หรือปรับปรุงผังการใช้ประโยชน์ให้มีความสอดคล้องเหมาะสมแล้วให้ดำเนินการต่อไป ดังนี้

***กรณีหน่วยงานส่วนภูมิภาคให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๔ - ๗ อีกครั้งหนึ่ง

กรณีหน่วยงานส่วนกลาง ให้จัดทำบันทึกและร่างหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ขอใช้ตามขั้นตอนที่ ๘ พร้อมความเห็นในเบื้องต้นเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

๘ **<u>แจ้งผู้ขอใช้พร้อมจัดส่งบันทึกรับทราบแนวเขตฯ</u>**

เมื่อจังหวัดได้รับแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุจากกรมธนารักษ์แล้ว ให้จัดทำหนังสือแจ้ง อปท. ผู้ขอใช้โดยแนบบันทึกรับทราบแนวเขตและบันทึกคำยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ และแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินที่อนุญาตให้ใช้ไปพร้อมกับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้ อปท. ลงนามรับทราบเงื่อนไขและแนวเขตที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ในแบบบันทึกรับทราบแนวเขตฯ แล้วส่งคืนให้กรมธนารักษ์/จังหวัด แล้วแต่กรณี ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๙ **<u>จัดทำหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ</u>**

ในระหว่างที่รอ อปท. ผู้ใช้ส่งแบบบันทึกรับทราบเงื่อนไขฯ กลับคืนมาให้กรมธนารักษ์/จังหวัดจัดทำหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุตามแบบที่กำหนด ตามภาคผนวก เตรียมไว้

๑๐ **- <u>เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ</u>**

- <u>จัดส่งหนังสืออนุญาตฯ ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ / หมายเหตุการณ์อนุญาตในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ / แจ้งผลให้กรมธนารักษ์ทราบ</u>

เมื่อ อปท. ผู้ใช้จัดส่งบันทึกรับทราบแนวเขตฯ มาให้แล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ แล้วจัดส่งหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุให้กับ อปท. เก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป พร้อมทั้งหมายเหตุการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ แล้วแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวให้กรมธนารักษ์รับทราบด้วย

กรณีที่หน่วยงานผู้ครอบครองเดิมให้ความยินยอมให้หน่วยงานผู้ขอใช้ใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งผลการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุให้หน่วยงานผู้ครอบครองเดิมทราบในคราวเดียวกันด้วย โดยให้แนบสำเนาหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ สำเนาบันทึกคำยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ พร้อมรูปแผนที่แสดงแนวเขตการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุไปด้วย (ในทางปฏิบัติให้ถือเป็นการคืนที่ราชพัสดุดังกล่าวที่กรมธนารักษ์สามารถอนุญาตให้หน่วยงานผู้ใช้ที่ราชพัสดุรายใหม่ใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการได้ตามความจำเป็น)

ในกรณีของสำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ซึ่งกรมธนารักษ์ได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานครเป็นผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุแทนอธิบดี เมื่อมีการพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุแล้วก็ให้ทำการหมายเหตุการอนุญาตในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยไม่ต้องแจ้งผลให้กรมธนารักษ์ทราบ

ในขั้นตอนการหมายเหตุการอนุญาตในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ พบว่าในปัจจุบันมีการปฏิบัติไม่เหมือนกัน บางจังหวัดรายงานผลการอนุญาตให้กรมธนารักษ์ทราบก่อนแล้วจึงหมายเหตุในระบบทะเบียนฯ บางจังหวัดหมายเหตุในระบบทะเบียนก่อนแล้วจึงรายงานให้กรมธนารักษ์ทราบ และบางจังหวัดแจ้งผลให้กรมธนารักษ์ทราบแต่ไม่มีการหมายเหตุในระบบทะเบียนฯ ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่เหมือนกัน จึงขอให้หมายเหตุในระบบทะเบียนก่อนแล้วจึงรายงานให้กรมธนารักษ์ทราบต่อไป

ข้อพึงระวัง

- ในการพิจารณาดำเนินการมีข้อพึงระวังเช่นเดียวกับกระบวนงานที่ ๑.๑.๑ การขอใช้ที่ราชพัสดุ กรณีกระทรวง ทบวง กรม หน่วยงานของรัฐ (ดูข้อพึงระวังในกระบวนงานที่ ๑.๑.๑)

<u>กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนถือปฏิบัติที่ต้องใช้ประกอบในการพิจารณามีดังนี้</u>

๑. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒ , ๑๔ – ๑๖

๒. คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๔๕๕/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ

๓. คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๔๕๖/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมการมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมธนารักษ์ ในการอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ เพื่อจัดสร้างสาธารณูปการ

๔. คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๑๐๗/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุในการจัดทำสาธารณูปโภค

๕. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๔๐๗/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๗ เรื่อง การขอใช้ที่ราชพัสดุ

๖. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๔๐๗/ว ๖๗๙ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๔๓ เรื่อง การขอใช้ที่ราชพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เกณฑ์การขอใช้อยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไข

๗. หนังสือกรมธนารักษ์ ด่วนมาก ที่ กค ๐๓๑๕/ว ๘๐ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

๘. คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๑๐๒/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เรื่อง วิธีการปฏิบัติและการรายงานเกี่ยวกับการสำรวจรังวัดที่ราชพัสดุ

๙. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๗/ว ๓๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๗ เรื่อง แนวปฏิบัติในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล และอสังหาริมทรัพย์ของโรงเรียนของรัฐที่เป็นนิติบุคคล

๑๐. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๖/ว ๘๒ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง การปรับปรุงเงื่อนไขและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

๑๑. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๖/ว ๕๙ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง การจัดระบบศูนย์ราชการ

๑๒. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๖/ว.๘๗ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การวางแผนการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อสนับสนุนการจัดตั้งศูนย์ราชการ

๑๓. แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๔)

๑๔. แบบความยินยอมให้ใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๕)

๑๕. แบบหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

<u>กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนถือปฏิบัติที่ต้องใช้ประกอบในการพิจารณามีดังนี้</u>

๑๖. บันทึกรับทราบแนวเขตที่ราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ งช. ๓/๒๕๕๗) สำหรับหน่วยงานที่สามารถถือกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ได้เอง / ไม่สามารถจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุได้

๑๗. บันทึกรับทราบแนวเขตและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ (แบบ งช.๖/๒๕๕๙)

๑.๒.๓ <u>กรณีองค์กรอื่นของรัฐ</u>

เนื่องจากคณะกรรมการที่ราชพัสดุได้มีมติที่ประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ อนุมัติเป็นหลักการให้องค์กรอื่นของรัฐใช้ที่ราชพัสดุโดยการเช่าตามอัตราค่าเช่าที่กรมธนารักษ์กำหนด หากปีใดองค์กรอื่นของรัฐมีผลดำเนินการขาดทุนให้กรมธนารักษ์พิจารณายกเว้นค่าเช่าเป็นรายกรณีตามอำนาจหน้าที่ต่อไป โดยให้ถือปฏิบัตินับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการที่ราชพัสดุมีมติเป็นต้นไป

ดังนั้น เมื่อได้รับคำขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานซึ่งมีสถานะเป็น “องค์กรอื่นของรัฐ” ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติดำเนินการตามกระบวนงานการจัดให้องค์กรอื่นของรัฐเช่าที่ราชพัสดุตามที่กำหนดไว้ในคู่มือแนวทางปฏิบัติงานและสรุปหลักการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ แต่หากมีการทบทวนมติคณะกรรมการที่ราชพัสดุให้องค์กรอื่นของรัฐสามารถใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุโดยไม่ต้องเช่าได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติดำเนินการตามคำแนะนำของกระบวนงานนี้

ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบรายชื่อหน่วยงานที่มีสถานะเป็น “องค์กรอื่นของรัฐ” ได้จากบัญชีรายชื่อแนบท้ายหนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๖/ว ๘๒ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง การปรับปรุงเงื่อนไขและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ ในภาคผนวกท้ายเล่ม

ขั้นตอนดำเนินการ

๑
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม

๒
- ตรวจสอบ / สำรวจรังวัดจัดทำแผนที่

๓
- พิจารณาเหตุผลความจำเป็น / ความเหมาะสม /สถานะทางการเงิน / จำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้

๔
- เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอมและแจ้งกรมธนารักษ์เพื่อนำเสนอคณะกรรมการที่ราชพัสดุ *(ยกเว้นหน่วยงานส่วนกลาง)*

๕
- กรมธนารักษ์ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม *(ยกเว้นหน่วยงานส่วนกลาง)*

๖
- รวบรวมข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการนำเสนอคณะกรรมการที่ราชพัสดุ

๗
- เสนอผู้มีอำนาจ / กำหนดเงื่อนไข / แจ้งผลการพิจารณาให้จังหวัดดำเนินการ

๘
- แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานผู้ขอใช้พร้อมจัดส่งบันทึกรับทราบแนวเขตฯ

๙
- จัดทำหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

๑๐
- เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ
- จัดส่งหนังสืออนุญาตฯ ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ / หมายเหตุการอนุญาตในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ / แจ้งผลให้กรมธนารักษ์ทราบ

คำแนะนำ

๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตรวจสอบข้อมูลและเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑.๑ สถานะผู้ขอใช้ว่ามีฐานะเป็นองค์กรอื่นของรัฐที่มีสิทธิขอใช้ที่ราชพัสดุหรือไม่ โดยพิจารณาจากเอกสารแสดงวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานหรือประกอบกิจการฐานะทางการเงิน รายได้ และความสามารถในการจัดหารายได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาวัตถุประสงค์ที่ขอใช้ว่าต้องเป็นการขอใช้เพื่อประโยชน์ในทางราชการหรือไม่ด้วย

๑.๒ ที่ราชพัสดุบริเวณที่จะขอใช้เป็นแปลงหมายเลขทะเบียนใด มีส่วนราชการใดครอบครองใช้ประโยชน์อยู่หรือไม่

๑.๓ หากมีส่วนราชการครอบครองใช้ประโยชน์มีหลักฐานการยินยอมหรือส่งคืนที่ราชพัสดุของหน่วยงานต้นสังกัดในระดับกระทรวง กรม ที่ครอบครองใช้ประโยชน์หรือไม่

๑.๔ มีแบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๔) ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวที่มีความประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุลงนามในแบบขอใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวแล้วหรือไม่

๑.๕ มีเอกสารประกอบการขอใช้ เช่น เอกสารแสดงวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานหรือประกอบกิจการ ฐานะทางการเงิน รายได้ และความสามารถในการหารายได้ของหน่วยงาน รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ขอใช้ แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ขอใช้ตามมาตราส่วนที่ถูกต้องตามหลักวิชาการตามความเหมาะสม และเอกสารแสดงการได้รับงบประมาณเพื่อก่อสร้างอาคารหรือดำเนินโครงการ หรือเอกสารคำขอตั้งงบประมาณที่หน่วยงานต้นสังกัดมีคำขอตั้งไปยังสำนักงบประมาณแต่ยังไม่ได้รับการจัดสรร หรือที่หน่วยงานย่อยได้ขอตั้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

ทั้งนี้ หากหลักฐานเอกสารดังกล่าวข้างต้นไม่ครบถ้วน ให้แจ้งหน่วยงานผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุให้จัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนก่อน หากครบถ้วนให้ส่งเรื่องไปจัดทำแผนที่

๒ ตรวจสอบ/สำรวจรังวัดจัดทำแผนที่

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตรวจสอบแปลงที่ดินราชพัสดุที่ขอใช้และรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น การได้มา เอกสารสิทธิ์ สภาพการใช้ประโยชน์ที่ดินในปัจจุบัน ความเหมาะสมและศักยภาพที่ดิน ข้อจำกัดด้านกฎหมาย (กฎหมายผังเมือง กฎหมายควบคุมอาคาร กฎหมายโบราณสถาน กฎหมายสิ่งแวดล้อม กฎหมายอุทยาน กฎหมายป่าไม้ ฯลฯ) และข้อจำกัดอื่นๆ (แผนพัฒนาจังหวัด) เป็นต้น ดำเนินการสำรวจรังวัดจัดทำแผนที่แสดงแนวเขตที่ราชพัสดุที่ขอใช้ (ส.ร. ๙) เพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมของการใช้เนื้อที่สำหรับกรณีการขอใช้ที่ราชพัสดุที่มีอาคารสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินให้จัดทำแผนที่พร้อมลงตำแหน่งที่ตั้งอาคารที่ขอใช้ไว้ในรูปแผนที่ด้วย

๓ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น / ความเหมาะสม / สถานะทางการเงิน / จำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้

เมื่อได้รูปแผนที่ และจำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้แล้ว ในการพิจารณาให้องค์กรอื่นของรัฐใช้ที่ราชพัสดุต้องเป็นการขอใช้เฉพาะเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น โดยให้คำนึงถึงเหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานหรือการประกอบกิจการ ฐานะทางการเงิน รายได้ ผลประกอบการตามอำนาจหน้าที่ของ

หน่วยงานย้อนหลัง ๓ ปี งบการเงินที่ผ่านการรับรอง ความสามารถในการจัดหารายได้ของผู้ขอใช้ รวมทั้งประโยชน์ที่จะเกิดแก่ทางราชการเป็นสำคัญ (กฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑๕ วรรคสอง) หากตรวจสอบเอกสารหลักฐานดังกล่าวข้างต้นแล้วพบว่าผู้ขอใช้มีสถานะสามารถขอใช้ที่ราชพัสดุได้ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป หากไม่สามารถขอใช้ที่ราชพัสดุได้ต้องพิจารณาจัดให้เช่าที่ราชพัสดุแทน

ทั้งนี้ นอกจากการพิจารณาตามเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องพิจารณาความเหมาะสมของจำนวนเนื้อที่ และบริเวณที่ตั้งของที่ราชพัสดุที่ขอใช้ด้วย โดยหากอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุไปแล้วมีผลให้ที่ดินที่เหลือเป็นเศษเล็กเศษน้อยไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้ ให้แจ้งผู้ขอใช้ให้แก้ไขจำนวนเนื้อที่ หรือตำแหน่งบริเวณที่ขอใช้ให้มีความเหมาะสมก่อน

๔ <u>เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอมและแจ้งกรมธนารักษ์เพื่อพิจารณา</u> *(ยกเว้นหน่วยงานส่วนกลาง)*

เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่า บริเวณที่ดินและจำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้มีความสอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นแล้ว และสมควรยินยอมให้ใช้ที่ราชพัสดุที่ขอได้ ให้จัดทำแบบความยินยอมให้ใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๕) ตามภาคผนวก แล้วรวบรวมเอกสารหลักฐานตาม ๑ – ๒ จัดทำบันทึกและร่างหนังสือถึงกรมธนารักษ์พร้อมความเห็นในเบื้องต้นนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาลงนามในแบบให้ความยินยอมให้ใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๕) และลงนามในร่างหนังสือแจ้งกรมธนารักษ์เพื่อพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุต่อไป

หรือรวบรวมเอกสารหลักฐานตาม ๑ – ๒ จัดทำบันทึกพร้อมความเห็นในเบื้องต้นนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาลงนามในแบบให้ความยินยอมให้ใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๕) และเมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามแล้วก็ให้จัดทำหนังสือถึงกรมธนารักษ์เพื่อพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุต่อไป

๕ <u>กรมธนารักษ์ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม</u> *(ยกเว้นหน่วยงานส่วนกลาง)*

เมื่อได้รับแจ้งจากจังหวัดให้พิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามข้อ ๑ - ๓ ให้ครบถ้วนถูกต้องอีกครั้งก่อน หากตรวจพบว่าหลักฐานเอกสารดังกล่าวข้างต้นไม่ครบถ้วน ให้แจ้งจังหวัดให้จัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนก่อน หากครบถ้วนให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๖ <u>รวบรวมข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการนำเสนอคณะกรรมการที่ราชพัสดุ</u>

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นตามขั้นตอนที่ ๕ แล้ว หากเห็นว่าการขอใช้ที่ราชพัสดุมีความเหมาะสม ให้ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติหลักการให้นำเสนอคณะกรรมการที่ราชพัสดุเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบให้ใช้หรือเช่า ก่อนที่จะอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุต่อไป

เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบในหลักการให้นำเสนอคณะกรรมการที่ราชพัสดุแล้ว ให้จัดทำบันทึกถึงสำนักกฎหมายเพื่อรวบรวมนำเสนอคณะกรรมการที่ราชพัสดุ โดยแนบระเบียบวาระการประชุมไปพร้อมกับบันทึกถึงสำนักกฎหมายด้วย

*** หากคณะกรรมการที่ราชพัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่า หน่วยงานผู้ขอใช้มีสถานะภาพไม่เหมาะสมที่จะขอใช้ที่ราชพัสดุ และหากยังประสงค์จะใช้ประโยชน์ต้องขอเช่าที่ราชพัสดุแทน ดังนั้น ถ้าที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครให้พิจารณาดำเนินการจัดให้เช่าต่อไป ถ้าที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่นให้แจ้งจังหวัดพิจารณาดำเนินการจัดให้เช่าต่อไป***

๗ **<u>เสนอผู้มีอำนาจ / กำหนดเงื่อนไข / แจ้งผลการพิจารณาให้จังหวัดดำเนินการ</u>** *(กรณีที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น)*

เมื่อคณะกรรมการที่ราชพัสดุพิจารณาให้ความเห็นชอบให้ใช้ที่ราชพัสดุแล้ว ให้จัดทำบันทึกและกำหนดเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุตามที่กำหนดไว้ในหนังสือกรมธนารักษ์ที่ กค ๐๓๑๖/ว ๘๒ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง การปรับปรุงเงื่อนไขและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ พร้อมทั้งร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจเพื่อลงนามในหนังสือแจ้งจังหวัดให้ดำเนินการต่อไป

๘ **<u>แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานผู้ขอใช้พร้อมจัดส่งบันทึกรับทราบแนวเขตฯ</u>**

(กรณีที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร)

เมื่อคณะกรรมการที่ราชพัสดุพิจารณาให้ความเห็นชอบให้ใช้ที่ราชพัสดุแล้ว ให้จัดทำบันทึกและกำหนดเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุตามที่กำหนดไว้ในหนังสือกรมธนารักษ์ที่ กค ๐๓๑๖/ว ๘๒ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง การปรับปรุงเงื่อนไขและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ พร้อมทั้งร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจเพื่อลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ขอใช้ โดยแนบบันทึกรับทราบแนวเขตและบันทึกคำยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ และแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินที่อนุญาตให้ใช้ไปพร้อมกับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต ให้หน่วยงานที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุลงนามรับทราบเงื่อนไขและแนวเขตที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ในแบบบันทึกรับทราบแนวเขตฯ แล้วส่งคืนให้กรมธนารักษ์ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

(กรณีที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น)

เมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากกรมธนารักษ์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจัดทำบันทึกและร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจเพื่อลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ขอใช้ โดยแนบบันทึกรับทราบแนวเขตและบันทึกคำยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ และแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินที่อนุญาตให้ใช้ไปพร้อมกับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต ให้หน่วยงานที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุลงนามรับทราบเงื่อนไขและแนวเขตที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ในแบบบันทึกรับทราบแนวเขตฯ แล้วส่งคืนให้จังหวัดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๙ **<u>จัดทำหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ</u>**

ในระหว่างที่รอหน่วยงานที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุส่งแบบบันทึกรับทราบเงื่อนไขฯ กลับคืนมาให้กรมธนารักษ์/จังหวัด ให้จัดทำหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุตามแบบที่กำหนด ตามภาคผนวกเตรียมไว้

๑๐ - **<u>เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ</u>**

- **<u>จัดส่งหนังสืออนุญาตฯ ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ / หมายเหตุการณ์อนุญาตในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ / แจ้งผลให้กรมธนารักษ์ทราบ</u>**

เมื่อหน่วยงานผู้ใช้จัดส่งบันทึกรับทราบแนวเขตฯ มาให้แล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ แล้วจัดส่งหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุให้กับส่วนราชการเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป พร้อมทั้งหมายเหตุการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ แล้วแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวให้กรมธนารักษ์รับทราบด้วย

กรณีที่หน่วยงานผู้ครอบครองเดิมให้ความยินยอมให้หน่วยงานผู้ขอใช้ใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งผลการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุให้หน่วยงานผู้ครอบครองเดิมทราบในคราวเดียวกันด้วย โดยให้แนบสำเนาหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ สำเนาบันทึกคำยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ พร้อมรูปแผนที่แสดงแนวเขตการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุไปด้วย (ในทางปฏิบัติให้ถือเป็นการคืนที่ราชพัสดุดังกล่าวที่กรมธนารักษ์สามารถอนุญาตให้หน่วยงานผู้ใช้ที่ราชพัสดุรายใหม่ใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการได้ตามความจำเป็น)

ในกรณีของสำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ซึ่งกรมธนารักษ์ได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานครเป็นผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุแทนอธิบดี เมื่อมีการพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุแล้วก็ให้ทำการหมายเหตุการอนุญาตในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยไม่ต้องแจ้งผลให้กรมธนารักษ์ทราบ

ในขั้นตอนการหมายเหตุการอนุญาตในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ พบว่าในปัจจุบันมีการปฏิบัติไม่เหมือนกัน บางจังหวัดรายงานผลการอนุญาตให้กรมธนารักษ์ทราบก่อนแล้วจึงหมายเหตุในระบบทะเบียนฯ บางจังหวัดหมายเหตุในระบบทะเบียนก่อนแล้วจึงรายงานให้กรมธนารักษ์ทราบ และบางจังหวัดแจ้งผลให้กรมธนารักษ์ทราบแต่ไม่มีการหมายเหตุในระบบทะเบียนฯ ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่เหมือนกัน จึงขอให้หมายเหตุในระบบทะเบียนก่อนแล้วจึงรายงานให้กรมธนารักษ์ทราบต่อไป

ข้อพึงระวัง

- ในการพิจารณาดำเนินการมีข้อพึงระวังเช่นเดียวกับกระบวนงานที่ ๑.๑.๑ การขอใช้ที่ราชพัสดุ กรณีกระทรวง ทบวง กรม หน่วยงานของรัฐ (ดูข้อพึงระวังในกระบวนงานที่ ๑.๑.๑)

๑.๓ การขอใช้ที่ราชพัสดุร่วมกัน โดยที่ราชพัสดุยังอยู่ในความครอบครองของหน่วยงานเดิม

เป็นกรณีที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของส่วนราชการที่มีกฎหมายให้ต้องสงวนพื้นที่ไว้ใช้ตามภารกิจความจำเป็นของหน่วยงาน คือ กรมชลประทาน และกรมทางหลวง ซึ่งมีบทกฎหมายเฉพาะให้ต้องกันหรือสงวนที่ไว้เพื่อใช้ประโยชน์ตามความมุ่งหมาย แต่หน่วยงานผู้ดูแลอาจยินยอมให้หน่วยงานอื่นเข้าใช้ประโยชน์ร่วมกันได้ โดยที่หน่วยงานเดิมยังต้องกันหรือสงวนพื้นที่ไว้ตามที่กฎหมายกำหนด

ขั้นตอนดำเนินการ

๑ • ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / การยินยอมของส่วนราชการที่ครอบครองใช้ประโยชน์ / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม

๒ • ตรวจสอบ / สำรวจรังวัดจัดทำแผนที่

๓ • พิจารณาเหตุผลความจำเป็น / ความเหมาะสม / จำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้

๔ • เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / แจ้งผู้ขอใช้ / หน่วยงานผู้ครอบครอง / รายงานผลให้กรมธนารักษ์ทราบ

คำแนะนำ

๑ **ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / การยินยอมของส่วนราชการที่ครอบครองใช้ประโยชน์ / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม**

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตรวจสอบข้อมูลและเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑.๑ สถานะผู้ขอใช้ว่ามีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง กรม หน่วยงานของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสิทธิขอใช้ที่ราชพัสดุหรือไม่ และวัตถุประสงค์ที่ขอใช้เพื่อประโยชน์ในทางราชการหรือไม่

๑.๒ ที่ราชพัสดุบริเวณที่จะขอใช้เป็นแปลงหมายเลขทะเบียนใด ส่วนราชการที่ครอบครองใช้ประโยชน์เป็นส่วนราชการที่มีกฎหมายให้ต้องสงวนพื้นที่ไว้ใช้ตามภารกิจความจำเป็นของหน่วยงานหรือไม่อย่างไร

๑.๓ เอกสารหลักฐานการให้ความยินยอมให้ใช้ที่ราชพัสดุร่วมกันของหน่วยงานต้นสังกัดในระดับกระทรวง กรมที่ครอบครองใช้ประโยชน์

๑.๔ มีเอกสารประกอบการขอใช้ เช่น รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ขอใช้ แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ขอใช้ตามมาตราส่วนที่ถูกต้องตามหลักวิชาการตามความเหมาะสม และเอกสารแสดงการได้รับงบประมาณเพื่อก่อสร้างอาคารหรือดำเนินโครงการ

หรือเอกสารคำขอตั้งงบประมาณที่หน่วยงานต้นสังกัดมีคำขอตั้งไปยังสำนักงบประมาณแต่ยังไม่ได้รับการจัดสรร หรือที่หน่วยงานย่อยได้ขอตั้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

ทั้งนี้ หากหลักฐานเอกสารดังกล่าวข้างต้นไม่ครบถ้วน ให้แจ้งหน่วยงานผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุให้จัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนก่อน หากครบถ้วนให้ส่งเรื่องไปจัดทำแผนที่

*** ตามหนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๔๑๙/ว ๔๕ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๓ กำหนดแนวทางการขอใช้ที่ราชพัสดุร่วมกันในกรณีนี้ไว้ว่า ไม่ต้องจัดทำแบบขอใช้และให้ความยินยอม ตามแบบ ทบ.๔ และ ทบ๕. แต่ถ้าเป็นกรณีส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขอก่อสร้างสะพานหรือทางเชื่อมในที่ราชพัสดุร่วมกันให้แจ้งข้อมูลตามแบบสำรวจรายละเอียดที่ราชพัสดุ ตามภาคผนวก ไปเพื่อประกอบการพิจารณาของกรมธนารักษ์***

๒ <u>ตรวจสอบ/สำรวจรังวัดจัดทำแผนที่</u>

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตรวจสอบแปลงที่ดินราชพัสดุที่ขอใช้และรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น การได้มา เอกสารสิทธิ์ สภาพการใช้ประโยชน์ที่ดินในปัจจุบัน ความเหมาะสมและศักยภาพที่ดิน ข้อจำกัดด้านกฎหมาย (กฎหมายผังเมือง กฎหมายควบคุมอาคาร กฎหมายโบราณสถาน กฎหมายสิ่งแวดล้อม กฎหมายอุทยาน กฎหมายป่าไม้ ฯลฯ) และข้อจำกัดอื่นๆ (แผนพัฒนาจังหวัด) เป็นต้น ดำเนินการสำรวจรังวัดจัดทำแผนที่แสดงแนวเขตที่ราชพัสดุที่ขอใช้ (สร. ๙) เพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมของการใช้เนื้อที่สำหรับกรณีการขอใช้ที่ราชพัสดุที่มีอาคารสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินให้จัดทำแผนที่พร้อมลงตำแหน่งที่ตั้งอาคารที่ขอใช้ไว้ในรูปแผนที่ด้วย

๓ <u>พิจารณาเหตุผลความจำเป็น / ความเหมาะสม / จำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้</u>

เมื่อได้รูปแผนที่ และจำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้แล้ว ให้นำมาพิจารณาประกอบกับวัตถุประสงค์ และเหตุผลความจำเป็นในการขอใช้ว่ามีความเหมาะสม และเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุที่กรมธนารักษ์กำหนดไว้หรือไม่ หากมีความเหมาะสมให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป แต่หากพิจารณาแล้วเห็นว่าการขอใช้ดังกล่าวยังไม่เหมาะสม เช่น จำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้มากเกินความจำเป็น หรือตำแหน่งบริเวณที่ตั้งมีความไม่เหมาะสม ให้แจ้งหน่วยงานผู้ขอใช้ให้แก้ไขจำนวนเนื้อที่ หรือตำแหน่งบริเวณที่ขอใช้ให้มีความเหมาะสมก่อน

๔ <u>เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / แจ้งผู้ขอใช้ / หน่วยงานผู้ครอบครอง / รายงานผลให้กรมธนารักษ์ทราบ</u> (ยกเว้น กทม.)

กรณีจำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ และหรือกรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร

เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่า บริเวณที่ดินและจำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้ร่วมกันมีความสอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นแล้ว และสมควรอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุที่ขอได้ ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานตาม ข้อ ๑ – ๒ จัดทำบันทึกและร่างหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ขอใช้ หน่วยงานผู้ครอบครองพร้อมความเห็นในเบื้องต้นเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุร่วมกัน พร้อมทั้งลงนามในหนังสือแจ้งผู้ขอใช้ และหน่วยงานผู้ครอบครองทราบผลการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุร่วมกัน โดยที่ราชพัสดุยังอยู่ในความครอบครองของหน่วยงานเดิม แล้วแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้กรมธนารักษ์ทราบ

ในกรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งกรมธนารักษ์ได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานครเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ กรณีการขอใช้ที่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กรมธนารักษ์กำหนด จึงไม่ต้องแจ้งผลให้กรมธนารักษ์ทราบอีก

กรณีจำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้ไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ (ยกเว้นหน่วยงานส่วนกลาง)

เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่า บริเวณที่ดินและจำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้ร่วมกันมีความสอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นแล้ว และสมควรอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุที่ขอได้ ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานตาม ข้อ ๑ – ๒ จัดทำบันทึกและร่างหนังสือถึงกรมธนารักษ์พร้อมความเห็นในเบื้องต้นนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนามในร่างหนังสือแจ้งกรมธนารักษ์เพื่อพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุต่อไป

เมื่อกรมธนารักษ์ได้รับแจ้งจากจังหวัดให้พิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุร่วมกันกรณีดังกล่าว ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ ขั้นตอนที่ ๕ – ๗ ของกระบวนงานที่ ๑.๒ (การขอใช้ที่ราชพัสดุที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กรมธนารักษ์กำหนด)

เมื่อจังหวัดได้รับแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุจากกรมธนารักษ์แล้ว ให้จัดทำบันทึกและร่างหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ขอใช้ หน่วยงานผู้ครอบครองเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งผู้ขอใช้ และหน่วยงานผู้ครอบครองทราบผลการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุร่วมกัน โดยที่ราชพัสดุยังอยู่ในความครอบครองของหน่วยงานเดิม

หมายเหตุ

- *เนื่องจากกรณีนี้เป็นการอนุญาตให้หน่วยงานผู้ขอใช้ ใช้ที่ราชพัสดุร่วมกันกับหน่วยงานผู้ครอบครอง โดยที่ราชพัสดุยังอยู่ในความครอบครองของหน่วยงานเดิม ในการพิจารณาอนุญาตจึงไม่ต้องทำหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุและแบบบันทึกรับทราบแนวเขตและบันทึกคำยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ*

ข้อแนะนำ/ข้อพึงระวัง

- ในการพิจารณาดำเนินการมีข้อเสนอแนะ/ข้อพึงระวังเช่นเดียวกับกระบวนงานที่ ๑.๑.๑ การขอใช้ที่ราชพัสดุ กรณีกระทรวง ทบวง กรม หน่วยงานของรัฐ (ดูข้อเสนอแนะ/ข้อพึงระวังในกระบวนงานที่ ๑.๑.๑)

<u>กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนถือปฏิบัติที่ต้องใช้ประกอบในการพิจารณามีดังนี้</u>

๑. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒ , ๑๔ – ๑๖

๒. คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๔๕๕/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ

๓. คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๔๕๖/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมการมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมธนารักษ์ ในการอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ เพื่อจัดสร้างสาธารณูปการ

๔. คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๑๐๗/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุในการจัดทำสาธารณูปโภค

๕. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๔๐๗/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๗ เรื่อง การขอใช้ที่ราชพัสดุ

๖. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๔๐๗/ว ๖๗๙ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๔๓ เรื่อง การขอใช้ที่ราชพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
*** เกณฑ์การขอใช้อยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไข***

๗. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๒/ว.๑๒๑ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๔๖ แจ้งเวียนมติคณะกรรมการที่ราชพัสดุ ครั้งที่ ๑/๒๕๔๓ เมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๔๓ เรื่อง การขอใช้ที่ราชพัสดุของวัด

๘. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๔๑๙/ว๔๕ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๓ เรื่อง การขอใช้ที่ราชพัสดุร่วมกันของส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙. คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๑๐๒/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เรื่อง วิธีการปฏิบัติและการรายงานเกี่ยวกับการสำรวจรังวัดที่ราชพัสดุ

๑.๔ การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นการชั่วคราว ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ในการป้องกันหรือบรรเทาสาธารณภัย

ขั้นตอนดำเนินการ

๑
- **ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม**

๒
- **พิจารณาความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย /ระยะเวลาการใช้เป็นการชั่วคราว**

๓
- **เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / แจ้งผู้ขอใช้ / หน่วยงานผู้ครอบครอง (ถ้ามี) / รายงานผลให้กรมธนารักษ์ทราบ**

คำแนะนำ

๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม

เนื่องจากการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุในกรณีนี้เป็นการอนุญาตให้ใช้อย่างเร่งด่วน เพื่อป้องกันหรือแก้ไขปัญหาภัยพิบัติ จึงไม่ต้องพิจารณาเอกสารหลักฐาน หรือพิจารณาความเหมาะสมการใช้พื้นที่ จึงให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตรวจสอบข้อมูลและเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑.๑ สถานะผู้ขอใช้ว่ามีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง กรม หน่วยงานของรัฐที่มีสิทธิขอใช้ที่ราชพัสดุหรือไม่

๑.๒ ที่ราชพัสดุบริเวณที่จะขอใช้เป็นแปลงหมายเลขทะเบียนใด มีส่วนราชการใดครอบครองใช้ประโยชน์อยู่หรือไม่

๑.๓ หากมีส่วนราชการครอบครองใช้ประโยชน์ต้องแจ้งให้หน่วยงานผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ทราบก่อน

๒ พิจารณาความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย / ระยะเวลาการใช้เป็นการชั่วคราว

เมื่อดำเนินการแล้วให้พิจารณาลักษณะของความจำเป็นด้วยว่าเป็นการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า หรือเพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกิดขึ้น เช่น มีข้อมูลหรือประกาศเตือนภัยจากหน่วยงานที่มีภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือไม่ การเตือนภัยทางธรรมชาติ ภัยแล้ง ภัยพิบัติที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์จากหน่วยงานของรัฐ เช่น กรมอุตุนิยมวิทยา กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กรมทรัพยากรธรณี หรือศูนย์เตือนภัยของรัฐ เป็นต้น พร้อมทั้งพิจารณาระยะเวลาการขอใช้เป็นการชั่วคราว ว่าจะเลิกใช้เมื่อใด ซึ่งโดยปกติแล้วก็ควรเลิกใช้และส่งคืนทันทีเมื่อเหตุการณ์กลับคืนสู่สภาวะปกติ

๓ <u>เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / แจ้งผู้ขอใช้ / หน่วยงานผู้ครอบครอง (ถ้ามี) / รายงานผลให้กรมธนารักษ์ทราบ</u>

เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่า การขอใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวเข้าหลักเกณฑ์ที่ถือได้ว่ามีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อเป็นการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และสมควรอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุที่ขอได้ ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานตาม ข้อ ๑ จัดทำบันทึกและร่างหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ขอใช้ หน่วยงานผู้ครอบครอง (ถ้ามี) พร้อมความเห็นในเบื้องต้นเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ พร้อมทั้งลงนามในหนังสือแจ้งผู้ขอใช้ และหน่วยงานผู้ครอบครอง (ถ้ามี) แล้วแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้กรมธนารักษ์ทราบด้วย

****ยกเว้นกรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร* ซึ่งเป็นอำนาจของกรมธนารักษ์ในการพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุอยู่แล้ว จึงไม่ต้องแจ้งผลให้กรมธนารักษ์ทราบอีก***

<u>หมายเหตุ</u>

- *ในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้มีข้อความกำชับให้ส่วนราชการผู้ขอใช้ต้องส่งคืนที่ราชพัสดุทันทีเมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้เพื่อประโยชน์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามที่ขอ*

<u>กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนถือปฏิบัติที่ต้องใช้ประกอบในการพิจารณามีดังนี้</u>

๑. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒ , ๑๔ – ๑๖

๒. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๔๑๙/ว๔๕ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๓
เรื่อง การขอใช้ที่ราชพัสดุร่วมกันของส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๕ การนำเสนอคณะกรรมการที่ราชพัสดุวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตหรือการให้ความยินยอมให้ใช้ที่ราชพัสดุ

เป็นกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตหรือการให้ความยินยอมให้ใช้ที่ราชพัสดุและผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุมีหนังสือแจ้งกรมธนารักษ์ยืนยันถึงความจำเป็นที่ต้องใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการ

ขั้นตอนดำเนินการ

๑ • ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๒ • พิจารณาเหตุผลความจำเป็น / รวบรวมความเห็นพร้อมเอกสารหลักฐาน / เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์พิจารณา

๓ • กรมธนารักษ์รวบรวมเอกสารหลักฐาน ความเห็น เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการนำเสนอคณะกรรมการที่ราชพัสดุ

๔ • แจ้งผลการวินิจฉัยของคณะกรรมการที่ราชพัสดุให้จังหวัดดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

คำแนะนำ

๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเช่นเดียวกับขั้นตอนที่ ๑ – ๓ ในกระบวนงานที่ ๑.๑ หรือ ๑.๒ แล้วแต่กรณี

๒ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น / รวบรวมความเห็นพร้อมเอกสารหลักฐาน / เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์พิจารณา

- *กรณีผู้ว่าราชการจังหวัดไม่ยินยอมให้ใช้ที่ราชพัสดุ* เมื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐานแล้ว ให้รวบรวมเหตุผลความจำเป็นในการขอใช้ที่ราชพัสดุ และเหตุผลข้อเท็จจริงที่ไม่สมควรยินยอมให้ใช้ที่ราชพัสดุ ข้อคิดเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมเอกสารหลักฐานตามข้อ ๑ แล้วจัดทำบันทึกและร่างหนังสือถึงกรมธนารักษ์เสนอผู้มีอำนาจลงนามแจ้งกรมธนารักษ์เพื่อพิจารณา

- *กรณีผู้ว่าราชการจังหวัดยินยอมให้ใช้ที่ราชพัสดุ* เมื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐานแล้ว ให้รวบรวมเหตุผลความจำเป็นในการขอใช้ที่ราชพัสดุ และเหตุผลข้อเท็จจริงที่สมควรยินยอมให้ใช้ที่ราชพัสดุ ข้อคิดเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมเอกสารหลักฐานตามข้อ ๑ แล้วจัดทำบันทึกและร่างหนังสือถึงกรมธนารักษ์เสนอผู้มีอำนาจลงนามแจ้งกรมธนารักษ์เพื่อพิจารณา

๓ กรมธนารักษ์รวบรวมเอกสารหลักฐาน ความเห็น เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการนำเสนอคณะกรรมการที่ราชพัสดุ

เมื่อได้รับแจ้งจากจังหวัดแล้วไม่เห็นด้วยกับความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงพร้อมความเห็น พร้อมทั้งจัดทำบันทึกเสนออธิบดีกรมธนารักษ์ เพื่อขออนุมัตินำเรื่องข้อขัดแย้งในการพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการที่ราชพัสดุ

เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบในหลักการให้นำเสนอคณะกรรมการที่ราชพัสดุแล้ว ให้จัดทำบันทึกพร้อมสรุปข้อมูล ข้อเท็จจริง ประเด็นที่ต้องการนำเสนอคณะกรรมการที่ราชพัสดุพิจารณาและความเห็นของกรมธนารักษ์ในเบื้องต้นส่งให้สำนักกฎหมายซึ่งกรมธนารักษ์มอบหมายให้เป็นฝ่ายเลขานุการ เพื่อรวบรวมบรรจุในวาระการประชุม

๔ แจ้งผลการวินิจฉัยของคณะกรรมการที่ราชพัสดุให้จังหวัดดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

เมื่อได้รับแจ้งผลการวินิจฉัยของคณะกรรมการที่ราชพัสดุจากสำนักกฎหมายแล้ว ให้จัดทำบันทึกและร่างหนังสือแจ้งผลการวินิจฉัยฯ เสนอผู้มีอำนาจเพื่อลงนามในหนังสือแจ้งจังหวัดให้ดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ หากผลการวินิจฉัยเห็นสมควรอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

(กรณีที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร)

ให้จัดทำบันทึกและกำหนดเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุตามที่กำหนดไว้ในหนังสือกรมธนารักษ์ที่ กค ๐๓๑๖/ว ๘๒ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง การปรับปรุงเงื่อนไขและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ พร้อมทั้งร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจเพื่อลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ขอใช้ โดยแนบบันทึกรับทราบแนวเขตและบันทึกคำยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ และแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินที่อนุญาตให้ใช้ไปพร้อมกับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต ให้หน่วยงานที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุลงนามรับทราบเงื่อนไขและแนวเขตที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ในแบบบันทึกรับทราบแนวเขตฯ แล้วส่งคืนให้กรมธนารักษ์ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

(กรณีที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น)

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจัดทำบันทึกและร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจเพื่อลงนามในหนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดโดยให้จังหวัดแจ้งหน่วยงานผู้ขอใช้ โดยในการแจ้งหน่วยงานผู้ขอใช้ให้แนบบันทึกรับทราบแนวเขตและบันทึกคำยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ และแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินที่อนุญาตให้ใช้ไปพร้อมกับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต ให้หน่วยงานที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุลงนามรับทราบเงื่อนไขและแนวเขตที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ในแบบบันทึกรับทราบแนวเขตฯ แล้วส่งคืนให้จังหวัด ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

แล้วดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๕ – ๖ ของกระบวนงานที่ ๑.๑.๑ (การขอใช้ที่ราชพัสดุตามเกณฑ์มาตรฐานที่กรมธนารักษ์กำหนด กรณีกระทรวง ทบวง กรม หน่วยงานของรัฐ) จนเสร็จสิ้นกระบวนการ

หมายเหตุ

- เนื่องจากกรณีนี้เป็นกรณีที่ไม่ค่อยมีการปฏิบัติ การเขียนคำอธิบายตามคำแนะนำดังกล่าวข้างต้นอาจจะไม่เห็นภาพที่ชัดเจน จึงได้นำกรณีตัวอย่างมาใส่ไว้ในภาคผนวก เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการด้วยแล้ว

<u>กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนถือปฏิบัติที่ต้องใช้ประกอบในการพิจารณามีดังนี้</u>

๑. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๒ , ๑๔ – ๑๖

๒. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๖/ว ๘๒ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง การปรับปรุงเงื่อนไขและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

๓. กรณีตัวอย่าง : การขอใช้ที่ราชพัสดุในบริเวณศูนย์ราชการจังหวัดสงขลา แปลงหมายเลขทะเบียนที่ สข.๕๐๘ (สนามกอล์ฟทองใหญ่) ตำบลบ่อยาง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา เนื้อที่ประมาณ ๙๐-๓-๓๘.๔๐ ไร่

กระบวนงานที่ ๒ กรณีผู้ใช้ที่ราชพัสดุขอเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการอย่างอื่นแตกต่างจากที่ได้รับอนุญาตเดิม

กระบวนงานนี้ไม่รวมถึงการขอเปลี่ยนแปลงจากการใช้ในราชการมาเป็นการจัดหาประโยชน์ ซึ่งการดำเนินการในลักษณะเช่นนี้ต้องส่งคืนหรือยินยอมในการนำที่ราชพัสดุในความครอบครองมาจัดให้เช่า โดยต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์เป็นผู้ดำเนินการ

- ตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๗ กำหนดไว้ว่า กรณีผู้ใช้ที่ราชพัสดุประสงค์จะเปลี่ยนการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการอย่างอื่น แตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม ให้นำความในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๖ ที่ว่าด้วยเรื่องการขอใช้ที่ราชพัสดุที่ต้องทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ หรือให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาให้ความยินยอมก่อนส่งกรมธนารักษ์พิจารณา แล้วแต่กรณี มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ขั้นตอนดำเนินการ

๑ • ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม

๒ • ตรวจสอบ / สำรวจรังวัดจัดทำแผนที่

๓ • พิจารณาความเหมาะสม / เหตุผลความจำเป็น / จำนวนเนื้อที่ที่ขอเปลี่ยนแปลงการใช้

๔ • เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / แจ้งส่วนราชการผู้ใช้ / หมายเหตุการอนุญาตในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ / รายงานผลให้กรมธนารักษ์ทราบ (อธิบายเพิ่ม กทม.) **

คำแนะนำ

๑ **ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม** เมื่อได้รับเรื่องจากส่วนราชการขอเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์เป็นอย่างอื่นแตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๑.๑ วัตถุประสงค์การใช้ที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม หรือลักษณะการใช้ประโยชน์ที่ครอบครองมาแต่เดิม

๑.๒ หนังสือแจ้งขอเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ ซึ่งลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากส่วนราชการดังกล่าว พร้อมแจ้งเหตุผลความจำเป็น

๑.๓ เอกสารหลักฐานประกอบการขอเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุประกอบด้วย

(๑) รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ขอเปลี่ยนแปลง

(๒) เอกสารการได้รับอนุมัติงบประมาณ หรือคำขอตั้งงบประมาณของโครงการที่หน่วยงานต้นสังกัดมีคำขอตั้งไปยังสำนักงบประมาณแต่ยังไม่ได้รับการจัดสรร หรือที่หน่วยงานย่อยได้ขอตั้งงบประมาณไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

(๓) แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้อยู่เดิม และแผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ดินบริเวณที่ขอเปลี่ยนแปลง โดยแสดงรายการอาคารสิ่งปลูกสร้างในที่ดิน ซึ่งมีมาตราส่วนถูกต้องตามหลักวิชาการตามความเหมาะสมและมีผู้ทรงคุณวุฒิรับรอง

ทั้งนี้ หากหลักฐานเอกสารดังกล่าวข้างต้นไม่ครบถ้วน ให้แจ้งหน่วยงานผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุให้จัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนก่อน หากครบถ้วนให้ส่งเรื่องไปจัดทำแผนที่

หมายเหตุ

- ในทางปฏิบัติที่ผ่านมากรณีการขอเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ราชพัสดุส่วนราชการไม่ต้องจัดทำแบบคำขอใช้ที่ราชพัสดุ (ทบ.๔) และจังหวัดไม่ต้องจัดทำแบบคำยินยอมให้ใช้ที่ราชพัสดุ (ทบ.๕) เพราะถือว่า เป็นหน่วยงานผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุอยู่แล้ว มิใช่เป็นกรณีขอใช้ใหม่

๒ ตรวจสอบ / สำรวจรังวัดจัดทำแผนที่

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตรวจสอบแปลงที่ดินราชพัสดุที่ขอเปลี่ยนแปลงการใช้และรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น การได้มา เอกสารสิทธิ์ สภาพทำเลที่ดิน ความเหมาะสมและศักยภาพที่ดิน ข้อจำกัดด้านกฎหมาย (กฎหมายผังเมือง กฎหมายควบคุมอาคาร กฎหมายโบราณสถาน กฎหมายสิ่งแวดล้อม กฎหมายอุทยาน กฎหมายป่าไม้ ฯลฯ) และข้อจำกัดอื่นๆ (แผนพัฒนาจังหวัด) เป็นต้น ดำเนินการสำรวจรังวัดจัดทำแผนที่แสดงแนวเขตที่ราชพัสดุที่ขอใช้ (ส.ร.๙) เพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมของการใช้เนื้อที่ สำหรับกรณีการขอใช้ที่ราชพัสดุที่มีอาคารสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินให้จัดทำแผนที่พร้อมลงตำแหน่งที่ตั้งอาคารที่ขอใช้ไว้ในรูปแผนที่ด้วย

๓ พิจารณาความเหมาะสม / เหตุผลความจำเป็น / จำนวนเนื้อที่ที่ขอเปลี่ยนแปลงการใช้

เมื่อได้รูปแผนที่ และจำนวนเนื้อที่ที่ขอเปลี่ยนแปลงการใช้แล้ว ให้นำมาพิจารณาประกอบกับวัตถุประสงค์ และเหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนแปลงการใช้ว่า การอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุในคราวแรกเป็นการอนุญาตให้ใช้เพื่อประโยชน์ใด มีการใช้ประโยชน์ตามที่ได้รับอนุญาตแล้วหรือไม่ และปัจจุบันขอเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์อย่างไร ลักษณะกิจกรรมที่ขอเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์มีความเหมาะสมกับสภาพการใช้ประโยชน์ของที่ดินโดยรอบหรือไม่ เนื้อที่ที่ขอเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์มีความเหมาะสมเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุที่กรมธนารักษ์กำหนดหรือไม่ อย่างไร หากพิจารณาแล้วเห็นว่าข้อมูล

หรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณายังไม่ชัดเจนให้ประสานเพื่อขอเอกสารหลักฐานจากส่วนราชการผู้ใช้ที่ราชพัสดุหรือให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาก่อน หากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๔ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / แจ้งส่วนราชการผู้ใช้ / หมายเหตุการอนุญาตในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ / รายงานผลให้กรมธนารักษ์ทราบ

- กรณีที่ดินและจำนวนเนื้อที่ที่ขอเปลี่ยนแปลงการใช้มีความสอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นและเนื้อที่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุที่กรมธนารักษ์กำหนด ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๔-๖ ในกระบวนงานที่ ๑.๑.๑ หรือ ๑.๑.๒ แล้วแต่กรณี

- กรณีที่ดินและจำนวนเนื้อที่ที่ขอเปลี่ยนแปลงการใช้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็น แต่เนื้อที่เกินเกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุที่กรมธนารักษ์กำหนด ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานพร้อมความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัดที่เห็นสมควรให้เปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์แล้วดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๔ – ๖ ในกระบวนงานที่ ๑.๒.๑ – ๑.๒.๓ แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ในกรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานครให้แจ้งขอเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ต่อกรมธนารักษ์ สำหรับที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่นให้แจ้งขอเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่เพื่อนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาเช่นเดียวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุ

หมายเหตุ

- การพิจารณาอนุญาตให้ส่วนราชการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการอย่างอื่นแตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม โดยเนื้อที่ไม่เปลี่ยนแปลงหรือเนื้อที่เปลี่ยนแปลงแต่อาณาเขตไม่เปลี่ยนแปลง ไม่ต้องจัดทำบันทึกรับทราบแนวเขตและบันทึกคำยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุและหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ แต่ให้หมายเหตุการอนุญาตในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุให้ครบถ้วน

กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนถือปฏิบัติที่ต้องใช้ประกอบในการพิจารณามีดังนี้

๑. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒ , ๑๔ – ๑๖ และข้อ ๑๗

๒. คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๔๕๕/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ

๓. คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๔๕๖/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมการมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมธนารักษ์ ในการอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ เพื่อจัดสร้างสาธารณูปการ

กระบวนงานที่ ๓ การขอรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ กรณีที่ไม่เข้าข้อยกเว้นตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๐

๓.๑ การขอรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ แล้วนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปประมูลขายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนดำเนินการ

๑ • ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม

๒ • พิจารณาเหตุผลความจำเป็น

๓ • เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ /กำหนดเงื่อนไขการอนุญาต / แจ้งส่วนราชการผู้ขอ

๔ • หมายเหตุการอนุญาตให้รื้อถอนในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ

คำแนะนำ

๑ **ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม** เมื่อได้รับเรื่องจากส่วนราชการขอรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ กรณีที่ไม่เข้าข้อยกเว้นตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๐ และจะนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปประมูลขายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๑.๑ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอนขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุแล้วหรือไม่ หลังลำดับที่เท่าใด หากยังมิได้ขึ้นทะเบียนให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้องก่อน

๑.๒ เอกสารหลักฐานประกอบการขอรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุประกอบด้วย

(๑) แบบรายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๓)

(๒) สำเนาหนังสือแสดงการยินยอม หรือการอนุมัติในการรื้อถอนจากส่วนราชการต้นสังกัด พร้อมแจ้งเหตุผลความจำเป็น

(๓) ในกรณีที่อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะรื้อถอนมีลักษณะที่ยังมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมที่ควรอนุรักษ์ไว้ หรือมีสภาพที่ยังใช้ประโยชน์ในทางราชการต่อไปได้ ก่อนแจ้งขออนุญาตรื้อถอน ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อพิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ตลอดจนปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นความเห็นประกอบการขอรื้อถอน

ทั้งนี้ หากหลักฐานเอกสารดังกล่าวข้างต้นไม่ครบถ้วน ให้แจ้งหน่วยงานผู้ขออนุญาตให้จัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนก่อน หากครบถ้วนให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๒ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น

เมื่อเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้นำมาพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการขอรื้อถอน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นหลัก หากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมเห็นสมควรให้รื้อถอนให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๓ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / กำหนดเงื่อนไขการอนุญาต / แจ้งส่วนราชการผู้ขอ

ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานตาม ข้อ ๑ – ๒ จัดทำบันทึกพร้อมความเห็นในเบื้องต้น กำหนดเงื่อนไขการอนุญาต และร่างหนังสือแจ้งส่วนราชการผู้ขอ เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุญาตให้รื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุตามเงื่อนไขการอนุญาตที่กำหนด และลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตด้วย

ทั้งนี้ ในกรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานครให้แจ้งขอรื้อถอนต่อกรมธนารักษ์ สำหรับที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่นให้แจ้งขอรื้อถอนต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ เพื่อนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดจะมอบอำนาจให้ธนารักษ์พื้นที่เป็นผู้อนุญาตแทนก็ได้

๔ หมายเหตุการอนุญาตให้รื้อถอนในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ

เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้ส่วนราชการผู้ขอรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุแล้ว ให้หมายเหตุการอนุญาตให้รื้อถอนในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ หลังจากดำเนินการในกระบวนงานการขอรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุแล้ว เมื่อส่วนราชการผู้ใช้ที่ราชพัสดุทำการรื้อถอนแล้วเสร็จและแจ้งผลการดำเนินการพร้อมทั้งแจ้งขอจำหน่ายรายการอาคารสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการในกระบวนงานการจำหน่ายรายการสิ่งปลูกสร้างในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุอีกกระบวนงานหนึ่งด้วย

คำอธิบายเพิ่มเติม

คำนิยามของคำว่า “วัสดุ” คือ คำรวมของคำว่า “อาคาร สิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอน วัสดุที่รื้อถอนแล้ว ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ”

หมายเหตุ

• สำหรับกรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุได้รื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ทั้งที่เป็นอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ต้องขออนุญาตรื้อถอนและไม่ต้องขออนุญาตรื้อถอนต่อกรมธนารักษ์ตามนัยกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๐ โดยได้ดำเนินการรื้อถอนและหรือจำหน่ายก่อนปี พ.ศ. ๒๕๕๑ และยังมิได้แจ้งการรื้อถอนและหรือจำหน่ายอาคารสิ่งปลูกสร้างออกจากระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรอกรายละเอียดตามแบบแจ้งการรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (แบบ ทร. ๑๑)

(๒) จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน รายละเอียดการนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ในทางราชการ รายละเอียดการนำวัสดุไปทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี (ถ้ามี)

(๓) หากไม่มีเอกสารตามข้อ (๒) ให้รับรองข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนตามแบบแจ้งการรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (แบบ ทร. ๑๑)

และให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑ – ๔ โดยอนุโลม

กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนถือปฏิบัติที่ต้องใช้ประกอบในการพิจารณามีดังนี้

๑. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๙ - ๒๒

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. หนังสือเวียนกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๐/ว๘ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ

๔. แบบรายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๓)

๕. แบบแจ้งการรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (แบบ ทร.๑๑)

เงื่อนไขการอนุญาตให้รื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ และนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปประมูลขาย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

---

๑. ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่จะทำการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ ตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อประเมินราคาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะรื้อถอน ทั้งนี้ กรรมการอย่างน้อย ๑ คน จะต้องเป็นผู้ชำนาญการหรือมีความรู้เกี่ยวกับการประเมินราคาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

๒. การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอน หรือการจำหน่ายวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน หรือการจำหน่ายวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม โดยเงินที่ได้จากการจำหน่ายให้นำส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ ประเภทค่าขายที่ดินและอาคารราชพัสดุ รหัสหน่วยงาน ๐๓๐๓ รหัสบัญชีแยกประเภทระบบ GFMIS ๔๒๐๕๐๑๐๑๐๔ บัญชีรายรับจากการขายสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุแหล่งของเงิน XX๑๙๒๐๐ (เลข ๒ ตัวแรกของบัญชีรายรับจากการขายสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุแหล่งของเงินดังกล่าว จะต้องเปลี่ยนไปตามปีงบประมาณ เช่น ๕๙๑๙๒๐๐)

๓. ให้แจ้งผลการรื้อถอนตามแบบแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๒) และจัดส่งสำเนาใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน พร้อมทั้งแจ้งจำหน่ายรายการสิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอนออกจากระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ดำเนินการตามข้อ ๒. แล้วเสร็จ

๓.๑ กรณีเป็นอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุในกรุงเทพมหานครให้แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบ

๓.๒ กรณีการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่นให้แจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบ

๓.๒ การขอรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ และขอนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการ

๓.๒.๑ กรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนดำเนินการ

๑ • **ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม**

๒ • **พิจารณาเหตุผลความจำเป็น / ความเหมาะสม / ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ**

๓ • **เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / กำหนดเงื่อนไขการอนุญาต / แจ้งส่วนราชการผู้ขอ**

๔ • **หมายเหตุการอนุญาตให้รื้อถอน และการอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ**

คำแนะนำ

๑ **ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม** เมื่อได้รับเรื่องจากส่วนราชการขอรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ และขอนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการ กรณีที่ไม่เข้าข้อยกเว้นตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๐ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๑.๑ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอนขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุแล้วหรือไม่ หลังลำดับที่เท่าใด หากยังมิได้ขึ้นทะเบียนให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้องก่อน

๑.๒ เอกสารหลักฐานประกอบการขอรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุประกอบด้วย

(๑) แบบรายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๓)

(๒) สำเนาหนังสือแสดงการยินยอม หรือการอนุมัติในการรื้อถอนจากส่วนราชการต้นสังกัด พร้อมแจ้งเหตุผลความจำเป็น

(๓) ในกรณีที่อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะรื้อถอนมีลักษณะที่ยังมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมที่ควรอนุรักษ์ไว้ หรือมีสภาพที่ยังใช้ประโยชน์ในทางราชการต่อไปได้ ก่อนแจ้งขออนุญาตรื้อถอน ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อพิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ตลอดจนปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นความเห็นประกอบการขอรื้อถอน

ทั้งนี้ หากหลักฐานเอกสารดังกล่าวข้างต้นไม่ครบถ้วน ให้แจ้งหน่วยงานผู้ขออนุญาตให้จัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนก่อน หากครบถ้วนให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๒ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น /ความเหมาะสม / ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

เมื่อเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้นำมาพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการขอรื้อถอน และวัตถุประสงค์ของการขอนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนหรือวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๖ ซึ่งได้กำหนดไว้ว่า การนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการจะต้องเป็นการนำวัสดุไปใช้ในกรณี ดังต่อไปนี้

- การก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจะต้องนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
- การจัดทำเป็นวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น และวัสดุอุปกรณ์นั้นจะต้องลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการขอนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดข้างต้นและเห็นสมควรอนุญาตให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ทั้งนี้ หากผู้ใช้ที่ราชพัสดุมีความจำเป็นต้องนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการอย่างอื่นนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

คำอธิบายเพิ่มเติม

คำนิยามของคำว่า “วัสดุ” คือ คำรวมของคำว่า “อาคาร สิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอน วัสดุที่รื้อถอนแล้ว ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ”

๓ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / กำหนดเงื่อนไขการอนุญาต / แจ้งส่วนราชการผู้ขอ

ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานตามข้อ ๑ – ๒ จัดทำบันทึกพร้อมความเห็นในเบื้องต้น กำหนดเงื่อนไขการอนุญาตให้รื้อถอนและขอนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการ จัดทำร่างหนังสือแจ้งส่วนราชการผู้ขอ เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุญาตตามเงื่อนไขที่กำหนด พร้อมทั้งลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต

กรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครเป็นอำนาจของอธิบดีกรมธนารักษ์หรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาต

๔ หมายเหตุการอนุญาตให้รื้อถอน และการอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ

เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหมายเหตุการอนุญาตให้รื้อถอนและหมายเหตุการอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนหรือวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์ในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน

ข้อพึงระวัง

- ทั้งนี้ หลังจากดำเนินการในกระบวนงานนี้เสร็จสิ้นแล้ว ต่อมาเมื่อส่วนราชการผู้ใช้ที่ราชพัสดุทำการรื้อถอนและนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์แล้วเสร็จ และแจ้งผลการดำเนินการให้ทราบตามเงื่อนไขที่กำหนด พร้อมทั้งแจ้งขอจำหน่ายรายการอาคารสิ่งปลูกสร้างออกจากระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการในกระบวนงานการจำหน่ายรายการสิ่งปลูกสร้างในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุอีกกระบวนงานหนึ่งด้วย

กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนถือปฏิบัติที่ต้องใช้ประกอบในการพิจารณามีดังนี้

๑. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๙ - ๒๒
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. หนังสือเวียนกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๐/ว๘ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ
๔. แบบรายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๓)

เงื่อนไขการอนุญาตให้รื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ และนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการ

---

๑. ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่จะทำการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ ตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อประเมินราคาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะรื้อถอน ทั้งนี้ กรรมการอย่างน้อย ๑ คน จะต้องเป็นผู้ชำนาญการหรือมีความรู้เกี่ยวกับการประเมินราคาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

๒. การนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ จะต้องเป็นการนำวัสดุไปใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

๒.๑ ก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจะต้องนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๒.๒ จัดทำเป็นวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น และวัสดุอุปกรณ์นั้นจะต้องลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

หากมีความจำเป็นจะต้องนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ราชการอย่างอื่นต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนแล้วแต่กรณี

๓. ให้ตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อตรวจนับและควบคุมการใช้วัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ

๔. ให้จัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุที่รื้อถอนว่ามีจำนวนเท่าใด นำไปใช้เท่าใด และคงเหลือเท่าใด

๕. ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เฉพาะตามที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น และจะต้องไม่นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปสมทบกับงบประมาณที่ได้รับเป็นค่าก่อสร้างอาคารใหม่ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณแล้ว หากมิได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณจะต้องนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๖. หากมีวัสดุคงเหลือจากการใช้ประโยชน์ให้นำออกประมูลขายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ แล้วนำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ ประเภทค่าขายที่ดินและอาคารราชพัสดุ รหัสหน่วยงาน ๐๓๐๓ รหัสบัญชีแยกประเภทระบบ GFMIS ๔๒๐๕๐๑๐๑๐๔ บัญชีรายรับจากการขายสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุแหล่งของเงิน XX๑๙๒๐๐ (เลข ๒ ตัวแรกของบัญชีรายรับจากการขายสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุแหล่งของเงินดังกล่าว จะต้องเปลี่ยนไปตามปีงบประมาณ เช่น ๕๙๑๙๒๐๐)

๗. ให้แจ้งผลการดำเนินการตามแบบแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๓) และจัดส่งสำเนาใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี) พร้อมทั้งแจ้งจำหน่ายรายการสิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอนออกจากระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๖ แล้วเสร็จ

๗.๑ กรณีเป็นอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุในกรุงเทพมหานครให้แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบ

๗.๒ กรณีการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่นให้แจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบ

๓.๒.๒ กรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น

ขั้นตอนดำเนินการ

๑
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม

๒
- พิจารณาเหตุผลความจำเป็น

๓
- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / กำหนดเงื่อนไขการอนุญาต / แจ้งส่วนราชการผู้ขอ

๔
- หมายเหตุการอนุญาตให้รื้อถอนในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ

๕
- ประสานส่วนราชการให้แจ้งผลการรื้อถอน / ขอนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้

๖
- พิจารณาเหตุผลความจำเป็น / ความเหมาะสม / ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

๗
- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / กำหนดเงื่อนไขการนำวัสดุไปใช้ / แจ้งส่วนราชการผู้ขอ

๘
- หมายเหตุการอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ
- แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบ

คำแนะนำ

๑ **ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม** เมื่อได้รับเรื่องจากส่วนราชการขอรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ กรณีที่ไม่เข้าข้อยกเว้นตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๐ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๑.๑ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอนขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุแล้วหรือไม่ หลังลำดับที่เท่าใด หากยังมิได้ขึ้นทะเบียนให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้องก่อน

๑.๒ เอกสารหลักฐานประกอบการขอรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ ประกอบด้วย

(๑) แบบรายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๓)

(๒) สำเนาหนังสือแสดงการยินยอม หรือการอนุมัติในการรื้อถอนจากส่วนราชการต้นสังกัด พร้อมแจ้งเหตุผลความจำเป็น

(๓) ในกรณีที่อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะรื้อถอนมีลักษณะที่ยังมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมที่ควรอนุรักษ์ไว้ หรือมีสภาพที่ยังใช้ประโยชน์ในทางราชการต่อไปได้ ก่อนแจ้งขออนุญาตรื้อถอน ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อพิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ตลอดจนปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นความเห็นประกอบการขอรื้อถอน

ทั้งนี้ หากหลักฐานเอกสารดังกล่าวข้างต้นไม่ครบถ้วน ให้แจ้งหน่วยงานผู้ขออนุญาตให้จัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนก่อน หากครบถ้วนให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๒ **พิจารณาเหตุผลความจำเป็น**

เมื่อเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้นำมาพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการขอรื้อถอน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ หากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมเห็นสมควรให้รื้อถอนให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๓ **เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / กำหนดเงื่อนไขการอนุญาต / แจ้งส่วนราชการผู้ขอ**

ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานตาม ข้อ ๑ – ๒ จัดทำบันทึกพร้อมความเห็นในเบื้องต้น กำหนดเงื่อนไขการอนุญาตให้รื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ และร่างหนังสือแจ้งส่วนราชการผู้ขอเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุญาตให้รื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุตามเงื่อนไขการอนุญาตที่กำหนด และลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต

ทั้งนี้ กรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในจังหวัดอื่นให้แจ้งขอรื้อถอนต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ เพื่อนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดจะมอบอำนาจให้ธนารักษ์พื้นที่เป็นผู้อนุญาตแทนก็ได้

๔ **หมายเหตุการอนุญาตให้รื้อถอนในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ**

เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้ส่วนราชการผู้ขอรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุแล้ว ให้หมายเหตุการอนุญาตให้รื้อถอนในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน

๕ ประสานส่วนราชการให้แจ้งผลการรื้อถอน / ขอนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้

หลังจากผู้ใช้ที่ราชพัสดุทำการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุแล้ว จะต้องแจ้งขอจำหน่ายรายการสิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอนออกจากระบบทะเบียนที่ราชพัสดุอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งที่ผ่านมาพบว่าบางหน่วยงานเมื่อได้รับอนุญาตให้รื้อถอนอาคารสิ่งปลูกสร้างแล้วไม่แจ้งขอจำหน่ายรายการสิ่งปลูกสร้างออกจากระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ ดังนั้น เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวจึงได้เพิ่มขั้นตอนการติดตาม ทวงถามผลการรื้อถอนอีกขั้นตอนหนึ่ง โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจัดทำร่างหนังสือเสนอผู้มีอำนาจเพื่อลงนามถึงส่วนราชการให้แจ้งผลการดำเนินการตามแบบแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๓) พร้อมทั้งแจ้งขอนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการ และขอจำหน่ายรายการสิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอนออกจากระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ

คำอธิบายเพิ่มเติม

คำนิยามของคำว่า “วัสดุ” คือ คำรวมของคำว่า “อาคาร สิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอน วัสดุที่รื้อถอนแล้ว ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ”

๖ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น / ความเหมาะสม / ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

เมื่อส่วนราชการแจ้งผลการรื้อถอนและแจ้งขอนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนหรือวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการตามแบบ ทบ.๓ แล้ว ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการรื้อถอนให้ครบถ้วนถูกต้อง และพิจารณาเหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์ของการขอนำวัสดุไปใช้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๖ ซึ่งได้กำหนดไว้ว่า การนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ จะต้องเป็นการนำวัสดุไปใช้ในกรณี ดังต่อไปนี้

๖.๑ การก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจะต้องนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๖.๒ การจัดทำเป็นวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น และวัสดุอุปกรณ์นั้นจะต้องลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการขอนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดข้างต้นและเห็นสมควรอนุญาตให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ทั้งนี้ หากผู้ใช้ที่ราชพัสดุมีความจำเป็นต้องนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการอย่างอื่นนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

๗ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / กำหนดเงื่อนไขการนำวัสดุไปใช้ / แจ้งส่วนราชการผู้ขอ

ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานตาม ข้อ ๖ จัดทำบันทึกพร้อมความเห็นในเบื้องต้น กำหนดเงื่อนไขการอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้มาจากการที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการ และร่างหนังสือแจ้งส่วนราชการผู้ขอ เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุญาตตามเงื่อนไขที่กำหนดและลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต

หมายเหตุ

- อำนาจในการพิจารณาอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนหรือวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการ

- กรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น เป็นอำนาจของธนารักษ์พื้นที่ ซึ่งเดิมกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒ กำหนดให้อำนาจในการพิจารณาอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนหรือวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศลเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแลฯ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๒๔ ที่ออกโดยอาศัยกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงกำหนดให้เป็นอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัดด้วย ต่อมาได้มีกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙ แก้ไขให้อำนาจในการพิจารณาอนุญาตเป็นอำนาจของธนารักษ์พื้นที่ แต่ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแลฯ พ.ศ. ๒๕๔๖ ยังไม่ได้แก้ไขให้สอดคล้องกัน กรมธนารักษ์ได้มีหนังสือที่ กค ๐๓๑๐/๔๒๒๓ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ แจ้งซักซ้อมเรื่องหลักเกณฑ์การอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์โดยให้ถือปฏิบัติตามกฎกระทรวงฯ คือจะต้องขออนุญาตต่อธนารักษ์พื้นที่

แต่หากเป็นกรณีการขอนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์ในทางราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ การพิจารณาอนุญาตเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ตามคำสั่งกรมธนารักษ์ เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมธนารักษ์ ดังนั้น จึงให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตรวจสอบเอกสารหลักฐาน พิจารณาเหตุผลความจำเป็นประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ หากเห็นสมควรอนุญาตให้เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาในคราวเดียวกันกับการพิจารณาอนุญาตให้รื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุในขั้นตอนที่ ๓ โดยกำหนดเงื่อนไขการอนุญาตเช่นเดียวกับกระบวนงานที่ ๓.๒.๑ และหมายเหตุการณ์อนุญาตให้รื้อถอนและการอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุในขั้นตอนที่ ๔ แล้วแจ้งผลการดำเนินการให้กรมธนารักษ์ทราบ โดยไม่ต้องดำเนินการในขั้นตอนที่ ๕ - ๘ อีก

๘ หมายเหตุการอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์ในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ / แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบ

เมื่อดำเนินการในขั้นตอนที่ ๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหมายเหตุการอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์ในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ แล้วแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้รื้อถอนและนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ให้กรมธนารักษ์รับทราบด้วย

ในขั้นตอนการหมายเหตุในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ พบว่าในปัจจุบันมีการปฏิบัติไม่เหมือนกัน บางจังหวัดรายงานผลการอนุญาตให้กรมธนารักษ์ทราบก่อนแล้วจึงหมายเหตุในระบบทะเบียน บางจังหวัดหมายเหตุในระบบทะเบียนก่อนแล้วจึงรายงานให้กรมธนารักษ์ทราบ และบางจังหวัดแจ้งผลให้

กรมธนารักษ์ทราบแต่ไม่มีการหมายเหตุในระบบทะเบียน ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่เหมือนกัน จึงขอให้หมายเหตุในระบบทะเบียนก่อนแล้วจึงรายงานให้กรมธนารักษ์ทราบต่อไป

ข้อพึงระวัง

- ทั้งนี้ หลังจากดำเนินการในกระบวนงานนี้เสร็จสิ้นแล้ว ต่อมาเมื่อส่วนราชการผู้ใช้ที่ราชพัสดุทำการรื้อถอนและนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์แล้วเสร็จ และแจ้งผลการดำเนินการให้ทราบตามเงื่อนไขที่กำหนด พร้อมทั้งแจ้งขอจำหน่ายรายการอาคารสิ่งปลูกสร้างออกจากระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการในกระบวนงานการจำหน่ายรายการสิ่งปลูกสร้างในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุอีกกระบวนงานหนึ่งด้วย

กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนถือปฏิบัติที่ต้องใช้ประกอบในการพิจารณามีดังนี้

๑. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๙ - ๒๒

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. หนังสือเวียนกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๐/ว๘ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ

๔. แบบรายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๓)

๕. คำสั่งกรมธนารักษ์ที่ ๕๐๙/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมธนารักษ์

๖. คำสั่งกรมธนารักษ์ที่ ๔๕๖/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมการมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมธนารักษ์

๗. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๐/๔๒๒๓ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง ตอบข้อหารือเรื่องหลักเกณฑ์การอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์

เงื่อนไขการอนุญาตให้รื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

---

๑. ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่จะทำการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ ตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อประเมินราคาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะรื้อถอน ทั้งนี้ กรรมการอย่างน้อย ๑ คน จะต้องเป็นผู้ชำนาญการหรือมีความรู้เกี่ยวกับการประเมินราคาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

๒. เมื่อรื้อถอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งผลการรื้อถอนตามแบบแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๒) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รื้อถอน

๒.๑ กรณีเป็นอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุในกรุงเทพมหานครให้แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบ

๒.๒ กรณีการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่นให้แจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบ

เงื่อนไขการอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการ

---

๑. การนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ จะต้องเป็นการนำวัสดุไปใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

๑.๑ ก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจะต้องนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๑.๒ จัดทำเป็นวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น และวัสดุอุปกรณ์นั้นจะต้องลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

หากมีความจำเป็นจะต้องนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ราชการอย่างอื่นต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนแล้วแต่กรณี

๒. ให้ตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อตรวจนับและควบคุมการใช้วัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ

๓. ให้จัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุที่รื้อถอนว่ามีจำนวนเท่าใด นำไปใช้เท่าใด และคงเหลือเท่าใด

๔. ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เฉพาะตามที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น และจะต้องไม่นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปสมทบกับงบประมาณที่ได้รับเป็นค่าก่อสร้างอาคารใหม่ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณแล้ว หากมิได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณจะต้องนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๕. หากมีวัสดุคงเหลือจากการใช้ประโยชน์ให้นำออกประมูลขายตามระเบียบสำนัก-นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ แล้วนำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ ประเภทค่าขายที่ดินและอาคารราชพัสดุ รหัสหน่วยงาน ๐๓๐๓ รหัสบัญชีแยกประเภทระบบ GFMIS ๔๒๐๕๐๑๐๑๐๔ บัญชีรายรับจากการขายสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุแหล่งของเงิน XX๑๙๒๐๐ (เลข ๒ ตัวแรกของบัญชีรายรับจากการขายสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุแหล่งของเงินดังกล่าว จะต้องเปลี่ยนไปตามปีงบประมาณ เช่น ๕๙๑๙๒๐๐)

๖. ให้แจ้งผลการดำเนินการตามแบบแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๓) และจัดส่งสำเนาใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี) พร้อมทั้งแจ้งจำหน่ายรายการสิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอนออกจากระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๕ แล้วเสร็จ

๖.๑ กรณีเป็นอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุในกรุงเทพมหานครให้แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบ

๖.๒ กรณีการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่นให้แจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบ

๓.๓ การขอรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ และขอนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล

๓.๓.๑ กรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนดำเนินการ

๑ • ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม

๒ • พิจารณาเหตุผลความจำเป็น / ความเหมาะสม / ประโยชน์ที่จะเกิดกับสาธารณชน

๓ • เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / กำหนดเงื่อนไขการอนุญาต / แจ้งส่วนราชการผู้ขอ

๔ • หมายเหตุการอนุญาตให้รื้อถอน และการอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ

คำแนะนำ

๑ **ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม** เมื่อได้รับเรื่องจากส่วนราชการขอรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ และขอนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล กรณีที่ไม่เข้าข้อยกเว้นตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๐ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๑.๑ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอนขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุแล้วหรือไม่ หลังลำดับที่เท่าใด หากยังมิได้ขึ้นทะเบียนให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้องก่อน

๑.๒ เอกสารหลักฐานประกอบการขอรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ ประกอบด้วย

(๑) แบบรายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๓)

(๒) สำเนาหนังสือแสดงการยินยอม หรือการอนุมัติในการรื้อถอนจากส่วนราชการต้นสังกัด พร้อมแจ้งเหตุผลความจำเป็น

(๓) ในกรณีที่อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะรื้อถอนมีลักษณะที่ยังมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมที่ควรอนุรักษ์ไว้ หรือมีสภาพที่ยังใช้ประโยชน์ในทางราชการต่อไปได้ ก่อนแจ้งขออนุญาตรื้อถอน ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อพิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ตลอดจนปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นความเห็นประกอบการขอรื้อถอน

ทั้งนี้ หากหลักฐานเอกสารดังกล่าวข้างต้นไม่ครบถ้วน ให้แจ้งหน่วยงานผู้ขออนุญาตให้จัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนก่อน หากครบถ้วนให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๒ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น / ความเหมาะสม / ประโยชน์ที่จะเกิดกับสาธารณชน

เมื่อเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้นำมาพิจารณาเหตุผลความจำเป็นความเหมาะสมในการขอรื้อถอน และวัตถุประสงค์ของการนำวัสดุไปใช้ว่าเป็นไปเพื่อการสาธารณประโยชน์และเพื่อการสาธารณกุศลหรือไม่ และการนำไปใช้ประโยชน์ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสาธารณชนอย่างไร หากส่วนราชการผู้ใช้มิได้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ประโยชน์ หรือมิได้มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นประโยชน์ที่เกิดกับสาธารณชน ให้แจ้งส่วนราชการผู้ใช้ประโยชน์จัดส่งเอกสารหลักฐานและชี้แจงข้อมูลข้อเท็จจริงให้ครบถ้วนก่อน เมื่อได้เอกสารหลักฐานข้อมูลข้อเท็จจริงครบถ้วนและพิจารณาแล้วเห็นสมควรอนุญาตให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

คำอธิบายเพิ่มเติม

คำนิยามของคำว่า “วัสดุ” คือ คำรวมของคำว่า “อาคาร สิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอน วัสดุที่รื้อถอนแล้ว ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ”

๓ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / กำหนดเงื่อนไขการอนุญาต / แจ้งส่วนราชการผู้ขอ

ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานตาม ข้อ ๑ – ๒ จัดทำบันทึกพร้อมความเห็นในเบื้องต้น กำหนดเงื่อนไขการอนุญาตให้รื้อถอนและขอนำและขอนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล จัดทำร่างหนังสือแจ้งส่วนราชการผู้ขอ เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุญาตตามเงื่อนไขที่กำหนด พร้อมทั้งลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต

กรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครเป็นอำนาจของอธิบดีกรมธนารักษ์หรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาต

คำชี้แจง

ตามที่กรมธนารักษ์ได้มีหนังสือ ที่ กค ๐๓๑๐/๔๒๒๓ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติกรณีการขอนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปให้ส่วนราชการอื่นหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศลว่า “หากส่วนราชการผู้ขอจะนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนหรือวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปให้ส่วนราชการอื่นหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นหน่วยงานที่อยู่ในฐานะผู้ขอใช้จะต้องแจ้งความประสงค์ขอใช้วัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุดังกล่าว โดยจะต้องพิจารณาดำเนินการในลักษณะเดียวกันกับการขอใช้ที่ราชพัสดุโดยอนุโลม” นั้น เจตนารมณ์ของหนังสือฉบับดังกล่าวเพื่อชักซ้อมความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่

ผู้ปฏิบัติตรวจสอบสถานะของผู้ขอใช้วัสดุว่าจะต้องเป็นหน่วยงานที่อยู่ในฐานะผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฯ เท่านั้น หน่วยงานอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ไม่สามารถจะขอนำวัสดุไปใช้ได้ เช่น กรณีการขออนุญาตนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปให้วัดใช้ประโยชน์ เนื่องจากวัดมิได้เป็นหน่วยงานที่อยู่ในฐานะผู้ขอใช้ ดังนั้น ในการจะขอใช้วัสดุจะต้องเป็นการขอใช้ในนามของสำนักพระพุทธศาสนาซึ่งเป็นหน่วยงานผู้กำกับดูแลวัด จึงจะสามารถพิจารณาอนุญาตได้

ทั้งนี้ ในการพิจารณาอนุญาตให้ส่วนราชการอื่นหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล ไม่ต้องจัดทำแบบ ทบ. ๔ แบบ ทบ.๕ และเมื่อได้พิจารณาอนุญาตให้นำวัสดุไปใช้ประโยชน์แล้วไม่ต้องทำหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุและแบบบันทึกรับทราบแนวเขตและบันทึกคำยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ แต่มีข้อพึงระวังให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องพิจารณา ๓ ประเด็น ได้แก่

(๑) ส่วนราชการผู้ยื่นขออนุญาตต่อกรมธนารักษ์ จะต้องเป็นส่วนราชการผู้ครอบครองใช้ประโยชน์

(๒) ผู้ขอใช้วัสดุ จะต้องเป็นหน่วยงานที่อยู่ในฐานะผู้ขอใช้ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฯ

(๓) วัตถุประสงค์การขอนำวัสดุไปใช้ จะต้องเป็นไปเพื่อการสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศลเท่านั้น

๔ หมายเหตุการอนุญาตให้รื้อถอน และการอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ

เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหมายเหตุการอนุญาตให้รื้อถอนและหมายเหตุการอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนหรือวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์ในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน

ข้อพึงระวัง

- หลังจากดำเนินการในกระบวนงานนี้เสร็จสิ้นแล้ว ต่อมาเมื่อส่วนราชการผู้ใช้ที่ราชพัสดุทำการรื้อถอนและนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์แล้วเสร็จ และแจ้งผลการดำเนินการให้ทราบตามเงื่อนไขที่กำหนด พร้อมทั้งแจ้งขอจำหน่ายรายการอาคารสิ่งปลูกสร้างออกจากระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการในกระบวนงานการจำหน่ายรายการสิ่งปลูกสร้างในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุอีกกระบวนงานหนึ่งด้วย

<u>กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนถือปฏิบัติที่ต้องใช้ประกอบในการพิจารณามีดังนี้</u>

๑. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๙ - ๒๒

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. หนังสือเวียนกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๐/ว๘ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ

๔. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๐/๔๒๒๓ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง ตอบข้อหารือเรื่องหลักเกณฑ์การอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์

๕. แบบรายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๓)

เงื่อนไขการอนุญาตให้รื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ และนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล

---

๑. ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่จะทำการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ ตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อประเมินราคาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะรื้อถอน ทั้งนี้ กรรมการอย่างน้อย ๑ คน จะต้องเป็นผู้ชำนาญการหรือมีความรู้เกี่ยวกับการประเมินราคาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

๒. การนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ให้ตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อตรวจนับและควบคุมการใช้วัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ

๒.๒ ให้จัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุที่รื้อถอนว่ามีจำนวนเท่าใด นำไปใช้เท่าใด และคงเหลือเท่าใด

๒.๓ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เฉพาะตามที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

๒.๔ หากมีวัสดุคงเหลือจากการใช้ประโยชน์ให้นำออกประมูลขายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ แล้วนำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ ประเภทค่าขายที่ดินและอาคารราชพัสดุ รหัสหน่วยงาน ๐๓๐๓ รหัสบัญชีแยกประเภทระบบ GFMIS ๔๒๐๕๐๑๐๑๐๔ บัญชีรายรับจากการขายสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุแหล่งของเงิน XX๑๙๒๐๐ (เลข ๒ ตัวแรกของบัญชีรายรับจากการขายสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุแหล่งของเงินดังกล่าว จะต้องเปลี่ยนไปตามปีงบประมาณ เช่น ๕๙๑๙๒๐๐)

๓. ให้แจ้งผลการดำเนินการตามแบบแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๓) และจัดส่งสำเนาใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี) พร้อมทั้งแจ้งจำหน่ายรายการสิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอนออกจากระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ดำเนินการตามข้อ ๑. – ๒. แล้วเสร็จ

๓.๑ กรณีเป็นอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุในกรุงเทพมหานครให้แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบ

๓.๒ กรณีการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่นให้แจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบ

๓.๓.๒ กรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น

ขั้นตอนดำเนินการ

๑
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม

๒
- พิจารณาเหตุผลความจำเป็น

๓
- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / กำหนดเงื่อนไขการอนุญาต / แจ้งส่วนราชการผู้ขอ

๔
- หมายเหตุการอนุญาตให้รื้อถอนในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ

๕
- ประสานส่วนราชการให้แจ้งผลการรื้อถอน / ขอนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้

๖
- พิจารณาเหตุผลความจำเป็น / ความเหมาะสม / ประโยชน์ที่จะเกิดกับสาธารณชน

๗
- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / กำหนดเงื่อนไขการนำวัสดุไปใช้ / แจ้งส่วนราชการผู้ขอ

๘
- หมายเหตุการอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ
- แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบ

คำแนะนำ

๑ **ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม** เมื่อได้รับเรื่องจากส่วนราชการขอรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ กรณีที่ไม่เข้าข้อยกเว้นตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๐ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๑.๑ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอนขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุแล้วหรือไม่ หลังลำดับที่เท่าใด หากยังมิได้ขึ้นทะเบียนให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้องก่อน

๑.๒ เอกสารหลักฐานประกอบการขอรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ ประกอบด้วย

(๑) แบบรายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๓)

(๒) สำเนาหนังสือแสดงการยินยอม หรือการอนุมัติในการรื้อถอนจากส่วนราชการต้นสังกัด พร้อมแจ้งเหตุผลความจำเป็น

(๓) ในกรณีที่อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะรื้อถอนมีลักษณะที่ยังมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมที่ควรอนุรักษ์ไว้ หรือมีสภาพที่ยังใช้ประโยชน์ในทางราชการต่อไปได้ก่อนแจ้งขออนุญาตรื้อถอน ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อพิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ตลอดจนปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นความเห็นประกอบการขอรื้อถอน

ทั้งนี้ หากหลักฐานเอกสารดังกล่าวข้างต้นไม่ครบถ้วน ให้แจ้งหน่วยงานผู้ขออนุญาตให้จัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนก่อน หากครบถ้วนให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๒ **พิจารณาเหตุผลความจำเป็น**

เมื่อเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้นำมาพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการขอรื้อถอนโดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ หากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสม เห็นสมควรให้รื้อถอนให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๓ **เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / กำหนดเงื่อนไขการอนุญาต / แจ้งส่วนราชการผู้ขอ**

ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานตาม ข้อ ๑ – ๒ จัดทำบันทึกพร้อมความเห็นในเบื้องต้น กำหนดเงื่อนไขการอนุญาตให้รื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ และร่างหนังสือแจ้งส่วนราชการผู้ขอเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุญาตให้รื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุตามเงื่อนไขการอนุญาตที่กำหนด และลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต

ทั้งนี้ กรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในจังหวัดอื่นให้แจ้งขอรื้อถอนต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ เพื่อนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดจะมอบอำนาจให้ธนารักษ์พื้นที่เป็นผู้อนุญาตแทนก็ได้

๔ **หมายเหตุการอนุญาตให้รื้อถอนในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ**

เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้ส่วนราชการผู้ขอรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุแล้ว ให้หมายเหตุการอนุญาตให้รื้อถอนในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน

๕ ประสานส่วนราชการให้แจ้งผลการรื้อถอน / ขอนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้

หลังจากผู้ใช้ที่ราชพัสดุทำการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุแล้ว จะต้องแจ้งขอจำหน่ายรายการสิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอนออกจากระบบทะเบียนที่ราชพัสดุอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งที่ผ่านมาพบว่าบางหน่วยงานเมื่อได้รับอนุญาตให้รื้อถอนอาคารสิ่งปลูกสร้างแล้วไม่แจ้งขอจำหน่ายรายการสิ่งปลูกสร้างออกจากระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ ดังนั้น เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวจึงได้เพิ่มขั้นตอนการติดตาม ทวงถามผลการรื้อถอนอีกขั้นตอนหนึ่ง โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจัดทำร่างหนังสือเสนอผู้มีอำนาจเพื่อลงนามถึงส่วนราชการให้แจ้งผลการดำเนินการตามแบบแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๓) พร้อมทั้งแจ้งขอนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการ และขอจำหน่ายรายการสิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอนออกจากระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ

คำอธิบายเพิ่มเติม

คำนิยามของคำว่า “วัสดุ” คือ คำรวมของคำว่า “อาคาร สิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอน วัสดุที่รื้อถอนแล้ว ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ”

๖ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น / ความเหมาะสม / ประโยชน์ที่จะเกิดกับสาธารณชน

เมื่อส่วนราชการแจ้งผลการรื้อถอนและแจ้งขอนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนหรือวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศลตามแบบ ทบ.๓ แล้ว ให้พิจารณาเหตุผลความจำเป็น และวัตถุประสงค์ของการนำวัสดุไปใช้ว่าเป็นไปเพื่อการสาธารณประโยชน์และเพื่อการสาธารณกุศลหรือไม่ และการนำไปใช้ประโยชน์ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสาธารณชนอย่างไร หากส่วนราชการผู้ใช้มิได้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ประโยชน์ หรือมิได้มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นประโยชน์ที่เกิดกับสาธารณชน ให้แจ้งส่วนราชการผู้ใช้ประโยชน์จัดส่งเอกสารหลักฐานและชี้แจงข้อมูลข้อเท็จจริงให้ครบถ้วนก่อน เมื่อได้เอกสารหลักฐานข้อมูลข้อเท็จจริงครบถ้วนและพิจารณาแล้วเห็นสมควรอนุญาตให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

คำชี้แจง

ตามที่กรมธนารักษ์ได้มีหนังสือ ที่ กค ๐๓๑๐/๔๒๒๓ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติกรณีการขอนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปให้ส่วนราชการอื่นหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศลว่า “หากส่วนราชการผู้ขอจะนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนหรือวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปให้ส่วนราชการอื่นหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นหน่วยงานที่อยู่ในฐานะผู้ขอใช้จะต้องแจ้งความประสงค์ขอใช้วัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุดังกล่าว โดยจะต้องพิจารณาดำเนินการในลักษณะเดียวกันกับการขอใช้ที่ราชพัสดุโดยอนุโลม” นั้น เจตนารมณ์ของหนังสือฉบับดังกล่าวเพื่อซักซ้อมความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตรวจสอบสถานะของผู้ขอใช้วัสดุว่าจะต้องเป็นหน่วยงานที่อยู่ในฐานะผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฯ เท่านั้น หน่วยงานอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ไม่สามารถจะขอนำวัสดุไปใช้ได้ เช่น กรณีการขออนุญาตนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปให้วัดใช้ประโยชน์ เนื่องจากวัดมิได้เป็นหน่วยงานที่อยู่ในฐานะผู้ขอใช้ ดังนั้น ในการจะขอใช้วัสดุจะต้องเป็นการขอใช้ในนามของสำนักพระพุทธศาสนาซึ่งเป็นหน่วยงานผู้กำกับดูแลวัด จึงจะสามารถพิจารณาอนุญาตได้

ทั้งนี้ ในการพิจารณาอนุญาตให้ส่วนราชการอื่นหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล ไม่ต้องจัดทำแบบ ทบ. ๔ แบบ ทบ.๕ และเมื่อได้พิจารณาอนุญาตให้นำวัสดุไปใช้ประโยชน์แล้วไม่ต้องทำหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ และแบบบันทึก

รับทราบแนวเขตและบันทึกคำยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ แต่มีข้อพึงระวังให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องพิจารณา ๓ ประเด็น ได้แก่

(๑) ส่วนราชการผู้ยื่นขออนุญาตต่อกรมธนารักษ์ จะต้องเป็นส่วนราชการผู้ครอบครองใช้ประโยชน์

(๒) ผู้ขอใช้วัสดุ จะต้องเป็นหน่วยงานที่อยู่ในฐานะผู้ขอใช้ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฯ

(๓) วัตถุประสงค์การขอนำวัสดุไปใช้ จะต้องเป็นไปเพื่อการสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศลเท่านั้น

๗ <u>เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / กำหนดเงื่อนไขการนำวัสดุไปใช้ / แจ้งส่วนราชการผู้ขอ</u>

ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานตาม ข้อ ๖ จัดทำบันทึกพร้อมความเห็นในเบื้องต้น กำหนดเงื่อนไขการอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้มาจากการที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล และร่างหนังสือแจ้งส่วนราชการผู้ขอ เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุญาตตามเงื่อนไขที่กำหนดและลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต

<u>หมายเหตุ</u>

- อำนาจในการพิจารณาอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนหรือวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล

- กรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น เป็นอำนาจของธนารักษ์พื้นที่ ซึ่งเดิมกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒ กำหนดให้อำนาจในการพิจารณาอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนหรือวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศลเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแลฯ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๒๔ ที่ออกโดยอาศัยกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงกำหนดให้เป็นอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัดด้วย ต่อมาได้มีกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙ แก้ไขให้อำนาจในการพิจารณาอนุญาตเป็นอำนาจของธนารักษ์พื้นที่ แต่ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแลฯ พ.ศ. ๒๕๔๖ ยังไม่ได้แก้ไขให้สอดคล้องกัน กรมธนารักษ์ได้มีหนังสือที่ กค ๐๓๑๐/๔๒๒๓ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ แจ้งซักซ้อมเรื่องหลักเกณฑ์การอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์โดยให้ถือปฏิบัติตามกฎกระทรวงฯ คือจะต้องขออนุญาตต่อธนารักษ์พื้นที่

๘ หมายเหตุการณ์อนุญาตให้นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์ในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ / แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบ

เมื่อดำเนินการในขั้นตอนที่ ๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหมายเหตุการอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์ในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ แล้วแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้รื้อถอนและนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ให้กรมธนารักษ์รับทราบด้วย

ในขั้นตอนการหมายเหตุในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ พบว่าในปัจจุบันมีการปฏิบัติไม่เหมือนกัน บางจังหวัดรายงานผลการอนุญาตให้กรมธนารักษ์ทราบก่อนแล้วจึงหมายเหตุในระบบทะเบียน บางจังหวัดหมายเหตุในระบบทะเบียนก่อนแล้วจึงรายงานให้กรมธนารักษ์ทราบ และบางจังหวัดแจ้งผลให้กรมธนารักษ์ทราบแต่ไม่มีการหมายเหตุในระบบทะเบียน ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่เหมือนกัน จึงขอให้หมายเหตุในระบบทะเบียนก่อนแล้วจึงรายงานให้กรมธนารักษ์ทราบต่อไป

ข้อพึงระวัง

- ทั้งนี้ หลังจากดำเนินการในกระบวนงานนี้เสร็จสิ้นแล้ว ต่อมาเมื่อส่วนราชการผู้ใช้ที่ราชพัสดุทำการรื้อถอนและนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์แล้วเสร็จ และแจ้งผลการดำเนินการให้ทราบตามเงื่อนไขที่กำหนด พร้อมทั้งแจ้งขอจำหน่ายรายการอาคารสิ่งปลูกสร้างออกจากระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการในกระบวนงานการจำหน่ายรายการสิ่งปลูกสร้างในระบบทะเบียนที่ราชพัสดุอีกกระบวนงานหนึ่งด้วย

กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนถือปฏิบัติที่ต้องใช้ประกอบในการพิจารณามีดังนี้

๑. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๙ - ๒๒
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. หนังสือเวียนกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๐/ว๘ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ
๔. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๐/๔๒๒๓ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง ตอบข้อหารือเรื่องหลักเกณฑ์การอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์
๕. แบบรายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๓)

เงื่อนไขการอนุญาตให้รื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

---

๑. ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่จะทำการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ ตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อประเมินราคาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะรื้อถอน ทั้งนี้ กรรมการอย่างน้อย ๑ คน จะต้องเป็นผู้ชำนาญการหรือมีความรู้เกี่ยวกับการประเมินราคาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

๒. เมื่อรื้อถอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งผลการรื้อถอนตามแบบแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๒) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รื้อถอน

๒.๑ กรณีเป็นอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุในกรุงเทพมหานครให้แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบ

๒.๒ กรณีการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่นให้แจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบ

เงื่อนไขการอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล

---

๑. การนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ให้ตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อตรวจนับและควบคุมการใช้วัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ

๑.๒ ให้จัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุที่รื้อถอนว่ามีจำนวนเท่าใด นำไปใช้เท่าใด และคงเหลือเท่าใด

๑.๓ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เฉพาะตามที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

๑.๔ หากมีวัสดุคงเหลือจากการใช้ประโยชน์ให้นำออกประมูลขายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ แล้วนำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ ประเภทค่าขายที่ดินและอาคารราชพัสดุ รหัสหน่วยงาน ๐๓๐๓ รหัสบัญชีแยกประเภทระบบ GFMIS ๔๒๐๕๐๑๐๑๐๔ บัญชีรายรับจากการขายสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุแหล่งของเงิน XX๑๙๒๐๐ (เลข ๒ ตัวแรกของบัญชีรายรับจากการขายสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุแหล่งของเงินดังกล่าว จะต้องเปลี่ยนไปตามปีงบประมาณ เช่น ๕๙๑๙๒๐๐)

๒. ให้แจ้งผลการดำเนินการตามแบบแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๓) และจัดส่งสำเนาใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี) พร้อมทั้งแจ้งจำหน่ายรายการสิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอนออกจากระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ดำเนินการตามข้อ ๑. แล้วเสร็จ

๒.๑ กรณีเป็นอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุในกรุงเทพมหานครให้แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบ

๒.๒ กรณีการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่นให้แจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบ

กระบวนงานที่ ๔ การขอนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์

๔.๑ ไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการ

กรณีส่วนราชการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุได้เองตามข้อยกเว้นที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๐

ขั้นตอนดำเนินการ

๑
- **ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม**

๒
- **พิจารณาเหตุผลความจำเป็น / ความเหมาะสม / ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ**

๓
- **เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / กำหนดเงื่อนไขการนำวัสดุไปใช้ / แจ้งส่วนราชการผู้ขอ**

คำแนะนำ

๑ **ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม** เมื่อได้รับเรื่องจากส่วนราชการผู้ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๑.๑ เอกสารหลักฐานประกอบการขอนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการ ประกอบด้วย

(๑) แบบรายการแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๒)

(๒) สำเนาหนังสือแสดงการยินยอม หรือการอนุมัติในการรื้อถอนจากส่วนราชการต้นสังกัด พร้อมแจ้งเหตุผลความจำเป็น

๑.๒ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ได้ทำการรื้อถอนไปแล้วขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุเป็นหลังลำดับที่เท่าใด .

๑.๓ เป็นอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุที่มีลักษณะตามข้อยกเว้นที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๐ ดังต่อไปนี้ หรือไม่ อย่างไร

(๑) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปี

(๒) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ในราชการไม่ได้

(๓) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวกับราชการลับทางทหาร

(๔) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ

๑.๔ กรณีอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างทำการรื้อถอนแล้วมีลักษณะที่ยังมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมที่ควรอนุรักษ์ไว้ หรือมีสภาพที่ยังใช้ประโยชน์ในทางราชการต่อไปได้ ก่อนทำการแจ้งรื้อถอน ผู้ใช้ที่ราชพัสดุได้แต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อพิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการรื้อถอน ตลอดจนผู้ใช้ที่ราชพัสดุได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วหรือไม่ อย่างไร

ทั้งนี้ หากหลักฐานเอกสารดังกล่าวข้างต้นไม่ครบถ้วน ให้แจ้งหน่วยงานผู้ขออนุญาตให้จัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนก่อน หากครบถ้วนให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๒ <u>พิจารณาเหตุผลความจำเป็น / ความเหมาะสม / ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ</u>

เมื่อเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้นำมาพิจารณาเหตุผลความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๖ ซึ่งได้กำหนดไว้ว่า การนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการจะต้องเป็นการนำวัสดุไปใช้ในกรณี ดังต่อไปนี้

- การก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจะต้องนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
- การจัดทำเป็นวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น และวัสดุอุปกรณ์นั้นจะต้องลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการขอนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดข้างต้นและเห็นสมควรอนุญาตให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ทั้งนี้ หากผู้ใช้ที่ราชพัสดุมีความจำเป็นต้องนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการอย่างอื่นนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

หมายเหตุ

- อำนาจในการพิจารณาอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนหรือวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการ

- กรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร เป็นอำนาจของอธิบดีกรมธนารักษ์

- กรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น เป็นอำนาจของธนารักษ์พื้นที่ ซึ่งเดิมกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒ กำหนดให้อำนาจในการพิจารณาอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนหรือวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศลเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแลฯ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๒๔ ที่ออกโดยอาศัยกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงกำหนดให้เป็นอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัดด้วย ต่อมาได้มีกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙ แก้ไขให้อำนาจในการพิจารณาอนุญาตเป็นอำนาจของธนารักษ์พื้นที่ แต่ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแลฯ พ.ศ. ๒๕๔๖ ยังไม่ได้แก้ไขให้สอดคล้องกัน กรมธนารักษ์ได้มีหนังสือที่ กค ๐๓๑๐/๔๒๒๓ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ แจ้งซักซ้อมเรื่องหลักเกณฑ์การอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์โดยให้ถือปฏิบัติตามกฎกระทรวงฯ คือจะต้องขออนุญาตต่อธนารักษ์พื้นที่ แต่หากเป็นกรณีการขอนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์ในทางราชการนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในขั้นตอนที่ ๒. เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดในการพิจารณาอนุญาต ตามคำสั่งกรมธนารักษ์ เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมธนารักษ์

คำอธิบายเพิ่มเติม

คำนิยามของคำว่า “วัสดุ” คือ คำรวมของคำว่า “อาคาร สิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอน วัสดุที่รื้อถอนแล้ว ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ”

๓ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / กำหนดเงื่อนไขการนำวัสดุไปใช้ / แจ้งส่วนราชการผู้ขอ

ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานตาม ข้อ ๑ – ๒ จัดทำบันทึกพร้อมความเห็นในเบื้องต้น กำหนดเงื่อนไขการอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้มาจากการที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการ และร่างหนังสือแจ้งส่วนราชการผู้ขอ เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุญาตตามเงื่อนไขที่กำหนดและลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต

<u>กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนถือปฏิบัติที่ต้องใช้ประกอบในการพิจารณามีดังนี้</u>

๑. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๙ - ๒๒

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. หนังสือเวียนกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๐/ว๘ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ

๔. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๐/๔๒๒๓ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง ตอบข้อหารือเรื่องหลักเกณฑ์การอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์

๔. แบบรายการแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๒)

๕. คำสั่งกรมธนารักษ์ที่ ๕๐๙/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมธนารักษ์

๖. คำสั่งกรมธนารักษ์ที่ ๔๕๖/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมการมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมธนารักษ์

เงื่อนไขการอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการ

---

๑. การนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ จะต้องเป็นการนำวัสดุไปใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

๑.๑ ก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจะต้องนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๑.๒ จัดทำเป็นวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น และวัสดุอุปกรณ์นั้นจะต้องลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

หากมีความจำเป็นจะต้องนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ราชการอย่างอื่นต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนแล้วแต่กรณี

๒. ให้ตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อตรวจนับและควบคุมการใช้วัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ

๓. ให้จัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุที่รื้อถอนว่ามีจำนวนเท่าใด นำไปใช้เท่าใด และคงเหลือเท่าใด

๔. ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เฉพาะตามที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น และจะต้องไม่นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปสมทบกับงบประมาณที่ได้รับเป็นค่าก่อสร้างอาคารใหม่ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณแล้ว หากมิได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณจะต้องนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๕. หากมีวัสดุคงเหลือจากการใช้ประโยชน์ให้นำออกประมูลขายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ แล้วนำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ ประเภทค่าขายที่ดินและอาคารราชพัสดุ รหัสหน่วยงาน ๐๓๐๓ รหัสบัญชีแยกประเภทระบบ GFMIS ๔๒๐๕๐๑๐๑๐๔ บัญชีรายรับจากการขายสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุแหล่งของเงิน XX๑๙๒๐๐ (เลข ๒ ตัวแรกของบัญชีรายรับจากการขายสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุแหล่งของเงินดังกล่าว จะต้องเปลี่ยนไปตามปีงบประมาณ เช่น ๕๙๑๙๒๐๐)

๖. ให้แจ้งผลการดำเนินการตามแบบแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๒) และจัดส่งสำเนาใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี) พร้อมทั้งแจ้งจำหน่ายรายการสิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอนออกจากระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๕ แล้วเสร็จ

๖.๑ กรณีเป็นอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุในกรุงเทพมหานครให้แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบ

๖.๒ กรณีการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่นให้แจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบ

๔.๒ การขอนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล

กรณีส่วนราชการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุได้เองตามข้อยกเว้นที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๐

ขั้นตอนดำเนินการ

๑ • **ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม**

๒ • **พิจารณาเหตุผลความจำเป็น / ประโยชน์ที่จะเกิดกับสาธารณชน**

๓ • **เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / กำหนดเงื่อนไขการนำวัสดุไปใช้ / แจ้งส่วนราชการผู้ขอ**

คำแนะนำ

๑ **ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม** เมื่อได้รับเรื่องจากส่วนราชการผู้ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๑.๑ เอกสารหลักฐานประกอบการขอนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์ไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล ประกอบด้วย

(๑) แบบรายการแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๒)

(๒) สำเนาหนังสือแสดงการยินยอม หรือการอนุมัติในการรื้อถอนจากส่วนราชการต้นสังกัด พร้อมแจ้งเหตุผลความจำเป็น

๑.๒ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ได้ทำการรื้อถอนไปแล้วขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุเป็นหลังลำดับที่เท่าใด .

๑.๓ เป็นอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุที่มีลักษณะตามข้อยกเว้นที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๐ ดังต่อไปนี้ หรือไม่ อย่างไร

(๑) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปี

(๒) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ในราชการไม่ได้

(๓) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวกับราชการลับทางทหาร

(๔) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ

๑.๔ กรณีอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างทำการรื้อถอนแล้วมีลักษณะที่ยังมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมที่ควรอนุรักษ์ไว้ หรือมีสภาพที่ยังใช้ประโยชน์ในทางราชการต่อไปได้ ก่อนทำการแจ้งรื้อถอน ผู้ใช้ที่ราชพัสดุได้แต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อพิจารณาเหตุผล และความจำเป็นในการรื้อถอน ตลอดจนผู้ใช้ที่ราชพัสดุได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วหรือไม่ อย่างไร

ทั้งนี้ หากหลักฐานเอกสารดังกล่าวข้างต้นไม่ครบถ้วน ให้แจ้งหน่วยงานผู้ขออนุญาตให้จัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนก่อน หากครบถ้วนให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๒ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น / ความเหมาะสม / ประโยชน์ที่จะเกิดกับสาธารณชน

เมื่อเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้นำมาพิจารณาเหตุผลความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ว่าเป็นไปเพื่อการสาธารณประโยชน์และเพื่อการสาธารณกุศลหรือไม่ และการนำไปใช้ประโยชน์ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสาธารณชนอย่างไร หากส่วนราชการผู้ใช้มิได้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ประโยชน์ หรือมิได้มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นประโยชน์ที่เกิดกับสาธารณชน ให้แจ้งส่วนราชการผู้ใช้ประโยชน์จัดส่งเอกสารหลักฐานและชี้แจงข้อมูลข้อเท็จจริงให้ครบถ้วนก่อน เมื่อได้เอกสารหลักฐานข้อมูลข้อเท็จจริงครบถ้วนและพิจารณาแล้วเห็นสมควรอนุญาตให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

คำอธิบายเพิ่มเติม

คำนิยามของคำว่า “วัสดุ” คือ คำรวมของคำว่า “อาคาร สิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอน วัสดุที่รื้อถอนแล้ว ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ”

ข้อพึงระวัง

- ตามที่กรมธนารักษ์ได้มีหนังสือ ที่ กค ๐๓๑๐/๔๒๒๓ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ ซักซ้อม แนวทางปฏิบัติกรณีการขอนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปให้ส่วนราชการอื่นหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศลว่า “หากส่วนราชการผู้ขอจะนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนหรือวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปให้ส่วนราชการอื่นหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นหน่วยงานที่อยู่ในฐานะผู้ขอใช้จะต้องแจ้งความประสงค์ขอใช้วัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุดังกล่าว โดยจะต้องพิจารณาดำเนินการในลักษณะเดียวกันกับการขอใช้ที่ราชพัสดุโดยอนุโลม” นั้น เจตนารมณ์ของหนังสือฉบับดังกล่าวเพื่อซักซ้อมความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตรวจสอบสถานะของผู้ขอใช้วัสดุว่าจะต้องเป็นหน่วยงานที่อยู่ในฐานะผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฯ เท่านั้น หน่วยงานอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ไม่สามารถจะขอนำวัสดุไปใช้ได้ เช่น กรณีการขออนุญาตนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปให้วัดใช้ประโยชน์ เนื่องจากวัดมิได้เป็นหน่วยงานที่อยู่ในฐานะผู้ขอใช้ ดังนั้น ในการจะขอใช้วัสดุจะต้องเป็นการขอใช้ในนามของสำนักพระพุทธศาสนาซึ่งเป็นหน่วยงานผู้กำกับดูแลวัด จึงจะสามารถพิจารณาอนุญาตได้

ทั้งนี้ ในการพิจารณาอนุญาตให้ส่วนราชการอื่นหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล ไม่ต้องจัดทำแบบ ทบ. ๔ แบบ ทบ.๕ และเมื่อได้พิจารณาอนุญาตให้นำวัสดุไปใช้ประโยชน์แล้วไม่ต้องทำหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุและแบบบันทึกรับทราบแนวเขตและบันทึกคำยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ แต่มีข้อพึงระวังให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องพิจารณา ๓ ประเด็น ได้แก่

(๑) ส่วนราชการผู้ยื่นขออนุญาตต่อกรมธนารักษ์ จะต้องเป็นส่วนราชการผู้ครอบครองใช้ประโยชน์

(๒) ผู้ขอใช้วัสดุ จะต้องเป็นหน่วยงานที่อยู่ในฐานะผู้ขอใช้ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฯ

(๓) วัตถุประสงค์การขอนำวัสดุไปใช้ จะต้องเป็นไปเพื่อการสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศลเท่านั้น

๓ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / กำหนดเงื่อนไขการนำวัสดุไปใช้ / แจ้งส่วนราชการผู้ขอ

ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานตาม ข้อ ๑ – ๒ จัดทำบันทึกพร้อมความเห็นในเบื้องต้น กำหนดเงื่อนไขการอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล และร่างหนังสือแจ้งส่วนราชการผู้ขอ เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุญาตตามเงื่อนไขที่กำหนดและลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต

ทั้งนี้ ในกรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานครให้แจ้งขอต่อกรมธนารักษ์ สำหรับที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่นให้แจ้งขอต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

หมายเหตุ

- อำนาจในการพิจารณาอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนหรือวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล

- กรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร เป็นอำนาจของอธิบดีกรมธนารักษ์

- กรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น เป็นอำนาจของธนารักษ์พื้นที่ ซึ่งเดิมกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒ กำหนดให้อำนาจในการพิจารณาอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนหรือวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศลเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแลฯ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๒๔ ที่ออกโดยอาศัยกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงกำหนดให้เป็นอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัดด้วย ต่อมาได้มีกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙ แก้ไขให้อำนาจในการพิจารณาอนุญาตเป็นอำนาจของธนารักษ์พื้นที่ แต่ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแลฯ พ.ศ. ๒๕๔๖ ยังไม่ได้แก้ไขให้สอดคล้องกัน กรมธนารักษ์ได้มีหนังสือที่ กค ๐๓๑๐/๔๒๒๓ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ แจ้งซักซ้อมเรื่องหลักเกณฑ์การอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์โดยให้ถือปฏิบัติตามกฎกระทรวงฯ คือจะต้องขออนุญาตต่อธนารักษ์พื้นที่

<u>กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนถือปฏิบัติที่ต้องใช้ประกอบในการพิจารณามีดังนี้</u>

๑. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๙ - ๒๒

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. หนังสือเวียนกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๐/ว๘ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ

๔. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๐/๔๒๒๓ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง ตอบข้อหารือเรื่องหลักเกณฑ์การอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์

๔. แบบรายการแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๒)

เงื่อนไขการอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล

---

๑. การนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ให้ตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อตรวจนับและควบคุมการใช้วัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ

๑.๒ ให้จัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุที่รื้อถอนว่ามีจำนวนเท่าใด นำไปใช้เท่าใด และคงเหลือเท่าใด

๑.๓ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เฉพาะตามที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

๑.๔ หากมีวัสดุคงเหลือจากการใช้ประโยชน์ให้นำออกประมูลขายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ แล้วนำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ ประเภทค่าขายที่ดินและอาคารราชพัสดุ รหัสหน่วยงาน ๐๓๐๓ รหัสบัญชีแยกประเภทระบบ GFMIS ๔๒๐๕๐๑๐๑๐๔ บัญชีรายรับจากการขายสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุแหล่งของเงิน XX๑๙๒๐๐ (เลข ๒ ตัวแรกของบัญชีรายรับจากการขายสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุแหล่งของเงินดังกล่าว จะต้องเปลี่ยนไปตามปีงบประมาณ เช่น ๕๙๑๙๒๐๐)

๒. ให้แจ้งผลการดำเนินการตามแบบแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๒) และจัดส่งสำเนาใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี) พร้อมทั้งแจ้งจำหน่ายรายการสิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอนออกจากระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ดำเนินการตามข้อ ๑. แล้วเสร็จ

๒.๑ กรณีเป็นอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุในกรุงเทพมหานครให้แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบ

๒.๒ กรณีการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่นให้แจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบ

<u>กระบวนงานที่ ๕</u> การจำหน่ายรายการสิ่งปลูกสร้างออกจากระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ

กระบวนงานที่ ๖ การขอตัดฟันต้นไม้ในที่ราชพัสดุ

๖.๑ การขอตัดฟันต้นไม้ธรรมดา

ขั้นตอนดำเนินการ

๑ • ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม

๒ • พิจารณาเหตุผลความจำเป็น

๓ • เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / กำหนดเงื่อนไขการอนุญาต / แจ้งส่วนราชการผู้ขอ / แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบ

คำแนะนำ

๑ **ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม** เมื่อได้รับเรื่องจากส่วนราชการขอตัดฟันต้นไม้ในที่ราชพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๑.๑ ต้นไม้ที่ขอตัดฟันอยู่ในที่ดินราชพัสดุแปลงใด อยู่ในความครอบครองของส่วนราชการใด ใช้ประโยชน์เพื่อการใด

๑.๒ สำเนาหนังสือแสดงการยินยอม หรือการอนุมัติให้ตัดฟันต้นไม้จากส่วนราชการต้นสังกัด พร้อมแจ้งเหตุผลความจำเป็น

ทั้งนี้ หากหลักฐานเอกสารดังกล่าวข้างต้นไม่ครบถ้วน ให้แจ้งหน่วยงานผู้ขออนุญาตให้จัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนก่อน หากครบถ้วนให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

หมายเหตุ

• การตัดฟันต้นไม้ในที่ราชพัสดุหากเป็นการดำเนินการที่มีลักษณะเป็นการกระทำเพื่อบำรุงรักษาที่ราชพัสดุเสมือนเช่นวิญญูชนจะพึงดำเนินการในทรัพย์สินของตนเอง ส่วนราชการผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถดำเนินการได้ตามความจำเป็นโดยไม่ต้องขออนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เช่น การขอตัดฟันต้นไม้เพื่อปลูกสร้างอาคารใหม่ ต้นไม้กีดขวางสายไฟฟ้า หรืออาจจะโค่นล้มเป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน หรือการตัดฟันต้นไม้ขนาดเล็กเพื่อประโยชน์ในการทำนุบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ เป็นต้น

๒ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น

เมื่อเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้นำมาพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการขอดำเนินการของส่วนราชการว่า เป็นไปเพื่อประโยชน์ในราชการหรือจำเป็นต้องใช้ประโยชน์ในที่ดินตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้นหรือไม่ และการดำเนินการจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือไม่อย่างไร โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นหลัก หากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมเห็นสมควรให้ดำเนินการได้ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๓ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / กำหนดเงื่อนไขการอนุญาต / แจ้งส่วนราชการผู้ขอ / แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบ

ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานตาม ข้อ ๑ – ๒ จัดทำบันทึกพร้อมความเห็นในเบื้องต้น กำหนดเงื่อนไขการอนุญาต และร่างหนังสือแจ้งส่วนราชการผู้ขอ เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ตัดฟันต้นไม้ในที่ราชพัสดุตามเงื่อนไขการอนุญาตที่กำหนด และลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต

ทั้งนี้ ในกรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานครให้แจ้งขอต่อกรมธนารักษ์ สำหรับที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่นให้แจ้งขอต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ เพื่อนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา

เมื่อส่วนราชการผู้ขอได้รับอนุญาตให้ดำเนินการแล้วจะต้องแจ้งผลการดำเนินการให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อได้รับแจ้งผลการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติแจ้งให้กรมธนารักษ์รับทราบด้วย แต่หากเป็นกรณีการตัดฟันต้นไม้ในที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ซึ่งกรมธนารักษ์ได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการส่วนจัดการฐานข้อมูล-ที่ราชพัสดุ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร เป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาต เมื่อได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากส่วนราชการผู้ขอแล้วไม่ต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบอีก

หมายเหตุ

- สำหรับการจะขอนำไม้ที่ได้จากการตัดฟันต้นไม้ไปใช้ประโยชน์ให้ดำเนินการตามกระบวนงานที่ ๔.๑ หรือ ๔.๒ แล้วแต่กรณี

กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนถือปฏิบัติที่ต้องใช้ประกอบในการพิจารณามีดังนี้

๑. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. หนังสือเวียนกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๐/ว๗๙ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง การขุดดินหรือการตัดฟันต้นไม้ในที่ราชพัสดุ
๔. เงื่อนไขการอนุญาตให้ตัดฟันต้นไม้ในที่ราชพัสดุและนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปประมูลขายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

เงื่อนไขการอนุญาตให้ตัดฟันต้นไม้ในที่ราชพัสดุและนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปประมูลขาย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

---

๑. ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่จะทำการตัดฟันต้นไม้ในที่ราชพัสดุ และจะจำหน่ายต้นไม้ที่ได้จากการตัดฟันตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อประเมินราคาต้นไม้ที่จะจำหน่าย ทั้งนี้ กรรมการอย่างน้อย ๑ คน จะต้องเป็นผู้ชำนาญการหรือมีความรู้เกี่ยวกับการประเมินราคาต้นไม้ที่จะจำหน่าย

๒. การจำหน่ายต้นไม้ที่ได้จากการตัดฟันให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี-ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม โดยเงินที่ได้จากการจำหน่ายให้นำส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ ประเภทค่าขายที่ดินและอาคารราชพัสดุ รหัสหน่วยงาน ๐๓๐๓ รหัสบัญชีแยกประเภทระบบ GFMIS ๔๒๐๕๐๑๐๑๐๔ บัญชีรายรับจากการขายสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุแหล่งของเงิน XX๑๙๒๐๐ เลข ๒ ตัวแรกของบัญชีรายรับจากการขายสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุแหล่งของเงินดังกล่าว จะต้องเปลี่ยนไปตามปีงบประมาณ เช่น ๕๙๑๙๒๐๐)

๓. ให้แจ้งผลการดำเนินการและจัดส่งสำเนาใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ดำเนินการตามข้อ ๒. แล้วเสร็จ

๓.๑ กรณีเป็นการตัดฟันต้นไม้ในที่ราชพัสดุในกรุงเทพมหานครให้แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบ

๓.๒ กรณีการตัดฟันต้นไม้ในที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่นให้แจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบ

กระบวนงานที่ ๗ การขอขุดดิน หรือวัสดุอื่นๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ หรือดำเนินการใดๆ ที่เป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพของที่ราชพัสดุ

ขั้นตอนดำเนินการ

๑ • ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม

๒ • พิจารณาเหตุผลความจำเป็น

๓ • เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / แจ้งส่วนราชการผู้ขอ / แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบ

คำแนะนำ

๑ **ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม** เมื่อได้รับเรื่องจากส่วนราชการขอขุดดิน หรือดำเนินการใดๆ ที่เป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพที่ราชพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๑.๑ เป็นการขอขุดดิน หรือดำเนินการใดๆ ในที่ดินราชพัสดุแปลงใด อยู่ในความครอบครองของส่วนราชการใด ใช้ประโยชน์เพื่อการใด

๑.๒ สำเนาหนังสือแสดงการยินยอม หรือการอนุมัติให้ขุดดินหรือดำเนินการใดๆ จากส่วนราชการต้นสังกัดในระดับกระทรวง ทบวง กรม พร้อมแจ้งเหตุผลความจำเป็น

ทั้งนี้ หากหลักฐานเอกสารดังกล่าวข้างต้นไม่ครบถ้วน ให้แจ้งหน่วยงานผู้ขออนุญาตให้จัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนก่อน หากครบถ้วนให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

หมายเหตุ

- การขุดดินหรือดำเนินการใดๆ หากเป็นการดำเนินการที่มีลักษณะเป็นการกระทำเพื่อบำรุงรักษาหรือปรับปรุงสภาพการใช้ที่ราชพัสดุเสมือนเช่นวิญญูชนจะพึงดำเนินการในทรัพย์สินของตนเอง ส่วนราชการผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถดำเนินการได้ตามความจำเป็นโดยไม่ต้องขออนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เช่น การขุดบ่อ ขุดสระ ปรับปรุงถนนภายใน การปรับสภาพพื้นดิน เป็นต้น ทั้งนี้ ตัวอย่างดังกล่าวจะเป็นกรณีที่ส่วนราชการผู้ใช้สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องขออนุญาตจากกรมธนารักษ์จะต้องอยู่ในเงื่อนไขว่าการกระทำดังกล่าวมิได้เปลี่ยนแปลงสภาพที่ราชพัสดุเท่านั้น ถ้าเป็นการดำเนินการที่มีผลทำให้เป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพที่ราชพัสดุ ส่วนราชการผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนการดำเนินการทุกครั้ง เช่น กรณีการขอขุดดินในที่ดินราชพัสดุแปลงหนึ่งเพื่อนำมูลดินไปถมในที่ดินราชพัสดุแปลงอื่น เป็นต้น

๒ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น

เมื่อเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้นำมาพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการขอดำเนินการของส่วนราชการว่า เป็นไปเพื่อประโยชน์ในราชการหรือจำเป็นต้องใช้ประโยชน์ในที่ดินตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้นหรือไม่ และการดำเนินการจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือไม่อย่างไร โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นหลัก หากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมเห็นสมควรให้ดำเนินการได้ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๓ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / แจ้งส่วนราชการผู้ขอ / แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบ

ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานตาม ข้อ ๑ – ๒ จัดทำบันทึกพร้อมความเห็นในเบื้องต้น และร่างหนังสือแจ้งส่วนราชการผู้ขอ เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุญาตและลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต โดยกำหนดให้ส่วนราชการผู้ขอต้องแจ้งผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ในกรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานครให้แจ้งขอต่อกรมธนารักษ์ สำหรับที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่นให้แจ้งขอต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ เพื่อนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา

เมื่อได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากส่วนราชการผู้ขอแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติแจ้งให้กรมธนารักษ์รับทราบด้วย ในกรณีสำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานครซึ่งกรมธนารักษ์มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการส่วนจัดการฐานข้อมูลที่ราชพัสดุ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานครเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาต จึงไม่ต้องแจ้งผลให้กรมธนารักษ์ทราบ

ข้อพึงระวัง

• หากต้องนำดินที่ได้จากการขุด หรือวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุออกจากที่ราชพัสดุให้ดำเนินการโดยวิธีการจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยอนุโลม ดังนี้

(๑) ตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อประเมินราคาดินหรือวัสดุที่จะจำหน่าย ทั้งนี้ กรรมการอย่างน้อย ๑ คน จะต้องเป็นผู้ชำนาญการหรือมีความรู้เกี่ยวกับการประเมินราคาดินหรือวัสดุที่จะจำหน่าย

(๒) เงินที่ได้จากการจำหน่ายให้นำส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ ประเภทค่าขายที่ดินและอาคารราชพัสดุ รหัสหน่วยงาน ๐๓๐๓ รหัสบัญชีแยกประเภทระบบ GFMIS ๔๒๐๕๐๑๐๑๐๔ บัญชีรายรับจากการขายสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุแหล่งของเงิน XX๑๙๒๐๐ (เลข ๒ ตัวแรกของบัญชีรายรับจากการขายสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุแหล่งของเงินดังกล่าว จะต้องเปลี่ยนไปตามปีงบประมาณ เช่น ๕๙๑๙๒๐๐)

(๓) แจ้งผลการดำเนินการและจัดส่งสำเนาใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ดำเนินการตาม (๒) แล้วเสร็จ โดยในกรุงเทพมหานครให้แจ้งต่อกรมธนารักษ์ ในจังหวัดอื่นให้แจ้งต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

คำอธิบายเพิ่มเติม

คำนิยามของคำว่า “วัสดุ” คือ คำรวมของคำว่า “อาคาร สิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอน วัสดุที่รื้อถอนแล้ว ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ”

หมายเหตุ

• ส่วนราชการผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถนำดินที่ได้จากการขุด หรือวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศลตามความจำเป็นได้ แต่จะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (แล้วแต่กรณี) ก่อน โดยในกรุงเทพมหานครให้ยื่นขออนุญาตต่อกรมธนารักษ์ ส่วนในจังหวัดอื่นให้ยื่นต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ซึ่งเมื่อได้รับคำขอแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติดำเนินการตามกระบวนงานที่ ๔.๑ หรือ ๔.๒ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ในการยื่นขออนุญาตให้ส่วนราชการผู้ใช้จัดทำแผนที่หรือรูปถ่ายสถานที่ที่จะนำดินไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อสาธารณประโยชน์ หรือสาธารณกุศลด้วย

<u>กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนถือปฏิบัติที่ต้องใช้ประกอบในการพิจารณามีดังนี้</u>

๑. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘ และ ๒๒

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. หนังสือเวียนกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๐/ว๗๙ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง การขุดดินหรือการตัดฟันต้นไม้ในที่ราชพัสดุ

กระบวนงานที่ ๘ การขอนำกรวด หิน ดิน ทรายที่ขุดลอกได้จากที่ราชพัสดุไปตีราคาเป็นค่าจ้างในการขุดลอก

กรณีนี้ต้องเป็นการขอดำเนินการเฉพาะในเขตทางน้ำชลประทาน และมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกิดจากภัยแล้งหรือน้ำท่วมเท่านั้น

ขั้นตอนดำเนินการ

๑ • ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม

๒ • พิจารณาเหตุผลความจำเป็นเพื่อเป็นการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกิดจากภัยแล้งหรือน้ำท่วม ในเขตทางน้ำชลประทาน

๓ • เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / แจ้งส่วนราชการผู้ขอ

คำแนะนำ

๑ **ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม** เมื่อได้รับเรื่องจากส่วนราชการขอนำกรวด หิน ดิน ทรายที่ขุดลอกได้จากที่ราชพัสดุไปตีราคาเป็นค่าจ้างในการขุดลอก ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๑.๑ เป็นการขอดำเนินการในที่ดินราชพัสดุแปลงใด อยู่ในความครอบครองของส่วนราชการใดใช้ประโยชน์เพื่อการใด

๑.๒ สำเนาหนังสือแสดงการยินยอม หรือการอนุมัติให้ขุดดินหรือดำเนินการใดๆ จากส่วนราชการต้นสังกัด พร้อมแจ้งเหตุผลความจำเป็น

ทั้งนี้ หากหลักฐานเอกสารดังกล่าวข้างต้นไม่ครบถ้วน ให้แจ้งหน่วยงานผู้ขออนุญาตให้จัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนก่อน หากครบถ้วนให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๒ **พิจารณาเหตุผลความจำเป็นเพื่อเป็นการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกิดจากภัยแล้งหรือน้ำท่วม ในเขตทางน้ำชลประทาน**

เมื่อเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้นำมาพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการขออนุญาตดำเนินการว่าต้องเป็นการดำเนินการในลักษณะดังนี้เท่านั้น

(๑) การดำเนินการในที่ราชพัสดุที่เป็นทางน้ำชลประทานฯ ที่ตื้นเขิน และผู้ใช้ที่ราชพัสดุ (กรมชลประทานหรือกรุงเทพมหานคร) เห็นสมควรขุดลอกเพื่อนำกรวด หิน ดิน ทราย ที่ทับถมอยู่ใต้ทางน้ำ

ขึ้นมาบนพื้น เพื่อป้องกัน หรือบรรเทาสาธารณภัยที่เกิดจากปัญหาภัยแล้ง หรือน้ำท่วม โดยประสงค์จะนำกรวด หิน ดิน ทรายที่ได้จากการขุดลอกนั้น ไปตีราคาเป็นค่าจ้างในการขุดลอก

(๒) กรณีส่วนราชการผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในการป้องกันหรือบรรเทาสาธารณภัยที่เกิดจากปัญหาภัยแล้ง หรือน้ำท่วม มีความจำเป็นต้องขุดดินในที่ราชพัสดุที่ขอใช้ เพื่อจัดทำเป็นแหล่งน้ำ และประสงค์จะนำกรวด หิน ดิน ทราย ที่ได้จากที่ราชพัสดุไปตีราคาเป็นค่าจ้างในการขุดดิน โดยก่อนดำเนินการขุดจะต้องทำการรังวัดตรวจสอบอาณาเขตที่ราชพัสดุให้ถูกต้อง และให้กรมธนารักษ์ หรือกรมโยธาธิการและผังเมือง หรือสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดแล้วแต่กรณี ตรวจแบบแปลน แผนผังการจัดสร้างแหล่งน้ำให้ถูกต้องและปลอดภัยก่อน

(๓) กรณีส่วนราชการผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในการป้องกันหรือบรรเทาสาธารณภัยที่เกิดจากปัญหาภัยแล้ง หรือน้ำท่วม ทำการขุดดินเพื่อจัดทำเป็นแหล่งน้ำแล้ว หากต่อมามีความจำเป็นต้องขุดลอกแหล่งน้ำ หลังจากที่ได้มีการใช้ประโยชน์แล้ว และประสงค์จะนำกรวด หิน ดิน ทรายที่ได้จากการขุดลอกนั้น ไปตีราคาเป็นค่าจ้าง

การดำเนินการดังกล่าวผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมการขุดลอก หรือการขุดดินในที่ราชพัสดุ และกำหนดเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหาย และวางหลักประกันความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นต่อผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกจากการดำเนินการด้วย

ในการจะว่าจ้างให้ขุดลอกทางน้ำ แหล่งน้ำ หรือขุดดิน จะต้องมีวงเงินที่ใช้ในการจัดจ้างเพื่อกำหนดวิธีการในการจัดจ้าง ซึ่งปกติจะใช้วงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้ แต่ถ้าส่วนราชการไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ก็ให้ใช้วงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างแทนได้ ซึ่งเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗(๔) กำหนดว่า “ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น” หากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมเห็นสมควรให้ดำเนินการได้ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

หมายเหตุ

- *กรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนตามที่ได้รับแจ้งจากคณะรัฐมนตรีหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ขุดลอกทางน้ำชลประทาน หรือขุดดิน หรือขุดลอกแหล่งน้ำ ตาม(๑) , (๒) และ (๓) เพื่อประโยชน์ในการป้องกันหรือบรรเทาสาธารณภัยที่เกิดจากปัญหาภัยแล้งหรือน้ำท่วม ผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ว่าจ้างเพื่อดำเนินการดังกล่าวไปพลางก่อน แล้วเสนอเรื่องให้อธิบดีกรมธนารักษ์ หรือธนารักษ์พื้นที่ เพื่อพิจารณาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ว่าจ้าง*

๓ **เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / แจ้งส่วนราชการผู้ขอ**

ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานตามขั้นตอนที่ ๑ - ๒ จัดทำบันทึกพร้อมความเห็นในเบื้องต้น และร่างหนังสือแจ้งส่วนราชการผู้ขอ เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุญาตและลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต โดยกำหนดให้ส่วนราชการผู้ขอต้องแจ้งผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และหากทรัพย์สินที่ได้จากการขุดลอกเป็นแร่ ทรัพยากรไม้ หรือวัตถุโบราณ จะต้องแจ้งกรมธนารักษ์และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว เพื่อร่วมกันดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายต่อไป ทั้งนี้ ในเขตกรุงเทพมหานครให้ขออนุญาตต่ออธิบดีกรมธนารักษ์ ในจังหวัดอื่นให้ขออนุญาตต่อธนารักษ์พื้นที่

ข้อพึงระวัง

- เนื่องจากกระบวนงานนี้เป็นการขอดำเนินการในที่ราชพัสดุที่เป็นเขตทางน้ำชลประทานเพื่อเป็นการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกิดจากภัยแล้งหรือน้ำท่วมเท่านั้น ซึ่งส่วนราชการผู้ขอจะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้ ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนตามที่ได้รับแจ้งจากคณะรัฐมนตรีหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถดำเนินการไปพลางก่อน แล้วเสนอเรื่องให้อธิบดีกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่พิจารณาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ว่าจ้าง แต่ปรากฏว่าเคยมีกรณีกรมชลประทานได้ทำการว่าจ้างให้เอกชนขุดลอกแหล่งน้ำไปก่อนที่จะมายื่นขออนุญาตจากกรมธนารักษ์ ซึ่งเมื่อกรมชลประทานได้ดำเนินการไปแล้ว กรมธนารักษ์จึงไม่สามารถพิจารณาอนุญาตได้ ต้องใช้วิธีการให้สัตยาบรรณแทน ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก จึงขอให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติแจ้งให้ส่วนราชการผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่มีความประสงค์จะขอนำกรวด หิน ดิน ทรายที่ขุดลอกได้จากที่ราชพัสดุไปตีราคาเป็นค่าจ้างในการขุดลอกในกรณีดังกล่าวทราบว่า ในการดำเนินการจะต้องยื่นขอและได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

หมายเหตุ

- ในการดำเนินการส่วนราชการผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อประเมินราคากรวด หิน ดิน ทรายที่ได้จากการขุดลอก ทั้งนี้ กรรมการอย่างน้อย ๑ คน จะต้องเป็นผู้ชำนาญการหรือมีความรู้เกี่ยวกับการประเมินราคากรวด หิน ดิน ทราย เพื่อนำไปเปรียบเทียบกับค่าจ้างในการขุดลอก

ถ้าราคาประเมินกรวด หิน ดิน ทรายที่ได้จากการขุดลอกสูงกว่าค่าจ้างที่ผู้รับจ้างเสนอ ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่ากรวด หิน ดิน ทราย ส่วนที่เกินให้แก่ทางราชการ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องนำเงินส่วนเกินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของกรมธนารักษ์ ประเภทค่าขายที่ดินและอาคารราชพัสดุ รหัสหน่วยงาน ๐๓๐๓ รหัสบัญชีแยกประเภทระบบ GFMIS ๔๒๐๕๐๑๐๑๐๔ บัญชีรายรับจากการขายสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุแหล่งของเงิน XX๑๙๒๐๐ (เลข ๒ ตัวแรกของบัญชีรายรับจากการขายสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุแหล่งของเงินดังกล่าว จะต้องเปลี่ยนไปตามปีงบประมาณ เช่น ๕๙๑๙๒๐๐)

หมายเหตุ

• แต่ถ้ากรณีค่าจ้างสูงกว่าราคาประเมิน ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องใช้จ่ายจากงบประมาณของหน่วยงานในส่วนเกินดังกล่าว และถือว่ามีการใช้เงินงบประมาณ เงินกู้ และเงินช่วยเหลือในการจ้างตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖

กรณีผู้ใช้ที่ราชพัสดุดำเนินการรื้อถอน ตัด ขุด หรือ กระทำการใดๆ โดยเปลี่ยนสภาพที่ราชพัสดุมาอยู่ในสภาพสังหาริมทรัพย์แล้ว หรือกรณีการจำหน่ายโดยกำหนดให้ผู้ซื้อเป็นผู้เปลี่ยนสภาพที่ราชพัสดุมาเป็นสังหาริมทรัพย์ วิธีการจำหน่ายให้นำวิธีการขายตามข้อ ๑๕๗ (๑) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาอนุโลมใช้ และนำรายได้ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินของกรมธนารักษ์

กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนถือปฏิบัติที่ต้องใช้ประกอบในการพิจารณามีดังนี้

๑. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๒

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๒๒ ทวิ , ตรี , จัตวา และเบญจ

๔. ข้อกำหนดในสัญญาให้ดำเนินการขุดลอกที่ราชพัสดุที่เป็นทางน้ำชลประทาน หรือขุดดินในที่ราชพัสดุ

๕. หนังสือเวียนกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๐/ว๗๙ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง การขุดดินหรือการตัดฟันต้นไม้ในที่ราชพัสดุ

๖. บันทึกกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๐/๔๒๒๓ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง หารือเรื่องหลักเกณฑ์การอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์

๗. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๐๔/๑๒๗๕๘ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง ข้อหารือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขายมูลดินที่ได้จากการขุดลอกอ่างเก็บน้ำ

๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๗ การจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย

ภาคผนวก

กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาใช้ และจัดหาประโยชน์ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับปรับปรุง)

กฎกระทรวง
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้
และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕[๑]

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

(๑) กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๑๙) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘

(๒) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๒๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘

(๓) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๒๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘

(๔) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๓๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘

(๕) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๓๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘

(๖) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๓๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘

(๗) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘

(๘) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๓๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘

(๙) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘

ข้อ ๒ ในกฎกระทรวงนี้

“ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐ ที่ขอใช้ที่ราชพัสดุตามกฎกระทรวงนี้

“ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐที่เป็นผู้ปกครอง ดูแล หรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ และให้หมายความรวมถึงรัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลที่มีสิทธิใช้ที่ราชพัสดุตามกฎหมาย

“หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน” หมายความว่า หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน และหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง ตามประมวลกฎหมายที่ดิน

---

[๑] แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ กฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๙ กฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๒

หมวด ๑

การปกครองดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ

ข้อ ๓ ให้กรมธนารักษ์จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนที่ราชพัสดุกลาง โดยให้มีรายการตรงกับทะเบียนที่ราชพัสดุจังหวัด ทั้งนี้ สำหรับในกรุงเทพมหานคร กรมธนารักษ์จะใช้ทะเบียนที่ราชพัสดุจังหวัดที่ทำขึ้นตามข้อ ๔ (๑) เป็นทะเบียนที่ราชพัสดุกลางก็ได้

ทะเบียนที่ราชพัสดุกลางและทะเบียนที่ราชพัสดุจังหวัด ให้เป็นไปตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด และในทะเบียนดังกล่าวให้มีแผนที่แสดงที่ตั้งและอาณาเขตของที่ราชพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๔ ในการจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุจังหวัด ให้กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) ในกรุงเทพมหานคร กรมธนารักษ์มีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำ ขึ้นทะเบียน และเก็บรักษาทะเบียนที่ราชพัสดุจังหวัด และมีอำนาจในการแก้ไขทะเบียนที่ราชพัสดุจังหวัดที่ทำขึ้นให้ถูกต้อง

(๒) ในจังหวัดอื่น ให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่[๒] มีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำ ขึ้นทะเบียน และเก็บรักษาทะเบียนที่ราชพัสดุจังหวัด และมีอำนาจในการแก้ไขทะเบียนที่ราชพัสดุจังหวัดที่ทำขึ้นให้ถูกต้อง แต่การแก้ไขที่มีผลเป็นการจำหน่ายรายการที่ดินออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุจังหวัด จะดำเนินการได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากกรมธนารักษ์แล้ว

เมื่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่[๒] ได้ขึ้นทะเบียน หรือแก้ไขรายการในทะเบียนที่ราชพัสดุจังหวัดแล้ว ให้แจ้งกรมธนารักษ์เพื่อขึ้นทะเบียน หรือแก้ไขรายการในทะเบียนที่ราชพัสดุกลางให้ถูกต้องตรงกัน

การดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หรือเพิกถอนทะเบียนที่ราชพัสดุให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕ ที่ราชพัสดุใดยังไม่ได้สำรวจรายการเพื่อขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ให้กรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่[๒] เป็นผู้ทำการสำรวจ หรือแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้ใช้ที่ราชพัสดุสำรวจรายการเพื่อขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

ข้อ ๖[๓] ในกรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุไม่ว่าจะปลูกสร้างในที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุหรือในที่ดินอื่น ให้แจ้งกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

---

[๒] แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๘ ซึ่งมีความเดิมว่า

"สำนักงานธนารักษ์จังหวัด"

[๓] แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๘ ซึ่งมีความเดิมว่า

"ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม ใด ปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุหรือในที่ดินอื่น ให้แจ้งกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับทะเบียนที่ราชพัสดุนั้นตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนดภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จ เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับทะเบียนที่ราชพัสดุนั้นตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนดภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จ เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

ให้นำความในวรรคหนึ่ง มาใช้บังคับกับการดัดแปลงหรือต่อเติมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ และมีมูลค่าของการดัดแปลงหรือต่อเติมไม่ต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๗ ถ้าที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุแปลงใดยังไม่มีหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน หรือมีแล้วแต่สูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้การได้ หรือกรณีที่ดินซึ่งมีผู้ยกให้ทางราชการและจำเป็นต้องมีการแบ่งแยกให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่[๔] เป็นผู้ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินแปลงนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๘ กรณีที่มีการรังวัด การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ หรือตรวจสอบเนื้อที่ตามประมวลกฎหมายที่ดิน ในกรุงเทพมหานคร ให้กรมธนารักษ์ร่วมกับผู้ใช้ที่ราชพัสดุเป็นผู้นำทำการสำรวจรังวัด ให้ถ้อยคำต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ระวังชี้แนวเขตที่ดินและลงนามรับรองแนวเขตที่ดิน รวมทั้งทำความตกลงในการสอบสวนเปรียบเทียบและสอบสวนไกล่เกลี่ย ส่วนในจังหวัดอื่น ให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่[๔] เป็นผู้ปฏิบัติการดังกล่าวร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานประจำจังหวัดของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ

ให้กรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่[๔] แล้วแต่กรณี เป็นผู้ยื่นคำขอรังวัด ขอให้พิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ หรือขอให้ตรวจสอบเนื้อที่ตามประมวลกฎหมายที่ดิน

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ถ้าปรากฏว่าที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุมีอาณาเขตเนื้อที่ หรือรายการอื่นใดไม่ตรงตามหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินหรือหลักฐานทางทะเบียนที่ราชพัสดุ ให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่[๔] แล้วแต่กรณี ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๙ ในกรุงเทพมหานคร ให้กรมธนารักษ์เป็นผู้จัดทำบัญชีคุมทะเบียนที่ราชพัสดุและบัญชีคุมหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ และเก็บรักษาหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินไว้ในที่ปลอดภัย ส่วนในจังหวัดอื่น ให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่[๔] เป็นผู้จัดทำบัญชีคุมทะเบียนที่ราชพัสดุและบัญชีคุมหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ และเก็บรักษาหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินโดยฝากคลังจังหวัดไว้ในลักษณะหีบห่อ

บัญชีคุมทะเบียนที่ราชพัสดุและบัญชีคุมหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน ให้เป็นไปตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับการดัดแปลงหรือต่อเติมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุและมีมูลค่าของการดัดแปลงหรือต่อเติมไม่ต่ำกว่าหนึ่งแสนบาทด้วยโดยอนุโลม”

[๔] แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๘ ซึ่งมีความเดิมว่า

“สำนักงานธนารักษ์จังหวัด”

ข้อ ๑๐ ให้มีการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัญชีคุมทะเบียนที่ราชพัสดุและบัญชีคุมหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบสภาพของหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุที่จัดเก็บไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑[๕] เพื่อประโยชน์ในการได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ รวมทั้งการปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ให้กรมธนารักษ์มีอำนาจดำเนินการแทนกระทรวงการคลังในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) รับโอนอสังหาริมทรัพย์ในนามกระทรวงการคลังเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ รวมทั้งดำเนินการใด ๆ ตามประมวลกฎหมายที่ดิน ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และคดีอื่นๆเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และทรัพย์สินในที่ราชพัสดุ

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง กรมธนารักษ์จะมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้ดำเนินการแทนโดยผู้รับมอบอำนาจอาจมอบอำนาจต่อไปให้บุคคลอื่นดำเนินการแทนอีกช่วงหนึ่งก็ได้

ข้อ ๑๒[๖] ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามข้อ ๔ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๑๑ ให้จ่ายจากเงินงบประมาณของกรมธนารักษ์ ยกเว้นค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีตามข้อ ๑๑ (๒) เฉพาะกรณีที่เป็นการดำเนินการเพื่อประโยชน์ในการหารายได้และผลประโยชน์ของผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์ในที่ราชพัสดุ และนำรายได้ที่ได้รับไปใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุนั้นเป็นผู้จ่ายค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายเอง

ข้อ ๑๓ กรณีที่กรมธนารักษ์ หรือผู้ใช้ที่ราชพัสดุมีปัญหาหรือไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในหมวดนี้ ให้เสนอปัญหาให้คณะกรรมการที่ราชพัสดุพิจารณา

---

[๕] แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๘ ซึ่งมีความเดิมว่า

"เพื่อประโยชน์ในการปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ให้กรมธนารักษ์มีอำนาจดำเนินการแทนกระทรวงการคลังในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการใด ๆ ตามประมวลกฎหมายที่ดิน ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินคดีทั้งในทางแพ่งและทางอาญาเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และทรัพย์สินในที่ราชพัสดุ"

[๖] แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๘ ซึ่งมีความเดิมว่า

"ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามข้อ ๔ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๑๑ ให้จ่ายจากงบประมาณของกรมธนารักษ์"

หมวด ๒

การใช้ที่ราชพัสดุ

ข้อ ๑๔[๗] ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุที่ประสงค์จะขอใช้ที่ราชพัสดุ เพื่อประโยชน์ในทางราชการ ถ้าที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ แต่ถ้าที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ให้ยื่นคำขอใช้ที่ราชพัสดุต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ พร้อมทั้งแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ที่ราชพัสดุนั้น โดยต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าราชการจังหวัด และให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ โดยจะเข้าใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์แล้ว

ให้กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ ใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการได้ตามความจำเป็น โดยผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุต้องเข้าทำประโยชน์ในที่ราชพัสดุตามวัตถุประสงค์ที่ขออนุญาตภายในกำหนดสองปีนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต และกรมธนารักษ์จะกำหนดเงื่อนไขอื่นตามที่กรมธนารักษ์เห็นสมควรก็ได้

ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุใช้ที่ราชพัสดุในกรณีดังต่อไปนี้ได้ โดยไม่ต้องทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ก่อน แต่เมื่ออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวแล้ว ให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบทันที

(๑) การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นการชั่วคราว ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ในการป้องกันหรือบรรเทาสาธารณภัย

---

[๗] แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๘ ซึ่งมีความเดิมว่า

"ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุที่ประสงค์จะขอใช้ที่ราชพัสดุ เพื่อประโยชน์ในทางราชการ ถ้าที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ แต่ถ้าที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ให้ขอใช้ที่ราชพัสดุต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พร้อมทั้งแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ที่ราชพัสดุนั้น เมื่อได้รับความยินยอมจากผู้ว่าราชการจังหวัดแล้ว ให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ และให้เข้าใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุได้เมื่อได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์แล้ว

ให้กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ ใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการได้ตามความจำเป็น โดยผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุต้องเข้าทำประโยชน์ในที่ราชพัสดุตามวัตถุประสงค์ที่ขออนุญาตภายในกำหนดสามปีนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต และกรมธนารักษ์จะกำหนดเงื่อนไขอื่นตามที่กรมธนารักษ์เห็นสมควรก็ได้

ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุในกรณีดังต่อไปนี้ได้ โดยไม่ต้องทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ก่อน แต่เมื่ออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวแล้ว ให้แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบทันที

(๑) การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นการชั่วคราว ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ในการป้องกันหรือบรรเทาสาธารณภัย

(๒) การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อก่อสร้างที่ทำการหรือบ้านพักหรือกิจการสาธารณูปโภคตามหลักเกณฑ์ที่กรมธนารักษ์กำหนด"

(๒) การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อก่อสร้างที่ทำการหรือบ้านพักหรือกิจการสาธารณูปโภคตามหลักเกณฑ์ที่กรมธนารักษ์กำหนด

ข้อ ๑๕ กรณีที่ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นองค์กรอื่นของรัฐ เมื่อกรมธนารักษ์ได้รับคำขอใช้ที่ราชพัสดุ หรือเมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความยินยอมแล้วและจัดส่งคำขอให้กรมธนารักษ์อนุญาตให้กรมธนารักษ์นำเสนอคณะกรรมการที่ราชพัสดุเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะอนุญาตให้ใช้หรือให้เช่าตามหมวด ๓

การพิจารณาอนุญาตให้องค์กรอื่นของรัฐใช้ที่ราชพัสดุ ให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานหรือการประกอบกิจการ ฐานะทางการเงิน รายได้และความสามารถในการจัดหารายได้ของผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ รวมทั้งประโยชน์ที่จะเกิดแก่ทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๖[๕] เมื่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ได้รับคำขอใช้ที่ราชพัสดุแล้ว ให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาให้ความยินยอมให้แล้วเสร็จ และแจ้งให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุทราบ หรือส่งให้กรมธนารักษ์ ตามข้อ ๑๔ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ เว้นแต่มีเหตุอันสมควร ให้ขยายกำหนดเวลาดังกล่าวออกไปได้ แต่ต้องไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ

เมื่อกรมธนารักษ์ได้รับคำขอใช้ที่ราชพัสดุจากผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุหรือจากสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ตามวรรคหนึ่ง ให้กรมธนารักษ์พิจารณาคำขอใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวให้แล้วเสร็จ และแจ้งให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุหรือธนารักษ์พื้นที่ทราบแล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอหรือได้รับแจ้งจากธนารักษ์พื้นที่ เว้นแต่มีเหตุอันสมควรให้ขยายกำหนดเวลาดังกล่าวออกไปได้ แต่ต้องไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอหรือได้รับแจ้งจากธนารักษ์พื้นที่

สำหรับคำขอใช้ที่ราชพัสดุที่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ราชพัสดุก่อน เมื่อคณะกรรมการที่ราชพัสดุมีมติประการใดแล้ว ให้กรมธนารักษ์แจ้งให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการที่ราชพัสดุมีมติ

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาต หรือการให้ความยินยอมให้ใช้ที่ราชพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง และผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุมีหนังสือแจ้งกรมธนารักษ์ยืนยันถึงความจำเป็นที่ต้อง

---

[๕] แก้ไขเพิ่มเติมวรรคหนึ่งและวรรคสองโดยกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๘ ซึ่งมีความเดิมว่า

"เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับคำขอใช้ที่ราชพัสดุแล้ว ให้พิจารณาอนุญาตหรือให้ความยินยอมให้แล้วเสร็จ และแจ้งให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุทราบ หรือส่งให้กรมธนารักษ์ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ เว้นแต่มีเหตุอันสมควร ให้ขยายกำหนดเวลาดังกล่าวออกไปได้แต่ต้องไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ

เมื่อกรมธนารักษ์ได้รับคำขอใช้ที่ราชพัสดุจากผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุหรือจากผู้ว่าราชการจังหวัด ให้กรมธนารักษ์พิจารณาคำขอใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวให้แล้วเสร็จ และแจ้งให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ เว้นแต่มีเหตุอันสมควรให้ขยายกำหนดเวลาดังกล่าวออกไปได้แต่ต้องไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ"

ใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการให้กรมธนารักษ์เสนอปัญหาที่ไม่อาจทำความตกลงกันได้ พร้อมทั้งเหตุผลให้คณะกรรมการที่ราชพัสดุเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๑๖/๑[๙] กรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุมีเหตุผลและความจำเป็นในการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์แก่การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ถือว่าเป็นการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการตามที่ได้รับอนุญาตไว้แต่เดิม

ข้อ ๑๗[๑๐] กรณีผู้ใช้ที่ราชพัสดุประสงค์จะเปลี่ยนการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการอย่างอื่นแตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม ให้นำความในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๘ ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุมีหน้าที่ดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ โดยให้ผู้แทนกรมธนารักษ์เข้าตรวจสอบสภาพที่ราชพัสดุ ได้เป็นครั้งคราวในระยะเวลาอันควร

ในกรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุมิได้ดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ จนทำให้เห็นได้ว่าจะเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อที่ราชพัสดุนั้น ให้กรมธนารักษ์แจ้งให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจัดการอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ถ้าผู้ใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวไม่จัดการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรมธนารักษ์จะแจ้งให้ส่งคืนที่ราชพัสดุนั้นก็ได้

[๑๑]ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจัดทำรายงานเกี่ยวกับการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองหรือใช้ประโยชน์ต่อกรมธนารักษ์ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี ตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด

ข้อ ๑๙[๑๒] กรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุประสงค์จะรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุในกรุงเทพมหานคร ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์ก่อน และเมื่อได้รื้อถอนแล้วให้แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบ

---

[๙] เพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๒ (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๖ ตอนที่ ๔๙ ก หน้า ๒๖ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๒)

[๑๐] แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๙ ซึ่งมีความเดิมว่า

"กรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุประสงค์จะเปลี่ยนการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการอย่างอื่นแตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม ถ้าที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ หรือถ้าที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ให้ทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด"

[๑๑] เพิ่มเติมวรรคสามโดยกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๒ (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๖ ตอนที่ ๔๙ ก หน้า ๒๖ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๒)

[๑๒] แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๙ ซึ่งมีความเดิมว่า

"กรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุประสงค์จะรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุในกรุงเทพมหานคร ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์ก่อน และเมื่อได้รื้อถอนแล้วให้แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบ

การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน และเมื่อได้รื้อถอนแล้วให้แจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบ

การอนุญาตตามวรรคสอง ผู้ว่าราชการจังหวัดจะมอบอำนาจให้ธนารักษ์พื้นที่เป็นผู้อนุญาตแทนก็ได้

ข้อ ๒๐ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุที่ไม่ต้องขออนุญาตรื้อถอนจากอธิบดีกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดตามที่กำหนดในข้อ ๑๙ มีดังต่อไปนี้

(๑) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปี

(๒) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ในราชการไม่ได้

(๓) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวกับราชการลับทางทหาร

(๔) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ

เมื่อได้รื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้แจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่[๑๓] ทราบ

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะรื้อถอนตามข้อ ๑๙ หรือข้อ ๒๐ มีลักษณะที่ยังมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมที่ควรอนุรักษ์ไว้ หรือมีสภาพที่ยังใช้ประโยชน์ในทางราชการต่อไปได้ ก่อนแจ้งขออนุญาตรื้อถอนตามข้อ ๑๙ หรือก่อนทำการรื้อถอนตามข้อ ๒๐ แล้วแต่กรณี ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นตลอดจนปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ

ข้อ ๒๒ การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอนหรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

[๑๔]ในกรณีที่จะนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุดังกล่าวตามวรรคหนึ่งไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล จะต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดี

การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน และเมื่อได้รื้อถอนแล้วให้แจ้งธนารักษ์จังหวัดทราบ”

[๑๓] แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๙ ซึ่งมีความเดิมว่า

“สำนักงานธนารักษ์จังหวัด”

[๑๔] แก้ไขเพิ่มเติมวรรคสองโดยกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๙ ซึ่งมีความเดิมว่า

“ถ้าจำเป็นจะต้องนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง ไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการหรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล จะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน แล้วแต่กรณี หลักเกณฑ์การอนุญาตให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด”

กรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี หลักเกณฑ์การอนุญาตให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

เงินที่ได้จากการจำหน่ายตามวรรคหนึ่งให้นำส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์

การพิจารณาอนุญาตตามวรรคสองให้นำความในข้อ ๑๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๓

การจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

ข้อ ๒๓ ที่ราชพัสดุที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์ในทางราชการ หรือที่ไม่ได้สงวนไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในทางราชการ จะนำมาจัดหาประโยชน์โดยการจัดให้เช่า หรือโดยวิธีการจัดทำสัญญาต่างตอบแทนอื่นนอกเหนือจากการจัดให้เช่าก็ได้

การจัดหาประโยชน์โดยการจัดให้เช่าตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นการให้เช่าในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) การให้เช่าที่ดินที่ผู้เช่าใช้เป็นที่อยู่อาศัย

(๒) การให้เช่าที่ดินที่ผู้เช่าใช้ประกอบเกษตรกรรม

(๓) การให้เช่าที่ดินเพื่อปลูกสร้างอาคารโดยยกกรรมสิทธิ์อาคารที่ปลูกสร้างให้แก่กระทรวงการคลัง

(๔) การให้เช่าที่ดินเพื่อประโยชน์อย่างอื่น

(๕) การให้เช่าอาคารซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ

การจัดหาประโยชน์โดยวิธีจัดทำสัญญาต่างตอบแทนอื่นนอกเหนือจากการจัดให้เช่ากรมธนารักษ์จะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

การให้เช่าที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการที่ราชพัสดุโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๒๔ [๑๕] การจัดให้เช่าที่ราชพัสดุ การใช้สิทธิตามสัญญาเช่า การบอกเลิกสัญญาเช่า การจัดทำสัญญาต่างตอบแทนอื่นนอกเหนือจากการจัดให้เช่า การใช้สิทธิตามสัญญาต่างตอบแทนและการบอกเลิกสัญญาต่างตอบแทน ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิบดีกรมธนารักษ์

---

[๑๕] แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๙ ซึ่งมีความเดิมว่า

“การจัดให้เช่าที่ราชพัสดุ การใช้สิทธิตามสัญญาเช่า และการบอกเลิกสัญญาเช่า

(๑) ในกรุงเทพมหานคร ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิบดีกรมธนารักษ์

(๒) ในจังหวัดอื่น ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด เว้นแต่เป็นการให้เช่าที่ดินที่ผู้เช่าใช้เป็นที่อยู่อาศัย หรือการให้เช่าที่ดินที่ผู้เช่าใช้ประกอบเกษตรกรรมที่มีกำหนดเวลาเกินสามปี การให้เช่าที่ดินเพื่อปลูกสร้างอาคารโดยยกกรรมสิทธิ์อาคารที่ปลูกสร้างให้แก่กระทรวงการคลัง การให้เช่าที่ดินเพื่อประโยชน์อย่างอื่น หรือการให้เช่าอาคารซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมธนารักษ์ก่อน

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง อธิบดีกรมธนารักษ์จะมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ธนารักษ์พื้นที่ หรือผู้ใช้ที่ราชพัสดุเป็นผู้ดำเนินการแทนก็ได้

ข้อ ๒๕[๑๖] ที่ราชพัสดุที่กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสงวนไว้แต่ยังไม่ได้ใช้ประโยชน์ในทางราชการ จะนำมาจัดหาประโยชน์โดยการจัดให้เช่าหรือโดยวิธีการจัดทำสัญญาต่างตอบแทนอื่นนอกเหนือจากการจัดให้เช่าก็ได้แต่จะต้องเป็นการจัดหาประโยชน์เป็นการชั่วคราว

การจัดหาประโยชน์โดยการจัดให้เช่าตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นการให้เช่าตามข้อ ๒๓ (๑) (๒) (๔) หรือ(๕) และจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากกระทรวง ทบวง กรม หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว

การจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ถูกบุกรุกอาจดำเนินการจัดให้เช่าในระยะยาวตามข้อ ๒๓ (๑) (๒) (๔)หรือ (๕) ได้ ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากกระทรวง ทบวง กรมหรือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามวรรคหนึ่งก่อน

การจัดหาประโยชน์โดยวิธีจัดทำสัญญาต่างตอบแทนอื่นนอกเหนือจากการจัดให้เช่าตามวรรคหนึ่ง จะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากกระทรวง ทบวง กรม หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว และได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ข้อ ๒๕/๑[๑๗] ที่ราชพัสดุที่กระทรวง ทบวง กรม สงวนไว้แต่ยังไม่ได้ใช้ประโยชน์ในทางราชการ จะนำมาจัดหาประโยชน์เพื่อการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยการจัดให้เช่าหรือโดยวิธีการจัดทำสัญญาต่างตอบแทนอื่นนอกเหนือจากการจัดให้เช่าก็ได้ ทั้งนี้ การจัดหาประโยชน์โดยการจัดให้เช่าจะ

การจัดทำสัญญาต่างตอบแทนอื่นนอกเหนือจากการจัดให้เช่าตามวรรคหนึ่ง ตลอดจนการใช้สิทธิตามสัญญาและการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมธนารักษ์”

[๑๖] แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๓๕ ก หน้า ๑๑ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๔๙) ซึ่งมีความเดิมว่า

“ที่ราชพัสดุที่กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสงวนไว้แต่ยังไม่ได้ใช้ประโยชน์ในทางราชการ จะนำมาจัดหาประโยชน์โดยการจัดให้เช่าหรือโดยวิธีการจัดทำสัญญาต่างตอบแทนอื่นนอกเหนือจากการจัดให้เช่าก็ได้ แต่จะต้องเป็นการจัดหาประโยชน์เป็นการชั่วคราว

การจัดหาประโยชน์โดยการจัดให้เช่าตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นการให้เช่าตามข้อ ๒๓ (๑) (๒) (๔) และ(๕) และจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากกระทรวง ทบวง กรมหรือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว

การจัดหาประโยชน์โดยวิธีจัดทำสัญญาต่างตอบแทนอื่นนอกเหนือจากการจัดให้เช่าตามวรรคหนึ่ง จะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากกระทรวง ทบวง กรม หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว และได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง”

[๑๗] เพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๒ (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๖ ตอนที่ ๔๙ ก หน้า ๒๖ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๒)

ดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากกระทรวง ทบวง กรม นั้น แล้วแต่ กรณีสำหรับการจัดหาประโยชน์โดยวิธีการจัดทำสัญญาต่างตอบแทนอื่นนอกเหนือจากการจัดให้เช่าจะต้องได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังด้วย

ที่ราชพัสดุที่ใช้ประโยชน์เป็นสนามบินในความครอบครองหรือใช้ประโยชน์ของส่วนราชการและยังไม่ได้ให้บริษัทท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) ใช้ประโยชน์เพื่อดำเนินกิจการท่าอากาศยานจะนำมาจัดหาประโยชน์ในกิจการดังกล่าวหรือกิจการอื่นที่เกี่ยวเนื่องกับกิจการท่าอากาศยานและส่วนราชการที่ครอบครองหรือใช้ประโยชน์ได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน โดยการจัดให้เช่าหรือโดยวิธีการจัดทำสัญญาต่างตอบแทนอื่นนอกเหนือจากการจัดให้เช่าก็ได้ ทั้งนี้ การจัดหาประโยชน์โดยการจัดให้เช่าจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากส่วนราชการนั้น สำหรับการจัดหาประโยชน์โดยวิธีการจัดทำสัญญาต่างตอบแทนอื่นนอกเหนือจากการจัดให้เช่าจะต้องได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๖ การจัดให้เช่าและการจัดทำสัญญาต่างตอบแทนอื่นนอกเหนือจากการจัดให้เช่า ให้ดำเนินการโดยวิธีประมูลตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ จะดำเนินการโดยไม่ต้องใช้วิธีประมูลก็ได้

(๑) การให้เช่าที่ดินที่ผู้เช่าใช้เป็นที่อยู่อาศัย

(๒) การให้เช่าที่ดินที่ผู้เช่าใช้ประกอบเกษตรกรรม

(๓) การให้รัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลเช่าที่ราชพัสดุเพื่อใช้เป็นที่ดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

(๔) การให้องค์กรอื่นของรัฐเช่าที่ราชพัสดุเพื่อใช้ดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่

(๕) การให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเช่าที่ราชพัสดุเพื่อดำเนินการจัดหาประโยชน์ตามอำนาจหน้าที่

(๖) การให้เช่าที่ราชพัสดุเพื่อใช้ในกิจการอันเป็นสาธารณกุศลที่ไม่ได้มุ่งหากำไร

(๗) การให้เช่าที่ราชพัสดุเพื่อดำเนินการในทางสงเคราะห์ข้าราชการหรือเพื่อสวัสดิการของข้าราชการ

(๘) การให้เช่าที่ราชพัสดุอย่างอื่นหรือการจัดทำสัญญาต่างตอบแทนใดที่คณะกรรมการที่ราชพัสดุเห็นว่า โดยสภาพไม่เหมาะสมที่จะทำการประมูล

ในกรณีการเช่าตาม (๕) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๗ เงื่อนไขสัญญาเช่า ระยะเวลาการเช่า การบอกเลิกสัญญาเช่า และแบบสัญญาเช่า ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

อัตราค่าเช่า ค่าปรับ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในการจัดให้เช่า ให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๘ การปลูกสร้างอาคารเพื่อยกกรรมสิทธิ์ให้แก่กระทรวงการคลัง ต้องใช้แบบแปลนการก่อสร้างที่กรมธนารักษ์กำหนด หรือที่กรมธนารักษ์ให้ความเห็นชอบแล้ว

ข้อ ๒๙ กรณีที่สัญญาเช่าระงับเพราะเหตุที่ผู้เช่าตาย หากทายาทของผู้เช่าประสงค์จะขอเช่าแทนต่อไปตามสัญญาเช่าเดิม จะอนุญาตให้ทายาทนั้นเป็นผู้เช่าต่อไปจนครบกำหนดอายุสัญญาเช่าเดิมก็ได้

ข้อ ๓๐ รายละเอียดและเงื่อนไขของสัญญาต่างตอบแทนอื่นนอกเหนือจากการจัดให้เช่าให้เป็นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ ให้รัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลซึ่งมีสิทธิใช้ที่ราชพัสดุได้โดยมิต้องเสียค่าตอบแทนตามบทเฉพาะกาล หรือมีสิทธิใช้ที่ราชพัสดุตามกฎหมายอื่น รับภาระในการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่หรือภาษีอื่นใดที่เกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุแทนกระทรวงการคลังตั้งแต่วันที่ได้เข้าใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้นเป็นต้นไป โดยส่งเงินค่าภาษีดังกล่าวให้แก่กรมธนารักษ์ภายในกำหนดเวลาอย่างช้าไม่เกินสิบห้าวันก่อนวันสิ้นสุดกำหนดการชำระค่าภาษีนั้นเพื่อดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่มิได้มีการส่งเงินค่าภาษีดังกล่าวให้แก่กรมธนารักษ์ภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ส่งเงินค่าภาษีพร้อมเงินเพิ่มและค่าปรับสำหรับค่าภาษีที่ค้างชำระ ถ้ามี ให้แก่กรมธนารักษ์โดยเร็ว

ข้อ ๓๒[๑๘] ที่ราชพัสดุที่ส่วนราชการได้รับบริจาค โดยผู้บริจาคมีเงื่อนไขให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการจัดหาประโยชน์และนำรายได้หรือผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุดังกล่าวไปใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้น ให้ส่วนราชการที่ได้รับบริจาคดำเนินการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุและนำรายได้หรือผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุนั้นไปใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้นได้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

การจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๓[๑๙] ยกเลิก

---

[๑๘] แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๒ (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๖ ตอนที่ ๔๙ ก หน้า ๒๖ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๒) ซึ่งมีความเดิมว่า

“ที่ราชพัสดุที่ส่วนราชการ นอกจากสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ได้รับบริจาค โดยผู้บริจาคมีเงื่อนไขให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการจัดหาประโยชน์และนำรายได้หรือผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุดังกล่าวไปใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้น ให้ส่วนราชการที่รับบริจาคดำเนินการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ และนำรายได้หรือผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุนั้นไปใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้นได้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

การจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด”

[๑๙] ยกเลิกโดยกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๒ (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๖ ตอนที่ ๔๙ ก หน้า ๒๖ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๒) ซึ่งมีความเดิมว่า

“ที่ราชพัสดุที่สถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยได้รับบริจาคหรือได้มาโดยประการอื่น ให้สถาบันอุดมศึกษาดังกล่าวดำเนินการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุและนำรายได้หรือผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุ

หมวด ๔

การส่งคืนที่ราชพัสดุ

ข้อ ๓๔[๒๐] ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุส่งคืนที่ราชพัสดุ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เลิกใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ

(๒) มิได้ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุตามที่ได้รับอนุญาต

(๓) ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุไม่ครบถ้วนตามที่ได้รับอนุญาต

(๔) ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุแตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาต

(๕) เข้าครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุโดยมิได้รับอนุญาตก่อน

(๖) มิได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขการอนุญาตที่กรมธนารักษ์กำหนด

นั้นไปใช้จ่ายในกิจการของสถาบันอุดมศึกษานั้นได้ตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาหรือตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

การจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่ทบวงมหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี”

[๒๐] แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๕ ซึ่งมีความเดิมว่า

“ในกรณีตาม (๒) ถึง (๖) ให้ส่งคืนกรมธนารักษ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดสามปีที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครอง หรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกรมธนารักษ์ ให้ส่งคืนที่ราชพัสดุนั้น แต่ถ้าผู้ใช้ที่ราชพัสดุยังมีความจำเป็นจะต้องใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการต่อไปให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนดอนุญาตดังกล่าว”

กฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๔) ๒๕๕๒ ซึ่งมีความเดิมว่า

“ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุส่งคืนที่ราชพัสดุ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เลิกใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ

(๒) มิได้ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุตามที่ได้รับอนุญาต

(๓) ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุไม่ครบถ้วนตามที่ได้รับอนุญาต

(๔) ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุแตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาต

(๕) เข้าครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุโดยมิได้รับอนุญาตก่อน

(๖) มิได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขการอนุญาตที่กรมธนารักษ์กำหนด

ในกรณีตาม (๑) ให้ส่งคืนกรมธนารักษ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เลิกใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

ในกรณีตาม (๒) ถึง (๖) ให้ส่งคืนกรมธนารักษ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดสองปีที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครอง หรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกรมธนารักษ์ให้ส่งคืนที่ราชพัสดุนั้น แต่ถ้าผู้ใช้ที่ราชพัสดุยังมีความจำเป็นจะต้องใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการต่อไป ให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนดอนุญาตดังกล่าว”

(๗) เมื่อกรมธนารักษ์ได้แจ้งให้ส่งคืนตามเหตุผลจากการตรวจสอบสภาพที่ราชพัสดุตามข้อ ๑๘ วรรคหนึ่ง หรือจากการพิจารณารายงานตามข้อ ๑๘ วรรคสาม ของผู้ใช้ที่ราชพัสดุแล้วเห็นว่ามีที่ว่าง หรือมีการใช้ประโยชน์ไม่เหมาะสม หรือไม่คุ้มค่ากับสภาพทำเลหรือภารกิจ และที่ดินนั้นสามารถนำมาใช้ประโยชน์ตามนโยบายรัฐบาลและภารกิจอื่นที่เหมาะสมและมีความคุ้มค่ากว่า

ในกรณีตาม (๑) ให้ส่งคืนกรมธนารักษ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เลิกใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้น

ในกรณีตาม (๒) ถึง (๖) ให้ส่งคืนกรมธนารักษ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดสองปีที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครอง หรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกรมธนารักษ์ให้ส่งคืนที่ราชพัสดุนั้น แต่ถ้าผู้ใช้ที่ราชพัสดุยังมีความจำเป็นจะต้องใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการต่อไปให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนดอนุญาตดังกล่าว

ในกรณีตาม (๗) ให้ส่งคืนกรมธนารักษ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกรมธนารักษ์ให้ส่งคืนที่ราชพัสดุนั้น แต่ถ้าผู้ใช้ที่ราชพัสดุยังมีความจำเป็นจะต้องใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการต่อไป ให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกรมธนารักษ์ และให้กรมธนารักษ์เสนอเรื่องให้คณะกรรมการที่ราชพัสดุเพื่อพิจารณา

ข้อ ๓๕[๒๑] เมื่อกรมธนารักษ์ได้แจ้งให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุส่งคืนที่ราชพัสดุที่ต้องส่งคืนตามข้อ ๓๔ และผู้ใช้ที่ราชพัสดุมิได้โต้แย้งภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง กรมธนารักษ์อาจพิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุรายอื่นเข้าใช้หรือครอบครองที่ราชพัสดุนั้นแทน หรือนำมาดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลและภารกิจอื่นที่เหมาะสมและมีความคุ้มค่ากว่า โดยไม่จำต้องรอให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุนั้นส่งคืนที่ราชพัสดุก่อนก็ได้

เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการคืนที่ราชพัสดุ หรือการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุและไม่สามารถทำความตกลงได้ระหว่างผู้ใช้ที่ราชพัสดุกับกรมธนารักษ์ ให้กรมธนารักษ์เสนอปัญหาต่อคณะกรรมการที่ราชพัสดุเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

---

[๒๑] แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๒ ซึ่งมีความเดิมว่า

"เมื่อกรมธนารักษ์ได้แจ้งให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุส่งคืนที่ราชพัสดุที่ต้องส่งคืนตามข้อ ๓๔ และผู้ใช้ที่ราชพัสดุมิได้โต้แย้งภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง กรมธนารักษ์อาจพิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุรายอื่นเข้าใช้หรือครอบครองที่ราชพัสดุนั้นแทน โดยไม่จำต้องรอให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุนั้นส่งคืนที่ราชพัสดุก่อนก็ได้

เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการคืนที่ราชพัสดุ หรือการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุและไม่สามารถทำความตกลงได้ระหว่างผู้ใช้ที่ราชพัสดุกับกรมธนารักษ์ ให้กรมธนารักษ์เสนอปัญหาต่อ คณะกรรมการที่ราชพัสดุเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด"

ข้อ ๓๖[๒๒] การส่งคืนที่ราชพัสดุที่มีผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดที่ราชพัสดุดังกล่าว ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุมีหน้าที่ดำเนินการกับผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดก่อนส่งคืน ทั้งนี้ เว้นแต่กรมธนารักษ์จะพิจารณาเห็นสมควรแก้ไขปัญหาเอง หรือแก้ไขปัญหาร่วมกับผู้ใช้ที่ราชพัสดุผู้ส่งคืน ส่วนราชการอื่น หรือผู้เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่กรมธนารักษ์ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเอง ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุรวบรวมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการได้มา หลักฐานการเข้าครอบครอง การใช้ประโยชน์ของผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิด หรือหลักฐานอื่นๆ ให้แก่กรมธนารักษ์

ถ้าปรากฏว่ามีความเสียหาย หรือน่าจะเกิดความเสียหายใด ๆ แก่ที่ราชพัสดุ ซึ่งเป็นการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือมีเจตนาทุจริตหรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ให้กรมธนารักษ์แจ้งข้อมูลการกระทำดังกล่าวแก่หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ เพื่อดำเนินการทางวินัยและเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งต่อไป และในกรณีที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร ให้แจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๗ บรรดาระเบียบและคำสั่งที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๑๙) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ ให้มีผลบังคับต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎกระทรวงฉบับนี้

ข้อ ๓๘ ที่ราชพัสดุที่กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปกครองดูแล หรือใช้ประโยชน์โดยชอบอยู่แล้วก่อนหรือในวันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับ ให้คงใช้ต่อไปโดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ใหม่ แต่ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ใน กฎกระทรวงนี้

ข้อ ๓๙ ที่ราชพัสดุที่รัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์โดยชอบอยู่แล้วก่อนหรือในวันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับ และได้รับการยกเว้นค่าตอบแทนการใช้ที่ราชพัสดุมาก่อนให้แจ้งขอทำความตกลงเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวกับกรมธนารักษ์ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับ

---

[๒๒] แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๕ ซึ่งมีความเดิมว่า

“การส่งคืนที่ราชพัสดุที่มีผู้บุกรุกหรือละเมิดที่ราชพัสดุดังกล่าว ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุมีหน้าที่ดำเนินการกับผู้บุกรุกหรือละเมิดก่อนส่งคืน ทั้งนี้ เว้นแต่กรมธนารักษ์จะพิจารณาเห็นสมควรแก้ไขปัญหาเอง หรือแก้ไขปัญหาร่วมกับผู้ใช้ที่ราชพัสดุผู้ส่งคืน ส่วนราชการอื่น หรือผู้เกี่ยวข้อง

ถ้าปรากฏว่ามีความเสียหาย หรือน่าจะเกิดความเสียหายใด ๆ แก่ที่ราชพัสดุ ซึ่งเป็นการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือมีเจตนาทุจริตหรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ให้กรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งข้อมูลการกระทำดังกล่าว ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ใช้ที่ราชพัสดุดำเนินการทางวินัยและดำเนินการเรียกร้องให้มีการรับผิดทางแพ่งต่อไป”

แต่วันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับ และหากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วโดยไม่มีการแจ้งขอใช้ที่ราชพัสดุ ก็ให้สิทธิการใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวสิ้นสุดลง

เมื่อได้รับคำขอใช้ที่ราชพัสดุ ให้กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาตให้รัฐวิสาหกิจใช่ที่ราชพัสดุดังกล่าวโดยไม่ต้องเสียค่าตอบแทนต่อไปได้ตามความจำเป็นและสมควร และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้รัฐวิสาหกิจนั้นปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตให้รัฐวิสาหกิจใช้ที่ราชพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้คณะกรรมการที่ราชพัสดุเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๕
สมคิด จาตุศรีพิทักษ์
(นายสมคิด จาตุศรีพิทักษ์)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

<u>หมายเหตุ</u> :

กฎกระทรวงฯ พ.ศ.๒๕๔๕ เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุตามกฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันและสอดคล้องกับการแบ่งส่วนราชการของกรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง และเพื่อกระจายอำนาจให้ส่วนภูมิภาค จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

กฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่ปรากฏว่า ได้มีประชาชนบุกรุกที่ราชพัสดุที่กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสงวนไว้แต่ยังไม่ได้ใช้ประโยชน์ในทางราชการ รัฐบาลจึงมีนโยบายแก้ปัญหาการบุกรุกที่ราชพัสดุ โดยให้กรมธนารักษ์นำที่ราชพัสดุที่ถูกบุกรุกไปจัดให้ประชาชนเช่าสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

กฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๙ เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ เนื่องจากกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนดให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เป็นส่วนราชการในกรมธนารักษ์ซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของอธิบดีกรมธนารักษ์ โดยไม่มีสำนักงานธนารักษ์จังหวัด ทำให้ผู้ว่าราชการจังหวัดไม่สามารถมอบอำนาจให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ได้ จึงขาดความคล่องตัวในการดำเนินงาน ประกอบกับสถานการณ์ในปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงไปสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุให้สอดคล้องกับการแบ่ง

ส่วนราชการของกรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง และเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

กฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๒ เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่ในปัจจุบันมีที่ราชพัสดุที่ส่วนราชการสงวนไว้แต่ยังไม่ได้ใช้ประโยชน์ สมควรจะนำมาจัดหาประโยชน์โดยการจัดให้เช่าหรือโดยวิธีการจัดทำสัญญาต่างตอบแทนอื่น หรือเมื่อมีการตรวจสอบที่ราชพัสดุแล้วพบว่ามีที่ว่าง หรือมีการใช้ประโยชน์โดยไม่เหมาะสม หรือไม่คุ้มค่ากับสภาพทำเลหรือภารกิจอันเป็นเหตุให้การใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุไม่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดสมควรให้ส่งคืนกรมธนารักษ์เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางราชการตามนโยบายรัฐบาล และภารกิจอื่นที่เหมาะสมและมีความคุ้มค่ากว่าต่อไป ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้กำหนดให้ใช้ที่ราชพัสดุเพื่อจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการได้ และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ รวมทั้งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้บัญญัติให้สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์ในที่ราชพัสดุได้เองสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุให้มีการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุเกิดประโยชน์สูงสุดและสอดคล้องกับกฎหมายดังกล่าว จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๔๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบหนังสือสำคัญ สำหรับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการสำรวจที่ราชพัสดุ การขอออกหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน การรังวัดที่ดิน และการระวังชี้แนวเขตที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดิน และการแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ให้สอดคล้องกับกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และนโยบายของรัฐในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการบุกรุกอีกทั้งเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตาม ความในข้อ ๔, ๗, ๘, ๑๐, และข้อ ๒๒ แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ กระทรวงการคลัง จึงกำหนดระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖ ”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบหนังสือสำคัญสำหรับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๓

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการสำรวจที่ราชพัสดุ การขอออกหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน การรังวัดที่ดิน และการระวังชี้แนวเขตที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดิน และการแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. กรณีที่มีปัญหาหรือไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกรณีที่ไม่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยชี้ขาด หรือพิจารณาสั่งการ เว้นแต่กรณีที่ราชพัสดุที่เป็นปัญหาในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และใช้ มีราคาที่ดินรวมกับมูลค่าอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง(ถ้ามี) ซึ่งกำหนดตามระเบียบนี้ไม่เกินห้าร้อยล้านบาท ให้อธิบดีกรมธนารักษ์เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด หรือพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๕. ให้อธิบดีกรมธนารักษ์เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๖. ในระเบียบนี้

(๑) “ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ” หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐที่เป็นผู้ปกครอง ดูแลหรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ และให้หมายความรวมถึงรัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลที่มีสิทธิใช้ที่ราชพัสดุตามกฎหมาย

(๒) “อธิบดี” หมายถึง อธิบดีกรมธนารักษ์และให้รวมถึงบุคคลที่อธิบดีกรมธนารักษ์มอบหมายด้วย

(๓) “ธนารักษ์พื้นที่” หมายถึง ธนารักษ์พื้นที่ในจังหวัดซึ่งที่ราชพัสดุตั้งอยู่

(๔) “ราคาที่ดิน” หมายถึง ราคาที่ดินตามบัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์เพื่อเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามกฎหมายที่ดิน

ในกรณีที่ดินราชพัสดุแปลงใดไม่มีราคาประเมินทุนทรัพย์ตามวรรคแรก ให้เทียบเคียงกับราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินแปลงบริเวณใกล้เคียงที่มีทำเลที่ตั้งคล้ายกันเป็นราคาที่ดิน

(๕) “มูลค่าอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง” หมายถึง มูลค่าอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็น ที่ราชพัสดุซึ่งคำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดขึ้นโดยคำสั่งกรมธนารักษ์

(๖) “การสำรวจ” หมายถึง การหาความสัมพันธ์ของจุดต่าง ๆ ที่มีอยู่บนและใต้ผิวโลกโดยวิธีการรังวัดทางตรงและทางอ้อม การวัดทิศทาง การวัดต่างระดับ และให้หมายความรวมถึงการรังวัดให้ได้อาณาเขต การรังวัดทำแผนที่แสดงที่ตั้ง การรังวัดทำแผนที่รายละเอียด และการคำนวณการรังวัดด้วย

(๗) “หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน” หมายถึง หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน และหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงตามประมวลกฎหมายที่ดิน

(๘) “หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน” หมายถึง หนังสือแสดงกรรมสิทธ์ในที่ดินและให้หมายความรวมถึงหนังสือแสดงสิทธิครอบครองที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดิน

(๙) “หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง” หมายถึง หนังสือแสดงเขตของที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ประเภทใช้เพื่อประโยชน์ของแผ่นดินโดยเฉพาะ

(๑๐) “การรังวัด” หมายถึง การรังวัดปักเขตและทำเขต จดหรือคำนวณการรังวัดเพื่อให้ทราบที่ตั้งแนวเขตของที่ดิน หรือทราบที่ตั้งและเนื้อที่ของที่ดิน

(๑๑) “การทำแผนที่” หมายถึง กรรมวิธีใด ๆ ในการจำลองลักษณะภูมิประเทศตามมาตราส่วนลงบนแผ่นพื้นที่ราบ โดยอาศัยข้อมูลจากรูปถ่าย ภาพถ่ายภูมิประเทศ ค่าพิกัด หมุดหลักฐาน และการคำนวณทั้งในทางราบและทางดิ่ง

(๑๒) “แผนที่ชั้นหนึ่ง ” หมายถึง แผนที่ซึ่งดำเนินการจัดทำโดยใช้กล้องธีโอโดไลท์ทำการรังวัดโยงยึดหลักเขตจากหมุดหลักฐานโครงงานแผนที่ที่ราบตำแหน่งค่าพิกัดภูมิศาสตร์หรือค่าพิกัดที่นับเนื่องจากศูนย์กำเนิดและคำนวณเนื้อที่โดยวิธีคณิตศาสตร์จากค่าพิกัดฉากของแต่ละมุมเขต หรือดำเนินการจัดทำโดยเทคโนโลยีอย่างอื่นที่ได้ผลลัพธ์เท่าเทียมกันหรือดีกว่า ทั้งนี้ เป็นแผนที่ที่ดำเนินการจัดทำโดยกรมที่ดินหรือกรมธนารักษ์ซึ่งได้มีการรับรองความถูกต้องแล้ว

(๑๓) “แผนที่ชั้นสอง” หมายถึง แผนที่ซึ่งดำเนินการโดยใช้แผนที่ระวางเป็นหลักโดยวิธีวัดระยะเป็นมุมฉากหรือวัดระยะสกัดเป็นรูปสามเหลี่ยมจากเส้นหมุดหลักฐานโครงงานแผนที่หรือโดยใช้รูปถ่ายทางอากาศหรือการรังวัดด้วยโซ่หรือเทปและคำนวนเนื้อที่โดยวิธีคณิตศาสตร์หรือโดยมาตราส่วนหรือโดยใช้กล้องธีโอโดไลท์วางหมุดหลักฐานแผนที่บรรจบตัวเอง (รูปลอย) ทั้งนี้ เป็นแผนที่ที่ดำเนินการจัดทำโดยกรมที่ดิน หรือกรมธนารักษ์ซึ่งได้มีการรับรองความถูกต้องแล้ว

(๑๔) “อาณาเขตที่ดิน” หมายถึง แนวเขตติดต่อที่ดินข้างเคียง และให้หมายความถึงระยะรอบแปลงแต่ละด้านด้วย

(๑๕) “ทะเบียนที่ราชพัสดุ” หมายถึง ทะเบียนที่ราชพัสดุกลางหรือทะเบียนที่ราชพัสดุจังหวัดที่จัดทำโดยแสดงรหัส หมายเลขลำดับที่ของการรับขึ้นทะเบียน รายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อที่การได้มา หลักฐานหนังสือแสดงสิทธิ อาณาเขต และแผนที่แสดงที่ตั้งและอาณาเขตของที่ราชพัสดุ

(๑๖) “การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ” หมายถึง การรับรายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมาลงทะเบียนที่ราชพัสดุโดยให้รหัสและหมายเลขสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

(๑๗) “การแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนที่ราชพัสดุ” หมายถึง การแก้ไข เพิ่มเติมรายการในทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดยจดแจ้งเหตุแห่งการแก้ไข เพิ่มเติมไว้ในทะเบียนที่ราชพัสดุและผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

(๑๘) “การเพิกถอนทะเบียนที่ราชพัสดุ” หมายถึง การยกเลิกรายการที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างที่มิใช่ที่ราชพัสดุออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยจดแจ้งเหตุแห่งการเพิกถอนไว้ในทะเบียนที่ราชพัสดุและผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

(๑๙) “การจำหน่ายทะเบียนที่ราชพัสดุ” หมายถึง การแก้ไขที่มีผลเป็นการจำหน่ายการนำรายการที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยจดแจ้งเหตุแห่งการจำหน่ายไว้ในทะเบียนที่ราชพัสดุและผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

หมวด ๒

การรังวัด การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ และการตรวจสอบเนื้อที่ตามประมวลกฎหมายที่ดิน

ข้อ ๗ การสำรวจที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุเพื่อการรังวัด การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ หรือการตรวจสอบเนื้อที่ตามประมวลกฎหมายที่ดินในกรุงเทพมหานครหรือในจังหวัดอื่น เพื่อให้ทราบอาณาเขตที่ตั้ง จำนวนเนื้อที่ของที่ดิน ให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณีทำการตรวจสอบทะเบียนที่ราชพัสดุและหลักฐานเกี่ยวกับที่ดินก่อนดำเนินการสำรวจ ดังนี้

(๑) ที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุที่มีหลักฐานเป็นแผนที่ชั้นหนึ่งหรือแผนที่ชั้นสองให้ตรวจสอบระวางแผนที่ แผนที่ต้นร่าง รายการรังวัด รายการคำนวณ

(๒) ที่ดินที่ไม่มีหลักฐานเป็นแผนที่ชั้นหนึ่งหรือแผนที่ชั้นสอง ให้ตรวจสอบระวางแผนที่ แผนที่ต้นร่าง รายการรังวัด หรือระวาง น.ส.๓ ก. ของที่ดินข้างเคียงจากสำนักงานที่ดินและหลักฐานการได้มาอื่นๆ จากกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๘ เมื่อดำเนินการสำรวจที่ราชพัสดุตามข้อ ๗ แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีอาณาเขตที่ดินไม่เปลี่ยนแปลง โดยมีเนื้อที่มากขึ้นหรือเท่าเดิมให้ดำเนินการต่อไปได้

(๒) กรณีอาณาเขตที่ดินเปลี่ยนแปลงและทำให้เนื้อที่มากขึ้นหรือเท่าเดิม

(๒.๑) ในกรุงเทพมหานคร ให้อธิบดีเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบในการใช้อาณาเขตหรือเนื้อที่ที่ดินตามผลการสำรวจไปดำเนินการต่อไปได้

(๒.๒) ในจังหวัดอื่น ให้ธนารักษ์พื้นที่เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบในการใช้อาณาเขตหรือเนื้อที่ที่ดินตามผลสำรวจไปดำเนินการต่อไปได้

(๓) กรณีอาณาเขตที่ดินไม่เปลี่ยนแปลง หรือเปลี่ยนแปลงไปโดยทำให้เนื้อที่ที่ดินน้อยกว่าเดิม ให้ดำเนินการดังนี้

(๓.๑) ในกรณีที่มีหลักฐานหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง ถ้าได้เนื้อที่น้อยกว่าให้ยื่นคำขอรังวัดสอบเขตต่อสำนักงานที่ดิน หากผลการรังวัดสอบเขตได้เนื้อที่น้อยกว่าหลักฐานดังกล่าว ในกรุงเทพมหานครให้กรมธนารักษ์ ในจังหวัดอื่นให้ธนารักษ์พื้นที่แต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควรพิจารณาเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการดำเนินการ และดำเนินการขอจดทะเบียน ณ สำนักงานที่ดินเพื่อแก้ไขรูปแผนที่และเนื้อที่ในหลักฐานดังกล่าวตามประมวลกฎหมายที่ดิน รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้องตรงกัน

(๓.๒) ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง ถ้าได้เนื้อที่น้อยกว่ารายการในทะเบียนที่ราชพัสดุ หรือหลักฐานอื่น ๆ

ในกรุงเทพมหานครให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ในจังหวัดอื่นให้ธนารักษ์พื้นที่พิจารณานำเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการดำเนินการก่อนแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้องตรงกัน

ข้อ ๘ การขอออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง ในกรุงเทพมหานครหรือในจังหวัดอื่น ซึ่งกระทรวงการคลังมิได้มอบอำนาจให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุดำเนินการเป็นการเฉพาะรายให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ดำเนินการดังนี้

(๑) ตรวจสอบทะเบียนที่ราชพัสดุว่าที่ดินแปลงใดยังไม่มีโฉนดที่ดินหรือหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง ให้จัดทำบัญชีที่ราชพัสดุประเภทที่สาธารณสมบัติของแผ่นดินที่ใช้เพื่อประโยชน์ของแผ่นดินโดยเฉพาะบัญชีหนึ่ง และประเภททรัพย์สินของแผ่นดินธรรมดาอีกบัญชีหนึ่ง

(๒) ให้ดำเนินการสำรวจที่ราชพัสดุตามข้อ ๗ และข้อ ๘ เพื่อให้ทราบอาณาเขตที่ดินก่อนยื่นคำขอและนำทำการรังวัดตามประมวลกฎหมายที่ดิน

(๓) ให้นำเอกสารการได้มาของที่ดิน สำเนาทะเบียนที่ราชพัสดุหรือเอกสารอื่น ๆ เช่น ส.ค. ๑ หรือ น.ส. ๓ ไปประกอบการยื่นคำขอ

(๔) แจ้งผู้ใช้ที่ราชพัสดุ (ถ้ามี) ให้แต่งตั้งผู้แทนไปร่วมนำทำการรังวัดและให้ถ้อยคำต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ด้วย

(๕) นำทำการรังวัดตามหลักฐานของที่ราชพัสดุและของที่ดินข้างเคียง และตามสภาพการครอบครอง ร่วมกับผู้แทนของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ (ถ้ามี)

(๖) เมื่อทราบผลการรังวัดจากพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ทำการรังวัดแล้ว หากเนื้อที่น้อยกว่าผลการสำรวจตามข้อ ๙(๒) ไม่เกินร้อยละสอง ให้ดำเนินการออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงต่อไปได้ แต่ถ้าเนื้อที่น้อยกว่าผลการสำรวจตามข้อ ๙(๒) เกินกว่าร้อยละสองให้ดำเนินการตามข้อ ๘ ก่อน

(๗) การคัดค้านการนำรังวัดทั้งแปลงหรือบางส่วน

(๗.๑) การออกโฉนดที่ดิน หากมีผู้คัดค้านการนำรังวัดทั้งแปลงหรือบางส่วนให้ขอพนักงานเจ้าหน้าที่ทำการรังวัดแสดงเขตพิพาทให้ชัดเจนและให้บันทึกการคัดค้าน แล้วให้กรมธนารักษ์หรือ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทำการตรวจสอบ พร้อมทั้งรวบรวมหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินข้างเคียง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาสอบสวนเปรียบเทียบข้อพิพาทของเจ้าพนักงานที่ดินหรือใช้ประกอบการพิจารณาฐานะทางคดี

(๗.๒) การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง หากมีผู้คัดค้านการนำรังวัดทั้งแปลงหรือบางส่วน ให้ขอพนักงานเจ้าหน้าที่ทำการรังวัดแสดงเขตพิพาทให้ชัดเจนและให้บันทึกการคัดค้าน แล้วให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ดำเนินการตรวจสอบพร้อมทั้งรวบรวมหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ส่งให้เจ้าพนักงานที่ดินดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน

(๘) การสอบสวนเปรียบเทียบหรือการระงับข้อพิพาทเกี่ยวกับแนวเขต

(๘.๑) ในกรุงเทพมหานคร ให้กรมธนารักษ์รวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินข้างเคียงพร้อมแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไปให้ถ้อยคำต่อเจ้าพนักงานที่ดินร่วมกับผู้ใช้ที่ราชพัสดุ หากผลการสอบสวนเปรียบเทียบของเจ้าพนักงานที่ดินไม่เป็นไปตามผลการสำรวจรังวัดที่ราชพัสดุตามข้อ ๘ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิบดีที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

(๘.๒) ในจังหวัดอื่น ให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่รวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินข้างเคียงตลอดจนเป็นผู้ให้ถ้อยคำต่อเจ้าพนักงานที่ดินร่วมกับผู้ใช้ที่ราชพัสดุ หากผลการสอบสวนเปรียบเทียบของเจ้าพนักงานที่ดินไม่เป็นไปตามผลการสำรวจรังวัดที่ราชพัสดุตามข้อ ๘ ให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่รวบรวมแผนที่ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดพร้อมทั้งความเห็นเสนออธิบดีพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๑๐. กรณีที่ได้ขอออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงไปก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับโดยมิได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในหมวดนี้และยังไม่ได้รับโฉนดที่ดินหรือหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงมา ให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่รับโฉนดที่ดินหรือหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงนั้นมาก่อน แล้วดำเนินการตามข้อ ๘ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๑. การระวังชี้แนวเขตและการลงนามรับรองแนวเขตที่ดิน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ที่ราชพัสดุที่มีหลักฐานหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดินหรือหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงเป็นรูปแผนที่ชั้นหนึ่งหรือรูปแผนที่ชั้นสอง ให้ตรวจสอบระวางแผนที่ แผนที่ต้นร่าง รายการรังวัด รายการคำนวณ แล้วระวังชี้แนวเขตที่ดินหรือนำรังวัดปักหลักเขตที่ดินให้ตรงกับรายการรังวัดตามรูปแผนที่หลังหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดินหรือหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง

(๒) ที่ราชพัสดุที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) แต่ที่ดินแปลงที่ขอรังวัดเป็นโฉนดรูปแผนที่ชั้นหนึ่งหรือรูปแผนที่ชั้นสอง ให้ตรวจสอบระวางแผนที่ แผนที่ต้นร่าง รายการรังวัด รายการคำนวณ ของที่ดินแปลงนั้นแล้วระวังชี้แนวเขตที่ดินหรือนำรังวัดปักหลักเขตที่ดินให้ตรงตามหลักฐานดังกล่าว เว้นแต่ตรวจสอบพบว่าการลงนามรับรองแนวเขตครั้งก่อนกระทำไปโดยคลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายก็ให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณีร่วมกับผู้ใช้ที่ราชพัสดุคัดค้านแนวเขต แล้วดำเนินการขอแก้ไขหรือเพิกถอนให้ถูกต้องตามประมวลกฎหมายที่ดินต่อไป

(๓) ที่ราชพัสดุที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑)และที่ดินแปลงที่ขอรังวัดไม่มีหลักฐานตาม (๒) ให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี ดำเนินการสำรวจที่ราชพัสดุตามข้อ ๗ และข้อ ๘ ให้ทราบอาณาเขตและเนื้อที่ของที่ราชพัสดุก่อนระวังชี้แนวเขตและลงนามรับรองแนวเขตที่ราชพัสดุ เว้นแต่ที่ราชพัสดุนั้นได้ดำเนินการสำรวจตามข้อ ๗ และข้อ ๘ ไว้แล้ว ก็ให้ใช้เป็นหลักฐานในการระวังชี้แนวเขตและลงนามรับรองแนวเขตที่ราชพัสดุต่อไปได้

การระวังชี้แนวเขตที่ดินตามวรรคแรก หากไม่สามารถตกลงแนวเขตที่ดินกันได้ให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี ทำการคัดค้านแนวเขตที่ดินและดำเนินการตามข้อ ๙(๗) และ(๘)

ข้อ ๑๒. ให้กรมธนารักษ์กำหนดวิธีการปฏิบัติ แบบรายงานเกี่ยวกับการรังวัด การพิสูจน์ สอบสวนการทำประโยชน์ การตรวจสอบเนื้อที่ การระวังชี้แนวเขตและการลงนามรับรองแนวเขตตามประมวลกฎหมายที่ดิน โดยออกเป็นคำสั่งกรมธนารักษ์

ข้อ ๑๓. ที่ราชพัสดุแปลงใดเป็นที่ดินประเภททรัพย์สินของแผ่นดินธรรมดาและไม่สามารถออกโฉนดที่ดินได้ ให้ขอออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ โดยดำเนินการตามข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๔. ในกรณีที่ราชพัสดุจะดำเนินการตามหมวดนี้ เป็นกำแพงเมือง คูเมือง การสำรวจเพื่อกำหนดขอบเขตที่ราชพัสดุจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำหนดขอบเขตกำแพงเมือง คูเมือง ที่คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งด้วย

หมวด ๓
การแก้ไขเพิ่มเติม เพิกถอน และจำหน่ายทะเบียนที่ราชพัสดุ

ข้อ ๑๕ เมื่อได้รับโฉนดที่ดินหรือหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงซึ่งได้ดำเนินการตามข้อ ๙ หรือ ข้อ ๑๐ แล้ว ให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้องตามโฉนดที่ดินหรือหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงได้

ในจังหวัดอื่น ให้จัดส่งสำเนาโฉนดที่ดินหรือหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงไปพร้อมกับแจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนที่ราชพัสดุให้กรมธนารักษ์เพื่อแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้องตรงกัน

ข้อ ๑๖ ในกรณีมีการนำที่ดินขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุโดยผิดพลาดหรือซ้ำซ้อน ให้อธิบดีเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบในการเพิกถอนหรือจำหน่ายออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ

ในกรณีที่การดำเนินการตามวรรคแรกจะต้องเพิกถอนหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินให้ถูกต้องตามประมวลกฎหมายที่ดิน ให้อธิบดีเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบ

หมวด ๔
การตรวจสอบบัญชีคุมทะเบียนที่ราชพัสดุ บัญชีคุมหนังสือสำคัญสำหรับ

ที่ดินและสภาพหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ

ข้อ ๑๗. ให้กรมธนารักษ์แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะเจ้าหน้าที่เพื่อมีหน้าที่ในการตรวจสอบบัญชีคุมทะเบียนที่ราชพัสดุ ทะเบียนที่ราชพัสดุ บัญชีคุมหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน และสภาพของหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ

ข้อ ๑๘. การตรวจสอบตามความในข้อ ๑๗ ให้ดำเนินการอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้รายงานอธิบดีทราบภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ตรวจสอบเสร็จ

ข้อ ๑๙. การรายงานผลการตรวจสอบ ให้รายงานตามแบบรายงานการตรวจบัญชีคุมทะเบียนที่ราชพัสดุ บัญชีคุมหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน และสภาพของหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินซึ่งเป็นไปตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด

ข้อ ๒๐. หากผลการตรวจสอบตามข้อ ๑๗ ปรากฏว่าบัญชีหรือหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินมีการชำรุด หรือสูญหาย ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการซ่อม หรือจัดทำให้อยู่ในสภาพที่เหมาะกับการใช้งานและหรือดำเนินการขอออกใบแทน

หมวด ๕
การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอน วัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ

ข้อ ๒๑. ในกรณีที่จะจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอน หรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่จะดำเนินการจำหน่ายแต่งตั้งคณะกรรมการมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อประเมินราคาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่จะจำหน่าย ทั้งนี้กรรมการอย่างน้อย ๑ คน จะต้องเป็นผู้ชำนาญการหรือมีความรู้เกี่ยวกับการประเมินราคาอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ

ข้อ ๒๒. การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอน หรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดยอนุโลม

หมวด ๖

หลักเกณฑ์การอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์

ข้อ ๒๓. การนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ จะต้องเป็นการนำวัสดุไปใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจะต้องนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

(๒) จัดทำเป็นวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้นและวัสดุอุปกรณ์นั้นจะต้องลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

นอกจากกรณีดังกล่าวแล้ว หากมีความจำเป็นจะต้องนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ราชการอย่างอื่น ให้อธิบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

ข้อ ๒๔. การนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศลให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุเป็นผู้ขออนุญาตต่ออธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีโดยจะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่สาธารณชนจะพึงได้รับส่งไปประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๒๕ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้วัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อตรวจนับและควบคุมการใช้วัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ

ข้อ ๒๖ ให้มีการจัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุที่รื้อถอนว่ามีจำนวนเท่าใด นำไปใช้เท่าใดและคงเหลือเท่าใด ทั้งนี้ หากมีวัสดุคงเหลือจากการใช้ประโยชน์ให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีที่กำหนดไว้ในหมวด ๕

ข้อ ๒๗. ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เฉพาะตามที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น และจะต้องไม่นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปสมทบกับงบประมาณที่ได้รับเป็นค่าก่อสร้างอาคารใหม่ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณแล้ว หากมิได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณจะต้องนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุจำหน่ายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘. ในระหว่างที่กรมธนารักษ์ยังไม่ได้ออกคำสั่งเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ บรรดาหลักเกณฑ์วิธี แบบรายงาน และคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบหนังสือสำคัญสำหรับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการสำรวจที่ราชพัสดุ การขอออกหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน การรังวัดที่ดิน และการระวังชี้แนวเขตที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดิน และการแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และคำสั่งอื่น

ใดของกรมธนารักษ์ให้มีผลใช้บังคับต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหกเดือนนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

ร้อยเอก สุชาติ เชาว์วิศิษฐ

(สุชาติ เชาว์วิศิษฐ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หน้า ๑๓
เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๙๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กันยายน ๒๕๔๙

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๙

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒ แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มเติมความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๒ ทวิ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖

“ข้อ ๒๒ ทวิ เมื่อปรากฏว่า ที่ราชพัสดุที่เป็นทางน้ำชลประทานตามพระราชบัญญัติการชลประทานหลวง พุทธศักราช ๒๔๘๕ แห่งใดตื้นเขินและผู้ใช้ที่ราชพัสดุคือกรมชลประทานหรือกรุงเทพมหานครที่ได้รับมอบทางน้ำชลประทานจากกรมชลประทานมาดูแล บำรุงรักษา และใช้ประโยชน์เห็นสมควรขุดลอกเพื่อนำเอากรวด หิน ดิน ทราย ที่ทับถมอยู่ใต้ทางน้ำชลประทานที่ตื้นเขินนั้นขึ้นมาบนพื้นดิน เพื่อป้องกัน หรือบรรเทาสาธารณภัยที่เกิดจากปัญหาภัยแล้ง หรือน้ำท่วม โดยประสงค์จะนำกรวด หิน ดิน ทรายที่ได้จากการขุดลอกนั้น ไปตีราคาเป็นค่าจ้างในการขุดลอก ในเขตกรุงเทพมหานครให้ขออนุญาตต่ออธิบดีกรมธนารักษ์ ในจังหวัดอื่นให้ขออนุญาตต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ถ้าราคากรวด หิน ดิน ทราย ที่คณะกรรมการประเมินราคาตามข้อ ๒๑ ได้ประเมินราคาไว้มีราคาเกินกว่าค่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่ากรวด หิน ดิน ทรายส่วนที่เกินให้แก่ทางราชการ และให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุนั้นนำเงินส่วนที่เกินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของกรมธนารักษ์

ในกรณีที่ปรากฏว่าทรัพย์สินที่ได้จากการขุดลอกเป็นแร่ ทรัพยากรไม้ หรือวัตถุโบราณจะต้องแจ้งกรมธนารักษ์และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว เพื่อร่วมกันดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายต่อไป”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มเติมความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๒ ตรี แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖

“ข้อ ๒๒ ตรี การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในการป้องกันหรือบรรเทาสาธารณภัยที่เกิดจากปัญหาภัยแล้ง หรือน้ำท่วม เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้ได้แล้ว หากผู้ใช้ที่ราชพัสดุจำเป็นต้องขุดดินในที่ราชพัสดุเพื่อจัดทำเป็นแหล่งน้ำและประสงค์จะนำกรวด หิน ดิน ทราย ที่ได้จากที่ราชพัสดุไปตีราคาเป็นค่าจ้างในการขุดดิน ให้ดำเนินการตามความในข้อ ๒๒ ทวิ โดยอนุโลม แต่ก่อนดำเนินการขุดจะต้องมีการรังวัดตรวจสอบอาณาเขตที่ราชพัสดุให้ถูกต้อง และให้กรมธนารักษ์ หรือกรมโยธาธิการและผังเมือง หรือสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดแล้วแต่กรณี ตรวจแบบแปลน แผนผังการจัดสร้างแหล่งน้ำให้ถูกต้องและปลอดภัยก่อน

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องขุดลอกแหล่งน้ำหลังจากที่ได้มีการใช้ประโยชน์แล้ว และประสงค์จะนำกรวด หิน ดิน ทราย ที่ได้จากที่ราชพัสดุไปตีราคาเป็นค่าจ้างในการขุดลอก ให้ดำเนินการขออนุญาตโดยปฏิบัติตามความในวรรคหนึ่งโดยอนุโลม”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มเติมความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๒ จัตวา แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖

“ข้อ ๒๒ จัตวา ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนตามที่ได้รับแจ้งจากคณะรัฐมนตรีหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ขุดลอกทางน้ำชลประทานตามข้อ ๒๒ ทวิ หรือขุดดินในที่ราชพัสดุที่อยู่ในอาณาเขตที่ผู้ใช้ประโยชน์ครอบครอง ดูแล บำรุงรักษาอยู่ เพื่อจัดทำเป็นแหล่งน้ำ หรือขุดลอกแหล่งน้ำตามข้อ ๒๒ ตรี เพื่อประโยชน์ในการป้องกัน หรือบรรเทาสาธารณภัยที่เกิดจากปัญหาภัยแล้ง หรือน้ำท่วม ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ว่าจ้างเพื่อดำเนินการดังกล่าวไปพลางก่อนแล้วเสนอเรื่องให้อธิบดีกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ว่าจ้าง”

ข้อ ๖ ให้เพิ่มเติมความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๒ เบญจ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖

“ข้อ ๒๒ เบญจ การดำเนินการว่าจ้างขุดลอกทางน้ำชลประทาน หรือขุดดินในที่ราชพัสดุตามระเบียบนี้ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมการขุดลอก หรือขุดดินในที่ราชพัสดุและกำหนดเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหาย และวางหลักประกันความเสียหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นต่อผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก จากการดำเนินการดังกล่าวด้วย

เงื่อนไขตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดยอนุโลม"

ข้อ ๗ ให้อธิบดีกรมธนารักษ์รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๙

ทนง พิทยะ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ข้อกำหนดในสัญญาให้ดำเนินการขุดลอกที่ราชพัสดุที่เป็นทางน้ำชลประทาน หรือขุดดินในที่ราชพัสดุ

ข้อ ๑ ผู้รับจ้างต้องทำการขุดลอกที่ราชพัสดุที่เป็นทางน้ำชลประทาน หรือขุดดินในที่ราชพัสดุเพื่อจัดทำแหล่งน้ำ ให้ถูกต้องตามเงื่อนไขคุณลักษณะเฉพาะ แบบแปลน แผนผัง หลักเกณฑ์และวิธีการในการขุดลอกหรือจัดสร้าง และทำการขุดลอกฯ ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการโดยไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญหรือเสียหายแก่ราษฎรเป็นต้นว่า กระทำเสียงดังเกินควร ทำกิจการในเวลากลางคืน หรือวาง หรือตั้งอุปกรณ์ในการทำหรือวัตถุต่าง ๆ เป็นการกีดขวางแก่สาธารณชน

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างต้องระมัดระวังมิให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการหรือเอกชน เช่น ปูชนียสถาน โบราณสถาน วัดวาอาราม สำนักสงฆ์ โบราณวัตถุ อาคารบ้านเรือน หากมีความเสียหายเกิดขึ้นเนื่องจากการดำเนินการของผู้รับจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายทั้งสิ้น

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการระหว่างเวลา.....ถึง.....เท่านั้น

ข้อ ๕ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการด้วยตนเอง จะให้ผู้อื่นดำเนินการหรือโอนสิทธิให้ผู้อื่นไม่ได้ และต้องดำเนินการภายในบริเวณที่ได้รับจ้างเท่านั้น

ข้อ ๖ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อประโยชน์ในทางราชการ พนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างหยุดทำการ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามทันที

ข้อ ๗ เมื่อ.....ผู้ว่าจ้าง พนักงานเจ้าหน้าที่หรือผู้แทนเข้าไปตรวจบริเวณที่ทำการขุดลอก ฯ หรือกิจการที่ผู้รับจ้างกระทำ ผู้รับจ้างต้องอำนวยความสะดวกให้ตามสมควร

ข้อ ๘ ในการดำเนินการขุดลอกฯ หากพบโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุหรือซากโบราณสถานใด ๆ ต้องหยุดดำเนินการและแจ้งให้.....ผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งมอบโบราณวัตถุที่ขุดพบทั้งหมดต่อ.....ผู้ว่าจ้าง ด้วยทันที

ข้อ ๙ หากผู้รับจ้างพบซากดึกดำบรรพ์ติดอยู่เป็นกลุ่มก้อนชัดเจนดีต้องหยุดทำการทันทีแล้วแจ้งให้.....ผู้ว่าจ้างทราบเพื่อแจ้งให้กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ทำการตรวจวิเคราะห์ต่อไป

หากพบวัตถุที่เป็นแร่ตามกฎหมายว่าด้วยแร่ ผู้รับจ้างต้องหยุดกระทำการจนกว่าได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยแร่

ข้อ ๑๐ ถ้าผู้รับจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามแบบการขุดลอกฯ หลักเกณฑ์วิธีการ หรือข้อกำหนดในสัญญาไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดดังกล่าวข้างต้น..... ผู้ว่าจ้าง มีอำนาจสั่งให้หยุดกระทำการดังกล่าวในที่ดินทั้งหมด หรือแต่บางส่วนได้ทันทีโดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าว

ข้อ ๑๑ นอกเหนือจากเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น หากต้องปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ หรืออื่น ๆ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามด้วย

ข้อ ๑๒ .....

ข้อ ๑๓ .....

*

ฯ ล ฯ

* ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๒
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๒๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการซื้อ การจ้าง และการจ้างที่ปรึกษา ภายใต้โครงการที่ดำเนินการด้วยเงินกู้จากต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๒๗ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ให้เป็นระเบียบเดียวกัน เพื่อสะดวกในการปฏิบัติยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕**”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑

(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๓

(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๖

(๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๗

(๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๒๘

(๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๒๘

(๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๒๙

(๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๓๑

(๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการซื้อ การจ้าง และการจ้างที่ปรึกษา ภายใต้โครงการที่ดำเนินการด้วยเงินกู้จากต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๒๗

(๑๐) ระเบียบว่าด้วยการจ้างออกแบบ และควบคุม งานก่อสร้างอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๑

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

(ความในข้อ ๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕)

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป
ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

"การพัสดุ" หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

"การซื้อ" หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

"การจ้าง" ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

"การจ้างที่ปรึกษา" หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

"การจ้างออกแบบและควบคุมงาน" หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

"เงินงบประมาณ" หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือ ตามระเบียบนี้

"เงินกู้" หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ

"เงินช่วยเหลือ" หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มิใช่ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

"อาคาร" หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ

เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาและสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

"พัสดุที่ผลิตในประเทศ" หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

"กิจการของคนไทย" หมายความว่า กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย

"ที่ปรึกษา" หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สำรวจ ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

"ที่ปรึกษาไทย" หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทยและได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

"รัฐวิสาหกิจ" หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

"ปลัดกระทรวง" หมายความรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดทบวงด้วย

"หัวหน้าส่วนราชการ"

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

"หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

(คำนิยามนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

"เจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

"ผู้อำนวยการโครงการ" หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามโครงการเงินกู้หรือโครงการเงินช่วยเหลือ

"โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ" หมายความว่า โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพตามมาตรฐานเลขที่ มอก. ๙๐๐๑ หรือ มอก. ๙๐๐๒ ในกิจการและขอบข่ายที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ หรือหน่วยงานที่กระทรวงอุตสาหกรรมให้การรับรองระบบงาน (accreditation)

(คำนิยามนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๒)

"ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน" หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของทางราชการ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงาน ให้แก่ส่วนราชการใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า **"ผู้ถือหุ้นรายใหญ่"** ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่น ตามที่ กวพ. เห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

"การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม" หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา หรือเสนองานต่อส่วนราชการ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน

หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับส่วนราชการนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบส่วนราชการโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

"เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ" หมายความว่า คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตามข้อ ๔๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตามข้อ ๕๐ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๘๖ คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๐๓ คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดตามข้อ ๑๐๖ หรือผู้ว่าจ้างในกรณีการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีพิเศษที่เป็นการว่าจ้างโดยการประกวดแบบตามข้อ ๑๐๗ (๒)

"งานก่อสร้างสาธารณูปโภค" หมายความว่า งานก่อสร้าง ซ่อมแซม และบำรุงรักษางานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ ระบบการขนส่งปิโตรเลียมโดยทางท่อ ทางหลวง ทางรถไฟ และการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

(คำนิยาม "ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน" "การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม" "เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ" และ "งานก่อสร้างสาธารณูปโภค" แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ส่วนที่ ๒
การใช้บังคับและการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เงินกู้ และเงินช่วยเหลือ

ข้อ ๗ สำหรับส่วนราชการของกระทรวงกลาโหม การกำหนดให้ส่วนราชการระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด และเมื่อได้กำหนดไปประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๘ สำหรับส่วนราชการที่หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงใด ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นมีอำนาจในการดำเนินการตามระเบียบนี้เท่ากับหัวหน้าส่วนราชการ ส่วนอำนาจที่เกินกว่านั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเป็นผู้พิจารณา

ข้อ ๙ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่

(๑) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑.๑) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจอำนาจชั้นต้นทราบด้วย

(๑.๒) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (๑.๑) จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจชั้นต้นแล้ว

(๒) การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบกระทรวงกลาโหม

เพื่อความคล่องตัวในการจัดหา ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดหาให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

สำหรับโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ จะแต่งตั้งข้าราชการคนหนึ่งทำหน้าที่ผู้อำนวยการโครงการ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามระเบียบนี้ให้เป็นการเฉพาะก็ได้

ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบทุกครั้ง

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙ และความในวรรคห้า แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ส่วนที่ ๓
บทกำหนดโทษ

ข้อ ๑๐ ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน ให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการหรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำปลดออกจากราชการ

(๒) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน

(๓) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตาม (๑) หรือ (๒) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดในทางแพ่งตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องหรือความรับผิดทางอาญา (ถ้ามี)

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ส่วนที่ ๔
คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ ๑๑ ให้มีคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ เรียกโดยย่อว่า “กวพ.” ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงาน ป.ป.ช. ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ผู้แทนสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่ง นายกรัฐมนตรีแต่งตั้งไม่เกินห้าคน เป็นกรรมการ และให้เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการและเลขานุการ กับให้ กวพ. แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการไม่เกินสองคน

ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕)

ข้อ ๑๒ ให้ กวพ. มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ

(๒) พิจารณาการอนุมัติยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

(๓) พิจารณาคำร้องเรียนเกี่ยวกับการที่ส่วนราชการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

(๔) เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบต่อคณะรัฐมนตรี

(๕) กำหนดแบบหรือตัวอย่าง รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และกำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๖) เสนอความเห็นต่อผู้รักษาการตามระเบียบ ในการพิจารณาและแจ้งเวียนชื่อผู้ทิ้งงาน และการสั่งเปลี่ยนแปลงเพิกถอนผู้ทิ้งงานของส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ

(๗) กำหนดอัตราร้อยละของราคา ตามข้อ ๑๖(๖) (๗) (๘) และ (๑๑)

(๘) กำหนดประเภทหรือชนิดของพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ ตามข้อ ๖๘

(๙) เชิญข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานและลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริง รวมทั้งเรียกเอกสารจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(๑๑) พิจารณาดำเนินการตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

(๑๒) พิจารณารายงานการจ้าง ตามข้อ ๘๓ วรรคสอง

(๑๓) กำหนดอัตราค่าจ้างที่ปรึกษา ตามข้อ ๙๒

(๑๔) กำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดค่าปรับ ตามข้อ ๑๓๔

(๑๕) กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติเพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบนี้

(ความใน (๗) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙ และความใน (๑๒) (๑๓) (๑๔) และ (๑๕) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

หมวด ๒
การจัดหา
ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑๓ หลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้ว ให้ส่วนราชการรีบดำเนินการให้เป็นไปตามแผน และตามขั้นตอนของระเบียบนี้ ในส่วนที่ ๒ ส่วนที่ ๓ หรือส่วนที่ ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

การจัดหาโดยวิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคา ให้ส่วนราชการวางแผนในการจัดหาและดำเนินการให้เป็นไปตามแผนด้วย

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

ข้อ ๑๔ การได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการนอกเหนือจากที่ระเบียบนี้ได้กำหนดไว้ และไม่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ถือปฏิบัติโดยอนุโลมตามวิธีการจัดหาลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ข้อ ๑๕ กรณีที่มีการจัดทำเอง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ ๑๕ ทวิ การจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะอันเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งต้องระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๕ ตรี เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑๕ ทวิ ให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันแต่เพียงรายเดียวเท่านั้น มีสิทธิที่จะเสนอราคาหรือเสนองานในการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานของทางราชการในแต่ละครั้ง

ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ ก่อนการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน แล้วแต่กรณี และในกรณีการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุโดยวิธีประกวดราคาตามข้อ ๕๔ หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๘๕ และข้อ ๘๙ ให้เจ้าหน้าที่ที่มี

หน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานดังกล่าวก่อนการเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิค ซองข้อเสนอด้านราคา หรือซองข้อเสนอทางการเงิน

ข้อ ๑๕ จัตวา ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายตามข้อ ๑๕ ตรี วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนด เช่น หนังสือแสดงฐานะทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นพร้อมกับการยื่นซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน แล้วแต่กรณี สำหรับกรณีที่ระเบียบนี้กำหนดให้ยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงซองเดียวตามข้อ ๘๗ (๒) ให้ผู้เสนองานยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่งมาพร้อมกับการยื่นซองดังกล่าวด้วย

เมื่อได้มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายตามข้อ ๑๕ ตรี วรรคสองแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการโดยพลัน และถ้าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานอยู่ ณ สถานที่ที่มีการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน แล้วแต่กรณี ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายนั้นทราบด้วย

ข้อ ๑๕ เบญจ เมื่อได้มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายตามข้อ ๑๕ ตรี วรรคสองแล้ว หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในการเสนอราคาหรือเสนองานในครั้งนั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายดังกล่าวทราบโดยพลัน

ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งพร้อมทั้งแสดงเหตุผลของการอุทธรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องมาด้วย

ในกรณีที่มีการยื่นอุทธรณ์ตามวรรคสอง ให้ปลัดกระทรวงพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบโดยพลัน การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุดสำหรับการ

เสนอราคาหรือเสนองานในการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานในครั้งนั้น และให้ส่งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ดังกล่าวให้ กวพ. ทราบด้วย

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรคสอง ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ เว้นแต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองานที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองานดังกล่าวได้

ข้อ ๑๕ ฉ นอกจากการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือ ผู้เสนองานแต่ละรายตามข้อ ๑๕ ตรี วรรคสอง และตามข้อ ๑๔๕ แล้ว หากปรากฏต่อเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน ว่ามีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวหากเชื่อได้ว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่กระทำการดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานในครั้งนั้น เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติจะวินิจฉัยว่า ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้น เป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมิได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวตามนัยข้อ ๑๔๕ เบญจ จะไม่ตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานนั้นก็ได้

ให้นำความในข้อ ๑๕ จัตวา วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม และผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานตามวรรคหนึ่ง มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติได้ ทั้งนี้ ให้นำความในข้อ ๑๕ เบญจ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้กับการอุทธรณ์ในกรณีนี้โดยอนุโลม และให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอต่อปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ทิ้งงานตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๘ การลงโทษผู้ทิ้งงาน

ข้อ ๑๕ สัตต ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคาหรือเสนองานแล้ว ว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ตามข้อ ๑๕ จัตวา วรรคสาม เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายอื่น หรือเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวทุกรายออกจากประกาศรายชื่อตามข้อ ๑๕ จัตวา วรรคสาม

ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอต่อปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ทิ้งงานตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๘ การลงโทษผู้ทิ้งงาน และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นว่า การยกเลิก

การเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองานที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองานดังกล่าวได้

(ความในข้อ ๑๕ ทวิ ข้อ ๑๕ ตรี ข้อ ๑๕ จัตวา ข้อ ๑๕ เบญจ ข้อ ๑๕ ฉ และข้อ ๑๕ สัตต แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ส่วนที่ ๒
การซื้อการจ้าง

การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนราชการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทย ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งอาจมีผลกีดกันไม่ให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทยสามารถเข้าแข่งขันกันในการเสนอราคากับทางราชการ

(๒) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้

(๓) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ ยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้าง ให้สอดคล้องกับรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุไว้ในคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

(๔) ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้าง แตกต่างจากที่กำหนดไว้ใน (๒) หรือ (๓) ให้แจ้งสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และเมื่อได้รับหนังสือกระทรวงอุตสาหกรรมตอบรับทราบหรือไม่ทักท้วงแล้ว ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไปได้ หรือไม่รับพิจารณารายนั้น แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพโดยมีผู้ผลิตตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่ทำในประเทศไทยเท่านั้น

ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำตามวรรคหนึ่ง เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพโดยมีผู้ผลิตน้อยกว่าสามราย แต่เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกันโดยมีผู้ได้รับใบอนุญาตตั้งแต่สามรายขึ้นไป หรือเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงาน ที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพโดยมีผู้ผลิตตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ส่วนราชการระบุความต้องการเฉพาะพัสดุซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่ทำในประเทศไทยและให้ดำเนินการตาม (๖)

(๖) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกันตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานที่ทำในประเทศไทยเท่านั้น

ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ เป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุซึ่งผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่ทำในประเทศไทยเท่านั้น

การซื้อหรือการจ้างในกรณีนี้นอกจากการจ้างก่อสร้าง หากมีผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละห้า ให้ต่อรองราคาผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพรายที่เสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละสาม หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามข้อ ๑๒ (๗) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๗) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำตาม (๕) หรือ (๖) เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพน้อยกว่าสามราย หรือเป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน โดยมีผู้ได้รับใบอนุญาตน้อยกว่าสามราย หรือเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ โดยมีผู้ผลิตน้อยกว่าสามราย ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุที่ทำในประเทศไทย

การซื้อหรือการจ้างในกรณีนี้นอกจากการจ้างก่อสร้าง หากมีผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพหรือมีผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือมีผู้เสนอราคาพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ ให้ดำเนินการต่อรองราคาดังนี้

(ก) ให้เรียกผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพรายที่เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละสิบมาต่อรองราคา ทั้งนี้ ให้เรียกผู้เสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุดมาต่อรองราคาก่อน หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละเจ็ด หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามข้อ ๑๒(๗) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น หากต่อรองราคาแล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพรายที่เสนอราคาต่ำสุดลำดับถัดไปมาต่อรองราคา หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละเจ็ด หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามข้อ ๑๒ (๗) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(ข) หากดำเนินการตาม (ก) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือผู้เสนอราคาพัสดุ ที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพรายที่เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละเจ็ดมาต่อรองราคา หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละห้า หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามข้อ ๑๒ (๗) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๘) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำมีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุที่ทำในประเทศไทย

การซื้อหรือการจ้างในกรณีนี้นอกจากการจ้างก่อสร้าง หากมีผู้เสนอราคาพัสดุที่ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เข้าแข่งขันรายอื่นไม่เกินร้อยละเจ็ด ให้ต่อรองราคาผู้เสนอราคาพัสดุที่ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมรายที่เสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละห้า หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามข้อ ๑๒ (๗) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๙) การดำเนินการตาม (๕) (๖) (๗) หรือ (๘) ให้ถือตามที่ปรากฏในบัญชีคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้นถึงเดือนก่อนหน้าที่จะประกาศซื้อหรือจ้าง

ถ้ามีผู้เสนอราคาพัสดุที่อยู่ระหว่างขอการรับรองระบบคุณภาพ หรือการขอรับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือการขอจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม โดยแนบใบรับมาพร้อมกับใบเสนอราคา หากพัสดุนั้นได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หรือใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมภายใน ๑๐ วันทำการ นับจากวันถัดจากวันเสนอราคา แต่ทั้งนี้จะต้องก่อนการพิจารณาตัดสินราคาของคณะกรรมการ ให้ถือเสมือนเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หรือได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม แล้วแต่กรณี

(๑๐) ในกรณีที่ได้ดำเนินการตาม (๒) (๓) (๕) (๖) (๗) หรือ (๘) แล้ว แต่ไม่สามารถซื้อหรือจ้างได้ ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไปได้ หรือไม่รับพิจารณารายนั้น แล้วแต่กรณี

(๑๑) การซื้อและการจ้างนอกจากที่กล่าวใน (๒) (๓) (๕) (๖) (๗) หรือ (๘) แต่ไม่รวมถึงการจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดเงื่อนไขให้ผู้เสนอราคาระบุแหล่งกำเนิดหรือประเทศที่ผลิตด้วย ในกรณีที่ผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์ที่มีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทย หรือเป็นกิจการของคนไทย เสนอราคาสูงกว่าพัสดุที่มิได้มีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทยหรือมิได้เป็นกิจการของคนไทยไม่เกินร้อยละห้าของผู้เสนอราคารายต่ำสุด ให้ต่อรองราคาของผู้เสนอราคาพัสดุที่มีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทยหรือเป็นกิจการของคนไทยรายที่เสนอถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งมีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละสาม หรืออัตราที่ กวพ. กำหนด ตามข้อ ๑๒ (๗) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๑๒) การเปรียบเทียบราคา ให้พิจารณาราคาที่อยู่ในฐานเดียวกัน โดยให้พิจารณาราคารวมภาษี ราคาแยกภาษี หรือราคายกเว้นภาษี ตามหลักเกณฑ์ที่ได้ประกาศให้ผู้เสนอราคาทราบแล้วแต่กรณี

(๑๓) ราคาที่ซื้อหรือจ้าง ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับวิธีซื้อหรือวิธีจ้างแต่ละวิธี เว้นแต่จะเข้าหลักเกณฑ์ตาม (๖) (๗) (๘) หรือ (๑๑)

การซื้อหรือการจ้าง ที่ดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือซึ่งไม่สามารถเจรจากับแหล่งเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือเพื่อกำหนดเงื่อนไขตามวรรคหนึ่งได้ ให้ส่วนราชการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตในประเทศไทยหรือเป็นกิจการของคนไทยให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

ในกรณีที่พัสดุใดผลิตได้ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ ให้ กวพ. มีอำนาจยกเว้นการส่งเสริมพัสดุประเภทหรือชนิดดังกล่าวได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

ผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกันหรือผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพตาม (๕) (๖) หรือ (๗) แต่ละราย ถ้ามีลักษณะที่เป็นการมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมตามนัยของบทนิยาม "ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน" ให้นับผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือผู้ผลิตดังกล่าวเป็นหนึ่งรายเท่านั้น

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ๙๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๑๗ ให้ส่วนราชการดังต่อไปนี้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามข้อ ๑๖

(๑) กระทรวงอุตสาหกรรม มีหน้าที่

(๑.๑) พิจารณาคำขอรับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน คำขอรับใบอนุญาตทำผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้ต้องเป็นไปตามมาตรฐาน และคำขอจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ในระหว่างที่ยังพิจารณาคำขอตามวรรคหนึ่งไม่แล้วเสร็จ ให้สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นคำขอเพื่อใช้เป็นหลักฐานกับส่วนราชการผู้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง

(๑.๒) จัดทำบัญชีคู่มือผู้ซื้อปีละหนึ่งครั้ง และใบแทรกคู่มือผู้ซื้อระบุรายชื่อมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่ประกาศกำหนดใหม่ และบัญชีรายชื่อผลิตภัณฑ์รายใหม่ที่ได้ผ่านการพิจารณาตาม (๑.๑) เดือนละหนึ่งครั้ง เผยแพร่แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นประจำ

(๑.๓) ตรวจสอบความจำเป็นพิเศษของส่วนราชการตามข้อ ๑๖(๔) หากเป็นกรณีที่ไม่สมควรให้ทักท้วง มิฉะนั้นให้ตอบรับทราบ ทั้งนี้ ภายในสิบวันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

(๒) สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินมีหน้าที่สอดส่องมิให้มีการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามข้อ ๑๖ หากพบการหลีกเลี่ยงให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป เพื่อดำเนินการทางวินัยแก่ผู้หลีกเลี่ยง และแจ้งให้ผู้รักษาการตามระเบียบทราบ

(ความใน (๑.๓) ของข้อ ๑๗ (๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่๓๖) พ.ศ.๒๕๓๙)

วิธีซื้อและวิธีจ้าง

ข้อ ๑๘ การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ ๖ วิธี คือ

(๑) วิธีตกลงราคา

(๒) วิธีสอบราคา

(๓) วิธีประกวดราคา

(๔) วิธีพิเศษ

(๕) วิธีกรณีพิเศษ

(๖) วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕)

ข้อ ๑๙ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน๑๐๐,๐๐๐ บาท

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘)

ข้อ ๒๐ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘)

ข้อ ๒๑ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘)

ข้อ ๒๒ การซื้อหรือการจ้างตามข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

การซื้อหรือการจ้างซึ่งดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างจะสั่งให้กระทำตามวงเงินที่สัญญาเงินกู้หรือสัญญาเงินช่วยเหลือกำหนดก็ได้

ข้อ ๒๓ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(๓) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(๔) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๖) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ ๖๐

(๗) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๘) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

ข้อ ๒๔ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(๔) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(๕) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(๖) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

ข้อ ๒๕ สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้ โดยให้ติดต่อซื้อหรือจ้างกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง

ข้อ ๒๖ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

(๒) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๗ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๒๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(๓) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตามข้อ ๒๓ (๒) หรือข้อ ๒๔ (๓) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

(ความในข้อ ๒๗ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

ข้อ ๒๘ ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

(๒) รายละเอียดของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ

(๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

(๔) ราคาซื้อขายของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย

(๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง เว้นแต่การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศที่จำเป็นต้องติดต่อผ่านนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น

ข้อ ๒๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๗ หรือข้อ ๒๘ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง

ข้อ ๓๐ ส่วนราชการใดประสงค์จะคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้างให้กระทำได้ในกรณีที่จำเป็นต้องจำกัดเฉพาะผู้ที่มีความสามารถ โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกประกาศให้ผู้ที่สนใจทราบโดยเปิดเผย พร้อมทั้งส่งให้ กวพ. ด้วย

ในการดำเนินการคัดเลือก ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจัดทำรายงานเสนอขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมด้วยเอกสารคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องทำการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น

(๒) ประเภท วงเงิน และรายละเอียดของพัสดุ หรืองานที่จะต้องซื้อหรือจ้าง

(๓) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ซึ่งเป็นเกณฑ์ความต้องการขั้นต่ำ เช่น ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมา สมรรถภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือ และโรงงาน ฐานะการเงิน เป็นต้น

(๔) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

ข้อ ๓๑ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการสั่งการอนุมัติในข้อ ๓๐ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศเชิญชวนเพื่อคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น

ประกาศเชิญชวน อย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายละเอียดเฉพาะของที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง

(๒) ประสบการณ์ และผลงานของผู้เสนอที่มีลักษณะและประเภทเดียวกัน

(๓) สมรรถภาพ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือ และโรงงาน

(๔) ฐานะการเงิน

(๕) หลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิจารณาคัดเลือก

(๖) สถานที่ในการขอรับ หรือขอซื้อเอกสารคุณสมบัติเบื้องต้น

ในประกาศครั้งแรก ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลารับข้อเสนอ ปิดการรับข้อเสนอ และเปิดซองข้อเสนอ พร้อมทั้งประกาศโฆษณาและแจ้งลักษณะโดยย่อของพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง และกำหนดเวลาให้พอเพียงเพื่อเปิดโอกาสให้แก่ผู้ที่สนใจจัดเตรียมข้อเสนอ ทั้งนี้ จะต้องกระทำก่อนวันรับซองข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยประกาศทางวิทยุกระจายเสียงและลงประกาศในหนังสือพิมพ์ หากเห็นสมควรจะส่งประกาศเชิญชวนไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือโฆษณาด้วยวิธีอื่นอีกก็ได้

สำหรับการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการประกวดราคานานาชาติ ให้ประกาศโฆษณาก่อนวันรับซองข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินกู้หรือเงินช่วยเหลืออีกด้วย

ข้อ ๓๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอื่นอย่างน้อยห้าคน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และในจำนวนนี้ต้องมีผู้ชำนาญการในเรื่องที่จัดซื้อหรือจัดจ้างนั้นอย่างน้อยหนึ่งคน

คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นมีหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นตามหลักเกณฑ์และภายในระยะเวลาที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้างต่อไป

(ความในวรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๒)

ข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์ การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้าง และตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ได้ประกาศไปแล้วอย่างน้อยทุกรอบ ๓ ปี โดยปกติให้กระทำภายในเดือนแรกของปีงบประมาณ และเมื่อได้ทบทวนแล้วให้ส่วนราชการนั้นแจ้งการทบทวนพร้อมทั้งส่งหลักเกณฑ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ให้ กวพ. ทราบโดยเร็ว แต่ต้องไม่นานเกินกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ดังกล่าว

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีการขึ้นบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นสำหรับการซื้อหรือการจ้างไว้เป็นการประจำ ให้ส่วนราชการนั้นเปิดโอกาสให้ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ได้ขึ้นบัญชีไว้แล้วและประสงค์ที่จะขอเลื่อนชั้น หรือให้บุคคลที่ประสงค์จะเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นมีสิทธิยื่นคำขอเลื่อนชั้นหรือคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกได้ตลอดเวลา โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๑ และข้อ ๓๒ และโดยปกติจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนแล้ว ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว จะต้องชี้แจงเหตุผลและระยะเวลาที่ต้องใช้ตามความจำเป็นให้ผู้ยื่นคำขอทราบด้วย

ในระหว่างการยื่นคำขอและตรวจพิจารณาคำขอ ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ยื่นคำขอเลื่อนชั้นหรือผู้ที่ยื่นคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น จะใช้สิทธิจากการที่ตนได้ยื่นคำขอเลื่อนชั้นหรือคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกดังกล่าวในการซื้อหรือการจ้างที่มีขึ้นก่อนหรือในระหว่างที่ตนยื่นคำขอเลื่อนชั้นหรือคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกนั้นไม่ได้

ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นสมควรยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้างเพื่อดำเนินการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นตามหลักเกณฑ์ที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการแจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่อยู่ในบัญชีรายชื่อทราบหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๓๓ ทวิ ในการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง ให้ส่วนราชการพิจารณาถึงความสามารถในการรับงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้างประกอบการพิจารณาคัดเลือกของส่วนราชการด้วย

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีการขึ้นบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นสำหรับการซื้อหรือการจ้างไว้แล้ว ให้ส่วนราชการนั้นแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่อยู่ในบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นดังกล่าวแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันเสนอราคาตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด ทั้งในด้านบุคลากร เครื่องมือ โรงงาน และฐานะทางการเงินของตนต่อส่วนราชการ

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

กรรมการ

ข้อ ๓๔ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
(๒) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
(๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
(๔) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
(๕) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
(๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
(๗) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๓๕ คณะกรรมการตามข้อ ๓๔ แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอย่างน้อยสองคน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกินสองคนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองสอบราคา หรือรับซองประกวดราคาแล้วประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เฉพาะข้อ ๔๒ (๑) หรือข้อ ๔๙ แล้วแต่กรณี แล้วรายงานประธานกรรมการซึ่งหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

(ความในวรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๒)

ข้อ ๓๖ ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อ ๓๗ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัด หรือ

ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัดอื่นตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้นแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุมงานแทนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำตามวรรคหนึ่ง ให้ถือปฏิบัติตามหมวด ๒ ส่วนที่ ๓ หรือส่วนที่ ๔ แล้วแต่กรณี

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๓๘ ในการซื้อหรือจ้างทำพัสดุที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาเป็นการเฉพาะ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณเพื่อว่าจ้างที่ปรึกษามาให้ความเห็นประกอบการพิจารณาในการจัดซื้อหรือจัดจ้างในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดได้ตามความจำเป็น โดยให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามระเบียบนี้ในส่วนที่ ๓

วิธีตกลงราคา

ข้อ ๓๙ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ ๒๙

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

วิธีสอบราคา

ข้อ ๔๐ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(๑) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(๒) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (๑) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(๓) ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคา ส่งตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(๔) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลองและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(๕) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(๖) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

(๗) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

(๘) กำหนดระยะเวลายืนราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการและมีเงื่อนไขด้วยว่าซองเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

(๙) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(๑๐) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(๑๑) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาผนึกซองราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อทางราชการ จ่าหน้าถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

(๑๒) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่า ผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการ เป็นผู้ทิ้งงาน

(๑๓) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราในข้อ ๑๔๑ และข้อ ๑๔๒

(๑๔) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไข การจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(๑๕) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า ส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ และส่วนราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ ๔๑ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศหรือไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์

ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น

(๒) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคาก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้กระทำได้

(๓) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคามายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นการยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

(๔) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๔๒ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ดังนี้

(๑) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตาม (๒) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามข้อ ๔๓

(๔) ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (๓) โดยอนุโลม

(๕) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๔๓ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๗ (๔) หรือข้อ ๒๘ (๕) แล้วแต่กรณี ให้คณะกรรมการดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

(๑) เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซอง ให้ถือว่ารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

วิธีประกวดราคา

ข้อ ๔๔ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคา ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดหรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว

การจัดทำเอกสารประกวดราคารายใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่ กวพ. กำหนดหรือแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าว และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารประกวดราคาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญดังนี้

(๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง

(๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา

(๓) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา

(๔) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับ หรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคาและราคาของเอกสาร

(๕) แหล่งเงินกู้และประเทศผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคาในกรณีประกวดราคานานาชาติ

ข้อ ๔๕ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลและจัดทำหลักฐานการเผยแพร่และการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

(๑) ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น การปิดประกาศดังกล่าว ให้กระทำในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจปิดตลอดเวลา โดยผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจากตู้ปิดประกาศจะต้องจัดทำหลักฐานการปิดประกาศและการปลดประกาศออก เป็นหนังสือมีพยานบุคคลรับรอง ทั้งนี้ ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออก จะต้องมิใช่บุคคลเดียวกัน และจะต้องมิใช่บุคคลที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย

(๒) ส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และ/หรือประกาศในหนังสือพิมพ์

(๓) ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย เพื่อเผยแพร่

(๔) ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

(๕) ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

นอกจากการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากเห็นสมควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

การส่งประกาศประกวดราคาตามวรรคหนึ่ง หากจัดส่งทางไปรษณีย์ให้จัดส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่ท้องที่ใดไม่มีบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จึงให้จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้กระทำก่อนการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

สำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคานานาชาติ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินกู้หรือแหล่งให้เงินช่วยเหลือ

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๔๖ การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด ให้กระทำ ณ สถานที่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม และจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกวดราคาไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น รายละ ๑ ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นใดในการให้หรือการขาย

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาต้องกระทำไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ และจะต้องมีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาจนถึงก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ หรือไม่น้อยกว่าจำนวนวันที่มากกว่านั้นตามที่ กวพ. กำหนดโดยคำนึงถึงขนาด ปริมาณ และลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางราชการต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาเอกสารประกวดราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้นและมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๔๗ ในกรณีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความซับซ้อน หรือมีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้ส่วนราชการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ในประกาศประกวดราคา

ก่อนวันปิดการรับซองประกวดราคา หากส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้ส่วนราชการจัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติมและให้ระบุ วัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย และให้ดำเนินการตามข้อ ๔๕ วรรคหนึ่ง โดยอนุโลม รวมทั้งให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายทราบโดยมิชักช้า

การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคสอง ให้ส่วนราชการพิจารณาเลื่อนวัน เวลา รับซอง การปิดการรับซอง และการเปิดซองประกวดราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๔๘ นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ ๔๗ เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซอง และเปิดซองประกวดราคา

การรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้ เว้นแต่การประกวดราคานานาชาติซึ่งกำหนดให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๔๑ (๒) (๓) และ (๔) โดยอนุโลม

ข้อ ๔๙ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(๒) ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคาร บรรษัท เงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

(๓) รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

(๔) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก เว้นแต่กรณีตามข้อ ๑๖ (๙)

(๕) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ แยกจากซองข้อเสนอด้านราคาซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่น ๆ ก่อน ตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๖ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งโดยให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาที่จะต้องดำเนินการต่อไป

(๖) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

ข้อ ๕๐ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคาโดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(๒) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วตาม (๑) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการตามข้อ ๔๓ โดยอนุโลม

(๓) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และ ความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๕๑ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ได้พิจารณาตามข้อ ๕๐(๑) แล้วปรากฏว่า มีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและ

เงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๕๐(๒) โดยอนุโลม

ข้อ ๕๒ ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า การประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๓ (๘) หรือข้อ ๒๔ (๖) แล้วแต่กรณีก็ได้

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๕๓ หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียด หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณายกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น

ข้อ ๕๔ การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุและหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาตัดสิน และเพื่อขจัดปัญหาดังกล่าวจำเป็นต้องให้มีการปรับปรุงข้อเสนอให้ครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา หรือการซื้อหรือการจ้างแบบเหมารวม (Lump Sum Turnkey) ที่คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้ดำเนินการได้ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประกวดราคาทั่วไป เว้นแต่การกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นซองประกวดราคาโดยแยกเป็น

(๑) ซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ

(๒) ซองข้อเสนอด้านราคา

(๓) ซองข้อเสนอทางการเงินตามข้อ ๕๖ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๕๕ เพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๕๔ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทำหน้าที่เปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาแทนคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาตามข้อ ๔๙ (๕) และพิจารณาผลการประกวดราคาตามข้อ ๕๔ โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๕๐ ในส่วนที่ไม่ขัดกับการดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนออื่นของผู้เข้าเสนอราคาทุกราย และคัดเลือกเฉพาะรายที่เสนอได้ตรงหรือใกล้เคียงตามมาตรฐานความต้องการของส่วนราชการมากที่สุด ในกรณีจำเป็นจะเรียกผู้เสนอราคามาชี้แจงในรายละเอียดข้อเสนอเป็นการเพิ่มเติมข้อหนึ่งข้อใดก็ได้

(๒) เปิดซองราคาเฉพาะรายที่ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกตาม (๑) แล้ว สำหรับรายที่ไม่ผ่านการพิจารณา ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคา และซองข้อเสนอทางการเงิน (ถ้ามี) โดยไม่เปิดซอง

ในการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอทางการเงิน ในกรณีนี้ ให้ส่วนราชการแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค และผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือการจ้างอย่างน้อยด้านละ ๑ คน เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตามวรรคหนึ่งด้วย

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๕๖ การซื้อหรือการจ้างที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นข้อเสนอทางการเงินมาด้วยให้กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นซองข้อเสนอทางการเงินแยกมาต่างหาก และให้เปิดซองข้อเสนอทางการเงินพร้อมกับการเปิดซองราคาตามข้อ ๕๕ (๒) เพื่อทำการประเมินเปรียบเทียบต่อไป ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารการประกวดราคาด้วย

วิธีพิเศษ

ข้อ ๕๗ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(๒) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) ในกรณีเป็นพัสดุที่ใช้ราชการลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (๒)

(๔) ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่ สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

(๕) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศโดยขอความร่วมมือให้สถาน เอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียดส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

(๖) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๗) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

สำหรับการจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศในกรณีจำเป็นจะติดต่อกับนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมท้องถิ่น แทนเจ้าของที่ดินก็ได้

(๘) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๕๘ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๕) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบเพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

(๓) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๖) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ ๕๙ การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามข้อ ๒๖ ได้โดยตรงเว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ ๒๙

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๙)

การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์

ข้อ ๖๐ การซื้อยาของส่วนราชการ ให้จัดซื้อตามชื่อสามัญ (GENERIC NAME) ในบัญชียาหลักแห่งชาติตามที่คณะกรรมการแห่งชาติทางด้านยากำหนด โดยให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อยาดังกล่าวไม่

น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ เว้นแต่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อยาดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ข้อ ๖๑ การซื้อยา และเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา เช่น ผ้าก๊อส สำลี หลอดฉีดยา เข็มฉีดยา เฝือก วัสดุทันตกรรม ฟิล์มเอกซเรย์ และเภสัชเคมีภัณฑ์ ซึ่งองค์การเภสัชกรรมได้ผลิตออกจำหน่ายแล้ว ให้จัดซื้อจากองค์การเภสัชกรรม นอกจากส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมให้จัดซื้อจากโรงงานเภสัชกรรมทหาร ส่วนกรมตำรวจจะซื้อจากองค์การเภสัชกรรมหรือโรงงานเภสัชกรรมทหารก็ได้ โดยให้ดำเนินการด้วยวิธีกรณีพิเศษ แต่ทั้งนี้ราคายาที่องค์การเภสัชกรรมหรือโรงงานเภสัชกรรมทหารจำหน่ายต้องไม่สูงกว่าราคากลางของยาชื่อสามัญเดียวกันที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดเกินร้อยละ ๓

ข้อ ๖๒ การซื้อยาตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา ซึ่งองค์การเภสัชกรรมมิได้เป็นผู้ผลิตแต่มีจำหน่าย ส่วนราชการจะจัดซื้อจากองค์การเภสัชกรรม หรือผู้ขาย หรือผู้ผลิตรายใดก็ได้ ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดซื้อโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา ให้ส่วนราชการแจ้งให้องค์การเภสัชกรรมทราบด้วยทุกครั้ง และถ้าผลการสอบราคาหรือประกวดราคาปรากฏว่าองค์การเภสัชกรรมเสนอราคาเท่ากันหรือต่ำกว่าผู้เสนอราคารายอื่น ให้ส่วนราชการซื้อจากองค์การเภสัชกรรม

(๒) การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคาหรือวิธีพิเศษ ให้ซื้อในราคาที่ไม่สูงกว่าราคากลาง ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ข้อ ๖๓ ในกรณีที่มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ความสนับสนุนให้ซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาจากหน่วยงานใด ก็ให้ส่วนราชการจัดซื้อยา หรือเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาจากหน่วยงานดังกล่าวได้ โดยวิธีกรณีพิเศษด้วย

ข้อ ๖๔ ให้กระทรวงสาธารณสุขมีหน้าที่แจ้งเวียนบัญชียาหลักแห่งชาติตามที่คณะกรรมการแห่งชาติทางด้านยากำหนด พร้อมทั้งราคากลางของยาดังกล่าว และเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบ กับให้องค์การเภสัชกรรมแจ้งรายการยาตามบัญชียาหลักแห่งชาติและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาที่องค์การเภสัชกรรมผลิตได้หรือมีจำหน่ายให้ส่วนราชการๆ ทราบด้วย

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ ๖๕ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ปลัดกระทรวงเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘)

ข้อ ๖๖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ปลัดกระทรวงเกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘)

ข้อ ๖๗ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๖๘ การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่ กวพ. กำหนดตามข้อ ๑๒ (๘) ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(๓) การบอกรับวารสารหรือการสั่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป (CD-ROM) ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวาระดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิก INTERNET เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้อง กำหนดอัตราค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาด้วย

(๕) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อ หรือราคาจ้าง

(ความใน (๓) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

ข้อ ๖๙ การจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศโดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ดราฟต์กรณีที่วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการจัดหาพัสดุที่สั่งซื้อ ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๗๐ การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๖๘ (๑) (๒) และ (๓) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน

ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๖๘ (๔) และ (๕) ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างจะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๗๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๗๒ คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๒) การดำเนินการตาม (๑) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า ตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(๓) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (๔)

ข้อ ๗๓ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(๓) จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

(ความใน (๓) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

ส่วนที่ ๓
การจ้างที่ปรึกษา

การส่งเสริมที่ปรึกษาไทย

ข้อ ๗๔ เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาที่ปรึกษาไทย ให้มีศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาอยู่ภายใต้การกำกับควบคุมดูแลของกระทรวงการคลัง เพื่อทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการจดทะเบียนที่ปรึกษาไทย

(๒) รับจดทะเบียน ต่อทะเบียน หรือเพิกถอนทะเบียนที่ปรึกษาไทย

(๓) รวบรวม จัดทำ รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ปรึกษาไทย

(๔) เผยแพร่หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่ปรึกษาไทยแก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และเอกชนผู้สนใจ

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๗๕ การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นนิติบุคคล นอกจากการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ หรือเงินกู้จากแหล่งที่กำหนดให้ดำเนินการว่าจ้างโดยวิธีอื่น ให้ส่วนราชการจ้างที่ปรึกษาไทยเป็นที่ปรึกษาหลัก (Lead Firm) ในการดำเนินงาน เว้นแต่ได้รับการยืนยันเป็นหนังสือจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาว่าไม่มีที่ปรึกษาไทยในสาขาบริการหรืองานนั้น

การจ้างที่ปรึกษาที่มิใช่นิติบุคคล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ กวพ. กำหนด เว้นแต่ระเบียบนี้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีมีที่ปรึกษาไทย แต่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะไม่จ้างที่ปรึกษาไทย ให้ขออนุมัติต่อ กวพ.

สำหรับการจ้างที่ปรึกษาของส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ จะไม่จ้างที่ปรึกษาไทยก็ได้

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๗๖ ภายใต้บังคับข้อ ๗๕ การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของส่วนราชการ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ หรือเงินกู้จากแหล่งที่กำหนดให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นจะต้องมีบุคลากรไทยร่วมงานด้วยไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนคน - เดือน (man-months) ของที่ปรึกษาทั้งหมด เว้นแต่สาขาบริการหรืองานที่ไม่อาจจะจ้างบุคลากรไทยได้ให้ขออนุมัติ ต่อ กวพ.

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

วิธีจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๗๗ การจ้างที่ปรึกษากระทำได้ ๒ วิธี คือ

(๑) วิธีตกลง

(๒) วิธีคัดเลือก

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๗๘ ก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา

(๒) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference)

(๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง

(๔) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ

(๕) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

(๖) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้

กรรมการ

ข้อ ๗๙ ในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง

(๒) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

ข้อ ๘๐ คณะกรรมการตามข้อ ๗๙ ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อยสี่คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีที่จำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของราชการ ให้แต่งตั้งผู้แทนจากส่วนราชการอื่น หรือบุคคลอื่นซึ่งเป็นผู้ชำนาญการในงานที่จะจ้างที่ปรึกษาอีกไม่เกินสองคนเป็นกรรมการด้วย และในกรณีจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินกู้ให้มีผู้แทนจากสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะด้วยหนึ่งคน

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๒)

ข้อ ๘๑ ในการประชุมของคณะกรรมการตามข้อ ๗๙ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม

การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้นำความตามข้อ ๓๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีตกลง

ข้อ ๘๒ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้

ข้อ ๘๓ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นการจ้างที่มีค่างานจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว

(๓) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก และเป็นการจ้างที่มีค่างานจ้างไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) เป็นการจ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุน ให้ดำเนินการจ้างได้โดยตรง

การจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ และมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงก็ให้กระทำได้ โดยหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทำรายงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นของการจ้างโดยวิธีตกลงให้ กวพ. ทราบโดยมิชักช้า แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้มีการจ้าง ในกรณีที่ กวพ. พิจารณาแล้วเห็นว่าการจ้างดังกล่าวไม่เป็นกรณีเร่งด่วน ให้ กวพ. มีอำนาจแก้ไขสัญญาการจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ได้ และในการทำสัญญาจ้างโดยอาศัยเหตุเร่งด่วนนี้ ส่วนราชการจะต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วยว่าสัญญาจ้างดังกล่าวจะมีผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อ กวพ. ให้ความเห็นชอบ

ในกรณีการจ้างโดยอาศัยเหตุตาม (๒) หรือ (๓) กวพ. จะกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการทำรายงานชี้แจงเหตุผลเพื่อทราบก็ได้ สำหรับกรณีที่เป็นการจ้างที่มีค่างานจ้างเกินวงเงินขั้นสูงที่ กวพ. กำหนด

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๘๔ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา

(๒) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับบริการที่จะจ้างและเจรจาต่อรอง

(๓) พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา

(๔) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วิธีคัดเลือก

ข้อ ๘๕ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาโดยการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายดังกล่าวยื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้น ๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกรายที่ดีที่สุด ในกรณีที่มีเหตุอันสมควรและหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมยื่นข้อเสนอเข้ารับงานโดยไม่ต้องทำการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายก่อนก็ได้

ข้อ ๘๖ เพื่อให้ได้รายชื่อของที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมากรายที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้ขอรายชื่อจากสถาบันการเงิน หรือองค์การระหว่างประเทศ หรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ แจ้งไปยังสมาคมหรือสถาบันอาชีพหรือสถานฑูตที่เกี่ยวข้อง หรือขอความร่วมมือจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ซึ่งเคยดำเนินการจ้างที่ปรึกษาในงานประเภทเดียวกัน

(๒) ที่ปรึกษาไทย ให้ขอรายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

ส่วนราชการใดที่มีรายชื่อที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมอยู่แล้ว อาจพิจารณาคัดเลือกให้เหลือน้อยรายโดยไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งก็ได้

การคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลืออย่างมาก ๖ ราย

เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยรายแล้ว ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา และกรณีที่เป็นการจ้างที่ปรึกษาโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินนั้นด้วย

ข้อ ๘๗ ให้ส่วนราชการออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงานตามวิธีหนึ่งวิธีใด ดังต่อไปนี้

(๑) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกันโดยแยกเป็น ๒ ซอง

(๒) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงซองเดียว

ข้อ ๘๘ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

(๒) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ

(๓) ในกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ ๘๗ (๑) ให้เปิดซองเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม สำหรับกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ ๘๗ (๒) ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณายกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หรือเชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไปให้ยื่นข้อเสนอด้านราคา แล้วแต่กรณี และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

(๔) เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จะกำหนดในสัญญา

(๕) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ในกรณีที่ใช้วิธีการยื่นข้อเสนอตามข้อ ๘๗ (๑) หลังจากตัดสินให้ทำสัญญากับที่ปรึกษาซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้ว ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคาให้แก่ที่ปรึกษารายอื่นที่ได้ยื่นไว้โดยไม่เปิดซอง

สำหรับการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกที่ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือโดยกรมวิเทศสหการ ให้ปฏิบัติตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง โดยอนุโลม

ข้อ ๘๙ การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ให้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน โดยให้ดำเนินการตามวิธีดังต่อไปนี้ คือ

(๑) ให้ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็น ๒ ซอง

(๒) ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกราย และจัดลำดับ

(๓) เปิดซองราคาของผู้ที่ได้รับการจัดลำดับไว้อันดับหนึ่งถึงอันดับสามตาม (๒) พร้อมกัน แล้วเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุดมาเจรจาต่อรองราคาเป็นลำดับแรก

(๔) หากเจรจาตาม (๓) แล้วไม่ได้ผล ให้ยกเลิกแล้วเจรจากับรายที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

เมื่อเจรจาได้ผลประการใด ให้ดำเนินการตามข้อ ๘๘ (๔) และ (๕)

ข้อ ๙๐ การจ้างที่ปรึกษาเป็นรายบุคคลที่ไม่ต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค ให้ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามนัยข้อ ๘๖ และพิจารณาจัดลำดับ และเมื่อสามารถจัดลำดับได้แล้วให้เชิญรายที่เหมาะสมที่สุดมาเสนอราคาค่าจ้างเพื่อเจรจาต่อรองราคาตามลำดับ

อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๙๑ การสั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ปลัดกระทรวงเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘)

ค่าจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๙๒ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้างอัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเคยจ้าง จำนวนคน – เดือน (man-months) เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามที่ กวพ. กำหนด (ถ้ามี) ด้วย

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องจัดให้ธนาคารในประเทศเป็นผู้ค้ำประกันเงินค่าจ้างที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้ผู้ว่าจ้างคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาเมื่อทางราชการได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปก็ได้

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

หลักประกันผลงาน

ข้อ ๙๓ การจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด นอกจากการจ้างที่ปรึกษาซึ่งดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้ที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

ข้อ ๙๔ กรณีสัญญาจ้างที่ปรึกษาตามโครงการเงินกู้ที่ได้รวมเงินค่าภาษีซึ่งที่ปรึกษาจะต้องจ่ายให้แก่รัฐบาลไทยไว้ในราคาจ้าง ให้แยกเงินส่วนที่กันเป็นค่าภาษีไว้ต่างหากจากราคาจ้างรวม

ส่วนที่ ๔
การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

วิธีจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ ๙๕ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน กระทำได้ ๔ วิธี คือ

(๑) วิธีตกลง

(๒) วิธีคัดเลือก

(๓) วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด

(๔) วิธีพิเศษ

รายงานขอจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ ๙๖ ก่อนดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) ขอบเขตงานรวมทั้งรายละเอียดเท่าที่จำเป็น

(๒) วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

(๓) ประมาณการค่าจ้าง

(๔) กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

(๕) วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น

(๖) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้

การจ้างโดยวิธีตกลง

ข้อ ๙๗ การจ้างโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างเลือกจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่มีหลักฐานดีตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้ใช้กับการก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๙๘ ในการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีตกลงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงขึ้นคณะหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอื่นอย่างน้อยสองคน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และอาจมีผู้ชำนาญการในกิจการนี้อีกไม่เกินสองคนร่วมเป็นกรรมการด้วย คณะกรรมการดังกล่าวต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด จึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๒)

ข้อ ๙๙ คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลง มีหน้าที่พิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ และให้รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ข้อ ๑๐๐ การจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างจะพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด เพื่อดำเนินการว่าจ้างต่อไป ทั้งนี้ ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๐๑ ในการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งกรรมการรับซองเสนองาน และกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการรับซองเสนองาน ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอื่นอย่างน้อยสองคน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอื่นอย่างน้อยสองคน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และอาจมีผู้ชำนาญการในกิจการนี้อีกไม่เกินสองคนร่วมเป็นกรรมการด้วย

คณะกรรมการดังกล่าวในข้อนี้ ต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมดจึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้

(ความในวรรคสอง และวรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๒)

ข้อ ๑๐๒ คณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้าง โดยวิธีคัดเลือกมีหน้าที่ดังนี้

(๑) รับซองเสนองานจากผู้ให้บริการ และบันทึกไว้ที่หน้าซองว่า เป็นผู้ให้บริการรายใดแล้วลงบัญชีไว้เป็นหลักฐาน

(๒) มอบซองเสนองานในสภาพเดิมต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก และเมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองเสนองานแล้ว ห้ามรับซองเสนองานจากผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใดอีกเป็นอันขาด

ข้อ ๑๐๓ คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังนี้

(๑) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกมาครบองค์ประชุมแล้ว จึงเปิดซองเสนองานตามที่คณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือกมอบให้

(๒) พิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้วของผู้ให้บริการ และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนองานเพื่อเป็นหลักฐาน

(๓) เมื่อได้พิจารณาเสร็จแล้วเห็นสมควรดำเนินการต่อไปประการใด ให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมด้วยหลักฐาน ตามปกติคณะกรรมการควรเสนอจ้างผู้ที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด เว้นแต่ผู้ให้บริการดังกล่าวไม่สามารถรับงานในกรณีใดก็ตาม ให้คณะกรรมการเสนอผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมรายถัดไป

การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด

ข้อ ๑๐๔ การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ได้แก่ การว่าจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล โดยคำนึงถึงฐานะทางนิติบุคคล คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว ตลอดจนแนวความคิดในการออกแบบ เพื่อดำเนินการจ้างต่อไป ทั้งนี้ ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๐๕ ในการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีการจ้างแบบจำกัดข้อกำหนดแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการรับซอง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด องค์ประกอบของคณะกรรมการแต่ละคณะ คุณวุฒิ หรือผู้ชำนาญในคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด หน้าที่ของคณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ให้นำความในข้อ ๑๐๑ ข้อ ๑๐๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐๖ คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด มีหน้าที่ดังนี้

(๑) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดมาครบองค์ประชุมแล้ว จึงเปิดซองเสนองานตามที่คณะกรรมการรับซองเสนองานมอบให้

(๒) พิจารณาข้อกำหนดต่าง ๆ ดังนี้

ก. ข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข. คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ

ค. หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว

ง. แนวความคิดในการออกแบบ

(๓) พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมไว้เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ราย และแจ้งวิธีดำเนินการเสนองานตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างแก่ผู้เสนองาน และอาจพิจารณากำหนดให้ผู้ให้บริการดังกล่าวยื่นเสนอแบบร่างของงานก็ได้ อนึ่งการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนองานให้คำนึงถึงแผนปฏิบัติงาน ความเหมาะสมทางด้านประโยชน์ใช้สอย ตลอดจนสายงานและความเหมาะสมทางด้านสถาปัตยกรรม และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนองานเพื่อเป็นหลักฐาน

(๔) เมื่อได้พิจารณาเสร็จแล้วเห็นสมควรดำเนินการต่อไปประการใดและสมควรเลือกผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด ให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมด้วยหลักฐาน

การจ้างโดยวิธีพิเศษ

ข้อ ๑๐๗ การจ้างโดยวิธีพิเศษมี ๒ ลักษณะดังนี้

(๑) วิธีเลือกจ้าง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและความมั่นคงของชาติ หากจะดำเนินการว่าจ้างตามวิธีอื่นดังกล่าวมาแล้ว จะทำให้เกิดการล่าช้า เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและความมั่นคงของประเทศชาติ ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจตกลงจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใดตามที่พิจารณาเห็นสมควร

(๒) การว่าจ้างโดยการประกวดแบบ ได้แก่ การว่าจ้างออกแบบอาคารที่มีลักษณะพิเศษเป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ เช่น อนุสาวรีย์ รัฐสภา พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ โรงละคอนแห่งชาติ หรืองานออกแบบอาคารที่มีโครงสร้างขนาดใหญ่ เช่น สนามกีฬาแห่งชาติ สนามบิน ให้ผู้ว่าจ้างเสนอรายละเอียดเรื่องการจ้างออกแบบโดยวิธีประกวดแบบต่อ กวพ.

ข้อ ๑๐๘ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกการคัดเลือกผู้ให้บริการได้ ในกรณีต่อไปนี้

(๑) มีผู้ยื่นเสนองานน้อยกว่า ๒ ราย

(๒) ผู้ให้บริการยื่นเสนองานไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๑๐๙ ให้ผู้ว่าจ้างส่งหนังสือแจ้งผลการตัดสินคัดเลือก และนัดหมายการทำสัญญาไปยังผู้ให้บริการรายที่ได้รับการคัดเลือกโดยเร็ว

การประกาศเชิญชวน

ข้อ ๑๑๐ การประกาศเชิญชวนการว่าจ้างกระทำได้ ๓ วิธี คือ

(๑) ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย

(๒) ประกาศทางสื่อสารมวลชน เช่น ลงประกาศในหนังสือพิมพ์ หรือประกาศทางวิทยุกระจายเสียง

(๓) ส่งประกาศไปยังสมาคมวิชาชีพสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม หรือสำนักงานที่ประกอบธุรกิจดังกล่าว

การจะประกาศด้วยวิธีใด ให้พิจารณาตามความจำเป็นของกิจการและความเหมาะสมแห่งท้องถิ่นเป็นเรื่อง ๆ ไป

ข้อ ๑๑๑ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศเชิญชวน โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(๑) ความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอยของอาคาร และขอบเขตของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๒) กำหนดวัน เวลา สถานที่เปิดซองและปิดรับซองเสนองาน

(๓) เงื่อนไขและระยะเวลาการออกแบบ

(๔) กำหนดให้ผู้เสนองานวางหลักประกันซอง ตามชนิดและจำนวนในข้อ ๑๔๑ และข้อ ๑๔๒ และให้มีเงื่อนไขว่า ถ้าผู้เข้าประกวดราคาถอนการเสนองาน หรือไม่ไปทำสัญญากับทางราชการภายในกำหนด ทางราชการจะริบหลักประกันซองหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ค้ำประกัน และสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญากับทางราชการเป็นผู้ทิ้งงานด้วย

(๕) การวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นเด็ดขาด

การเสนองาน

ข้อ ๑๑๒ ผู้ให้บริการที่เสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือก และการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด นอกจากจะต้องส่งข้อเสนองานให้กับผู้ว่าจ้างแล้ว ยังต้องยื่นหลักฐานประกอบการเสนองาน ดังนี้

(๑) ข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

(๒) คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ

(๓) หลักฐานแสดงผลงานที่เคยปฏิบัติมาแล้ว

(๔) หลักประกันการเสนองาน

เมื่อการคัดเลือกการว่าจ้างเสร็จสิ้นแล้ว ให้ส่งข้อเสนอและหลักฐานต่าง ๆ ดังกล่าวคืนแก่ผู้ให้บริการที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

ข้อ ๑๑๓ ผู้ให้บริการที่เป็นบุคคลธรรมดาจะต้องมีสัญชาติไทยและเป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรม สำหรับงานว่าจ้างตามที่กำหนด โดยกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี และไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานเทศบาล รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล กรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้น จะต้องเป็นคนไทย และเป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทยเกินร้อยละห้าสิบของทุนการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น

อำนาจในการสั่งจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ ๑๑๔ การสั่งจ้างออกแบบและควบคุมงานครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ปลัดกระทรวงเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘)

ข้อ ๑๑๕ ผู้ว่าจ้างอาจริบหลักประกัน หรือใช้สิทธิ์เรียกร้องเอาจากผู้ค้ำประกันการเสนองานที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้กับผู้ว่าจ้างได้ ในกรณีดังนี้

(๑) ผู้รับจ้างหลีกเลี่ยงการทำสัญญาในระยะเวลาที่กำหนด

(๒) ผู้ว่าจ้างไม่สามารถส่งใบแจ้งให้มาทำสัญญาได้ เนื่องจาก

ก. ผู้รับจ้างเลิกหรือหยุดกิจการ

ข. ในกรณีที่เป็นบุคคลธรรมดา บุคคลนั้นถูกระงับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรม

(๓) ผู้รับจ้างผิดสัญญาและผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกสัญญากับผู้รับจ้างแล้ว

การตรวจและรับมอบงาน

ข้อ ๑๑๖ ในการจ้างออกแบบและควบคุมงานแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน เพื่อปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอื่นอย่างน้อยสองคน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และอาจมีผู้ชำนาญการในกิจการนี้อีกไม่เกินสองคนร่วมเป็นกรรมการด้วย

คณะกรรมการดังกล่าวต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด จึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้

(ความในวรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๒)

ข้อ ๑๑๗ คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน มีหน้าที่ตรวจและควบคุมงานออกแบบและก่อสร้างอาคารว่าถูกต้องตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในสัญญา

เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

การควบคุมงาน

ข้อ ๑๑๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และมีความชำนาญงานการก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานการก่อสร้างนั้น ๆ

ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจการหรือผู้แทน ให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทน ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณีดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

ค่าออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ ๑๑๙ การจ่ายเงินค่าออกแบบและควบคุมงาน ให้เป็นไปตามอัตราดังนี้

(๑) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าออกแบบหรือค่าคุมงาน อย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราร้อยละ ๒ ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

(๒) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับในส่วนที่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าออกแบบหรือ ค่าคุมงาน อย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราร้อยละ ๑.๗๕ ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

การจ่ายเงินค่าออกแบบและควบคุมงานตามความในวรรคหนึ่ง ไม่รวมถึงค่าสำรวจและวิเคราะห์ดินฐานราก

ข้อ ๑๒๐ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานอื่นใด จะนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างไปดำเนินการก่อสร้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาให้ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานนั้น ๆ จ่ายเงินค่าจ้างแก่ผู้รับจ้างตามอัตราที่ กวพ. พิจารณากำหนดเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๑๒๑ ห้ามผู้รับจ้างนำแบบแปลนรายละเอียดงานออกแบบและควบคุมงานที่ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้างแล้ว ไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีก

ข้อ ๑๒๒ ระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขเล็กๆ น้อยๆ ในส่วนที่ไม่กระทบกระเทือนโครงสร้างที่สำคัญของอาคาร ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ น้ำประปา ของงานที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้วโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงสร้างที่สำคัญ ให้ผู้ว่าจ้างเสนอขออนุมัติ กวพ. ก่อน

ส่วนที่ ๕
การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๑๒๓ การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

(๒) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกกรณี

(๓) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทและชนิดเดียวกัน ที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๑๒๔ ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

(๔) พัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าจะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

(๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีตกลงราคาก็ได้

ข้อ ๑๒๕ การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๓๕ หรือข้อ ๓๖ แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(๔) ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(๕) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๖) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๗๑ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๒๖ การแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการ กับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

ข้อ ๑๒๗ ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงบประมาณ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการตามข้อ ๑๒๕ หรือข้อ ๑๒๖ ไปด้วย

ส่วนที่ ๖
การเช่า

ข้อ ๑๒๘ การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การเช่าจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

(๒) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๑๒๙ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ

(๒) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของทางราชการ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการด้วยก็ได้

(๓) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการ ในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ

(๔) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของทางราชการในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

การเช่าให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

ข้อ ๑๓๐ ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

(๒) ราคาค่าเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

(๓) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาค่าเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น

(๔) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ในกรณีหน่วยงานในส่วนกลางต้องการเช่าอสังหาริมทรัพย์ในส่วนภูมิภาค ให้ขอความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของสถานที่และอัตราค่าเช่าจากจังหวัดนั้น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๓๑ อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่จะกำหนดไว้ในสัญญาไม่เกินเดือนละ ๒๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าเกินเดือนละ ๒๐,๐๐๐ บาท ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ส่วนที่ ๗
สัญญาและหลักประกัน

สัญญา

ข้อ ๑๓๒ การลงนามในสัญญาในการจัดหาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการและให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่ กวพ. กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญาและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

สำหรับการเช่าซึ่งผู้เช่าจะต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า หรือในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดหรืออัยการจังหวัด แล้วแต่กรณี ตรวจพิจารณาก่อน

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลตัวสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาเฉพาะที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ด้วย เว้นแต่เป็นการทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด ไม่ต้องแปลเป็นภาษาไทย

การทำสัญญาของส่วนราชการในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้กฎหมายของส่วนราชการนั้นๆ ก็ได้

ข้อ ๑๓๓ การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาตามข้อ ๑๓๒ ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

(๑) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การจัดหาที่คู่สัญญา สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๓) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และการจัดหาจากส่วนราชการ

(๔) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๓ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕)

(๕) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕)

(๖) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามข้อ ๓๙ วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๑๓๔ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ กวพ. กำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากส่วนราชการเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้ส่วนราชการผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้นได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนส่วนราชการ โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของทางราชการจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ทางราชการ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๑๓๕ ให้หัวหน้าส่วนราชการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๑๓๖ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงิน จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณีด้วย

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

ข้อ ๑๓๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ข้อ ๑๓๘ ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๑๓๙ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของส่วนราชการ

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย

ให้ส่วนราชการระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้งหรือส่วนราชการทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

(ความในวรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

ข้อ ๑๔๐ ในกรณีที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการที่จะใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง หรือข้อกฎหมาย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะใช้สิทธิดังกล่าว สั่งการได้ตามความจำเป็น

หลักประกัน

ข้อ ๑๔๑ หลักประกันซองหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ กวพ. กำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

สำหรับการประกวดราคานานาชาติ ให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าส่วนราชการเชื่อถือเป็นหลักประกันซองได้อีกประเภทหนึ่ง

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

ข้อ ๑๔๒ หลักประกันซองและหลักประกันสัญญาในข้อ ๑๔๑ ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วันก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้ทางราชการหักจากเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่ทางราชการจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา และหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๑๔๓ ในกรณีที่ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๑๔๔ ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคาคู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) หลักประกันซองให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดหาที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งทางราชการได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา และในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

(ความในวรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

ส่วนที่ ๘
การลงโทษผู้ทิ้งงาน

ข้อ ๑๔๕ ให้ผู้รักษาการตามระเบียบจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงาน ตามที่ได้กำหนดไว้ในหมวดนี้

ห้ามส่วนราชการก่อนิติสัมพันธ์กับผู้ทิ้งงานที่ผู้รักษาการตามระเบียบได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่ผู้รักษาการตามระเบียบจะสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน

การห้ามส่วนราชการก่อนิติสัมพันธ์กับผู้ทิ้งงานตามวรรคสอง ให้ใช้บังคับกับบุคคลตามข้อ ๑๔๕ ฉ วรรคสอง และวรรคสามด้วย

บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลใดที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามข้อกำหนดในส่วนนี้ ให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการได้ แต่ถ้าผลการพิจารณาต่อมาผู้รักษาการตามระเบียบได้สั่งให้บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลนั้นเป็นผู้ทิ้งงาน ให้ปลัดกระทรวงตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกหรือยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคาหรือเสนองาน หรือยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของผู้รักษาการตามระเบียบ เว้นแต่ในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง

ปลัดกระทรวงจะไม่ตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก หรือจะไม่ยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน หรือจะไม่ยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของผู้รักษาการตามระเบียบก็ได้

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๑๔๕ ทวิ เมื่อปรากฏกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด

(๒) เมื่อคู่สัญญาของทางราชการ หรือผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

(๓) พัสดุที่ซื้อหรือจ้างทำ เกิดข้อบกพร่องขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องจากผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง หรือคู่สัญญา หรือพัสดุที่ซื้อหรือจ้างไม่ได้มาตรฐาน หรือวัสดุที่ใช้ไม่ได้มาตรฐาน หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ทำให้งานบกพร่องเสียหายอย่างร้ายแรง หรือ

(๔) สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค หากปรากฏว่าพัสดุหรือวัสดุที่ซื้อหรือจ้างหรือใช้โดยผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ มีข้อบกพร่อง หรือไม่ได้มาตรฐานหรือไม่ครบถ้วนตาม (๓)

ให้หัวหน้าส่วนราชการทำรายงานไปยังปลัดกระทรวงโดยเร็ว เพื่อพิจารณาให้บุคคลที่ได้รับการคัดเลือก ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ เป็นผู้ทิ้งงาน แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งเสนอความเห็นของตนเพื่อประกอบการพิจารณาของปลัดกระทรวงด้วย

เมื่อปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นว่า การกระทำตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) เป็นการกระทำโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทิ้งงาน ให้ปลัดกระทรวงส่งชื่อบุคคลดังกล่าวไปยังผู้รักษาการตามระเบียบเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานโดยเร็ว

ในกรณีที่เป็นโครงการขนาดใหญ่ตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่ กวพ. กำหนด หากปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นว่า บุคคลดังกล่าวข้างต้นยังไม่สมควรเป็นผู้ทิ้งงาน ให้ปลัดกระทรวงรายงานไปยัง กวพ. เพื่อทราบด้วย

เมื่อผู้รักษาการตามระเบียบได้พิจารณาหลังจากที่ได้ฟังความเห็นของ กวพ. ตามข้อ ๑๒ (๖) แล้ว และเห็นว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทิ้งงาน ก็ให้ผู้รักษาการตามระเบียบสั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงานโดยระบุชื่อผู้ทิ้งงานไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงาน พร้อมทั้งแจ้งเวียนชื่อผู้ทิ้งงานให้ส่วนราชการอื่นทราบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้ทิ้งงานรายนั้นทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด้วย

ในกรณีผู้รักษาการตามระเบียบเห็นว่าบุคคลดังกล่าวไม่สมควรเป็นผู้ทิ้งงาน ให้แจ้งผลการพิจารณาไปให้ปลัดกระทรวงทราบ

ข้อ ๑๔๕ ตรี ในกรณีการจ้างที่ปรึกษาหรือการจ้างออกแบบและควบคุมงาน หากตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่าผลจากการปฏิบัติตามสัญญาดังกล่าวมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาให้คู่สัญญานั้นเป็นผู้ทิ้งงาน

การพิจารณาสั่งให้คู่สัญญาเป็นผู้ทิ้งงานตามวรรคหนึ่ง ให้นำความในข้อ ๑๔๕ ทวิ วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้า และวรรคหก มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๔๕ จัตวา ในการจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ หากมีเหตุอันควรสงสัยปรากฏในภายหลังว่า ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายรายไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทิ้งงานหรือไม่ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุที่ทางราชการสงสัยไปยังผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัยทราบพร้อมทั้งให้ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากส่วนราชการ

เมื่อส่วนราชการได้รับคำชี้แจงจากผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการทำรายงานไปยังปลัดกระทรวง พร้อมทั้งเสนอความเห็นของตน เพื่อประกอบการพิจารณาของปลัดกระทรวงว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทิ้งงานหรือไม่

หากผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัย ไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่ามีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริตให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวง พร้อมทั้งเสนอความเห็นเพื่อพิจารณาให้ผู้นั้นเป็นผู้ทิ้งงาน

การพิจารณาให้ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานเป็นผู้ทิ้งงานตามวรรคสอง และวรรคสาม ให้นำความในข้อ ๑๔๕ ทวิ วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้า และวรรคหก มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๔๕ เบญจ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ร่วมกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริตรายใด ซึ่งมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว ได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือปลัดกระทรวง หรือผู้รักษาการตามระเบียบพิจารณาให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายนั้นได้รับการยกเว้นที่จะไม่เป็นผู้ทิ้งงานได้ โดยแสดงเหตุผลหรือระบุเหตุผลไว้ในการเสนอความเห็นหรือในการสั่งการแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๔๕ ฉ ในกรณีที่นิติบุคคลใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานตามข้อ ๑๔๕ ทวิ ข้อ ๑๔๕ ตรี หรือข้อ ๑๔๕ จัตวา ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้ผู้รักษาการตามระเบียบนี้สั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงานด้วย

ในกรณีที่นิติบุคคลรายใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานตามข้อ ๑๔๕ ทวิ ข้อ ๑๔๕ ตรี หรือข้อ ๑๔๕ จัตวา ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกัน ซึ่งมีหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นเป็นบุคคลเดียวกันกับหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลที่ถูกพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานด้วย

ในกรณีที่บุคคลธรรมดารายใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานตามข้อ ๑๔๕ ทวิ ข้อ ๑๔๕ ตรี หรือข้อ ๑๔๕ จัตวา ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน ซึ่งมีบุคคลดังกล่าว

เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

ข้อ ๑๔๕ สัตต เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงอันควรสงสัยว่า มีการกระทำตามข้อ ๑๔๕ ทวิ ข้อ ๑๔๕ ตรี หรือข้อ ๑๔๕ จัตวา และปลัดกระทรวงยังไม่ได้รายงานไปยังผู้รักษาการตามระเบียบ ผู้รักษาการตามระเบียบอาจเรียกให้ผู้ได้รับการคัดเลือก ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีข้อเท็จจริงอันควรสงสัยว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต มาชี้แจงข้อเท็จจริงต่อผู้รักษาการตามระเบียบ ทั้งนี้ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุที่ผู้รักษาการตามระเบียบสงสัยไปยังบุคคลดังกล่าว พร้อมทั้งแจ้งให้บุคคลนั้นชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาที่ผู้รักษาการตามระเบียบกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้รักษาการตามระเบียบ

เมื่อผู้รักษาการตามระเบียบได้รับคำชี้แจงจากผู้ได้รับการคัดเลือกผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้รักษาการตามระเบียบพิจารณาคำชี้แจงดังกล่าว หากคำชี้แจงไม่มีเหตุผลรับฟังได้ ให้ผู้รักษาการตามระเบียบพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้ปลัดกระทรวงทราบด้วย

หากผู้ได้รับการคัดเลือก ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่ง ไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาที่ผู้รักษาการตามระเบียบจะได้กำหนดไว้ ให้ถือว่ามีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริต ให้ผู้รักษาการตามระเบียบพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจาณาไปให้ปลัดกระทรวงทราบด้วย

(ความในข้อ ๑๔๕ ทวิ ข้อ ๑๔๕ ตรี ข้อ ๑๔๕ จัตวา ข้อ ๑๔๕ เบญจ ข้อ ๑๔๕ ฉ และข้อ ๑๔๕ สัตต แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

หมวด ๓
การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
ส่วนที่ ๑
การยืม

ข้อ ๑๔๖ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๑๔๗ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๑๔๘ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔๙ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และส่วนราชการผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๑๕๐ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๒
การควบคุม

การเก็บรักษาพัสดุ

ข้อ ๑๕๑ พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๕๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิก – จ่ายพัสดุ

ข้อ ๑๕๓ หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๕๔ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๑๕๕ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ ๑๕๓ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ๑ ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๑๕๖ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ๑๕๕ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๓๕ และข้อ ๓๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ส่วนที่ ๓
การจำหน่าย

ข้อ ๑๕๗ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากรทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

ข้อ ๑๕๘ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๑๕๙ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๑๕๗ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๑๖๐ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๕๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๕๙ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๑๖๑ ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๑๕๕ และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๕๗ ข้อ ๑๕๘ ข้อ ๑๕๙ และข้อ ๑๖๐ โดยอนุโลม

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

หมวด ๔
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๖๒ ในระหว่างที่ยังไม่ได้ตั้งศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาตามข้อ ๗๔ ให้ยกเว้นไม่นำข้อกำหนดเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษามาใช้บังคับกับการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ ส่วนที่ ๓ และให้ดำเนินการหารายชื่อที่ปรึกษาไทย ตามวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับที่ปรึกษาต่างประเทศโดยอนุโลม

ข้อ ๑๖๓ รายชื่อผู้ทิ้งงานที่มีอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบนี้ด้วย

สำหรับการพิจารณาลงโทษผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด หรือคู่สัญญาของทางราชการไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ซึ่งพฤติการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้นก่อนที่ระเบียบนี้จะใช้บังคับ ให้พิจารณาสั่งการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิม

ข้อ ๑๖๔ การพัสดุใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๑๖๕ ให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไป กับให้มีอำนาจหน้าที่กำหนดแบบหรือตัวอย่างตามระเบียบข้อ ๑๒ (๕) จนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุตามระเบียบนี้

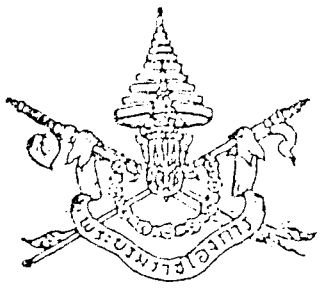
ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๕

(ลงชื่อ) **อานันท์ ปันยารชุน**

(นายอานันท์ ปันยารชุน)

นายกรัฐมนตรี

(พระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช ๒๔๘๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๓๒)



พระราชบัญญัติ
ป่าไม้ พุทธศักราช ๒๔๘๔

ในพระปรมาภิไธยสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวอานันทมหิดล
คณะผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์
(ตามประกาศประธานสภาผู้แทนราษฎร
ลงวันที่ ๔ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๔๘๐)
อาทิตย์ ทิพอาภา
พล.อ.พิชเยนทรโยธิน
ตราไว้ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๔๘๔
เป็นปีที่ ๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

โดยที่สภาผู้แทนราษฎรลงมติว่า สมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการป่าไม้ให้เหมาะสมแก่กาลสมัยยิ่งขึ้น

จึงมีพระบรมราชโองการให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำ และยินยอมของสภาผู้แทนราษฎร ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้ให้เรียกว่า "พระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช ๒๔๘๔"

มาตรา ๒ ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พุทธศักราช ๒๔๘๕ เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศพระบรมราชโองการว่าด้วยภาษีไม้ขอนสัก แลไม้กระยาเลย ลงวันอาทิตย์ เดือนสี่ แรมแปดค่ำ ปีจอ ฉศก จุลศักราช ๑๒๓๖

(๒) ประกาศพระบรมราชโองการเรื่องซื้อขายไม้ขอนสัก ลงวันพุฒ เดือนเก้า ขึ้นค่ำหนึ่ง ปีวอก ฉศก จุลศักราช ๑๒๔๖

(๓) ประกาศพระบรมราชโองการเรื่องไม้ขอนสัก ลงวันอาทิตย์ เดือนเจ็ด ขึ้นค่ำหนึ่ง ปีกุน นพศก จุลศักราช ๑๒๔๙

(๔) ประกาศพระบรมราชโองการเพิ่มเติมเรื่องไม้ขอนสัก ลงวันจันทร์ เดือนสิบเอ็ด แรมค่ำหนึ่ง ปีกุน นพศก จุลศักราช ๑๒๔๙

(๕) พระราชบัญญัติไม้ซุงและไม้ท่อนที่ควงตราลบเลือน ร.ศ. ๑๑๕

(๖) พระราชบัญญัติประกาศการรักษาป่าไม้ ร.ศ. ๑๑๖

(๗) พระราชบัญญัติรักษาต้นไม้สัก ร.ศ. ๑๑๖

(๘) พระราชบัญญัติป้องกันการลักลอบตีตราไม้ ร.ศ. ๑๑๗

(๙) พระราชบัญญัติป้องกันการลักลอบชักลากไม้สักที่ยังมิได้เสียค่าตอแลภาษี ร.ศ. ๑๑๘

(๑๐) กฎกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยไม้ไหลลอย ร.ศ. ๑๑๙

(๑๑) กฎข้อบังคับอนุญาตไม้สักใช้ในการปลูกสร้างที่ทำราชการแลการสาธารณประโยชน์ ร.ศ. ๑๑๙

(๑๒) พระราชบัญญัติรักษาป่า พุทธศักราช ๒๔๕๖

(๑๓) กฎข้อบังคับวางระเบียบวิธีจัดการรักษาป่า พุทธศักราช ๒๔๕๖

(๑๔) กฎข้อบังคับวางระเบียบการหาของป่า ว่าด้วยการเก็บรวงผึ้ง พุทธศักราช ๒๔๖๔

(๑๕) กฎข้อบังคับวางระเบียบการหาของป่า ว่าด้วยการเจาะเผาต้นตะเคียนทำชัน ในมณฑลปัตตานี พุทธศักราช ๒๔๖๕

(๑๖) กฎข้อบังคับวางระเบียบการหาของป่า ว่าด้วยการเจาะเผาทำน้ำมันยาง พุทธศักราช ๒๔๖๕

(๑๗) พระราชบัญญัติแก้ไขพระราชบัญญัติพิกัดภาษีภายใน พุทธศักราช ๒๔๗๐ เฉพาะมาตรา ๔ (ก) และ (ข)

(๑๘) พระราชบัญญัติรักษาป่า (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๔๗๙

(๑๙) พระราชบัญญัติควบคุมทำยางสน พุทธศักราช ๒๔๘๐

(๒๐) บรรดาบทกฎหมาย กฎ และข้อบังคับอื่น ๆ ในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

(๑) "ป่า" หมายความว่า ที่ดินที่ยังมิได้มีบุคคลได้มาตามกฎหมายที่ดิน

"(๒)[๑] "ไม้" หมายความว่า ไม้สักและไม้อื่นทุกชนิดที่เป็นต้น เป็นกอ เป็นเถา รวมตลอดถึงไม้ที่นำเข้ามาในราชอาณาจักร ไม้ไผ่ทุกชนิด ปาล์ม หวาย ตลอดจนราก ปุ่ม ตอ เศษ ปลาย และกิ่งของสิ่งนั้น ๆ ไม่ว่าจะถูกตัดทอน เลื่อย ผ่า ถาก ขุด หรือกระทำโดยประการอื่นใด"

"(๓)[๒] "แปรรูป" หมายความว่า การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ไม้ดังนี้ คือ

ก. เลื่อย ผ่า ถาก ขุด หรือกระทำด้วยประการอื่นใดแก่ไม้ให้เปลี่ยนรูปหรือขนาดไปจากเดิม นอกจากการลอกเปลือกหรือตบแต่งอันจำเป็นแก่การชักลาก

ข. เผา อบ บด หรือกระทำด้วยประการอื่นใดแก่ไม้ ให้เปลี่ยนแปรสภาพไปจากเดิม เพื่อถือเอาวัตถุธาตุหรือผลพลอยได้จากไม้นั้น"

"(๔)[๓] "ไม้แปรรูป" หมายความว่า ไม้ที่ได้แปรรูปแล้ว และหมายความรวมถึงไม้ที่อยู่ในสภาพพรางว่าเป็นสิ่งปลูกสร้าง หรืออยู่ในสภาพเป็นสิ่งปลูกสร้างอันไม่ชอบด้วยลักษณะสิ่งปลูกสร้างทั่ว ๆ ไป หรือที่ผิดปกติวิสัย หรืออยู่ในสภาพเป็นเครื่องใช้ที่ไม่ชอบด้วยลักษณะของเครื่องใช้ที่ใช้เป็นปกติในท้องที่นั้นหรือที่ผิดปกติวิสัย

ไม้ที่อยู่ในสภาพเป็นสิ่งปลูกสร้างหรืออยู่ในสภาพเป็นเครื่องใช้ ทั้งนี้ตลอดเวลาที่อยู่ในสภาพเช่นนั้น รวมทั้งไม้ที่เคยอยู่ในสภาพดังกล่าวและผู้ครอบครองพิสูจน์ได้ว่าได้เคยมีสภาพเช่นนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีสำหรับไม้อื่นที่มิใช่ไม้สัก และห้าปีสำหรับไม้สัก มิให้ถือว่าเป็นไม้แปรรูป"

---

(๑) มาตรา ๔ (๒) แก้ไขโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๓

(๒) มาตรา ๔ (๓) แก้ไขโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๔๘๔ มาตรา ๓

(๓) มาตรา ๔ (๔) แก้ไขโดยประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ ๑๑๖ พ.ศ. ๒๕๑๕ ข้อ ๑

"(๕)[๔] "ทำไม้" หมายความว่า ตัด ฟัน กาน โค่น ลิด เลื่อย ผ่า ถาก ทอน ขุด ชักลากไม้ในป่า หรือนำไม้ออกจากป่าด้วยประการใด ๆ และหมายความรวมถึงการกระทำดังกล่าวกับไม้สักหรือไม้ยางที่ขึ้นอยู่ในที่ดินที่มิใช่ป่าหรือการนำไม้สักหรือไม้ยางออกจากที่ดินที่ไม้นั้น ๆ ขึ้นอยู่ด้วย"

(๖) "ไม้ไหลลอย" หมายความว่า ไม้ต้น ไม้ซุง ไม้ท่อน ไม้เสา ไม้เข็ม ไม้หลัก ไม้เหลี่ยม ไม้กระดาน ซึ่งเป็นไม้หวงห้าม ที่ได้ไหลลอยโดยปราศจากการควบคุม

"(๗)[๕] "ของป่า" หมายความว่า บรรดาของที่เกิดหรือมีขึ้นในป่าตามธรรมชาติ คือ

ก. ไม้ รวมทั้งส่วนต่าง ๆ ของไม้ ถ่านไม้ น้ำมันไม้ ยางไม้ ตลอดจนสิ่งอื่น ๆ ที่เกิดจากไม้

ข. พืชต่าง ๆ ตลอดจนสิ่งอื่น ๆ ที่เกิดจากพืชนั้น

ค. รังนก ครั่ง รวงผึ้ง น้ำผึ้ง ขี้ผึ้ง และมูลค้างคาว

ง. หินที่ไม่ใช่แร่ตามกฎหมายว่าด้วยแร่

และหมายความรวมถึงถ่านไม้ที่บุคคลทำขึ้นด้วย"

(๘) "ไม้ฟืน" หมายความว่า บรรดาไม้ที่มีลักษณะ และคุณภาพเหมาะสมที่จะใช้เป็นเชื้อเพลิงยิ่งกว่าจะใช้ประโยชน์อย่างอื่น

(๙) "ชักลาก" หมายความว่า การนำไม้หรือของป่าจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่งด้วยกำลังแรงงาน

(๑๐) "นำเคลื่อนที่" หมายความว่า ชักลากหรือทำให้ไม้หรือของป่าเคลื่อนจากที่ไปด้วยประการใด ๆ

"(๑๑)[๖] "ขนาดจำกัด" หมายความว่า ขนาดของต้นไม้ที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด"

(๑๒) "ค่าภาคหลวง" หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมซึ่งผู้ทำไม้หรือเก็บหาของป่าจะต้องเสียตามความในพระราชบัญญัตินี้

---

(๔) มาตรา ๔ (๕) แก้ไขโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๔

(๕) มาตรา ๔ (๗) แก้ไขโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๕

(๖) มาตรา ๔ (๑๑) แก้ไขโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๖

(๑๓) "โรงงานแปรรูปไม้" หมายความว่า โรงงานหรือสถานที่ใด ซึ่งจัดขึ้นไว้เป็นที่ทำการแปรรูปไม้ รวมถึงบริเวณโรงงานหรือสถานที่นั้น ๆ ด้วย

(๑๔) "โรงค้าไม้แปรรูป" หมายความว่า สถานที่ที่ค้าไม้แปรรูป หรือที่มีไม้แปรรูปไว้เพื่อการค้ารวมถึงบริเวณสถานที่นั้น ๆ ด้วย

(๑๕) "ตราประทับไม้" หมายความว่า วัตถุใดอันประดิษฐ์ขึ้นเพื่อให้เกิดเป็นรูปรอยหรือเครื่องหมายใด ๆ นอกจากรูปรอยที่เป็นตัวเลข ไว้ที่ไม้ซึ่งอยู่ภายใต้ความควบคุมแห่งพระราชบัญญัตินี้

(๑๖) "พนักงานเจ้าหน้าที่" หมายความว่า เจ้าพนักงานป่าไม้ พนักงานป่าไม้ หรือผู้ซึ่งรัฐมนตรีได้แต่งตั้งให้มีหน้าที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

(๑๗) "รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ พระราชกฤษฎีกาหรือประกาศรัฐมนตรี ซึ่งกำหนดขึ้นตามบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ให้คัดสำเนาประกาศไว้ ณ ที่ว่าการอำเภอและที่ทำการกำนันหรือที่สาธารณสถานในท้องที่ซึ่งเกี่ยวข้อง

หมวด ๑
การทำไม้และเก็บหาของป่า
ส่วนที่ ๑
การกำหนดไม้หวงห้าม ค่าภาคหลวงและขนาดจำกัด

มาตรา ๖ ไม้หวงห้ามมีสองประเภท คือ

ประเภท ก. ไม้หวงห้ามธรรมดา ได้แก่ไม้ซึ่งการทำไม้จะต้องได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือได้รับสัมปทานตามความในพระราชบัญญัตินี้

ประเภท ข. ไม้หวงห้ามพิเศษ ได้แก่ไม้หายากหรือไม้ที่ควรสงวน ซึ่งไม่อนุญาตให้ทำไม้ เว้นแต่รัฐมนตรีจะได้อนุญาตในกรณีพิเศษ

"มาตรา ๗[๗] ไม้สักและไม้ยางทั่วไปในราชอาณาจักรไม่ว่าจะขึ้นอยู่ที่ใดเป็นไม้หวงห้ามประเภท ก. ไม้ชนิดอื่นในป่าจะให้เป็นไม้หวงห้ามประเภทใดให้กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา

---

(๗) มาตรา ๗ แก้ไขโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๗

การเพิ่มเติมหรือเพิกถอนชนิดไม้ หรือเปลี่ยนแปลงประเภทไม้หวงห้ามที่ได้มีพระราชกฤษฎีกากำหนดไว้แล้วก็ดี หรือจะกำหนดไม้ชนิดใดเป็นไม้หวงห้ามประเภทใดขึ้นในท้องที่ใด นอกจากท้องที่ที่ได้มีพระราชกฤษฎีกากำหนดตามความในวรรคก่อนแล้วนั้นก็ดี ให้กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา

พระราชกฤษฎีกาซึ่งตราขึ้นตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ใช้บังคับได้ เมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา"

มาตรา ๘[๘]

มาตรา ๙[๙] รัฐมนตรีมีอำนาจกำหนดอัตราค่าภาคหลวงโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา ดังต่อไปนี้

(๑) สำหรับไม้หวงห้ามประเภท ก.เฉพาะไม้สัก หรือไม้หวงห้ามประเภท ข. ให้กำหนดตามชนิด ขนาด และปริมาตรของไม้ ไม่เกินลูกบาศก์เมตรละสองร้อยบาท

(๒) สำหรับไม้หวงห้ามอื่น ให้กำหนดตามชนิดและปริมาตรของไม้ ไม่เกินลูกบาศก์เมตรละแปดสิบบาท

(๓) สำหรับไม้หวงห้ามที่ทำเป็นไม้ฟืนหรือไม้เผาถ่าน ให้กำหนดได้ไม่เกินลูกบาศก์เมตรละห้าบาท ถ้าได้เผาเป็นถ่านแล้ว อัตราค่าภาคหลวงให้เป็นสองเท่าของอัตราค่าภาคหลวงของไม้หวงห้ามที่ทำเป็นไม้ฟืนหรือไม้เผาถ่าน

(๔) สำหรับไม้หวงห้ามหรือถ่านที่เผาจากไม้หวงห้าม ที่นิยมซื้อขายกันตามมาตรฐานอื่นนอกจากเป็นลูกบาศก์เมตร จะกำหนดอัตราค่าภาคหลวงแตกต่างจากที่บัญญัติไว้ใน (๑) (๒) หรือ (๓) ก็ได้ แต่ต้องไม่เกินร้อยละสิบของราคาตลาดในราชอาณาจักร โดยเฉลี่ยจากราคาของไม้หวงห้ามหรือของถ่านที่เผาจากไม้หวงห้าม แล้วแต่กรณี"

"มาตรา ๙ ทวิ[๑๐] ในกรณีที่รัฐมนตรีเห็นสมควร รัฐมนตรีจะลดหรือยกเว้นค่าภาคหลวงให้บุคคลซึ่งประสบภัยพิบัติสาธารณะตามความจำเป็นเฉพาะรายก็ได้"

---

(๘) มาตรา ๘ ยกเลิกโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๘ (ไม่มีความใหม่แทน)

(๙) มาตรา ๙ แก้ไขโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๙

(๑๐) มาตรา ๙ ทวิ บัญญัติขึ้นโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๑๐

มาตรา ๑๐ ให้รัฐมนตรีมีอำนาจกำหนดขนาดจำกัดไม้หวงห้าม โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ส่วนที่ ๒

การทำไม้หวงห้าม

"มาตรา ๑๑[๑๑] ผู้ใดทำไม้ หรือเจาะ หรือสับ หรือเผา หรือทำอันตรายด้วยประการใด ๆ แก่ไม้หวงห้าม ต้องได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือได้รับสัมปทานตามความในพระราชบัญญัตินี้ และต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในกฎกระทรวงหรือในการอนุญาต

การอนุญาตนั้น พนักงานเจ้าหน้าที่เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีแล้วจะอนุญาตให้ผูกขาดโดยให้ผู้ได้รับอนุญาตเสียเงินค่าผูกขาดให้แก่รัฐบาลตามจำนวนที่รัฐมนตรีกำหนดก็ได้

การอนุญาตโดยวิธีผูกขาดหรือให้สัมปทาน สำหรับการทำไม้ฟืน หรือไม้เผาถ่าน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ให้กระทำได้เฉพาะในเขตป่าที่ห่างไกลและกันดาร หรือเฉพาะการทำไม้ชนิดที่มีค่าหรือหายาก

การพิจารณาคำขออนุญาตผูกขาด หรือสัมปทานตามความในวรรคก่อนให้กระทำโดยคณะกรรมการซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้ง"

"มาตรา ๑๑ ทวิ[๑๒] ในกรณีที่ผู้รับอนุญาตตามมาตรา ๑๑ หรือผู้รับสัมปทาน ประสงค์จะนำเครื่องมือ เครื่องใช้ สัตว์พาหนะ ยานพาหนะ หรือเครื่องจักรกลใด ๆ ที่ตนมิได้เป็นเจ้าของเข้าไปในเขตป่าที่ได้รับอนุญาตหรือในเขตสัมปทาน ผู้รับอนุญาตหรือผู้รับสัมปทานดังกล่าวต้องแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวันตามแบบที่รัฐมนตรีกำหนด

บรรดาทรัพย์สินดังกล่าวในวรรคหนึ่งที่ผู้รับอนุญาตหรือรับสัมปทานนำเข้าไปในเขตป่าที่ได้รับอนุญาต หรือในเขตสัมปทาน โดยมิได้แจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบตามวรรคหนึ่ง ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่า ทรัพย์สินนั้นเป็นทรัพย์สินของผู้รับอนุญาตหรือผู้รับสัมปทาน"

---

(๑๑) มาตรา ๑๑ แก้ไขโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๔๘๔ มาตรา ๖

(๑๒) มาตรา ๑๑ ทวิ บัญญัติขึ้นโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๔๙๘ มาตรา ๑๑

มาตรา ๑๒ ห้ามมิให้ผู้รับอนุญาตทำไม้ที่ไม่มีรอยตราอนุญาตของพนักงานเจ้าหน้าที่ประทับไว้ เว้นแต่จะได้มีข้อความระบุอนุญาตไว้ในใบอนุญาต

"มาตรา ๑๓[๑๓] ห้ามมิให้ผู้รับอนุญาตทำไม้ที่มีขนาดต่ำกว่าขนาดจำกัด แต่ถ้ามีเหตุภัยพิบัติสาธารณะ หรือมีเหตุจำเป็นที่เห็นสมควรช่วยเหลือราษฎรเป็นกรณีพิเศษ รัฐมนตรีจะอนุญาตให้ผู้รับอนุญาตเฉพาะราย ทำไม้ที่มีขนาดต่ำกว่าขนาดจำกัด เป็นการชั่วคราวก็ได้

การทำไม้ที่มีขนาดต่ำกว่าขนาดจำกัดตามที่รัฐมนตรีอนุญาตให้ทำได้ตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับอนุญาตจะทำไม้ได้ต่อเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ประทับตราอนุญาตไว้ที่ไม้นั้น ๆ แล้ว ทั้งนี้เว้นแต่ในกรณีที่ไม่สามารถประทับตราได้ และพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ระบุไว้ในใบอนุญาตให้ทำได้โดยไม่ต้องประทับตรา"

"มาตรา ๑๔[๑๔] ผู้รับอนุญาตทำไม้ ต้องเสียค่าภาคหลวงตามที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องชำระค่าภาคหลวงล่วงหน้า ต้นหรือท่อนละสองบาท เมื่อรับใบอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ เว้นแต่ในท้องที่ใดที่คณะกรมการจังหวัดได้ประกาศโดยรับอนุมัติจากรัฐมนตรี ให้งดเว้นไม่ต้องเรียกเก็บเงินค่าภาคหลวงล่วงหน้าหรือให้ลดอัตราค่าภาคหลวงล่วงหน้าลงจากอัตราที่กำหนดนี้ ก็ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรมการจังหวัดนั้น ๆ

การทำไม้สัก ผู้รับอนุญาตจะต้องชำระค่าภาคหลวงล่วงหน้า ตามอัตราที่คณะกรมการจังหวัดได้ประกาศโดยรับอนุมัติจากรัฐมนตรี หรือตามอัตราที่รัฐมนตรีกำหนดเป็นราย ๆ ไป

การทำไม้ฟืนหรือทำไม้เผาถ่าน ไม่ต้องเสียค่าภาคหลวงล่วงหน้า

(๒) ต้องชำระค่าภาคหลวงให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดสามสิบวัน นับแต่วันที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งจำนวนค่าภาคหลวงให้ทราบ

ถ้าผู้รับอนุญาตไม่ชำระค่าภาคหลวงให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าวในวรรคก่อน ให้ไม้ ไม้ฟืน ไม้เผาถ่าน หรือถ่านนั้นตกเป็นของแผ่นดิน เว้นแต่ผู้รับอนุญาตจะได้รับอนุญาตให้ผัดผ่อนการชำระค่าภาคหลวงต่อไป ตามข้อกำหนด

---

(๑๓) มาตรา ๑๓ แก้ไขโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๑๒

(๑๔) มาตรา ๑๔ แก้ไขโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๔๘๔ มาตรา ๗

ในกฎกระทรวง ในกรณีที่ได้ชำระค่าภาคหลวงล่วงหน้าไว้ และได้ทำไม้ออกมาแล้วภายในกำหนดอายุใบอนุญาต ก็ให้ไม้ส่วนที่เกินจำนวนเงินจากที่ชำระค่าภาคหลวงล่วงหน้าไว้แล้วตกเป็นของแผ่นดิน"

"มาตรา ๑๔ ทวิ[๑๕] บทบัญญัติมาตรา ๑๔ มิให้ใช้บังคับแก่ผู้รับอนุญาตทำไม้สักที่ขึ้นอยู่ในที่ดินที่มีโฉนดที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินเพื่อใช้สอยส่วนตัว และมิให้ใช้บังคับแก่ผู้รับอนุญาตทำไม้ยางที่ขึ้นอยู่ในที่ดิน ที่มี น.ส.๓ หรือโฉนดที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดิน เพื่อใช้สอยส่วนตัว"

มาตรา ๑๕[๑๖] การชำระค่าภาคหลวงสำหรับไม้หวงห้ามชนิดใด ถ้าผู้รับอนุญาตขอชำระในเมื่อไม้นั้นได้แปรรูปแล้ว ต้องชำระตามปริมาตรของไม้แปรรูปในอัตราสองเท่าค่าภาคหลวงที่กำหนดไว้สำหรับไม้ชนิดนั้น ๆ"

มาตรา ๑๖ ค่าภาคหลวงล่วงหน้าทั้งสิ้นที่ชำระไว้แล้วตามความในมาตรา ๑๔ (๑) นั้น ให้นำมาหักกลบลบกันกับค่าภาคหลวงไม้ที่ทำออก ยังขาดเท่าใดให้เรียกเก็บจนครบ ถ้าผู้รับอนุญาตทำไม้ออกมาไม่ครบจำนวนตามใบอนุญาตโดยมิใช่เพราะเหตุสุดวิสัย ซึ่งคำนวณค่าภาคหลวงแล้วยังไม่ถึงจำนวนเงินค่าภาคหลวงล่วงหน้าที่ได้ชำระไว้แล้ว ค่าภาคหลวงล่วงหน้าส่วนที่เกินให้ตกเป็นของรัฐบาล

ถ้าผู้รับอนุญาตไม่ได้ทำไม้ออกมาเลยตามใบอนุญาต โดยมิใช่เพราะเหตุสุดวิสัย หรือกระทำผิดจนถูกเพิกถอนใบอนุญาต ค่าภาคหลวงล่วงหน้าทั้งสิ้นให้ตกเป็นของรัฐบาล

มาตรา ๑๗ บทบัญญัติในส่วนนี้มิให้ใช้บังคับในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานเจ้าหน้าที่จัดกระทำไปเพื่อประโยชน์ในการบำรุงป่า การค้นคว้า หรือการทดลองในทางวิชาการ

(๒) ผู้เก็บหาเศษไม้ ปลายไม้ตายแห้งที่ล้มขอนนอนไพร อันมีลักษณะเป็นไม้ฟืน ซึ่งมิใช่ไม้สักหรือไม้หวงห้ามประเภท ข. ไปสำหรับใช้สอยในบ้านเรือนแห่งตนหรือประกอบกิจของตน

"มาตรา ๑๘[๑๗] เมื่อมีเหตุภัยพิบัติสาธารณะหรือมีเหตุจำเป็นที่เห็นสมควรช่วยเหลือราษฎรเป็นกรณีพิเศษ รัฐมนตรีจะอนุญาตให้ผู้ใดเฉพาะรายทำไม้

---

(๑๕) มาตรา ๑๔ ทวิ บัญญัติขึ้นโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๑๓

(๑๖) มาตรา ๑๕ แก้ไขโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๔๘๔ มาตรา ๘

(๑๗) มาตรา ๑๘ แก้ไขโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๑๔

หวงห้ามแตกต่างจากข้อกำหนดในกฎกระทรวง หรือข้อกำหนดในการอนุญาต เป็นการชั่วคราวก็ได้"

ส่วนที่ ๓
การยกเว้นค่าภาคหลวง[๑๘]

"ส่วนที่ ๔
ไม้ที่มิใช่ไม้หวงห้าม

มาตรา ๒๕[๑๙] ผู้ใดนำไม้ที่มิใช่ไม้หวงห้ามเข้าเขตด่านป่าไม้ต้องเสียค่าธรรมเนียมตามอัตราที่รัฐมนตรีกำหนด เว้นแต่นำไปเพื่อใช้สอยส่วนตัวภายในเขตท้องที่จังหวัดที่ทำไม้นั้น

การนำไม้เข้าเขตด่านป่าไม้หลายด่าน ให้เสียค่าธรรมเนียมเพียงด่านแรกด่านเดียว

มาตรา ๒๖[๑๙] รัฐมนตรีมีอำนาจประกาศในราชกิจจานุเบกษา กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมตามมาตรา ๒๕ ไม่เกินลูกบาศก์เมตรละสี่สิบบาท แต่ถ้าเป็นไม้ที่นิยมซื้อขายกันตามมาตรฐานอื่นนอกจากเป็นลูกบาศก์เมตร จะกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับไม้นั้นแตกต่างจากที่บัญญัติไว้นี้ก็ได้ แต่ต้องไม่เกินร้อยละสิบของราคาตลาดในท้องที่ โดยเฉลี่ยจากราคาของไม้นั้น"

ส่วนที่ ๕
ของป่าหวงห้าม

มาตรา ๒๗ ของป่าอย่างใดในท้องที่ใดจะให้เป็นของป่าหวงห้าม ให้กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๒๘ การเพิ่มเติมหรือเพิกถอนของป่าหวงห้าม ที่ได้มีพระราชกฤษฎีกากำหนดไว้แล้วก็ดี หรือจะกำหนดของป่าอย่างใดให้เป็นของป่าหวงห้ามขึ้นในท้องที่ใด นอกจากท้องที่ที่ได้มีพระราชกฤษฎีกากำหนดตามความในมาตราก่อนแล้วนั้นก็ดี ให้กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา

---

(๑๘) ความในส่วนที่ ๓ มาตรา ๑๕ ถึง ๒๔ ถูกยกเลิกโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๐๓ มาตรา ๗ (ไม่มีความใหม่แทน)

(๑๙) มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ บัญญัติขึ้นโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๑๕

พระราชกฤษฎีกา ซึ่งตราขึ้นตามความในมาตรานี้ให้ใช้บังคับได้เมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

"มาตรา ๒๙[๒๐] ผู้ใดเก็บหาของป่าหวงห้าม หรือทำอันตรายด้วยประการใด ๆ แก่ของป่าหวงห้ามในป่า ต้องได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ และต้องเสียค่าภาคหลวงกับทั้งต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในกฎกระทรวงหรือในการอนุญาติ

การอนุญาตนั้น พนักงานเจ้าหน้าที่เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีแล้วจะอนุญาตให้ผูกขาดโดยให้ผู้รับอนุญาตเสียเงินค่าผูกขาดให้แก่รัฐบาลตามจำนวนที่รัฐมนตรีกำหนดก็ได้

การอนุญาตโดยวิธีผูกขาด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่ของป่าหวงห้ามเป็นของมีค่าหรือหายาก หรือเฉพาะในเขตป่าที่ห่างไกลและกันดาร หรือมีความจำเป็นในวิธีการเก็บหาอันจำต้องให้อนุญาตโดยวิธีผูกขาด"

"มาตรา ๒๙[๒๑] ทวิ ห้ามมิให้ผู้ใดค้าหรือมีไว้ในครอบครอง ซึ่งของป่าหวงห้ามเกินปริมาณที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่และต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในกฎกระทรวง และในการอนุญาต

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับแก่การนำของป่าหวงห้ามเคลื่อนที่โดยมีใบเบิกทางของพนักงานเจ้าหน้าที่กำกับไปด้วย"

"มาตรา ๓๐[๒๒] รัฐมนตรีมีอำนาจประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดอัตราค่าภาคหลวงไม่เกินร้อยละสิบของราคาตลาดในราชอาณาจักร โดยเฉลี่ยจากราคาของป่าหวงห้ามนั้น"

มาตรา ๓๑ ในท้องที่ใดที่ได้กำหนดรวงผึ้งเป็นของป่าหวงห้าม ห้ามมิให้ผู้ใดแม้จะเป็นผู้รับอนุญาต หรือผู้รับสัมปทานเก็บหาของป่าก็ตาม ตัดหรือโค่นต้นยวนผึ้ง หรือต้นไม้ที่ผึ้งจับทำรังอยู่ หรือทำอันตรายด้วยประการใดแก่ต้นไม้ที่กล่าวแล้วโดยไม่จำเป็นแก่การเก็บหารวงผึ้ง

---

(๒๐) มาตรา ๒๙ แก้ไขโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๔๘๔ มาตรา ๑๑

(๒๑) มาตรา ๒๙ ทวิ บัญญัติขึ้นโดยประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ ๑๑๖ พ.ศ. ๒๕๑๕ ข้อ ๒

(๒๒) มาตรา ๓๐ แก้ไขโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๑๖

มาตรา ๓๒ บทบัญญัติในส่วนนี้มิให้ใช้บังคับในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่จัดกระทำไปเพื่อประโยชน์ในการบำรุงป่า การค้นคว้า หรือการทดลองในทางวิชาการ

"มาตรา ๓๓[๒๓] เมื่อมีเหตุภัยพิบัติสาธารณะหรือมีเหตุจำเป็นที่เห็นสมควรช่วยเหลือราษฎรเป็นกรณีพิเศษ รัฐมนตรีจะอนุญาตให้ผู้ใดเฉพาะรายเก็บหาของป่าหวงห้ามแตกต่างจากข้อกำหนดในกฎกระทรวง หรือข้อกำหนดในการอนุญาตเป็นการชั่วคราวก็ได้"

หมวด ๒
ตราประทับไม้

มาตรา ๓๔ ตราประทับไม้ของรัฐบาลที่ใช้ประทับเพื่อความหมายใด จะให้มีลักษณะอย่างใด ให้รัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๕[๒๔] ตราประทับไม้ของเอกชน จะใช้ประทับไม้ได้ต่อเมื่อเจ้าของตราได้นำจดทะเบียนและได้รับอนุญาตแล้ว

เมื่อใบอนุญาตสิ้นสุดลงด้วยประการใด ๆ เจ้าของตราหรือผู้ครอบครองต้องนำตรานั้นไปทำลายต่อหน้าพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดเก้าสิบวัน นับแต่วันใบอนุญาตสิ้นสุด เว้นแต่กรณีที่ผู้รับอนุญาตตาย และทายาทหรือผู้จัดการมรดกประสงค์จะใช้ตรานั้นต่อไปอีก ก็ให้ยื่นคำขออนุญาตใช้ตรานั้น และขอแก้ทะเบียนก่อนกำหนดเวลาที่กล่าวแล้วได้สิ้นสุดลง

การจดทะเบียน การรับอนุญาต -พร้อมทั้งเงื่อนไขในการใช้ตรา และค่าธรรมเนียมในการนั้น ๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในกฎกระทรวง"

มาตรา ๓๖ ตราประทับไม้ของเอกชน ถ้าหากสูญหายไปโดยเหตุใดเจ้าของตราประทับไม้นั้นต้องแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นหนังสือ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินหกสิบวัน นับแต่วันรู้ถึงการสูญหายนั้น

มาตรา ๓๗ ในกรณีฝ่าฝืนต่อบทบัญญัติในหมวดนี้ ถ้าไม้ใดมีรอยตราประทับไม้ของเอกชนปรากฏอยู่ ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่า เจ้าของตรานั้นเป็นผู้กระทำการฝ่าฝืน

---

(๒๓) มาตรา ๓๓ แก้ไขโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๑๗

(๒๔) มาตรา ๓๕ แก้ไขโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๔๘๔ มาตรา ๑๒

หมวด ๓

ไม้และของป่าระหว่างเคลื่อนที่

ส่วนที่ ๑

การนำเคลื่อนที่

"มาตรา ๓๘[๒๕] บทบัญญัติในส่วนนี้ให้ใช้บังคับแก่กรณีการนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่ต่อไปภายหลังที่

(๑) นำไม้หรือของป่าที่ได้รับใบอนุญาตให้ทำหรือเก็บออกจากสถานที่ที่ระบุไว้ในใบอนุญาตไปถึงสถานที่ที่ระบุไว้ในใบอนุญาตแล้ว

(๒) นำไม้ที่ทำโดยไม่ต้องรับอนุญาตออกไปถึงด่านป่าไม้ด่านแรกแล้ว

(๓) นำไม้หรือของป่าเข้ามาในราชอาณาจักร ไปถึงด่านศุลกากรหรือด่านตรวจศุลกากรที่นำเข้ามาแล้ว

(๔) นำไม้หรือของป่าที่รับซื้อจากทางราชการป่าไม้ ไปจากที่ที่ไม้หรือของป่านั้นอยู่"

มาตรา ๓๙ ผู้ใดนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่ ต้องมีใบเบิกทางของพนักงานเจ้าหน้าที่กำกับไปด้วยตามข้อกำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๓๙ ทวิ[๒๖] ผู้รับอนุญาตตั้งโรงงานแปรรูปไม้ หรือผู้รับอนุญาตตั้งโรงค้าไม้แปรรูป อาจออกหนังสือกำกับไม้แปรรูปเพื่อให้บุคคลใดนำไม้แปรรูปเคลื่อนที่จากสถานที่ที่ได้รับอนุญาตของตนไปยังสถานที่อีกแห่งหนึ่งได้ เมื่ออธิบดีกรมป่าไม้ได้สั่งอนุญาตให้กระทำเช่นนั้นได้ตามเงื่อนไขที่อธิบดีกรมป่าไม้กำหนด หนังสือกำกับไม้แปรรูปให้ใช้แบบที่อธิบดีกรมป่าไม้กำหนด และให้ถือเสมือนหนึ่งเป็นใบเบิกทางของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๓๙"

"มาตรา ๓๙ ตรี[๒๗] ผู้ใดนำไม้สักที่เคยอยู่ในสภาพเป็นสิ่งปลูกสร้างหรือเคยอยู่ในสภาพเป็นเครื่องใช้ และพ้นจากสภาพเป็นสิ่งปลูกสร้างหรือเครื่องใช้มาแล้วกว่าห้าปี เคลื่อนย้ายออกนอกเขตจังหวัด ซึ่งเป็นที่ตั้งสิ่งปลูกสร้างหรือ

---

(๒๕) มาตรา ๓๘ แก้ไขโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๑๘

(๒๖) มาตรา ๓๙ ทวิ บัญญัติขึ้นโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๐๓ มาตรา ๘

(๒๗) มาตรา ๓๙ ตรี บัญญัติขึ้นโดยประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ ๑๑๖ พ.ศ. ๒๕๑๕ ข้อ ๓

เป็นที่ประกอบเครื่องใช้นั้น ต้องได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ แต่ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม

การอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิบดีกรมป่าไม้กำหนดโดยอนุมัติรัฐมนตรี ระเบียบดังกล่าวจะกำหนดเงื่อนไขให้ผู้รับอนุญาตปฏิบัติตามด้วยก็ได้"

"มาตรา ๔๐[๒๘] ผู้ใดนำไม้หรือของป่าเข้าเขตด่านป่าไม้ต้องแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำด่านป่าไม้นั้นโดยแสดงใบเบิกทางกำกับไม้หรือของป่าหรือหนังสือกำกับไม้แปรรูปที่นำมานั้น แล้วแต่กรณี ภายในกำหนดห้าวันนับแต่วันที่เข้าเขตด่าน เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบและอนุญาตเป็นหนังสือให้ผ่านด่านได้แล้ว จึงให้นำไม้หรือของป่านั้นไปได้

การอนุญาตนั้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยมิชักช้า"

มาตรา ๔๑ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่ผ่านด่านป่าไม้ในระหว่างเวลาตั้งแต่พระอาทิตย์ตกถึงพระอาทิตย์ขึ้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นหนังสือ

มาตรา ๔๒ บทบัญญัติแห่งสองมาตราก่อน มิให้ใช้บังคับในกรณีต่อไปนี้

(๑) เมื่อมีข้อกำหนดอย่างอื่นในสัมปทาน ใบอนุญาตหรือใบเบิกทาง

(๒) เมื่อทบวงการเมืองใด ได้ตกลงกับกรมป่าไม้ไว้เป็นอย่างอื่น

(๓) เมื่อเป็นการกระทำของผู้ได้รับอนุญาตทำการเก็บไม้ไหลลอย ได้เก็บไว้เพื่อส่งไปยังพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำสถานีตรวจรับ และรักษาไม้ไหลลอยตามความในพระราชบัญญัตินี้

ส่วนที่ ๒
การควบคุมไม้ในลำน้ำ

มาตรา ๔๓ ให้รัฐมนตรีมีอำนาจกำหนดเขตควบคุมไม้ในลำน้ำ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ภายในเขตที่รัฐมนตรีกำหนดตามความในวรรคก่อน ห้ามมิให้ผู้ที่มิใช่เจ้าของไม้หรือได้รับอำนาจจากเจ้าของไม้เก็บไม้ไหลลอย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่

---

(๒๘) มาตรา ๔๐ แก้ไขโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๐๓ มาตรา ๘

มาตรา ๔๔ ผู้รับอนุญาตเก็บไม้ไหลลอย ต้องทำการเก็บ และรักษาไม้ตามข้อกำหนดในกฎกระทรวง

เมื่อผู้รับอนุญาตเก็บไม้ไหลลอยได้แล้ว ให้มอบแก่พนักงานเจ้าหน้าที่โดยมิชักช้า

มาตรา ๔๕ ทุกปีในเดือนกุมภาพันธ์ และเดือนสิงหาคม เมื่อมีไม้ไหลลอยมาตกอยู่ในความครอบครองของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประกาศโฆษณาให้เจ้าของเรียกเอาภายในเวลากำหนด แต่มิให้กำหนดน้อยกว่าเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศ

พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งให้คืนไม้ไหลลอยให้แก่ผู้อ้างสิทธิในไม้นั้น เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่พอใจในหลักฐานที่ผู้นั้นนำมาแสดง ถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่สั่งเป็นอย่างอื่นและผู้อ้างสิทธิไม่พอใจในคำสั่ง ผู้นั้นต้องไปร้องต่อศาลภายในกำหนดเวลาสามสิบวัน นับแต่วันทราบคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ ถ้าไม่ร้องภายในกำหนดผู้นั้นหมดสิทธิว่ากล่าวต่อไป

ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่หรือศาลมิได้สั่งแสดงว่า ผู้ใดมีกรรมสิทธิ์ในไม้นั้น ให้ไม้ตกเป็นของแผ่นดิน

มาตรา ๔๖ ผู้ใดมีสิทธิได้รับไม้คืนจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องชำระค่ารางวัลแก่ผู้รับอนุญาตเก็บไม้ไหลลอยและค่าธรรมเนียมแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีที่ไม่มีผู้มีสิทธิได้รับไม้คืนจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จ่ายรางวัลให้แก่ผู้รับอนุญาตเก็บไม้ไหลลอยโดยอัตราเดียวกัน

หมวด ๔
การควบคุมการแปรรูปไม้

มาตรา ๔๗ ให้รัฐมนตรีมีอำนาจกำหนดท้องที่ใดให้เป็นเขตควบคุมการแปรรูปไม้โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา ประกาศนั้นให้ใช้บังคับได้เมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวัน นับแต่วันประกาศ

"มาตรา ๔๘[๒๕] ภายในเขตควบคุมการแปรรูปไม้ ห้ามมิให้ผู้ใดแปรรูปไม้ ตั้งโรงงานแปรรูปไม้ ตั้งโรงค้าไม้แปรรูป มีไม้สักแปรรูปไม่ว่าจำนวนเท่าใด

---

(๒๕) มาตรา ๔๘ แก้ไขโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๑๕

ไว้ในครอบครอง หรือมีไม้แปรรูปชนิดอื่นเป็นจำนวนเกิน ๐.๒๐ ลูกบาศก์เมตรไว้ในครอบครอง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ และต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในกฎกระทรวงและในการอนุญาต

เพื่อประโยชน์แห่งความในวรรคหนึ่ง ไม้ซุงหรือไม้ท่อนที่จมอยู่ในแม่น้ำลำคลองในรัศมีห้าสิบเมตรของบริเวณที่ทำการแปรรูปไม้ และไม่มีผู้ใดเป็นเจ้าของให้สันนิษฐานว่าเป็นไม้ที่อยู่ในความครอบครองของผู้รับอนุญาตตั้งโรงงานแปรรูปไม้ที่มีโรงงานอยู่ในบริเวณนั้น

ความในวรรคหนึ่ง ให้หมายความรวมถึงการกระทำแก่ไม้ที่นำเข้ามาในราชอาณาจักรด้วย"

"มาตรา ๔๕[๓๐] ผู้ขอรับอนุญาตตั้งโรงงานแปรรูปไม้โดยใช้เครื่องจักรกลต้อง

(๑) เป็นเจ้าของ และ

(๒) ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่เป็นลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือ

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือ

(๔) ไม่อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาต หรือไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาต ซึ่งออกตามความในหมวดนี้ หรือใบอนุญาตทำไม้ ใบอนุญาตผูกขาดทำไม้หรือสัมปทานทำไม้ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

ในกรณีผู้ขอรับอนุญาตตั้งโรงงานแปรรูปไม้เป็นนิติบุคคล หุ้นส่วนผู้จัดการหรือกรรมการผู้จัดการของนิติบุคคลนั้นต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม (๒) (๓) หรือ (๔)

มาตรา ๔๕ ทวิ[๓๑] ผู้รับอนุญาตตั้งโรงงานแปรรูปไม้ต้องรับผิดชอบในการดำเนินกิจการเกี่ยวกับแปรรูปไม้ตามที่ตนได้รับอนุญาต"

"มาตรา ๕๐[๓๒] บทบัญญัติแห่งมาตรา ๔๘ มิให้ใช้บังคับในกรณีดังต่อไปนี้

---

(๓๐) มาตรา ๔๕ แก้ไขโดยประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ ๑๑๖ พ.ศ. ๒๕๑๕ ข้อ ๕

(๓๑) มาตรา ๔๕ ทวิ บัญญัติขึ้นโดยประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ ๑๑๖ พ.ศ. ๒๕๑๕ ข้อ ๕

(๓๒) มาตรา ๕๐ แก้ไขโดยประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ ๑๑๖ พ.ศ. ๒๕๑๕ ข้อ ๖

(๑) การกระทำเพียงเลื่อย ตัด ลิด ขุด หรือถากซ้อมไม้เพื่อเป็นซุงท่อน ไม้เหลี่ยมโกลน มาดเรือโกลน เสาถาก หรือหมอนรถ หรือเพื่อทำไม้ฟืน หรือทำไม้เผาถ่าน หรือเลื่อยผ่าเพียงเพื่อความจำเป็นในการชักลาก ในเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ระบุไว้ในใบอนุญาตทำไม้ให้กระทำการนั้น ๆ ได้ และผู้รับอนุญาตได้กระทำการนั้น ๆ ก่อนนำไม้เคลื่อนที่จากบริเวณตอไม้

(๒) การแปรรูปไม้ที่แปรรูปมาแล้วจากไม้ซุงหรือไม้ท่อน ที่มิใช่เพื่อการค้า

(๓) การมีไม้แปรรูปไว้ในครอบครองที่มิใช่เพื่อการค้า โดยมีหลักฐานแสดงว่าได้ไม้นั้นมาโดยชอบด้วยพระราชบัญญัตินี้

(๔) การแปรรูปไม้หรือมีไม้แปรรูปไว้ในครอบครองที่มิใช่ไม้หวงห้าม

(๕) การแปรรูปไม้โดยใช้แรงคนที่มิใช่เพื่อการค้า จากไม้หวงห้ามที่ยังมิได้แปรรูป โดยมีหลักฐานแสดงว่าได้ไม้นั้นมาโดยชอบด้วยพระราชบัญญัตินี้"

"มาตรา ๕๑[๓๓] ผู้รับอนุญาตตามความในหมวดนี้ จะมีไม้ไว้ในครอบครองในสถานที่ที่ได้รับอนุญาตของตนได้แต่เฉพาะไม้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ไม้ที่ได้ชำระค่าภาคหลวงและค่าบำรุงป่าเสร็จสิ้นแล้ว หรือถ้าเป็นไม้ที่ได้รับอนุญาตให้ทำการแปรรูปได้ก่อนชำระค่าภาคหลวงและค่าบำรุงป่า โดยมีหนังสืออนุญาตของอธิบดีกรมป่าไม้ และมีรอยตราอนุญาตประทับไว้แล้ว

(๒) ไม้ที่ได้รับอนุญาตให้ทำได้โดยไม่ต้องเสียค่าภาคหลวง และพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ประทับตราแสดงว่าเป็นไม้ที่ทำได้โดยไม่ต้องเสียค่าภาคหลวงไว้แล้ว

(๓) ไม้ที่ได้รับซื้อจากทางราชการป่าไม้ ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ประทับตรารัฐบาลขายไว้แล้ว

(๔) ไม้แปรรูปของผู้รับอนุญาตตามความในหมวดนี้ และมีหนังสือกำกับไม้แปรรูปของผู้รับอนุญาต หรือใบเบิกทางของพนักงานเจ้าหน้าที่กำกับไว้เป็นหลักฐาน

(๕) ไม้ที่นำเข้ามาในราชอาณาจักร และมีใบเบิกทางตามมาตรา ๓๘ (๓) กำกับ"

---

(๓๓) มาตรา ๕๑ แก้ไขโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๒๑

มาตรา ๕๒ ห้ามมิให้ผู้รับอนุญาตทำการแปรรูปไม้ในระหว่างเวลาตั้งแต่พระอาทิตย์ตกถึงพระอาทิตย์ขึ้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นหนังสือ

มาตรา ๕๓ เพื่อที่จะดูว่าผู้รับอนุญาตตามความในหมวดนี้ได้ปฏิบัติถูกต้องตามพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจตรวจการแปรรูปไม้และกิจการของผู้รับอนุญาตได้ ผู้รับอนุญาตต้องอำนวยความสะดวกและตอบคำถามแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในการนี้

"มาตรา ๕๓ ทวิ[๓๔] ให้รัฐมนตรีมีอำนาจกำหนดท้องที่เป็นเขตควบคุมสิ่งประดิษฐ์ เครื่องใช้ หรือสิ่งอื่นใดบรรดาที่ทำด้วยไม้หวงห้าม โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ในการกำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้รัฐมนตรีกำหนดชนิดไม้ ขนาดหรือปริมาณของสิ่งประดิษฐ์ เครื่องใช้ หรือสิ่งอื่นใดบรรดาที่ทำด้วยไม้หวงห้าม ซึ่งผู้ค้าหรือมีไว้ในครอบครองเพื่อการค้าที่จะต้องขออนุญาตตามมาตรา ๕๓ ตรี หรือมาตรา ๕๓ จัตวา

มาตรา ๕๓ ตรี[๓๔] ภายในเขตควบคุม ห้ามมิให้ผู้ใดค้า หรือมีไว้ในครอบครองเพื่อการค้าซึ่งสิ่งประดิษฐ์ เครื่องใช้ หรือสิ่งอื่นใดบรรดาที่ทำด้วยไม้หวงห้ามที่มีชนิดไม้ขนาดหรือปริมาณเกินกว่าที่รัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๕๓ ทวิ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่

มาตรา ๕๓ จัตวา[๓๕] ในกรณีที่มีประกาศของรัฐมนตรีกำหนดเขตท้องที่ใดเป็นเขตควบคุมตามมาตรา ๕๓ ทวิ ให้ผู้ค้าหรือผู้มีไว้ในครอบครองเพื่อการค้าซึ่งสิ่งประดิษฐ์เครื่องใช้ หรือสิ่งอื่นใดบรรดาที่ทำด้วยไม้หวงห้าม ที่มีชนิดไม้ ขนาดหรือประมาณเกินกว่าชนิดไม้ ขนาดหรือปริมาณที่ควบคุมอยู่แล้วก่อนวันที่ประกาศของรัฐมนตรีดังกล่าวใช้บังคับยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ประกาศของรัฐมนตรีดังกล่าวใช้บังคับ

เมื่อได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้บุคคลดังกล่าวค้าหรือมีไว้ในครอบครองเพื่อการค้าซึ่งสิ่งประดิษฐ์ เครื่องใช้ หรือสิ่งอื่นใดบรรดาที่ทำด้วยไม้หวงห้ามได้ต่อไป จนกว่าพนักงานเจ้าหน้าที่จะไม่อนุญาตตามคำขอ"

---

(๓๔) มาตรา ๕๓ ทวิ และมาตรา ๕๓ ตรี บัญญัติขึ้นโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๒๑

(๓๕) มาตรา ๕๓ จัตวา บัญญัติขึ้นโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๒๑

หมวด ๕
การแผ้วถางป่า

"มาตรา ๕๔[๓๖] ห้ามมิให้ผู้ใดก่อสร้าง แผ้วถาง หรือเผาป่า หรือกระทำด้วยประการใด ๆ อันเป็นการทำลายป่า หรือเข้ายึดถือหรือครอบครองป่าเพื่อตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่จะกระทำภายในเขตที่ได้จำแนกไว้เป็นประเภทเกษตรกรรม และรัฐมนตรีได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หรือโดยได้รับใบอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่

การขออนุญาตและการอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง"

มาตรา ๕๕ ผู้ใดครอบครองป่าที่ได้ถูกแผ้วถางโดยฝ่าฝืนต่อบทบัญญัติแห่งมาตราก่อน ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าบุคคลนั้นเป็นผู้แผ้วถางป่านั้น

หมวด ๖
เบ็ดเตล็ด

มาตรา ๕๖ ใบอนุญาตที่ได้ออกให้ตามความในพระราชบัญญัตินี้ จะโอนได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่

ถ้าผู้รับอนุญาตตาย ทายาทหรือผู้จัดการมฤดกจะทำการแทนตามใบอนุญาตนั้นต่อไปก็ได้ แต่ต้องไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันผู้รับอนุญาตตาย และถ้าทายาทหรือผู้จัดการมฤดกประสงค์จะทำการแทนต่อไปอีก ต้องยื่นคำขออนุญาตก่อนกำหนดเวลาที่กล่าวแล้วได้สิ้นสุดลง

มาตรา ๕๗ ผู้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องจัดให้คนงานหรือผู้รับจ้าง ซึ่งทำการตามที่ได้รับอนุญาตมีใบคู่มือแสดงฐานะเช่นนั้น ตามแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง

"มาตรา ๕๘[๓๗] การขออนุญาตและการอนุญาตตามพระราชบัญญัตินี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง และในกรณีเฉพาะเรื่อง ถ้ารัฐมนตรีเห็นสมควร จะกำหนดให้ผู้รับอนุญาตปฏิบัติเพิ่มเติมประการใดอีกก็ได้

---

(๓๖) มาตรา ๕๔ แก้ไขโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๒๒

(๓๗) มาตรา ๕๘ แก้ไขโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๒๓

พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งต่ออายุใบอนุญาตที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ได้เมื่อเห็นสมควร"

"มาตรา ๕๘ ทวิ[๓๘] ในกรณีทำไม้หวงห้าม หรือเก็บหาของป่าหวงห้ามโดยการให้สัมปทาน การอนุญาตให้ผูกขาด หรือการอนุญาตให้ทำไม้หวงห้ามเพื่อการค้าในเขตป่าสงวนแห่งชาติ หรือป่าที่ได้เตรียมการกำหนดเป็นป่าสงวนแห่งชาติหรือที่ได้กำหนดโครงการทำไม้หรือเก็บหาของป่าไว้แล้ว หรือการอนุญาตตามมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๘ หรือมาตรา ๕๔ รัฐมนตรีมีอำนาจกำหนด

(๑) ให้ผู้รับสัมปทานหรือผู้รับอนุญาต ทำการบำรุงป่า หรือปลูกสร้างสวนป่าตามคำสั่งและวิธีการที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด หรือ

(๒) ให้ผู้รับสัมปทานหรือผู้รับอนุญาตออกค่าใช้จ่ายเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการบำรุงป่า หรือปลูกสร้างสวนป่าให้แทน

ในกรณีตาม (๒) ให้คิดค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินหกเท่าของค่าภาคหลวง หรือตามอัตราพื้นที่ป่าที่ได้รับสัมปทานหรือรับอนุญาต ไม่เกินไร่ละหนึ่งพันสองร้อยบาท ทั้งนี้ ตามที่รัฐมนตรีเห็นสมควร"

"มาตรา ๕๙[๓๙] ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งพักใช้ใบอนุญาตที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ได้ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อปรากฏว่าผู้รับอนุญาตฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ข้อกำหนด หรือเงื่อนไขในการอนุญาต หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งสั่งตามพระราชบัญญัตินี้ จะสั่งพักใช้ใบอนุญาตได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

(๒) เมื่อมีการฟ้องผู้รับอนุญาตต่อศาลว่าได้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ จะสั่งพักใบอนุญาตไว้จนกว่าจะมีคำพิพากษาถึงที่สุดก็ได้"

มาตรา ๖๐ เมื่อได้มีคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้พักใช้ใบอนุญาตแล้ว ผู้รับอนุญาตหมดสิทธิตามใบอนุญาตนั้น นับแต่วันทราบคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่จนกว่าจะครบกำหนดเวลาการพักใช้ใบอนุญาต หรือจนกว่ารัฐมนตรีจะได้สั่งให้เพิกถอนคำสั่งพักใช้ใบอนุญาต

---

(๓๘) มาตรา ๕๘ ทวิ บัญญัติขึ้นโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๒๔

(๓๙) มาตรา ๕๙ แก้ไขโดยประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ ๑๑๖ พ.ศ. ๒๕๑๕ ข้อ ๗

มาตรา ๖๑[๔๐] ในกรณีที่เหตุแห่งการสั่งพักใช้ใบอนุญาตตามมาตรา ๕๘ ปรากฏแก่รัฐมนตรี หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้สั่งพักใช้ใบอนุญาตตามมาตรา ๕๘ แล้ว ถ้ารัฐมนตรีเห็นสมควรจะสั่งเพิกถอนใบอนุญาตที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้เสียก็ได้

ในกรณีที่ผู้รับอนุญาตตั้งโรงงานแปรรูปไม้โดยใช้เครื่องจักรกล หรือผู้กระทำการแทนนิติบุคคลผู้รับอนุญาต ไม่มีลักษณะตามมาตรา ๔๘ (๑) หรือเป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๔๘ (๒) (๓) หรือ (๔) แล้วแต่กรณี ให้รัฐมนตรีสั่งเพิกถอนใบอนุญาต"

"มาตรา ๖๑ ทวิ[๔๑] คำสั่งพักใช้ใบอนุญาตหรือคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาต ให้ทำเป็นหนังสือแจ้งให้ผู้ถูกสั่งพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตรับทราบ

ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจให้ผู้ถูกสั่งพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตรับทราบคำสั่งตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดคำสั่งในที่เปิดเผยเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ทำการตามใบอนุญาต หรือที่อยู่ของผู้ถูกสั่งพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาต เมื่อได้ปฏิบัติตามวิธีนี้แล้ว ให้ถือว่าผู้ถูกสั่งพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตรับทราบคำสั่งนั้นตั้งแต่วันปิดคำสั่ง"

มาตรา ๖๒ ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่สั่งไม่อนุญาตตามคำขอของบุคคลใดตามความในพระราชบัญญัตินี้ หรือสั่งพักใช้ใบอนุญาตตามความในมาตรา ๕๘ บุคคลนั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ต่อรัฐมนตรีได้ภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง คำวินิจฉัยของรัฐมนตรีให้ถือเป็นที่สุด

มาตรา ๖๓ ภายใต้บังคับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ รัฐบาลมีอำนาจให้สัมปทานในการทำไม้ชนิดใด หรือเก็บหาของป่าอย่างใดในป่าใดโดยมีขอบเขตเพียงใด และในสัมปทานนั้นจะให้มีข้อกำหนดและเงื่อนไขอย่างใดก็ได้

รัฐบาลมีอำนาจให้ผู้รับสัมปทานเสียเงินค่าภาคหลวงตามอัตราที่รัฐบาลเห็นสมควร แต่ไม่เกินอัตราอย่างสูงที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และจะให้ผู้รับสัมปทานเสียเงินแก่รัฐบาลตามจำนวนที่รัฐบาลจะกำหนดอีกก็ได้

---

(๔๐) มาตรา ๖๑ แก้ไขโดยประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ ๑๑๖ พ.ศ. ๒๕๑๕ ข้อ ๘

(๔๑) มาตรา ๖๑ ทวิ บัญญัติขึ้นโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๒๕

มาตรา ๖๔ ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ที่เกี่ยวกับความผิดอาญา ให้ถือว่าพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

มาตรา ๖๔ ทวิ[๔๒] ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจยึดบรรดาเครื่องมือเครื่องใช้ สัตว์พาหนะ ยานพาหนะ หรือเครื่องจักรกลใด ๆ ที่บุคคลได้ใช้หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าได้ใช้ในการกระทำความผิด หรือเป็นอุปกรณ์ให้ได้รับผลในการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๑ มาตรา ๔๘ มาตรา ๕๔ หรือมาตรา ๖๕ ไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการพิจารณาคดีได้ จนกว่าพนักงานอัยการสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้องคดีหรือจนว่าคดีจะถึงที่สุด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นของผู้กระทำความผิดหรือของผู้มีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นผู้กระทำความผิดหรือไม่

ทรัพย์สินที่ยึดไว้ตามวรรคหนึ่ง ถ้าพนักงานอัยการสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้องคดีหรือศาลไม่พิพากษาให้ริบ และผู้เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองมิได้ร้องขอรับคืนภายในกำหนดหกเดือนนับแต่วันทราบ หรือถือว่าได้ทราบคำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้องคดีหรือวันที่คำพิพากษาถึงที่สุด แล้วแต่กรณี ให้ตกเป็นของกรมป่าไม้

ถ้าทรัพย์สินที่ยึดไว้จะเป็นการเสี่ยงความเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาจะเกินค่าของทรัพย์สิน รัฐมนตรีหรือผู้ที่รัฐมนตรีมอบหมายจะจัดการขายทอดตลาดทรัพย์สินนั้นก่อนถึงกำหนดตามวรรคสองก็ได้ ได้เงินเป็นจำนวนสุทธิเท่าใดให้ยึดไว้แทนทรัพย์สินนั้น

มาตรา ๖๔ ตรี[๔๒] ในกรณีทรัพย์สินที่ยึดไว้ตามมาตรา ๖๔ ทวิ มิใช่เป็นของผู้กระทำความผิด หรือของผู้มีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นผู้กระทำความผิด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่โดยอนุมัติรัฐมนตรีคืนทรัพย์สินหรือเงิน แล้วแต่กรณี ให้แก่เจ้าของก่อนถึงกำหนดตามมาตรา ๖๔ ทวิได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อทรัพย์สินนั้นไม่จำเป็นต้องใช้เป็นพยานหลักฐานในการพิจารณาคดีที่เป็นเหตุให้ทรัพย์สินนั้นถูกยึด และ

(๒) เมื่อผู้กระทำความผิดหรือผู้มีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นผู้กระทำความผิดได้ทรัพย์สินนั้นมาจากผู้เป็นเจ้าของโดยการกระทำความผิดทางอาญา"

---

(๔๒) มาตรา ๖๔ ทวิ และมาตรา ๖๔ ตรี บัญญัติขึ้นโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๓๖

มาตรา ๖๕ เพื่อบำบัดปัดป้องภยันตรายซึ่งมีมาเป็นสาธารณะโดยฉุกเฉินแก่ไม้หรือของป่าในป่าใด พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งผู้รับอนุญาต หรือผู้รับสัมปทานในป่านั้น หรือป่าที่ใกล้เคียง รวมทั้งคนงานหรือผู้รับจ้างของผู้รับอนุญาตหรือผู้รับสัมปทานให้ให้ความช่วยเหลือด้วยแรงงาน หรือสิ่งของตามที่จำเป็นแก่การนั้นได้

มาตรา ๖๖ การโอนไม้หรือของป่าที่ผู้รับอนุญาต หรือผู้รับสัมปทานกระทำก่อนที่ได้ชำระค่าภาคหลวง หรือก่อนที่ได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นหนังสือ จะยกขึ้นเป็นข้ออ้างเพื่อใช้แก่เจ้าพนักงานหาได้ไม่

มาตรา ๖๗ ให้รัฐมนตรีตั้งด่านป่าไม้และกำหนดเขตแห่งด่านนั้น ๆ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๖๘ บรรดาหนี้ค่าภาคหลวงสำหรับไม้หรือของป่าที่ค้างชำระอยู่ให้ถือว่าเป็นหนี้ค่าภาษีอากรที่ค้างชำระแก่รัฐบาล และให้รัฐบาลทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะได้รับชำระหนี้ โดยมีบุริมสิทธิสามัญอย่างเดียวกับค่าภาษีอากรตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ความในหมวด ๖ ทวิ การสั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัมปทานและการสิ้นสุดของสัมปทาน ตั้งแต่มาตรา ๖๘ ทวิถึงมาตรา ๖๘ เอกาทศ รวม ๑๐ มาตรา บัญญัติเพิ่มเติมขึ้นใหม่โดยพระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช ๒๔๘๔ พ.ศ. ๒๕๓๒ ดังต่อไปนี้

"หมวด ๖ ทวิ

การสั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัมปทานและการสิ้นสุดของสัมปทาน

มาตรา ๖๘ ทวิ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่ใดในเขตสัมปทานเพื่อประโยชน์ในการสร้างเขื่อนชลประทานหรือเขื่อนพลังน้ำหรือเพื่อการป้องกันภัยพิบัติสาธารณะ หรือความมั่นคงของชาติ หรือเพื่อรักษาความสมดุลของสภาพแวดล้อมหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะอย่างอื่นให้รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีมีอำนาจสั่งการดังต่อไปนี้

(๑) ให้สัมปทานที่มีพื้นที่สัมปทานทับพื้นที่ดังกล่าวสิ้นสุดลงทั้งแปลง

(๒) ให้ผู้รับสัมปทานหยุดการทำกิจการที่ได้รับสัมปทานเป็นการชั่วคราวในพื้นที่ดังกล่าวตามระยะเวลาที่เห็นสมควร

(๓) ตัดเขตพื้นที่ดังกล่าวออกจากพื้นที่ในสัมปทาน

การสั่งการของรัฐมนตรีตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ออกคำสั่ง

มาตรา ๖๘ ตรี นอกจากการสิ้นสุดลงตามอายุของสัมปทานหรือตามข้อกำหนดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัมปทาน หรือตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายอื่น สิทธิการทำกิจการที่ได้รับสัมปทานในเขตพื้นที่สัมปทานทั้งแปลง หรือบางส่วนย่อมสิ้นสุดลงเมื่อพื้นที่ดังกล่าวอยู่ในเขตที่กำหนดให้เป็น

(๑) อุทยานแห่งชาติตามกฎหมายว่าด้วยอุทยานแห่งชาติ หรือ

(๒) เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่าตามกฎหมายว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า

มาตรา ๖๘ จัตวา ในกรณีที่รัฐมนตรีมีคำสั่งตามมาตรา ๖๘ ทวิ หรือในกรณีที่สิทธิการทำกิจการที่ได้รับสัมปทานสิ้นสุดลงตามมาตรา ๖๘ ตรี หรือในกรณีที่สัมปทานสิ้นสุดลงเนื่องจากทางราชการได้ใช้สิทธิเพิกถอนสัมปทานเพราะเหตุที่ผู้รับสัมปทานไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือเงื่อนไขที่กำหนดในสัมปทาน บรรดาไม้และของป่าที่อยู่ในพื้นที่สัมปทานที่สิทธิการทำกิจการที่ได้รับสัมปทานสิ้นสุดลง และบรรดาไม้ที่ยังมิได้เสียค่าภาคหลวงไม่ว่าจะอยู่ในพื้นที่สัมปทานนั้นหรือไม่ ย่อมเป็นของแผ่นดินและผู้รับสัมปทานจะได้สิทธิหรือกรรมสิทธิ์ในไม้หรือของป่าได้ต่อเมื่อผู้รับสัมปทาน สามารถพิสูจน์ได้ว่าตนได้ทำไม้หรือเก็บหาของป่านั้นโดยถูกต้องตามกฎหมายข้อกำหนดและเงื่อนไขที่กำหนดในสัมปทานก่อนสิทธิตามสัมปทานสิ้นสุดลง

ในกรณีที่ผู้รับสัมปทานประสงค์จะพิสูจน์ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้รับสัมปทานยื่นคำขอพิสูจน์ต่อรัฐมนตรีภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้รับสัมปทานได้รับหนังสือจากพนักงานเจ้าหน้าที่ที่แจ้งคำสั่งรัฐมนตรีหรือแจ้งการสิ้นสุดของสัมปทานตามมาตรา ๖๘ อัฏฐ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี วิธีการยื่นคำขอพิสูจน์ การพิสูจน์ การพิจารณา และการสั่งการของรัฐมนตรี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีที่ผู้รับสัมปทานไม่พอใจคำสั่งรัฐมนตรี ผู้รับสัมปทานมีสิทธิฟ้องต่อศาลเพื่อพิสูจน์ว่าตนได้ทำไม้หรือเก็บหาของป่าโดยถูกต้องตามกฎหมาย

ข้อกำหนด และเงื่อนไขที่กำหนดในสัมปทานก่อนสิทธิตามสัมปทานสิ้นสุดลง แต่ทั้งนี้ต้องยื่นฟ้องภายในกำหนดหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่งของรัฐมนตรี

มาตรา ๖๘ เบญจ ในกรณีที่เป็นสัมปทานทำไม้ที่รัฐมนตรีได้มีคำสั่งตามมาตรา ๖๘ ทวิ หรือสิทธิการทำไม้ในเขตพื้นที่สัมปทาน สิ้นสุดลงตามมาตรา ๖๘ ตรี ให้ผู้รับสัมปทานหยุดการทำไม้ในเขตพื้นที่สัมปทานที่สิทธิการทำไม้สิ้นสุดลง และหยุดการนำไม้เคลื่อนที่ออกจากสถานที่รวมหมอนไม้สำหรับการตรวจวัดคำนวณค่าภาคหลวงโดยสิ้นเชิง และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการสำรวจสภาพการทำไม้และสำรวจไม้ที่รวมอยู่ ณ สถานที่รวมหมอนไม้ของผู้รับสัมปทาน และทำบันทึกรายงานเสนอต่ออธิบดีกรมป่าไม้โดยเร็ว บันทึกรายงานดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่ระบุข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวิธีการทำไม้ จำนวนและขนาดของไม้ และให้ความเห็นด้วยว่า ผู้รับสัมปทานได้ทำไม้โดยถูกต้องตามกฎหมาย ข้อกำหนดและเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในสัมปทานหรือไม่

ในกรณีที่ผลการสำรวจตามวรรคหนึ่งปรากฏว่า ผู้รับสัมปทานได้ทำไม้โดยฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายข้อกำหนดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัมปทาน และการกระทำดังกล่าวเป็นเหตุให้ทางราชการมีสิทธิเพิกถอนสัมปทาน การสิ้นสุดของสิทธิการทำไม้ตามมาตรา ๖๘ ทวิ หรือมาตรา ๖๘ ตรี ย่อมไม่เป็นการตัดสิทธิทางราชการที่จะเพิกถอนสัมปทานโดยให้มีผลตั้งแต่วันก่อนวันที่สิทธิการทำไม้สิ้นสุดลง

เมื่อผู้รับสัมปทานพิสูจน์ต่อรัฐมนตรีตามมาตรา ๖๘ จัตวา ได้ว่าตนได้ทำไม้โดยถูกต้องตามกฎหมาย ข้อกำหนดและเงื่อนไขที่กำหนดในสัมปทานก่อนวันที่สิทธิตามสัมปทานสิ้นสุดลง หรือเมื่อศาลได้พิพากษาเช่นนั้นให้อธิบดีกรมป่าไม้มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับสัมปทานทำการชักลาก และนำไม้ดังกล่าวเคลื่อนที่ได้พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และระยะเวลาที่ผู้รับสัมปทานต้องปฏิบัติไว้ด้วย ผู้รับสัมปทานผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และระยะเวลาตามที่อธิบดีกรมป่าไม้กำหนดดังกล่าว ให้หมดสิทธิในไม้นั้น และให้ไม้นั้นตกเป็นของแผ่นดิน

มาตรา ๖๘ ฉ ให้ผู้รับสัมปทานที่ได้รับคำสั่งตามมาตรา ๖๘ ทวิ หรือผู้รับสัมปทานที่สัมปทานสิ้นสุดลงตามมาตรา ๖๘ ตรี ดังต่อไปนี้ มีสิทธิได้รับเงิน

ชดเชยความเสียหายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ตามมาตรา ๖๘ สัตต มาตรา ๖๘ อัฏฐ มาตรา ๖๘ นว มาตรา ๖๘ ทศ และมาตรา ๖๘ เอกาทศ

(๑) ผู้รับสัมปทานที่พื้นที่สัมปทานทั้งแปลงต้องสิ้นสุดลงตามมาตรา ๖๘ ทวิ (๑) หรือมาตรา ๖๘ ตรี และ

(๒) ผู้รับสัมปทานที่ได้รับคำสั่งตามมาตรา ๖๘ ทวิ (๒) หรือ (๓) หรือผู้รับสัมปทานที่พื้นที่สัมปทานบางส่วนต้องสิ้นสุดลงตามมาตรา ๖๘ ตรี ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่ผู้รับสัมปทานดังกล่าวได้ขอเวนคืนสัมปทานที่เหลือทั้งหมดของตนต่อทางราชการ

ในกรณีที่มีการสั่งตามมาตรา ๖๘ ทวิ หรือสัมปทานสิ้นสุดลงตามมาตรา ๖๘ ตรี การเรียกร้องหรือการให้ค่าสินไหมทดแทนหรือเงินชดเชยเพื่อความเสียหายอย่างอื่น นอกจากที่บัญญัติไว้ในมาตรานี้ จะกระทำมิได้

มาตรา ๖๘ สัตต เงินชดเชยความเสียหายที่ผู้รับสัมปทานมีสิทธิได้รับให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นความเสียหายที่เกิดขึ้นอย่างแท้จริงแก่ผู้รับสัมปทาน และเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

(ก) เงินลงทุนที่ผู้รับสัมปทานได้ใช้จ่ายไปเพื่อการทำกิจการที่ได้รับสัมปทานเช่น ค่าเครื่องจักรกล ค่ายานพาหนะ ค่าเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งผู้รับสัมปทานยังใช้ประโยชน์ไม่คุ้มค่า ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงค่าเสื่อมราคาที่ได้หักไว้แล้ว ระยะเวลาของสัมปทานที่ผู้รับสัมปทานได้ใช้สิทธิการทำกิจการที่ได้รับสัมปทานไปแล้ว จำนวนไม้หรือของป่าที่ผู้รับสัมปทานได้ทำออกไปแล้ว รวมทั้งประโยชน์อย่างอื่นที่ผู้รับสัมปทานได้รับไปอันเนื่องจากการทำกิจการที่ได้รับสัมปทานในระหว่างอายุสัมปทาน และมูลค่าของทรัพย์สินหรือสิ่งของที่เหลืออยู่และยังเป็นประโยชน์ต่อผู้รับสัมปทาน

(ข) ค่าใช้จ่ายที่ผู้รับสัมปทานได้จ่ายไปเพื่อการทำกิจการที่ได้รับสัมปทานและยังมิได้รับผลประโยชน์กลับคืน ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงเงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ใน (ก) และ

(ค) ความผูกพันตามกฎหมายที่ผู้รับสัมปทานมีอยู่ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน ในส่วนที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินชดเชยให้แก่ลูกจ้างในกรณีที่มีการเลิกจ้าง

เงินลงทุนหรือค่าใช้จ่ายที่นำมาพิจารณาเพื่อรับเงินชดเชยตาม (ก) และ (ข) จะต้องไม่เกินกว่าที่เป็นเงินลงทุนหรือค่าใช้จ่ายตามที่ผู้ประกอบธุรกิจจะลงทุนหรือใช้จ่ายในกิจการเช่นนั้นโดยทั่วไปตามปกติ

(๒) ความรับผิดที่ผู้รับสัมปทานมีต่อบุคคลภายนอกตามสัญญาระหว่างผู้รับสัมปทานกับบุคคลภายนอกที่เกี่ยวเนื่องกับการทำกิจการที่ได้รับสัมปทาน หากมีข้อสัญญาที่คู่สัญญาตกลงให้ผู้รับสัมปทานต้องรับผิดในกรณีเหตุสุดวิสัยให้แตกต่างไปจากประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือมีข้อสัญญาที่คู่สัญญาตกลงให้ผู้รับสัมปทานต้องรับผิดเพราะรัฐสั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกสัมปทาน ขอสัญญาดังกล่าวย่อมไม่มีผลใช้บังคับเพื่อการให้เงินชดเชยความเสียหายตามมาตรานี้

(๓) ห้ามมิให้มีการจ่ายเงินชดเชยเพื่อกำไรหรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ผู้รับสัมปทานคาดว่าจะได้รับจากการทำกิจการที่ได้รับสัมปทาน

(๔) ในกรณีที่การเลิกสัมปทานเป็นเหตุให้ผู้รับสัมปทานได้รับเงิน ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อย่างอื่นตอบแทน จากการประกันหรือการอื่นใดเพื่อทดแทนความเสียหาย ให้ถือว่าเงิน ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นนั้น เป็นส่วนหนึ่งของเงินชดเชยความเสียหายตามมาตรานี้

ในกรณีที่ผู้รับสัมปทานยื่นคำขอเวนคืนสัมปทานตามมาตรา ๖๘ ฉ (๒) ให้ผู้รับสัมปทานได้รับเงินชดเชยความเสียหายเฉพาะตามอัตราส่วนของพื้นที่หรือของจำนวนไม้หรือของป่าที่จะทำออกได้จากพื้นที่ในส่วนที่สัมปทานนั้นสิ้นสุดลง แล้วแต่จำนวนใดจะมากกว่า ทั้งนี้เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลฟังได้ว่า พื้นที่ในส่วนที่สัมปทานสิ้นสุดลงนั้นเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้ผู้รับสัมปทานไม่สามารถดำเนินกิจการในสัมปทานที่ขอเวนคืนนั้นต่อไปได้ ก็ให้ได้รับเงินชดเชยเช่นเดียวกับกรณีพื้นที่สัมปทานทั้งแปลงสิ้นสุดลง

มาตรา ๖๘ อัฏฐ เมื่อรัฐมนตรีมีคำสั่งตามมาตรา ๖๘ ทวิ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งคำสั่งของรัฐมนตรีให้ผู้รับสัมปทานทราบเป็นหนังสือ หรือเมื่อสิทธิการทำกิจการที่ได้รับสัมปทานในเขตพื้นที่สัมปทานทั้งแปลง หรือบางส่วนต้องสิ้นสุดลงตามมาตรา ๖๘ ตรี ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับสัมปทานทราบถึงการสิ้นสุดดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้รับสัมปทานประสงค์จะเรียกร้องเงินชดเชยความเสียหาย ผู้รับสัมปทานจะต้องยื่นคำขอเรียกร้องเงินชดเชยความเสียหายต่ออธิบดีกรมป่าไม้ ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ผู้รับสัมปทานได้รับหนังสือของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่แจ้งคำสั่งของรัฐมนตรี หรือแจ้งการสิ้นสุดของสัมปทานตามวรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี

คำขอตามวรรคสองให้ทำเป็นหนังสือ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีแสดงจำนวนเงินชดเชยความเสียหายที่ตนเห็นว่าสมควรจะได้รับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๖๘ สตต โดยมีหลักฐานที่สนับสนุนข้อเรียกร้องของตนตามความจำเป็น

ในกรณีที่ผู้รับสัมปทานที่ขอเรียกร้องเงินชดเชยความเสียหายเป็นผู้ใช้สิทธิตามมาตรา ๖๘ ฉ (๒) ผู้รับสัมปทานต้องขอเวนคืนสัมปทานที่เหลือทั้งหมดของตนก่อนหรือในวันที่ขอเรียกร้องเงินชดเชยความเสียหายตามมาตรานี้

มาตรา ๖๘ นว ในการพิจารณากำหนดเงินชดเชยความเสียหาย ให้อธิบดีกรมป่าไม้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยผู้แทนกรมสรรพากรหนึ่งคน ผู้แทนสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหนึ่งคน ผู้มีความรู้ความสามารถในการตีราคาทรัพย์สินหนึ่งคน และเจ้าหน้าที่กรมป่าไม้หนึ่งคน เพื่อทำหน้าที่พิจารณากำหนดเงินชดเชยความเสียหาย

ให้คณะกรรมการมีอำนาจเรียกให้ผู้รับสัมปทานมาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ตลอดจนเรียกให้ผู้รับสัมปทานมาเจรจาเพื่อกำหนดเงินชดเชยดังกล่าวได้ และในกรณีที่ผู้รับสัมปทานไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง หรือไม่ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดเงินชดเชยความเสียหายตามที่เห็นสมควรต่อไปโดยมิชักช้า

เมื่อคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งได้กำหนดเงินชดเชยความเสียหายเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำบันทึกรายงานเสนอต่ออธิบดีกรมป่าไม้ โดยบันทึกรายงานดังกล่าวจะต้องแสดงรายละเอียดและเหตุผลของการพิจารณาว่าการกำหนดเงินชดเชยดังกล่าวมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาอย่างไร มีเหตุผลสนับสนุนเพียงใด พร้อมทั้งระบุเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการพิจารณาและในกรณีที่อธิบดีกรมป่าไม้ไม่เห็นชอบด้วย ให้อธิบดีกรมป่าไม้มีอำนาจแก้ไขตามที่เห็นสมควรพร้อมทั้งแสดงเหตุผลกำกับในบันทึกไว้ด้วย

ให้อธิบดีกรมป่าไม้มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับสัมปทานทราบถึงจำนวนเงินชดเชยความเสียหายที่ผู้รับสัมปทานจะได้รับพร้อมด้วยเหตุผลตามสมควร และให้กำหนดระยะเวลาที่ผู้รับสัมปทานจะมาขอรับเงินชดเชยดังกล่าวไว้ด้วย

มาตรา ๖๘ ทศ ผู้รับสัมปทานผู้ใดไม่พอใจในเงินชดเชยความเสียหายที่อธิบดีกรมป่าไม้แจ้งให้ทราบตามมาตรา ๖๘ นว ให้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากอธิบดีกรมป่าไม้ดังกล่าว

ในการพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ให้รัฐมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิทางกฎหมาย และผู้มีความรู้ความสามารถในการตีราคาทรัพย์สิน มีจำนวนทั้งหมดไม่น้อยกว่าห้าคน แต่ไม่เกินเก้าคน เป็นผู้พิจารณาเสนอความเห็นต่อรัฐมนตรี ทั้งนี้ให้รัฐมนตรีวินิจฉัยอุทธรณ์ให้เสร็จสิ้นภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับคำอุทธรณ์

มาตรา ๖๘ เอกาทศ ในกรณีที่ผู้รับสัมปทานยังไม่พอใจในคำวินิจฉัยของรัฐมนตรีตามมาตรา ๖๘ ทศ หรือในกรณีที่รัฐมนตรีมิได้วินิจฉัยอุทธรณ์ให้เสร็จภายในกำหนดเวลาตามมาตรา ๖๘ ทศ วรรคสอง ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลได้ภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัยของรัฐมนตรีหรือนับแต่วันที่พ้นกำหนดดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่มีการฟ้องคดีต่อศาลและศาลพิพากษาให้ผู้รับสัมปทานได้รับเงินชดเชยความเสียหายเพิ่มขึ้น ผู้รับสัมปทานมีสิทธิได้รับดอกเบี้ยของเงินชดเชยความเสียหายเฉพาะในส่วนที่เพิ่มขึ้น ในอัตราร้อยละเจ็ดครึ่งต่อปี”

หมวด ๗
บทกำหนดโทษ

มาตรา ๖๕[๔๓] ผู้ใดมีไว้ในครอบครองซึ่งไม้หวงห้ามอันยังมิได้แปรรูป โดยไม่มีรอยตราค่าภาคหลวง หรือรอยตรารัฐบาลขาย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ไม้นั้นมาโดยชอบด้วยกฎหมาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ในกรณีความผิดตามมาตรานี้ ถ้าไม้ที่มีไว้ในครอบครองเป็น

(๑) ไม้สัก ไม้ยาง หรือไม้หวงห้ามประเภท ข. หรือ

(๒) ไม้อื่นเป็นต้นหรือเป็นท่อนอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินยี่สิบต้นหรือท่อน หรือรวมปริมาตรไม้เกินสี่ลูกบาศก์เมตร

ผู้กระทำความผิดต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงยี่สิบปี และปรับตั้งแต่ห้าพันบาทถึงสองแสนบาท"

มาตรา ๗๐ ผู้ใดรับไว้ด้วยประการใด ซ่อนเร้น จำหน่าย หรือช่วยพาเอาไปเสียให้พ้นซึ่งไม้หรือของป่าที่ตนรู้อยู่แล้วว่าเป็นไม้หรือของป่าที่มีผู้ได้มาโดยการกระทำผิดต่อบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ มีความผิดฐานเป็นตัวการในการกระทำผิดนั้น

"มาตรา ๗๑[๔๔] ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๓๕ มาตรา ๓๖ มาตรา ๔๔ วรรคสองหรือมาตรา ๕๗ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท"

"มาตรา ๗๑ ทวิ[๔๕] ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๕ มาตรา ๒๕ ทวี มาตรา ๓๕ มาตรา ๓๕ ตรี มาตรา ๔๐ วรรคหนึ่ง มาตรา ๔๓ วรรคสองหรือมาตรา ๕๓ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ"

---

(๔๓) มาตรา ๖๕ แก้ไขโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๒๕ มาตรา ๓

(๔๔) มาตรา ๗๑ แก้ไขโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๔

(๔๕) มาตรา ๗๑ ทวิ บัญญัติขึ้นโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๕

"มาตรา ๗๒[๔๖] ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๔๑ หรือมาตรา ๕๒ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ"

"มาตรา ๗๒ ทวิ[๔๗] ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๕๑ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ"

ในกรณีความผิดตามมาตรานี้ ถ้าไม้ที่มีไว้ในครอบครองเป็น

(๑) ไม้สัก ไม้ยาง หรือไม้หวงห้ามประเภท ข. หรือ

(๒) ไม้อื่นเป็นต้นหรือเป็นท่อนอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินห้าต้นหรือท่อน หรือรวมปริมาตรไม้ที่ครอบครองเกินหนึ่งลูกบาศก์เมตร หรือไม้ที่ได้แปรรูปแล้วรวมปริมาตรไม้เกินหนึ่งลูกบาศก์เมตร

ผู้กระทำความผิดต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สองปีถึงสิบห้าปี และปรับตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนบาท

มาตรา ๗๒ ตรี[๔๘] ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๕๔ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ในกรณีความผิดตามมาตรานี้ ถ้าได้กระทำเป็นเนื้อที่เกินยี่สิบห้าไร่ ผู้กระทำความผิดต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สองปีถึงสิบห้าปี และปรับตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนบาท

ในกรณีที่มีคำพิพากษาชี้ขาดว่าบุคคลใดกระทำความผิดตามมาตรานี้ ถ้าปรากฏว่าบุคคลนั้นได้ยึดถือครอบครองป่าที่ตนได้กระทำความผิด ศาลมีอำนาจที่จะสั่งให้ผู้กระทำผิด คนงาน ผู้รับจ้าง ผู้เทน และบริวารของผู้กระทำผิด ออกไปจากป่านั้นได้ด้วย

มาตรา ๗๓[๔๙] ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๑๑ มาตรา ๑๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๓๑ หรือมาตรา ๔๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

---

(๔๖) มาตรา ๗๒ แก้ไขโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๖

(๔๗) มาตรา ๗๒ ทวิ แก้ไขโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๗

(๔๘) มาตรา ๗๒ ตรี แก้ไขโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๗

(๔๙) มาตรา ๗๓ แก้ไขโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๒๕ มาตรา ๔

ในกรณีความผิดตามมาตรานี้ ถ้าการกระทำผิดนั้นเกี่ยวกับ

(๑) ไม้สัก ไม้ยาง หรือไม้หวงห้ามประเภท ข. หรือ

(๒) ไม้อื่นเป็นต้นหรือเป็นท่อนอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินยี่สิบต้นหรือท่อน หรือรวมปริมาตรไม้เกินสี่ลูกบาศก์เมตร หรือไม้ที่ได้แปรรูปแล้วรวมปริมาตรไม้เกินสองลูกบาศก์เมตร

ผู้กระทำความผิดต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงยี่สิบปี และปรับตั้งแต่ห้าพันบาทถึงสองแสนบาท"

"มาตรา ๗๓ ทวิ[๕๐] ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๕๓ ตรี หรือผู้รับใบอนุญาตตามพระราชบัญญัตินี้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบอนุญาต หรือข้อกำหนดที่รัฐมนตรีกำหนดให้ปฏิบัติเพิ่มเติมตามมาตรา ๕๘ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หกเดือนถึงห้าปีและปรับตั้งแต่ห้าพันบาทถึงห้าหมื่นบาท"

"มาตรา ๗๔[๕๑] บรรดาไม้และของป่าอันได้มาหรือมีไว้เนื่องจากการกระทำความผิดต่อพระราชบัญญัตินี้และสิ่งประดิษฐ์ เครื่องใช้ และสิ่งอื่นใด บรรดาที่ทำด้วยไม้หวงห้ามที่มีไว้ เนื่องจากการกระทำความผิดตามมาตรา ๕๓ ตรี ให้ริบเสียทั้งสิ้น"

"มาตรา ๗๔ ทวิ[๕๒] บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ สัตว์พาหนะ ยานพาหนะ หรือเครื่องจักรกลใด ๆ ซึ่งบุคคลได้ใช้ในการกระทำความผิด หรือได้ใช้เป็นอุปกรณ์ให้ได้รับผลในการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๑ มาตรา ๔๘ มาตรา ๕๔ หรือมาตรา ๖๕ ให้ริบเสียทั้งสิ้นไม่ว่าจะมีผู้ถูกลงโทษตามคำพิพากษาหรือไม่"

"มาตรา ๗๔ ตรี[๕๓] บรรดาความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ที่มีโทษปรับสถานเดียว ให้อธิบดีกรมป่าไม้หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ในระดับไม่ต่ำกว่าป่าไม้จังหวัดหรือหัวหน้าด่านป่าไม้ มีอำนาจเปรียบเทียบได้

---

(๕๐) มาตรา ๗๓ ทวิ แก้ไขโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๘

(๕๑) มาตรา ๗๔ แก้ไขโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๙

(๕๒) มาตรา ๗๔ ทวิ แก้ไขโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๐๓ มาตรา ๘

(๕๓) มาตรา ๗๔ ตรี และมาตรา ๗๔ จัตวา บัญญัติขึ้นโดย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๒๘

มาตรา ๗๔ จัตวา[๕๓] ในกรณีที่มีผู้นำจับผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานอัยการร้องขอต่อศาล และให้ศาลมีอำนาจพิพากษาให้จ่ายเงินสินบนนำจับแก่ผู้นำจับเป็นจำนวนเงินไม่เกินกึ่งหนึ่งของจำนวนเงินค่าปรับตามคำพิพากษา โดยจ่ายจากเงินค่าปรับที่ชำระต่อศาล ถ้าผู้กระทำความผิดไม่ชำระเงินค่าปรับ หรือชำระไม่ถึงจำนวนที่จะต้องจ่ายค่าสินบนนำจับได้ครบถ้วน ก็ให้จ่ายเงินสินบนนำจับที่ยังจะต้องจ่ายจากเงินค่าขายของกลางที่ศาลสั่งริบ ถ้ายังขาดอยู่อีกก็ให้เป็นพับไป

ในกรณีที่มีผู้นำจับหลายคน ให้แบ่งเงินสินบนนำจับให้คนละเท่า ๆ กัน การจ่ายเงินสินบนนำจับนั้น จะจ่ายได้เมื่อคดีถึงที่สุดแล้ว"

หมวด ๘
การรักษาพระราชบัญญัติ

มาตรา ๗๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตราธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ กับให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ และกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมไม่เกินจำนวนอย่างสูงที่กำหนดไว้ในบัญชีต่อท้ายพระราชบัญญัตินี้ และออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๗๖ สัมปทานและใบอนุญาตที่ได้ออกให้แก่บุคคลใดเพื่อทำไม้หรือเก็บหาของป่าไว้แล้วในวันใช้พระราชบัญญัตินี้ ให้คงใช้ได้ต่อไปเสมือนหนึ่งเป็นสัมปทาน และใบอนุญาตที่ออกให้ตามความในพระราชบัญญัตินี้เพียงเท่ากำหนดอายุของสัมปทานและใบอนุญาตนั้น

มาตรา ๗๗ บรรดาตราประทับไม้ของเอกชนที่ได้จดทะเบียน และเสียค่าธรรมเนียมไว้แล้วก่อนวันใช้พระราชบัญญัตินี้ ให้คงใช้ได้ต่อไปมีกำหนดร้อยยี่สิบวันนับแต่วันใช้พระราชบัญญัตินี้ ถ้าเจ้าของตราประทับไม้ของเอกชน

ประสงค์จะใช้ตรานั้นต่อจากนั้นไปต้องนำไปขอจดทะเบียนใหม่ตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการจดทะเบียนอีก.

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ป.พิบูลสงคราม

นายกรัฐมนตรี

(ราชกิจจาฯ เล่ม ๕๘ ตอนที่ ๗๓ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๔๘๔)

อัตราค่าธรรมเนียมต่อท้าย พ.ร.บ.ป่าไม้ พุทธศักราช ๒๔๘๔ ถูกยกเลิกโดยมาตรา ๑๘ แห่ง พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๔๕๔ และต่อมาถูกยกเลิกโดยมาตรา ๒๕ แห่ง พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๑๘ และใช้อัตราค่าธรรมเนียมต่อท้าย พ.ร.บ.ป่าไม้ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๑๘ แทนดังต่อไปนี้

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียม

(๑) แบบพิมพ์คำขอ	ฉบับละ	๒๕ สตางค์
(๒) การอนุญาตเจาะต้นตะเคียนตาแมวทำชัน เจาะต้นสนเอายาง สับหรือกรีดต้นเยลูตองเอายาง	ต้นละ	๒ บาท
(๓) การอนุญาตเจาะเผาต้นยางทำน้ำมันยาง	ต้นละ	๕๐ สตางค์
(๔) การอนุญาตเจาะ สับ หรือกรีดไม้ชนิดอื่น ๆ เอาน้ำมัน ชัน หรือยาง	ต้นละ	๑๐ บาท
(๕) ใบอนุญาตทำไม้เพื่อการค้า	ฉบับละ	๒๐ บาท
(๖) ใบอนุญาตเก็บหาของป่าหวงห้าม	ฉบับละ	๑๐ บาท
(๗) ใบอนุญาตค้าของป่าหวงห้ามหรือใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งของป่าหวงห้าม	ฉบับละ	๒๐ บาท
(๘) ใบอนุญาตเก็บไม้ไหลลอย	ฉบับละ	๑๐ บาท
(๙) ใบอนุญาตตั้งโรงงานแปรรูปไม้โดยใช้เครื่องจักร คิดตามจำนวนแรงม้า	แรงม้าละ	๕๐ บาท
(๑๐) ใบอนุญาตตั้งโรงงานแปรรูปไม้โดยใช้แรงคน คิดตามจำนวนคนงาน	คนละ	๑๐ บาท
(๑๑) ใบอนุญาตทำการแปรรูปไม้เพื่อการค้า คิดตามปริมาตรไม้ที่ยังมิได้แปรรูป	ลูกบาศก์เมตรละ	๑๐ บาท

(๑๒) ใบอนุญาตค้าหรือมีไว้ในครอบครองเพื่อการค้าซึ่งสิ่งประดิษฐ์ เครื่องใช้ หรือสิ่งอื่นใดที่ทำด้วยไม้หวงห้าม	ฉบับละ	๒,๐๐๐ บาท
(๑๓) ใบอนุญาตมีไม้แปรรูปชนิดอื่นเป็นจำนวนเกิน ๐.๒๐ ลูกบาศก์เมตรไว้ในครอบครอง	ฉบับละ	๒๐ บาท
(๑๔) ใบอนุญาตตั้งโรงค้าไม้แปรรูป	ฉบับละ	๑,๐๐๐ บาท
(๑๕) ใบอนุญาตอื่น ๆ	ฉบับละ	๕ บาท
(๑๖) ใบแทนใบอนุญาตเท่ากับอัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตนั้น แต่ไม่เกิน	ฉบับละ	๑๐ บาท
(๑๗) ใบอนุญาตผูกขาดทำไม้สัก	ฉบับละ	๑๕,๐๐๐
(๑๘) ใบอนุญาตผูกขาดทำไม้หวงห้ามธรรมดานอกจากไม้สัก	ฉบับละ	๗,๕๐๐ บาท
(๑๙) ใบอนุญาตผูกขาดเก็บหาของป่าหวงห้าม	ฉบับละ	๑,๐๐๐ บาท
(๒๐) ใบแทนใบอนุญาตผูกขาด	ฉบับละ	๒๕ บาท
(๒๑) สัมปทานทำไม้สัก	ฉบับละ	๓๐,๐๐๐ บาท
(๒๒) สัมปทานทำไม้หวงห้ามธรรมดานอกจากไม้สัก	ฉบับละ	๑๕,๐๐๐ บาท
(๒๓) สัมปทานเก็บหาของป่าหวงห้าม	ฉบับละ	๓,๐๐๐ บาท
(๒๔) ใบแทนสัมปทาน	ฉบับละ	๕๐๐ บาท
(๒๕) การโอนใบอนุญาตหรือสัมปทาน คิดครึ่งอัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตหรือสัมปทานนั้น ๆ		
(๒๖) ใบเบิกทางค่าธรรมเนียมใบอนุญาตหรือสัมปทานนั้น ๆ		
(ก) ไม้สัก	ฉบับละ	๕๐ บาท
(ข) ไม้ชนิดอื่น ๆ	ฉบับละ	๒๐ บาท
(ค) ของป่า	ฉบับละ	๕ บาท
(๒๗) การอุทธรณ์		
(ก) เรื่องเกี่ยวกับการอนุญาต การผูกขาดหรือสัมปทาน	ครั้งละ	๑๐๐ บาท
(ข) เรื่องการขอตั้งหรือต่ออายุใบอนุญาตโรงงานแปรรูปไม้โดยใช้เครื่องจักร	ครั้งละ	๑๐๐ บาท

(ค)	เรื่องการขอตั้งหรือต่ออายุใบอนุญาตโรงงานแปรรูปไม้โดยใช้แรงคน	ครั้งละ	๕๐ บาท
(ง)	เรื่องการขออนุญาตตั้งโรงค้าไม้แปรรูป	ครั้งละ	๕๐ บาท
(จ)	เรื่องอื่น ๆ	ครั้งละ	๑๐ บาท
(๒๘)	ใบคู่มือคนงานหรือผู้รับจ้าง หรือใบแทน	ฉบับละ	๑ บาท
(๒๙)	ค่าจดทะเบียนตราประทับไม้เอกชน	ดวงละ	๒๐๐ บาท
(๓๐)	ค่าธรรมเนียมขอตรวจเอกสาร	ฉบับละ	๕ บาท
(๓๑)	ค่าธรรมเนียมคัดหรือถ่ายภาพเอกสารและรับรองสำเนา	หน้าละ	๑๐ บาท
(๓๒)	ค่าธรรมเนียมขอตรวจแผนที่ป่า	ครั้งละ	๑๐๐ บาท
(๓๓)	ค่าธรรมเนียมคัดหรือถ่ายภาพแผนที่ป่าและรับรองสำเนา	ฉบับละ	๕๐๐ บาท
(๓๔)	ค่าธรรมเนียมทำการล่วงเวลา คิดร้อยละสิบของเงินค่าภาคหลวงที่คำนวณได้ในครั้งนั้น ๆ แต่อย่างสูงไม่เกิน		๔๐๐ บาท
(๓๕)	ค่าธรรมเนียมรับคืนไม้ไหลลอย	ท่อนละ	๒๐ บาท

ตราพระบรมราชโองการ
พระราชกฤษฎีกา
กำหนดไม้หวงห้าม
พ.ศ. ๒๕๓๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๐
เป็นปีที่ ๔๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการกำหนดไม้หวงห้ามเสียใหม่ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช ๒๔๘๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติป่าไม้ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกากำหนดไม้หวงห้าม พ.ศ. ๒๕๓๐”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกากำหนดไม้หวงห้าม พ.ศ. ๒๕๐๕

(๒) พระราชกฤษฎีกากำหนดไม้หวงห้าม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๐

(๓) พระราชกฤษฎีกากำหนดไม้หวงห้าม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๑๗

(๔) พระราชกฤษฎีกากำหนดไม้หวงห้าม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๑๗

(๕) พระราชกฤษฎีกากำหนดไม้หวงห้าม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๒๐

มาตรา ๔ ให้ไม้บางชนิดในป่า ในท้องที่ทุกจังหวัดทั่วราชอาณาจักร ตามที่ระบุไว้ในบัญชีท้ายพระราชกฤษฎีกานี้ เป็นไม้หวงห้ามตามพระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช ๒๔๘๔

มาตรา ๕ การเปลี่ยนแปลงประเภทไม้หวงห้ามโดยผลแห่งบทบัญญัติตามพระราชกฤษฎีกานี้

ไม่กระทบกระเทือนการอนุญาตให้ทำไม้ในแปลงหนึ่งแปลงใดในพื้นที่ป่าสัมปทานก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ หรือใบอนุญาตทำไม้ที่ได้ออกให้ไว้ก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับให้คงใช้ได้ต่อไปเท่ากำหนดเวลาการอนุญาตหรืออายุใบอนุญาตแล้วแต่กรณี

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์รักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พิชัย รัตตกุล
รองนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ:-เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกากำหนดไม้หวงห้ามเสียใหม่ ให้ใช้บังคับในท้องที่ทุกจังหวัดทั่วราชอาณาจักร เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมไม้หวงห้ามไม่สับสนยุ่งยากและได้ผลดียิ่งขึ้น ประกอบกับในปัจจุบันไม้บางชนิดที่มิได้กำหนดให้เป็นไม้หวงห้ามมาก่อนกลับเป็นไม้มีค่าหายยากและนิยมเก็บหาและนำออก โดยไม่คำนึงถึงความเสียหายของพันธุ์ไม้ ดังนั้น เพื่อมิให้ไม้ชนิดดีมีค่าหายากเป็นอันตรายหรือสูญสิ้นไป สมควรกำหนดให้ไม้บางชนิดเป็นไม้หวงห้าม รวมทั้งเปลี่ยนแปลงประเภทไม้หวงห้ามบางชนิดที่ได้กำหนดไว้แล้วเสียใหม่ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

ราชกิจจานุเบกษา ปี ๒๕๓๐ เล่ม ๑๐๔ ตอนที่ ๒๒๐ วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๓๐

บัญชีท้ายพระราชกฤษฎีกากำหนดไม้หวงห้าม พ.ศ. ๒๕๓๐

ลำดับที่	ประเภท ก. ไม้หวงห้ามธรรมดา
๑.	กระเจา กระเชา (Holoptelea integrifolia Planch.)
๒.	กระโดน ปุย (Careya sphaerica Roxb.)
๓.	กระถินพิมาน กระถินป่า แฉลบขาว แฉลบแดง ปี้มาน สีเสียดแก่น สีเสียดเหลือง สีเสียดเหนือ สีเสียดขี้ช้าง (Acacia spp.)
๔.	กระท้อน สะท้อน ท้อน เตียน มะต้อง มะติ๋น สะท้อนนก (Sandoricum spp.)
๕.	กระท้อนรอก ท้อนรอก หมากมุ่น มะมุ่น มะมุ่นดง (Elaeocarpus spp.)
๖.	กระทุ่มหมู กระทุ่มขี้หมู่ กระทุ่มนา ตุ้มกว้าว (Mitragyna spp.)
๗.	กระบก หมากบก มะมื่น มะลื่น หลักกาย (Irvingia malayana Oliv. Ex Benn.)
๘.	กระบาก บาก ตะบาก ปีก ช้าม่วง ปีงู (Anisoptera spp.)
๙.	กระบากดำ มะรันตีสะตา (Shorea spp.)
๑๐.	กระเบาลิง กระเบาลัก กระเบียน กระเบาดง หัวลิงหัวค่าง ดูกช้างเบา (Hydnocarpus spp.)
๑๑.	ก่อ มะก่อ กอ ค้า (Castanopsis spp., Lithocarpus spp. & Quercus spp.)
๑๒.	กะเจียน ขะเจียน โมดดง สะบันงาป่า ยางอึ่ง ยางโอน (Polyalthia spp.)
๑๓.	กระทังหัน กะทิง กังหัน ตังหัน ตังหน พะอง ชวด สารภีทะเล สารภีแนน เนาวกาน ตางอ ตาหงอ (Calophyllum spp.)
๑๔.	กัดลิ้น ขี้อ้าย มะเฟืองป่า แก้วสาร ลำไยป่า พญาไก่เถื่อน (Walsura spp.)
๑๕.	กันเกรา ตำเสา มันปลา (Fagraea fragrans Roxb.)
๑๖.	ก้านตอง ก้านทอง ขันทอง เปรียง (Swintonia spp.)
๑๗.	ก้านเหลือง สะแกเหลือง ตุ้มคำ ขมิ้นทอง มินตอง (Nauclea spp.)
๑๘.	กาลอ (Shorea faguetiana Heim)
๑๙.	กำลังเสือโคร่ง (Betula alnoides Buch. - Ham.)
๒๐.	กุ๊ก กอกกั๋น อ้อยช้าง (Lannea coromandelica Merr. syn. Odina wodier Roxb.)
๒๑.	กุหลิม กระเทียมต้น (Scorodocarpus borneensis Becc.)
๒๒.	เกด (Manikara hexandra Dubard)
๒๓.	เกล็ดลิ่น คอแลน คอเหี้ย พรวน ตะกวดร้องไห้ แลนบาน แลนง้อ แลนวา แลนไห้(Xerospermum spp.)
๒๔.	เกว้า ขว้าว กาว กว้าว ตองเหลือง ขมิ้นต้น (Haldina cordifolia Ridsd. & Metadenia spp.)
๒๕.	แกแล เข เหลือง แกเล (Maciura cochinchinensis Corner)
ลำดับที่	**ประเภท ก. ไม้หวงห้ามธรรมดา**
๒๖.	โกงกาง พังกา ลาน โกงกางใบเล็ก โกงกางใบใหญ่ (Rhizophora spp.)
๒๗.	ไกรทอง เจตมูล เจ็ดหมุน เข็ดมูล แก่นแดง (Erythroxylum cuneatum Kurz)
๒๘.	ขนาน จำปีแขก ลำป้าง ตากวาง หำม้า หำฮอก กะนวล ขะนวล สากกะเท้า สนานดง สร้อยพ้าว ข้าวตาก จ้าหลอด หำรอก ตองม่อม หำอาว (Pterospermum spp.)
๒๙.	ขนุนป่าน ขนุนป่า มะหาด หาด หาดหนุน ไสน หาดส้าน ตาปัง ตังเก ไฉน กะเอาะ เอาะ ออก มะออก (Artocarpus spp.)
๓๐.	ขมิ้นดำ ไข่เขียว ไข่ไก่เขียว ปาด เขียว โดแหลม ตะเคียนชวย ส่วย เบ้เขียง ชานอ้อย พุ่มเขียว

๓๑.	ปาดหลังเขียว (Parashores spp.)
๓๒.	ขะเจ๊าะ สาธร คำแมบ คะแมด ค่าขี้หมู ขี้หมู แชะ กาแชะ กะแชะ (Millettia spp.)
๓๓.	ขะไต๋ ดูช้างย้อย กะไต๋ หมาเหนียว ลูบลีบ (Ulmus lancifolia Roxb.)
๓๔.	ขี้เหล็กป่า แสมสาร ขี้เหล็กสาร ขี้เหล็กแพะ ขี้เหล็กโคก (Cassia garrettiana Craib)
๓๕.	เขลง หมากเค็ง หยี นางดำ กายี (Dialium spp.)
๓๖.	ด่าหด ดูกเน่า (Engelhardtia spp.)
๓๗.	คาง คางแดง มะขามป่า มะขามผี พฤกษ์ ปันแถ ถ่อน ทิ้งถ่อน มะขามโคก (Albizia spp.)
๓๘.	ค้างคาว ตะพุน กะพุน สะพุน ลางสาดเขา (Aglaia spp.)
๓๙.	คูน อมแล้ง ชัยพฤกษ์ ราชพฤกษ์ (Cassia fistula Linn.)
๔๐.	เคี่ยม (Cotylelobium melanoxylon Pierre syn. C. lanceolatum Craib)
๔๑.	เคี่ยมคนอง (Shorea henryana Pierre syn. S. sericeiflora Fisch. & Hutch.)
๔๒.	แคหิน แคผอย แคหวาย แคก้อง แคสี แคยอดดำ แคเขา แคทราย ฮังแฮ้ง (Stereospermum spp.)
๔๓.	เงาะป่า หมักแวว (Nephelium spp.)
๔๔.	จันทน์ดง จันทน์ป่า (Myristica spp.)
๔๕.	จันทน์ทอง (Fraxinus floribunda Wall.)
๔๖.	จำปีป่า จำปาช้อน จำปา จำปาป่า จำปากอ (Manglietia spp., Michelia spp. & Aromadendron spp.)
๔๗.	จิกนม จิกเขา ยางมะชาง ยางขนุนนก นาสี ศรีกระบี่ (Palaquium spp. & Aesandra krabiensis Aubrev.)
๔๘.	เฉียงพร้านางแอ เขียงพร้านางแอ คอแห้ง บงนั่ง บงมัน สีฟันนางแอ สันพร้านางแอ (Carallia brachiata Merr.)
	ชะนูดต้น ชะนูด นูดต้น แตงชั่ง (Prunus spp.)
ลำดับที่	**ประเภท ก. ไม้หวงห้ามธรรมดา**
๔๙.	ชัน ชันตก เต็งดง เต็งตานี ฮาว ยางหมอก (Shorea thorelii Pierre)
๕๐.	ชันพู่ ตะเคียน เคียน แคน ตะเคียนทอง ตะเคียนใหญ่ ตะเคียนจง ตะเคียนไพร ตะเคียนขน ตะเคียนเขา หงอนไก่ หลังขาว หลังขาว กระบกกรัง ตะเคียนหิน เหลาเตา อีแรต ตะเคียนราก (Hopea spp.)
๕๑.	ชาเรียน ทุเรียนป่า ทะเรียนนก (Durio spp.)
๕๒.	ช้างแหก ช้างแฮะ ช้างไห้ ทุเรียนผี (Neesia spp.)
๕๓.	ชิงชัน เก็ดแดง อีเม่ง พะยุงแกลบ กระพี้ แดงจีน ขะยุง ชิก กระชิก กระชิบ พะยูง หมากพลู ตั๊กแตน กระพี้เขาควาย เก็ดดำ อีเฒ่า เก็ดเขาควาย (Dalbergia spp.)
๕๔.	ชุมแพรก เสียดช่อ หงอนไก่ หงอนไก่ขาว หงอนไก่ทะเล ไข่ควาย ดุหุน (Heritiera spp.)
๕๕.	ชุมแสง (Xanthophyllum spp.)
๕๖.	ซ้อ ซ้องแมว ร่มม้า สันปลาช่อน (Gmelina arborea Roxb.)
๕๗.	ซาก คราก สารท พันซาด พันซาด (Erythrophleum spp.)
๕๘.	แดง สกรอม (Xylia spp.)
๕๙.	แดงน้ำ (Acrocrpus fraxinifolius Wight & Arn.)
๖๐.	แดงแสม แดงสะแหง แดงดง แดงเหนียว (Schoutenia spp.)
๖๑.	ตะคร้อ เคาะ โจ้ก มะเคาะโจ้ก (Schleichera oleosa Merr.)
๖๒.	ตะคร้ำ ค้ำ หวีด (Garuga pinnata Roxb.)

๖๓.	ตะเคียนชันตาแมว ตะเคียนชัน (Balanocarpus heimii King)
๖๔.	ตะเคียนทราย ชวย คันหอก ตะเคียนหอก ตะเคียนสามพอน (Shorea gratissima Dyer & S. laevis Ridl.)
๖๕.	ตะเคียนหนู เหว เบน ขี้หมวกเปียก (Anogeissus acuminata Wall. var. lanceolata Clarke)
๖๖.	ตะบูน ตะบัน (Xylocarpus spp.)
๖๗.	ตะแบก เปื๋อย เกรียม เสลา อินทนิล (Lagerstroemia spp.)
๖๘.	ตะแบกทราย ตะแบกเลือด เปื๋อยเลือด มะเกลือเลือด ปู่เจ้า หามกราย หนามกราย หอมกราย มะขามกราย แสนคำ รกฟ้า ฮกฟ้า เชือก สมอพิเภก สมอไทย สมอดีงู สมอแหน มะนะ สมอชด อู่ชด (Terminalia spp.)
๖๙.	ตาเสือ มะอ้า มะห่างก่าน มะอ้าแดง มะอ้ายาง (Amoora spp.)
๗๐.	ตานเสี้ยน นมฤาษี โพสัย โพอาศัย (Planchonella spp.)
๗๑.	ติ้ว แต้ว ติ้วส้ม โงงัง (Cratoxylum spp.)
๗๒.	ตีนนก นม สมอนน สวอง ผ่าเสี้ยน กาสามปีก สะพุนทอง (Vitex spp.)
ลำดับที่	**ประเภท ก. ไม้หวงห้ามธรรมดา**
๗๓.	ตีนเป็ด พญาสัตบรรณ สัตตบรรณ เทียะ ทุ้งฟ้า กระทุ้งฟ้า ตีนเป็ดพรุ (Alstonia spp.)
๗๔.	ตุ้นเต๋น ตุ้มลาง อ้า คอเหนียง สะบันงาช้าง ปีกอ้า ลำพูป่า ลำแพนเขา (Duabanga grandiflora Walp.)
๗๕.	เต็ง แงะ จิก รัง ฮังเปา (Shorea obtusa Wall. & S. siamensis Miq. syn. Pentacme suavis A. DC.)
๗๖.	เตยนะ เตยหนาม หนาม (Pentaspadon velutinus Hook. f. syn. Microstemon velutina Engl.)
๗๗.	เติม ประดู่ส้ม (Bischofia javanica Bl.)
๗๘.	เตียว สะเตียว (Ganua spp.)
๗๙.	ทองบึ้ง ท้องบึ้ง ยวน อีแปะ (Koompassia spp.)
๘๐.	ทัง ทังเขา หมีเหม็น อีเหม็น ตานหก ตันหก ทำมัง กะทังใบใหญ่ (Litsea spp.)
๘๑.	เทพทาโร จวง จวงหอม การบูรต้น ข่าต้น ตะไคร้ต้น พลูต้น สมุลแว้ง (Cinnamomum porrectum Kosterm. syn. C. parthenoxylon Nees & C. ilicioides Cheval. syn. C.siamense Craib)
๘๒.	นนทรี ทำเลง อะราง กระถินแดง (Peltophorum spp.)
๘๓.	น่อง ยางน่อง (Antirais toxicaria Lesch.)
๘๔.	นางเลว หัวช้าง หำช้าง กล้วย มะกล้วย สาแหรก (Platymitra siamensis Craib & Cyathocalyx martabanicus Hook.f.)
๘๕.	บง ยางบง หมี่ ไก๋ (Persea spp.)
๘๖.	บุนนาค นากบุด (Mesua spp.)
๘๗.	ประดู่ ดู่ (Pterocarpus spp.)
๘๘.	ประสัก ประศักขาว พังกาหัวสุม ประสักแดง ขลัก ถั่วขาว ลุ่ย รังกะได ถั่วดำ (Bruguiera spp.)
๘๙.	ปรู ปรู๋ (Alangium salviifolium Wang. subsp. hexapetalum Wang.)
๙๐.	ปอเลียง ปอเลียงฝ้าย (Kydia calycina Roxb.)
๙๑.	โปง อีโปง (Brownlowia helferiana Pierre)
๙๒.	โปรง โพรง (Ceriops spp.)
๙๓.	

๙๔.	เผิง เนา สะแกแสง กะดังงาไทย กระดังงาใบใหญ่ (Cananga spp.)
๙๕.	ฝาหน้อ ฝาละมี ตะพง เบื้องถ้วย เบื้องไท (Endospermum diadenum A. Shaw)
๙๖.	ฝาด ตำเสาหนู เม่าทะเล (Lumnitzera spp.)
	พญาไม้ ขุนไม้ (Podocarpus spp.)
ลำดับที่	**ประเภท ก. ไม้หวงห้ามธรรมดา**
๙๗.	พนอง เชื่อม (Shorea hypochra Hance)
๙๘.	พรมคต บงคต ขวัญข้าว เหมือดคน (Helicia spp.)
๙๙.	พระเจ้าห้าพระองค์ (Dracontomelon mangiferum Bl.)
๑๐๐.	พลวง ตึง กุง เหียง กราด สะแบง ชาด (Dipterocarpus spp.)
๑๐๑.	พลอง พลองกินลูก (Memecylon ovatum J.E. Smith)
๑๐๒.	พลับ มะพลับ ดำดง สังทำ เนียน ตะโก ดำ นางดำ ไหม้ นั่งจ้อย จัน ลำบิด กล้วยฤาษี เฮื้อนกวาง ตานดำ กาจะ มะเกลือ มะริด ถ่านไฟผี เม่าเหล็ก ตะโกพนม สาวดำ ริเภา ริบู (Diospyros spp.)
๑๐๓.	พะยอม ยอม ขะยอม พะยอมดง (shorea spp.)
๑๐๔.	พะวา ละวา วา ป้อง มะป่องต้น มังคุดป่า ขวาด ขวากเหลือง ชะมวง ส้มมวง โมง หมากโมง มะดันป่า (Garcinia spp.)
๑๐๕.	พันจำ สะเดาปัก สักน้ำ สักทะเล จันทน์กะพ้อ ซี ดำด่าง (Vatica spp.)
๑๐๖.	พันตัน พันตาล มังตาล ทังดาย ค่ายโซ่ ทะโล้ (Schima wallichii Korth.)
๑๐๗.	พิกุลป่า พิกุล พิกุลเขา กุน ขากุน ตรน (Mimusops spp. & Payena spp.)
๑๐๘.	พุด พุดหนอง ข่อยหิน ข่อยด่าน ไข่เน่า รักนา คมขวาน กระมอบ คำมอกหลวง (Gardenia spp.)
๑๐๙.	ไพ ลิไพ มะกล่ำต้น มะกล่ำทาช้าง มะโหกแดง (Adenanthera spp.)
๑๑๐.	มะเกิ้ม มะเหลี่ยม มะกอกเหลี่ยม มะจิ้น มะกอกเลือด มะกอกเกลื้อน มะเลื่อม มะกอกเลื่อม
๑๑๑.	(Canarium spp.)
๑๑๒.	มะค่าแต้ มะค่าลิง มะค่าหนาม กลิ้ง อ้ายกลิ้ง (Sindora spp.)
๑๑๓.	มะค่าโมง มะค่าใหญ่ มะค่าดง เบง (Afzelia xylocarpa Craib)
๑๑๔.	มะคำไก่ เทียนขโมย สองกระดอง (Drypetes spp.)
๑๑๕.	มะซาง ซาง หนามซาง ละมุดสีดา (Madhuca spp.)
๑๑๖.	มะแฟน หมากแฟน แทน กะตีบ (Protium serratum Engl.)
๑๑๗.	มะม่วงป่าทุกชนิด (Mangifera spp.)
๑๑๘.	มังคะ มังคาก (Cynometra spp.)
๑๑๙.	เมี่ยงอาน สอม กะอาม กระทงลอย (Crypteronia spp.)
๑๒๐.	โมกมัน โมกใหญ่ มูกหลวง ยางพุด (Holarhena antidysenterica Wall.)
๑๒๑.	ยมหอม สุเหรียน (Toona spp. syn. Cedrela spp.)
๑๒๒.	ยมหิน มะยมหิน สะเดาช้าง สะเดาหิน (Chukrasia spp.)
ลำดับที่	**ประเภท ก. ไม้หวงห้ามธรรมดา**
๑๒๓.	ยูง อีโต้ (Dipterocarpus spp.)
๑๒๔.	รัก ฮัก รักใหญ่ (Melanorrhoea spp.)
๑๒๕.	รักเขา (Semecarpus spp.)
๑๒๖.	รากเหลือง ฮากเหลือง (Koloona spp.)
๑๒๗.	ราชครูดำ (Goniothalamus macrophyllus Kook.f.&Th.)

๑๒๘.	รายา สะระยา สยาแดง (Shorea curtisii Dyer)
๑๒๙.	แร้ แหร แหรช่อ (Dehassaia spp.)
๑๓๐.	เลียง เลียงมัน ไย ไยด้าย (Berrya spp.)
๑๓๑.	เลี่ยน แก่นแห้ง (Melia spp.)
๑๓๒.	เลือดควาย เลือดม้า สีซวง (Knema spp.)
๑๓๓.	สงแก สังแก เขยหลาย (Peronema canescens Jack)
๑๓๔.	สนเขา สน เกี๊ยะ จ๋วง ไต้ แปก (Pinus spp.)
๑๓๕.	สนสามพันปี สนสร้อย สนพางกระรอก (Dacrydium elatum Wall.)
๑๓๖.	สบ ปรก หอม (Altingia spp.)
๑๓๗.	สมพง สมพุง กะปุง กะพง งุ้น (Tetrameles nudiflora R.Br.)
๑๓๘	สยาขาว สยาเหลือง สยา มารันตี เมอรันตี (Shorea leprosula Miq. & s. parvifolia Dyer)
๑๓๙.	สองสลึง ยายบู่ เสม็ดทุ่ง (Lophopetalum spp.)
๑๔๐.	สะเดา สะเลียม กะเดา เดา เทียม (Azadirachta indica Juss.)
๑๔๑.	สะทิต ตาทิต สะทิบทอง คางคก สะทิบ สิไหรคางคก (Phoebe spp.)
๑๔๒.	สักขี้ไก่ กะเบียด เบียด (Premna tomentosa Willd. & P. pyramidata Wall.)
๑๔๓.	ส้าน แส้น มะส้าน มะตาด (Dillenia spp.)
๑๔๔.	สาย กาสาย แสนตาล้อม (Pometia spp.)
๑๔๕.	สารภีป่า สารภี มะนาวก่าน (Mammea spp.)
๑๔๖.	สีเสียดเปลือก ทองสุก หนานหิน เลือดนก (Pentace spp.)
๑๔๗.	สีเสื้อ ผีเสื้อหลวง (Casearia spp.)
๑๔๘.	หมักที่อ ทะลอก มะพอก มะคลอก พอก ตะโลก เหลอะ (Parinari anamense Hance)หลัน
๑๔๙.	ตัน กะลันตัน ตะเคียนใบปด ยางดำ (Shorea guiso Bl.)
๑๕๐.	หลุมพอ สลุมพอ กะลุมพอ หลุมพอทะเล หลุมพอเลือด (Intsia spp.)
๑๕๑.	หว้า มะห้า ห้า แดงควน แดงเขา เมา ชมพู่ (Eugenia spp.)
ลำดับที่	**ประเภท ก. ไม้หวงห้ามธรรมดา**
๑๕๒.	หัวเต่า ขี้ผึ้ง (Donella lanceolata Aubr. Syn. Chrysophyllum roxburghii G. Don)
๑๕๓.	
๑๕๔.	หัวแมงวัน มะม่วงหัวแมลงวัน มะม่วงแมงวัน (Buchanania spp.)
๑๕๕.	เหรียง เรียง กะเหรี่ยง สะตอ ลูกดิ่ง (Parkia spp.)
๑๕๖.	อบเชย ฮางแกง ฮังไก๊ เชียด กะเชียด มหาปราบ (Cinnamomum spp.)
๑๕๗.	เอียน เอี้ยน (Neolitsea zeylanica Merr.)
๑๕๘.	แอ๊ก (Shorea glauca King)
	โอบ ขานาง เปลือย เปื๋อยนาง กะปิ ข้าวสาร ดีหมี หมากดูก ตะเคียนเผือก (Homalium spp.)

ลำดับที่	**ประเภท ข. ไม้หวงห้ามพิเศษ**
๑.	กระเบา กระเบาน้ำ กระเบาใหญ่ (Hydnocarpus anthelminthicus Pierre)
๒.	กำจัดต้น มะแข่น แขว่น มะข่วง ลูกระมาศ (Zanthoxylum spp.)
๓.	กำยาน (Styrax spp.)
๔.	จันทน์ชะมด (Aglaia pyramidata Hance)

๕.	จันทน์หอม (Mansonia gagei Drumm.)
๖.	จันทนา จันทน์ขาว (Tarenna hoaensis Pitard)
๗.	ตีนเป็ดแดง เยลูตง (Dyera costulata Hook.f.)
๘.	ปะ กระ (Elateriospermum tapos Bl.)
๙.	รง รงทอง (Garcinia acuminate Planch. & G. hanburyi Hook.f.)
๑๐.	สนแผง สนใบต่อ แปกลม (Calocedrus macrolepis Kurz)
๑๑.	สำรอง พุงทะลาย ท้ายเภา (Scaphium spp.)
๑๒.	แสลงใจ แสลงไหน แสลงทม แสลงเบื่อ แสงเบื่อ มะติ่ง ติ่งต้น บึงกา ตูมกา ติ่ง ตูมกาขาว (Strychnos spp.)
๑๓.	แหลง แสลง ยวนผึ้ง ผึ้ง ลุง (Ficus albipila King)

พระราชบัญญัติ

ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

พ.ศ. ๒๕๕๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

เป็นปีที่ ๖๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๒๒

(๒) พระราชบัญญัติป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“สาธารณภัย” หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่น ๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณชน ไม่ว่าเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรมด้วย

“ภัยทางอากาศ” หมายความว่า ภัยอันเกิดจากการโจมตีทางอากาศ

“การก่อวินาศกรรม” หมายความว่า การกระทำใด ๆ อันเป็นการมุ่งทำลายทรัพย์สินของประชาชนหรือของรัฐ หรือสิ่งอันเป็นสาธารณูปโภค หรือการรบกวน ขัดขวางหน่วงเหนี่ยวระบบการปฏิบัติงานใด ๆ ตลอดจนการประทุษร้ายต่อบุคคลอันเป็นการก่อให้เกิดความปั่นป่วนทางการเมือง การเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยมุ่งหมายที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของรัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนและหน่วยงานอื่นของรัฐ แต่ไม่หมายความรวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด เมืองพัทยา กรุงเทพมหานคร และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง แต่ไม่หมายความรวมถึงองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกรุงเทพมหานคร

“จังหวัด” ไม่หมายความรวมถึงกรุงเทพมหานคร

“อำเภอ” หมายความรวมถึงกิ่งอำเภอ แต่ไม่หมายความรวมถึงเขตในกรุงเทพมหานคร

“นายอำเภอ” หมายความรวมถึงปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเทศมนตรี นายกเมืองพัทยา และหัวหน้าผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่อื่น

“ผู้บัญชาการ” หมายความว่า ผู้บัญชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการกลาง ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้อำนวยการอำเภอ ผู้อำนวยการท้องถิ่น และผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร

"เจ้าพนักงาน" หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่ต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้

"อาสาสมัคร" หมายความว่า อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนตามพระราชบัญญัตินี้

"อธิบดี" หมายความว่า อธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑
บททั่วไป

มาตรา ๖ ให้มีคณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ เรียกโดยย่อว่า "กปภ.ช." ประกอบด้วย นายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธานกรรมการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เป็นรองประธานกรรมการคนที่หนึ่ง ปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นรองประธานกรรมการคนที่สอง ปลัดกระทรวงกลาโหม ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปลัดกระทรวงคมนาคม ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ และผู้ทรงคุณวุฒิอีกไม่เกินห้าคนซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการผังเมือง และการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นกรรมการ

ให้อธิบดีเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้แต่งตั้งข้าราชการในกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจำนวนไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๗ ให้ กปภ.ช. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายในการจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ

(๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ ตามมาตรา ๑๑ (๑) ก่อนเสนอคณะรัฐมนตรี

(๓) บูรณาการพัฒนาระบบการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระหว่างหน่วยงานของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพ

(๔) ให้คำแนะนำ ปรึกษาและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) วางระเบียบเกี่ยวกับค่าตอบแทน ค่าทดแทน และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

(๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่น หรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ในการปฏิบัติการตามอำนาจหน้าที่ในวรรคหนึ่ง กปภ.ช. จะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนหรือตามที่มอบหมายก็ได้ ทั้งนี้ ให้นำบทบัญญัติในมาตรา ๑๐ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติการตามอำนาจหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง กปภ.ช. อาจเรียกให้หน่วยงานของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุมหรือชี้แจงหรือให้ข้อมูลก็ได้

มาตรา ๘ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปี

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือในกรณีที่คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทน หรือเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดตามวาระดังกล่าวในวรรคหนึ่ง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใหม่ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น อยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใหม่

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้ ทั้งนี้ ไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

มาตรา ๙ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๘ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก โดยยื่นหนังสือลาออกต่อประธานกรรมการ

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออก

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

มาตรา ๑๐ การประชุมของ กปภ.ช. ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคราวใด ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการคนที่หนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม ถ้ารองประธานคนที่หนึ่งไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานคนที่สองเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการและรองประธานกรรมการทั้งสองไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมสำหรับการประชุมคราวนั้น

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๑๑ ให้กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นหน่วยงานกลางของรัฐ ในการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของประเทศ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติเสนอ กปภ.ช. เพื่อขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรี

(๒) จัดให้มีการศึกษาวิจัยเพื่อหามาตรการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มีประสิทธิภาพ

(๓) ปฏิบัติการ ประสานการปฏิบัติ ให้การสนับสนุน และช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภาคเอกชน ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และให้การสงเคราะห์เบื้องต้นแก่ผู้ประสบภัย ผู้ได้รับภยันตราย หรือผู้ได้รับความเสียหายจากสาธารณภัย

(๔) แนะนำ ให้คำปรึกษา และอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่หน่วยงานของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภาคเอกชน

(๕) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในแต่ละระดับ

(๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นหรือตามที่ผู้บัญชาการ นายกรัฐมนตรี กปภ.ช. หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติตาม (๑) แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องปฏิบัติการให้เป็นไปตามแผนดังกล่าว

ในการจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติตาม (๑) ให้กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยร่วมกับหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องและตัวแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทมาปรึกษาหารือและจัดทำ ทั้งนี้ จะจัดให้หน่วยงานภาคเอกชนเสนอข้อมูลหรือความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาในการจัดทำแผนด้วยก็ได้

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ตาม (๓) (๔) (๕) และ (๖) กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจะจัดให้มีศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขึ้นในบางจังหวัดเพื่อปฏิบัติงานในจังหวัดนั้นและจังหวัดอื่นที่อยู่ใกล้เคียงกันได้ตามความจำเป็น และจะให้มีสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดขึ้น เพื่อกำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในจังหวัดหรือตามที่ผู้อำนวยการจังหวัดมอบหมายด้วยก็ได้

มาตรา ๑๒ แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติตามมาตรา ๑๑ (๑) อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

(๑) แนวทาง มาตรการ และงบประมาณที่จำเป็นต้องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

(๒) แนวทางและวิธีการในการให้ความช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าและระยะยาวเมื่อเกิดสาธารณภัย รวมถึงการอพยพประชาชน หน่วยงานของรัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การดูแลเกี่ยวกับการสาธารณสุข และการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการสื่อสารและการสาธารณูปโภค

(๓) หน่วยงานของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบในการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) และวิธีการให้ได้มาซึ่งงบประมาณเพื่อการดำเนินการดังกล่าว

(๔) แนวทางในการเตรียมพร้อมด้านบุคลากร อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้และจัดระบบการปฏิบัติการในการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึงการฝึกบุคลากรและประชาชน

(๕) แนวทางในการซ่อมแซม บูรณะ ฟื้นฟู และให้ความช่วยเหลือประชาชนภายหลังที่สาธารณภัยสิ้นสุด

การกำหนดเรื่องตามวรรคหนึ่ง จะต้องกำหนดให้สอดคล้องและครอบคลุมถึงสาธารณภัยต่าง ๆ โดยอาจกำหนดตามความจำเป็นแห่งความรุนแรงและความเสี่ยงในสาธารณภัยด้านนั้น และในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีการแก้ไขหรือปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติของคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้ระบุไว้ในแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติด้วย

มาตรา ๑๓ ให้รัฐมนตรีเป็นผู้บัญชาการมีอำนาจควบคุมและกำกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทั่วราชอาณาจักรให้เป็นไปตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติและพระราชบัญญัตินี้ ในการนี้ ให้มีอำนาจบังคับบัญชาและสั่งการผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ เจ้าพนักงาน และอาสาสมัครได้ทั่วราชอาณาจักร

ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นรองผู้บัญชาการมีหน้าที่ช่วยเหลือผู้บัญชาการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บัญชาการมอบหมายโดยให้มีอำนาจบังคับบัญชาและสั่งการตามวรรคหนึ่งรองจากผู้บัญชาการ

มาตรา ๑๔ ให้อธิบดีเป็นผู้อำนวยการกลางมีหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทั่วราชอาณาจักร และมีอำนาจควบคุมและกำกับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ เจ้าพนักงาน และอาสาสมัคร ได้ทั่วราชอาณาจักร

มาตรา ๑๕ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อำนวยการจังหวัด รับผิดชอบในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตจังหวัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด ซึ่งต้องสอดคล้องกับแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ

(๒) กำกับดูแลการฝึกอบรมอาสาสมัครขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) กำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ยานพาหนะ และสิ่งอื่น เพื่อใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามที่กำหนดในแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด

(๔) ดำเนินการให้หน่วยงานของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้การสงเคราะห์เบื้องต้นแก่ผู้ประสบภัย หรือผู้ได้รับภยันตรายหรือเสียหายจากสาธารณภัยรวมตลอดทั้งการรักษาความสงบเรียบร้อยและการปฏิบัติการใด ๆ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บัญชาการและผู้อำนวยการกลางมอบหมาย

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ตาม (๓) (๔) และ (๕) ให้ผู้อำนวยการจังหวัดมีอำนาจสั่งการหน่วยงานของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งอยู่ในจังหวัด ให้ดำเนินการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด และมีอำนาจสั่งการ ควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานและอาสาสมัครให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๖ แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดตามมาตรา ๑๕ (๑) อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญตามมาตรา ๑๒ และสาระสำคัญอื่นดังต่อไปนี้

(๑) การจัดตั้งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจเมื่อเกิดสาธารณภัยขึ้น โครงสร้างและผู้มีอำนาจสั่งการด้านต่าง ๆ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) แผนและขั้นตอนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และยานพาหนะ เพื่อใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) แผนและขั้นตอนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการจัดให้มีเครื่องหมายสัญญาณหรือสิ่งอื่นใด ในการแจ้งให้ประชาชนได้ทราบถึงการเกิดหรือจะเกิดสาธารณภัย

(๔) แผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) แผนการประสานงานกับองค์การสาธารณกุศล

มาตรา ๑๗ ในการจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) ผู้บัญชาการมณฑลทหารบกหรือผู้บังคับการจังหวัดทหารบกหรือผู้แทนเป็นรองประธานกรรมการ

(๔) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นรองประธานกรรมการ

(๕) กรรมการอื่น ประกอบด้วย

(ก) ผู้แทนหน่วยงานของรัฐที่ประจำอยู่ในพื้นที่จังหวัดตามจำนวนที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นสมควรแต่งตั้ง

(ข) ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่จำนวนเจ็ดคน ซึ่งประกอบด้วยผู้แทนเทศบาลจำนวนสองคนและผู้แทนองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนห้าคน

(ค) ผู้แทนองค์การสาธารณกุศลในจังหวัดตามจำนวนที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นสมควรแต่งตั้ง

(๖) หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด หรือผู้แทนกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ในกรณีที่จังหวัดใดเป็นที่ตั้งของสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา ให้พิจารณาแต่งตั้งผู้บริหารของสถาบันการศึกษานั้น เป็นที่ปรึกษาหรือกรรมการตามจำนวนที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นสมควร

ให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีหน้าที่จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกาศใช้ต่อไป

การปฏิบัติหน้าที่และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนด

ในกรณีที่กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเห็นว่าแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดไม่สอดคล้องกับแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ ให้แจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

มาตรา ๑๘ ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นรองผู้อำนวยการจังหวัด มีหน้าที่ช่วยเหลือผู้อำนวยการจังหวัดในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการจังหวัดมอบหมาย

มาตรา ๑๙ ให้นายอำเภอเป็นผู้อำนวยการอำเภอ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตอำเภอของตน และมีหน้าที่ช่วยเหลือผู้อำนวยการจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อำนวยการอำเภอตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการอำเภอ มีอำนาจสั่งการหน่วยงานของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องซึ่งอยู่ในเขตอำเภอให้ดำเนินการในการ

ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด และมีอำนาจสั่งการ ควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานและอาสาสมัครให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๒๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่มีหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตท้องถิ่นของตน โดยมีผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่นั้นเป็นผู้รับผิดชอบในฐานะผู้อำนวยการท้องถิ่น และมีหน้าที่ช่วยเหลือผู้อำนวยการจังหวัดและผู้อำนวยการอำเภอตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อำนวยการท้องถิ่นตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการ ควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานและอาสาสมัครให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

ให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่นั้นเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการท้องถิ่น รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตท้องถิ่นของตนและมีหน้าที่ช่วยเหลือผู้อำนวยการท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวด ๒
การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มาตรา ๒๑ เมื่อเกิดหรือคาดว่าจะเกิดสาธารณภัยขึ้นในเขตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ใด ให้ผู้อำนวยการท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่นั้นมีหน้าที่เข้าดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยเร็ว และแจ้งให้ผู้อำนวยการอำเภอที่รับผิดชอบในเขตพื้นที่นั้นและผู้อำนวยการจังหวัดทราบทันที

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) สั่งข้าราชการฝ่ายพลเรือน พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ เจ้าพนักงาน อาสาสมัคร และบุคคลใด ๆ ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ที่เกิดสาธารณภัย ให้ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดตามความจำเป็นในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) ใช้อาคาร สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และยานพาหนะของหน่วยงานของรัฐและเอกชนที่อยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ที่เกิดสาธารณภัยเท่าที่จำเป็นเพื่อการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) ใช้เครื่องมือสื่อสารของหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนทุกระบบที่อยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ที่เกิดสาธารณภัยหรือท้องที่ที่เกี่ยวเนื่อง

(๔) ขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) สั่งห้ามเข้าหรือให้ออกจากพื้นที่ อาคารหรือสถานที่ที่กำหนด

(๖) จัดให้มีการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยโดยทั่วถึงและรวดเร็ว

มาตรา ๒๒ เมื่อมีกรณีตามมาตรา ๒๑ เกิดขึ้น ให้ผู้อำนวยการอำเภอ และผู้อำนวยการจังหวัดมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้อำนวยการท้องถิ่น โดยในกรณีผู้อำนวยการอำเภอ ให้สั่งการได้สำหรับในเขตอำเภอของตน และในกรณีผู้อำนวยการจังหวัด ให้สั่งการได้สำหรับในเขตจังหวัด แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ผู้อำนวยการท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐที่อยู่นอกเขตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ของตน ให้แจ้งให้ผู้อำนวยการอำเภอหรือผู้อำนวยการจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อสั่งการโดยเร็วต่อไป

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยใด ผู้อำนวยการจังหวัดจะสั่งการให้หน่วยงานของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลใดกระทำหรืองดเว้นการกระทำใดที่มีผลกระทบต่อการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยนั้นก็ได้ คำสั่งดังกล่าวให้มีผลบังคับเป็นระยะเวลาตามที่กำหนดในคำสั่ง แต่ต้องไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้คำสั่งดังกล่าวมีผลบังคับเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ให้เป็นอำนาจของผู้บัญชาการที่จะสั่งการได้ตามความจำเป็น แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวัน

ในกรณีที่พื้นที่ที่เกิดหรือจะเกิดสาธารณภัยตามวรรคหนึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้อำนวยการท้องถิ่นหลายคน ผู้อำนวยการท้องถิ่นคนหนึ่งคนใด จะใช้อำนาจหรือปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๒๑ ไปพลางก่อนก็ได้ แล้วให้แจ้งผู้อำนวยการท้องถิ่นอื่นทราบโดยเร็ว

มาตรา ๒๓ เมื่อเกิดสาธารณภัยขึ้นในเขตพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ใด ให้เป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการท้องถิ่นซึ่งมีพื้นที่ติดต่อหรือใกล้เคียงกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่นั้น ที่จะสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกิดขึ้น

มาตรา ๒๔ เมื่อเกิดสาธารณภัย ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าพนักงานที่ประสบเหตุต้องเข้าดำเนินการเบื้องต้นเพื่อระงับสาธารณภัยนั้น แล้วรีบรายงานให้ผู้อำนวยการท้องถิ่นที่รับผิดชอบในพื้นที่

นั้นเพื่อสั่งการต่อไป และในกรณีจำเป็นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ให้เจ้าพนักงานมีอำนาจดำเนินการใด ๆ เพื่อคุ้มครองชีวิตหรือป้องกันภยันตรายที่จะเกิดแก่บุคคลได้

มาตรา ๒๕ ในกรณีที่เกิดสาธารณภัยและภยันตรายจากสาธารณภัยนั้นใกล้จะถึง ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้เจ้าพนักงานดัดแปลง ทำลาย หรือเคลื่อนย้ายสิ่งก่อสร้าง วัสดุ หรือทรัพย์สินของบุคคลใดที่เป็นอุปสรรคแก่การบำบัดปัดป้องภยันตรายได้ ทั้งนี้ เฉพาะเท่าที่จำเป็นแก่การยับยั้งหรือแก้ไขความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากสาธารณภัยนั้น

ความในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับกรณีมีความจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อป้องกันภัยต่อส่วนรวมด้วยโดยอนุโลม

ในกรณีที่การดัดแปลง ทำลาย หรือเคลื่อนย้ายสิ่งก่อสร้าง วัสดุ หรือทรัพย์สินจะมีผลทำให้เกิดสาธารณภัยขึ้นในเขตพื้นที่อื่นหรือก่อให้เกิดความเสียหายเพิ่มขึ้นแก่เขตพื้นที่อื่น ผู้อำนวยการท้องถิ่นจะใช้อำนาจตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการจังหวัด

มาตรา ๒๖ เมื่อมีกรณีที่เจ้าพนักงานจำเป็นต้องเข้าไปในอาคารหรือสถานที่ที่อยู่ใกล้เคียงกับพื้นที่ที่เกิดสาธารณภัยเพื่อทำการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่แล้ว เว้นแต่ไม่มีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอยู่ในเวลานั้น หรือเมื่ออยู่ภายใต้การควบคุมของผู้อำนวยการ ก็ให้กระทำได้แม้เจ้าของหรือผู้ครอบครองจะไม่ได้อนุญาต

ในกรณีที่ทรัพย์สินที่อยู่ในอาคารหรือสถานที่ตามวรรคหนึ่ง เป็นสิ่งที่ทำให้เกิดสาธารณภัยได้ง่าย ให้เจ้าพนักงานมีอำนาจสั่งให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองขนย้ายทรัพย์สินนั้นออกจากอาคารหรือสถานที่ดังกล่าวได้

ในกรณีที่เจ้าของหรือผู้ครอบครองไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานตามวรรคสอง ให้เจ้าพนักงานมีอำนาจขนย้ายทรัพย์สินนั้นได้ตามความจำเป็นแก่การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยเจ้าพนักงานไม่ต้องรับผิดชอบบรรดาความเสียหายอันเกิดจากการกระทำดังกล่าว

มาตรา ๒๗ ในการบรรเทาสาธารณภัย ผู้อำนวยการและเจ้าพนักงานซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดให้มีสถานที่ชั่วคราวเพื่อให้ผู้ประสบภัยอยู่อาศัยหรือรับการปฐมพยาบาล และการรักษาทรัพย์สินของผู้ประสบภัย

(๒) จัดระเบียบการจราจรชั่วคราวในพื้นที่ที่เกิดสาธารณภัยและพื้นที่ใกล้เคียงเพื่อประโยชน์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) ปิดกั้นมิให้ผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในพื้นที่ที่เกิดสาธารณภัยและพื้นที่ใกล้เคียง

(๔) จัดให้มีการรักษาความสงบเรียบร้อยและป้องกันเหตุโจรผู้ร้าย

(๕) ช่วยเหลือผู้ประสบภัย และช่วยขนย้ายทรัพย์สินในพื้นที่ที่เกิดสาธารณภัยและพื้นที่ใกล้เคียง เมื่อเจ้าของหรือผู้ครอบครองทรัพย์สินร้องขอ

ผู้อำนวยการหรือเจ้าพนักงานซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการจะจัดให้มีเครื่องหมายหรืออาณัติสัญญาณเพื่อใช้ในการกำหนดสถานที่หรือการดำเนินการใดตามวรรคหนึ่งก็ได้

ในการดำเนินการตาม (๒) (๓) (๔) และ (๕) ผู้อำนวยการหรือเจ้าพนักงานจะดำเนินการเองหรือมอบหมายให้พนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจในพื้นที่เป็นผู้ดำเนินการ หรือช่วยดำเนินการก็ได้ และในกรณีตาม (๕) จะมอบหมายให้องค์การสาธารณกุศลเป็นผู้ดำเนินการหรือช่วยดำเนินการด้วยก็ได้

มาตรา ๒๘ เมื่อเกิดหรือใกล้จะเกิดสาธารณภัยขึ้นในพื้นที่ใด และการที่ผู้ใดอยู่อาศัยในพื้นที่นั้นจะก่อให้เกิดภยันตรายหรือกีดขวางต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงาน ให้ผู้บัญชาการ รองผู้บัญชาการ ผู้อำนวยการ และเจ้าพนักงานซึ่งได้รับมอบหมายมีอำนาจสั่งอพยพผู้ซึ่งอยู่ในพื้นที่นั้นออกไปจากพื้นที่ดังกล่าว ทั้งนี้ เฉพาะเท่าที่จำเป็นแก่การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มาตรา ๒๙ เมื่อเกิดหรือใกล้จะเกิดสาธารณภัยขึ้นในพื้นที่ใดและการอยู่อาศัยหรือดำเนินกิจการใด ๆ ในพื้นที่นั้นจะเป็นอันตรายอย่างร้ายแรง ผู้บัญชาการ รองผู้บัญชาการ ผู้อำนวยการกลาง ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้อำนวยการอำเภอ และผู้อำนวยการท้องถิ่นโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการอำเภอ จะประกาศห้ามมิให้บุคคลใด ๆ เข้าไปอยู่อาศัยหรือดำเนินกิจการใดในพื้นที่ดังกล่าวก็ได้ ประกาศดังกล่าวให้กำหนดระยะเวลาการห้ามและเขตพื้นที่ที่ห้ามตามที่จำเป็นไว้ด้วย

มาตรา ๓๐ ให้ผู้อำนวยการในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบสำรวจความเสียหายจากสาธารณภัยที่เกิดขึ้นและทำบัญชีรายชื่อผู้ประสบภัยและทรัพย์สินที่เสียหายไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งออกหนังสือรับรองให้ผู้ประสบภัยไว้เป็นหลักฐานในการรับการสงเคราะห์และฟื้นฟู

หนังสือรับรองตามวรรคหนึ่งต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับการสงเคราะห์และการฟื้นฟูที่ผู้ประสบภัยมีสิทธิได้รับจากทางราชการ พร้อมทั้งระบุหน่วยงานที่เป็นผู้ให้การสงเคราะห์หรือฟื้นฟูและสถานที่ติดต่อของหน่วยงานนั้นไว้ด้วย ทั้งนี้ ตามแบบที่อธิบดีกำหนด

บรรดาเอกสารราชการของผู้ประสบภัยที่สูญหายหรือเสียหายเนื่องจากสาธารณภัยที่เกิดขึ้น เมื่อผู้ประสบภัยร้องขอต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ที่เกิดสาธารณภัย หรือที่เป็นภูมิลำเนาของผู้ประสบภัย ให้เป็นหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่นั้นแจ้งให้หน่วยงานของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องทราบ และให้หน่วยงานของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องออกเอกสารทางราชการดังกล่าวให้ใหม่ตามหลักฐานที่อยู่ในความครอบครองของตน ส่งมอบให้แก่ผู้ประสบภัยหรือส่งมอบผ่านทางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ที่เป็นผู้แจ้ง ทั้งนี้ โดยผู้ประสบภัยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ แม้ว่าตามกฎหมายที่เกี่ยวกับการออกเอกสารราชการดังกล่าวจะกำหนดให้ต้องเสียค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการก็ตาม

ในกรณีที่ผู้ประสบภัยหรือเจ้าของหรือผู้ครอบครองทรัพย์สินร้องขอหลักฐานเพื่อรับการสงเคราะห์หรือบริการอื่นใด ให้ผู้อำนวยการในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ ออกหนังสือรับรองให้ตามระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

มาตรา ๓๑ ในกรณีที่เกิดสาธารณภัยร้ายแรงอย่างยิ่ง นายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายมีอำนาจสั่งการผู้บัญชาการ ผู้อำนวยการ หน่วยงานของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดทั้งให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชนในพื้นที่ที่กำหนดก็ได้ โดยให้มีอำนาจเช่นเดียวกับผู้บัญชาการตามมาตรา ๑๓ และผู้อำนวยการตามมาตรา ๒๑ และมีอำนาจกำกับและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บัญชาการ รองผู้บัญชาการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และเจ้าพนักงานในการดำเนินการตามมาตรา ๒๕ มาตรา ๒๘ และมาตรา ๒๙ ด้วย

เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของนายกรัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรี ตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ชอบหรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แล้วแต่กรณี

หมวด ๓
การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตกรุงเทพมหานคร

มาตรา ๓๒ ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้อำนวยการกรุงเทพมหานครรับผิดชอบในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตกรุงเทพมหานคร และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร ซึ่งต้องสอดคล้องกับแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ

(๒) กำกับดูแลการฝึกอบรมอาสาสมัครของกรุงเทพมหานคร

(๓) จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ยานพาหนะ และสิ่งอื่น เพื่อใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามที่กำหนดในแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร

(๔) ดำเนินการให้การสงเคราะห์เบื้องต้นแก่ผู้ประสบภัย หรือผู้ได้รับภยันตราย หรือเสียหายจากสาธารณภัย รวมตลอดทั้งการรักษาความสงบเรียบร้อย และการปฏิบัติการใด ๆ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งมีพื้นที่ติดต่อหรือใกล้เคียงในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บัญชาการและผู้อำนวยการกลางมอบหมาย

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ตาม (๓) (๔) และ (๕) ให้ผู้อำนวยการกรุงเทพมหานครมีอำนาจสั่งการส่วนราชการและหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งประสานกับหน่วยงานของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้เป็นไปตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร และมีอำนาจสั่งการ ควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานและอาสาสมัครของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๓๓ แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานครตามมาตรา ๓๒ (๑) อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญตามมาตรา ๑๒ และสาระสำคัญอื่นดังต่อไปนี้

(๑) การจัดตั้งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจเมื่อเกิดสาธารณภัยขึ้น โครงสร้างและผู้มีอำนาจสั่งการด้านต่าง ๆ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) แผนและขั้นตอนในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และยานพาหนะเพื่อใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) แผนและขั้นตอนในการจัดให้มีเครื่องหมายสัญญาณ หรือสิ่งอื่นใด ในการแจ้งให้ประชาชนได้ทราบถึงการเกิดหรือจะเกิดสาธารณภัย

(๔) แผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตกรุงเทพมหานคร

(๕) แผนการประสานงานกับองค์การสาธารณกุศลในเขตกรุงเทพมหานคร

มาตรา ๓๔ ในการจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นประธานกรรมการ

(๒) ปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) กรรมการอื่น ประกอบด้วย

(ก) ผู้แทนส่วนราชการหรือหน่วยงานของกรุงเทพมหานครตามจำนวนที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นสมควรแต่งตั้ง

(ข) ผู้แทนกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(ค) ผู้แทนองค์การสาธารณกุศลในเขตกรุงเทพมหานครตามจำนวนที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นสมควรแต่งตั้ง

(ง) ผู้แทนชุมชนในเขตกรุงเทพมหานครตามจำนวนที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นสมควรแต่งตั้ง

ให้แต่งตั้งผู้แทนกระทรวงกลาโหมและผู้แทนสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาเป็นที่ปรึกษาหรือกรรมการตามจำนวนที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นสมควรแต่งตั้ง

ให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีหน้าที่จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานครเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อประกาศใช้ต่อไป

การปฏิบัติหน้าที่และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด

มาตรา ๓๕ ให้ปลัดกรุงเทพมหานครเป็นรองผู้อำนวยการกรุงเทพมหานครมีหน้าที่ช่วยเหลือผู้อำนวยการกรุงเทพมหานครในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการกรุงเทพมหานครมอบหมาย และให้นำความในวรรคสองของมาตรา ๓๒ มาใช้บังคับกับการปฏิบัติหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกรุงเทพมหานครด้วยโดยอนุโลม

ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ของปลัดกรุงเทพมหานครในฐานะรองผู้อำนวยการกรุงเทพมหานครตามวรรคหนึ่ง ปลัดกรุงเทพมหานครจะมอบหมายให้รองปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ช่วยปฏิบัติด้วยก็ได้

มาตรา ๓๖ ให้ผู้อำนวยการเขตในแต่ละเขตของกรุงเทพมหานคร เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกรุงเทพมหานครรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตของตน และมีหน้าที่ช่วยเหลือผู้อำนวยการกรุงเทพมหานครตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ช่วยผู้อำนวยการกรุงเทพมหานครตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร มีอำนาจสั่งการส่วนราชการและหน่วยงานของกรุงเทพมหานครที่อยู่ในเขตพื้นที่ให้ช่วยเหลือหรือร่วมมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร และมีอำนาจสั่งการ ควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานและอาสาสมัครของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการเขตในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการกรุงเทพมหานครตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ผู้อำนวยการเขตจะมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตเป็นผู้ช่วยปฏิบัติด้วยก็ได้

มาตรา ๓๗ เมื่อเกิดหรือคาดว่าจะเกิดสาธารณภัยขึ้นในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการกรุงเทพมหานครมีหน้าที่เข้าดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยเร็ว และแจ้งให้ผู้อำนวยการกรุงเทพมหานครและรองผู้อำนวยการกรุงเทพมหานครทราบทันที

ให้นำความในมาตรา ๒๑ วรรคสอง มาตรา ๒๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๒๔ มาตรา ๒๕ มาตรา ๒๖ มาตรา ๒๗ มาตรา ๒๘ มาตรา ๒๙ และมาตรา ๓๐ มาใช้บังคับกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตกรุงเทพมหานครด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๓๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องได้รับความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดหรือหน่วยงานของรัฐใดในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกิดขึ้นในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ผู้อำนวยการกรุงเทพมหานครแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นหรือหน่วยงานของรัฐนั้นทราบ และเมื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นหรือหน่วยงานของรัฐนั้น แล้วแต่กรณี ได้รับแจ้งแล้ว ให้เป็นหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการให้ความช่วยเหลือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกิดขึ้นในเขตกรุงเทพมหานครตามที่ได้รับแจ้งโดยเร็ว

หมวด ๔
เจ้าพนักงานและอาสาสมัคร

มาตรา ๓๙ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจแต่งตั้งเจ้าพนักงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้อำนวยการกลาง มีอำนาจแต่งตั้งเจ้าพนักงานให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ทั่วราชอาณาจักร

(๒) ผู้อำนวยการจังหวัด มีอำนาจแต่งตั้งเจ้าพนักงานให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ในเขตจังหวัด

(๓) ผู้อำนวยการอำเภอ มีอำนาจแต่งตั้งเจ้าพนักงานให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ในเขตอำเภอ

(๔) ผู้อำนวยการท้องถิ่น มีอำนาจแต่งตั้งเจ้าพนักงานให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่

(๕) ผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร มีอำนาจแต่งตั้งเจ้าพนักงานให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ในเขตกรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

มาตรา ๔๐ ในกรณีที่ผู้อำนวยการหรือเจ้าพนักงานพบเห็นว่าอาคารหรือสถานที่ใดมีสภาพที่อาจก่อให้เกิดสาธารณภัยได้โดยง่ายหรือมีวัสดุหรือสิ่งของใดในอาคารหรือสถานที่ใดที่อาจก่อให้เกิดสาธารณภัยได้ ให้แจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นทราบเพื่อตรวจสอบตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

มาตรา ๔๑ ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีอาสาสมัครในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ความช่วยเหลือเจ้าพนักงานในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการมอบหมายและตามระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

การบริหารและกำกับดูแลอาสาสมัคร การคัดเลือก การฝึกอบรม สิทธิ หน้าที่และวินัยของอาสาสมัคร ให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

มาตรา ๔๒ ในกรณีที่องค์การสาธารณกุศลหรือบุคคลใดเข้ามาช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานในระหว่างเกิดสาธารณภัย ให้ผู้อำนวยการหรือเจ้าพนักงานที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจ

มอบหมายภารกิจหรือจัดสถานที่ให้องค์การสาธารณกุศลและบุคคลดังกล่าวในการให้ความช่วยเหลือได้ตามที่เห็นสมควร

เพื่อให้การช่วยเหลือหรือบรรเทาสาธารณภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ผู้อำนวยการแจ้งให้องค์การสาธารณกุศลและบุคคล ที่มีวัตถุประสงค์ในการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่อยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ทราบถึงแนวทางการปฏิบัติตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดหรือแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร และวิธีการประสานงานในการปฏิบัติหน้าที่

หมวด ๕
เบ็ดเตล็ด

มาตรา ๔๓ ให้ผู้บัญชาการ รองผู้บัญชาการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และเจ้าพนักงานซึ่งปฏิบัติการตามหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามพระราชบัญญัตินี้ เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา และในการปฏิบัติการตามหน้าที่ดังกล่าว หากได้ดำเนินการไปตามอำนาจหน้าที่ และได้กระทำไปพอสมควรแก่เหตุและมิได้ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ให้ผู้กระทำการนั้นพ้นจากความผิดและความรับผิดทั้งปวง

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ใดซึ่งมิใช่เป็นผู้ได้รับประโยชน์จากการบำบัดภยันตรายจากสาธารณภัยนั้น ให้ทางราชการชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้นั้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๔๔ ในกรณีที่ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาธารณภัยหรือการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่ได้กำหนดไว้ในแผนต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้เปลี่ยนแปลงไปหรือแผนดังกล่าวได้ใช้มาครบห้าปีแล้ว ให้เป็นหน้าที่ของผู้ซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำแผน ปรับปรุง หรือทบทวนแผน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนโดยเร็ว

มาตรา ๔๕ ให้มีเครื่องแบบ เครื่องหมาย และบัตรประจำตัว สำหรับเจ้าพนักงานและอาสาสมัครเพื่อแสดงตัวขณะปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เครื่องแบบ เครื่องหมาย และบัตรประจำตัวตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ในกรณีที่ผู้บัญชาการ รองผู้บัญชาการ ผู้อำนวยการ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการประสงค์จะแต่งเครื่องแบบ ก็ให้กระทำได้ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

มาตรา ๔๖ การดำเนินการตามมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๕ มาตรา ๒๘ หรือมาตรา ๒๙ ภายในเขตทหารหรือที่เกี่ยวกับกิจการ เจ้าหน้าที่ หรือทรัพย์สินในราชการทหารให้เป็นไปตามความตกลงเป็นหนังสือร่วมกันระหว่างผู้อำนวยการจังหวัดหรือผู้อำนวยการกรุงเทพมหานครและผู้บังคับบัญชาของทหารในเขตพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นกรณีการสั่งการของนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรี ตามมาตรา ๓๑

มาตรา ๔๗ บรรดาค่าปรับตามพระราชบัญญัตินี้ให้เป็นรายได้ของท้องถิ่น เพื่อนำไปใช้จ่ายเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของท้องถิ่นนั้น

มาตรา ๔๘ ห้ามมิให้บุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นำเอาความลับ ซึ่งตนได้มาในฐานะนั้น ๆ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเปิดเผยความลับนั้นแก่ผู้อื่นโดยไม่มีอำนาจโดยชอบด้วยกฎหมายในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือแก่การประกอบอาชีพของผู้นั้น

หมวด ๖
บทกำหนดโทษ

มาตรา ๔๙ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งหรือขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อำนวยการตามมาตรา ๒๑ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินหกพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๕๐ ผู้ใดขัดขวางการดำเนินการของเจ้าพนักงานตามมาตรา ๒๔ หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อำนวยการตามมาตรา ๒๕ หรือขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานตามมาตรา ๒๖ วรรคสาม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๕๑ ผู้ใดเข้าไปในพื้นที่ที่ปิดกั้นตามมาตรา ๒๗ (๓) โดยไม่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือตามคำสั่งของผู้อำนวยการ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินหกพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่ที่อยู่ในพื้นที่ที่ปิดกั้นตามมาตรา ๒๗ (๓) ผู้อำนวยการหรือเจ้าพนักงานซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการจะเรียกบุคคลดังกล่าวมาตักเตือนแทนการดำเนินคดีก็ได้

มาตรา ๕๒ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งอพยพบุคคลออกจากพื้นที่ตามมาตรา ๒๘ ถ้าคำสั่งอพยพนั้นเพื่อเป็นการป้องกันการกีดขวางการปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือฝ่าฝืนคำสั่งตามมาตรา ๒๙ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินสองพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๕๓ ในขณะเกิดสาธารณภัย ผู้ใดแต่งเครื่องแบบหรือประดับเครื่องหมายของอาสาสมัครหรือขององค์การสาธารณกุศล และเข้าไปในพื้นที่ที่เกิดสาธารณภัย โดยมิได้เป็นอาสาสมัครหรือสมาชิกองค์การสาธารณกุศลดังกล่าว เพื่อให้บุคคลอื่นเชื่อว่าตนเป็นบุคคลดังกล่าว ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินหกพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๕๔ ผู้ใดเรี่ยไรหรือหาประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบโดยแสดงตนว่าเป็นอาสาสมัคร เจ้าพนักงานหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดในหน่วยงานที่เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือใช้ชื่อของหน่วยงานที่เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในการดำเนินการดังกล่าว ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๕๕ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๔๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินสองพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๕๖ ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่มีหน้าที่จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามพระราชบัญญัตินี้ ดำเนินการจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามพระราชบัญญัตินี้ให้แล้วเสร็จภายในสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ การดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในระหว่างที่ยังจัดทำแผนดังกล่าวไม่แล้วเสร็จให้เป็นไปตามแผนที่เกี่ยวข้องที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๕๗ ให้บรรดาศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเขต กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๑๑ วรรคสี่แห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕๘ บรรดากฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งใช้บังคับอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ยังใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากการปฏิรูประบบราชการตามพระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้จัดตั้งกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขึ้นเป็นส่วนราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทย มีภารกิจหลักในการดำเนินการป้องกัน บรรเทา ฟื้นฟูสาธารณภัยและอุบัติภัย ซึ่งมีผลทำให้งานด้านสาธารณภัยและงานด้านอุบัติภัย ที่เดิมดำเนินการโดยกองป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และสำนักงานคณะกรรมการป้องกันอุบัติภัยแห่งชาติ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี มารวมอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานเดียวกัน นอกจากนี้กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและระงับอัคคีภัย เป็นกฎหมายที่มีสาระสำคัญและรายละเอียดเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในด้านของอัคคีภัย รวมทั้ง หน่วยงานที่จะต้องปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายดังกล่าวก็เป็นหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและแนวทางเดียวกัน ตลอดจนเพื่อให้เกิดความเป็นเอกภาพในการอำนวยการและบริหารจัดการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จึงเห็นสมควรนำกฎหมายว่าด้วยการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและระงับอัคคีภัย มาบัญญัติไว้รวมกัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

๘

คำสั่งกรมธนารักษ์

ที่ 102 / 2547

เรื่อง วิธีการปฏิบัติและการรายงานเกี่ยวกับการสำรวจรังวัดที่ราชพัสดุ

(นายสุทธิพงษ์ สุรปริญญากุล)
นายช่างสำรวจ 7
สำนักบริหารจัดการฐานข้อมูลที่ราชพัสดุ
ส่วนสำรวจและส่งเสริมการรังวัด 1 , 2

คำสั่งกรมธนารักษ์

ที่ 102 / 2547

เรื่อง วิธีการปฏิบัติและการรายงานเกี่ยวกับการสำรวจรังวัดที่ราชพัสดุ

โดยที่เป็นการสมควรรวบรวมและปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติและ การรายงานเกี่ยวกับการสำรวจรังวัดที่ราชพัสดุและการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับที่ราชพัสดุเสียใหม่ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีความถูกต้องเป็นระเบียบเรียบร้อยในการปฏิบัติราชการและมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546 ข้อ 12 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2547ข้อ 5(2) กรมธนารักษ์จึงกำหนดวิธีการปฏิบัติและการรายงานเกี่ยวกับการสำรวจรังวัดที่ราชพัสดุ การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การตรวจสอบเนื้อที่ การระวังชี้แนวเขต การลงนามรับรองแนวเขต ตามประมวลกฎหมายที่ดิน และการจัดทำแผนที่แสดงเขตเช่าที่ราชพัสดุ ไว้ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 1. ให้ยกเลิก

(1) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 97/2543 สั่ง ณ วันที่ 4 เมษายน พ.ศ. 2543

(2) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 517/2545 สั่ง ณ วันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2545

บรรดาข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่ได้กำหนดไว้แล้วในคำสั่งนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ข้อ 2. ในคำสั่งนี้

(1) “ การสำรวจ ” หมายถึง การหาความสัมพันธ์ของจุดต่าง ๆ ที่มีอยู่บนและ ใต้ผิวโลก โดยวิธีการรังวัดทางตรงและทางอ้อม การวัดทิศทาง การวัดต่างระดับ และให้หมายความรวมถึงการรังวัดให้ได้อาณาเขต การรังวัดทำแผนที่แสดงที่ตั้ง การรังวัดทำแผนที่รายละเอียด และ การคำนวณการรังวัดด้วย

(2) “หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน” หมายถึง หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน และหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงตามประมวลกฎหมายที่ดิน

(3) “หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน” หมายถึง หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน และให้หมายความรวมถึงหนังสือแสดงสิทธิครอบครองที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดิน

(4) “หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง” หมายถึง หนังสือแสดงเขตที่ดินอันเป็น สาธารณสมบัติของแผ่นดิน ประเภทใช้เพื่อประโยชน์ของแผ่นดินโดยเฉพาะ

(5) “การรังวัด” หมายถึง การรังวัดปักเขตและทำเขต จดหรือคำนวณการรังวัดเพื่อให้ทราบที่ตั้งแนวเขตที่ดิน หรือทราบที่ตั้งและเนื้อที่ของที่ดิน

(6) “การทำแผนที่” หมายถึง กรรมวิธีใด ๆ ในการจำลองลักษณะภูมิประเทศ ตามมาตราส่วนลงบนแผ่นพื้นที่ราบ โดยอาศัยข้อมูลจากรูปถ่าย ภาพถ่ายภูมิประเทศ ค่าพิกัด หมุดหลักฐาน และการคำนวณทั้งในทางราบและทางดิ่ง

(7) “แผนที่ชั้นหนึ่ง” หมายถึง แผนที่ซึ่งดำเนินการจัดทำโดยใช้กล้องธีโอโดไลท์ ทำการรังวัดโยงยึดหลักเขตจากหมุดหลักฐานโครงงานแผนที่ที่ทราบตำแหน่งค่าพิกัดภูมิศาสตร์ หรือ ค่าพิกัดที่นับเนื่องจากศูนย์กำเนิดและคำนวณเนื้อที่โดยวิธีคณิตศาสตร์จากค่าพิกัดฉากของ แต่ละมุมเขต หรือดำเนินการจัดทำโดยเทคโนโลยีอย่างอื่นที่ได้ผลลัพธ์เท่าเทียมกันหรือดีกว่า ทั้งนี้ เป็นแผนที่ ที่ดำเนินการจัดทำโดยกรมที่ดินหรือกรมธนารักษ์ซึ่งได้มีการรับรองความถูกต้องแล้ว

(8) “แผนที่ชั้นสอง” หมายถึง แผนที่ซึ่งดำเนินการโดยใช้แผนที่ระวางเป็นหลัก โดยวิธีวัดระยะเป็นมุมฉากหรือวัดระยะสกัดเป็นรูปสามเหลี่ยมจากเส้นหมุดหลักฐานโครงงานแผนที่หรือโดยใช้รูปถ่ายทางอากาศหรือการรังวัดด้วยโซ่หรือเทปและคำนวณเนื้อที่โดยวิธีคณิตศาสตร์หรือโดย มาตราส่วนหรือโดยใช้กล้องธีโอโดไลท์วางหมุดหลักฐานแผนที่บรรจบตัวเอง (รูปลอย) ทั้งนี้เป็นแผนที่ ที่ดำเนินการจัดทำโดยกรมที่ดินหรือกรมธนารักษ์ซึ่งได้มีการรับรองความถูกต้องแล้ว

(9) “อาณาเขตที่ดิน” หมายถึง แนวเขตติดต่อที่ดินข้างเคียง และให้หมายความถึงระยะรอบแปลงแต่ละด้านด้วย

(10) “กล้องธีโอโดไลท์” หมายถึง กล้องวัดมุม (THEODOLITE) และ ให้หมายความรวมถึงกล้องสำรวจแบบประมวลผล (TOTAL STATION) ด้วย

(11) “มุมเขต” หมายถึง แนวเขตตั้งแต่สองด้านขึ้นไปร่วมบรรจบกัน

(12) “หลักหมายเขต” หมายถึง หลักเขตใด ๆ ที่ปักไว้เพื่อแสดงเขตที่ดิน

(13) “หมุดหลักฐานแผนที่” หมายถึง หมุดที่ใช้เพื่อการวางโครงงานสำรวจรังวัดจัดทำแผนที่

(14) “หมุดกลาง” หมายถึง หมุดหลักฐานแผนที่ที่มีจุดศูนย์กลางอยู่บนแนวเส้นตรงระหว่างหมุดหลักฐานแผนที่คู่ใดคู่หนึ่ง

(15) “หมุดลอย” (โด่) หมายถึง หมุดหลักฐานแผนที่ที่ปักไว้ โดยไม่ได้ทำการรังวัดบรรจบหมุดหลักฐานแผนที่

(16) “ยู ที เอ็ม” (UTM) หมายถึง ชื่อของ UNIVERSAL TRANSVERSE MERCATOR ซึ่งเป็นระบบการฉาย (MAP PROJECTION) เพื่อถ่ายทอดตำแหน่งบนพื้นดินซึ่งเป็น พื้นผิวโค้งทรงรี (ELLIPSOID) ลงบนแผ่นกระดาษซึ่งเป็นพื้นแบนราบ

(17) “GPS” (GLOBAL POSITIONING SYSTEM) หมายถึง ระบบการหาค่าพิกัดฉาก บนพื้นผิวโลกด้วยเครื่องรับสัญญาณจากดาวเทียม

ข้อ 3. มาตรฐานการรังวัดที่ราชพัสดุให้ใช้เกณฑ์ประมาณการค่าใช้จ่ายและการปฏิบัติงาน ทำการรังวัด ซึ่งได้กำหนดไว้ท้ายคำสั่งนี้

หมวดที่ 2

การรังวัด

ข้อ 4. แผนที่ชั้นหนึ่ง การดำเนินการให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ที่ดินราชพัสดุแปลงที่ทำการรังวัดอยู่ใกล้หมุดหลักฐานโครงงานแผนที่ของ กรมที่ดินหรือกรมแผนที่ทหาร ให้รังวัดโยงยึดหลักหมายเขตหรือมุมเขตจากหมุดหลักฐานโครงงานแผนที่ดังกล่าวโดยตรง

(2) กรณีไม่สามารถรังวัดโยงยึดหลักหมายเขตหรือมุมเขตโดยตรงจากหมุดหลักฐานแผนที่ตาม (1) ได้ จะต้องวางโครงงานหมุดหลักฐานแผนที่ย่อย เพื่อโยงยึดหลักหมายเขตหรือมุมเขต โดยให้ออกจากหมุดหลักฐานของเส้นโครงงานของกรมที่ดินหรือกรมแผนที่ทหารเส้นหนึ่งไปเข้าบรรจบหมุดหลักฐานของเส้นโครงงานแผนที่อีกเส้นหนึ่ง หากไม่สามารถเข้าบรรจบเส้นโครงงานแผนที่ต่างเส้นกันได้ ก็ให้เข้าบรรจบเส้นโครงงานแผนที่เส้นเดียวกันได้แต่ต้องต่างหมุดกัน

(3) กรณีตาม (1), (2) ถ้ามีเส้นโครงงานแผนที่ของกรมธนารักษ์ ซึ่งได้จัดทำไว้ถูกต้องแล้วเป็นเส้นโครงงานแผนที่ที่มีหมุดหลักฐานแผนที่ โดยทราบตำแหน่งทางค่าพิกัดภูมิศาสตร์หรือ ค่าพิกัดฉาก ที่นับเนื่องจากศูนย์กำเนิดก็สามารถกระทำได้

(4) การวางโครงงานหมุดหลักฐานแผนที่ ห้ามใช้หลักหมายเขตที่ดินเป็นหมุดหลักฐานแผนที่ร่วมกัน

ข้อ 5 แผนที่ชั้นสอง การดำเนินการให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) กรณีที่ไม่มีแผนที่ระวางเป็นหลัก ให้ใช้กล้องธีโอโดไลท์วางโครงงานหมุดหลักฐานแผนที่บรรจบตัวเอง (รูปลอย) เพื่อรังวัดโยงยึดหลักหมายเขตหรือมุมเขต โดยใช้หมุดหลักฐานแผนที่ ตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด

(2) การรังวัดด้วยโซ่หรือเทป เป็นการรังวัดกรณีที่ราชพัสดุมีเนื้อที่ไม่มากนักและ ไม่มีอุปสรรคในการรังวัด ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(2.1) รังวัดเป็นรูปสามเหลี่ยม โดยให้มุมภายในทั้งสามมุมมีค่าใกล้เคียงกัน ไม่มีมุมแหลมจนเกินไป

(2.2) ต้องสร้างเส้นฐานที่มีความยาวเหมาะสมกับลักษณะของที่ดิน

(2.3) ให้มีเส้นตรวจ เพื่อตรวจสอบว่าระยะต่าง ๆ ที่วัดมาถูกต้องหรือไม่ การรังวัดเส้นตรวจจะโยงระหว่างยอดสามเหลี่ยมหรือโยงระหว่างด้านสองด้านของรูปสามเหลี่ยมก็ได้

(2.4) ให้มีเส้นรังวัดเท่าที่จำเป็นสามารถนำมาคำนวณเนื้อที่ทางคณิตศาสตร์ ได้ทุกรูปสามเหลี่ยม

(3) การรังวัดโดยใช้ระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ ให้ใช้รายละเอียดหรือลวดลายในรูปถ่ายทางอากาศเปรียบเทียบกับสภาพที่ดินที่ปรากฏในภูมิประเทศ หมายตำแหน่งมุมเขตที่ดินลงใน ระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศแล้ววัดระยะรอบแปลงที่ดิน เพื่อตรวจสอบตำแหน่งที่กำหนดในระวาง แผนที่รูปถ่ายทางอากาศแล้วขีดเส้นตรงจากมุมเขตถึงมุมเขตรอบแปลงที่ดินในรูปถ่ายทางอากาศ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(3.1) กรณีเห็นลวดลายปรากฏในระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศชัดเจนและลวดลายตรงกัน ให้วัดระยะจากมุมเขตถึงมุมเขตรอบแปลงที่ดิน แล้วจึงนำมาลงที่หมายในระวางแผนที่ รูปถ่ายทางอากาศ

(3.2) กรณีไม่เห็นลวดลายในระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ ให้ทำการรังวัด เป็นรูปสามเหลี่ยมต่อเนื่องจากแปลงที่ดินที่ได้ทำการรังวัดไว้แล้วหรือโยงยึดจากรายละเอียดในภูมิประเทศ ที่เห็นได้ชัดเจน โดยสกัดเป็นรูปสามเหลี่ยมจากจุดที่เห็นชัดเจนไม่น้อยกว่า 3 จุด เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับโยงยึดลงระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศและให้วัดระยะมุมเขตถึงมุมเขตรอบแปลงที่ดินแล้วจึงนำมาลง ที่หมายในระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ

(3.3) กรณีที่ดินเป็นแปลงเล็กและอยู่รวมกันเป็นกลุ่มใหญ่ให้ดำเนินการรังวัดด้วยกล้องธีโอโดไลท์ ตาม (1)

ข้อ 6 ในการรังวัดปักหมุดกลางสามารถกระทำได้เพื่อใช้เป็นหมุดตั้งกล้องสำหรับวัดมุม และระยะไปยังหลักหมายเขตที่ดินหรือมุมเขตหรือหมุดลอย การดำเนินการให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) หมุดกลาง ให้ใช้หมุดหลักฐานแผนที่ตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด ห้ามใช้ สิ่งอื่นปักแทน

(2) วิธีปักหมุดกลาง ต้องใช้กล้องธีโอโดไลท์เล็งแนวหมุดคู่ที่ต้องการปักหมุดกลาง ให้ตรงเสร็จแล้วต้องวัดมุมตรวจสอบที่หมุดกลางอีกครั้งหนึ่งโดยวัดหน้าซ้ายและหน้าขวาด้านละ 2 ครั้ง หรือวัดมุมแบบมุมทบ หากมีความคลาดเคลื่อนของมุมตรวจต้องไม่เกินด้านละ 1 ลิปดา จาก 180 องศา

ห้ามใช้หมุดกลางเป็นหมุดออกและหมุดเข้าบรรจบหรือกรณีอื่น ๆ

ข้อ 7 ในการรังวัดหมุดลอย (โด่) สามารถกระทำได้เพื่อใช้เป็นหมุดตั้งกล้องสำหรับวัดมุมและระยะไปยังหลักหมายเขตหรือมุมเขต

หมุดลอยให้ทำได้เพียง 1 หมุด และต้องมีระยะห่างจากหมุดหลักฐานแผนที่หรือหมุดกลาง ไม่เกิน 200 เมตร ในกรณีวัดระยะด้วยโซ่หรือเทป และไม่เกิน 500 เมตร ในกรณีวัดระยะด้วยกล้องสำรวจแบบประมวลผล โดยให้ปฏิบัติดังนี้

(1) หมุดลอย ให้ใช้หมุดหลักฐานแผนที่ตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด ห้ามใช้ สิ่งอื่นปักแทน

(2) การรังวัดหมุดลอยต้องวัดมุมออกและมุมตรวจด้วยกล้องหน้าซ้ายและหน้าขวา อย่างละ1 ครั้ง หรือวัดมุมแบบมุมทบ ทั้งนี้ความแตกต่างต้องไม่เกิน 1 ลิปดา จาก 360 องศา

ข้อ 8 การรังวัดโยงยึดหลักหมายเขตหรือมุมเขตให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) หลักหมายเขตหรือมุมเขตที่โยงยึดจะต้องอยู่ห่างจากหมุดหลักฐานแผนที่หรือ หมุดกลางหรือหมุดลอยไม่เกิน 120 เมตร ในกรณีวัดระยะด้วยโซ่หรือเทป และไม่เกิน 200 เมตร ในกรณี วัดระยะด้วยกล้องสำรวจแบบประมวลผล

(2) การวัดมุมต้องวัดมุมหน้าซ้ายและหน้าขวา ด้านละ1 ครั้ง หรือวัดมุมแบบมุมทบ แล้วนำมาเฉลี่ยใช้ในการคำนวณ

ข้อ 9 การรังวัดปักหลักหมายเขตหรือมุมเขตบนเส้น (ON LINE) ให้ปฏิบัติตามวิธีปัก หมุดกลาง ตามข้อ 6 (2) หรือจะปักโดยวิธีออกจากหมุดหลักฐานแผนที่ก็ให้สามารถกระทำได้โดยอนุโลม

ข้อ 10 การกำหนดขอบเขตหรือมุมเขต ให้ปักหลักหมายเขตหรือมุมเขตโดยรังวัดออกจากหมุดหลักฐานแผนที่

ข้อ 11 การรังวัดโครงงานหมุดหลักฐานแผนที่ กระทำได้โดยการวัดระยะและวัดมุมระหว่างหมุดให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ต้องตรวจสอบตำแหน่งของหมุดหลักฐานแผนที่เดิม ที่ใช้เป็นหมุดออกและ หมุดเข้าบรรจบให้อยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้องเสียก่อน

(2) การฝังหมุดหลักฐานแผนที่ในที่ดิน ควรทำการสำรวจวางแนวในขั้นแรกเสียก่อน สำหรับตำแหน่งของหมุดหลักฐานแผนที่ ควรเลือกในตำแหน่งที่ไม่มีการจราจรคับคั่ง เพื่อสะดวกในการ วัดมุมและวัดระยะและป้องกันอันตรายอันอาจเกิดจากยวดยานต่าง ๆ และต้องฝังอยู่ในตำแหน่งที่ถาวรมั่นคงเพื่อประโยชน์ในการรังวัดภายหน้า

(3) การวางโครงงานหมุดหลักฐานแผนที่ทุกครั้ง ให้ทำการฝังหมุดหลักฐานแผนที่เสมอพื้นดินหรือพื้นสิ่งก่อสร้างหรือต่ำกว่าพื้น 1 – 5 เซนติเมตร และทำการฝังหมุดในที่ดินก่อนทำการรังวัด และให้ยึดโยงกับที่หมายถาวรต่าง ๆ อย่างน้อย 2 จุด โดยวัดระยะห่างระหว่างที่หมายถาวรด้วย

(4) การแสดงตำแหน่งและลักษณะของโครงงานหมุดหลักฐานแผนที่ในที่ดิน ทุกหมุด ให้เขียนรูปแผนที่โดยสังเขป แสดงตำแหน่งและระยะยึดโยงกับที่หมายถาวรต่าง ๆ หรือรายละเอียดที่ดินในบริเวณใกล้เคียงลงในแบบพิมพ์รายการรังวัดเส้น (สร.3 ข) ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการค้นหาหมุด ในภายหน้า

(5) หมุดหลักฐานแผนที่เดิมของกรมธนารักษ์ ซึ่งถูกทำลายหรือสูญหายไป เมื่อจำเป็นจะต้องใช้ในการรังวัด ให้ทำการตรวจสอบและปักใหม่ให้ถูกต้องตามหลักฐานเดิม

(6) การวัดมุมของเส้นโครงงานหมุดหลักฐานแผนที่ ให้ทำการวัดอย่างน้อย 2 ชุด ความต่างของมุมแต่ละชุดที่จะนำมาเฉลี่ยใช้คำนวณต้องไม่เกิน 30 ฟิลิปดา

ในการวัด 1 ชุด หมายถึง วัดด้วยกล้องหน้าซ้ายและหน้าขวาอย่างละ 1 ครั้ง ความแตกต่างของกล้องหน้าซ้ายและหน้าขวาต้องไม่เกิน 30 ฟิลิปดา หรือวัดมุมแบบมุมทบ 2 ครั้ง ต้องไม่เกิน 30 ฟิลิปดา

(7) การวางโครงงานหมุดหลักฐานแผนที่ เพื่อไม่ให้เกิดความคลาดเคลื่อน ให้คำนึงถึงระยะระหว่างหมุดของธงหน้าและธงหลังจากจุดตั้งกล้อง ให้สม่ำเสมอกันตลอดทั้งเส้นและเหมาะสมกับความยาวของเส้นโครงงานแผนที่นั้น ๆ

(8) ที่หมายเล็งของหมุดธงหน้าและธงหลังให้ใช้ดิ่งเป็นแนวเล็ง หรือในกรณีที่ใช้กล้องสำรวจแบบประมวลผลให้ใช้ปริซึมซึ่งประกอบบนขาตั้งและปรับระดับเป็นการถูกต้องแล้ว เป็นที่หมายเล็ง ห้ามใช้ที่หมายเล็งอื่นที่ไม่ได้กำหนดไว้เป็นที่หมายเล็ง

(9) การวัดระยะด้วยโซ่หรือเทปหรือเครื่องวัดระยะอิเล็กทรอนิกส์ให้รังวัดระยะระหว่าง หมุด 2 ครั้ง ในทิศทางตรงกันข้ามผลต่างของระยะระหว่างหมุดที่วัดได้ทั้ง 2 ครั้ง นำมาเฉลี่ย ใช้งานต้องอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดตาม (10.1)

(10) ให้คำนวณหาความคลาดเคลื่อนของการวัดมุมเข้าบรรจบ (ANGULAR ERROR) ความคลาดเคลื่อนทางแนวยาว (LONGITUDINAL ERROR) ความคลาดเคลื่อนทางแนวขวาง (LATERAL ERROR) และความคลาดเคลื่อนของการเข้าบรรจบ (ERROR OF CLOSURE) ของเส้นโครงงานหมุดหลักฐานแผนที่ทุกเส้น

ในการคำนวณหาค่าความคลาดเคลื่อนแต่ละค่าจะต้องอยู่ในเกณฑ์ของ ความคลาดเคลื่อนที่กำหนด ดังนี้

(10.1) เกณฑ์ความคลาดเคลื่อนในการวัดระยะของเส้นโครงงานหมุดหลักฐาน แผนที่และเกณฑ์ความคลาดเคลื่อนในการวัดมุม

(10.1.1) เส้นโครงงานวงรอบใหญ่

การวัดระยะ ความคลาดเคลื่อน = $0.00063\sqrt{D} + 0.00035D + 0.0005$

การวัดมุม ความคลาดเคลื่อน = $45"\sqrt{N}$

(10.1.2) เส้นโครงงานวงรอบย่อย

การวัดระยะ ความคลาดเคลื่อน = $0.00095\sqrt{D} + 0.00035\ D + 0.0005$

การวัดมุม ความคลาดเคลื่อน = $75"\sqrt{N}$

D = ระยะที่วัดเป็นเส้น

N = จำนวนหมุดที่ตั้งกล้อง

(10.2) ค่าความคลาดเคลื่อนทั้งหมดของระยะราบหรือระยะตั้ง คือ ผลต่างระหว่างผลรวมของระยะราบหรือระยะตั้งกับพิกัดฉากราบหรือพิกัดฉากตั้งของหมุดเริ่มต้น (ตามเครื่องหมาย) ลบด้วยพิกัดฉากราบหรือพิกัดฉากตั้งของหมุดเข้าบรรจบ (ตามเครื่องหมาย) ตามลำดับ

ความคลาดเคลื่อน ERROR OF CLOSURE $= E = \sqrt{(\Delta X)^2 + (\Delta Y)^2}$

ACCURACY = 1 : D / E

สำหรับการรังวัดเส้นโครงงานแผนที่ความผิดทางระยะบรรจบหลังจากปรับแก้ Azimuth แล้ว แผนที่ชั้น 2 ไม่เกิน $E = 0.8\sqrt{K}$ ม. หรือ 1 : 5000 และงานแผนที่ ชั้นที่ 1 ไม่เกิน $E = 0.4\sqrt{K}$ ม. หรือ 1 : 10000

ΔX = ผลรวมของระยะราบตามเครื่องหมาย

ΔY = ผลรวมของระยะตั้งตามเครื่องหมาย

D = ระยะรวมของเส้นโครงงานทั้งหมดเป็นเส้น

K = ระยะเป็นกิโลเมตร

(11) ห้ามรังวัดเส้นโครงงานหมุดหลักฐานแผนที่ที่วางใหม่ ข้ามเส้นโครงงาน หมุดหลักฐานแผนที่ที่อยู่เดิม

ข้อ 12. การรังวัดหาพิกัดตำแหน่งโดยใช้สัญญาณดาวเทียม (GPS) ประกอบด้วยลำดับขั้นตอนสำคัญ ได้แก่ การวางแผนงานการรังวัดหาพิกัดตำแหน่งโดยใช้สัญญาณดาวเทียมการปฏิบัติงาน การรังวัดหาพิกัดตำแหน่งโดยใช้สัญญาณดาวเทียม การคำนวณและการประมวลผลข้อมูลจากการรังวัด ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) การวางแผนงานการรังวัดหาพิกัดตำแหน่งโดยใช้สัญญาณดาวเทียม

(1.1) ให้กำหนดตำแหน่งของหมุดหลักฐานแผนที่ โดยกำหนดจุดที่จะสร้าง ลงในแผนที่ 1: 50000

(1.2) ให้นำจุดที่กำหนดตาม (1.1) มาทำเป็นโครงข่ายรูปเหลี่ยม (SESSIONS) ตามจำนวนเครื่องรับสัญญาณ เช่น เครื่องรับสัญญาณ 3 เครื่อง ก็ทำโครงข่ายเป็นรูปสามเหลี่ยม

(1.3) กำหนดชื่อโครงข่ายแต่ละโครงข่าย เช่น SESSIONS 1, SESSIONS 2

(1.4) หมุดหลักฐานแผนที่ที่สร้างขึ้นใหม่ต้องมีการโยงยึดโครงข่ายเข้ากับ หมุดหลักฐานแผนที่ GPS เดิมที่มีค่าพิกัดอยู่แล้ว

(1.5) ทำการสำรวจขั้นต้น ศึกษาพื้นที่ เส้นทาง เพื่อให้ทราบถึงเวลาที่ใช้ ในการเดินทางเข้าถึงหมุดแต่ละหมุด และฝังหมุดหลักฐานแผนที่ลงในพื้นดินก่อนทำการรังวัด

(1.6) ตรวจสอบดาวเทียม (NUMBER OF VISIBLE SATELLITES) เพื่อหาตำแหน่งของดาวเทียม ระยะเวลา การโคจรและค่าบ่งชี้ความถูกต้อง

(1.7) ให้จัดกลุ่มเพื่อทำงานรังวัดโดยแยกเป็นคาบการทำงาน กำหนดระยะเวลา ในการรังวัด เวลาเริ่มและเลิกรับสัญญาณในคาบเวลาหนึ่ง รวมถึงระยะเวลาในการเคลื่อนย้ายระหว่าง คาบการทำงาน

(2) การปฏิบัติงานรังวัดหาพิกัดตำแหน่งโดยใช้สัญญาณดาวเทียม

(2.1) การเลือกตำแหน่งหมุดหลักฐานแผนที่ ให้เลือกตำแหน่งที่อยู่ในพื้นที่โล่งแจ้งที่มองเห็นท้องฟ้ารอบตัว ต้องไม่มีสิ่งกีดขวางในระดับที่สูงกว่า 15 – 20 องศา และไม่อยู่ใกล้ แนวสายไฟฟ้าแรงสูงหรือสถานีส่งสัญญาณโทรคมนาคม

(2.2) การรับสัญญาณดาวเทียม ดำเนินการโดยตั้งจานรับสัญญาณเหนือ หมุดหลักฐานแผนที่ พร้อมทั้งวัดความสูงของเสาอากาศ และจดชื่อหมุดหลักฐานแผนที่ วันเวลา ที่เริ่มและเลิกรับสัญญาณ

(3) การคำนวณและการประมวลผลข้อมูลจากการรังวัดหาพิกัดตำแหน่งโดย ใช้สัญญาณดาวเทียม ให้ดำเนินการโดยการถ่ายข้อมูล (DOWNLOAD) จากเครื่องรับสัญญาณ เข้าเครื่องประมวลผล ทำการประมวลผลเส้นฐาน ปรับแก้โครงข่ายและวิเคราะห์ผล

ข้อ 13. เครื่องหาพิกัดตำแหน่งด้วยสัญญาณดาวเทียม ชนิดพกพา (GPS) ให้ใช้สำหรับ การจัดทำแผนที่สังเขป แผนที่แสดงตำแหน่งที่ตั้งที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อหาค่าพิกัดในระบบ UTM ในเบื้องต้น

ข้อ 14. หมุดหลักฐานแผนที่ GPS ให้ใช้หมุดหลักฐานแผนที่ถาวรตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด

ข้อ 15. หมุดหลักฐานแผนที่ถาวร ให้ฝังเสมอพื้นดินหรือพื้นสิ่งก่อสร้างอยู่ในตำแหน่ง ที่มั่นคงถาวร ยากแก่การสูญหาย ถูกทำลายและให้ยึดโยงกับที่หมายถาวรต่าง ๆ อย่างน้อย 4 จุด

การแสดงตำแหน่งและลักษณะของหมุดหลักฐานแผนที่ถาวรในที่ดินทุกหมุด ให้เขียน รูปแผนที่สังเขปแสดงตำแหน่งและระยะยึดโยงกับที่หมายถาวรต่าง ๆ หรือรายละเอียดที่ดินในบริเวณใกล้เคียงลงในแบบพิมพ์รายละเอียดหมุดหลักฐานแผนที่ถาวร ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการค้นหาหมุด ในภายหน้าได้โดยง่าย

ข้อ 16. การปักหลักหมายเขตที่ราชพัสดุ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ต้องปักหลักหมายเขตสูงจากพื้นดิน หรือพื้นสิ่งก่อสร้างไม่เกิน 5 เซนติเมตร ยกเว้นหลักเหล็กให้ปักเสมอพื้น

(2) การปักหลักเขตที่ราชพัสดุ ให้ฐานหลักเขตลึกจากพื้นดินหรือพื้นสิ่งก่อสร้าง ประมาณ 50 เซนติเมตรและต้องเทคอนกรีตหยาบที่ก้นหลุมหนาประมาณ 5 เซนติเมตร เมื่อนำหลักเขต วางให้ตั้งตรงจึงเทหล่อคอนกรีตหุ้มฐานหลักเขตที่ราชพัสดุ ให้มั่นคงถาวร

(3) แนวเขตที่ราชพัสดุด้านหนึ่งด้านใดเป็นเส้นโค้งไม่เป็นมุมให้พิจารณาปักหลักหมายเขตตรงที่เส้นเขตเปลี่ยนทิศมีระยะยาวและลักษณะใกล้จะเป็นมุมตามสมควร เมื่อปักหลักหมายเขตเสร็จแล้ว ต้องรังวัดทำแผนที่แนวเขตเส้นโค้งให้ถูกต้องตามสภาพของที่ดิน

(4) มุมเขตที่ดินที่ไม่มีหลักเขตที่ดินของกรมที่ดินปักอยู่เดิม ควรแจ้งให้เจ้าของที่ดินข้างเคียงมาตกลงยินยอมและลงนามรับรองแนวเขตตามแบบพิมพ์ที่กรมธนารักษ์กำหนดก่อนปักหลัก หมายเขต

(5) มุมเขตที่ดิน ที่มีหลักเขตที่ดินของกรมที่ดินปักอยู่เดิม เมื่อได้ตรวจสอบแล้ว ไม่มีการรุกล้ำแนวเขตกัน ก็ให้ปักหลักหมายเขตติดกับหลักเขตที่ดินของกรมที่ดิน และให้วัดระยะห่างระหว่างหลักเขตนั้น และเขียนระยะที่วัดได้ไว้ในแผนที่

(6) ในกรณีปักหลักหมายเขตตรงมุมเขตไม่ได้ ให้ปักหลักพยานไว้บนแนวเขตนั้นใกล้กับมุมเขตที่ปักหลักหมายเขตไม่ได้และให้วัดระยะระหว่างหลักพยานและมุมเขตนั้น และเขียนคำว่า “หลักพยาน” และระยะไว้ในแผนที่

ในกรณีปักหลักพยานในวรรคแรกไม่ได้ ให้ปักหลักพยานไว้ในแปลงที่ดินราชพัสดุนั้น อย่างน้อย 2 หลัก โดยวัดระยะสกัดเป็นรูปสามเหลี่ยม

(7) เมื่อทำการปักหลักหมายเขตเสร็จแล้ว ต้องวัดระยะเส้นตรงจากมุมเขตถึงมุมเขตตามลำดับโดยรอบแปลงที่ดินราชพัสดุนั้น ในกรณีวัดระยะดังกล่าวไม่ได้ ต้องหมายเหตุไว้ในรายการรังวัด ยกเว้น ประเภทการสำรวจรังวัดทำแผนที่ หมวดที่ 5 ข้อ 38 , ข้อ 39 และหรือกรณีที่ดินแปลงใหญ่ และจะต้องทำการโยงยึดกับที่หมายถาวรต่างๆ อย่างน้อย 2 จุด โดยวัดระยะห่างระหว่างที่หมายถาวรด้วย ระยะห่างดังกล่าวต้องไม่เกิน 40 เมตร

ข้อ 17 รายการรังวัดทุกชนิดให้จดลงบนแบบพิมพ์ที่กำหนดให้ชัดเจนด้วยหมึก และ การคำนวณทุกชนิด ให้ใช้แบบพิมพ์ตามที่กรมธนารักษ์กำหนด

ให้ช่างผู้ทำการรังวัดตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของรายการรังวัดและรายการคำนวณทุกชนิด โดยลงชื่อ วัน เดือน ปีกำกับไว้

ให้ผู้ตรวจการรังวัด ตรวจสอบรายการรังวัดและรายการคำนวณทุกชนิด และมีหน้าที่ ให้คำแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องแล้วลงชื่อ วัน เดือน ปีกำกับไว้ตามแบบพิมพ์ ที่กรมธนารักษ์กำหนด

ข้อ 18 ในการแก้ไขตัวเลขรายการรังวัดและรายการคำนวณทุกชนิดห้ามลบออกแล้วเขียนใหม่ ให้ใช้วิธีขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดงแล้วเขียนตัวเลขที่แก้ไขลงไว้คู่กันและลงชื่อกำกับไว้

ข้อ 19 หมุดหลักฐานแผนที่ให้ใช้แบบหมุดหลักฐานแผนที่ตามแบบแนบท้ายคำสั่งนี้

ข้อ 20 หลักหมายเขตที่ราชพัสดุให้ใช้ตามแบบแนบท้ายคำสั่งนี้

หมวดที่ 3
การเขียนแผนที่ และการจัดทำหลักฐานแผนที่

ข้อ 21 การจัดทำรายการรังวัดและแผนที่ต้นร่างให้เป็นไปตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด

ข้อ 22 การลงที่หมายและการเขียนแผนที่ต้นร่างให้มีรายละเอียด ดังนี้

(1) การลงที่หมายแผนที่ ให้ใช้มาตราส่วนตามความเหมาะสมโดยพิจารณาขนาดของที่ดินที่ได้ทำการรังวัด ควรให้รูปแผนที่อยู่ตรงกลางกระดาษของแผนที่ต้นร่าง

(2) การเขียนตารางหรือเขียนเส้นกริดลงบนแผนที่ต้นร่าง ให้เขียนด้วยหมึกสีน้ำเงิน กรณีใช้แผนที่ต้นร่าง (สร. 8), (สร. 8 ก) ควรห่างช่องละ 5 เซนติเมตร และกรณีใช้ระวางแผนที่ต้นร่าง (สร. 12) ควรห่างช่องละ 5 หรือ 10 เซนติเมตร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม เขียนค่าพิกัดฉากกำกับเส้นกริดตามมาตราส่วนที่กำหนด

(3) รายการด้านบนต้องเขียนด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจนและครบถ้วนด้วยหมึกสีดำ

(4) เครื่องหมายแสดงทิศเหนือ ต้องใช้หมึกสีดำมีขนาดและแบบตามที่กำหนดไว้ โดยให้แนว ทิศเหนือ – ใต้ ขนานกับขอบกระดาษมุมบนด้านซ้าย เว้นแต่ กรณีรูปแผนที่ที่มีความยาว หรือกว้างมาก จะไม่ขนานกับขอบกระดาษก็ให้กระทำได้

(5) เส้นเขตที่ดินและเขตแยกแปลงข้างเคียง ให้ขีดด้วยหมึกสีดำ เป็นเส้นตรงขนาด 0.5 – 1 เซนติเมตร เส้นรังวัดให้ขีดเส้นประตรงขนาด 0.5 – 1 เซนติเมตร หรือตามความเหมาะสม และมีจุดด้วยหมึกสีน้ำเงิน ระยะรังวัดให้เขียนด้วยเลขอารบิคโดยใช้หมึกสีน้ำเงิน

กรณีระยะรังวัดเป็นเส้นตรงอันเดียวกัน ระยะที่รังวัดได้ภายในเส้น ให้เขียนหัว ไปทางเดียวกัน และเขียนระยะทั้งหมดไว้ในวงเล็บ

(6) จำนวนเนื้อที่ให้เขียนด้วยเลขไทยโดยใช้หมึกสีดำภายในรูปแผนที่ตามความเหมาะสมของรูปแผนที่โดยไม่ต้องเขียนภายในวงเล็บ

กรณีการใช้ประโยชน์หลายหน่วยงานและจัดให้เช่าอยู่ในแปลงเดียวกัน จำนวนเนื้อที่ทั้งแปลง ให้เขียนภายในวงเล็บ เช่น (๓๑ – ๑ – ๑๕)

สำหรับที่ดินแปลงใหญ่และใช้ระวางแผนที่ต้นร่างและไม่สามารถเขียนจำนวนเนื้อที่ไว้ภายในแปลงรูปแผนที่ได้ ให้เขียนลำดับแปลงและจำนวนเนื้อที่ในตารางด้านล่างของระวางแผนที่ ต้นร่าง

(7) การเขียนหลักหมายเขตที่ราชพัสดุให้ปฏิบัติ ดังนี้

(7.1) หลักเขตที่ราชพัสดุ ให้ใช้เป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส กว้างด้านละ 2 มิลลิเมตร มีจุดศูนย์กลาง เขียนอักษรคำว่า “กค.” และเลข อารบิคประจำหลัก ให้เขียนด้วยหมึกสีดำ

(7.2) หลักเขตกำแพงเมือง – คูเมือง ใช้เป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส กว้างด้านละ 2 มิลลิเมตร มีจุดศูนย์กลาง มีอักษรคำว่า “ธร.” และเลขอารบิคประจำหลัก เขียนด้วยหมึกสีดำ

(7.3) หลักเขตแผนที่ถอนสภาพฯใช้เป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสกว้างด้านละ 2 มิลลิเมตร มีจุดศูนย์กลาง มีอักษรคำว่า “ถภ.” และเลขอารบิคประจำหลัก เขียนด้วยหมึกสีดำ

(7.4) หลักเขตที่ดิน (ของกรมที่ดิน) ใช้วงกลมเส้นผ่าศูนย์กลาง 2 มิลลิเมตร มีจุดศูนย์กลาง มีอักษรและเลขอารบิคประจำหลัก เขียนด้วยหมึกสีดำ

(7.5) หลักไม้ ใช้วงกลมเส้นผ่าศูนย์กลาง 2 มิลลิเมตร มีจุดศูนย์กลางมีอักษร คำว่า “ ลม. ” และเลขอารบิคประจำหลัก เขียนด้วยหมึกสีดำต่อท้ายคำ เช่น ลม 1, ลม 2 เป็นต้น

(7.6) หลักเหล็ก ใช้เป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสกว้างด้านละ 2 มิลลิเมตร มีจุดศูนย์กลาง มีอักษรย่อของหลักเขตแต่ละประเภท ตามด้วยอักษรคำว่า “ (ลล.) ” และเลขอารบิคประจำหลัก เขียนด้วยหมึกสีดำ เช่น กค.(ลล.) ธร.(ลล.) ถภ.(ลล.) เป็นต้น

0001 0001 0001

(7.7) หลักคอนกรีตเสริมเหล็ก ใช้สี่เหลี่ยมจัตุรัส กว้างด้านละ 2 มิลลิเมตร มีอักษรคำว่า “ คสล. ” และมีเลขอารบิคต่อท้าย เขียน ด้วยหมึกสีดำ เช่น “ คสล. 1 ” “ คสล. 2 ” เป็นต้น

กรณีที่ไม่ปักหลักหมายเขตที่ราชพัสดุมุมเขตที่ดิน ใช้วงกลมเส้นผ่าศูนย์กลาง 2 มิลลิเมตร มีจุดศูนย์กลาง และเขียนเลขอารบิคประจำมุมเขต เขียนด้วยหมึกสีดำ

(7.8) หลักเขตเช่าที่ราชพัสดุ ใช้เป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสกว้างด้านละ 2 มิลลิเมตร มีจุดศูนย์กลาง มีอักษรคำว่า “ขช.” และเลขอารบิคประจำหลัก เขียนด้วยหมึกสีดำ

(7.9) การเขียนสัญลักษณ์สิ่งปลูกสร้างในแผนที่ ให้ดำเนินการดังนี้

(7.9.1) อาคารไม้

(7.9.2) อาคารคอนกรีต

(7.9.3) อาคารครึ่งตึกครึ่งไม้

(8) การเขียนหมุดหลักฐานแผนที่และการใช้ชื่อเส้นโครงงานหมุดหลักฐานแผนที่ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(8.1) ชื่อหมุดหลักฐานแผนที่ ประกอบด้วยพยัญชนะ ก ถึง ฮ และต่อท้ายลำดับเส้นโครงงานด้วยเลขไทย เช่น ก๑ , ก ๒ ใต้ลำดับเส้นโครงงานเป็นลำดับหมุดหลักฐานแผนที่ ที่ได้ทำการรังวัด โดยเรียงตามลำดับ เช่น ก๑/1 , ก๑/2 กรณีเป็นหมุดหลักฐานแผนที่ถาวร เขียนข้อความ “ มฐว.” ภายในวงเล็บต่อท้ายชื่อหมุดหลักฐานแผนที่ เช่น ก๑/1 (มฐว.) , ก๑/2 (มฐว.)

การเขียนหมุดหลักฐานแผนที่ ใช้วงกลมเส้นผ่าศูนย์กลาง 6 มิลลิเมตร มีจุดศูนย์กลาง โดยมีอักษรชื่อหมุดหลักฐานแผนที่กำกับด้วยหมึกสีนำเงิน กรณีเป็นหมุดหลักฐานแผนที่ถาวร ใช้สี่เหลี่ยมจัตุรัส กว้างด้านละ 6 มิลลิเมตร ภายในสี่เหลี่ยมจัตุรัสเขียนวงกลมเส้นผ่าศูนย์กลาง 6 มิลลิเมตร มีจุดศูนย์กลาง ภายในช่องว่างระหว่างวงกลมและสี่เหลี่ยมจัตุรัสให้ขีดทึบด้วยหมึกสีน้ำเงิน

(8.2) ชื่อหมุดหลักฐานแผนที่ดาวเทียม GPS ให้เขียนด้วยหมึกสีน้ำเงิน ประกอบด้วยข้อความ “มดท.” และต่อท้ายด้วย ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ ใต้ปี พ.ศ. มีอักษรย่อของจังหวัดและต่อท้ายด้วยลำดับหมุดหลักฐานแผนที่ดาวเทียม GPS ด้วยเลขอารบิค เช่น มดท. 47 / กท.1 , มดท. 47 / กท.2

การเขียนหมุดหลักฐานแผนที่ดาวเทียม GPS ให้เขียนแบบเดียวกับหมุดหลักฐานแผนที่ถาวร โดยมีอักษรชื่อหมุดหลักฐานแผนที่ดาวเทียม GPS เขียนด้วยหมึกสีน้ำเงิน

(8.3) การรังวัดด้วยโซ่หรือเทป ใช้สามเหลี่ยมด้านเท่ายาวด้านละ 2 มิลลิเมตร มีจุดศูนย์กลาง เขียนด้วยหมึกสีน้ำเงิน

(8.4) หมุดกลางและหมุดลอย (โด่) ใช้วงกลมเส้นผ่าศูนย์กลาง 4 มิลลิเมตร มีจุดศูนย์กลาง มีอักษรคำว่า “ กลาง ” และ “ โด่ ” และมีเลขอารบิคต่อท้ายเขียนด้วยหมึกสีน้ำเงิน เช่น “ กลาง 1 ”, “ กลาง 2 ” และ “ โด่ 1 ”, “ โด่ 2 ”

(9) การเขียนข้อความและการเขียนข้างเคียงในแผนที่เขียนด้วยหมึกสีดำ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(9.1) ที่ดินข้างเคียงมีโฉนด เขียนเลขที่ดินและเลขหน้าสำรวจด้วยเลขไทย โดย เลขหน้าสำรวจให้อยู่ภายในวงเล็บ กรณีทราบชื่อ ชื่อสกุล ผู้ถือกรรมสิทธิ์ให้เขียนไว้ใต้เลขที่ดินและ เลขหน้าสำรวจ

(9.2) ที่ดินข้างเคียงมีหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (นสล.) เขียนคำว่า “นสล. เลขที่……..” เขียนหน่วยราชการที่ครอบครองใช้ประโยชน์และหรือการใช้ประโยชน์ ภายในวงเล็บใต้คำว่า “นสล. เลขที่……..”

(9.3) ที่ดินข้างเคียงเป็นที่ราชพัสดุ และไม่มีหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงหรือ มีแต่อยู่ในแปลงเดียวกัน เขียนคำว่า “ที่ราชพัสดุ” และใต้คำว่า“ที่ราชพัสดุ” เขียนชื่อหน่วยราชการ ที่ครอบครองใช้ประโยชน์และหรือการใช้ประโยชน์ภายในวงเล็บ

(9.4) ที่ดินข้างเคียงมีหนังสือรับรองการทำประโยชน์ เขียนคำว่า “น.ส. 3 ก. เลขที่…..” หรือ “น.ส. 3 เลขที่…..” และใต้คำว่า “ น.ส. 3 ก. เลขที่…..” หรือ “ น.ส. 3 เลขที่…..” กรณีทราบชื่อ ชื่อสกุล เจ้าของที่ดินให้เขียนชื่อ ชื่อ สกุล เจ้าของที่ดินด้วย

(9.5) ที่ดินข้างเคียงมี ส.ค.1 หรือที่ดินไม่มีหลักฐาน เขียนคำว่า “ ที่มีการครอบครอง ” และใต้คำว่า“ ที่มีการครอบครอง ” ให้เขียนชื่อ ชื่อสกุล เจ้าของที่ดินด้วย

(9.6) ถ้าที่ดินข้างเคียงเป็นป่าสงวนแห่งชาติหรือที่วัด หรืออื่นๆ ฯลฯ เขียน ให้ทราบว่าเป็นที่ดินประเภทใดนอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้

(9.7) ที่ดินข้างเคียงที่จดผู้เช่าที่ราชพัสดุ ให้เขียนข้างเคียงดังนี้

(9.7.1) ที่ดินข้างเคียงที่จดผู้เช่าที่ราชพัสดุ ให้เขียนข้างเคียงด้วยหมายเลขลำดับแปลงผู้เช่า ใต้หมายเลขลำดับแปลงผู้เช่าให้เขียนหมายเลขรายตัวผู้เช่าอยู่ภายในวงเล็บด้วยเลขอารบิค ใต้หมายเลขรายตัวผู้เช่า ให้เขียนชื่อ ชื่อสกุลผู้เช่า

(9.7.2) แผนที่แสดงเขตเช่าอาคารราชพัสดุ ให้เขียนข้างเคียงด้วยบ้านเลขที่...และใต้บ้านเลขที่.... ให้เขียนหมายเลขรายตัวผู้เช่าอยู่ภายในวงเล็บ ด้วยเลขอารบิค ใต้หมายเลขรายตัวผู้เช่า ให้เขียนชื่อ ชื่อสกุลผู้เช่า

(9.8) การเขียนหัวแผนที่และการเขียนรายละเอียดในแผนที่ เขียนด้วยหมึกสีดำเขียนตัวเลขด้วยเลขไทย ยกเว้น ชื่อระวาง ยู ที เอ็ม ให้เขียนตามแบบสากล

ในการเขียนตัวอักษรและข้อความอื่น ๆ ในแผนที่เขียนด้วยตัวบรรจงชัดเจนและมีขนาดตามความเหมาะสม

(10) ให้ขีดหมายสีแดงภายในรอบแปลงรูปแผนที่แสดงเขตที่ดินและชิดกับเส้นเขตของที่ดินแปลงนั้น

กรณีหมายสีแสดงเขตที่มีปัญหาการบุกรุกหรือพิพาทหรือโต้แย้งกรรมสิทธิ์ ให้ขีดหมายสีด้วยเส้นสีเขียว

(11) การหมายสีแสดงเขตที่ดินในรูปแผนที่ หากไม่ได้กำหนดเป็นการเฉพาะ ก็ให้ปฏิบัติไปตาม (10)

(12) ลำดับที่แปลงในแผนที่แสดงรายละเอียดการครอบครองใช้ประโยชน์แปลงใด อยู่ในระวางแผนที่ใด ให้เขียนลำดับที่แปลงในระวางแผนที่นั้น

ที่ดินแปลงใดอยู่คาบเกี่ยวระวางแผนที่ พื้นที่ส่วนมากอยู่ในระวางแผนที่ใด ให้ลำดับที่แปลงในระวางแผนที่นั้น

(13) การเขียนลำดับที่แปลงในรายการรังวัด แผนที่ต้นร่าง ระวางแผนที่ ระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ และแผ่นทาบระวาง ด้วยเลขอารบิคภายในวงกลมเส้นผ่าศูนย์กลาง 6 -7 มิลลิเมตร เขียนด้วยหมึกสีดำและเรียงลำดับที่แปลงจากซ้ายไปขวา ตามความเหมาะสมในรูปแผนที่

(14) การเขียนแผ่นทาบระวาง ให้ขีดเส้นขอบระวางในแผ่นทาบระวางให้ตรงกับเส้นขอบของระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศด้วยหมึกสีดำ แล้วขีดเขตที่ดินจากมุมเขตถึงมุมเขตรอบแปลงที่ดิน ให้ตรงกับที่ดินตามระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศและเขียนระยะจากมุมเขตถึงมุมเขตตามที่วัดได้ ในที่ดิน ทุกด้าน เขียนรายละเอียดลงในบัญชีรายการต่อท้ายแผ่นทาบระวาง

ข้อ 23. รายการรังวัด ต้องเขียนให้ครบถ้วนและชัดเจน โดยไม่ต้องมีมาตราส่วน

หมวดที่ 4
การจำลองแผนที่

ข้อ 24. ให้คัดลอกรูปแผนที่ ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้ลงที่หมายไว้ในต้นร่าง ยกเว้น เส้นรายการรังวัดและระยะรอบแปลง โดยไม่ต้องหมายสีแสดงเขต เมื่อผู้จำลองได้ตรวจสอบแล้ว ให้ลงชื่อ วัน เดือน ปีที่จำลอง และให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงชื่อ วัน เดือน ปีให้ครบถ้วนตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด

ข้อ 25. กรณีรูปแผนที่เป็นที่ดินแปลงใหญ่และได้ลงที่หมายในระวางและต่อเนื่องกัน ให้ปฏิบัติตามข้อ 24 โดยแยกเป็นระวาง

ข้อ 26. ตามข้อ 25 ให้จำลองรูปแผนที่แปลงใหญ่ในแผ่นเดียวกัน โดยวิธีการย่อแผนที่ให้ มีขนาดมาตราส่วนตามความเหมาะสมและมีข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ครบถ้วน ตามที่ได้กำหนดไว้ใน ข้อ 24 หรือตามที่ได้กำหนดไว้ตามประเภทของการสำรวจรังวัด

ข้อ 27. กรณีที่ได้ทำการรังวัดด้วยกล้องธีโอโดไลท์และคำนวณโดยวิธีพิกัดฉากให้แสดงเส้นกริดและค่าพิกัดฉากไว้ด้วย

ข้อ 28. การจำลองแผนที่เมื่อแล้วเสร็จ ให้จัดทำสำเนาแผนที่ โดยหมายสีแสดงเขตตามที่ได้กำหนดไว้หรือตามประเภทของการสำรวจรังวัด

หมวดที่ 5

ประเภทการสำรวจรังวัดและการจัดทำแผนที่ที่ราชพัสดุ

ข้อ 29. การสำรวจจัดทำแผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุ ให้แสดงรายละเอียดดังนี้

(1) แสดงเส้นทางไปยังที่ดิน ว่าเริ่มต้นจุดไหน ถนนอะไร ผ่านถนนหรือทางหรือสถานที่สำคัญอะไรบ้าง และระบุระยะทางโดยประมาณในแต่ละเส้นทาง

(2) เขียนรูปร่างของที่ดินให้ใกล้เคียงสภาพความเป็นจริงโดยประมาณ เว้นแต่ การจัดทำโดยอาศัยแผนที่ภูมิประเทศ

(3) ให้มีรายละเอียดแสดงให้ทราบว่า เป็นที่ราชพัสดุแปลงใด ใช้ประโยชน์อะไร และมีเนื้อที่เท่าไร

(4) เขียนเส้นทางและรูปร่างของที่ดินให้สัมพันธ์กับทิศเหนือ

(5) ใช้แบบพิมพ์ตามแบบ สร.2 หรือที่ได้กำหนดไว้ตามประเภทของการสำรวจรังวัด

ข้อ 30. การสำรวจรังวัดตรวจสอบที่ราชพัสดุ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การได้มาของที่ดิน

(1.1) ที่ดินไม่มีหลักฐานรายการรังวัด รายการคำนวณหรือแผนที่ต้นร่าง เช่น โฉนดรูปแผนที่อย่างเก่า ใบเหยียบย่ำ ตราจองที่ตราว่า “ ได้ทำประโยชน์แล้ว ” หรือ หนังสือแจ้ง การครอบครอง ให้ตรวจสอบระวางแผนที่ รายการรังวัดหรือแผนที่ต้นร่างของที่ดินข้างเคียงและสำเนาเอกสารหลักฐานดังกล่าวจากสำนักงานที่ดินหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

(1.2) ที่ดินที่มีหลักฐานรายการรังวัด รายการคำนวณหรือแผนที่ต้นร่าง ได้แก่ หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน ให้ขอคัดสำเนาเอกสารหลักฐานรายการรังวัด รายการคำนวณ ระวางแผนที่ ของที่ราชพัสดุแปลงนั้นจากสำนักงานที่ดิน

(2) การรังวัดสอบเขตที่ราชพัสดุ

(2.1) การรังวัด ให้ปฏิบัติตามหมวดที่ 2

(2.2) กรณีที่ราชพัสดุที่ไม่มีหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน ให้ทำการรังวัดสอบเขต โดยยึดถือทะเบียนที่ราชพัสดุและสภาพการครอบครองการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุเป็นหลักฐาน ในการพิจารณา ดังนี้

(2.2.1) อาณาเขตติดต่อและระยะที่ปรากฏในทะเบียนที่ราชพัสดุ

(2.2.2) เนื้อที่ที่ปรากฏตามทะเบียนที่ราชพัสดุ

(2.2.3) การครอบครองหรือใช้ประโยชน์ในปัจจุบัน

(2.2.4) พิจารณาจากหลักฐานอื่นๆ

กรณีที่มีหลักฐานโฉนดที่ดินรูปแผนที่อย่างเก่า ให้ทำการรังวัดโดยยึดถือ รูปแผนที่หลังโฉนดระวางแผนที่ของกรมที่ดิน รายการรังวัดของที่ดินแปลงข้างเคียง และสภาพ การครอบครองใช้ประโยชน์ในที่ดิน ประกอบการพิจารณา

(2.3) กรณีตาม (1.2) ให้ทำการรังวัดสอบเขตตามรายการรังวัดของกรมที่ดิน ทั้งนี้ให้พิจารณาสภาพการครอบครองใช้ประโยชน์ประกอบด้วย

(2.4) แจ้งส่วนราชการที่ใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ เจ้าของที่ดินข้างเคียงและผู้ปกครองท้องที่ เพื่อขอความร่วมมือในการนำชี้แนวเขตและลงนามรับรองแนวเขตที่ดิน

(2.5) การรังวัดปักหลักหมายเขตที่ราชพัสดุ ให้ปฏิบัติตามหมวดที่ 2

(2.6) การเขียนแผนที่และการจัดทำหลักฐานแผนที่ ให้ปฏิบัติตาม หมวดที่ 3

(2.7) การจำลองแผนที่ให้ปฏิบัติตาม หมวดที่ 4

(3) เมื่อดำเนินการรังวัดสอบเขตที่ราชพัสดุตาม (2) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการตรวจสอบที่ดินตามแบบ สร.17 พร้อมเอกสารหลักฐานแผนที่ หรือตามแบบที่ได้กำหนดไว้ ตามประเภทของการสำรวจรังวัด

ข้อ 31 การสำรวจทำแผนที่เพื่อขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

(1) การสำรวจทำแผนที่เพื่อนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1.1) ที่ราชพัสดุแปลงใดใช้ประโยชน์ในราชการ ให้แจ้งผู้ใช้ประโยชน์ร่วมดำเนินการตรวจสอบด้วย

(1.2) การสำรวจรังวัดตรวจสอบที่ราชพัสดุ ให้ปฏิบัติตามข้อ 30 พร้อมทั้ง เก็บรายละเอียดอาคารและสิ่งปลูกสร้างต่างๆ

(1.3) ให้จัดทำแผนที่ตามหมวดที่ 3 จำลองแผนที่ตามหมวดที่ 4 และจัดทำแผนที่สังเขปตาม ข้อ 29 แนบไว้ท้ายแบบรายการ ส่ง – รับ ที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน (แบบ ทบ.9)

(1.4) ให้จำลองแผนที่แสดงขอบเขตที่ราชพัสดุ และจัดทำแผนที่สังเขปลงในทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด

(2) การสำรวจทำแผนที่ประกอบการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ประเภทสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ ให้ปฏิบัติดังนี้

(2.1) ตรวจสอบว่า สิ่งปลูกสร้างที่จะขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ปลูกสร้างอยู่ บนที่ดินประเภทใด เช่น ที่ดินเอกชน ที่ธรณีสงฆ์ หรือที่สาธารณประโยชน์ เป็นต้น มีเอกสารสิทธิที่ดินเป็นอย่างไร ได้รับอนุญาตให้ปลูกสร้างถูกต้องแล้วหรือไม่ เนื้อที่ที่ใช้ประโยชน์เท่าใด โดยสำเนาเอกสาร ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน รวมทั้งขอความร่วมมือสำนักงานที่ดิน เพื่อสำเนาแผนที่ ระวางแผนที่ฯ และ ค่าพิกัดฉากระบบ UTM (ถ้ามี)

(2.2) ให้จำลองแผนที่แสดงขอบเขตของที่ดินในส่วนที่ใช้ประโยชน์และจัดทำ แผนที่สังเขปลงในทะเบียนที่ราชพัสดุ ประเภทสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ ตามแบบที่กรมนารักษ์กำหนด

ข้อ 32. การสำรวจทำแผนที่แสดงการขอใช้ที่ราชพัสดุ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) แจ้งส่วนราชการที่ขอใช้ที่ราชพัสดุมอบหมายเจ้าหน้าที่ร่วมดำเนินการตรวจสอบ

(2) การสำรวจการขอใช้ที่ราชพัสดุให้ปฏิบัติตามข้อ 30

(3) การสำรวจจัดทำแผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุให้ปฏิบัติ ตามข้อ 29

(4) แสดงแนวเขตและจำนวนเนื้อที่ของที่ราชพัสดุทั้งแปลง ถ้าเป็นที่ดินที่มีโฉนด หรือหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง ให้ใช้รูปแผนที่และเนื้อที่ตามหนังสือสำคัญนั้น

(5) แสดงบริเวณที่ได้ใช้ประโยชน์ไปแล้วและบริเวณที่ขอใช้ ให้เขียนข้อความและหมายสีให้ชัดเจน ดังนี้

(5.1) ขีดหมายสีแดงภายในรอบแปลงทั้งแปลงในรูปแผนที่และด้านล่างหรือ ด้านซ้ายของรูปแผนที่ให้ขีดหมายสีแดงต่อท้ายด้วยข้อความว่า “เขตที่ราชพัสดุ เนื้อที่..ไร่..งาน..ตารางวา ”

(5.2) ขีดหมายสีน้ำเงินภายในรอบแปลงที่ขอใช้ในรูปแผนที่และด้านล่างหรือ ด้านซ้ายของรูปแผนที่ให้ขีดหมายสีน้ำเงินและต่อท้ายด้วยข้อความว่า “บริเวณที่..(ชื่อส่วนราชการที่ขอใช้) ขอใช้เนื้อที่…ไร่…งาน…ตารางวา ” โดยให้อยู่ใต้ข้อความตาม (5.1)

(6) ตรวจสอบราคาประเมินตามบัญชีประเมินทุนทรัพย์ในการจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรม และตรวจสอบการใช้ประโยชน์ตามข้อกำหนดผังเมือง

(7) การเขียนแผนที่และการจัดทำหลักฐานแผนที่ ให้ปฏิบัติตาม หมวดที่ 3

(8) การจำลองแผนที่ ให้ปฏิบัติตาม หมวดที่ 4

(9) เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้จัดทำหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุต่อไป

ข้อ 33 การสำรวจทำแผนที่แสดงการส่งคืนที่ราชพัสดุ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) แจ้งส่วนราชการที่ส่งคืน มอบหมายเจ้าหน้าที่ร่วมดำเนินการตรวจสอบ

(2) การสำรวจรังวัดตรวจสอบที่ราชพัสดุ ให้ปฏิบัติตามข้อ 30

(3) การสำรวจจัดทำแผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุ ให้ปฏิบัติตามข้อ 29

(4) แสดงแนวเขตและจำนวนเนื้อที่ของที่ราชพัสดุทั้งแปลง ถ้าเป็นที่ดินที่มีโฉนดหรือหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง ให้ใช้รูปแผนที่และเนื้อที่ตามหนังสือสำคัญนั้น

(5) แสดงบริเวณที่ใช้ประโยชน์บริเวณที่ส่งคืน ให้เขียนข้อความและขีดหมายสี ให้ชัดเจน ดังนี้

(5.1) ขีดหมายสีแดงภายในรอบแปลงทั้งแปลงในรูปแผนที่และด้านล่างหรือ ด้านซ้ายมือของรูปแผนที่ ให้ขีดหมายสีแดงและต่อท้ายข้อความว่า “ เขตที่ราชพัสดุ เนื้อที่…..ไร่…..งาน ….. ตารางวา ”

(5.2) ขีดหมายสีน้ำเงินภายในแนวเขตรอบแปลงที่ส่งคืนในรูปแผนที่และด้านล่างหรือด้านข้างของรูปแผนที่ให้ขีดหมายสีน้ำเงินและต่อท้ายข้อความว่า “บริเวณที่…… (ชื่อส่วนราชการที่ส่งคืน) ส่งคืนเนื้อที่…….. ไร่……งาน……ตารางวา” โดยให้อยู่ใต้ข้อความตาม (5.1)

(5.3) หากมีการบุกรุกให้จัดทำแผนที่แสดงแนวเขตและเนื้อที่บริเวณที่ถูก บุกรุกโดยให้ขีดหมายสีเขียว ภายในแนวเขตที่ถูกบุกรุก

(6) ให้แสดงรายละเอียดตำแหน่งของอาคารต่าง ๆ บริเวณที่ส่งคืนโดยประมาณ และแสดงลำดับที่ของอาคารให้ถูกต้องตรงกับลำดับที่ในทะเบียนที่ราชพัสดุ

(7) การทำแผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งให้ปฏิบัติตามข้อ 29 และให้จัดทำแผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุแปลงละ 1 แผ่น แนบส่งพร้อมแบบส่งมอบ - รับมอบที่ราชพัสดุ

(8) การเขียนแผนที่และการจัดทำหลักฐานแผนที่ ให้ปฏิบัติตาม หมวดที่ 3

(9) การจำลองแผนที่ ให้ปฏิบัติตาม หมวดที่ 4

ข้อ 34 การขอออกหนังสือสำคัญสำหรับที่ราชพัสดุ เป็นการดำเนินการให้ได้มาซึ่งเอกสารหลักฐานแสดงสิทธิในที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดิน ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ตรวจสอบทะเบียนที่ราชพัสดุว่าแปลงใดยังไม่มีหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน

(2) จัดทำบัญชีที่ราชพัสดุที่ยังไม่มีหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน โดยแยกประเภท เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินที่ใช้เพื่อประโยชน์ของแผ่นดินโดยเฉพาะ เช่น ใช้ราชการหรือสงวนไว้ใช้ราชการ และทรัพย์สินของแผ่นดินธรรมดา เช่น จัดให้เช่าและใช้ปลูกสร้างบ้านพักข้าราชการ เป็นต้น โดยให้จัดทำรายละเอียดเรียงเป็นรายอำเภอ

(3) การสำรวจรังวัดตรวจสอบที่ราชพัสดุ ให้ปฏิบัติตามข้อ 30 และให้นำผล การรังวัดตรวจสอบมาดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจก่อน

(4) แจ้งสำนักงานที่ดินประมาณการค่าใช้จ่ายในการรังวัด

(5) แจ้งกรมธนารักษ์จัดสรรเงินค่าใช้จ่าย ตามที่สำนักงานที่ดินกำหนด และค่าใช้จ่าย ในส่วนของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

(6) ยื่นคำขอรังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินต่อสำนักงานที่ดินพร้อมหลักฐานเอกสารประกอบ

(7) ติดต่อรับหมายข้างเคียงส่งให้ผู้เกี่ยวข้องไประวังชี้แนวเขตที่ดินในวันทำการรังวัด

(8) แจ้งกำหนดวันนัดทำการรังวัด ให้ส่วนราชการที่ปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุทราบและร่วมดำเนินการดังกล่าว

(9) ไปรับช่างแผนที่ ณ สำนักงานที่ดินในวันทำการรังวัด

(10) นำทำการรังวัดร่วมกับผู้ใช้ประโยชน์ตามผลที่ได้จากการสำรวจรังวัดตรวจสอบ ที่ราชพัสดุตาม (3)

(11) รายงานและติดตามผลการปฏิบัติงาน หากมีข้อขัดข้องให้รีบดำเนินการแก้ไข ให้สมบูรณ์

ข้อ 35 การรังวัดตามประมวลกฎหมายที่ดินทุกประเภท ยกเว้น การขอออกหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินตามข้อ 34 ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) การสำรวจรังวัดตรวจสอบที่ราชพัสดุ ให้ปฏิบัติตามข้อ 30 และให้นำผล การรังวัดตรวจสอบมาดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจก่อน กรณีการแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และ การใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546 ข้อ 8 (3.1) ให้พิจารณาแต่งตั้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมเป็นคณะกรรมการ เช่น ผู้แทนจากส่วนราชการผู้ใช้ประโยชน์ สำนักงานที่ดิน และผู้ปกครองท้องที่ เป็นต้น

(2) ยื่นคำขอรังวัดต่อสำนักงานที่ดิน ซึ่งที่ราชพัสดุแปลงนั้นตั้งอยู่

(3) ติดต่อรับหมายข้างเคียง ส่งให้ผู้เกี่ยวข้องไประวังชี้แนวเขตที่ดินในวันทำการรังวัด

(4) แจ้งกำหนดวันนัดทำการรังวัดให้ส่วนราชการที่ปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุทราบ เพื่อร่วมดำเนินการดังกล่าว

(5) ไปรับช่างแผนที่ ณ สำนักงานที่ดินในวันทำการรังวัด

(6) นำทำการรังวัดตามผลที่ได้จากการสำรวจรังวัดตรวจสอบที่ราชพัสดุตาม (1)

(7) รายงานและติดตามผลการปฏิบัติงาน หากมีข้อขัดข้องให้รีบดำเนินการแก้ไขให้สมบูรณ์

ข้อ 36. การระวังชี้แนวเขตและการลงนามรับรองแนวเขตที่ราชพัสดุ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบและสำเนาเอกสารหลักฐานตามข้อ 30 เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาระวังชี้แนวเขตและลงนามรับรองแนวเขตที่ราชพัสดุ

(2) กรณีที่มีส่วนราชการปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ให้แจ้ง ส่วนราชการนั้นไปร่วมระวังชี้แนวเขตและลงนามรับรองแนวเขตที่ราชพัสดุ

(3) รายงานผลการระวังชี้แนวเขตที่ราชพัสดุ ตามแบบรายงานที่กรมธนารักษ์กำหนด

ข้อ 37 การรังวัดปักหลักเขตที่ราชพัสดุ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) การสำรวจรังวัดตรวจสอบที่ราชพัสดุ ให้ปฏิบัติตามข้อ 30

(2) การรังวัดปักหลักเขตที่ราชพัสดุ ให้ปฏิบัติตามหมวดที่ 2

(3) ถ้าที่ราชพัสดุแปลงนั้นติดทางบกหรือทางน้ำ เช่น ถนนหรือคลอง ห้วย ลำธาร เป็นต้น ให้รังวัดแสดงสภาพที่สาธารณประโยชน์นั้น เพื่อให้ทราบความกว้างยาวและแสดงไว้ในแผนที่

กรณีที่ราชพัสดุแปลงตรงข้ามได้มีการปักหลักเขตไว้ก่อนแล้ว ต้องรังวัดโยงยึด หลักเขต เพื่อให้แผนที่ต่อกันได้

(4) กรณีไม่สามารถตกลงแนวเขตกับเจ้าของที่ดินข้างเคียงได้ ให้ปักหลักไม้ไว้ชั่วคราวก่อน แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาดำเนินการต่อไป

(5) การเขียนแผนที่และการจัดทำหลักฐานแผนที่ ให้ปฏิบัติตามหมวดที่ 3

(6) การจำลองแผนที่ ให้ปฏิบัติตามหมวดที่ 4

(7) การจัดทำแผนที่สังเขป ให้ปฏิบัติตามข้อ 29 และให้เขียนแผนที่สังเขปทางด้านล่างซ้ายของรูปแผนที่

(8) ให้เขียนข้อมูลรายละเอียด ดังนี้

เนื้อที่ตามทะเบียนที่ราชพัสดุ……ไร่……งาน……ตารางวา

เนื้อที่ตามหนังสือสำคัญฯ .....ไร่……งาน……..ตารางวา

เนื้อที่สอบเขต (ภายใน) ได้….....ไร่……งาน……ตารางวา

เนื้อที่มากหรือน้อยกว่าทะเบียนที่ราชพัสดุ...ไร่….....…งาน…...……ตารางวา

เนื้อที่มากหรือน้อยกว่าหนังสือสำคัญฯ.....ไร่….....…งาน…...……ตารางวา

เหตุที่เนื้อที่มากหรือน้อยกว่าหลักฐานเดิมเพราะใช้ประโยชน์……..

ปักหลักเขตที่ราชพัสดุ ไว้ จำนวน.....หลัก

เขียนลงในแผนที่ต้นร่าง แผนที่กระดาษบางและรายการรังวัดด้านล่างหรือด้านข้างของรูปแผนที่ตามความเหมาะสม

(9) กรณีที่ราชพัสดุแปลงทำการรังวัดปักหลักเขต ที่ยังมิได้นำส่งขึ้นทะเบียน ที่ราชพัสดุ ให้ปฏิบัติตามข้อ 31 ในคราวเดียวกัน

(10) เมื่อดำเนินการจัดทำหลักฐานแผนที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผล การปฏิบัติงาน พร้อมเอกสารหลักฐานแผนที่ตามแบบรายงาน สร.17

ข้อ 38 การสำรวจรังวัดทำแผนที่แสดงการบุกรุกหรือถือครองที่ราชพัสดุ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) การสำรวจรังวัดตรวจสอบที่ราชพัสดุ ให้ปฏิบัติตามข้อ 30

(2) ในพื้นที่ที่มีระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ ให้ทำการสำรวจรังวัดทำแผนที่ ทางกายภาพแสดงรายละเอียดการครอบครองใช้ประโยชน์โดยใช้ระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(2.1) บริเวณที่มีระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ ให้ปฏิบัติตาม หมวดที่ 2 ข้อ 5(3)

(2.2) สร้างแผ่นทาบระวางโดยผนึกติดกับแผ่นระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ

(2.3) การคำนวณเนื้อที่ให้คำนวณด้วยวิธีคณิตศาสตร์ หรือสอบแสโดยใช้เครื่อง PLANIMETER

(3) ในพื้นที่ที่ไม่มีระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ ให้สำรวจรังวัดทำแผนที่ทางกายภาพ แสดงรายละเอียดการครอบครองใช้ประโยชน์ โดยใช้กล้องธีโอโดไลท์ และคำนวณเนื้อที่โดยวิธีพิกัดฉาก ให้ปฏิบัติตามหมวดที่ 2 การลงที่หมายแผนที่ ให้สร้างเป็นระวางแผนที่มาตราส่วน 1 : 4000 หรือมาตราส่วนอื่นตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี โดยให้ระวางแผนที่ต่อเนื่องกับระวางแผนที่รูปถ่าย ทางอากาศ

(4) กรณีผู้บุกรุกมีเอกสารสิทธิ ให้แสดงอาณาเขตตามเอกสารสิทธิ

(5) การสอบสวนสิทธิเบื้องต้นในที่ราชพัสดุให้ใช้แบบพิมพ์ตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด เพื่อให้ทราบประวัติการเข้าถือครองในที่ราชพัสดุทุกแปลง

(6) ให้เขียนรายละเอียดตามแบบบัญชีรายละเอียดการบุกรุกที่ราชพัสดุ

(7) การเขียนแผนที่และการจัดทำหลักฐานแผนที่ ให้ปฏิบัติตามหมวดที่ 3

(8) การจำลองแผนที่ ให้ปฏิบัติตามหมวดที่ 4

(9) ให้หมายสีแสดงเขตและรายละเอียดการครอบครองใช้ประโยชน์ไว้ในรูปแผนที่ โดยเขียนคำอธิบายสีแสดงเขตไว้ด้านล่างซ้ายของรูปแผนที่ ดังนี้

สีแดง	หมายถึง	“แนวเขตที่ราชพัสดุ”
สีน้ำเงิน	หมายถึง	“พื้นที่ใช้ในราชการ”
สีเหลือง	หมายถึง	“พื้นที่อยู่อาศัย”
สีเขียว	หมายถึง	“พื้นที่ทำการเกษตร”
สีเขียวอ่อน	หมายถึง	“พื้นที่อยู่อาศัยและการเกษตร”
สีส้ม	หมายถึง	“พื้นที่เพื่อการศาสนา”
สีฟ้า	หมายถึง	“พื้นที่เพื่อสาธารณประโยชน์”
สีม่วง	หมายถึง	“พื้นที่ที่ราชพัสดุ (จัดให้เช่า)”
สีชมพู	หมายถึง	“พื้นที่เพื่อการพาณิชยกรรม”
สีน้ำตาล	หมายถึง	“พื้นที่ภูเขาหรือป่า”
สีขาว	หมายถึง	“พื้นที่ว่าง”

(10) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน รวบรวมเอกสารหลักฐานและจัดทำแผนที่รายละเอียดแสดงการบุกรุกที่ราชพัสดุพร้อมหมายสีแสดงเขตทำเป็นรูปเล่มขนาด A 3 จำนวน 4 เล่ม ในการจัดทำรูปเล่มให้มีรายละเอียดดังนี้

(10.1) สารบัญคุมระวางแผนที่

(10.2) แผนที่รายละเอียดแสดงการบุกรุกที่ราชพัสดุ ขนาด A 3

(10.3) บัญชีรายละเอียดการถือครองที่ราชพัสดุ

ข้อ 39 การสำรวจรังวัดทำแผนที่แสดงขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง – คูเมือง วัตถุประสงค์เพื่อกำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง - คูเมืองให้ชัดเจนถูกต้องโดยแยกเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

(1) คณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง – คูเมือง ศึกษาวิเคราะห์พิจารณากำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง – คูเมือง โดยกรมธนารักษ์เป็นผู้ดำเนินการ ดังนี้

(1.1) ศึกษาประวัติความเป็นมาของเมืองต่าง ๆ จากข้อมูลเอกสารประวัติศาสตร์โบราณคดี แหล่งชุมชนโบราณที่ปรากฏตามเอกสาร โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับเมืองและกำแพงเมือง – คูเมือง

(1.2) ศึกษาจากรูปถ่ายทางอากาศบริเวณที่ตั้งเมืองตั้งแต่ครั้งแรกจนถึงปัจจุบัน ตามหลักฐานที่ปรากฏให้เห็นในรูปถ่าย 4 ช่วงเวลา คือ

ช่วงเวลาที่ 1 ภาพถ่ายโครงการ WWS พ.ศ. 2496 – 2497

ช่วงเวลาที่ 2 ภาพถ่ายโครงการ VAP พ.ศ. 2510

ช่วงเวลาที่ 3 ภาพถ่ายโครงการ NS พ.ศ. 2517 – 2522

ช่วงเวลาที่ 4 ภาพถ่ายโครงการออกโฉนดที่ดิน พ.ศ. 2530 - ปัจจุบัน

(1.3) ศึกษาจากระวางแผนที่ของกรมที่ดินทั้งระบบเดิมและระบบ ยู ที เอ็ม ศึกษาจากสภาพภูมิประเทศที่ปรากฏในปัจจุบัน

(1.4) ศึกษากำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง – คูเมือง ลงในระวางแผนที่ รูปถ่ายทางอากาศระบบ ยู ที เอ็ม

(1.5) สรุปผลการศึกษาและแสดงข้อมูลที่ได้จากการศึกษา

(1.6) นำผลการศึกษาเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง – คูเมือง ให้ความเห็นชอบ

(2) เมื่อได้ผลการศึกษาตามข้อ (1) และคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง – คูเมือง พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการกำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง – คูเมือง ในภาคพื้นดินให้ปฏิบัติ ดังนี้

(2.1) ตรวจสอบขอคัดหรือสำเนาค่าพิกัดฉากหมุดหลักฐานแผนที่ระบบ ยู ที เอ็ม จากสำนักงานที่ดินหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(2.2) การสำรวจรังวัดทำแผนที่ชั้นหนึ่ง ให้ปฏิบัติตามหมวดที่ 2

(2.3) ในการรังวัดวางโครงงานหมุดหลักฐานแผนที่ให้ยึดโยงกับที่หมายถาวรต่าง ๆ อย่างน้อย 3 จุด และให้ฝังหมุดหลักฐานแผนที่ถาวร อย่างน้อย 2 คู่ เพื่อประโยชน์ในการสำรวจรังวัดกำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง – คูเมือง ในภายหน้า

(2.4) ทำการสำรวจรังวัดกำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง – คูเมือง ลงในภาคพื้นดิน โดยยึดถือข้อมูลตามที่คณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง – คูเมือง ได้กำหนดไว้ในระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ ระบบ ยู ที เอ็ม โดยกำหนดตำแหน่งเป็นค่าพิกัดฉาก ยู ที เอ็ม

(2.5) ทำการรังวัดโยงยึดเขตแบ่งแยกที่ดินแปลงข้างเคียงและแสดงเขตแยก กรณีทราบชื่อชื่อสกุลของที่ดินแปลงข้างเคียงนั้น ให้เขียนกำกับไว้ในแผนที่ด้วย

(2.6) กรณีปรากฏตำแหน่งกำแพงเมือง – คูเมือง ตามข้อ (2.4) ไม่ตรงกับสภาพกำแพงเมือง – คูเมืองที่ปรากฏในภาคพื้นดิน ให้รายงานสภาพข้อเท็จจริงพร้อมทั้งข้อมูล และแสดงรายละเอียดไว้ในแผนที่เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง – คูเมือง

(2.7) ให้แสดงแนวเขตที่ดินของราษฎรที่ครอบครอง และหรือออกเอกสารสิทธิทับขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง – คูเมือง ไว้ในแผนที่

(2.8) ให้สรุปรายงานจำนวนผู้บุกรุก ประเภทการบุกรุกและเขียนรายละเอียดตามแบบบัญชีรายละเอียดการบุกรุกที่ราชพัสดุโดยอนุโลม

(2.9) การรังวัดปักหลักหมายเขตที่ดินกำแพงเมือง – คูเมือง ให้ปฏิบัติตาม หมวดที่ 2 โดยอนุโลม

(2.10) การเขียนแผนที่และการจัดทำหลักฐานแผนที่ ให้ปฏิบัติตามหมวด 3 โดยไม่ต้องจัดทำแบบพิมพ์รายการรังวัดมุม (สร.4) กรณีการรังวัดโยงยึดหลักหมายเขต

(2.11) การจำลองแผนที่ ให้ปฏิบัติตามหมวดที่ 4

(2.12) ให้หมายสีแสดงรายละเอียดในรูปแผนที่และเขียนรายละเอียดข้อความ ดังนี้

(ก) สีแดง หมายถึง ขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง – คูเมือง เมือง.....ตามที่ คณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบผลการศึกษา ฯ

(ข) สีเหลือง หมายถึง ขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง – คูเมือง ซึ่งจะต้องดำเนินการภาคสนามเพิ่มเติม

(ค) สีเขียว หมายถึง แนวเขตที่ดินของราษฎรที่ครอบครองและหรือออกเอกสารสิทธิที่ดินทับขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง – คูเมือง

ให้ขีดหมายสีและเขียนข้อความตามข้อ (ก) ไว้ด้านล่างซ้ายมือของรูปแผนที่ โดยให้ข้อความตามข้อ (ข) อยู่ใต้ข้อความตามข้อ (ก) และข้อความตามข้อ (ค) อยู่ใต้ข้อความตามข้อ (ข) ตามลำดับ

(2.13) ให้จัดทำแผนที่แสดงขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง - คูเมือง มาตราส่วน 1 : 4000 เป็นมาตรฐาน เขียนรายละเอียดให้ครบถ้วน แต่ไม่ต้องเขียนชื่อ ชื่อสกุลของเจ้าของที่ดิน แปลงข้างเคียงและจัดทำแผนที่มาตราส่วน 1 : 1000 หรือ 1 : 2000 เป็นระวางขยายแสดงรายละเอียด ให้ครบถ้วน

(2.14) กรณีที่ดินเป็นแปลงใหญ่ไม่สามารถลงที่หมายในระวางเดียวกันได้ ให้แยกเป็นระวางตามความเหมาะสม

(2.15) ให้จัดทำแผนที่แสดงขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง – คูเมือง ทั้งเมืองและ ให้มีรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน มีขนาดและมาตราส่วนตามความเหมาะสมในแผนที่กระดาษบาง โดยไม่ต้องหมายสีแสดงเขต

(2.16) เมื่อดำเนินการตามข้อ (2.15) เรียบร้อยแล้วให้จัดทำสำเนาแผนที่ และหมายสีแสดงเขตเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง – คูเมือง ต่อไป

(2.17) เมื่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง – คูเมือง พิจารณาแล้วเห็นชอบตามผลการดำเนินการของกรมธนารักษ์ ให้จัดทำแผนที่กระดาษบางตามแบบที่ กรมธนารักษ์กำหนด แสดงเฉพาะขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง – คูเมือง โดยให้มีมาตราส่วนตามความเหมาะสม และไม่ต้องมีรายละเอียดแสดงแนวเขตที่ดินของราษฎรที่ครอบครองและหรือออกเอกสารสิทธิที่ดิน ทับขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง – คูเมือง เพื่อนำเสนอกรรมการเลขานุการคณะกรรมการ ฯ เพื่อพิจารณากำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง – คูเมือง และให้เขียนข้อความว่า “ขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง – คูเมือง เมือง..... จังหวัด.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา ตามที่คณะกรรมการ ฯ ให้ความเห็นชอบตามมติที่ประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่..... ณ ห้องประชุม.....” และใต้ข้อความดังกล่าว ให้เขียนชื่อ ชื่อสกุลกรรมการ และเลขานุการคณะกรรมการ ฯ และตำแหน่ง ด้วยหมึกสีดำตัวบรรจงไว้ด้านล่างของรูปแผนที่ตามความเหมาะสม เสนอลงนามต่อไป

(2.18) จัดทำรูปเล่มขนาด A 3 จำนวน 2 เล่มให้มีรายละเอียดครบถ้วน

ข้อ 40 การสำรวจรังวัดทำแผนที่แนบท้ายพระราชบัญญัติโอนกรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุ และพระราชกฤษฎีกาถอนสภาพการเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินที่ใช้เพื่อประโยชน์ของแผ่นดินโดยเฉพาะ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ทำการสำรวจรังวัดตรวจสอบที่ราชพัสดุ ให้ปฏิบัติตามข้อ 30

(2) ให้ตรวจสอบและรายงานว่าที่ราชพัสดุที่จะดำเนินการ เกี่ยวข้องกับกฎหมายใดบ้าง เช่น พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. 2518 พระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. 2504 ฯลฯ เป็นต้น

(3) การรังวัดปักหลักหมายเขตที่ราชพัสดุ ให้ปฏิบัติตาม หมวดที่ 2

(4) การเขียนแผนที่และการจัดทำหลักฐานแผนที่ ให้ปฏิบัติตามหมวดที่ 3

(5) การจำลองแผนที่ ให้ปฏิบัติตามหมวดที่ 4

(6) การจัดทำหลักฐานแผนที่ให้ใช้มาตราส่วนขนาดใดขนาดหนึ่ง ดังนี้

(6.1) มาตราส่วน 1:500 - 1:2000

(6.2) มาตราส่วน 1:4000 ตามมาตรฐานของกรมที่ดิน

(6.3) มาตราส่วน 1: 5000 หรือ

(6.4) มาตราส่วน 1:250000 ตามมาตรฐานของกรมแผนที่ทหาร

(7) ใช้พิกัดระบบละติจูด ลองจิจูด หรือระบบ ยู ที เอ็ม ระบบใดระบบหนึ่งและให้มีรายละเอียดพิกัดและเครื่องหมายที่เป็นสากล ตลอดจนรายละเอียดอื่น ๆไว้ในแผนที่ หรือให้มีคำอธิบาย ไว้ด้วยความชัดเจน และสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้

(8) ให้ใช้แผนที่ของกรมแผนที่ทหารเป็นหลัก

(9) แสดงจำนวนเนื้อที่ที่ราชพัสดุทั้งแปลงและจำนวนเนื้อที่ของที่ราชพัสดุที่ถอนสภาพ

(10) ตรวจสอบและเขียนชื่อตำบล อำเภอ จังหวัด ให้ถูกต้องตรงตามเขต การปกครองท้องที่ของกระทรวงมหาดไทย

(11) รายงานและส่งเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

(11.1) รายการแผนที่ต้นร่าง รายการรังวัดตาม (1) และแผนที่ตาม (4) ,(5) และ (6)

(11.2) เอกสารหลักฐานตามที่ได้ตรวจสอบตาม (1) ประกอบด้วยสำเนาโฉนด, นสล. , น.ส.3, รายการรังวัด , รายการคำนวณของกรมที่ดินและอื่น ๆ

(11.3) แผนที่สังเขปและแผนที่เทศบาลและหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยแสดงที่ตั้งของที่ราชพัสดุแปลงนั้นๆ

ข้อ 41. การสำรวจรังวัดทำแผนที่แสดงเขตเช่าที่ราชพัสดุ เพื่อประกอบการพิจารณา การจัดให้เช่า การโอนสิทธิการเช่า การต่ออายุสัญญาเช่า การสอบเขตเช่า การสืบสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุ การอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคารหรือต่อเติมอาคารของทุกกรณี ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) นัดทำการรังวัดลงในสมุดนัดทำการรังวัดแล้วบันทึกรายละเอียดในแบบนัด ทำการรังวัดตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด

ใบนัดทำการรังวัด ให้จัดทำจำนวน 3 ฉบับ มอบให้ผู้ยื่นคำร้องจำนวน 1 ฉบับ ประกอบคำร้องจำนวน 1 ฉบับ และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ฉบับ

(2) การรังวัดทำแผนที่ ให้ปฏิบัติตามหมวดที่ 2 โดยอนุโลม

(3) กรณีไม่มีรูปแผนที่แสดงรายละเอียดเขตเช่าที่ราชพัสดุทั้งแปลง ให้ทำการสำรวจรังวัดตรวจสอบที่ราชพัสดุโดยให้ปฏิบัติตามข้อ 30 และจัดทำแผนที่แสดงรายละเอียดเขตเช่าที่ราชพัสดุ ทั้งแปลงแสดงบริเวณที่จัดให้เช่าว่ามีจำนวนกี่แปลง ชื่อ ชื่อสกุลผู้เช่า จำนวนเนื้อที่และการใช้ประโยชน์ ที่ว่างและหรือสงวนไว้ใช้ราชการ

(4) ให้ดำเนินการปักหลักเขตเช่าที่ราชพัสดุ ตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด พร้อมทั้งสำรวจรังวัดเก็บรายละเอียดสิ่งปลูกสร้าง

(5) หากผู้เช่าและผู้เช่าแปลงข้างเคียงตกลงแนวเขตกันไม่ได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

(5.1) ออกหมายข้างเคียง เพื่อแจ้งให้ผู้เช่าแปลงข้างเคียงทุกด้านที่มีอาณาเขตติดต่อกับแปลงที่ยื่นขอรังวัดไปทำการระวังชี้แนวเขตและลงนามรับรองแนวเขตตามแบบฟอร์มที่กำหนด ในวันรังวัด โดยผู้ยื่นขอรังวัดเป็นผู้รับหมายข้างเคียงในวันนัดรังวัด เพื่อนำไปแจกข้างเคียง

(5.2) กรณีที่มีแผนที่เขตเช่าที่ราชพัสดุ ให้ทำการรังวัดสอบเขตเช่าตามแผนที่เดิม แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจตามข้อ 24 แห่งกฎกระทรวง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 ออกตามความในพระราชบัญญัติ ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 เป็นผู้พิจารณาสั่งการต่อไป

(5.3) กรณีที่ผู้เช่าคู่กรณีมีแผนที่แสดงเขตเช่าเพียงฝ่ายเดียว อีกฝ่ายไม่มีแผนที่เขตเช่า ให้ดำเนินการตามข้อ (5.1)

(5.4) กรณีไม่มีแผนที่เขตเช่าที่ราชพัสดุ ให้ยึดถือหลักฐานสัญญาเช่า และข้อเท็จจริงในการครอบครองทำประโยชน์ ทำการรังวัดตรวจสอบแล้วนำชี้แนวเขตเช่า หากยังไม่สามารถ ตกลงแนวเขตกันได้ ก็ให้ทำการรังวัดจัดทำแผนที่พิพาทเขตเช่า พร้อมรายงานผลการรังวัดตรวจสอบ และเสนอความเห็นให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 24 แห่งกฎกระทรวง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 ออกตามความในพระราชบัญญัติ ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 เป็นผู้พิจารณาสั่งการต่อไป

(6) กรณีมีรูปแผนที่แสดงรายละเอียดเขตเช่าที่ราชพัสดุทั้งแปลง ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเดิมเพื่อนำไปตรวจสอบสภาพข้อเท็จจริงในที่ดิน และทำการรังวัดตามสภาพ การครอบครองของผู้เช่าในปัจจุบัน

(7) ทำการสำรวจจัดทำแผนที่สังเขปให้ปฏิบัติตามข้อ 29 และให้จัดทำแผนที่สังเขปประกอบด้วยทุกครั้ง

(8) การเขียนแผนที่และการจัดทำหลักฐานแผนที่ ให้ปฏิบัติตามหมวดที่ 3

(9) การจำลองแผนที่ ให้ปฏิบัติตามหมวดที่ 4

(10) ให้รายงานผลการรังวัดตรวจสอบเขตเช่าตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด

ข้อ 42 การสำรวจรังวัดทำแผนที่เพื่อการวางผังและปักผัง ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) การวางผัง

(1.1) การสำรวจรังวัดตรวจสอบที่ราชพัสดุ ให้ปฏิบัติตามข้อ 30

(1.2) แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น กรุงเทพมหานคร เทศบาล แขวงการทาง ฯลฯ เพื่อร่วมชี้เขตและกันแนวเขตตามข้อกำหนดของส่วนราชการนั้น ๆ

(1.3) ตรวจสอบแนวเขตที่ราชพัสดุที่จะทำการวางผังว่าอยู่ในเขตผังเมืองรวมหรือไม่ ประการใด

(1.4) การเขียนแผนที่และการจัดทำหลักฐานแผนที่ ให้ปฏิบัติตามหมวดที่ 3 และการจำลองแผนที่ให้ปฏิบัติตามหมวดที่ 4 และให้แสดงแนวเขตถนน ทางหลวง ทางรถไฟ แม่น้ำ ลำคลอง แนวเขต

ด้านหน้าของอาคารข้างเคียง และระบุระยะจากจุดศูนย์กลางถนนและหรือแนวขอบ ทางเท้าถึงแนวเขตด้านหน้าอาคารข้างเคียง และระยะจากจุดศูนย์กลางถนนถึงแนวอาคารที่จะออกแบบ ปลูกสร้าง

(2) การปักผัง

(2.1) แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระวังชี้ แนวเขตและกันแนวเขต

(2.2) ทำการรังวัดร่วมกับสถาปนิก ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง และช่างผู้ปลูกสร้างโดยกำหนดแนวเขตทางด้านหน้า ด้านข้าง ด้านหลังอาคาร รวมทั้งแบ่งห้องอาคารแต่ละห้องให้ตรงตามแบบอาคารที่ได้ออกแบบไว้แล้ว

(2.3) รายงานการปักผังอาคารให้ละเอียดถูกต้องด้วยการชี้แจงจำนวนคูหา โดยกำหนดแนวอาคารด้านหน้า ความกว้างของทางเดินหลังอาคาร ตลอดจนความกว้างของถนน ที่ติดอาคารทุกด้าน

ข้อ 43 การสำรวจรังวัดทำแผนที่เพื่อประกอบการพิจารณาฐานะทางคดี ในการโต้แย้งกรรมสิทธิ์ในที่ราชพัสดุหรือการพิพาทแนวเขตระหว่างที่ราชพัสดุกับเจ้าของที่ดินข้างเคียง ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ตรวจสอบรวบรวมหลักฐานเอกสาร

(1.1) ที่ราชพัสดุแปลงที่มีการโต้แย้งกรรมสิทธิ์ที่ดิน

(1.1.1) ทะเบียนที่ราชพัสดุและทะเบียนเดิม (ถ้ามี)

(1.1.2) ประวัติการได้มาซึ่งที่ราชพัสดุ เช่น ประกาศหวงห้ามที่ดิน พระราชกฤษฎีกากำหนดเขตหวงห้ามที่ดิน หนังสือสัญญายกที่ดินให้ สมุดหมายเหตุของโรงเรียน ประวัติการเข้าใช้ของส่วนราชการที่มีความเกี่ยวข้องกับที่ดิน เป็นต้น (ถ้ามี)

(1.1.3) หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน พร้อมกับแผนที่ต้นร่าง รายการคำนวณต่างๆ ระวางแผนที่ระบบศูนย์กำเนิด ระวางแผนที่ระบบพิกัดฉาก ยู ที เอ็ม ระวางแผนที่รูปถ่าย ทางอากาศ สารบบ (ถ้ามี) หรือแล้วแต่ประเภทหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน

(1.1.4) แผนที่ แผนที่ต้นร่าง รายการคำนวณต่างๆ ที่กรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่หรือผู้ใช้ประโยชน์ หรือส่วนราชการอื่นๆ ที่ได้จัดทำขึ้น (ถ้ามี)

(1.2) ที่ดินของประชาชนที่มีการโต้แย้งกรรมสิทธิ์

(1.2.1) หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน พร้อมกับแผนที่ต้นร่าง รายการคำนวณต่างๆ และสารบบ (แล้วแต่ประเภทหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน)

(1.2.2) หลักฐานเอกสารต่างๆ ที่จัดทำขึ้นเกี่ยวกับที่ดินแปลงที่โต้แย้งกรรมสิทธิ์ (ถ้ามี)

(1.3) ที่ดินของประชาชนแปลงข้างเคียงรอบด้าน

(1.3.1) หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน พร้อมกับแผนที่ต้นร่าง รายการคำนวณต่างๆ และสารบบ (ถ้ามี) หรือแล้วแต่ประเภทหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน

(1.3.2) หลักฐานเอกสารต่างๆ ที่จัดทำขึ้นเกี่ยวกับที่ดินแปลงข้างเคียง (แหล่งข้อมูล สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ กรมธนารักษ์ ผู้ใช้ประโยชน์ ผู้โต้แย้งหรือผู้ถูกโต้แย้ง เจ้าของที่ดินแปลงข้างเคียง สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก สำนักงานที่ดินอำเภอและส่วนราชการอื่นๆ ที่จัดทำหลักฐานเอกสาร)

(2.) การสำรวจรังวัดทำแผนที่พิพาท

(2.1) ในกรณีผู้โต้แย้ง หรือผู้ถูกโต้แย้งกรรมสิทธิ์ยินยอมให้สำรวจรังวัด ให้นำหลักฐานเอกสารที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวมตามข้อ (1) มาประกอบการสำรวจรังวัดทำแผนที่ โดยปฏิบัติตามข้อ 30 และจัดทำแผนที่รายละเอียดแสดงบริเวณที่พิพาทโดยระบุเนื้อที่ ระยะ และหมายสี ให้ชัดเจนพร้อมกับสอบถามผู้ใช้ประโยชน์ ผู้ปกครองท้องที่ และผู้สูงอายุที่ทราบประวัติความเป็นมา ของที่ดินที่มีการโต้แย้งกรรมสิทธิ์แล้วบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

(2.2) การเขียนแผนที่ให้ปฏิบัติตามหมวดที่ 3 และการจำลองแผนที่ให้ปฏิบัติตามหมวดที่ 4 โดยอนุโลม

(2.3) ในกรณีผู้โต้แย้งหรือผู้ถูกโต้แย้งกรรมสิทธิ์ไม่ยินยอมให้สำรวจรังวัด ทำแผนที่พิพาทก็ขอให้นำหลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวมตาม (1) มาจัดทำแผนที่เปรียบเทียบ พร้อมกับสอบถามผู้ใช้ประโยชน์ ผู้ปกครองท้องที่ และผู้สูงอายุที่ทราบประวัติความเป็นมาของที่ดิน ที่มีการโต้แย้งกรรมสิทธิ์แล้วบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

(3.) รายงานสรุปข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบรวบรวมหลักฐานเอกสาร และ การสำรวจรังวัดทำแผนที่พิพาท หรือแผนที่เปรียบเทียบ พร้อมกับเสนอความเห็น แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยให้แนบหลักฐานเอกสาร ดังนี้

(3.1) หลักฐานเอกสารที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวมตามข้อ(1)

(3.2) แผนที่พิพาทพร้อมกับแผนที่ต้นร่าง และรายการคำนวณต่างๆ หรือ แผนที่เปรียบเทียบ (แล้วแต่กรณี)

(3.3) บันทึกถ้อยคำผู้ใช้ประโยชน์ ผู้ปกครองท้องที่และผู้สูงอายุ

(3.4) ภาพถ่ายบริเวณที่โต้แย้งกรรมสิทธิ์

(3.5) ในกรณีที่มีการตั้งกรรมการพิจารณาให้แนบรายงานการประชุม พร้อมกับหลักฐานเอกสารประกอบการประชุม

(3.6) หลักฐานเอกสารอื่นๆ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา

ข้อ 44 การสำรวจรังวัดจัดทำแผนที่เปรียบเทียบ ให้ดำเนินการดังนี้

(1) เมื่อทราบผลการดำเนินการสำรวจรังวัดตรวจสอบที่ราชพัสดุตามข้อ 30 แล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(1.1) จัดทำแผนที่เปรียบเทียบโดยพิจารณาจากอาณาเขตติดต่อ ระยะ เนื้อที่ ที่ปรากฏตามหลักฐานเดิม การครอบครองใช้ประโยชน์ในปัจจุบันและจากหลักฐานอื่น ๆ เพื่อให้ทราบว่าแนวเขตด้านใดขาดหายไปและด้านใดเกินจากหลักฐานเดิม

(1.2) ตรวจสอบประวัติที่ดินข้างเคียงด้านที่แนวเขตที่ราชพัสดุขาดหายไป มีหลักฐานเป็นอย่างไร หากที่ดินมีหลักฐานเป็นโฉนดที่ดินให้ตรวจสอบด้วยว่าก่อนออกโฉนดที่ดิน มีหลักฐานเป็นอย่างไร ได้มาก่อนหรือหลังที่ราชพัสดุและการครอบครองปัจจุบันเป็นไปตามหลักฐานเดิมหรือไม่ อย่างไร

(1.3) ตรวจสอบพิจารณาแนวเขตการครอบครองของที่ราชพัสดุและของที่ดินแปลงข้างเคียงว่ามีสิ่งถาวรใดแสดงเป็นแนวเขตหรือไม่ หากมี มีมาตั้งแต่เมื่อใด เช่น มีการล้อมรั้วไว้ มีคันดิน ร่องน้ำหรือปลูกต้นไม้ไว้เป็นแนวเขต เป็นต้น

(1.4) สอบถามผู้ที่เชื่อถือได้และทราบประวัติความเป็นมาของที่ราชพัสดุแปลง นั้น ๆ เป็นอย่างดี รวมทั้งข้อมูลอื่น ๆ ที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาหาข้อเท็จจริง แล้วบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

(1.5) จัดทำแผนที่เปรียบเทียบโดยให้มีข้อความและรายละเอียดในรูปแผนที่และหมายสีให้ชัดเจน ดังนี้

แนวเขตตามที่ได้รังวัดตรวจสอบใหม่ เนื้อที่.....ไร่….. ....งาน…….ตารางวา
แนวเขตตามทะเบียนที่ราชพัสดุ เนื้อที่.....ไร่….. ....งาน…….ตารางวา
แนวเขตตามหนังสือสำคัญฯ เนื้อที่.....ไร่….. ....งาน…….ตารางวา
เนื้อที่มากหรือน้อยกว่าทะเบียนที่ราชพัสดุ เนื้อที่.....ไร่….. ....งาน…….ตารางวา
เนื้อที่มากหรือน้อยกว่าหนังสือสำคัญฯ เนื้อที่.....ไร่….. ....งาน…….ตารางวา
เหตุที่เนื้อที่มากหรือน้อยกว่าหลักฐานเดิมเพราะ….....

(1.6) ให้เขียนข้อความตาม (1.5) ไว้ด้านล่างของรูปแผนที่เปรียบเทียบหรือตามความเหมาะสมตัวบรรจงชัดเจนด้วยหมึกสีดำโดยให้หมายสีแสดงแนวเขตด้วย

(2) การเขียนแผนที่และการจัดทำหลักฐานแผนที่ ให้ปฏิบัติตามหมวดที่ 3

(3) การจำลองแผนที่ ให้ปฏิบัติตามหมวดที่ 4

หมวดที่ 6
การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 45 เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายต้องรายงานผลการปฏิบัติงานในแบบรายงานแต่ละประเภทตามแบบพิมพ์ที่กรมธนารักษ์กำหนดและบันทึกเสนอตามสายงานการบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตามสายงานการบังคับบัญชาพิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรองและให้ความเห็นในการปฏิบัติงาน ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา

ข้อ 46 ให้ส่งเอกสารหลักฐาน ดังนี้

(1) เอกสารหลักฐานแผนที่ทุกชนิดที่ได้จัดทำขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ตามสายงานการบังคับบัญชาลงชื่อและวันเดือนปีให้ครบถ้วน

(2) เอกสารหลักฐานที่คัดหรือสำเนา

(3) เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภทของการสำรวจรังวัด

ข้อ 47 ให้ใช้แบบพิมพ์และแบบรายงานตามแบบแนบท้ายคำสั่งนี้ ดังต่อไปนี้

(1) แบบรายงานการสำรวจรังวัดเกี่ยวกับการเช่าที่ราชพัสดุ (สร.1)

(2) แบบแผนที่สังเขป (สร.2)

(3) รายการรังวัด (สร.3)

(4) แบบสรุปหน้าเส้นโครงงานแผนที่

(5) แบบรายการรังวัดเส้น (สร.3 ข)

(6) รายการรังวัดมุม (สร.4)

(7) แบบคำนวณพิกัดฉาก (สร.5)

(8) แบบคำนวณพิกัดฉาก (สร.5 ก)

(9) แบบคำนวณพิกัดฉาก ยู ที เอ็ม (สร.5 ข)

(10) แบบคำนวณเนื้อที่พิกัดฉาก (สร.6)

(11) แบบคำนวณเนื้อที่พิกัดฉาก (สร.6 ก)

(12) แบบคำนวณเนื้อที่พิกัดฉาก ยู ที เอ็ม (สร.6 ข)

(13) แบบคำนวณเนื้อที่ด้วยวิธีคณิตศาสตร์ (สร.7)

(14) ต้นร่างแผนที่ (สร.8)

(15) ต้นร่างแผนที่ (สร.8 ก)

(16) แบบกระดาษบางแผนที่แสดงเขตที่ราชพัสดุ (สร.9)

(17) แบบกระดาษบางแผนที่แสดงเขตเช่าที่ราชพัสดุ (สร.10)

(18) แบบกระดาษบางแผนที่แสดงเขต (สร.11)

(19) แบบกระดาษบางแผนที่แสดงเขต (สร.11 ก)

(20) ต้นร่างระวางแผนที่ (สร.12)

(21) แบบบันทึกถ้อยคำ (สร.13)

(22) แบบจ้างเหมาคนงานสำรวจรังวัดทำแผนที่ (สร.14)

(23) แบบจ้างเหมาพาหนะการเดินทาง (สร.15)

(24) แบบหนังสือรับรองเขตติดต่อที่ดินข้างเคียง (สร.16)

(25) แบบรายงานการรังวัดตรวจสอบเขตที่ดินราชพัสดุ (สร.17)

(26) แบบใบนัดทำการรังวัด..... (สร.20)

(27) แบบรายงานการระวังชี้แนวเขตที่ดินราชพัสดุ (สร.21)

(28) แบบรายละเอียดหมุดหลักฐานแผนที่ถาวร (สร.23)

(29) แบบรายละเอียดข้อมูลสนามการรังวัดด้วยเครื่องรับสัญญาณ GPS (สร.24)

(30) แบบบันทึกข้อมูลการพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ (สร.25)

(31) ใบสรุปยอดรายการสำรวจการถือครองที่ราชพัสดุ (สร.26)

(32) แบบกระดาษบางแผนที่แสดงขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ในเขตกรุงเทพมหานคร

(33) แบบกระดาษบางแผนที่แสดงขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ในส่วนภูมิภาค

(34) แบบกระดาษบางแผนที่แสดงการสำรวจการบุกรุกที่ราชพัสดุเขตกรุงเทพมหานคร

(35) แบบกระดาษบางแผนที่แสดงการสำรวจการบุกรุกที่ราชพัสดุในส่วนภูมิภาค

(36) แบบบัญชีรายละเอียดการถือครองที่ราชพัสดุ

(37) แบบหนังสือมอบอำนาจการชี้แนวเขตที่ดิน กรมธนารักษ์

(38) แบบหนังสือมอบอำนาจการชี้แนวเขตที่ดิน สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

(39) แบบการตรวจสอบรูปแผนที่การรังวัด.....

(40) แบบบันทึกการตรวจงาน

(41) แบบทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.01)

(42) แบบทะเบียนที่ราชพัสดุ ประเภทสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.02)

(43) แบบรายการ ส่ง – รับ ที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน (แบบ ทบ.9)

(44) แบบหนังสือรับรองแนวเขตเช่าที่ราชพัสดุ

(45) แบบบันทึกถ้อยคำ (รังวัดเขตเช่าที่ราชพัสดุ)

(46) แบบขอให้นำชี้และรับรองแนวเขตเช่าที่ราชพัสดุ กรมธนารักษ์

(47) แบบขอให้นำชี้และรับรองแนวเขตเช่าที่ราชพัสดุ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

(48) แบบหนังสือมอบอำนาจของผู้เช่า

ข้อ 48. ให้ใช้เครื่องหมายแสดงทิศเหนือตามขนาดและแบบที่กำหนดดังนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 3 กันยายน พ.ศ. 2547

(นายวิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ)
อธิบดีกรมธนารักษ์

(ส.ร. 2)

แผนที่สังเขป

ราย.....ที่ราชพัสดุทะเบียนเลขที่.....

หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน.....เลขที่.....เล่ม.....หน้า.....เลขที่ดิน.....

หน้าสำรวจ.....ระวาง.....หมู่ที่.....ถนน/ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ลงชื่อ.....ผู้เขียน

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ

บริเวณที่ทำการ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(.....)

...../...../.....

กรมธนารักษ์

(ส.ร.3

รายการรังวัด

ประเภทการรังวัด.....ราย.....

ที่ราชพัสดุทะเบียนเลขที่.....หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน.....เลขที่.....เล่มที่.....

หน้าสำรวจ.....ระวาง.....หมู่ที่.....ถนน/ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รังวัดวันที่.....ได้ปักหลัก.....ไว้ จำนวน.....หลั

ผู้ทำการรังวัด.....ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ทำการรังวัด

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ

(.....)

วันที่.....

กรมธนารักษ์

ใบสรุปหน้าเส้นโครงงานแผนที่

ประเภทการรังวัด.....ราย.....

ที่ราชพัสดุทะเบียนเลขที่.....ชื่อเส้นรังวัด.....จังหวัด.....โซน...

จำนวนหมุด.....หมุด

ระยะทาง.....เมตร

จำนวนหมุดถาวร.....หมุด

แผนที่สังเขป

	ชื่อหมุด	ภาคของทิศ	ระยะ	พิกัด ยู ที เอ็ม	
รายการหมุดออก	.....	.....	.....	น.....	อ.....
	.....	.....	.....	น.....	อ.....
	.....	.....	.....	น.....	อ.....
หมุดเข้าบรรจบ	.....	.....	.....	น.....	อ.....
	.....	.....	.....	น.....	อ.....

ค่าระดับน้ำทะเลเฉลี่ย.....เมตร ลงชื่อ.....ผู้ทำการรังวั

ค่า Latitude เฉลี่ย..... ลงชื่อ.....ผู้ตรว

กรมธนารักษ์

(สร. 3 ข

แผ่นที่....

รายการรังวัดเส้น.....

ประเภทการรังวัด.....ราย.....

ที่ราชพัสดุทะเบียนเลขที่.....หมู่บ้าน.....หมู่ที่.....ปีงบประมาณ พ.ศ.....ตำบล.....

ชื่อเส้นรังวัด.....วันที่.....อำเภอ.....จังหวัด.....ระวาง.....

ลายมือชื่อผู้รังวัด.....

กรมธนารักษ์

(สร. 4)

รายการรังวัดมุม

แผ่นที่.....

ประเภทการรังวัด.....ด้วยกล้องธีโอโดไลท์.....หมายเลข.....

ที่ราชพัสดุทะเบียนเลขที่.....หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน.....เลขที่.....

หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....เริ่มทำการรังวัดวันที่.....

ชื่อผู้ทำการรังวัด.....

หมุด		กล้องหน้า	มุมที่อ่าน			มุมราบ/มุมสูง			มุมเฉลี่ย			ระยะ	แผนที่ประมาณ
ที่ตั้งกล้อง	ที่หมายเล็ง		o	/	//	o	/	//	o	/	//	เมตร-เซน	

ลงชื่อ.....ผู้จดรายการ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(.....)

วันที่.....

กรมธนารักษ์

(สร. 5

แผ่นที่.....

แบบคำนวณพิกัดฉาก

ประเภทการรังวัด.....ราย.....

ที่ราชพัสดุทะเบียนเลขที่.....หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน.....เลขที่.....หน้า.....เลขที่ดิน.....

หน้าสำรวจ.....ระวาง.....หมู่ที่.....ถนน/ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

อักษรประจำเส้น.....

หมุดที่	มุมที่รังวัด				ภาคของทิศ			ระยะ		ระยะฉากตั้งและราบ												พิกัดฉากจากหมุดกำเนิด					
										ตั้ง Cosine						ราบ Sine											
										น			ต			อ			ฏ			น หรือ ต			อ หรือ ฏ		
				แก้				เส้น	ข้อ	เส้น	ข้อ	แก้	เส้น	ข้อ	แก้	เส้น	ข้อ	แก้	เส้น	ข้อ	แก้	น ต	เส้น	ข้อ	อ ฏ	เส้น	ข้อ

.....ผู้เขียนมุม/ระยะ .....ผู้คำนวณ .....หัวหน้าฝ่าย

(.....) (.....) (.....)

...../...../..... ...../...../..... ...../...../.....

.....ผู้ตรวจมุม/ระยะ .....ผู้ตรวจ

(.....) (.....)

...../...../..... ...../...../.....

กรมธนารักษ์

(สร. 5 ก

แผ่นที่.....

แบบคำนวณพิกัดฉาก

ประเภทการรังวัด.....ราย.....

ที่ราชพัสดุทะเบียนเลขที่.....หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน.....เลขที่.....หน้า.....เลขที่ดิน.....

หน้าสำรวจ.....ระวาง.....หมู่ที่.....ถนน/ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

อักษรประจำเส้น.....

หมุดที่	มุมที่รังวัด				ภาคของทิศ			ระยะ	ระยะฉากตั้งและราบ								พิกัดฉากจากหมุดถัดไป			
									ตั้ง COSINE				ราบ SINE							
									น		ต		อ		ป		น หรือ ต		อ หรือ ป	
	°	'	"	แก้	°	'	"	เมตร	เมตร	แก้	เมตร	แก้	เมตร	แก้	เมตร	แก้	เมตร		เมตร	

.....ผู้เรียนมุม/ระยะ.....ผู้คำนวณ .....หัวหน้าฝ่าย

(.....) (.....) (.....)

...../...../..... ...../...../..... ...../...../.....

.....ผู้ตรวจมุม/ระยะ .....ผู้ตรวจ

(.....) (.....)

...../...../..... ...../...../.....

แบบคำนวณพิกัดฉาก

แผ่นที่
(ส.ร.5 ข) หน้า 1.

ประเภทการรังวัด.....อักษรประจำเส้น.....จำนวนหมุด.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โซน.....
ค่าตัวคูณมาตราส่วน (K).....รัศมีเฉลี่ยของโลก (R) 6,358,211.105 ม.
ค่าระดับเฉลี่ย (H).....ม. ชื่อผู้รังวัด.....ตำแหน่ง.....
ทำการรังวัดวันที่.....ถึงวันที่.....
ที่ราชพัสดุทะเบียนเลขที่.....ระวาง.....

ค่าสัมประสิทธิ์การลดทอนระยะลงสู่ระดับน้ำทะเลปานกลาง (C) = R / (R+H)
C = 6,358,211.105 / (6,358,211.105) + (H) =
ค่าแก้ระยะ (M) = C * K = (1.00000) * (1.00075) =

ค่าแก้ทางตั้ง (LATTITUDE CORRECTION) = ความคลาดเคลื่อนทางตั้ง / ผลรวมของระยะที่วัดได้ * ระยะที่วัดได้ (S)
ค่าแก้ทางราบ (DEPARTUDE CORRECTION) = ความคลาดเคลื่อนทางราบ / ผลรวมของระยะที่วัดได้ * ระยะที่วัดได้ (S)

หมุดที่	มุมที่รังวัด				ภาคของทิศ			ระยะที่วัดได้ S	ระยะที่ปรับแก้แล้ว M * S	ระยะจากตั้งและราบ								พิกัดฉาก ยู ที เอ็ม	
										ตั้ง (COSINE)				ราบ (SINE)					
										น (+)		ต (-)		อ (+)		ฏ (-)		เหนือ (+)	ออก (+)
	°	'	"	แก้	°	'	"	เมตร	เมตร	เมตร	แก้	เมตร	แก้	เมตร	แก้	เมตร	แก้	เมตร	เมตร

หมายเหตุ กรณีคำนวณโดยไม่ใช้ค่าพิกัดฉาก ยู ที เอ็ม ให้ขีดคำว่า ยู ที เอ็ม ด้วยหมึกสีดำ และไม่ต้องนำค่า M ไปคูณระยะที่วัดได้ สำหรับผู้ดำเนินการให้ลงนามด้านหลัง

หมุดที่	มุมที่รังวัด				ภาคของทิศ			ระยะที่วัดได้ S	ระยะที่ปรับแก้แล้ว M * S	ระยะฉากตั้งและราบ								พิกัดฉาก ยู ที เอ็ม	
										ตั้ง (COSINE)				ราบ (SINE)				เหนือ (+)	ออก (+)
										น (+)		ต (-)		ต (+)		ป (-)			
	°	'	"	แก้	°	'	"	เมตร	เมตร	เมตร	แก้	เมตร	แก้	เมตร	แก้	เมตร	แก้	เมตร	เมตร

.....ผู้เขียนมุมและระยะ .....ผู้ตรวจมุมและระยะ .....ผู้คำนวณ .....ผู้ตรวจ .....หัวหน้าฝ่าย

(.....) (.....) (.....) (.....) (.....)

...../...../..... ...../...../..... ...../...../..... ...../...../..... ...../...../.....

กรมธนารักษ์

แบบคำนวณเนื้อที่

(สร. 6)

รายการคำนวณแผ่นที่.....

ประเภทการรังวัด.....ราย.....

ที่ราชพัสดุทะเบียนเลขที่.....หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน.....เลขที่.....เล่ม.....หน้า.....

เลขที่ดิน.....หน้าสำรวจ.....ระวาง.....หมู่ที่.....ถนน/ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

หลักเขตที่ดิน	ผลต่างพิกัดฉาก เหนือ – ใต้				พิกัดฉากจากหมุดกำเนิด						เนื้อที่						
	น		ต		น หรือ ต			อ หรือ ฏ			ผลบวกพิกัดฉาก ออก-ตก เป็นคู่			ผลบวกพิกัดฉากออก - ตกเป็นคู่ คูณระยะฉากตั้ง น หรือ ต			
														น-อ หรือ ต-ฏ		น-ฏ หรือ ต-อ	
	เส้น	ซัย	เส้น	ซัย	น ต	เส้น	ซัย	อ ฏ	เส้น	ซัย	อ ฏ	เส้น	ซัย	ไร่		ไร่	

.....ผู้คำนวณ .....ผู้ตรวจ .....หัวหน้าฝ่าย

(.....) (.....) (.....)

...../...../..... ...../...../..... ...../...../.....

กรมธนารักษ์

แบบคำนวณเนื้อที่

(สร. ๖ ก)

รายการคำนวณแผ่นที่.....

ประเภทการรังวัด.....ราย.....

ที่ราชพัสดุทะเบียนเลขที่.....หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน.....เลขที่.....เล่ม.....หน้า.....

เลขที่ดิน.....หน้าสำรวจ.....ระวาง.....หมู่ที่.....ถนน/ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

หลักเขตที่ดิน	ผลต่างพิกัดฉากเหนือ		พิกัดฉากหมุดกำเหนิด		เนื้อที่		
					ผลบวกพิกัดฉาก ออก–ตก เป็นคู่ ๆ	ผลบวกพิกัดฉากออกคูณระยะฉากตั้ง	
	น.	ต.	เหนือ (+)	ออก (+)		ผลบวก * น	ผลบวก * ต
	เมตร.	เมตร.	เมตร.	เมตร.	เมตร.	ตารางเมตร	ตารางเมตร

..... ผู้คำนวณ ..... ผู้ตรวจ ..... หัวหน้าฝ่าย

(.....) (.....) (.....)

...../...../..... ...../...../..... ...../...../.....

รวมธนารักษ์

(ภร. 6 ข) แผ่นที่

แบบคำนวณเนื้อที่

ประเภทการรังวัด.....ราย.....เขตที่ดิน.....ระวาง.....

โซน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ที่ราชพัสดุทะเบียนแฮชที่.....

หลักเขตที่ดิน	ยอดต่างพิกัดฉากเหนือ		พิกัดฉากยู ที เอ็ม		เนื้อที่		
					ผลบวกพิกัดฉากออกเป็นคู่ ๆ	ผลบวกพิกัดฉากออกเป็นคู่ๆ ระยะตั้งฉาก น.หรือ ต.	
	น.	ต.	เหนือ (+)	ออก (+)		ผลบวก x น.	ผลบวก x ต.
	เมตร	เมตร	เมตร	เมตร	เมตร	ตารางเมตร	ตารางเมตร

การแปลงเนื้อที่ระบบพิกัดฉากยูทีเอ็มเป็นเนื้อที่จริง

ค่าสัดส่วนมาตราย่อ (C) = ...

ค่าสัดส่วนมาตรฐาน (K) = ...

C x K = ...

ถ้า $M^2 = C^2 \times K^2$ = ...

ดังนั้น เนื้อที่จริง

= เนื้อที่ในระบบพิกัดยูทีเอ็ม / M^2

เนื้อที่จริง

= ..... ตารางเมตร

เนื้อที่เป็นไร่

= ตารางเมตร / 1600

= ไร่ * 4

เนื้อที่ ..... ไร่ ..... งาน ..... ตร.วา .....

..... ผู้คำนวณ

(.....)

...../...../.....

..... ผู้ตรวจ

(.....)

...../...../.....

..... หัวหน้าฝ่าย

(.....)

...../...../.....

กรมธนารักษ์

(ส.ว. 7)

แผ่นที่.....

รายการคำนวณเนื้อที่

ประเภทการรังวัด.....ราย.....

ที่ราชพัสดุทะเบียนเลขที่.....หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน.....เลขที่.....เลขที่ดิน.....หน้าสำรวจ.....

ระวาง.....หมู่ที่.....ถนน/ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....เนื้อที่ = $\sqrt{S(S-1)(S-2)(S-3)}$ S = $\frac{1+2+3}{2}$

รูปที่ / ด้าน	1	2	3	4	5	6	7
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3							
2 S							
S	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
S - 1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
S - 2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
S - 3							
S (S-1) (S-2)(S-3)							
เนื้อที่							
ไร่-งาน-วา^2							

รูปที่/ด้าน	8	9	10	11	12	13	14
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3							
2 S							
S	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
S - 1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
S - 2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
S - 3							
S (S-1) (S-2)(S-3)							
เนื้อที่							
ไร่-งาน-วา^2							

เนื้อที่ = $\frac{\text{ด้านฐาน} \times \text{ด้านสั้งฉาก}}{2}$ เนื้อที่ = $\frac{\text{สูง} \times \text{ผลบวกด้านคู่ขนาน}}{2}$

สามเหลี่ยม			
รูปที่	ด้านฐาน	ด้านสั้งฉาก	เนื้อที่

สี่เหลี่ยม			
รูปที่	สูง	ผลบวกด้านคู่ขนาน	เนื้อที่

ลงชื่อ ..... ผู้คำนวณ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

กรมธนารักษ์

(ส.ร. ๘)

แผ่นที่.....

แผนที่ต้นร่าง

ประเภทการรังวัด.....ราย.....

ที่ราชพัสดุทะเบียนเลขที่.....หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน.....เลขที่.....เล่ม.....หน้า.....เลขที่ดิน.....

หน้าสำรวจ.....ระวาง.....หมู่ที่.....ถนน/ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รังวัดวันที่.....ได้ปักหลัก.....ไว้ จำนวน.....หลัก

มาตราส่วน ๑ :

หมายเหตุ

เนื้อที่เดิม.....

เนื้อที่ตามรังวัดใหม่.....

มาก / น้อย กว่าเดิม.....

ตกลงใช้.....

ลงชื่อ.....ผู้รังวัด
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ลงที่หมาย
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายสำรวจ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

กรมธนารักษ์

(ส.ธ. ๘ ก)

แผนที่ต้นร่าง

ประเภทการรังวัด.....ราย.....

ที่ราชพัสดุทะเบียนเลขที่.....หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน.....เลขที่.....เล่ม.....หน้า.....เลขที่ดิน.....

หน้าสำรวจ.....ระวาง.....หมู่ที่.....ถนน/ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รังวัดวันที่.....ได้ปักหลัก.....ไว้ จำนวน.....หลัก

มาตราส่วน ๑ :

หมายเหตุ

เนื้อที่เดิม.....

เนื้อที่ตามรังวัดใหม่.....

มาก / น้อย กว่าเดิม.....

ตกลงใช้.....

ลงชื่อ.....ผู้รังวัด
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ลงที่หมาย
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายสำรวจ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

กรมธนารักษ์

(ส.ร. 9)

แผนที่

แสดงเขตที่ราชพัสดุทะเบียนเลขที่.....ราย.....

หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน.....เลขที่.....เล่ม.....หน้า.....เลขที่ดิน.....

หน้าสำรวจ.....ระวาง.....หมู่ที่.....ถนน/ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รังวัดวันที่.....มาตราส่วน ๑ :

.....ผู้ทำการรังวัด

( )

หมายเหตุ

จำนวนเนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

ลงชื่อ.....ผู้จำลอง

( )

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

( )

...../...../.....

กรมธนารักษ์

(ธร. 10)

แผนที่

แสดงเขตเช่าที่ราชพัสดุทะเบียนเลขที่.....ราย.....
รายตัวหน้า.....หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน.....เลขที่.....เล่ม.....หน้า.....เลขที่ดิน.....
หน้าสำรวจ.....ระวาง.....หมู่ที่.....ถนน/ตรอก/ซอย.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รังวัดวันที่.....ผู้ทำการรังวัด.....ตำแหน่ง.....
มาตราส่วน ๑ :

หมายเหตุ เอกสารประกอบท้ายสัญญาแบบ.....
สัญญาที่.....วันที่.....
เขตเช่าเมื่อที่.....
อาคารเลขที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จำลอง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

กรมธนารักษ์

(สร. 11)

แผนที่

แสดง.....ราย.....ที่ราชพัสดุทะเบียนเลขที่.....
หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน.....เลขที่.....เลขที่ดิน.....หน้าสำรวจ.....ระวาง.....
หมู่ที่.....ถนน/ซอย.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รังวัดวันที่.....มาตราส่วน ๑ : .....

เนื้อที่ตามทะเบียนที่ราชพัสดุ.....ไร่....งาน....ตารางวา
เนื้อที่ตามหนังสือสำคัญฯ.....ไร่....งาน....ตารางวา
เนื้อที่ตรวจสอบ (ภาคใน).....ไร่....งาน....ตารางวา
เนื้อที่มาก/น้อยกว่าทะเบียนที่ราชพัสดุ.....ไร่....งาน....ตารางวา
เนื้อที่มาก/น้อยกว่าหนังสือสำคัญฯ.....ไร่....งาน....ตารางวา
เหตุที่เนื้อที่มาก/น้อยกว่าหลักฐานเดิมเพราะ.....
.....
การใช้ประโยชน์.....
.....
ปักหลักเขต.....ไว้ จำนวน.....หลัก
.....
หมายเหตุ.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้รังวัด
( )
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายสำรวจ
( )
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
( )
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....
( )
ผู้อำนวยการส่วน/ธนารักษ์จังหวัด
วันที่.....

กรมธนารักษ์

(สร. 11 ก)

แผนที่

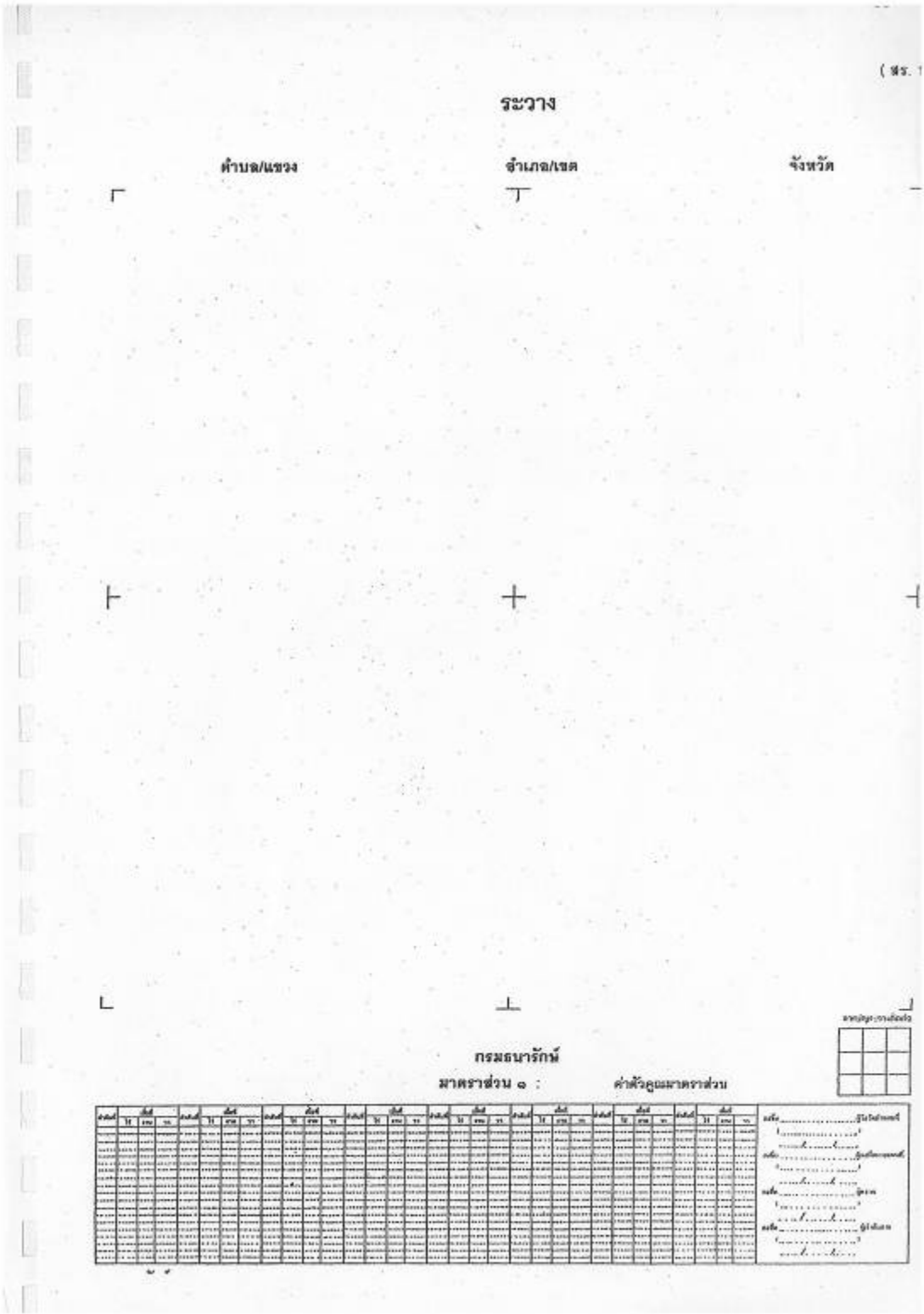
แสดง.....ที่ราชพัสดุทะเบียนเลขที่.....หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน.....
เลขที่.....เลขที่ดิน.....หน้าสำรวจ.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รังวัดวันที่.....

มาตราส่วน ๑ :

เนื้อที่ตามทะเบียนที่ราชพัสดุ.....ไร่.....งาน.....ตารางวา
เนื้อที่ตามหนังสือสำคัญฯ.....ไร่.....งาน.....ตารางวา
เนื้อที่ตรวจสอบ (ภาคใน).....ไร่.....งาน.....ตารางวา
เนื้อที่มาก/น้อยกว่าทะเบียนที่ราชพัสดุ.....ไร่.....งาน.....ตารางวา
เนื้อที่มาก/น้อยกว่าหนังสือสำคัญฯ.....ไร่.....งาน.....ตารางวา
เหตุที่เนื้อที่มาก/น้อยกว่าหลักฐานเดิมเพราะ.....
.....
การใช้ประโยชน์.....
.....
ปักหลักเขต.....ไว้ จำนวน.....หลัก
.....
หมายเหตุ.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ชี้แนวเขต
( )
ตำแหน่ง ธนารักษ์จังหวัด
ลงชื่อ.....ผู้ชี้แนวเขต
( )
ตำแหน่ง.....ผู้ใช้ประโยชน์
ลงชื่อ.....ผู้รังวัดทำแผนที่
( )
ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
( )
ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....
( )
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสำรวจ

กรมธนารักษ์



(ส.ร. 1

ระวาง

ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต

จังหวัด

กรมธนารักษ์

มาตราส่วน ๑ :

ค่าตัวคูณมาตราส่วน

(สร. 13)

บันทึกถ้อยคำ

ที่ราชพัสดุทะเบียนเลขที่.....หนังสือสำคัญสำหรับที่ดินเลขที่.....

เลขที่ดิน.....หน้าสำรวจ.....ระวาง.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....

เป็นบุตร.....อยู่ที่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน/ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอให้ถ้อยคำต่อเจ้าหน้าที่.....ดังต่อไปนี้ :-

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ถ้อยคำ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

กรมธนารักษ์

(สร. 14)

แบบจ้างเหมาคนงานการสำรวจรังวัด และ ทำแผนที่

บัญชีค่าจ้างคนงานทำการ.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ประจำเดือน.....พ.ศ. 25.....

ลำดับ	รายชื่อคนงาน	รายวันทำการ 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	รวมวันทำการ	ค่าจ้างรวมวันละ เดือนละ บาท	ส.ค.	จำนวนเงิน บาท	ส.ค.	ลายมือชื่อคนงานผู้รับเงิน

(สร.15)

แบบจ้างเหมาพาหนะเดินทาง

เขียนที่ .....

วันที่ .....

ข้าพเจ้า ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน/ตรอก/ซอย .....
ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....
ได้รับการจ้างเหมาพาหนะประเภท ..... หมายเลข .....
จาก ..... ตั้งแต่วันที่ .....
.....
.....
รวม ..... วัน ในอัตรา ..... เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท
(.....) และได้รับเงินไปเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)

กรมธนารักษ์

(สร. 16)

หนังสือรับรองเขตติดต่อที่ดินข้างเคียง

วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช.....

ข้าพเจ้าผู้ใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ และเจ้าของที่ดินข้างเคียงขอให้ถ้อยคำไว้ต่อ.....

.....ดังนี้

ตามที่ช่างสำรวจ.....

ได้มาทำการรังวัด.....

ที่ราชพัสดุทะเบียนเลขที่.....ใช้ประโยชน์.....

หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน.....เลขที่.....เลขที่ดิน.....

หน้าสำรวจ.....เล่มที่.....หน้า.....ระวาง.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....นั้น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการรังวัด.....ที่ราชพัสดุแปลงนี้

ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงไม่รุกล้ำแนวเขตที่ดินของข้าพเจ้าแต่อย่างใด

(ลงชื่อ) เจ้าของที่ดินข้างเคียง.....(.....)

(ลงชื่อ) เจ้าของที่ดินข้างเคียง.....(.....)

(ลงชื่อ) เจ้าของที่ดินข้างเคียง.....(.....)

(ลงชื่อ) เจ้าของที่ดินข้างเคียง.....(.....)

(ลงชื่อ) เจ้าของที่ดินข้างเคียง.....(.....)

(ลงชื่อ) เจ้าของที่ดินข้างเคียง.....(.....)

(ลงชื่อ) เจ้าของที่ดินข้างเคียง.....(.....)

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ถ้อยคำ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

กรมธนารักษ์

แบบรายงานการรังวัดตรวจสอบเขตที่ราชพัสดุ (สร. 17)

1. ที่ตั้งของที่ดิน

ก. หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....

ข. หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน

โฉนด, น.ส.๓, น.ส.๓ ก, ส.ค.๑ เลขที่.....

เล่มที่.....หน้า.....เลขที่ดิน.....

หน้าสำรวจ.....ระวาง.....

ค. ที่ราชพัสดุทะเบียนเลขที่.....

2. อาณาเขตที่ดินตามทะเบียนที่ราชพัสดุ

ทิศตะวันออก จด.....

ระยะ.....

ทิศตะวันตก จด.....

ระยะ.....

ทิศเหนือ จด.....

ระยะ.....

ทิศใต้ จด.....

ระยะ.....

เนื้อที่.....

3. อาณาเขตที่ดินตามหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน

ทิศตะวันออก จด.....

ระยะ.....

ทิศตะวันตก จด.....

ระยะ.....

ทิศเหนือ จด.....

ระยะ.....

ทิศใต้ จด.....

ระยะ.....

เนื้อที่.....

4. อาณาเขตที่ดินที่รังวัดตรวจสอบได้

ทิศตะวันออก จด.....

ระยะ.....

ทิศตะวันตก จด.....

ระยะ.....

ทิศเหนือ จด.....

ระยะ.....

ทิศใต้ จด.....

ระยะ.....

เนื้อที่.....

5. การครอบครองใช้ประโยชน์

ก. ชื่อส่วนราชการที่ครอบครองใช้ประโยชน์.....

ข. การใช้ประโยชน์.....

6. รายงานเกี่ยวกับที่ดิน

ก. สภาพของที่ดิน.....

ข. ตรวจสอบได้เนื้อที่ (มาก-น้อย) กว่าทะเบียนหรือหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน.....

เนื่องจาก.....

.....ปรากฏตามแผนที่เปรียบเทียบดังแนบ

ค. มีหลักเขตได้ จำนวน.....หลัก หมายเลขหลักเขต.....

ปักไม่ได้ จำนวน.....หลัก เนื่องจาก.....

ง. มีการคัดค้านแนวเขต (มี, ไม่มี) เหตุที่คัดค้านเนื่องจาก.....

.....

7. อื่น ๆ.....

.....

ได้แนบรูปแผนที่และ.....มาพร้อมรายงานนี้แล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

8. ความเห็นหัวหน้างานสำรวจหรือหัวหน้าฝ่ายสำรวจ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

9. ความเห็นของผู้อำนวยการส่วนสำรวจหรือธนารักษ์จังหวัด

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรมธนารักษ์

(สร. 20)

ใบนัดทำการรังวัด.....

บันทึกส่วนสำรวจหรือฝ่ายสำรวจ.....

มอบหมายให้.....

.....

ทำการสำรวจรังวัดตรวจสอบที่ราชพัสดุรายนี้

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....

ขอให้ถ้อยคำรับรองแก่เจ้าหน้าที่ว่า ตามคำขอของข้าพเจ้า

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรังวัดตรวจสอบอาณาเขตเพื่อ.....

แปลงหมายเลขโฉนดที่.....เลขที่ดิน.....

ที่ราชพัสดุทะเบียนเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....นั้น

ข้าพเจ้าจะมารับช่างสำรวจในวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

ณ.....เพื่อทำการรังวัดตรวจสอบอาณาเขต

ที่ดิน ถ้าข้าพเจ้าไม่มารับเจ้าหน้าที่ (ช่างสำรวจ) ตามวัน เวลา

กำหนดนัดนี้แล้ว ขอให้พิจารณาสั่งยกเลิกคำขอได้เว้นแต่จะมี

เหตุขัดข้องซึ่งข้าพเจ้าจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าก่อน

วันทำการไม่น้อยกว่า 3 วัน เพื่อจะได้เลื่อนวันหรือตกลงเป็น

อย่างอื่นต่อไป

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

อนึ่ง ข้าพเจ้า.....

.....

.....

.....ผู้ใช้ถ้อยคำ

.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรมธนารักษ์

(สร.21)

แบบรายงานการระวังชี้แนวเขตที่ราชพัสดุ

เรียน.....

1. ตามหนังสือมอบอำนาจการระวังชี้แนวเขตที่ราชพัสดุ.....
มอบอำนาจให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้นำทำการรังวัดระวังชี้แนวเขตที่ดินและลงนามรับรองแนวเขตที่ดิน ซึ่งเป็นที่ราชพัสดุทะเบียนเลขที่.....การใช้ประโยชน์.....หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน.....เลขที่.....เลขที่ดิน.....หน้าสำรวจ.....ระวาง.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ตลอดจนให้ข้อคำต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยได้ปฏิบัติการดังกล่าวร่วมกับผู้ใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุแปลงนี้

2. ผลการดำเนินการระวังชี้แนวเขต ราย.....
.....ปรากฏว่า

2.1 ☐ ไม่รุกล้ำแนวเขตที่ดินราชพัสดุ ☐ รุกล้ำแนวเขตที่ดินราชพัสดุ

2.2 ด้านที่ติดกับที่ราชพัสดุ พบหลักเขตเดิม จำนวน.....หลัก หมายเลขหลักเขต.....
.....

2.3 ด้านที่ติดกับที่ราชพัสดุ ปักหลักเขตใหม่ จำนวน.....หลัก หมายเลขหลักเขต.....
.....

2.4 อื่นๆ (นัดตรวจสอบใหม่ ยกเลิกคำขอฯหรือสาเหตุอื่นๆ).....
.....

3. ได้แนบ ☐ แผนที่สังเขป ☐ สำเนาหลักฐานเอกสาร คือ.....
.....
มาพร้อมรายงานนี้ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

4. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

กรมธนารักษ์

สร. 23

รายละเอียดหมุดหลักฐานแผนที่อาวร

ชื่อหมุด_____ประเภทหมุด ☐ วงรอบชั้นที่___ ☐ G.P.S. ☐ _____

หมู่บ้าน_____ตำบล_____อำเภอ_____จังหวัด_____

แผนที่ภูมิประเทศ มาตราส่วน 1 : 50000 ลำดับชุด _____หมายเลขแผ่น _____

ค่าพิกัดภูมิศาสตร์ (INDIAN DATUM 1975)	ค่าพิกัด UTM โซน 47	
ชื่อหมุด_____ Lat_____N	N_____ม.	ความสูง_____ม.
Long_____E	E_____ม.	จากระดับน้ำทะเลปานกลาง
แผนที่สังเขปแสดงเส้นทาง	แผนที่สังเขปแสดงการยึดโยง	
รายละเอียดการเดินทางเข้าถึงหมุด		

ลงชื่อ _____ผู้ทำการสำรวจ

(_____)

ลงชื่อ _____ผู้ตรวจ

(_____)

ตร. 24

รายละเอียดข้อมูลสนามการรังวัดด้วยเครื่องรับสัญญาณ GPS

Session No. _____ Site No. _____

Project (ชื่อโครงการ) : _____

Field Operator (ชื่อผู้ทำการสำรวจ) : _____

Receiver No. (เครื่องรับหมายเลข) : _____ Antenna No. (จานรับสัญญาณหมายเลข) : _____

File Name _____

Station (Long Name) _____

Location (สถานที่) _____

Date (วันที่) _____/_____/_____

Scheduled Start Time _____ Actual Start Time _____

Scheduled END Time _____ Actual Start Time _____

Elevation Mask _____ Minimum SVs _____ Measure syncTime _____

L1 / L2 Geodetic Antenna (ความสูงของจานรับสัญญาณดาวเทียม)

With Ground Plane

(Uncorrected) _____ ม.

กรมธนารักษ์

แบบ สร.25

แบบบันทึกข้อมูลการพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์

ที่ตั้งที่ดิน.....

ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....บุตร.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.... หมู่บ้าน..... ซอย.....ถนน.....

ตำบล / แขวง ..... อำเภอ / เขต..... จังหวัด.....

ขอให้ถ้อยคำต่อเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นข้อมูลและหลักฐานในการพิสูจน์ ดังนี้

ข้อ 1 ตำแหน่งที่ดินที่ขอพิสูจน์สิทธิ

ที่ดินตั้งอยู่ที่.....หมู่ที่.....ตำบล / แขวง.....

อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....

ซึ่งข้าพเจ้าได้นำชี้เขตให้เจ้าหน้าที่สำรวจรังวัดจัดทำแผนที่ปรากฏตามแผนที่

ระวาง.....แปลงลำดับที่..... เนื้อที่ประมาณ.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

ข้อ 2 การได้มาของที่ดิน เมื่อใด อย่างไร

.....

.....

.....

.....

ก่อนผู้นำพิสูจน์เข้าถือครอง มีผู้อื่นถือครองมาก่อนหรือไม่ อย่างไร ตั้งแต่เมื่อใด

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ถ้อยคำ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้บันทึก

(.....) (.....)

- 2 -

ข้อ 3 ปัจจุบันมีการทำประโยชน์ในที่ดินอย่างไร เมื่อใด มีสิ่งปลูกสร้างหรือไม่ ประเภทใด จำนวนเท่าใด

.....

.....

.....

.....

ก่อนผู้นำพิสูจน์เข้าถือครอง มีผู้อื่นถือครองมาก่อนหรือไม่ ทำประโยชน์ในที่ดินอย่างไร เมื่อใด มีสิ่งปลูกสร้างหรือไม่ ประเภทใด จำนวนเท่าใด

.....

.....

.....

ข้อ 4 หลักฐานการถือครองที่ดิน

4.1 หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน

.....

4.2 เอกสารอื่น ๆ

.....

4.3 พยานบุคคล

.....

4.4 พยานวัตถุ คือ.....

.....

4.5 อื่น ๆ.....

.....

พร้อมทั้งได้นำเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่กล่าวข้างต้นมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกถ้อยคำแล้ว

ข้อ 5 ( ) ข้าพเจ้าขอยืนยันว่า เป็นที่ของข้าพเจ้า และยินยอมที่จะให้ทางราชการพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์

( ) ข้าพเจ้าทราบว่า ที่ดินที่ครอบครองเป็นที่ราชพัสดุ และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ

( ) อื่นๆ.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ถ้อยคำ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้บันทึก

(.....) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้ถ้อยคำ
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้บันทึก
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

แบบ สร. 26

ใบสรุปยอดรายการสำรวจการถือครองที่ราชพัสดุ

งวดที่.....(เดือน.....)

1. จังหวัด.....
2. ที่ราชพัสดุถูกถือครอง จำนวน.....แปลง เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา มูลค่า.....บาท
3. จำนวนผู้ถือครอง.....ราย
4. ประเภทการถือครอง
   - 4.1 อยู่อาศัย จำนวน.....ราย มีสิ่งปลูกสร้าง จำนวน.....หลัง ราคา.....บาท
   - 4.2 ประกอบการค้า จำนวน.....ราย มีสิ่งปลูกสร้าง จำนวน.....หลัง ราคา.....บาท
   - 4.3 ทำนา จำนวน.....ราย จำนวนเนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา ราคาที่ดิน.....บาท มีสิ่งปลูกสร้าง จำนวน.....หลัง
   - 4.4 ทำสวน จำนวน.....ราย จำนวนเนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา ราคาที่ดิน.....บาท มีสิ่งปลูกสร้าง จำนวน.....หลัง
   - 4.5 ทำไร่ จำนวน.....ราย จำนวนเนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา ราคาที่ดิน.....บาท มีสิ่งปลูกสร้าง จำนวน.....หลัง
   - 4.6 อื่นๆ.....
5. ประเภทของผู้ถือครอง แยกเป็น
   - 5.1 ผู้ที่ยอมรับว่าเป็นที่ราชพัสดุ จำนวน.....ราย เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา
   - 5.2 ผู้ที่ได้แย้งกรรมสิทธิ์ขอให้พิสูจน์การถือครองทำประโยชน์ จำนวน.....ราย เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

   รายละเอียดตามบัญชีที่แนบ

ลงชื่อ.....ผู้สำรวจ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ธนารักษ์พื้นที่

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แผนที่

แสดงขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง – คูเมือง เมือง..... โซน.....

แขวง เขต กรุงเทพมหานคร มาตราส่วน ๑: ระวาง

☐ ขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง เมือง..... ตามที่คณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบผลการศึกษาฯ เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

☐ ขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ซึ่งจะต้องดำเนินการภาคสนามเพิ่มเติม

☐ แนวเขตที่ดินของราษฎรที่ครอบครองและหรือออกเอกสารสิทธิที่ดินทับขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง

สารบัญระวางติดต่อ

กรมธนารักษ์

แผนที่

แสดงขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง – คูเมือง เมือง..... โซน.....

ตำบล อำเภอ จังหวัด มาตราส่วน ๑: ระวาง

☐ ขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง เมือง..... ตามที่คณะกรรมการฯ สารบัญระวางติดต่อ
ให้ความเห็นชอบผลการศึกษาฯ เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

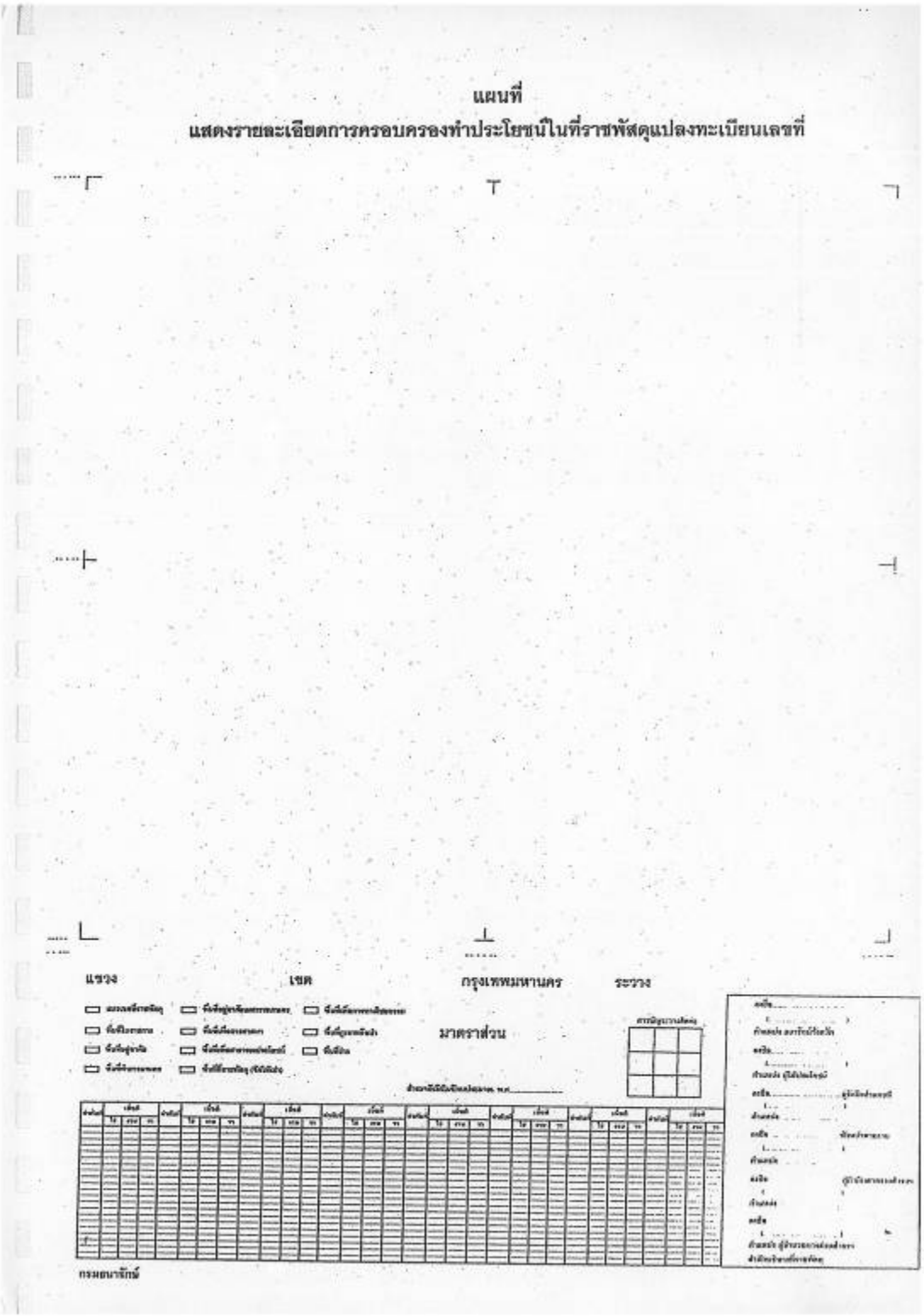
☐ ขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ซึ่งจะต้องดำเนินการภาคสนามเพิ่มเติม

☐ แนวเขตที่ดินของราษฎรที่ครอบครองและหรือออกเอกสารสิทธิที่ดินทับ
ขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง

กรมธนารักษ์

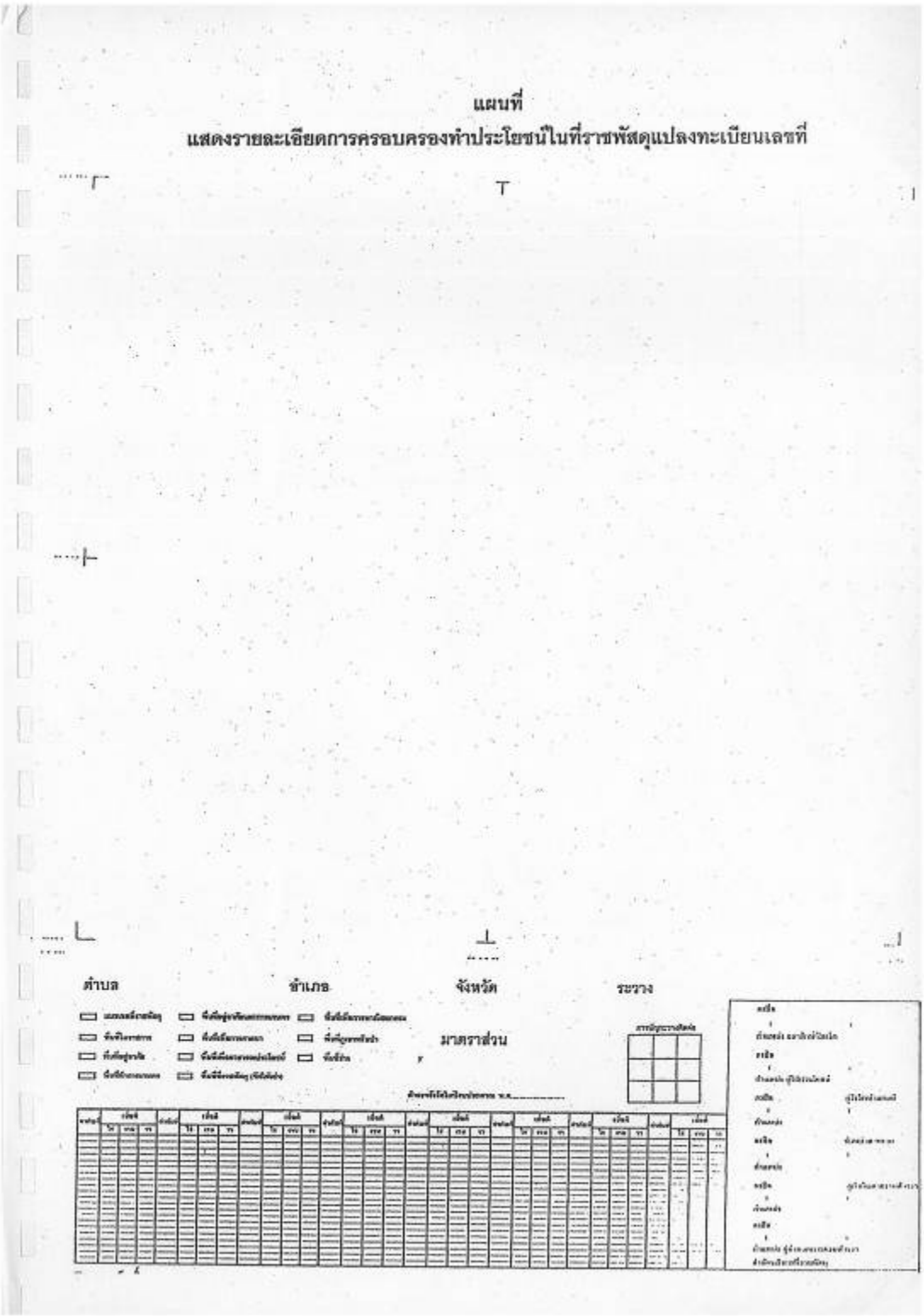
แผนที่

แสดงรายละเอียดการครอบครองทำประโยชน์ในที่ราชพัสดุแปลงทะเบียนเลขที่



แผนที่

แสดงรายละเอียดการครอบครองทำประโยชน์ในที่ราชพัสดุแปลงทะเบียนเลขที่



บัญชีรายละเอียดการถือครองที่ราชพัสดุ

แปลงหมายเลขทะเบียนที่.....จังหวัด.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้					ประเภทการครอบครอง (อยู่อาศัย,การเกษตร อื่น ๆ)	หลักฐานสำหรับที่ดิน				เนื้อที่รังวัดตรวจสอบได้				มีสิ่งปลูกสร้าง จำนวน (หลัง)	แปลงลำดับที่ตามแผนที่ระวาง		ยอมรับหรือโต้แย้งกรรมสิทธิ์		หมายเหตุ
		บ้านเลขที่	หมู่ที่	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	จังหวัด		ส.ค.1 เลขที่	น.ส.3 เลขที่	น.ส.3ก เลขที่	โฉนด ที่ดิน	ไร่	งาน	ตร.วา	ราคา (บาท)		ลำดับที่	ระวาง	ยอมรับ	โต้แย้ง	

หนังสือมอบอำนาจการชี้แนวเขตที่ดิน

กรมธนารักษ์

ถนนพระราม 6 กรุงเทพ 10400

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

กรมธนารักษ์โดย..... ผู้อำนวยการสำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมธนารักษ์ ผู้มีอำนาจตามข้อ 8 แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.2545 ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518 มอบอำนาจให้..... นายช่างสำรวจ..... ส่วนจัดการฐานข้อมูลที่ราชพัสดุ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร เป็นผู้นำทำการสำรวจรังวัด ให้ถ้อยคำต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ระวังชี้แนวเขตที่ดินและลงนามรับรองแนวเขตที่ดิน ซึ่งเป็นที่ราชพัสดุทะเบียนเลขที่..... หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน..... เลขที่..... เลขที่ดิน ..... แขวง ..... เขต ..... กรุงเทพมหานคร ใช้ประโยชน์ในราชการ..... ซึ่งเป็นที่ดินข้างเคียงของ.....แทน โดยให้ปฏิบัติการดังกล่าวร่วมกับผู้รับมอบอำนาจกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นผู้ปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุแปลงนี้จนเสร็จการ ทั้งนี้เพื่อดำเนินการเฉพาะการระวังชี้แนวเขตและลงนามรับรองแนวเขตที่ดิน ตามหนังสือสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขา..... ที่ มท ..... ลงวันที่ ..... เท่านั้น

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

กรมธนารักษ์

หนังสือมอบอำนาจการชี้แนวเขตที่ดิน

ที่..... สำนักงานธนารักษ์พื้นที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่งธนารักษ์พื้นที่.....
ผู้มีอำนาจตามข้อ 8 แห่งกฎกระทรวง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.2545 ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518 มอบอำนาจให้..... ตำแหน่ง.....เป็นผู้นำทำการสำรวจรังวัดให้ถ้อยคำต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ระวังชี้แนวเขตที่ดินและลงนามรับรองแนวเขตที่ดิน ซึ่งเป็นที่ราชพัสดุทะเบียนเลขที่ ..... หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน .....เลขที่ ..... ตำบล ..... อำเภอ .....จังหวัด ..... ใช้ประโยชน์ในราชการ .....
ซึ่งเป็นที่ดินข้างเคียงของ.....แทนข้าพเจ้า โดยให้การปฏิบัติการดังกล่าวร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานของกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นผู้ปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุแปลงนี้จนเสร็จการ ทั้งนี้เพื่อดำเนินการเฉพาะการระวังชี้แนวเขตและลงนามรับรองแนวเขตที่ดินตามหนังสือสำนักงานที่ดินจังหวัด.....
สาขา..... ที่.....ลงวันที่..... เท่านั้น

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

กรมธนารักษ์

แบบการตรวจสอบรูปแผนที่การรังวัด.....

1. <u>ที่ตั้งของที่ดิน</u>

หมู่ที่.....ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....

2. <u>ประเภทหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน</u>

โฉนด, นสล., นส. 3ก., นส. 3, สค. 1.....เลขที่.....เลขที่ดิน.....

หน้าสำรวจ.....ที่ราชพัสดุทะเบียนเลขที่.....

เนื้อที่.....ไร่ จำนวนหลักเขต.....หลัก

3. <u>รายการรังวัด</u>

3.1 มีข้อความในแบบพิมพ์รูปแผนที่.....

3.2 รายละเอียดในรูปแผนที่.....

3.3 อื่น ๆ.....

.....

4. <u>แผนที่ต้นร่าง</u>

4.1 ข้อความในแบบพิมพ์รูปแผนที่.....

.....

.....

4.2 ทิศ.....

4.3 การออกเส้นรังวัด.....

.....

.....

4.4 รายละเอียดในรูปแผนที่.....

.....

.....

4.5 แสดงรายการโยงยึดหลักเขตฯ.....

.....

4.6 แผนที่สังเขปแสดงตำแหน่งของที่ดิน.....

.....

4.7 รายงานประกอบแผนที่.....

.....

4.8 อื่น ๆ.....

.....

.....

-2-

5. <u>รายการคำนวณ</u>

5.1 รายการรังวัดมุม.....

.....

5.2 แบบคำนวณพิกัดฉาก.....

.....

5.3 แบบคำนวณเนื้อที่ (พิกัดฉาก).....

.....

5.4 รายการคำนวณเนื้อที่ (แบบงานสามเหลี่ยม).....

5.5 อื่น ๆ.....

.....

.....

6. <u>แผนที่กระดาษบาง</u>

6.1 รายละเอียดในรูปแผนที่.....

.....

6.2 การจำลองรูปแผนที่จากต้นร่าง.....

.....

6.3 การกรอกแบบพิมพ์.....

.....

อื่น ๆ.....

.....

.....

7. <u>ความเห็นของผู้ตรวจ</u>.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรมธนารักษ์

แบบบันทึกการตรวจงาน

นาย.....ผู้ทำการรังวัด.....จังหวัด.....

(1) ตรวจที่ วัน เดือน ปี	(2) สรุปผลการตรวจ	(3) แนะนำและสั่งการ

ได้รับต้นฉบับไว้แล้ว

ลงชื่อ.....ช่างสำรวจ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....ช่างสำรวจ ...../...../.....

กรมธนารักษ์

แบบ ทร. 01

ประเภททะเบียน.....

ที่ตั้ง

ถนน.....
ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....

ทะเบียนที่ราชพัสดุ

แปลงหมายเลขที่.....

หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน

.....
เลขที่.....
เลขที่ดิน.....
หน้าสำรวจ.....
ระวาง.....

อาณาเขต

ทิศเหนือ จด.....
ทิศใต้ จด.....
ทิศตะวันออก จด.....
ทิศตะวันตก จด.....

เนื้อที่ประมาณ.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

แผนที่แสดงอาณาเขต

มาตราส่วน 1:

น

.....ผู้บันทึก
(.....)...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจจัดทำ
(.....)

.....ผู้เขียนแผนที่
(.....)...../...../.....

.....ผู้ตรวจ
(.....)...../...../.....

ตำแหน่ง.....
ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....ผู้ตรวจแผนที่
(.....)...../...../.....

แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ดินราชพัสดุ

.....ผู้เขียนแผนที่

(.....)...../...../.....

.....ผู้ตรวจแผนที่

(.....)...../...../.....

: ที่ตั้งที่ดินราชพัสดุ

การได้มา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หน่วยงานนำส่งขึ้นทะเบียน.....ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....

รับขึ้นทะเบียนตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....

ประเภททะเบียน.....

แบบ ทร. 02

ที่ตั้ง

ถนน.....

ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....

ทะเบียนที่ราชพัสดุ

ประเภทสิ่งปลูกสร้างของรัฐ

ที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ

แปลงหมายเลขที่.....

หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน

.....

เลขที่.....

เลขที่ดิน.....

หน้าสำรวจ.....

ระวาง.....

ประเภทของที่ดิน.....

อาณาเขต

ทิศเหนือ จด.....

ทิศใต้ จด.....

ทิศตะวันออก จด.....

ทิศตะวันตก จด.....

แผนที่แสดงอาณาเขต

มาตราส่วน 1:

.....ผู้บันทึก ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจจัดทำ .....ผู้เขียนแผนที่

(.....)...../...../..... (.....) (.....)...../...../.....

.....ผู้ตรวจ ตำแหน่ง..... .....ผู้ตรวจแผนที่

(.....)...../...../..... ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (.....)...../...../.....

แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ดิน

: ที่ตั้งที่ดิน

.....ผู้เขียนแผนที่

(.....)...../...../.....

.....ผู้ตรวจแผนที่

(.....)...../...../.....

หน่วยงานผู้ได้รับสิทธิให้ใช้ประโยชน์.....

ตามหลักฐาน.....

เนื้อที่ที่ใช้ประโยชน์ประมาณ.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

รายการ ส่ง – รับ ที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน

แบบ ทร. ๑

ที่ดิน									ชิ่งปลูกสร้าง						หมายเหตุ
ลำดับที่	ที่ตั้ง	อาณาเขต	หลังเขต สำหรับ ชำระใบที่ดิน	เนื้อที่ ไร่ - งาน - วา	ประมาณราคา บาท	สต.	การได้มา	การใช้ประโยชน์	รับขึ้นทะเบียนเป็นหมายเลขที่	ลำดับที่ / รายละเอียด	ราคา บาท	สต.	การได้มา	การใช้ประโยชน์	รับขึ้นทะเบียนเป็นหลังลำดับที่	
	ตบล. อำเภอ จังหวัด	ทิศตะวันออก จด ระยะ เมตร ทิศตะวันตก จด ระยะ เมตร ทิศเหนือ จด ระยะ เมตร ทิศใต้ จด ระยะ เมตร								○ ลักษณะรูปทรง ขนาด ม.² เสา คำ พื้น หลังคา ○ ลักษณะรูปทรง ขนาด ม.² เสา คำ พื้น หลังคา						

หนังสือรับรองแนวเขตเช่าที่ราชพัสดุ

วันที่ _____เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้าผู้เช่าที่ราชพัสดุแปลงที่ขอรังวัดและผู้เช่าที่ราชพัสดุแปลงข้างเคียงขอให้ถ้อยคำไว้ต่อเจ้าหน้าที่กรมธนารักษ์ ดังนี้

ตามที่_____ตำแหน่ง _____
ได้มาทำการรังวัด_____ราย_____
ที่ราชพัสดุแปลงทะเบียนเลขที่ _____หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน_____
เลขที่ _____เลขที่ดิน _____หน้าสำรวจ_____
ระวาง_____หมู่ที่ _____ตำบล/แขวง_____
อำเภอ/เขต _____จังหวัด _____ นั้น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า การรังวัด _____ที่ราชพัสดุแปลงนี้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ไม่รุกล้ำแนวเขตเช่าที่ราชพัสดุของข้าพเจ้าแต่อย่างใด

(ลงชื่อ) ผู้เช่าที่ราชพัสดุข้างเคียงด้านทิศเหนือ _____
_____

(ลงชื่อ) ผู้เช่าที่ราชพัสดุข้างเคียงด้านทิศใต้_____
_____

(ลงชื่อ) ผู้เช่าที่ราชพัสดุข้างเคียงด้านทิศตะวันออก_____
_____

(ลงชื่อ) ผู้เช่าที่ราชพัสดุข้างเคียงด้านทิศตะวันตก_____
_____

(ลงชื่อ) _____ ผู้เช่าที่ราชพัสดุ (ลงชื่อ) _____ พยาน
(_____) แปลงที่ขอรังวัด (_____)

(ลงชื่อ) _____ ผู้บันทึก/เจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ) _____ พยาน
(_____) กรมธนารักษ์ (_____)

หมายเหตุ ให้เขียนชื่อ - ชื่อสกุล ของผู้เช่าข้างเคียงที่ดินที่ลงชื่อรับรองแนวเขตด้วยตัวบรรจงกำกับด้วย

บันทึกถ้อยคำ

ที่ราชพัสดุทะเบียนเลขที่ _____

ระวาง_____ ตำบล/แขวง _____

เลขที่ดิน _____ หน้าสำรวจ_____ อำเภอ/เขต _____

หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน _____ จังหวัด _____

ที่ทำการ _____

วันที่_____เดือน _____พ.ศ._____

ข้าพเจ้า _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ_____

สัญชาติ_____ อยู่บ้านเลขที่ _____ ตรอก/ซอย_____ถนน _____

ตำบล/แขวง _____อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

ขอให้ถ้อยคำต่อเจ้าหน้าที่กรมธนารักษ์ดังต่อไปนี้

ตามที่ข้าพเจ้าได้ยื่นคำร้องลงวันที่_____ เดือน_____ พ.ศ._____

เพื่อขอ _____ ที่ราชพัสดุแปลงทะเบียนเลขที่_____

โฉนดเลขที่_____ ตำบล/แขวง_____อำเภอ/เขต_____

จังหวัด_____ นั้น

_____

_____

_____

_____

_____

ข้าพเจ้ารับทราบและเข้าใจข้อความดังกล่าวข้างต้นโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ) _____ ผู้ให้ถ้อยคำ (ลงชื่อ) _____ ผู้บันทึก/เจ้าหน้าที่

(_____) (_____) กรมธนารักษ์

(ลงชื่อ) _____ พยาน (ลงชื่อ) _____ พยาน

(_____) (_____)

ที่ กค ...../.....

.....

.....

เรื่อง ขอให้นำชี้และรับรองแนวเขตเช่าที่ราชพัสดุ

เรียน .....

ด้วย..... ได้ยื่นขอรังวัด.....

ที่ดินราชพัสดุแปลงทะเบียนเลขที่ ..... หนังสือสำคัญ..... เลขที่.....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ซึ่งกรมธนารักษ์ ได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำการรังวัดตรวจสอบเขตเช่าในวันที่ ..... เดือน .....

พ.ศ. ..... เวลาประมาณ .....น. โดยที่ราชพัสดุที่จะทำการรังวัดมีอาณาเขตติดต่อกับเขตที่ราชพัสดุที่ท่านเป็นผู้เช่า

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดเขตเช่าถูกต้องตรงตามหลักฐานและข้อเท็จจริง จึงขอความร่วมมือจากท่านให้ดำเนินการนำชี้และรับรองแนวเขตเช่าที่ราชพัสดุตามวัน และเวลาดังกล่าว ณ แปลงที่ทำการรังวัด แต่ถ้าท่านไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง ขอให้มอบอำนาจให้ผู้หนึ่งผู้ใดดำเนินการแทนท่านตามแบบหนังสือมอบอำนาจด้านหลังของหนังสือฉบับนี้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจนำหนังสือมอบอำนาจ มอบให้แก่เจ้าหน้าที่ของกรมธนารักษ์ เพื่อเป็นหลักฐานในการรังวัดด้วย หากท่านได้รับหนังสือนี้แล้วไม่ดำเนินการหรือไม่ได้มอบอำนาจให้ผู้หนึ่งผู้ใดดำเนินการแทนในวัน และเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านได้ยอมรับความถูกต้องของการรังวัดตรวจสอบเขตเช่าที่เจ้าหน้าที่ของกรมธนารักษ์ได้ดำเนินการในครั้งนี้ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ได้รับหนังสือ..... ที่ กค ...../..... ลงวันที่.....

เรื่องขอให้ไปนำชี้และรับรองแนวเขตเช่าที่ราชพัสดุแล้ว ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

ลงชื่อ..... ผู้รับ

(.....)

๘

ที่ กค ...../.....

.....

.....

เรื่อง ขอให้นำชี้และรับรองแนวเขตเช่าที่ราชพัสดุ

เรียน .....

ด้วย..... ได้ยื่นขอรังวัด.....

ที่ดินราชพัสดุแปลงทะเบียนเลขที่ ..... หนังสือสำคัญ..... เลขที่.....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ซึ่งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่..... ได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำการรังวัดตรวจสอบเขตเช่าใน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เวลาประมาณ .....น. โดยที่ราชพัสดุ

ที่จะทำการรังวัดมีอาณาเขตติดต่อกับเขตที่ราชพัสดุที่ท่านเป็นผู้เช่า

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดเขตเช่าถูกต้องตรงตามหลักฐานและข้อเท็จจริง จึงขอความร่วมมือจากท่านให้ดำเนินการนำชี้และรับรองแนวเขตเช่าที่ราชพัสดุตามวัน และเวลาดังกล่าว ณ แปลงที่ทำการรังวัด แต่ถ้าท่านไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง ขอให้มอบอำนาจให้ผู้หนึ่งผู้ใดดำเนินการแทนท่านตามแบบหนังสือมอบอำนาจด้านหลังของหนังสือฉบับนี้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจนำหนังสือมอบอำนาจ มอบให้แก่เจ้าหน้าที่ของกรมธนารักษ์ เพื่อเป็นหลักฐานในการรังวัดด้วย หากท่านได้รับหนังสือนี้แล้วไม่ดำเนินการหรือไม่ได้มอบอำนาจให้ผู้หนึ่งผู้ใดดำเนินการแทนในวัน และเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านได้ยอมรับความถูกต้องของการรังวัดตรวจสอบเขตเช่าที่เจ้าหน้าที่ของกรมธนารักษ์ได้ดำเนินการในครั้งนี้ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ได้รับหนังสือ..... ที่ กค ...../..... ลงวันที่.....

เรื่องขอให้ไปนำชี้และรับรองแนวเขตเช่าที่ราชพัสดุแล้ว ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

ลงชื่อ..... ผู้รับ

(.....)

หนังสือมอบอำนาจ

วันที่_____เดือน_____พ.ศ._____

ข้าพเจ้า_____อายุ_____ปี อยู่บ้านเลขที่ _____
หมู่ที่_____ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
จังหวัด _____ ซึ่งเป็นผู้เช่าที่ราชพัสดุแปลงทะเบียนเลขที่_____
โฉนดเลขที่_____ตำบล/แขวง _____อำเภอ/เขต_____
จังหวัด _____ เพื่อ _____
ได้ให้_____ อายุ_____ปี อยู่บ้านเลขที่ _____
หมู่ที่_____ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต_____
จังหวัด_____เป็นผู้ให้ถ้อยคำต่อเจ้าหน้าที่ของกรมธนารักษ์นำชี้และรับรองแนวเขตเช่า
ที่ราชพัสดุ ราย _____ แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

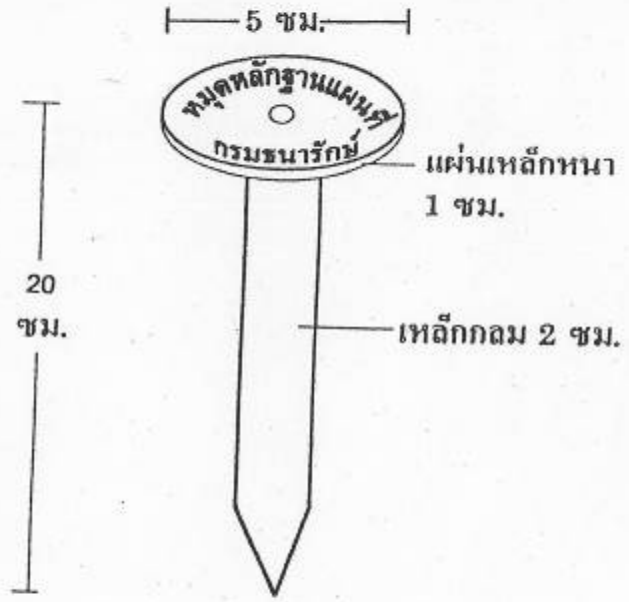
(ลงลายมือชื่อ) _____ ผู้มอบอำนาจ
(_____)

(ลงลายมือชื่อ) _____ ผู้รับมอบอำนาจ
(_____)

(ลงลายมือชื่อ) _____ พยาน
(_____)

(ลงลายมือชื่อ) _____ พยาน
(_____)

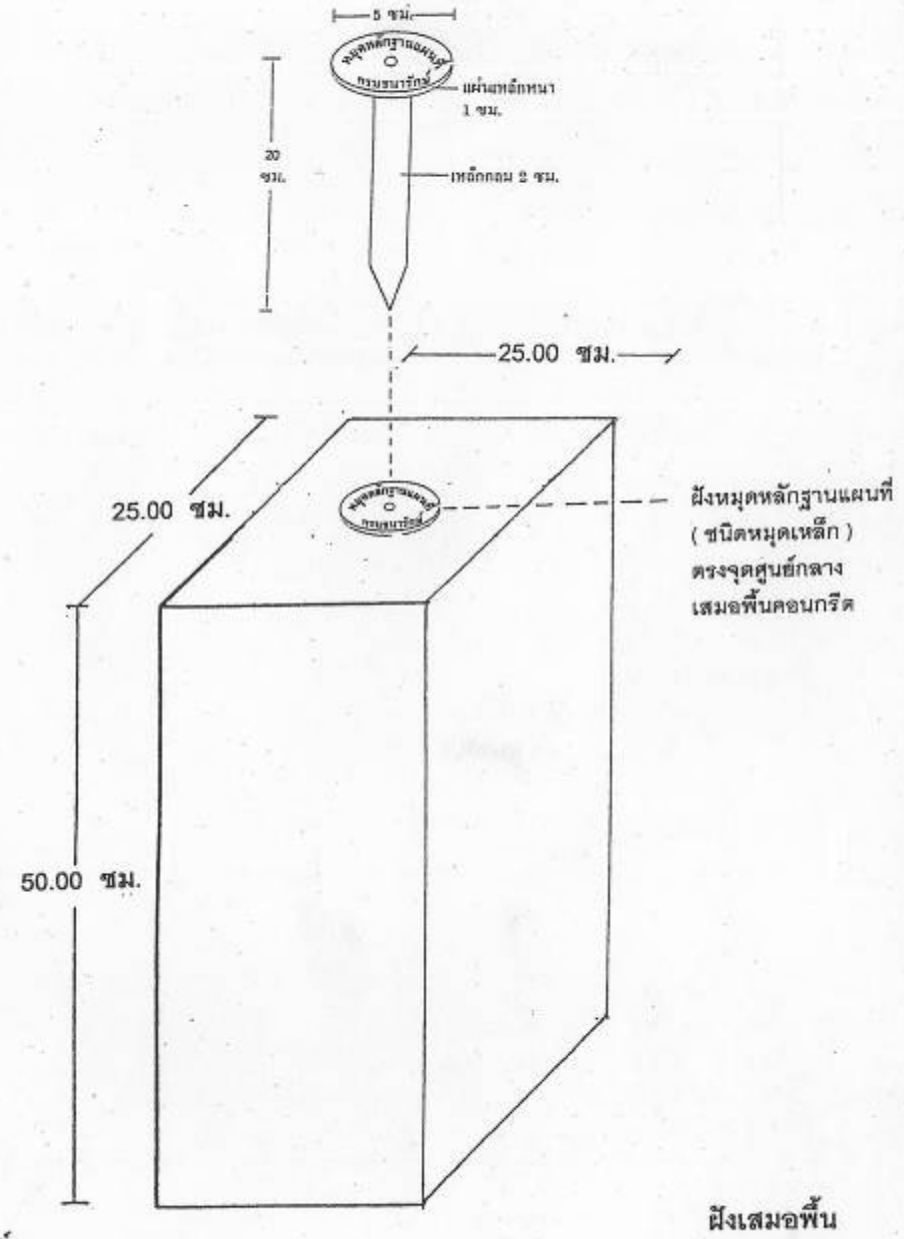
แบบหมุดหลักฐานแผนที่
(ชนิดหมุดเหล็ก)



ฝังเสมอพื้น

กรมธนารักษ์

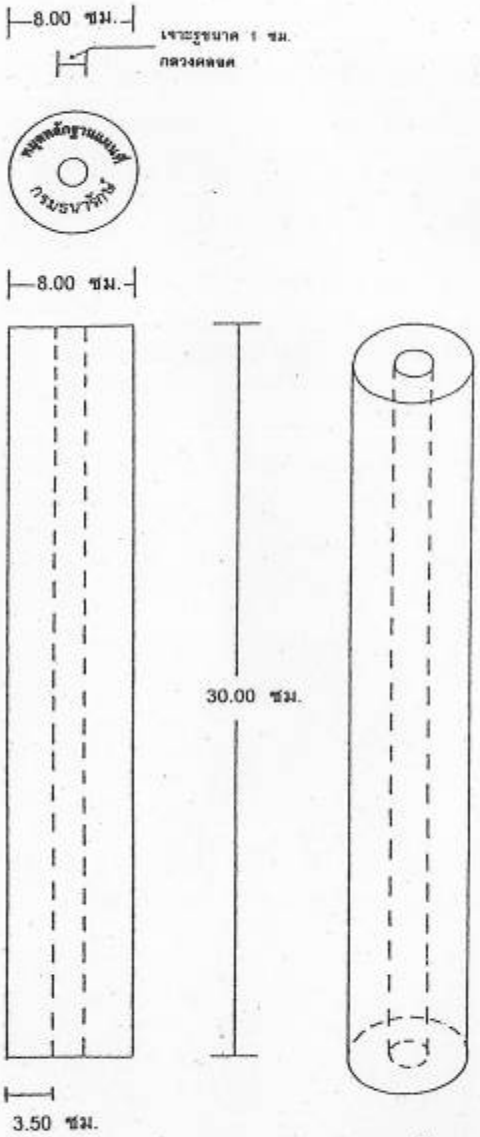
แบบหมุดหลักฐานแผนที่ถาวร
(ชนิดหมุดคอนกรีต)



กรมธนารักษ์

แบบหมุดหลักฐานแผนที่
(ชนิดหมุดปูน)

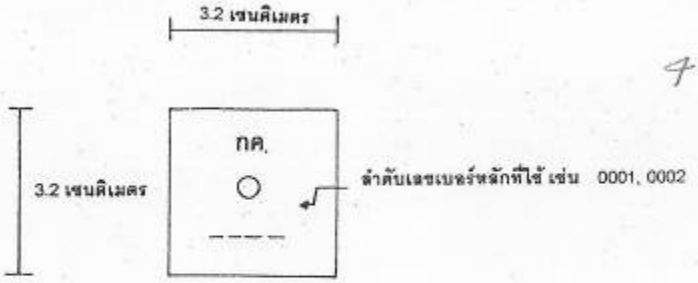
3



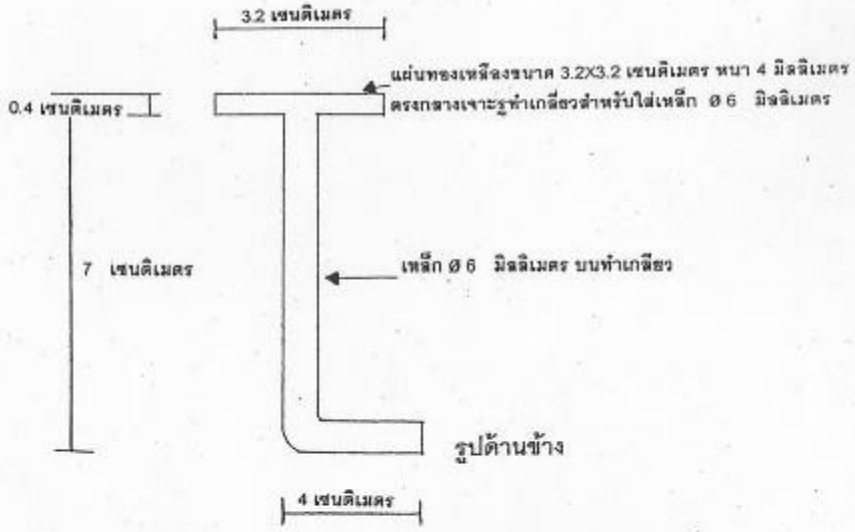
ฝังเสมอพื้น หรือต่ำกว่าพื้น 1 – 5 ซม.

กรมธนารักษ์

แบบหลักเขตที่ราชพัสดุ (ชนิดหลักเหล็ก)

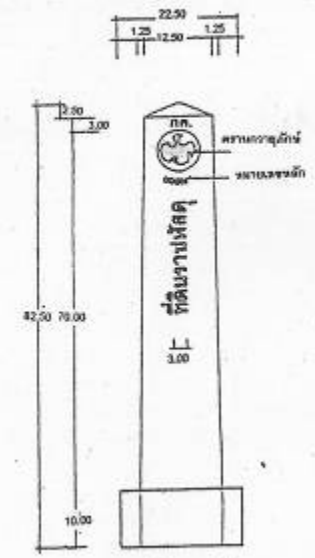


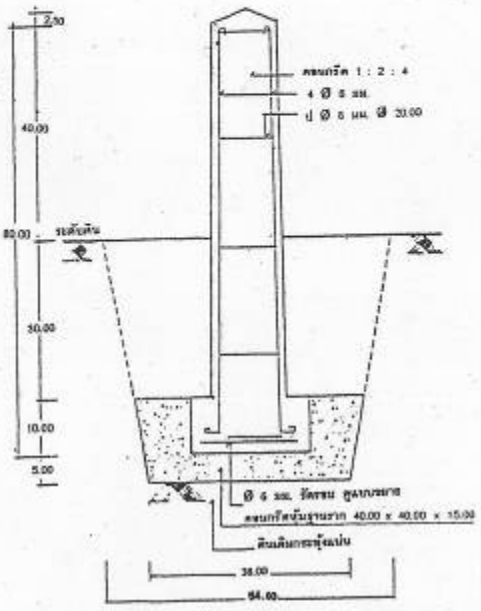
แปลน

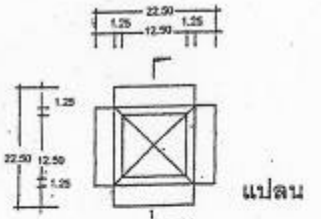


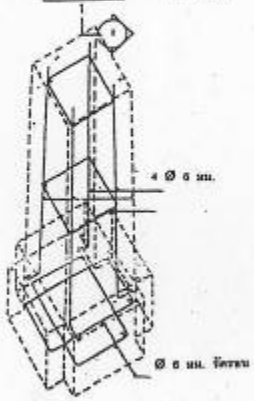
กรมธนารักษ์

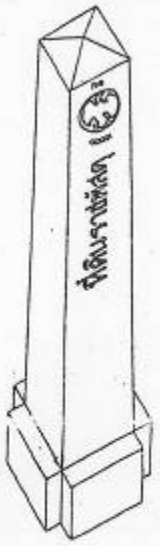
แบบหลักเขตที่ราชพัสดุ (ชนิดหลักปูน)











หลักเขตที่ดินราชพัสดุ

เป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก สามเหลี่ยมด้านเท่า ด้านหน้าหลักส่วนบนบรรจุตราแกรามหลักเขต (ร่องลึก 0.50 ซม.) หมายเลขหลักอยู่ใต้ตราแกรา ระดับด้านหน้าตรงกับอักษรคำว่า " ที่ดินราชพัสดุ " ลึก 0.50 ซม. ไว้ด้านเดียวของหลัก (ดูรูปด้านหน้า)

หมายเหตุ ตราแกราหลักเขต ใช้แบบแกรามาตรฐาน

วิธีการลงหลักเขต

การลงหลักเขต การปักหลักเขต ต้องทำให้มั่นคงถาวรและยากแก่การเคลื่อนย้ายถอดถอน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. ขุดหลุมรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส ให้กันหลุมกว้างประมาณด้านละ 50 ซม. ลึกประมาณ 50 ซม. ลายปากหลุมขยายประมาณเพื่อป้องกันดินหลายลงหลุม

2. เทคอนกรีตหยาบที่ก้นหลุมหนาประมาณ 5 ซม. โดยใช้ส่วนผสมปูนซีเมนต์ ทราย หิน อัตราส่วนต่อ 1 หลุม ดังนี้
   - ปูนซีเมนต์ตราเสือ หรือคุณภาพเทียบเท่า 10 กก.
   - ทรายหยาบ 0.025 ม³ (1 ปี๊บ)
   - หิน 1 – 2 หรือกรวด 0.05 ม³ (2 ปี๊บ)
   - น้ำตามประมาณ

3. นำหลักเขตใส่หลุม ให้กระทำโดยวิธีการระยะสามเหลี่ยมวางเล็งให้ตั้งตรง ด้านด้านที่มีคำว่า ที่ดินราชพัสดุ หลักด้านนอก ให้หลักเขตฝังลึกลงในดิน 40 ซม. (เหลือพ้นดิน 42.50 ซม.) และหลุมในตำแหน่งที่ถูกต้องที่มีจัดไว้

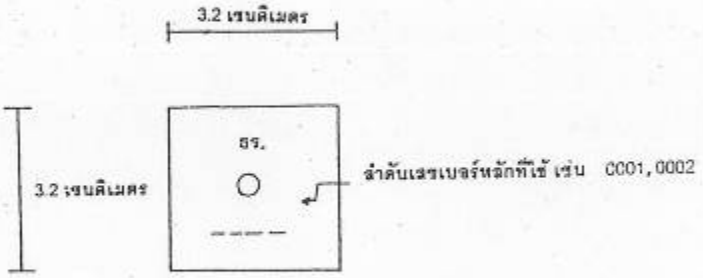
4. เทคอนกรีตหยาบให้รอบหลุมทั้งสามหลักเขตหลุมประมาณ แล้วกลบดินกระทุ้งแน่น เมื่อกลบดินเรียบร้อยแล้ว หลักเขตต้องอยู่ในตำแหน่งตั้งตรง

กรมธนารักษ์

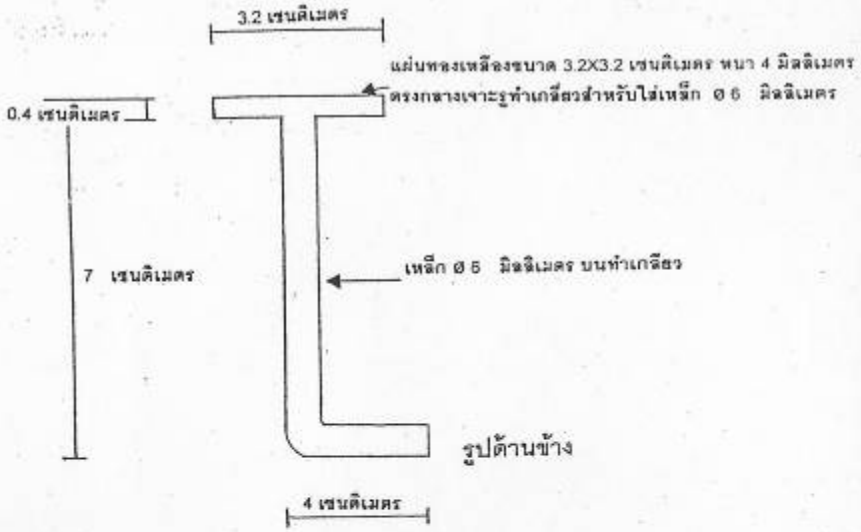
แบบหลักเขตกำแพงเมือง – คูเมือง

(ชนิดหลักเหล็ก)

6



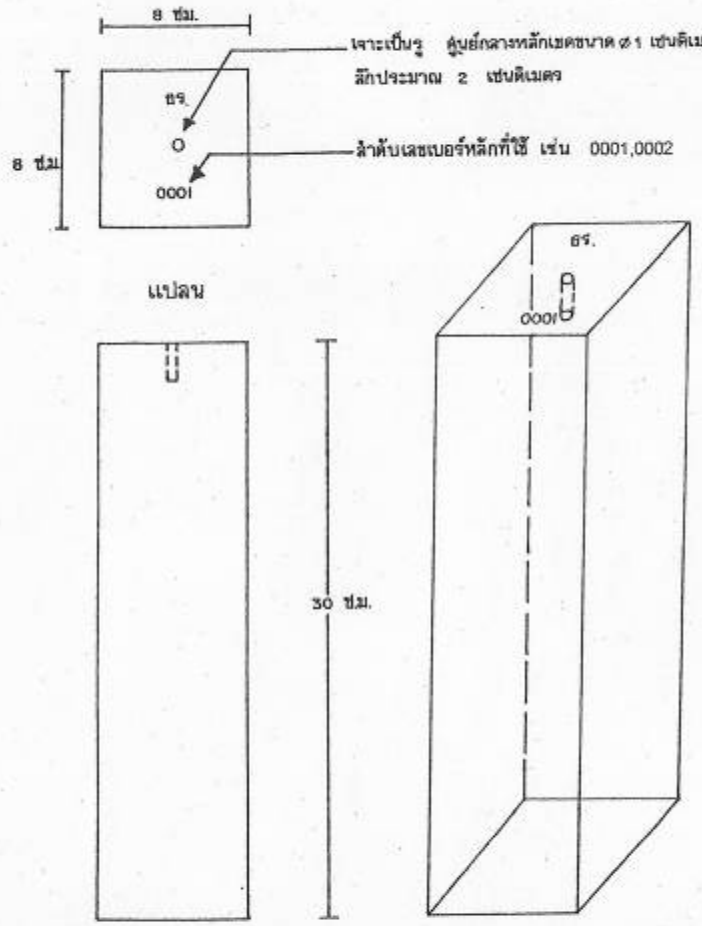
แปลน



รูปด้านข้าง

ดรพนารัตน์

แบบหลักเขตกำแพงเมือง – คูเมือง
(ชนิดหลักปูน)

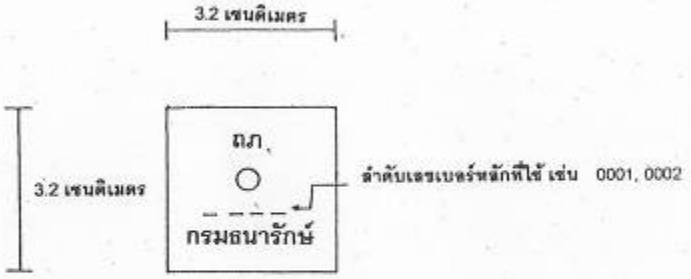


<u>หมายเหตุ</u>

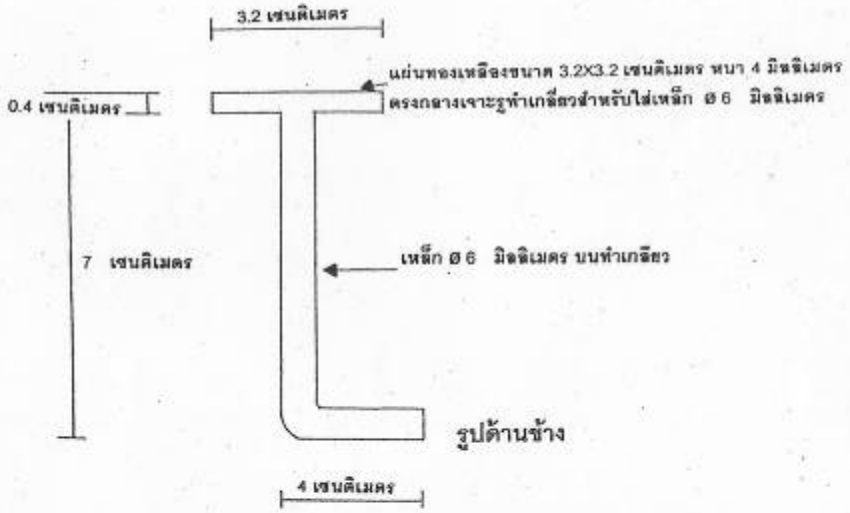
เสริมไม้ไผ่เส้นผ่าศูนย์กลาง 8 มิลลิเมตรหรือลวดผูกเหล็ก จำนวน 2 เส้น

กรมธนารักษ์

แบบหลักเขตถอนสภาพฯ (ชนิดหลักเหล็ก)

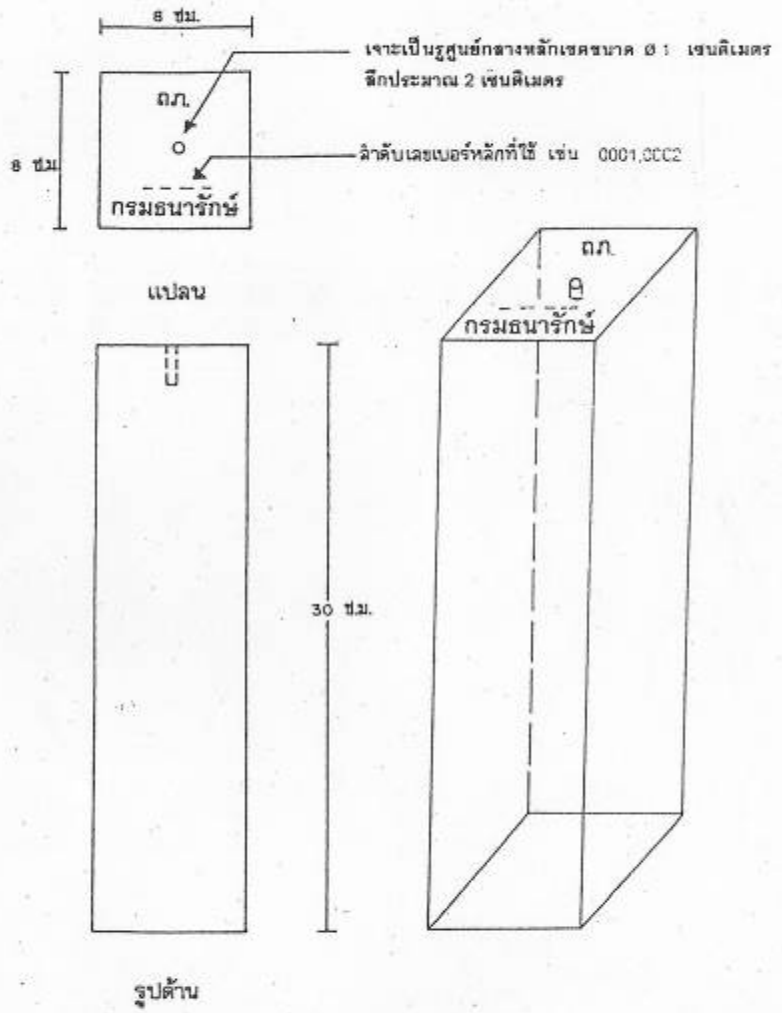


แปลน



กรมธนารักษ์

แบบหลักเขตถอนสภาพฯ (ชนิดหลักปูน)



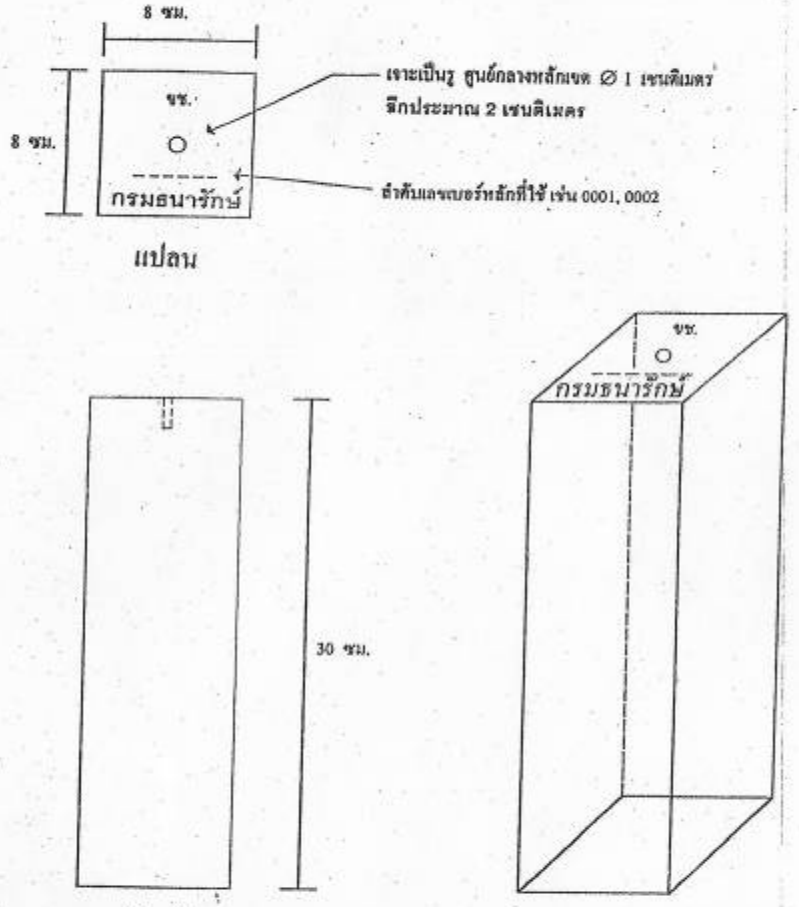
หมายเหตุ

เสริมไม้ไผ่เส้นผ่าศูนย์กลาง 8 มิลลิเมตรหรือลวดผูกเหล็ก จำนวน 2 เส้น

กรมธนารักษ์

แบบหลักเขตเช่าที่ราชพัสดุ

(ชนิดหลักคอนกรีต)

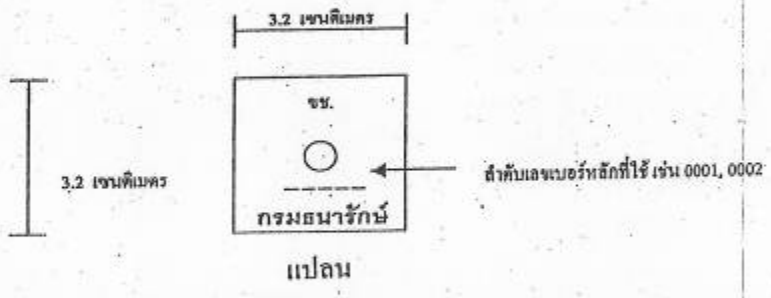


หมายเหตุ

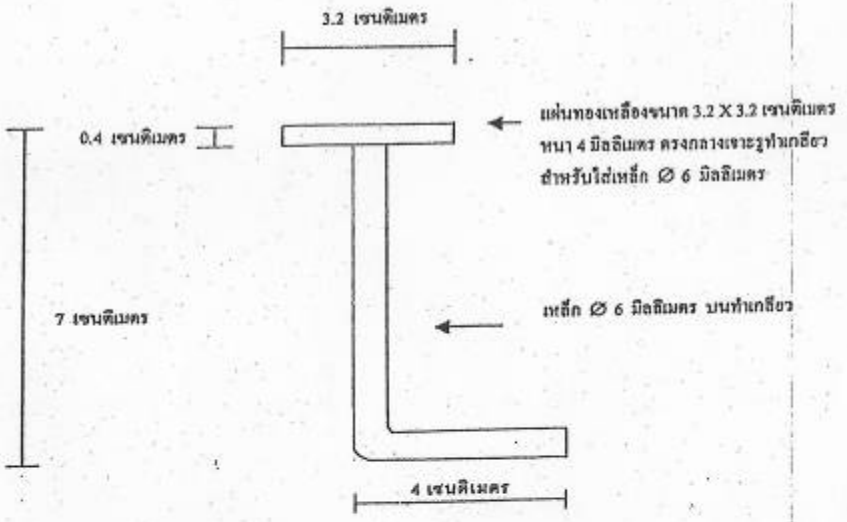
เสริมไม้ไผ่เส้นผ่าศูนย์กลาง 8 มิลลิเมตร หรือเหล็กเส้นขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 4 มิลลิเมตร

แบบหลักเขตเช่าที่ราชพัสดุ

(ชนิดหลักเหล็ก)



แปลน



รูปด้านข้าง

เกณฑ์การรังวัดตรวจสอบ

1) รังวัดตรวจสอบรอบแปลง		2) รังวัดรายละเอียด		หมายเหตุ
เนื้อที่ไม่เกิน (ไร่)	วันทำการ (วัน)	รายหรือแปลง	วันทำการ (วัน)	
3	1	1	1	
5	2	5	1	
15	3	10	2	
30	4	15	3	
60	5	20	4	
100	6	25	5	
200	8	30	6	
350	10	35	7	
500	15	40	8	
750	20	45	9	
1,000	25	50	10	
2,000	30	55	11	
3,000	40	60	12	
5,000	65	100	20	
10,000	90	200	40	
20,000	110	300	60	
30,000	130	400	80	
40,000	140	500	100	
50,000	160	600	120	

ก. ถ้ามีเนื้อที่เกิน 50,000 ไร่ ให้เพิ่มวันรังวัดได้อีก 1 วัน ทุก ๆ 500 ไร่

ข. ถ้ามีรายละเอียดเกิน 600 ราย ให้เพิ่มวันรังวัดได้อีก 1 วัน ทุก ๆ 5 ราย

ค. กรณีต้องเพิ่มวันรังวัดนอกจากที่กล่าวเนื่องจากมีอุปสรรคในการรังวัดให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น เป็นแปลง ๆ ไป

กรมธนารักษ์

เกณฑ์วันนำทำการรังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่ราชพัสดุ

เนื้อที่ไม่เกิน (ไร่)	วันนำรังวัด	หมายเหตุ
10	1	ถ้าเนื้อที่เกิน 2,000 ไร่ เพิ่มวันทำการ
50	2	ให้ 1 วัน ทุก 500 ไร่
100	3	
200	4	
400	5	
650	6	
900	7	
1,200	8	
1,500	9	
2,000	10	

กรมธนารักษ์

เกณฑ์วันทำการปักหลักเขตที่ราชพัสดุ

เนื้อที่ไม่เกิน (ไร่)	เวลาวันทำการ	หมายเหตุ
5	2	- ใน 1 เดือน ใช้เวลาทำการไม่เกิน 22 วัน
15	3	- กรณีต้องเพิ่มวันทำการเกินกว่าเกณฑ์กำหนด
30	4	เนื่องจากมีอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ขอให้ชี้แจง
60	5	เหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณาด้วย
100	6	- 10,000 ไร่ขึ้นไป เพิ่มวันทำการให้ 1 วัน
150	7	ทุก 500 ไร่
200	8	
250	9	
300	10	
400	11	
500	13	
600	15	
700	17	
800	19	
1,000	20	
1,500	25	
2,000	30	
2,500	35	
3,000	40	
3,500	45	
4,000	50	
5,000	60	
10,000	70	

กรมธนารักษ์

เกณฑ์การปฏิบัติงานสำรวจการบุกรุกที่ราชพัสดุ

1) รังวัดแสดงเขตที่ราชพัสดุ		2) รังวัดรายละเอียดผู้บุกรุก		หมายเหตุ
เนื้อที่ไม่เกิน (ไร่)	วันทำการ (วัน)	ผู้บุกรุก (ราย หรือ แปลง)	วันทำการ (วัน)	
5	2	5	1	- จัดเตรียมเอกสาร, ประสานงาน ประชุมชี้แจงผู้ถือครอง - รังวัดทำแผนที่ - คำนวณและเขียนแผนที่
15,	3	10	2	
30	4	15	3	
60	5	20	4	
100	6	25	5	
200	8	30	6	
350	10	35	7	
500	15	40	8	
750	20	45	9	
1,000	25	50	10	
2,000	30	55	11	
3,000	40	60	12	
5,000	65	100	20	
10,000	90	200	40	
20,000	110	300	60	
30,000	130	400	80	
40,000	140	500	100	
50,000	160	600	120	

ก. ถ้ามีเนื้อที่เกิน 50,000 ไร่ ให้เพิ่มวันรังวัดได้อีก 1 วัน ทุก ๆ 500 ไร่

ข. ถ้ามีผู้บุกรุกเกิน 600 ราย ให้เพิ่มวันรังวัดได้อีก 1 วัน ทุก ๆ 5 ราย

ค. กรณีต้องเพิ่มวันรังวัดนอกจากที่กล่าวเนื่องจากมีอุปสรรคในการรังวัดให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นเป็นแปลง ๆ ไป

เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียม – ค้นหา – คัดลอก ข้อมูลสำหรับรังวัดทำแผนที่เดือนละ 5 วัน
2. รังวัดทำแผนที่ตาม 1) + 2) เดือนละ 20 วัน ต่อช่างสำรวจ 1 คน
3. ปฏิบัติงานในที่พักแรมเดือนละ 5 วัน (ตรวจสอบ คำนวณ เขียนแผนที่ และพิจารณาปัญหาต่าง ๆ
4. งานรังวัดเก็บรายละเอียดผู้บุกรุก
   - บริเวณที่อยู่อาศัยเฉลี่ยเดือนละไม่ต่ำกว่า 150 แปลง/คน หรือประมาณ 600 ไร่ (เนื้อที่เฉลี่ยแปลงละ 4 ไร่)
   - บริเวณที่รกทึบเฉลี่ยเดือนละไม่ต่ำกว่า 100 แปลงหรือเนื้อที่ประมาณ 800 ไร่ (เนื้อที่เฉลี่ยแปลงละ 8 ไร่)
5. บันทึกสอบสวนเบื้องต้นเกี่ยวกับการถือครองที่ดินแต่ละรายทำการวันละไม่ต่ำกว่า 15 ราย และประชุมชี้แจง กรณีที่มีปัญหาเดือนละ 3 วัน

กรมธนารักษ์

เกณฑ์กำหนดวันทำการสำรวจรังวัดทำแผนที่แสดงขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง – คูเมือง

---

1. การหาจำนวนหลักเขตกำแพงเมือง – คูเมือง หมุดหลักฐานแผนที่และเขตแยกแปลงข้างเคียง

1.1 จำนวนหลักเขตกำแพงเมือง – คูเมือง ให้คิดจากจำนวนมุมเขตของกำแพงเมือง – คูเมือง ตามรูปแผนที่ที่คณะกรรมการฯ กำหนด

1.2 จำนวนหมุดหลักฐานแผนที่ให้คิดเป็นร้อยละ 60 ของจำนวนมุมเขตกำแพงเมือง – คูเมือง ในข้อ 1.1

1.3 จำนวนเขตแยกแปลงข้างเคียง รายละเอียดที่ดินแปลงข้างเคียงที่ครอบครองไม่ถึงหรือล้ำแนวเขตกำแพงเมือง – คูเมือง ให้คิดเป็นร้อยละ 60 ของจำนวนมุมเขตกำแพงเมืองฯ ในข้อ 1.1

---

2. เกณฑ์วันทำการ

2.1 รังวัดวางโครงงานหมุดหลักฐานแผนที่ ใช้เวลาทำการวันละไม่ต่ำกว่า 10 หมุด

2.2 รังวัดกำหนดขอบเขตพร้อมปักหลักเขตกำแพงเมือง – คูเมือง ใช้เวลาทำการวันละไม่ต่ำกว่า 10 หลัก

2.3 รังวัดโยงยึดเขตแยก และรายละเอียดแปลงข้างเคียงที่ครอบครอง และหรือ ออกเอกสารสิทธิที่ดินทับ ขอบเขตกำแพงเมือง – คูเมือง ตามที่คณะกรรมการฯ กำหนดไว้ ใช้เวลาทำการวันละไม่ต่ำกว่า 10 เขต

---

3. เกณฑ์กำหนดวันทำการสำรวจรังวัดทำแผนที่แสดงขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง – คูเมือง เพิ่มเติม

3.1 รังวัดตรวจสอบค้นหาหมุดหลักฐานแผนที่เดิม และตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ใช้เวลาทำการ 5 วัน

3.2 รังวัดกำหนดขอบเขตพร้อมปักหลักเขตกำแพงเมือง – คูเมือง เพิ่มเติม ใช้เวลาทำการวันละไม่ต่ำกว่า 10 หลัก

3.3 รังวัดโยงยึดเขตแยก และรายละเอียดแปลงข้างเคียงที่ครอบครอง และหรือ ออกเอกสารสิทธิที่ดินทับ ขอบเขตกำแพงเมือง – คูเมือง ตามที่คณะกรรมการฯ กำหนดไว้ ใช้เวลาทำการวันละไม่ต่ำกว่า 10 เขต

---

4. กรณีตามข้อ 2 และ ข้อ 3 จำเป็นต้องเพิ่มวันทำการรังวัดนอกจากที่กล่าวเนื่องจากมีปัญหาอุปสรรคในการรังวัดให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เป็นเมือง ๆ ไป

กรมธนารักษ์

คำสั่งกรมธนารักษ์

ที่ 102 / 2547

เรื่อง วิธีการปฏิบัติและการรายงานเกี่ยวกับการสำรวจรังวัดที่ราชพัสดุ

(นายสุทธิพงษ์ สุรปรีชญากุล)
นายช่างสำรวจ 7

สำนักบริหารจัดการฐานข้อมูลที่ราชพัสดุ

ส่วนสำรวจและส่งเสริมการรังวัด 1 , 2

คำสั่งกรมธนารักษ์

ที่ 509 /2553

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมธนารักษ์

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมธนารักษ์เป็นไปด้วยความเหมาะสม รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย อธิบดีกรมธนารักษ์อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 32 และมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2550 มาตรา 14 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.2550 มาตรา 27 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และตามความในกฎหมายที่สร้างอำนาจตามบัญชีการมอบอำนาจท้ายคำสั่งนี้ จึงยกเลิกคำสั่งกรมธนารักษ์ที่ 259/2549 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2549 เฉพาะในส่วนของผู้ว่าราชการจังหวัด และคำสั่งกรมธนารักษ์ที่ 435/2552 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 และมอบอำนาจให้ ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใดๆ หรือมติคณะรัฐมนตรี ในเรื่องต่างๆ ที่มิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ดังมีรายละเอียดตามแบบบัญชีการมอบอำนาจท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2553

(นายเทวัญ วิริยะกุล)
อธิบดีกรมธนารักษ์

ลำดับที่	มาตรา และชื่อกฎหมายที่ระเบียบ ข้อบังคับให้ใช้อำนาจ	ผู้มีอำนาจตามกฎหมาย	อำนาจตามกฎหมายที่จะมอบให้ปฏิบัติราชการแทน	ผู้รับมอบอำนาจ	อำนาจที่จะให้มีการมอบอำนาจต่อได้	ผู้รับมอบอำนาจต่อ	รายงานผลการใช้อำนาจของผู้รับมอบอำนาจ
	-กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.2546 -กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2549 - กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2552 -ระเบียบที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามความในกฎหมายที่ราชพัสดุ	อธิบดี	5.อำนาจของอธิบดีกรมธนารักษ์ในการสั่งการตามกฎหมาย 5.1 การใช้ที่ราชพัสดุ 5.2 การอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุร่วมกับส่วนราชการที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองที่ราชพัสดุอยู่เดิมหรือดำเนินการใดๆ ในที่ราชพัสดุ โดยที่ราชพัสดุนั้นยังอยู่ในความครอบครองของส่วนราชการที่ได้รับอนุญาตอยู่เดิม ตามหลักเกณฑ์และคำสั่งที่กรมธนารักษ์กำหนด 5.3 การส่งคืนที่ราชพัสดุ ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้ (1) การปฏิบัติเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ได้แก่ การซื้อขายแลกเปลี่ยน ให้การพิจารณาอนุกรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุ การให้ความเห็นชอบผลการสอบสวนเปรียบเทียบตามประมวลกฎหมายที่ดิน (2) การขอใช้ที่ราชพัสดุนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กรมธนารักษ์กำหนด	-ผู้ว่าราชการจังหวัด			- ให้รายงานผลภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

คำสั่งกรมธนารักษ์
ที่ ๔๕๕ /๒๕๕๘
เรื่อง การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ

เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุในกรณีการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุมีความชัดเจน เหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริงตามสภาพการใช้ที่ราชพัสดุ จึงอาศัยอำนาจตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑๔ วรรคสาม (๒) จึงยกเลิกคำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๑๖๘/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และกำหนดหลักเกณฑ์การใช้ที่ราชพัสดุเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันดังต่อไปนี้

๑. การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อเป็นที่ทำการ

หมายถึง สถานที่ทำงาน เช่น อาคารที่ทำการ ห้องสมุดประชาชน ศูนย์การเรียนรู้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

๑.๑ การขอใช้ที่ดินราชพัสดุ มาตรฐานการใช้เนื้อที่ไม่เกิน ๑ ไร่

๑.๒ การขอใช้อาคารราชพัสดุ มาตรฐานการใช้เนื้อที่ไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตรต่อคน

กรณีขอใช้เกินมาตรฐานหรือมิได้กำหนดมาตรฐานไว้ ให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น พร้อมกับจัดทำแผนผังแสดงโครงการที่จะใช้ประโยชน์ส่งให้กรมธนารักษ์ เพื่อประกอบการพิจารณาเป็นรายๆ ไป

๒. การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อก่อสร้างบ้านพักข้าราชการ

ประเภท/ระดับตำแหน่ง	บ้านเดี่ยว ใช้เนื้อที่ไม่เกิน (ตรว.)	บ้านแฝด ใช้เนื้อที่ไม่เกิน (ตรว.)	อาคารชุดพัก อาศัย ๑๘ หน่วย ใช้เนื้อที่ไม่เกิน (ตรว.)	อาคารชุดพัก อาศัย ๓๐ หน่วย ใช้เนื้อที่ไม่เกิน (ตรว.)
๑. ประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	๒๐๐	-	-	-
๒. ประเภทอำนวยการ ระดับต้นและระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษและระดับเชี่ยวชาญ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ	๑๕๐	-	-	-
๓. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส	๑๐๐	-	-	-
๔. ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	-	๕๐	๔๕๐	๖๕๐

กรณีขอใช้ที่ดินราชพัสดุเพื่อก่อสร้างบ้านพักข้าราชการในลักษณะรูปแบบอื่นที่ไม่ได้กำหนดมาตรฐานไว้หรือขอใช้เกินมาตรฐานที่กำหนด ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งให้กรมธนารักษ์พิจารณาความเหมาะสมเป็นกรณีไป

๓. การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อก่อสร้างกิจการสาธารณูปโภค

ให้ใช้ที่ราชพัสดุตามความจำเป็นภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

กิจการสาธารณูปโภค	ลักษณะการดำเนินการ
๑. ถนน	- การขยายความกว้างหรือความยาว การปรับปรุง ซ่อมแซมถนนที่มีอยู่เดิมในที่ราชพัสดุ หรือถนนในเขตคันคลองชลประทาน - การตัดถนนใหม่ในที่ราชพัสดุ เชื่อมระหว่างถนนสาธารณะกับถนนสาธารณะ - การตัดถนนใหม่ในที่ราชพัสดุ เชื่อมระหว่างทางหรือถนนภายในที่ราชพัสดุที่มีอยู่เดิม
๒. ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ การระบายน้ำ การสื่อสาร	- การปักเสา พาดสายไฟฟ้า หรือปรับปรุง ซ่อมแซมเสาหรือสายไฟฟ้า - การวางหรือปรับปรุง ซ่อมแซมท่อประปา ท่อระบายน้ำ - การวางหรือปรับปรุง ซ่อมแซมสายโทรศัพท์ หรือสายส่งระบบการสื่อสาร

การให้ใช้ที่ราชพัสดุเพื่อกิจการดังกล่าวข้างต้น หากที่ดินอยู่ในความครอบครองของส่วนราชการอื่น หรือเป็นพื้นที่ที่จัดให้เช่า จะต้องได้รับความยินยอมจากส่วนราชการผู้ครอบครองหรือผู้เช่าก่อนแล้วแต่กรณี และการดำเนินการจะต้องประสานและตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างด้วย

ทั้งนี้ บรรดาหนังสือเวียน หลักเกณฑ์ หรือคำสั่งอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้เป็นอันยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทนตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายจักรกฤศฎิ์ พาราพันธกุล)
อธิบดีกรมธนารักษ์

คำสั่งกรมธนารักษ์

ที่ ๔๕๖ /๒๕๕๘

เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมการมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมธนารักษ์

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมธนารักษ์ในเรื่องการบริหารงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ กรณีการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเหมาะสม รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย อธิบดีกรมธนารักษ์อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามความในกฎหมายที่สร้างอำนาจตามบัญชีการมอบอำนาจท้ายคำสั่งนี้ จึงแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งกรมธนารักษ์ที่ ๕๐๙/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมธนารักษ์ โดยให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๕. และให้ใช้ข้อความที่แก้ไขเพิ่มเติมใหม่ในข้อ ๕. ตามบัญชีการแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจที่แนบท้ายคำสั่งนี้ ส่วนข้อความอื่นๆ ให้เป็นไปตามคำสั่งกรมธนารักษ์ที่ ๕๐๙/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ ทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายจักรกฤศฎิ์ พาราพันธกุล)
อธิบดีกรมธนารักษ์

แบบบัญชีการมอบอำนาจ

ตามคำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๔๕๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ลำดับที่	มาตราและชื่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ให้อำนาจ	ผู้มีอำนาจตามกฎหมาย	อำนาจตามกฎหมายที่จะมอบให้ปฏิบัติราชการแทน	ผู้รับมอบอำนาจ	อำนาจที่จะให้มีการมอบอำนาจต่อได้	ผู้รับมอบอำนาจต่อ	รายงานผลการใช้อำนาจของผู้รับมอบอำนาจ
๑	กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ - กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙ - กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามความในกฎหมายที่ราชพัสดุ	อธิบดี	๕. อำนาจของอธิบดีกรมธนารักษ์ในการสั่งการตามกฎหมาย ๕.๑ การใช้ที่ราชพัสดุ ๕.๒ การอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุร่วมกับส่วนราชการที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองที่ราชพัสดุอยู่เดิมหรือดำเนินการใดๆ ในที่ราชพัสดุ โดยที่ราชพัสดุนั้นยังอยู่ในความครอบครองของส่วนราชการที่ได้รับอนุญาตอยู่เดิม ตามหลักเกณฑ์และคำสั่งที่กรมธนารักษ์กำหนด ๕.๓ การอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ เพื่อจัดสร้างสาธารณูปการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ ๑) สวนสาธารณะ เนื้อที่ไม่เกิน ๑๐-๐-๐๐ ไร่ ๒) สนามกีฬา ลานกีฬา เนื้อที่ไม่เกิน ๓-๐-๐๐ ไร่ ๓) การก่อสร้างศาลาที่พักริมทาง ป้อมยาม ป้อมตำรวจ ศูนย์บริการข้อมูลเพื่อการท่องเที่ยว หรือการดำเนินการในลักษณะทำนองเดียวกันในที่ราชพัสดุที่อยู่ในเขตทางหรือเขตชลประทานให้ใช้ที่ราชพัสดุจำนวนเนื้อที่ตามความจำเป็น ๔) การติดตั้งป้ายบอกทางหรือป้ายประชาสัมพันธ์ของทางราชการในที่ราชพัสดุที่อยู่ในเขตทางหรือเขตชลประทาน ให้ใช้ที่ราชพัสดุจำนวนเนื้อที่ตามความจำเป็น ๕.๔ การส่งคืนที่ราชพัสดุ ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้ (๑) การปฏิบัติเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ได้แก่ การซื้อขาย แลกเปลี่ยน ให้การเพิกถอนกรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุ การให้ความเห็นชอบผลการสอบสวนเปรียบเทียบตามประมวลกฎหมายที่ดิน (๒) การขอใช้ที่ราชพัสดุนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กรมธนารักษ์กำหนด	ผู้ว่าราชการจังหวัด	- - - - - -	- - - - - -	ให้รายงานผลภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

คำสั่งกรมธนารักษ์

ที่ ๑๐๗ /๒๕๕๙

เรื่อง การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุในการจัดทำสาธารณูปโภค

ตามที่กรมธนารักษ์ได้มีคำสั่ง ที่ ๔๕๕/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดหลักเกณฑ์การใช้ที่ราชพัสดุเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓ ประเภท ได้แก่ การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อเป็นที่ทำการ การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อก่อสร้างบ้านพักข้าราชการ และการขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อก่อสร้างกิจการสาธารณูปโภค นั้น

เพื่อให้การจัดทำบริการสาธารณูปโภคในที่ราชพัสดุที่เป็นบริการสาธารณะเพื่ออำนวย-ประโยชน์ในการสัญจรไปมาเป็นไปโดยความคล่องตัว จึงอาศัยอำนาจตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑๔ วรรคสาม (๒) กำหนดเกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุในการจัดทำสาธารณูปโภคเพิ่มเติม ดังนี้

การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อก่อสร้างกิจการสาธารณูปโภค

ให้ใช้ที่ราชพัสดุตามความจำเป็นภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

กิจการสาธารณูปโภค	ลักษณะการดำเนินการ
ระบบโครงข่ายคมนาคมที่ใช้ในการสัญจรไปมา	- การก่อสร้างสะพาน ทางเชื่อมระหว่างถนนสาธารณะ ทางยกระดับ หรือทางลอด หรืออุโมงค์ข้ามแยก - การก่อสร้างสะพานลอยคนข้าม - หรือลักษณะการดำเนินการจัดสร้างระบบโครงข่ายการจราจรที่มีลักษณะเดียวกัน

อนึ่ง การดำเนินการในลักษณะดังกล่าวต้องไม่เป็นการเอื้อประโยชน์ให้เอกชนรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ **มีนาคม** พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายจักรกฤศฎิ์ พาราพันธกุล)
อธิบดีกรมธนารักษ์

ที่ กค ๐๔๐๗/ว ๑๒๑

กรมธนารักษ์
ถนนพระรามที่ ๖ กท. ๑๐๔๐๐

๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๗

เรื่อง การขอใช้ที่ราชพัสดุ
เรียน ปลัดกระทรวง...../อธิบดี.....
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยปรากฏว่าได้มีส่วนราชการต่าง ๆ แจ้งความจำนงขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นจำนวนมากโดยมิได้แจ้งข้อมูลหรือส่งเอกสารไปประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน ทำให้การพิจารณาล่าช้า และนอกจากนี้ยังปรากฏด้วยว่าส่วนราชการหลายหน่วยงานได้เข้าครอบครองหรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุไปก่อนได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์ ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๑๙) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ หมวด ๒ ว่าด้วยการใช้ที่ราชพัสดุ ทำให้เป็นปัญหาในการบริหารงานที่ราชพัสดุและเกิดความเสียหายแก่ทางราชการโดยส่วนรวม

กรมธนารักษ์จึงใคร่ขอชักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยที่ราชพัสดุ และขอความร่วมมือในการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุ ดังนี้

๑. การขอใช้ที่ราชพัสดุ กรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้แจ้งขอใช้ต่อกรมธนารักษ์ หรือกรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ให้แจ้งขอใช้ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ เพื่อให้จังหวัดรวบรวมข้อมูลพร้อมกับพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการขอใช้ไปให้กรมธนารักษ์พิจารณา

๒. กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การปกครองท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ จะต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ไปประกอบการพิจารณาด้วย คือ

๒.๑ แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๔) โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ 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 ขอให้ส่วนราชการที่ขอใช้ทำความตกลงกับส่วนราชการที่ครอบครองอยู่ก่อน และเมื่อได้รับความยินยอม ขอให้ส่งสำเนาหนังสือยินยอมของส่วนราชการที่ครอบครองอยู่ก่อน ไปให้กรมธนารักษ์ด้วย

๔. การอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ กรมธนารักษ์จะออกหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุตามแบบที่จัดส่งมาพร้อมนี้ ให้ส่วนราชการต่างๆ เก็บไว้เป็นหลักฐาน และใคร่ขอความร่วมมือขอให้นำหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวปิดแสดงไว้ ณ สถานที่ทำการซึ่งปลูกสร้างอยู่ในที่ดินที่ขอใช้ด้วย

๕. ขอได้โปรดกำชับหน่วยงานในสังกัดของท่านให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยที่ราชพัสดุโดยเคร่งครัดโดยเฉพาะการขอใช้ที่ราชพัสดุจะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์ก่อนจึงจะเข้าครอบครองหรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุได้ และสำหรับการเข้าครอบครองหรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุโดยมิได้รับอนุญาต กรมธนารักษ์จะเปิดโอกาสให้มีการทำความตกลงขอใช้ให้ถูกต้องภายในกำหนดเวลาหกสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ ดังนั้น จึงใคร่ขอให้ตรวจสอบด้วยว่าภายหลังจากที่กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๑๙) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้ประกาศใช้บังคับแล้ว (วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๑๙) ได้มีหน่วยงานในสังกัดของท่านเข้าครอบครองหรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ โดยยังมิได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือไม่ และหากปรากฏว่ามีหน่วยงานในสังกัดของท่านได้เข้าใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุโดยมิได้รับอนุญาต ก็ขอให้รวบรวมรายละเอียดและแจ้งขอใช้ที่ราชพัสดุให้ถูกต้องตามกฎกระทรวงและระเบียบเกี่ยวกับที่ราชพัสดุดังกล่าวภายในกำหนดเวลาหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้

อนึ่ง หากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วยังปรากฏว่ามีส่วนราชการครอบครองหรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับที่ราชพัสดุอีก กรมธนารักษ์จะไม่พิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุนั้น และจะดำเนินการให้มีการส่งคืนที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ รวมทั้งจะขอให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินพิจารณาตรวจสอบและดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและดำเนินการตรวจสอบเพื่อแจ้งขอใช้ที่ราชพัสดุตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้ถูกต้องต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง ทั้งนี้ได้แจ้งให้จังหวัดต่างๆ ทราบเพื่อเป็นการประสานงานด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

นิพัทธ พุกกะณะสุต
(นายนิพัทธ พุกกะณะสุต)
อธิบดีกรมธนารักษ์

กองที่ราชพัสดุ
โทร. ๒๗๙๖๒๓๙
โทรสาร. ๒๗๓๐๖๘๕

สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขาที่ดิน.....

ที่ ...../.....

หน้าเรื่องสำหรับสำนักงานที่ดิน.....เล่มที่.....

เลขหน้า.....

หน้าสำรวจ.....

สำนักงานที่ดินที่.....

เล่ม.....หน้า.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

หนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

หนังสืออนุญาตฉบับนี้ออกให้แก่.....

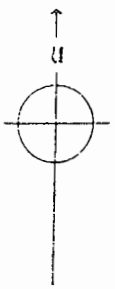
เพื่อแสดงว่าได้อนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

จำนวนเนื้อที่ประมาณ.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

สำหรับ.....

รูปแผนที่ มาตราส่วน ๑:



ส่วนราชการที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุตามหนังสืออนุญาตฉบับนี้ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุโดยเคร่งครัด

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

จพ.บริหารงานทั่วไป

ที่ กค 0419/ ว 45

กรมธนารักษ์
ถนนพระราม 6 กท 10400

29 กุมภาพันธ์ 2543

เรื่อง การขอใช้ที่ราชพัสดุร่วมกันของส่วนราชการหรือองค์การปกครองท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หนังสือกรมธนารักษ์ที่ กค 0419/754 ลงวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2543
2. แบบสำรวจรายละเอียดที่ราชพัสดุ

ด้วยกรมชลประทานได้มีหนังสือแจ้งให้กรมธนารักษ์พิจารณากรณี กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การปกครองท้องถิ่น ขอใช้ประโยชน์ร่วมกันในที่ดินซึ่งอยู่ในความครอบครองดูแลของกรมชลประทานอยู่เสมอ และในทางปฏิบัติที่ผ่านมากรมธนารักษ์ก็จะมีหนังสือแจ้งอนุญาตให้กรมชลประทานทราบโดยตรงพร้อมทั้งส่งสำเนาหนังสืออนุญาตดังกล่าวให้จังหวัดที่เป็นที่ตั้งของที่ราชพัสดุแปลงดังกล่าวทราบเพื่อจะได้หมายเหตุการใช้ที่ราชพัสดุหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

กรมธนารักษ์พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การพิจารณากรณี ส่วนราชการหรือองค์การปกครองท้องถิ่นอื่น ขอใช้ที่ราชพัสดุร่วมกันกับส่วนราชการที่ได้รับอนุญาตอยู่เดิม เป็นไปด้วยความรอบคอบถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ประกอบกับการขอใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุร่วมกัน ส่วนใหญ่เป็นที่ดินในเขตคลอง - ชลประทาน กรมธนารักษ์จึงได้มีหนังสือขอความร่วมมือให้กรมชลประทานแจ้งส่วนราชการหรือองค์การปกครองท้องถิ่น ที่กรมชลประทานพิจารณาแล้วไม่ขัดข้องที่จะอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน แจ้งการให้ใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวต่อผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่อีกทางหนึ่ง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 ดังนั้น หากจังหวัดได้รับคำขออนุญาตในกรณีดังกล่าว ขอได้โปรดตรวจสอบการขอใช้ที่ราชพัสดุ พร้อมทั้งให้ความเห็นว่าสมควรอนุญาตหรือไม่ อย่างไร โดยไม่ต้องจัดทำแบบขอใช้และให้ความยินยอม ตามแบบ ทบ.4 และ ทบ.5 แต่ถ้าเป็นกรณีส่วนราชการหรือองค์การปกครองท้องถิ่นขอก่อสร้างสะพานหรือทางเชื่อมในที่ราชพัสดุร่วมกันดังกล่าว ให้แจ้งข้อมูลตามแบบสำรวจรายละเอียดที่ราชพัสดุ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 ไปเพื่อประกอบการพิจารณาทางกรมธนารักษ์ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้สำนักงานธนารักษ์จังหวัดถือปฏิบัติต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายมานิต วิทยาเต็ม)
อธิบดีกรมธนารักษ์

สำนักบริหารที่ราชพัสดุ 1
โทร. 2782426 โทรสาร. 2798410

ที่ กค 0419/ 754

กรมธนารักษ์
ถนนพระราม 6 กท 10400

29 ก.พ. 2543

เรื่อง การขอใช้ที่ราชพัสดุร่วมกันของส่วนราชการหรือองค์การปกครองท้องถิ่น

เรียน อธิบดีกรมชลประทาน

อ้างถึง หนังสือกรมธนารักษ์ที่ กค 0406/1828 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2526

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมธนารักษ์ได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการปกครองดูแลและจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ซึ่งอยู่ในความครอบครองดูแลของกรมชลประทานตามข้อ 1 และ ข้อ 2 ว่ากรณีที่กระทรวง ทบวง กรม และองค์การปกครองท้องถิ่น ขอใช้ที่ราชพัสดุหรือกรณีที่มีการอนุญาตสร้างสิ่งก่อสร้างที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม เช่น สะพานข้ามคลอง ศาลาพักร้อนในที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของกรมชลประทาน หากกรมชลประทานพิจารณาแล้วไม่ขัดข้องขอให้แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามนัยกฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) หมวด 2 ต่อไป นั้น

กรมธนารักษ์พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงใคร่ขอให้กรมชลประทานได้โปรดแจ้งกระทรวง ทบวง กรม และองค์การปกครองท้องถิ่น ซึ่งกรมชลประทานพิจารณาแล้วไม่ขัดข้อง ที่จะให้ใช้ประโยชน์ร่วมกันในที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของกรมชลประทาน ตามนัยหนังสือที่อ้างถึงข้อ 1 และข้อ 2 ให้แจ้งการขอใช้ที่ราชพัสดุต่อผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งที่ราชพัสดุนั้น ตั้งอยู่อีกทางหนึ่งด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายมานิต วิทยาเต็ม)
อธิบดีกรมธนารักษ์

สำนักบริหารที่ราชพัสดุ 1
โทร. 2782426
โทรสาร. 2798410

แบบสำรวจรายละเอียดที่ดินราชพัสดุ
กรณีส่วนราชการหรือองค์การปกครองท้องถิ่นขอก่อสร้างสะพาน
หรือทางเชื่อมในที่ราชพัสดุ ซึ่งอยู่ในความครอบครองใช้ประโยชน์ของส่วนราชการ

วันที่สำรวจ .....

1. ที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ ..... หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน .....
   ถนน/คลอง .....ตำบล ..... อำเภอ .....
   จังหวัด ..... อยู่ในความครอบครองใช้ประโยชน์ .....
2. สภาพทำเลที่ตั้ง .....
3. ราคาประเมินที่ดิน ปีปัจจุบัน (พ.ศ.....) ตารางวาละ .....
4. การใช้ประโยชน์ของที่ดินข้างเคียงโดยรอบในปีปัจจุบัน (พร้อมทั้งจัดทำแผนที่รายละเอียดและแผนที่สังเขป โดยหมายสีให้ชัดเจน).....
5. เงินที่ใช้ในการก่อสร้าง
   - ☐ งบประมาณปี .....
   - ☐ เงินบริจาค/อื่น ๆ .....
6. วัตถุประสงค์
   - ☐ เป็นทางเข้า-ออกเชื่อมกับถนน/ทางสาธารณะ .....
   - ☐ อื่น ๆ .....
7. ข้อกำหนดการใช้ประโยชน์ในที่ดินตามผังเมืองในบริเวณที่ขออนุญาตและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
   .....
8. ปัญหาอุปสรรคและความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การจราจร, สภาพสิ่งแวดล้อม, โบราณสถาน ฯลฯ .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้สำรวจ
( )

ที่ กค ๐๔๐๗/ว ๖๗๙

กรมธนารักษ์
ถนนพระรามที่ ๖ กท. ๑๐๔๐๐

๒ กันยายน ๒๕๓๖

เรื่อง การขอใช้ที่ราชพัสดุขององค์การปกครองท้องถิ่น
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

ด้วยปรากฏว่า ในปัจจุบันมีส่วนราชการต่างๆ ที่มีความจำเป็นและประสงค์จะขอใช้ที่ราชพัสดุจากกรมธนารักษ์เป็นจำนวนมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งความต้องการใช้ที่ดินราชพัสดุในท้องที่จังหวัดต่างๆ ในภูมิภาคของหน่วยราชการจากส่วนกลาง เพื่อขยายการบริการและบำบัดทุกข์บำรุงสุขแก่ประชาชนตลอดจนกระจายความเจริญออกสู่ภูมิภาคอย่างทั่วถึง รวมทั้งองค์การปกครองท้องถิ่น ขณะที่ดินราชพัสดุที่จะนำมาใช้รองรับมีจำกัดและนับวันจะไม่เพียงพอกับความต้องการของส่วนราชการเหล่านั้น

กรมธนารักษ์ได้พิจารณาเห็นว่า เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารที่ราชพัสดุของกรมธนารักษ์เพื่อการนี้ และให้ส่วนราชการที่ไม่มีที่ดินในความครอบครอง และมีความจำเป็นในการใช้ที่ราชพัสดุ มีโอกาสใช้ที่ราชพัสดุได้มากขึ้น จึงขอวางหลักเกณฑ์การพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในราชการขององค์การปกครองท้องถิ่นซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีที่ดินในความครอบครองของตนเองและสามารถถือกรรมสิทธิ์ที่ดินของตนเองได้ดังนี้

๑. ขอให้องค์การปกครองท้องถิ่นพิจารณาใช้ประโยชน์ในที่ดินของตนเองที่มีอยู่ก่อน

๒. หากองค์การปกครองท้องถิ่นใดประสงค์จะขอใช้ที่ราชพัสดุ ให้องค์การปกครองท้องถิ่นนั้นพิจารณาจัดหาที่ดินในกรรมสิทธิ์ของตนมาแลกเปลี่ยนหรือแลกเปลี่ยนสิทธิการใช้ประโยชน์ในที่ดิน กับที่ราชพัสดุที่จะขอใช้ เพื่อให้กรมธนารักษ์สามารถนำมาพิจารณาให้ส่วนราชการอื่นใช้ประโยชน์ได้เป็นการแลกเปลี่ยนด้วย

๓. ถ้าจังหวัดพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีความจำเป็นและไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ข้อ ๒ ได้ ให้จังหวัดส่งเรื่องการขอใช้ที่ราชพัสดุขององค์การปกครองท้องถิ่นนั้น พร้อมเสนอความเห็นและเหตุผลรายละเอียดไปให้กรมธนารักษ์พิจารณาเป็นรายกรณีไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป.

ขอแสดงความนับถือ

นิพัทธ พุกกะณะสุต
(นายนิพัทธ พุกกะณะสุต)
อธิบดีกรมธนารักษ์

กองที่ราชพัสดุ
โทร. ๒๗๙๖๒๔๖
โทรสาร. ๒๗๓๐๖๘๕

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมธนารักษ์ สำนักบริหารจัดการฐานข้อมูลที่ราชพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๙๘ ๖๔๔๑ โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๕๔๘๔

ที่ กค ๐๓๑๐/ว ๗๙ **วันที่** ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

เรื่อง การขุดดินหรือการตัดฟันต้นไม้ในที่ราชพัสดุ

เรียน ธนารักษ์พื้นที่

ด้วยกระทรวงการคลังได้มีนโยบายเร่งด่วนให้สำรวจว่ามีการลักลอบขุดดินในที่ราชพัสดุหรือไม่ ถ้ามีให้ดำเนินการตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด คดีอาญาให้ร้องทุกข์ดำเนินคดีในฐานะเจ้าของกรรมสิทธิ์ และถ้าอยู่ในความครอบครองของส่วนราชการใดให้ส่วนราชการนั้นร้องทุกข์ในฐานะผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ ส่วนทางแพ่งให้ฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพเดิม โดยให้มีการรายงานให้ทราบภายใน ๖๐ วัน พร้อมทั้งสั่งการให้วางแผนในการป้องกันไม่ให้มีการลักลอบขุดดินในที่ราชพัสดุอีก โดยประชาสัมพันธ์ทำความเข้าใจให้ประชาชนในพื้นที่และองค์กรต่างๆ ทราบ เพื่อเป็นการบูรณาการร่วมกันระหว่างภาคประชาชนและราชการ (เอกสาร ๑)

กรมธนารักษ์ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามนโยบายกระทรวงการคลัง ประกอบกับกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕ ได้ยกเลิกกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๑๙) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ ส่งผลให้แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตัดฟันต้นไม้ การขุดดิน การถมดิน หรือการดำเนินการใดๆ ที่มีลักษณะเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพของที่ราชพัสดุที่กำหนดไว้เดิมไม่สอดคล้องกับกฎระเบียบข้อบังคับในปัจจุบัน ดังนั้น จึงขอให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. การดำเนินการตามนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงการคลัง

๑.๑ สำรวจที่ราชพัสดุที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ กรณีพบว่าได้มีการกระทำการลักลอบและนำไปซึ่งดินในที่ราชพัสดุ ให้ดำเนินการตามกฎหมายโดยเคร่งครัด โดยสำนักงานธนารักษ์พื้นที่หรือส่วนราชการผู้ใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุมีหน้าที่ต้องดำเนินการร้องทุกข์กล่าวโทษผู้กระทำต่อพนักงานสอบสวนเจ้าของท้องที่โดยทันที แล้วรายงานผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อขอรับมอบอำนาจดำเนินคดีอาญาและคดีแพ่ง (อธิบดีมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดตามคำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๒๕๘/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๙) ต่อไป และรายงานให้กรมธนารักษ์ทราบโดยเร็ว

๑.๒ จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจให้ประชาชนในพื้นที่และองค์กรต่างๆ ทราบเพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้มีการลักลอบขุดดินในที่ราชพัสดุ ในลักษณะการบูรณาการร่วมกันระหว่างภาครัฐและประชาชน

๑.๓ การดำเนินการตามข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ ให้ถือเป็นนโยบายเร่งด่วน โดยให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เร่งรัดดำเนินการและรายงานผลให้ทราบภายใน ๖๐ วัน

๒. ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตัดฟันต้นไม้ การขุดดิน การถมดิน หรือการดำเนินการใดๆ ที่มีลักษณะเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพของที่ราชพัสดุ ดังนี้

๒.๑ การขุดดินในที่ราชพัสดุเพื่อปรับปรุงสภาพการใช้ที่ราชพัสดุเป็นเรื่องปฏิบัติภายใต้ขอบเขตของการดูแล บำรุง รักษา ตามข้อ ๑๘ ของกฎกระทรวงฯ พ.ศ.๒๕๔๕ ส่วนราชการผู้ใช้ประโยชน์สามารถดำเนินการได้ตามความจำเป็น เช่น การขุดบ่อ ขุดสระ ปรับปรุงถนนภายใน การปรับสภาพพื้นดิน เป็นต้น

๒.๒ การดำเนินการตามข้อ ๒.๑ หากต้องนำดินออกจากที่ราชพัสดุให้ดำเนินการตามนัยข้อ ๒๒ ของกฎกระทรวงฯ พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๙ ของกฎกระทรวง ฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๙ และตามหมวด ๕ และหมวด ๖ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาและการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖

๒.๓ กรณีนำดินที่ได้จากการขุดลอกแหล่งน้ำในที่ราชพัสดุให้กับ ผู้รับจ้างเพื่อหักเป็นค่าจ้างขุด ให้ถือปฏิบัติตามนัยข้อ ๒๒ วรรคสอง ของกฎกระทรวงฯ พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๙ ของกฎกระทรวง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๙ และตามนัยข้อ ๒๒ ทวิ – ๒๒ เบญจ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาและการใช้ที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ และนัยหนังสือกรมธนารักษ์ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๓๑๒/ ว ๑๖๖ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ (เอกสาร ๒) ที่ กค ๐๓๑๐/ ๔๒๒๓ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ (เอกสาร ๓) และที่ กค ๐๓๐๔/๑๒๗๕๘ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ (เอกสาร ๔)

๒.๔ การตัดฟันต้นไม้ในที่ราชพัสดุ นอกจากไม้หวงห้ามตามกฎหมายป่าไม้แล้ว เป็นเรื่องปฏิบัติภายใต้ขอบเขตของการดูแล บำรุงรักษา ตามข้อ ๑๘ ของกฎกระทรวงฯ พ.ศ.๒๕๔๕ ส่วนราชการผู้ใช้ประโยชน์สามารถตัดฟันได้ตามความจำเป็น เช่น เพื่อปลูกสร้างอาคารใหม่ ต้นไม้กีดขวางสายไฟฟ้าหรืออาจจะโค่นล้มเป็นอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สิน หรือการตัดฟันต้นไม้ขนาดเล็กเพื่อประโยชน์ในการทำนุบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ เป็นต้น สำหรับการใช้ประโยชน์หรือการจำหน่ายไม้ที่ได้จากที่ราชพัสดุให้ถือปฏิบัติตามนัยข้อ ๒.๒ ข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นายชาญณัฏฐ์ แก้วมณี)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมธนารักษ์

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0312/ว116

กรมธนารักษ์
ถนนพระราม 6 กรุงเทพฯ 10400

7 พฤศจิกายน 2548

เรื่อง การนำดินที่ได้จากการขุดลอกแหล่งน้ำในที่ราชพัสดุให้กับผู้รับจ้างเพื่อหักกับค่าจ้างขุด

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

ด้วยรัฐบาลมีนโยบายที่จะขุดลอกแหล่งน้ำเพื่อแก้ไขปัญหาภัยแล้งและอุทกภัย โดยให้นำดินที่ขุดได้ให้กับเอกชนผู้รับจ้างเพื่อหักกับค่าจ้างและต้องการให้ที่ดินของรัฐทุกประเภทสามารถดำเนินการได้ เช่นเดียวกับที่สาธารณประโยชน์ซึ่งกระทรวงมหาดไทยได้มีระเบียบกำหนดวิธีปฏิบัติไว้ชัดเจนแล้วจึงมอบหมายให้กรมธนารักษ์ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระเบียบเกี่ยวกับที่ราชพัสดุให้สามารถดำเนินการได้โดยด่วนต่อไป

กรมธนารักษ์พิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการในกรณีดังกล่าวถือเป็นนโยบายเร่งด่วนที่รัฐบาลต้องการให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการแก้ไขปัญหาภัยแล้งและอุทกภัย จึงได้เสนอกระทรวงการคลังเพื่ออาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.2546 พิจารณากำหนดวิธีปฏิบัติให้สามารถดำเนินการได้ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีปฏิบัติในกรณีดังกล่าวแล้ว ดังนี้

1. **กรณีหน่วยงานผู้ใช้ที่ราชพัสดุหรือหน่วยงานอื่นของรัฐเห็นสมควรจัดจ้างเอกชนทำการขุดลอกแหล่งน้ำ หรือขุดสระ อ่างเก็บน้ำ ในที่ราชพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุเพื่อแก้ไขหรือบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรที่เกิดจากปัญหาภัยแล้ง การขาดแคลนน้ำ หรือปัญหาน้ำท่วม โดยจะนำกรวด หิน ดิน ทรายที่ได้จากการขุดไปเป็นค่าจ้างดำเนินการ ในกรุงเทพมหานครให้ขออนุญาตต่ออธิบดีกรมธนารักษ์ ในจังหวัดอื่นให้ขออนุญาตต่อผู้ว่าราชการจังหวัด**

2. ในการดำเนินการตามข้อ 1 ให้ประเมินราคากรวด หิน ดิน ทราย ที่ได้จากการขุด ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การปกครอง ดูแล บำรุง รักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.2546 ข้อ 21 โดยแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อทำการประเมิน และกรรมการอย่างน้อย 1 คน จะต้องเป็นผู้ชำนาญหรือมีความรู้เกี่ยวกับการประเมินในกรณีดังกล่าว แล้วให้นำไปหักกับ ค่าจ้างดำเนินการ กรณีกรวด

หิน ดิน ทราย ที่ขุดได้มีราคาเกินกว่าค่าจ้างให้เอกชนผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินส่วนที่เกินคืนให้กับทางราชการและให้หน่วยงานผู้ดำเนินการนำเงินส่วนเกินดังกล่าวส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอได้โปรดสั่งการให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติในกรณีดังกล่าวให้หน่วยงานผู้ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุภายในจังหวัดเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมชาย ชิโนคม)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมธนารักษ์

สำนักบริหารจัดการฐานข้อมูลที่ราชพัสดุ
โทร. 0 2298 6440
โทรสาร 0 2298 5484

สำเนาคู่ฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมธนารักษ์ สำนักบริหารจัดการฐานข้อมูลที่ราชพัสดุ โทร. 0 2298 6411 โทรสาร 0 2298 5484

ที่ กค 0310/ 4223 วันที่ 23 มี.ค. 2552

เรื่อง หารือเรื่องหลักเกณฑ์การอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์

เรียน ธนารักษ์พื้นที่สุโขทัย

ตามหนังสือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่สุโขทัย ที่ กค 0307.50/292 ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2552 แจ้งว่าโครงการก่อสร้าง 2 สำนักชลประทานที่ 4 จะทำการปรับปรุงคลองระบายห้วยทุ่งทะเลหลวงในปีงบประมาณ 2552 โดยจะทำการขุดลอกคลองธรรมชาติเดิมและก่อสร้างอาคารประกอบที่มีการจ่ายค่าชดเชยที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแล้ว โดยในการนี้จะมีดินขุดลอกมากกว่าปริมาณที่จะนำไปใช้เป็นดินถมคันคลอง จึงมีข้อหารือว่า

1) โครงการก่อสร้าง 2 สำนักชลประทานที่ 4 จะอนุญาตให้นำดินที่เกินปริมาณที่จะนำไปใช้เป็นดินถมคันคลองไปให้ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้ประโยชน์ตามข้อ 24 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546 ได้หรือไม่

2) และหากสามารถดำเนินการตามข้อ 1 ได้ ผู้มีอำนาจอนุญาตจะเป็นบุคคลใด เพราะตามระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. 2546 ข้อ 24 กำหนดให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุเป็นผู้ขออนุญาตต่ออธิบดีกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี แต่กฎกระทรวง ฯ พ.ศ. 2545 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวง ฯ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2549 ข้อ 22 วรรคสอง กำหนดว่า ในกรณีที่จะนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง ไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการหรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล จะต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี หลักเกณฑ์การอนุญาตให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมธนารักษ์พิจารณาแล้วเห็นว่า

1. การจัดการวัสดุที่ได้จากที่ราชพัสดุเป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 หมวด 2 การใช้ที่ราชพัสดุ

ข้อ 22 การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอน หรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ถ้าจำเป็นจะต้องนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุดังกล่าวตามวรรคหนึ่งไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล จะต้องได้รับอนุญาตจาก

กรมธนารักษ์...

กรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน แล้วแต่กรณี หลักเกณฑ์การอนุญาตให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

จึงเห็นได้ว่าตามกฎกระทรวงฯ ข้อ 22 วรรคหนึ่ง เป็นกรณีมุ่งหมายในการกำหนดหลักเกณฑ์การจำหน่ายสิ่งที่เดิมมีสภาพเป็นที่ราชพัสดุ (อสังหาริมทรัพย์) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสภาพของทรัพย์เป็นวัสดุ (สังหาริมทรัพย์) แล้วให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด และการตีความเช่นนี้ยืนยันได้ตามความในวรรคสองที่ใช้ความว่า "วัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุตามวรรคหนึ่ง" ดังนั้น ดินที่ขุดมาจากที่ราชพัสดุจึงอยู่ในความหมายของคำว่า "วัสดุ" ตามวรรคสอง หากจำเป็นจะต้องนำวัสดุที่ได้จากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล จะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนแล้วแต่กรณี

ต่อมาได้มีกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2549 ข้อ 9 ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ 22 แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน " ในกรณีที่จะนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุดังกล่าวตามวรรคหนึ่งไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล จะต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี หลักเกณฑ์การอนุญาตให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด" จะเห็นได้ว่าเดิมอำนาจในการอนุญาตให้นำวัสดุดินที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์นั้นเป็นอำนาจของกรมธนารักษ์ กรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร และเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดถ้าที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น แต่ปัจจุบันกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2549 กำหนดให้อธิบดีกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณีมีอำนาจในการอนุญาตให้นำดินที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์ ดังนั้น ประเด็นข้อหารือของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่สุโขทัยที่ว่า ผู้มีอำนาจในการอนุญาตให้นำดินที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์จึงเป็นอำนาจของธนารักษ์พื้นที่สุโขทัยที่จะพิจารณาอนุญาตซึ่งเป็นไปตามกฎกระทรวงดังกล่าว

2. สำหรับหลักเกณฑ์การอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์นั้น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546 หมวด 6 ข้อ 24 "การนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศลให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุเป็นผู้ขออนุญาตต่ออธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี โดยจะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่สาธารณชนจะพึงได้รับส่งไปประกอบการพิจารณาด้วย" จะเห็นได้ว่าการกำหนดบุคคลผู้มีอำนาจในการอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อการดังกล่าวตามระเบียบเป็นการกำหนดที่สอดคล้องกับกฎกระทรวงในขณะนั้น แต่เมื่อกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2549 ข้อ 9 ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ 22 แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 แล้วกำหนดใหม่เป็นว่า กรณีที่จะนำ

วัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล จะต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี ความที่กำหนดไว้ตามระเบียบว่าเป็นอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัดขัดแย้งกับความตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง จึงต้องถือเอาความตามที่กำหนดในกฎกระทรวงคือจะต้องขออนุญาตต่อธนารักษ์พื้นที่นั่นเอง

จึงสรุปได้ว่าคำว่า "วัสดุ" ที่กำหนดในหมวด 6 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. 2546 คือคำรวมของคำว่า "อาคาร สิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอน วัสดุที่รื้อถอนแล้ว ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ" ตามที่กำหนดในหมวด 5 และผู้มีอำนาจอนุญาตข้อ 24 โดยผลในทางกฎหมายเมื่อแก้ไขกฎกระทรวง ฯ พ.ศ. 2545 ข้อ 22 วรรคสอง โดยข้อ 9 ของกฎกระทรวง ฯ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2549 แล้ว **การอนุญาตจึงเป็นอำนาจของอธิบดีกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี** โดยผู้มีสิทธิขอใช้จะต้องเป็น "ผู้ขอใช้" ตามความในกฎกระทรวง ฯ พ.ศ. 2545 ข้อ 2 ดังนั้น กรณีที่โครงการก่อสร้าง 2 สำนักชลประทานที่ 4 จะนำดินที่ขุดได้ในส่วนที่เกินปริมาณที่จะนำไปใช้ประโยชน์ถมคันคลองไปให้ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้ประโยชน์นั้น ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นหน่วยงานที่อยู่ในฐานะผู้ขอใช้จึงสามารถแจ้งความประสงค์ขอใช้ ดินที่ได้มาจากที่ราชพัสดุดังกล่าวได้โดยจะต้องพิจารณาดำเนินการในลักษณะเดียวกันกับการขอใช้ที่ราชพัสดุโดยอนุโลมตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ฯ ข้อ 22 วรรคสี่ สำหรับการนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศลสามารถกระทำได้โดยอาศัยหลักเกณฑ์ตามข้อ 24 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. 2546

ทั้งนี้ กรมธนารักษ์จะได้แก้ไขระเบียบที่ออกโดยอาศัยกฎกระทรวง ฯ พ.ศ. 2545 ให้สอดคล้องต้องกันต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

22 มิ.ย. 52

(นายวัฒนา เราวัฒน์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมธนารักษ์

31 มิ.ย. 52

(นางวีระวุฒิ เพียปาระ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพัฒนาที่ราชพัสดุ

ถึง ไปรษณีย์ลงทะเบียน
23 มิ.ย. 2552

ที่ กค 0304/ว๖๖๕๙

กรมธนารักษ์
ถนนพระราม 6 กรุงเทพฯ 10400

3 พ.ย. 2553

เรื่อง ข้อหารือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขายมูลดินที่ได้จากการขุดลอกอ่างเก็บน้ำ
เรียน อธิบดีกรมชลประทาน
อ้างถึง หนังสือกรมชลประทาน ด่วนที่สุด ที่ กษ 0305/1997 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2553

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า กรมชลประทาน โดยโครงการชลประทานชลบุรี สำนักชลประทานที่ 9 มีความประสงค์จะดำเนินการ ขุดลอกอ่างเก็บน้ำชากนอก และอ่างเก็บน้ำหนองกลางดง จังหวัดชลบุรี ที่อยู่ในความดูแลของกรมชลประทาน เพื่อให้อ่างเก็บน้ำมีศักยภาพในการรักษาปริมาณน้ำก่อนถึงฤดูฝนเป็นการเพิ่มความจุของอ่างเก็บน้ำ แต่ไม่มีงบประมาณในการจ้างขุดลอกจึงจะใช้วิธีนำมูลดินที่ขุดได้ไปขายราคาเป็นค่าจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาและการใช้ที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 ข้อ 22 ทวิ ข้อ 22 ตรี และข้อ 22 จัตวา ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการขุดลอกอ่างเก็บน้ำในที่ราชพัสดุในกรณีดังกล่าว เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงขอหารือกรมธนารักษ์รวม 4 ประเด็น ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

กรมธนารักษ์พิจารณาแล้วมีความเห็น ดังนี้

1. ข้อหารือที่ (1) (2) และ(3) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาและการใช้ที่ราชพัสดุ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 ข้อ 22 ทวิ ที่กำหนดให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถนำกรวด หิน ดิน ทรายที่ได้จากการขุดลอกไปขายราคาเป็นค่าจ้างในการขุดลอกได้นั้น กรมชลประทานในฐานะผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องมีงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดจ้างตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุก่อนหรือไม่ กรณีต้องมีเงินงบประมาณก่อน กรมชลประทานจะนำเงินงบประมาณที่เหลือตามสัญญาจ้างเปลี่ยนแปลงเป็นรายการงานอื่นได้หรือไม่ หรือกรณีไม่จำเป็นต้องมีงบประมาณจะมีวิธีดำเนินการจัดหาตัวผู้รับจ้างโดยใช้ราคาขั้นต่ำที่ประเมินได้เป็นวงเงินงบประมาณ เพื่อกำหนดวิธีการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุได้หรือไม่ อย่างไร เห็นว่า การจำหน่ายด้วยวิธีการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาและการใช้ที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 ข้อ 22 ทวิ กำหนดให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถดำเนินการได้ด้วยวิธีการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เพื่อหาผู้รับจ้างขุดลอกและขออนุญาตนำกรวด หิน ดิน ทราย ที่ได้จากการขุดลอกไปขายราคาเป็นค่าจ้าง และนำเงินส่วนเกินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของกรมธนารักษ์ ดังนั้น กรมชลประทานในฐานะผู้ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุจึงต้องนำวิธีการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุมาใช้

และกำหนดเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างต้องรับซื้อกรวด หิน ดิน ทราย ที่ได้จากการขุดลอกตามราคาประเมินและตีราคาเป็นค่าจ้าง รวมทั้งเงื่อนไข อื่น ๆ ตามระเบียบข้อ 22 เบญจ โดยในการดำเนินการจะต้องมีวงเงินที่ใช้ในการจัดจ้างเพื่อกำหนดวิธีการในการจัดจ้าง ซึ่งปกติจะใช้วงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้ แต่ถ้าไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ก็ให้ใช้วงเงินที่ประมาณว่าจะจ้าง (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 27 (4) กำหนดว่า "วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น") และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาตามข้อ 21 ของระเบียบ เพื่อประเมินราคากรวด หิน ดิน ทราย ที่จะได้จากการขุดลอกนำไปตีราคาเป็นค่าจ้าง ซึ่งผลการดำเนินการอาจมีทั้งกรณีราคาประเมินของกรวด หิน ดิน ทรายที่จะได้จากการขุดลอกสูงกว่าค่าจ้างที่ผู้รับจ้างเสนอ ซึ่งผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องนำเงินส่วนเกินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของกรมธนารักษ์ และกรณีค่าจ้างสูงกว่าราคาประเมินซึ่งผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องใช้จ่ายจากงบประมาณของหน่วยงานในส่วนเกินดังกล่าว และในกรณีนี้ถือว่ามีการใช้เงินงบประมาณ เงินกู้ และเงินช่วยเหลือในการจ้างตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 6 จึงถือว่าอยู่ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ด้วย ตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.) และคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ได้วินิจฉัยไว้ สำหรับในกรณีที่กรมชลประทานได้มีการตั้งงบประมาณไว้สำหรับการจัดจ้างด้วยและผลการดำเนินการปรากฏว่าเมื่อนำราคาประเมินของกรวด หิน ดิน ทราย ที่จะได้จากการขุดลอกทางน้ำ ไปตีราคาเป็นค่าจ้างแล้วไม่ต้องใช้จ่ายค่าจ้างจากเงินงบประมาณหรือจ่ายแล้วมีเงินเหลือการดำเนินการเกี่ยวกับเงินงบประมาณส่วนที่เหลือก็ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

2. ข้อหารือที่ (4) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาและการใช้ที่ราชพัสดุพ.ศ. 2546 ข้อ 22 "การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอน หรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดยอนุโลม" นั้น มุ่งหมายถึง กรณีผู้ใช้ที่ราชพัสดุเป็นผู้ดำเนินการขุดลอกเองหรือผู้ใช้ที่ราชพัสดุดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุแล้วมีวัตถุ (มูลดิน) ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ จึงกำหนดให้นำวัตถุดังกล่าวไปดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุใช่หรือไม่ อย่างไร เห็นว่า ตามข้อ 22 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแลบำรุงรักษาและการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546 มีเจตนาหรือความมุ่งหมายที่จะกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อใช้เป็นการทั่วไปในการจำหน่ายที่ราชพัสดุในสภาพที่เป็นสังหาริมทรัพย์และนำรายได้ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินของกรมธนารักษ์ โดยในการดำเนินการจะต้องมีการประเมินราคาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอน หรือวัสดุที่ได้รื้อถอนแล้วหรือต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุก่อน ทั้งนี้ อาจเป็นกรณีการจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างหรือต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นใดที่ได้จากที่ราชพัสดุ ที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวได้ดำเนินการรื้อถอน ตัด ขุด หรือกระทำการใด ๆ โดยเปลี่ยนสภาพที่ราชพัสดุนั้นมาอยู่ในสภาพสังหาริมทรัพย์แล้ว หรืออาจเป็นกรณีการจำหน่าย

โดยกำหนดให้ผู้ซื้อเป็นผู้เปลี่ยนสภาพที่ราชพัสดุมาเป็นสังหาริมทรัพย์เองก็ได้ ซึ่งวิธีการจำหน่ายนั้น ให้มีวิธีการขายตามข้อ 157 (1) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาอนุโลมใช้ และนำรายได้ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินของกรมธนารักษ์ การจำหน่ายตามข้อ 22 ของระเบียบดังกล่าวจึงไม่ต้องดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ แต่การจำหน่ายด้วยวิธีการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาและการใช้ที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 ข้อ 22 ทวิ ข้อ 22 ตรี ข้อ 22 จัตวา และข้อ 22 เบญจ นั้น เป็นหลักเกณฑ์วิธีการเพื่อจำหน่ายที่กำหนดขึ้นเป็นการเฉพาะเพื่อประโยชน์ในการป้องกันหรือบรรเทาสาธารณภัยที่เกิดจากปัญหาภัยแล้ง หรือน้ำท่วม โดยผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถดำเนินการด้วยวิธีการจัดจ้างเอกชนหรือบุคคลภายนอกให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และขออนุญาตนำกรวด หิน ดิน ทราย ที่ได้จากการขุดลอกทางน้ำหรือขุดดินในที่ราชพัสดุ ตามราคาที่คณะกรรมการประเมินราคาตามข้อ 21 ของระเบียบได้ประเมินราคาไว้ ไปตีราคาเป็นค่าจ้างในการขุดลอกหรือขุดดินและการดำเนินการสามารถดำเนินการไปพร้อมกันได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายณิรัฐ อริยวงศ์)
รองอธิบดีปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมธนารักษ์

สำนักกฎหมาย
โทร.0 - 2278 - 5566
โทรสาร 0 - 2270 - 1479

สง ไปรษณีย์ธรรมดาแล้ว
3 พ.ย. 2553

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมธนารักษ์ สำนักบริหารจัดการฐานข้อมูลที่ราชพัสดุ โทร.0 2298 6441 โทรสาร 0 2298 5484

ที่ กค 0312/ ว. 121 **วันที่** 8 สิงหาคม 2546

เรื่อง การขอใช้ที่ราชพัสดุของวัด

สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ศรีสะเกษ
รับเลขที่ 1343
วันที่ 13 ส.ค. 2546
เวลา.....น.

เรียน ธนารักษ์พื้นที่ ศรีสะเกษ

ด้วยคณะกรรมการที่ราชพัสดุได้มีมติที่ประชุมเมื่อวันที่ 7 มกราคม 2543 ว่า ปัจจุบันที่ราชพัสดุมีค่อนข้างจำกัด จำเป็นต้องสงวนไว้ใช้ประโยชน์ในราชการ ดังนั้น จึงได้กำหนดการบริหารการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อสร้างวัดในพระพุทธศาสนาเป็นการใช้ที่ดินเพื่อประโยชน์ในราชการของกรมการศาสนา โดยจะไม่โอนกรรมสิทธิ์ที่ดินราชพัสดุให้กับสำนักสงฆ์หรือวัดต่างๆ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

(นายยืนยง ทัศนศรี)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการฐานข้อมูลที่ราชพัสดุ ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมธนารักษ์

- สำเนาเรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ เพื่อโปรดทราบ
- สำเนาเรียน ผู้อำนวยการสำนักงานที่ดินจังหวัดศรีสะเกษ

13 ส.ค. 2546

(นายสัมพันธ์ สิทธิบุศย์)
ธนารักษ์พื้นที่ศรีสะเกษ

รายงานการประชุม
คณะกรรมการที่ราชพัสดุ
ครั้งที่ 1/2543
วันศุกร์ที่ 7 มกราคม 2543 เวลา 14.00 น.
ณ ห้องประชุม 201 กระทรวงการคลัง

<u>รายนามคณะกรรมการที่เข้าประชุม</u>

1. นายพิเชษฐ พันธุ์วิชาติกุล	รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลัง แทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง	ประธานกรรมการ
2. นายศุภชัย พิศิษฐวานิช	ปลัดกระทรวงการคลัง	รองประธานกรรมการ
3. พ.อ.สุทธิ พันธ์มุง	ประจำกรมการเงินกลาโหม แทนปลัดกระทรวงกลาโหม	กรรมการ
4. นางกาญจนา เดชะเทศ	ผู้อำนวยการกองคลัง แทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กรรมการ
5. นายบุญยืน คำหงษ์	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ กองคลัง แทนปลัดกระทรวงมหาดไทย	กรรมการ
6. นายบุญรัตน์ วงศ์ใหญ่	ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	กรรมการ
7. นายธวัชชัย ตั้งสง่า	ผู้ช่วยปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม แทนปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม	กรรมการ
8. นางบุญศรี สว่างแจ้ง	หัวหน้าฝ่ายควบคุมที่ดินของรัฐ แทนอธิบดีกรมที่ดิน	กรรมการ
9. นายวัฒนา การย์บรรจบ	ผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผนวิศวกรรม แทนอธิบดีกรมการผังเมือง	กรรมการ
10. นายมานิต วิทยาเต็ม	อธิบดีกรมธนารักษ์	กรรมการและเลขานุการ

<u>ผู้เข้าร่วมประชุม</u>

1. นางลีนา เจริญศรี	รองอธิบดีกรมธนารักษ์
2. นายวรรโณ ธีระโกวิท	ผู้อำนวยการสำนักบริหารที่ราชพัสดุ 1
3. นายยืนยง ทัศนศรี	ผู้อำนวยการสำนักบริหารที่ราชพัสดุ 2
4. นายธรรมนูญ อินทรโยธา	ผู้อำนวยการสำนักบริหารที่ราชพัสดุ 3
5. นายโสภณ รุ่งเรืองผล	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมาย
6. นายกำธร ทองเนตร	ธนารักษ์จังหวัดนนทบุรี

2. เรื่อง การขอใช้ที่ดินราชพัสดุเพื่อสร้างวัดป่าวิเวกศรีเมืองใหม่

<u>ข้อเท็จจริง</u>

1. จังหวัดอุบลราชธานี แจ้งว่าสำนักสงฆ์ป่าวิเวกศรีเมืองใหม่ขอกรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุเพื่อสร้างเป็นวัดป่าวิเวกศรีเมืองใหม่ ซึ่งได้เข้าใช้ประโยชน์ในที่ดินดังกล่าวแล้ว ตั้งแต่ปี พ.ศ.2514 ปัจจุบันได้ยกฐานเป็นวัดวิเวกศรีเมืองใหม่แล้วสำหรับเนื้อที่ ที่วัดครอบครอง จำนวน 44 – 1 – 82.7 ไร่

2. กรมธนารักษ์ได้เคยจัดประชุมร่วมกับกรมการศาสนาเพื่อพิจารณาปัญหาสำนักสงฆ์หรือวัดขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อสร้างวัดเมื่อวันที่ 13 ตุลาคม 2537 และที่ประชุมได้มีแนวทางพิจารณาแก้ไขปัญหาดังกล่าวดังนี้

2.1 สมควรเปิดโอกาสให้มีการขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อสร้างวัดได้โดยให้กรมการศาสนาเป็นผู้ยื่นคำขออนุญาตเพื่อการศาสนา ทำนองเดียวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุของส่วนราชการตามกฎกระทรวง (พ.ศ.2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518

2.2 สมควรพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การใช้ที่ดินเพื่อปลูกสร้างวัดให้มีความเหมาะสมเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. กรมการศาสนาได้ขอใช้ที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ อบ.2437 ตำบลนาคำ อำเภอศรีเมืองใหม่ จังหวัดอุบลราชธานี เพื่อสร้างวัดป่าวิเวกศรีเมืองใหม่ พร้อมทั้งได้เสนอหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตให้สร้างวัดในที่ดินของทางราชการให้กรมธนารักษ์พิจารณา ดังนี้

3.1 การขอใช้ที่ดินของทางราชการเพื่อสร้างวัดต้องมีศรัทธาที่เป็นผู้นำท้องถิ่นหรือผู้ที่อยู่ในพื้นที่และเป็นที่เคารพนับถือยกย่องของประชาชนในพื้นที่เป็นหัวหน้าดำเนินการ

3.2 เจ้าหน้าที่บ้านเมืองตั้งแต่ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน นายอำเภอท้องที่ หัวหน้าเขต ผู้ว่าราชการจังหวัด ต้องพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ โดยให้ที่ปรึกษาหารือกับเจ้าคณะอำเภอ เจ้าคณะจังหวัด เจ้าสังกัดท้องที่ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาการขอสร้างวัดของจังหวัดด้วย

3.3 นายอำเภอท้องที่ และผู้ว่าราชการจังหวัดต้องให้การรับรองว่าบริเวณพื้นที่ดังกล่าวมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีวัด โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมของสภาพท้องถิ่นทั้งด้านประชากรและด้านเศรษฐกิจ และได้รับความยินยอมจากส่วนราชการ ผู้ครอบครองดูแลที่ดินของหน่วยงานแล้ว

3.4 ที่ดินของทางราชการที่จะขอสร้างวัดนั้น ต้องมีความเหมาะสมที่จะดำเนินการอนุญาตให้สร้างวัดได้ เช่น ที่พำนักอาศัยของพระภิกษุสงฆ์ ต้องไม่อยู่ในบริเวณหรือใกล้บริเวณอันเป็นสถานที่ตากอากาศ ที่พักผ่อนหย่อนใจ เพื่อความสำราญรื่นรมย์สำหรับประชาชน หรือสถานที่อันจะเป็นเหตุขัดขวางขัดข้อง หรือไม่สะดวกต่อการบริหารราชการแผ่นดิน หรือเป็นอยู่ของประชาชน เป็นต้น

3.5 ที่ดินที่จะอนุญาตควรมีจำนวนไม่น้อยกว่า 6 ไร่

3.6 ในบริเวณที่ขอสร้างวัดต้องมีบ้านเรือนของประชาชนตั้งอาศัยอยู่เป็นหลักแหล่งมั่นคงโดยรอบสถานที่ที่จะสร้างวัดมีประชากรไม่น้อยกว่า 1,000 คน และเชื่อได้ว่าเมื่อมีสภาพเป็นวัดแล้วประชาชนจะได้รับประโยชน์ และได้รับการบำรุงส่งเสริมจากประชาชนในชุมชนนั้น รวมทั้งต้องอยู่ห่างจากวัดอื่นไม่น้อยกว่า 2 กิโลเมตร

3.7 ต้องแสดงหลักฐานรายละเอียดของโครงการและรายงานการขอใช้ที่ดินของทางราชการเพื่อสร้างวัด พร้อมทั้งแผนที่แผนผังต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในรายงานการขอใช้ที่ดินของทางราชการ

ความเห็นของกรมธนารักษ์

กรมธนารักษ์พิจารณาแล้วขอเรียนว่า

1. ตามข้อเท็จจริงวัดป่าวิเวกศรีเมืองใหม่ได้เข้าใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุโดยไม่ได้รับอนุญาตมาตั้งแต่ พ.ศ.2514 และหากจะแก้ไขปัญหานี้ก็มีวิธีการอยู่ 3 วิธี คือ

1) ดำเนินการทางกฎหมายให้รื้อถอนออกไป

2) อนุญาตให้ใช้ที่ดินให้ถูกต้องตามกฎหมาย

3) ยกกรรมสิทธิ์ที่ดินให้แก่วัด

ขณะนี้กรมการศาสนาได้เสนอขอให้แก้ไขปัญหาโดยการขอใช้ที่ราชพัสดุตามกฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518 และตามแนวทางของการประชุมร่วมกันเมื่อวันที่ 13 ตุลาคม 2537

2. กรมธนารักษ์เห็นว่า สมควรแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยวิธีการอนุญาตให้กรมการศาสนาใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวเนื้อที่ 44 – 1 – 82.7 ไร่ เพื่อนำไปจัดสร้างวัดป่าวิเวกศรีเมืองใหม่ได้ โดยมีเหตุผลประกอบการพิจารณาดังนี้

2.1 กฎกระทรวง (พ.ศ.2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518 ข้อ 10 กำหนดให้กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การปกครองท้องถิ่นเป็นผู้มีสิทธิใช้ที่ราชพัสดุ เพื่อประโยชน์ของทางราชการได้ ดังนั้น กรณีนี้หากมีการกำหนดเป็นนโยบายว่า การสร้างวัดในพระพุทธศาสนาเป็นกิจการเพื่อประโยชน์ในราชการของกรมการศาสนาก็สามารถอนุญาตให้กรมการศาสนาขอใช้ที่ราชพัสดุได้

2.2 ที่ดินราชพัสดุมีค่อนข้างจำกัด และต้องสงวนไว้ใช้ประโยชน์ในราชการหลาย ๆ ด้าน ดังนั้น วิธีการแก้ไขปัญหาโดยการโอนกรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุให้กับวัดต่าง ๆ จะทำให้ที่ราชพัสดุลดน้อยลง และในอนาคตหากวัดนั้นไม่มีพระภิกษุจำพรรษาที่ดินดังกล่าวก็จะมีสถานะเป็นวัดร้าง อยู่ในความดูแลของกรมการศาสนาและไม่อาจกลับมาเป็นที่ราชพัสดุได้อีก _

2.3 นายกรัฐมนตรีได้สั่งการตามความเห็นของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาว่า กรณีที่มีปัญหาโต้แย้งเกี่ยวกับการใช้ที่วัดหรือที่ธรณีสงฆ์กับส่วนราชการ เช่น ที่ตั้งโรงเรียนให้กรมธนารักษ์และกรมการศาสนากำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาให้ยุติ โดยไม่จำเป็นต้องร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์หรือนำคดีขึ้นสู่ศาล และหากปรากฏว่า ที่ดินที่มีปัญหาโต้แย้งกันนั้นเป็นที่วัดหรือที่ธรณีสงฆ์ โดยวัดยินยอมให้โรงเรียนใช้ต่อไปได้ก็ให้จัดให้มีหลักฐานการขอใช้ที่ดิน โดยจัดทำแผนที่แสดงที่ตั้งอาณาเขตและเนื้อที่ประกอบด้วย ดังนั้น ในทางกลับกันหากเป็นที่ดินราชพัสดุก็ควรใช้วิธีแก้ไขปัญหาโดยการจัดให้วัดได้ใช้ประโยชน์ได้ ตามความเหมาะสมและจำเป็นได้ด้วย

จึงเห็นสมควรนำเสนอคณะกรรมการที่ราชพัสดุ เพื่อพิจารณากำหนดเป็นนโยบายเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ ของกรมการศาสนาในกิจการเพื่อการศาสนา

<u>ประเด็นที่ขอให้พิจารณา</u>

ขอรับนโยบายจากคณะกรรมการที่ราชพัสดุว่า การใช้ที่ราชพัสดุเพื่อสร้างวัดในพระพุทธศาสนาถือว่าเป็นการใช้ที่ดินเพื่อประโยชน์ในราชการของกรมการศาสนาได้ตามนัยข้อ 10 แห่งกฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518

<u>การพิจารณาของที่ประชุม</u>

ปัญหาการสร้างวัดมีมาตลอดทั้งในที่ดินป่าสงวนและที่ดินราชพัสดุทางราชการไม่สามารถเข้าไปควบคุมได้ เนื่องจากคณะสงฆ์ปกครองกันเองตามพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ที่ประชุมเห็นด้วยกับแนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยวิธีการอนุญาตให้กรมการศาสนาขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อการศาสนาได้ และไม่ทำให้ที่ดินราชพัสดุที่ใช้สร้างวัดตกเป็นที่ธรณีสงฆ์

<u>มติที่ประชุม</u>

อนุมัติตามที่กรมธนารักษ์เสนอ

ด่วนมาก

ที่ กค 0315/ ว 80

กรมธนารักษ์
ถนนพระราม 6 กรุงเทพฯ 10400

23 มีนาคม 2547

เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 627/2546 สั่ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม 2546

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบบันทึกรับทราบแนวเขตที่ดินราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ จำนวน 2 ฉบับ
3. คำอธิบายแนวทางการจัดทำหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ จำนวน 1 ฉบับ
4. หมายเลขสารบัญของหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่กรมธนารักษ์ได้มีคำสั่งที่ 627/2546 สั่ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม 2546 เรื่องการกำหนดมาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเหมาะสมและสอดคล้องกับกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 ข้อ 14 (2) นั้น

กรมธนารักษ์พิจารณาแล้ว เพื่อให้การอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุมีความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางปฏิบัติเดียวกัน จึงขอซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการอนุญาตให้ใช้ ที่ราชพัสดุ ดังนี้

1. กรณีการขอใช้ที่ราชพัสดุตามมาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุตามคำสั่งกรมธนารักษ์ดังกล่าวข้างต้น เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุแล้ว ให้จังหวัดดำเนินการจัดทำหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ พร้อมบันทึกรับทราบแนวเขตที่ดินราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1-2

2. กรณีการขอใช้ที่ราชพัสดุซึ่งเกินกว่ามาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ ให้จังหวัดรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุส่งให้กรมธนารักษ์พิจารณา เมื่อกรมธนารักษ์ได้แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุแล้ว ให้จังหวัดดำเนินการจัดทำหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ พร้อมบันทึกรับทราบแนวเขตที่ดินราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1-2

อนึ่ง ในการจัดทำหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ ทั้งข้อ 1 และข้อ 2 ขอให้จังหวัดเรียงลำดับต่อเนื่องกันไปทั้ง 2 กรณี เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบจำนวนที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ โดยมีรายละเอียดการจัดทำหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมชาย ชิโนดม)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมธนารักษ์

สำนักบริหารที่ราชพัสดุ 2
โทร. 0 2278 5531
โทรสาร. 0 2270 1890

<u>บันทึกรับทราบแนวเขตที่ราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ</u>

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาตให้.....
ใช้ที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....เนื้อที่.....
เพื่อ.....นั้น

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....กรม.....กระทรวง.....
ในฐานะผู้แทนของ.....ตามหนังสือแต่งตั้งผู้แทน.....
ลงวันที่.....ได้รับทราบแนวเขตที่ดินราชพัสดุบริเวณที่.....
ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์แล้ว ตามแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินราชพัสดุที่แนบท้ายบันทึกนี้และยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุโดยเคร่งครัด ดังนี้

1. เมื่อเลิกใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุดังกล่าว จะต้องส่งคืนกรมธนารักษ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เลิกใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้น

2. หากมิได้ใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุดังกล่าว หรือใช้ประโยชน์ไม่ครบถ้วน ตามที่ได้รับอนุญาตภายในกำหนด 3 ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองที่ราชพัสดุตามหนังสือฉบับนี้ จะถือว่าสละสิทธิการใช้ที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ทั้งหมดหรือบางส่วนที่ยังมิได้ใช้ประโยชน์นับแต่วันที่ครบกำหนด โดยกรมธนารักษ์จะนำที่ราชพัสดุดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการในกรณีอื่นต่อไป

3. หากมีการใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวผิดไปจากที่ได้รับอนุญาต หรือเข้าครอบครองใช้ประโยชน์โดยมิได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์ก่อน จะต้องส่งคืนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้ส่งคืนที่ราชพัสดุนั้น จากกรมธนารักษ์

4. กรณีที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์เป็นอย่างอื่นผิดไปจากที่ได้รับอนุญาต ให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ก่อน

5. กรณีที่จะดำเนินการปลูกสร้างอาคารในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต จะต้องประสานงานและตรวจสอบรวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องด้วย

6. ต้องดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุซึ่งอยู่ในความครอบครองหรือใช้ประโยชน์เสมอด้วยวิญญูชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง และจะต้องอนุญาตให้ผู้แทนของกรมธนารักษ์เข้าตรวจทรัพย์สินที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองเป็นครั้งคราวตามควรแก่กรณี รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบกรณีที่มีผู้บุกรุกเกิดขึ้น

7. ห้ามมิให้นำที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ไปจัดหาประโยชน์ไม่ว่ากรณีใดๆ

8. นอกจากเงื่อนไขในข้อ 1 ถึง 7 ดังกล่าวข้างต้น จะต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุของส่วนราชการ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203/ว 23 ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2532 โดยเคร่งครัดทุกประการด้วย

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน พร้อมนี้ได้รับมอบหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุสารบัญลำดับที่.....จำนวน 1 ฉบับด้วยแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้แทนของส่วนราชการ
(.....) ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

ลงชื่อ..... ผู้แทนของส่วนราชการ
(.....) ผู้อนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

<u>บันทึกรับทราบแนวเขตที่ราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ</u>

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาตให้.....
ใช้ที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....เนื้อที่.....
เพื่อ.....นั้น

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....กรม.....กระทรวง.....
ในฐานะผู้แทนของ.....ตามหนังสือแต่งตั้งผู้แทน.....
ลงวันที่.....ได้รับทราบแนวเขตที่ดินราชพัสดุบริเวณที่.....
ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์แล้ว ตามแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินราชพัสดุที่แนบท้ายบันทึกนี้และยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุโดยเคร่งครัด ดังนี้

1. เมื่อเลิกใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุดังกล่าว จะต้องส่งคืนกรมธนารักษ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เลิกใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้น

2. หากมิได้ใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุดังกล่าว หรือใช้ประโยชน์ไม่ครบถ้วน ตามที่ได้รับอนุญาตภายในกำหนด 3 ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองที่ราชพัสดุตามหนังสือฉบับนี้ จะถือว่าสละสิทธิการใช้ที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ทั้งหมดหรือบางส่วนที่ยังมิได้ใช้ประโยชน์ นับแต่วันที่ครบกำหนด โดยกรมธนารักษ์จะนำที่ราชพัสดุดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการในกรณีอื่นต่อไป

3. หากมีการใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวผิดไปจากที่ได้รับอนุญาต หรือเข้าครอบครองใช้ประโยชน์โดยมิได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์ก่อน จะต้องส่งคืนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้ส่งคืนที่ราชพัสดุนั้น จากกรมธนารักษ์

4. กรณีที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์เป็นอย่างอื่นผิดไปจากที่ได้รับอนุญาต ให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ก่อน

5. กรณีที่จะดำเนินการปลูกสร้างอาคารในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต จะต้องประสานงานและตรวจสอบรวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องด้วย

6. เมื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดซึ่งเป็นที่ราชพัสดุลงในที่ดินราชพัสดุแปลงนี้จะต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จเพื่อจะได้ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุต่อไป

7. ต้องดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุซึ่งอยู่ในความครอบครองหรือใช้ประโยชน์เสมอด้วยวิญญูชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง และจะต้องอนุญาตให้ผู้แทนของกรมธนารักษ์เข้าตรวจทรัพย์สินที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองเป็นครั้งคราวตามควรแก่กรณี รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบกรณีที่มีผู้บุกรุกเกิดขึ้น

8. ห้ามมิให้นำที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ไปจัดหาประโยชน์ไม่ว่ากรณีใดๆ

9. นอกจากเงื่อนไขในข้อ 1 ถึง 8 ดังกล่าวข้างต้น จะต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุของส่วนราชการ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203/ว 23 ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2532 โดยเคร่งครัดทุกประการด้วย

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน พร้อมนี้ได้รับมอบหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุสารบัญลำดับที่.....จำนวน 1 ฉบับด้วยแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้แทนของส่วนราชการ

(.....) ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

ลงชื่อ..... ผู้แทนของส่วนราชการ

(.....) ผู้อนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

คำอธิบายแนวทางการจัดทำหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

1. การกำหนดรายละเอียดดังต่อไปนี้
   (1) ตำแหน่งที่ดินแปลงเลขที่.....
   (2) ระวาง.....
   (3) หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน.....เลขที่.....
   (4) เลขที่ดิน.....
   (5) หน้าสำรวจ.....
   ให้กำหนดรายละเอียดตามที่ปรากฏในเอกสารสิทธิของที่ดินราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้
2. สารบัญลำดับที่.....ให้เริ่มต้นด้วยหมายเลขรหัสจังหวัด (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 4) เช่น จังหวัดสมุทรปราการ 0211 และจังหวัดขอนแก่น 0440 แล้วตามด้วยลำดับแปลงที่ออกหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ (เลข 3 หลัก) เรียงลำดับต่อไปจนกว่าจะเริ่มปีต่อไป เช่น 001,002 .... และตามด้วยหมายเลขท้ายสองตัวของปี พ.ศ. ที่ออกหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ เช่น พ.ศ. 2547 ให้ใช้ 47, ปี พ.ศ. 2548 ให้ใช้ 48 ตัวอย่างเช่น สารบัญลำดับที่ 0211-001-47, 0211-002-47..... 0211-001-48 และ 0211-002-48 เป็นต้น
3. เล่ม ..... หน้า ..... ให้เริ่มเล่ม 1 หน้า 1 ตั้งแต่แปลงแรกที่ดำเนินการแล้วเรียงต่อกันไปจนกว่าจะเริ่มเล่มที่ 2 จึงให้เริ่มหน้า 1 ใหม่
4. หนังสืออนุญาตฉบับนี้ออกให้แก่.....ให้ใส่ชื่อส่วนราชการต้นสังกัดที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ
5. เพื่อแสดงว่าได้อนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่.....ให้ใส่แปลงหมายเลขทะเบียนที่อนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ
6. ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... หมายถึง สถานที่ตั้งของที่ดินราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้
7. จำนวนเนื้อที่ประมาณ ..... ไร่ ..... งาน ..... ตารางวา ให้ใส่จำนวนเนื้อที่ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ
8. สำหรับ ..... หมายถึง เพื่อใช้ประโยชน์ในทางราชการอย่างไร
9. ออกให้ ณ วันที่ .....เดือน ..... พ.ศ ..... ให้ใส่วันที่ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตให้ใช้ ที่ราชพัสดุ
10. ผู้ลงนามในหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ หมายถึงผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด

หมายเลขรหัสจังหวัดของหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

สมุทรปราการ	0211	ขอนแก่น	0440	ราชบุรี	0770
นนทบุรี	0112	อุดรธานี	0441	กาญจนบุรี	0771
ปทุมธานี	0113	หนองบัวลำภู	0439	สุพรรณบุรี	0772
พระนครศรีอยุธยา	0114	เลย	0042	นครปฐม	0773
อ่างทอง	0115	หนองคาย	0443	สมุทรสาคร	0774
ลพบุรี	0116	มหาสารคาม	0444	สมุทรสงคราม	0775
สิงห์บุรี	0117	ร้อยเอ็ด	0445	เพชรบุรี	0776
ชัยนาท	0118	กาฬสินธุ์	0446	ประจวบคีรีขันธ์	0777
สระบุรี	0119	สกลนคร	0447		
		นครพนม	0448		
		มุกดาหาร	0449		
ชลบุรี	0220	เชียงใหม่	0550	นครศรีธรรมราช	0880
ระยอง	0221	ลำพูน	0551	กระบี่	0881
จันทบุรี	0222	ลำปาง	0552	พังงา	0882
ตราด	0223	อุตรดิตถ์	0553	ภูเก็ต	0883
ฉะเชิงเทรา	0224	แพร่	0554	สุราษฎร์ธานี	0884
ปราจีนบุรี	0225	น่าน	0555	ระนอง	0885
สระแก้ว	0227	พะเยา	0556	ชุมพร	0886
นครนายก	0226	เชียงราย	0557		
		แม่ฮ่องสอน	0558		
นครราชสีมา	0330	นครสวรรค์	0660	สงขลา	0990
บุรีรัมย์	0331	อุทัยธานี	0661	สตูล	0991
สุรินทร์	0332	กำแพงเพชร	0662	ตรัง	0992
ศรีสะเกษ	0333	ตาก	0663	พัทลุง	0993
อุบลราชธานี	0334	สุโขทัย	0664	ปัตตานี	0994
อำนาจเจริญ	0337	พิษณุโลก	0665	ยะลา	0995
ยโสธร	0335	พิจิตร	0666	นราธิวาส	0996
ชัยภูมิ	0336	เพชรบูรณ์	0667		

เงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ

1. เมื่อเลิกใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุดังกล่าว จะต้องส่งคืนกรมธนารักษ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เลิกใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ นั้น

2. หากมิได้ใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุดังกล่าว หรือใช้ประโยชน์ไม่ครบถ้วน ตามที่ได้รับอนุญาตภายในกำหนด 2 ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองที่ราชพัสดุตามหนังสือฉบับนี้ จะถือว่าสละสิทธิการใช้ที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ทั้งหมดหรือบางส่วนที่ยังมิได้ใช้ประโยชน์นับแต่วันที่ครบกำหนด โดยกรมธนารักษ์จะนำที่ราชพัสดุดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการในกรณีอื่นต่อไป

3. หากมีการใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวผิดไปจากที่ได้รับอนุญาต หรือเข้าครอบครองใช้ประโยชน์โดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์ก่อน จะต้องส่งคืนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้ส่งคืนที่ราชพัสดุนั้น จากกรมธนารักษ์

4. กรณีที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์เป็นอย่างอื่นผิดไปจากที่ได้รับอนุญาตให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ก่อน

5. กรณีที่จะดำเนินการปลูกสร้างอาคารในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต จะต้องประสานงานและตรวจสอบรวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องด้วย

6. ต้องดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุซึ่งอยู่ในความครอบครองหรือใช้ประโยชน์เสมอด้วยวิญญูชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง และจะต้องอนุญาตให้ผู้แทนของกรมธนารักษ์เข้าตรวจทรัพย์สินที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองเป็นครั้งคราวตามควรแก่กรณี รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบกรณีที่มีผู้บุกรุกเกิดขึ้น

7. ห้ามมิให้นำที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ไปจัดหาประโยชน์ไม่ว่ากรณีใดๆ

8. นอกจากเงื่อนไขในข้อ 1 ถึงข้อ 7 ดังกล่าวข้างต้น จะต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.2545 ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518 ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุของส่วนราชการ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203/ว 23 ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2532 โดยเคร่งครัดทุกประการด้วย

เงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ (อาคาร)

1. เมื่อเลิกใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุดังกล่าว จะต้องส่งคืนกรมธนารักษ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เลิกใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้น

2. หากมิได้ใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุดังกล่าว หรือใช้ประโยชน์ไม่ครบถ้วนตามที่ได้รับอนุญาตภายในกำหนด 2 ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองที่ราชพัสดุตามหนังสือฉบับนี้ จะถือว่าสละสิทธิการใช้ที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตทั้งหมด หรือบางส่วนที่ยังมิได้ใช้ประโยชน์ นับแต่วันที่ครบกำหนด โดยกรมธนารักษ์จะนำที่ราชพัสดุดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการในกรณีอื่นต่อไป

3. หากมีการใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวผิดไปจากที่ได้รับอนุญาตจะต้องส่งคืนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้ส่งคืนที่ราชพัสดุนั้นจากกรมธนารักษ์

4. กรณีที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์เป็นอย่างอื่น ผิดไปจากที่ได้รับอนุญาตให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ก่อน

5. กรณีที่จะดำเนินการต่อเติมปรับปรุงอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ จะต้องประสานงานและตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องด้วย

6. ต้องดูแลบำรุงรักษาที่ราชพัสดุซึ่งอยู่ในความครอบครองหรือใช้ประโยชน์เสมอด้วยวิญญูชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง และจะต้องอนุญาตให้ผู้แทนของกรมธนารักษ์เข้าตรวจทรัพย์สินที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองเป็นครั้งคราวตามควรแก่กรณี รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบกรณีที่มีผู้บุกรุกเกิดขึ้น

7. ห้ามมิให้นำที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ไปจัดหาประโยชน์ไม่ว่ากรณีใด ๆ

8. นอกจากเงื่อนไขในข้อ 1 ถึงข้อ 7 ดังกล่าวข้างต้น จะต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.2545 ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518 ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุของส่วนราชการตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร 0203/ว 23 ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์-2532 โดยเคร่งครัดทุกประการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมธนารักษ์ กลุ่มงานกฎหมาย โทร. 0-2618-6355 โทรสาร 0-2270-1479

ที่ กค 0317/ว 38 วันที่ 4 ตุลาคม 2547

เรื่อง แนวปฏิบัติในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล และอสังหาริมทรัพย์ของโรงเรียนของรัฐที่เป็นนิติบุคคล

เรียน ธนารักษ์พื้นที่

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ขอให้กรมธนารักษ์พิจารณาข้อหารือเกี่ยวกับการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของโรงเรียนของรัฐที่เป็นนิติบุคคลและจากอสังหาริมทรัพย์ของโรงเรียนของรัฐที่เป็นนิติบุคคล ซึ่งกรมธนารักษ์ได้พิจารณาให้ความเห็นตามประเด็นที่หารือแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค 0317/4680 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2547 ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไปด้วย

(นายสมชาย ชิโนดม)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมธนารักษ์

ที่ กศ 0317/4480

กรมธนารักษ์
ถนนพระราม 6 กรุงเทพฯ 10400

4 กุมภาพันธ์ 2547

เรื่อง แนวปฏิบัติในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล และอสังหาริมทรัพย์ของโรงเรียนของรัฐที่เป็นนิติบุคคล

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/8929 ลงวันที่ 12 เมษายน 2547

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ นร 0601/274 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2543
2. สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ นร 0901/0403 ลงวันที่ 17 เมษายน 2546
3. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขอหารือเกี่ยวกับการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์จากอสังหาริมทรัพย์ของโรงเรียนของรัฐที่เป็นนิติบุคคล รวม 3 ข้อ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมธนารักษ์พิจารณาแล้วขอเรียน ดังนี้

1. ตามประเด็นข้อหารือข้อที่ 1 นั้น โรงเรียนของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่ใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุอยู่ก่อนและหลังวันใช้บังคับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 (7 กรกฎาคม 2546) ไม่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวกับการใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่คณะกรรมการที่ราชพัสดุกำหนดขึ้นตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 แต่ในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการใช้และจัดหาประโยชน์จากที่ราชพัสดุ เช่นหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการขอใช้หรือเลิกใช้ประโยชน์ยังคงมีผลบังคับให้โรงเรียนของรัฐที่เป็นนิติบุคคลต้องปฏิบัติตาม ซึ่งเป็นไปตามความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

สำหรับอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของโรงเรียนของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่ได้มาโดยมีผู้อุทิศให้หรือซื้อหรือแลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาไม่ถือเป็นที่ราชพัสดุและให้เป็นกรรมสิทธิ์ของโรงเรียนของรัฐที่เป็นนิติบุคคล ก็ย่อมไม่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุแต่อย่างใด แต่โรงเรียนของรัฐที่เป็นนิติบุคคลก็ต้องปฏิบัติตามที่กฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ตามประเด็นข้อหารือข้อที่ 2 โรงเรียนของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่ใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุอยู่ก่อนหรือหลังวันที่ 7 กรกฎาคม 2546 รายได้หรือผลประโยชน์ของโรงเรียนของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เกิดจากที่ราชพัสดุไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ โดยโรงเรียนของรัฐที่เป็นนิติบุคคลสามารถบริหารทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองของโรงเรียนได้เอง โดยไม่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวกับการใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ที่คณะกรรมการที่ราชพัสดุกำหนดขึ้น แต่โรงเรียนของรัฐที่เป็นนิติบุคคลก็คงยังต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในการนำที่ราชพัสดุไปหารายได้หรือผลประโยชน์ขอให้โรงเรียนของรัฐที่เป็นนิติบุคคลได้ดำเนินการผลักภาระในการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่หรือภาษีอื่นใดเกี่ยวกับการใช้และจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุให้คู่สัญญารับภาระแทนกระทรวงการคลังด้วย เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาได้วินิจฉัยไว้แล้วว่า ทรัพย์สินที่สถานศึกษาได้ใช้หรือจัดหาประโยชน์เข้าข่ายที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน หรือภาษีบำรุงท้องที่ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2

3. ตามประเด็นข้อหารือข้อที่ 3 ตั้งแต่วันที่ 7 กรกฎาคม 2546 เป็นต้นมา อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่มีผู้อุทิศให้หรือจัดสร้างจากรายได้ของโรงเรียนของรัฐที่เป็นนิติบุคคลซึ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุจะเป็นกรรมสิทธิ์ของโรงเรียนของรัฐที่เป็นนิติบุคคลตามมาตรา 59 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 โดยโรงเรียนของรัฐที่เป็นนิติบุคคลจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. ขอได้โปรดแจ้งซักซ้อมกับสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดที่ได้ครอบครองใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุให้ทราบถึงการที่จะต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 และระเบียบว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546 ดังต่อไปนี้ด้วย

1) การปกครอง ดูแล บำรุงรักษาที่ราชพัสดุยังคงมีผลบังคับให้สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลต้องปฏิบัติตาม ดังนี้

1.1 สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล ซึ่งเป็นผู้ใช้ที่ราชพัสดุยังคงต้องมีหน้าที่สำรวจที่ราชพัสดุที่ยังไม่สำรวจรายการเพื่อขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ เมื่อกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่แจ้งให้ดำเนินการ หรือเมื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุในที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุหรือในที่ดินอื่น หรือมีการดัดแปลงหรือต่อเติมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าวเมื่อมูลค่าของการดัดแปลงหรือต่อเติมไม่ต่ำกว่าหนึ่งแสนบาท ตามกฎกระทรวงฯ ข้อ 5 และข้อ 6

ทั้งนี้ อสังหาริมทรัพย์ที่สถานศึกษาได้มาโดยมีผู้อุทิศให้ หรือโดยการซื้อหรือแลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาไม่ถือว่าเป็นที่ราชพัสดุจึงไม่ต้องสำรวจรายการเพื่อขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

1.2 เมื่อมีการรังวัด การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์หรือตรวจสอบเนื้อที่ที่ราชพัสดุตามประมวลกฎหมายที่ดิน สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลยังคงต้องร่วมกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี ในการนำทำการสำรวจรังวัดให้ถ้อยคำต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ระวังชี้แนวเขตที่ดินและลงนามรับรองแนวเขตที่ดิน รวมทั้งทำความตกลงในการสอบสวนเปรียบเทียบและสอบสวนไกล่เกลี่ย ตามกฎกระทรวงฯ ข้อ 8 รวมถึงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546 ข้อ 9 และข้อ 11

1.3 การดำเนินการใด ของสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลในเรื่องการปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุซึ่งกรมธนารักษ์มีอำนาจดำเนินการแทนกระทรวงการคลังตามกฎกระทรวงฯ ข้อ 11 นั้น จะต้องได้รับมอบอำนาจจากกรมธนารักษ์และหากเป็นที่ราชพัสดุที่อยู่ในจังหวัดอื่นนอกเหนือกรุงเทพมหานครแล้ว อำนาจในส่วนนี้กรมธนารักษ์ได้มอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ใช้อำนาจแทนแล้ว ดังนั้น สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลจะต้องขอให้ผู้ว่าราชการจังหวัดได้มอบอำนาจให้ได้โดยตรง

2) การใช้ที่ราชพัสดุยังคงมีผลบังคับให้สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลต้องปฏิบัติตามในส่วนของหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการขอเข้าใช้ ดังนี้

2.1) หากสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลประสงค์จะขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการก็จะต้องดำเนินการตามกฎกระทรวงฯ ข้อ 14

2.2) การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุและการจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอน หรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ รวมถึงหลักเกณฑ์การอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์ก็ยังคงต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงฯ ข้อ 19, ข้อ 20 ข้อ 21 และข้อ 22 รวมถึงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546 ข้อ 21, ข้อ 22, ข้อ 23, ข้อ 24, ข้อ 25, ข้อ 26 และข้อ 27

3) การส่งคืนที่ราชพัสดุยังคงมีผลบังคับให้สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลยังคงต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงฯ ข้อ 34 (1) และข้อ 36

4) ที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล หากผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุตามกฎกระทรวงฯ ประสงค์จะขอใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้น การใช้ที่ราชพัสดุจะเกิดขึ้นได้ 2 แนวทาง คือ

4.1) ถ้าผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุประสานงานกับสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลแล้ว สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้นส่งคืนที่ราชพัสดุให้กรมธนารักษ์ การขอใช้ที่ราชพัสดุก็จะต้องพิจารณาดำเนินการตามกฎกระทรวงฯ ข้อ 14 เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุแล้ว ผู้ขอใช้ก็จะเป็นผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุและถือเป็นหน่วยงานผู้ใช้ที่ราชพัสดุรายใหม่

4.2) หากไม่มีการส่งคืนที่ราชพัสดุให้กรมธนารักษ์แล้ว อำนาจในการพิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุเข้าใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้นเป็นเรื่องที่สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลจะเป็นผู้พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้มีอำนาจกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนให้สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดถือปฏิบัติต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมชาย ชิโนดม)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมธนารักษ์

กลุ่มงานกฎหมาย
โทร.0 - 2618-6355
โทรสาร.0 - 2270 - 1479

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมธนารักษ์ สำนักบริหารจัดการฐานข้อมูลที่ราชพัสดุ โทร. 0 2298 6096 โทรสาร 0 2298 5484

ที่ กค 0310/ ว8 **วันที่** 20 กุมภาพันธ์ 2551

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ

เรียน ธนารักษ์พื้นที่

ด้วยปรากฏว่าปัจจุบันมีส่วนราชการ/หน่วยงานได้รื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ทั้งที่เป็นอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ต้องขออนุญาตรื้อถอนและไม่ต้องอนุญาตรื้อถอนต่อกรมธนารักษ์ตามนัยกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 โดยมิได้แจ้งการรื้อถอนและหรือจำหน่ายอาคารสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว ทำให้ข้อมูลในทะเบียนที่ราชพัสดุไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง และมีปัญหาในแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนเป็นปัญหาอุปสรรคสำคัญในการจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุรูปแบบใหม่ร้อยละ 50 ของทะเบียนที่ราชพัสดุทั่วไป ตามแผนงานยุทธศาสตร์กรมธนารักษ์ ปี 2551

กรมธนารักษ์ขอเรียนว่า เพื่อให้แนวทางในการดำเนินการในเรื่องนี้สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และเป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน หากมีกรณีส่วนราชการ/หน่วยงานได้รื้อถอนและจำหน่ายอาคาร / สิ่งปลูกสร้าง ทั้งที่เป็นอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ต้องขออนุญาตรื้อถอนและไม่ต้องขออนุญาตรื้อถอนต่อกรมธนารักษ์ตามนัยกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 ที่ยังมิได้แจ้งการรื้อถอนและหรือจำหน่ายอาคารสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

1) แจ้งส่วนราชการ/หน่วยงานให้กรอกรายละเอียดตามแบบแจ้งการรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร / สิ่งปลูกสร้าง (แบบ ทร. 11)

2) จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน รายละเอียดการนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ในราชการ รายละเอียดการนำวัสดุไปทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี (ถ้ามี)

3) หากไม่มีเอกสารตามข้อ 2) ให้รับรองข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนตามแบบแจ้งการรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (แบบ ทร. 11)

แนวทางปฏิบัตินี้ให้ใช้จนกว่าจะมีการจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุรูปแบบใหม่ได้ครบถ้วน แล้วหลังจากนั้นให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติที่ใช้อยู่เดิม

ทั้งนี้ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สามารถ Download หรือแจ้งส่วนราชการ/หน่วยงานให้ Download แบบแจ้งรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (แบบ ทร. 11) ได้ทาง Internet กรมธนารักษ์ **"www. treasury .go.th"**

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือเป็นแนวทางในการดำเนินการในเรื่องนี้ต่อไป

(นายอำนวย ปรีมนวงศ์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมธนารักษ์

แบบ ทร. 11

แบบแจ้งการรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

รายละเอียดเกี่ยวกับส่วนราชการ/หน่วยงาน

ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงาน (ระดับกระทรวง ทบวง กรม) .....

ชื่อหน่วยงานย่อย.....

รายละเอียดเกี่ยวกับที่ตั้งอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

◯ ที่ดินราชพัสดุ แปลงหมายเลขทะเบียนที่..... ◯ ที่ดินอื่น ระบุ.....

ที่ตั้ง ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รายละเอียดเกี่ยวกับอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุหลังลำดับที่.....การใช้ประโยชน์.....

รายละเอียดการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

◯ รื้อถอนได้เองตามนัยกฎกระทรวงฯ

สาเหตุ ☐ ก่อสร้างมาแล้วเกินกว่า 25 ปี
☐ เกี่ยวกับความลับทางราชการทหาร
☐ ชำรุดจนใช้ราชการไม่ได้
☐ ได้รับงบประมาณสร้างใหม่ทดแทน

◯ ต้องขออนุญาตรื้อถอนต่อกรมธนารักษ์

☐ ได้รับอนุญาตให้รื้อถอน ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....
☐ ไม่ได้ขออนุญาต

รายละเอียดการจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

รื้อถอนเสร็จเมื่อวันที่.....

วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน

☐ ประมูลขายราคา.....บาท
☐ ทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
☐ นำไปใช้ประโยชน์ ระบุ.....
☐ อื่น ๆ ระบุ.....

รายละเอียดการรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน (กรณีไม่มีเอกสารเกี่ยวกับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน)

☐ ขอรับรองว่าได้ประมูลขายวัสดุและนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
☐ ขอรับรองว่าได้นำวัสดุไปใช้ประโยชน์ในราชการจริง
☐ ขอรับรองว่าได้ทำลายวัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
☐ อื่น ๆ ระบุ.....

ลงชื่อผู้แจ้งรายละเอียด	ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
.....	.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วัน.....เดือน.....ปี.....	วัน.....เดือน.....ปี.....

สำเนาคู่ฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมธนารักษ์ สำนักบริหารจัดการฐานข้อมูลที่ราชพัสดุ โทร. 0 2298 6441 โทรสาร 0 2298 5484

ที่ กค 0310/ 4223 **วันที่** 23 มี.ค. 2552

เรื่อง หารือเรื่องหลักเกณฑ์การอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์

เรียน ธนารักษ์พื้นที่สุโขทัย

ตามหนังสือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่สุโขทัย ที่ กค 0307.50/292 ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2552 แจ้งว่าโครงการก่อสร้าง 2 สำนักชลประทานที่ 4 จะทำการปรับปรุงคลองระบายท้ายทุ่งทะเลหลวงในปีงบประมาณ 2552 โดยจะทำการขุดลอกคลองธรรมชาติเดิมและก่อสร้างอาคารประกอบที่มีการจ่ายค่าชดเชยที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแล้ว โดยในการนี้จะมีดินขุดลอกมากกว่าปริมาณที่จะนำไปใช้เป็นดินถมคันคลอง จึงมีข้อหารือว่า

1) โครงการก่อสร้าง 2 สำนักชลประทานที่ 4 จะอนุญาตให้นำดินที่เกินปริมาณที่จะนำไปใช้เป็นดินถมคันคลองไปให้ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้ประโยชน์ตามข้อ 24 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546 ได้หรือไม่

2) และหากสามารถดำเนินการตามข้อ 1 ได้ ผู้มีอำนาจอนุญาตจะเป็นบุคคลใด เพราะตามระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. 2546 ข้อ 24 กำหนดให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุเป็นผู้ขออนุญาตต่ออธิบดีกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี แต่กฎกระทรวง ฯ พ.ศ. 2545 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวง ฯ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2549 ข้อ 22 วรรคสอง กำหนดว่า ในกรณีที่จะนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง ไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการหรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล จะต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณีหลักเกณฑ์การอนุญาตให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมธนารักษ์พิจารณาแล้วเห็นว่า

1. การจัดการวัสดุที่ได้จากที่ราชพัสดุเป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 หมวด 2 การใช้ที่ราชพัสดุ

ข้อ 22 การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอน หรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ถ้าจำเป็นจะต้องนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุดังกล่าวตามวรรคหนึ่งไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล จะต้องได้รับอนุญาตจาก

กรมธนารักษ์....

กรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน แล้วแต่กรณี หลักเกณฑ์การอนุญาตให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

จึงเห็นได้ว่าความตามกฎกระทรวง ฯ ข้อ 22 วรรคหนึ่ง เป็นกรณีมุ่งหมายในการกำหนดหลักเกณฑ์การจำหน่ายสิ่งที่เดิมมีสภาพเป็นที่ราชพัสดุ (อสังหาริมทรัพย์) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสภาพของทรัพย์เป็นวัสดุ (สังหาริมทรัพย์) แล้วให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด และการตีความเช่นนี้ยืนยันได้ตามความในวรรคสองที่ใช้ความว่า "วัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุตามวรรคหนึ่ง" ดังนั้น ดินที่ขุดมาจากที่ราชพัสดุจึงอยู่ในความหมายของคำว่า "วัสดุ" ตามวรรคสอง หากจำเป็นจะต้องนำวัสดุที่ได้จากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล จะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนแล้วแต่กรณี

ต่อมาได้มีกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2549 ข้อ 9 ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ 22 แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน " ในกรณีที่จะนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุดังกล่าวตามวรรคหนึ่งไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล จะต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี หลักเกณฑ์การอนุญาตให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด" จะเห็นได้ว่าเดิมอำนาจในการอนุญาตให้นำวัสดุดินที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์นั้นเป็นอำนาจของกรมธนารักษ์กรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร และเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดถ้าที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น แต่ปัจจุบันกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2549 กำหนดให้อธิบดีกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณีมีอำนาจในการอนุญาตให้นำดินที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์ ดังนั้น ประเด็นข้อหารือของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่สุโขทัยที่ว่า ผู้มีอำนาจในการอนุญาตให้นำดินที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์จึงเป็นอำนาจของธนารักษ์พื้นที่สุโขทัยที่จะพิจารณาอนุญาตซึ่งเป็นไปตามกฎกระทรวงดังกล่าว

2. สำหรับหลักเกณฑ์การอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์นั้น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546 หมวด 6 ข้อ 24 "การนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศลให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุเป็นผู้ขออนุญาตต่ออธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี โดยจะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่สาธารณชนจะพึงได้รับส่งไปประกอบการพิจารณาด้วย" จะเห็นได้ว่าการกำหนดบุคคลผู้มีอำนาจในการอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อการดังกล่าวตามระเบียบเป็นการกำหนดที่สอดคล้องกับกฎกระทรวงในขณะนั้น แต่เมื่อกฎกระทรวง ฯ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2549 ข้อ 9 ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ 22 แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 แล้วกำหนดใหม่เป็นว่า กรณีที่จะนำ

วัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล จะต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี ความที่กำหนดไว้ตามระเบียบว่าเป็นอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัดขัดแย้งกับความตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง จึงต้องถือเอาความตามที่กำหนดในกฎกระทรวงคือจะต้องขออนุญาตต่อธนารักษ์พื้นที่นั่นเอง

จึงสรุปได้ว่าคำว่า "วัสดุ" ที่กำหนดในหมวด 6 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. 2546 คือคำรวมของคำว่า "อาคาร สิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอน วัสดุที่รื้อถอนแล้ว ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ" ตามที่กำหนดในหมวด 5 และผู้มีอำนาจอนุญาตข้อ 24 โดยผลในทางกฎหมายเมื่อแก้ไขกฎกระทรวง ฯ พ.ศ. 2545 ข้อ 22 วรรคสอง โดยข้อ 9 ของกฎกระทรวง ฯ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2549 แล้ว การอนุญาตจึงเป็นอำนาจของอธิบดีกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี โดยผู้มีสิทธิขอใช้จะต้องเป็น "ผู้ขอใช้" ตามความในกฎกระทรวง ฯ พ.ศ. 2545 ข้อ 2 ดังนั้น กรณีที่โครงการก่อสร้าง 2 สำนักชลประทานที่ 4 จะนำดินที่ขุดได้ในส่วนที่เกินปริมาณที่จะนำไปใช้ประโยชน์ถมคันคลองไปให้ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้ประโยชน์นั้น ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นหน่วยงานที่อยู่ในฐานะผู้ขอใช้จึงสามารถแจ้งความประสงค์ขอใช้ ดินที่ได้มาจากที่ราชพัสดุดังกล่าวได้โดยจะต้องพิจารณาดำเนินการในลักษณะเดียวกันกับการขอใช้ที่ราชพัสดุโดยอนุโลมตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ฯ ข้อ 22 วรรคสี่ สำหรับการนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศลสามารถกระทำได้โดยอาศัยหลักเกณฑ์ตามข้อ 24 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. 2546

ทั้งนี้ กรมธนารักษ์จะได้แก้ไขระเบียบที่ออกโดยอาศัยกฎกระทรวง ฯ พ.ศ. 2545 ให้สอดคล้องต้องกันต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นายวัฒนา เราวสกุ)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมธนารักษ์

(นายวีระวุฒิ ศรีปารยะ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการฐานข้อมูลที่ราชพัสดุ

ถูกต้อง ไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ
23 มิ.ย. 2552

ที่ กค 0304/ว๖๖๕๙ กรมธนารักษ์
ถนนพระราม 6 กรุงเทพฯ 10400

3 พ.ย. 2553

เรื่อง ข้อหารือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขายมูลดินที่ได้จากการขุดลอกอ่างเก็บน้ำ
เรียน อธิบดีกรมชลประทาน
อ้างถึง หนังสือกรมชลประทาน ด่วนที่สุด ที่ กษ 0305/1997 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2553

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า กรมชลประทาน โดยโครงการชลประทานชลบุรี สำนักชลประทานที่ 9 มีความประสงค์จะดำเนินการ ขุดลอกอ่างเก็บน้ำชากนอก และอ่างเก็บน้ำหนองกลางดง จังหวัดชลบุรี ที่อยู่ในความดูแลของกรมชลประทาน เพื่อให้อ่างเก็บน้ำมีศักยภาพในการรักษาปริมาณน้ำก่อนถึงฤดูฝนเป็นการเพิ่มความจุของอ่างเก็บน้ำ แต่ไม่มีงบประมาณในการว่าจ้างขุดลอกจึงจะใช้วิธีนำมูลดินที่ขุดได้ไปขายราคาเป็นค่าจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาและการใช้ที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 ข้อ 22 ทวิ ข้อ 22 ตรี และข้อ 22 จัตวา ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการขุดลอกอ่างเก็บน้ำในที่ราชพัสดุในกรณีดังกล่าว เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงขอหารือกรมธนารักษ์รวม 4 ประเด็น ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

กรมธนารักษ์พิจารณาแล้วมีความเห็น ดังนี้

1. ข้อหารือที่ (1) (2) และ(3) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาและการใช้ที่ราชพัสดุ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 ข้อ 22 ทวิ ที่กำหนดให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถนำกรวด หิน ดิน ทรายที่ได้จากการขุดลอกไปขายราคาเป็นค่าจ้างในการขุดลอกได้นั้น กรมชลประทานในฐานะผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องมีงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดจ้างตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุก่อนหรือไม่ กรณีต้องมีเงินงบประมาณก่อน กรมชลประทานจะนำเงินงบประมาณที่เหลือตามสัญญาจ้างเปลี่ยนแปลงเป็นรายการงานอื่นได้หรือไม่ หรือกรณีไม่จำเป็นต้องมีงบประมาณจะมีวิธีดำเนินการจัดหาตัวผู้รับจ้างโดยใช้ราคาขั้นต่ำที่ประเมินได้เป็นวงเงินงบประมาณ เพื่อกำหนดวิธีการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุได้หรือไม่ อย่างไร เห็นว่า การจำหน่ายด้วยวิธีการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาและการใช้ที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 ข้อ 22 ทวิ กำหนดให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถดำเนินการได้ด้วยวิธีการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เพื่อหาผู้รับจ้างขุดลอกและขออนุญาตนำกรวด หิน ดิน ทราย ที่ได้จากการขุดลอกไปขายราคาเป็นค่าจ้าง และนำเงินส่วนเกินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของกรมธนารักษ์ ดังนั้น กรมชลประทานในฐานะผู้ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุจึงต้องนำวิธีการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุมาใช้

และกำหนดเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างต้องรับซื้อกรวด หิน ดิน ทราย ที่ได้จากการขุดลอกตามราคาประเมินและตีราคาเป็นค่าจ้าง รวมทั้งเงื่อนไข อื่น ๆ ตามระเบียบข้อ 22 เบญจ โดยในการดำเนินการจะต้องมีวงเงินที่ใช้ในการจัดจ้างเพื่อกำหนดวิธีการในการจัดจ้าง ซึ่งปกติจะใช้วงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้ แต่ถ้าไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ก็ให้ใช้วงเงินที่ประมาณว่าจะจ้าง (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 27 (4) กำหนดว่า "วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น") และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาตามข้อ 21 ของระเบียบ เพื่อประเมินราคากรวด หิน ดิน ทราย ที่จะได้จากการขุดลอกนำไปตีราคาเป็นค่าจ้าง ซึ่งผลการดำเนินการอาจมีทั้งกรณีราคาประเมินของกรวด หิน ดิน ทรายที่จะได้จากการขุดลอกสูงกว่าค่าจ้างที่ผู้รับจ้างเสนอ ซึ่งผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องนำเงินส่วนเกินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของกรมธนารักษ์ และกรณีค่าจ้างสูงกว่าราคาประเมินซึ่งผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องใช้จ่ายจากงบประมาณของหน่วยงานในส่วนเกินดังกล่าว และในกรณีนี้ถือว่ามีการใช้เงินงบประมาณ เงินกู้ และเงินช่วยเหลือในการจ้างตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 6 จึงถือว่าอยู่ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ด้วย ตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.) และคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ได้วินิจฉัยไว้ สำหรับในกรณีที่กรมชลประทานได้มีการตั้งงบประมาณไว้สำหรับการจัดจ้างด้วยและผลการดำเนินการปรากฏว่าเมื่อนำราคาประเมินของกรวด หิน ดิน ทราย ที่จะได้จากการขุดลอกทางน้ำ ไปตีราคาเป็นค่าจ้างแล้วไม่ต้องใช้จ่ายค่าจ้างจากเงินงบประมาณหรือจ่ายแล้วมีเงินเหลือการดำเนินการเกี่ยวกับเงินงบประมาณส่วนที่เหลือก็ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

2. ข้อหารือที่ (4) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาและการใช้ที่ราชพัสดุพ.ศ. 2546 ข้อ 22 "การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอน หรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดยอนุโลม" นั้น มุ่งหมายถึง กรณีผู้ใช้ที่ราชพัสดุเป็นผู้ดำเนินการขุดลอกเองหรือผู้ใช้ที่ราชพัสดุดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุแล้วมีวัตถุ (มูลดิน) ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ จึงกำหนดให้นำวัตถุดังกล่าวไปดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุใช่หรือไม่ อย่างไร เห็นว่า ตามข้อ 22 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแลบำรุงรักษาและการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546 มีเจตนาหรือความมุ่งหมายที่จะกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อใช้เป็นการทั่วไปในการจำหน่ายที่ราชพัสดุในสภาพที่เป็นสังหาริมทรัพย์และนำรายได้ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินของกรมธนารักษ์ โดยในการดำเนินการจะต้องมีการประเมินราคาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอน หรือวัสดุที่ได้รื้อถอนแล้วหรือต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุก่อน ทั้งนี้ อาจเป็นกรณีการจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างหรือต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นใดที่ได้จากที่ราชพัสดุ ที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวได้ดำเนินการรื้อถอน ตัด ขุด หรือกระทำการใด ๆ โดยเปลี่ยนสภาพที่ราชพัสดุนั้นมาอยู่ในสภาพสังหาริมทรัพย์แล้ว หรืออาจเป็นกรณีการจำหน่าย

โดยกำหนดให้ผู้ซื้อเป็นผู้ปลี่ยนสภาพที่ราชพัสดุมาเป็นสังการิมทรัพย์เองก็ได้ ซึ่งวิธีการจำหน่ายนั้น ให้มีวิธีการขายตามข้อ 157 (1) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาอนุโลมใช้ และนำรายได้ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินของกรมธนารักษ์ การจำหน่ายตามข้อ 22 ของระเบียบดังกล่าวจึงไม่ต้องดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ แต่การจำหน่ายด้วยวิธีการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาและการใช้ที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 ข้อ 22 ทวิ ข้อ 22 ตรี ข้อ 22 จัตวา และข้อ 22 เบญจ นั้น เป็นหลักเกณฑ์วิธีการเพื่อจำหน่ายที่กำหนดขึ้นเป็นการเฉพาะเพื่อประโยชน์ในการป้องกันหรือบรรเทาสาธารณภัยที่เกิดจากปัญหาภัยแล้ง หรือน้ำท่วม โดยผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถดำเนินการด้วยวิธีการจัดจ้างเอกชนหรือบุคคลภายนอกให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และขออนุญาตนำกรวด หิน ดิน ทราย ที่ได้จากการขุดลอกทางน้ำหรือขุดดินในที่ราชพัสดุ ตามราคาที่คณะกรรมการประเมินราคาตามข้อ 21 ของระเบียบได้ประเมินราคาไว้ ไปตีราคาเป็นค่าจ้างในการขุดลอกหรือขุดดินและการดำเนินการสามารถดำเนินการไปพร้อมกันได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายณิรัฐ อริยวงศ์)
รองอธิบดีปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมธนารักษ์

สำนักกฎหมาย
โทร.0 - 2278 - 5566
โทรสาร 0 - 2270 - 1479

สง ไปรษณีย์ธรรมดาแล้ว
3 พ.ย. 2553

ที่ กค ๐๓๑๖/ ว ๘๒

กรมธนารักษ์
ถนนพระราม ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๗

เรื่อง การปรับปรุงเงื่อนไขและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบบันทึกรับทราบแนวเขตที่ราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ จำนวน ๕ ฉบับ
๒. บัญชีรายชื่อหน่วยงานผู้มีสิทธิขอใช้ที่ราชพัสดุ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ขั้นตอนการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุที่ปรับปรุงใหม่

ด้วยกรมธนารักษ์ได้ดำเนินการปรับปรุงเงื่อนไขการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙ และกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒ พร้อมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ โดยมีรายละเอียดในการดำเนินการดังนี้

๑. ให้ยกเลิกแบบบันทึกรับทราบแนวเขตที่ราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุทั้ง ๒ แบบที่ใช้อยู่เดิม และปรับปรุงเงื่อนไขการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุตามลักษณะของหน่วยงานที่มีสิทธิขอใช้ที่ราชพัสดุตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยแบ่งกลุ่มหน่วยงานตามหลักการถือกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์และอำนาจในการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุเป็น ๕ กลุ่ม และกำหนดแบบบันทึกรับทราบแนวเขตที่ราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุใหม่ จำนวน ๕ แบบ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ซึ่งประกอบด้วย

แบบ งช ๑/๒๕๕๗ แบบเงื่อนไขที่ใช้กับหน่วยงานที่ไม่สามารถถือกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ได้เอง และไม่สามารถจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุได้

แบบ งช ๒/๒๕๕๗ แบบเงื่อนไขที่ใช้กับหน่วยงานที่ไม่สามารถถือกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ได้เอง แต่มีกฎหมายให้อำนาจในการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุได้

แบบ งช ๓/๒๕๕๗ แบบเงื่อนไขที่ใช้กับหน่วยงานที่ถือกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ได้เอง แต่ไม่สามารถจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุได้

แบบ งช ๔/๒๕๕๗ แบบเงื่อนไขที่ใช้กับหน่วยงานที่ถือกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ได้เอง และมีกฎหมายให้อำนาจในการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุได้

แบบ งช ๕/๒๕๕๗ แบบเงื่อนไขที่ใช้กับสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

/๒.เพื่อเป็นการ...

๒. เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ จึงได้จัดทำบัญชีรายชื่อหน่วยงานผู้มีสิทธิขอใช้ที่ราชพัสดุตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบด้วย กระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ และองค์กรอื่นของรัฐ พร้อมข้อมูลการถือกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์และอำนาจในการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุของแต่ละหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้ในการกำหนดแบบเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุให้สอดคล้องกับลักษณะของหน่วยงานและให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบบันทึกรับทราบแนวเขตฯทั้ง ๕ แบบ และบัญชีรายชื่อหน่วยงานผู้มีสิทธิขอใช้ที่ราชพัสดุได้จากระบบ Internet กรมธนารักษ์ หัวข้อดาวน์โหลด / แบบเงื่อนไขและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ และจากระบบ Intranet ในเว็บไซต์ของสำนักพัฒนาธุรกิจและศักยภาพที่ราชพัสดุ / หัวข้อข้อมูลความรู้ / แบบเงื่อนไขและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

๓. เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ จึงให้เปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานจากการให้ส่วนราชการผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุแต่งตั้งผู้แทนมาลงนามในบันทึกรับทราบแนวเขตที่ราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่หรือกรมธนารักษ์แล้วแต่กรณี เป็นการแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตพร้อมจัดส่งแบบบันทึกรับทราบแนวเขตที่ราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุที่กำหนดใหม่ให้ส่วนราชการลงนามในแบบบันทึกรับทราบแนวเขตฯแล้วส่งคืนให้กรมธนารักษ์หรือจังหวัดแล้วแต่กรณีภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง เพื่อจะได้จัดส่งหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุให้หน่วยงานเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และสั่งการให้ธนารักษ์พื้นที่ถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายนริศ ชัยสูตร)
อธิบดีกรมธนารักษ์

สำนักพัฒนาธุรกิจและศักยภาพที่ราชพัสดุ
โทร. ๐ ๒๒๗๙ ๗๐๓๒
โทรสาร ๐ ๒๖๑๘ ๓๑๐๓

ตารางสรุปแนวทางการใช้แบบบันทึกรับทราบแนวเขตฯ

แบบเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ	หน่วยงาน
<u>แบบ งช ๑/๒๕๕๗</u> แบบเงื่อนไขที่ใช้กับหน่วยงานที่ไม่สามารถถือกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ได้เอง และไม่สามารถจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุได้	ประกอบด้วยหน่วยงานผู้ขอใช้ ๓ ประเภท คือ ๑. กระทรวง ทบวง กรม <u>ยกเว้น</u> สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลตาม พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. หน่วยงานของรัฐ <u>ยกเว้น</u> สำนักงาน กกต. ๓. องค์กรอื่นของรัฐ ๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
<u>แบบ งช ๒/๒๕๕๗</u> แบบเงื่อนไขที่ใช้กับหน่วยงานที่ไม่สามารถถือกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ได้เอง แต่มีกฎหมายให้อำนาจในการจัดหาประโยชน์ใน ที่ราชพัสดุได้	(ปัจจุบันในการบริหารจัดการภาครัฐยังไม่มีหน่วยงานในลักษณะนี้)
<u>แบบ งช ๓/๒๕๕๗</u> แบบเงื่อนไขที่ใช้กับหน่วยงานที่ถือกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ได้เอง แต่ไม่สามารถจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุได้	ประกอบด้วยหน่วยงานผู้ขอใช้ ๓ ประเภท คือ ๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. หน่วยงานของรัฐ ๑ หน่วยงาน คือ สำนักงาน กกต. ๓. มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ๔. องค์กรอื่นของรัฐ <u>ยกเว้น</u> องค์กรอื่นของรัฐที่อยู่ในกลุ่มที่ ๑ , ๔ และ ๕
<u>แบบ งช ๔/๒๕๕๗</u> แบบเงื่อนไขที่ใช้กับหน่วยงานที่ถือกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ได้เอง และมีกฎหมายให้อำนาจในการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุได้	ประกอบด้วยองค์กรอื่นของรัฐ ดังนี้ ๑. สำนักงาน กสทช. ๒. สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ
<u>แบบ งช ๕/๒๕๕๗</u> แบบเงื่อนไขที่ใช้กับสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒	ประกอบด้วย สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลตาม พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ยกเว้น มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

รายละเอียดตามบัญชีรายชื่อหน่วยงานผู้มีสิทธิขอใช้ที่ราชพัสดุ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

บันทึกรับทราบแนวเขตที่ราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ

ที่ .....

วันที่ ..... **เดือน** ..... **พ.ศ.** .....

ตามที่กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาตให้.....
ใช้ที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ ..... ตำบล .....
อำเภอ ..... จังหวัด ..... เนื้อที่ .....
เพื่อ ..... นั้น

(ชื่อหน่วยงาน)..... โดย .....
ตำแหน่ง.....ในฐานะผู้แทนหน่วยงานผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุตามหนังสือมอบอำนาจ หรือมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ หรือคำสั่งมอบอำนาจที่ ..... ลงวันที่ ..... ได้รับทราบแนวเขตที่ดินราชพัสดุบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์แล้ว ตามแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินราชพัสดุที่แนบท้ายบันทึกนี้ และยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุโดยเคร่งครัด ดังนี้

๑. ต้องเข้าทำประโยชน์ในที่ราชพัสดุตามวัตถุประสงค์ที่ขออนุญาตภายในกำหนด ๒ ปีนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต

๒. กรณีที่จะดำเนินการปลูกสร้างอาคารในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต จะต้องประสานงานและตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๓. เมื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดซึ่งเป็นที่ราชพัสดุลงในที่ดินราชพัสดุแปลงนี้ หรือมีการดัดแปลงหรือต่อเติมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุและมีมูลค่าของการดัดแปลงหรือต่อเติมไม่ต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท จะต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบแล้วแต่กรณีตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จ หรือดัดแปลงต่อเติมเสร็จ เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนหรือปรับปรุงแก้ไขทะเบียนที่ราชพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

๔. เมื่อมีความประสงค์จะเปลี่ยนการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการอย่างอื่นแตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม จะต้องทำความตกลงกับกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนแล้วแต่กรณี

๕. ต้องดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุซึ่งอยู่ในความครอบครองใช้ประโยชน์เสมอด้วยวิญญูชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง และจะต้องอนุญาตให้ผู้แทนของกรมธนารักษ์เข้าตรวจสอบที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองเป็นครั้งคราวตามควรแก่กรณี รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบกรณีที่มีผู้บุกรุกเกิดขึ้น

๖. กรณีที่มิได้ดูแลบำรุงรักษาที่ราชพัสดุจนทำให้เห็นได้ว่าจะเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อที่ราชพัสดุ กรมธนารักษ์จะแจ้งให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจัดการอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ แต่หากผู้ใช้ที่ราชพัสดุไม่จัดการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรมธนารักษ์จะดำเนินการแจ้งให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุส่งคืนที่ราชพัสดุนั้น

๗. ต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองหรือใช้ประโยชน์ต่อกรมธนารักษ์ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปีตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด

๘. การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุจะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนแล้วแต่กรณี เว้นแต่อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปี อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ในราชการไม่ได้ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวกับราชการลับทางทหาร อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ และเมื่อรื้อถอนเสร็จเรียบร้อยแล้วให้แจ้งกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบด้วย

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

๑๐. การตัดฟันต้นไม้ ขุดดิน หรือดำเนินการที่เป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาต ต้องดำเนินการโดยปกติของวิญญูชนจะพึงดูแลรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพสวยงามหรือไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สิน หรือเพื่อประโยชน์ในการใช้สอยที่ราชพัสดุให้เหมาะสมต่อภารกิจเท่านั้น หากดำเนินการนอกเหนือจากกรณีดังกล่าวต้องขออนุญาตกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี

๑๑. การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุที่จะทำการรื้อถอน หรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับเงินที่ได้จากการจำหน่ายให้นำส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ และในกรณีที่จะนำวัสดุที่ได้จากที่ราชพัสดุดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล จะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่ก่อนแล้วแต่กรณี

๑๒. ห้ามนำที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ไปจัดหาประโยชน์ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๑๓. ผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่มีสถานะเป็นกระทรวง ทบวง กรม และมีเหตุผลความจำเป็นในการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์แก่การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ถือว่าเป็นการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการตามที่ได้รับอนุญาตไว้แต่เดิม สำหรับการนำที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตไปจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ โดยการจัดให้เช่าหรือโดยวิธีการจัดทำสัญญาต่างตอบแทนอื่นนอกเหนือจากการจัดให้เช่า จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และจะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์ก่อน

๑๔. เมื่อเลิกใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวแล้ว จะต้องส่งคืนกรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เลิกใช้ประโยชน์

๑๕. เมื่อกรมธนารักษ์ได้แจ้งให้ส่งคืนที่ราชพัสดุตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒ ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องส่งคืนกรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และหากผู้ใช้ที่ราชพัสดุมิได้โต้แย้งภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง กรมธนารักษ์อาจพิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุรายอื่นเข้าใช้หรือครอบครองที่ราชพัสดุนั้นแทน หรือนำมาดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลและภารกิจอื่นที่เหมาะสมและมีความคุ้มค่ากว่า โดยไม่จำเป็นต้องรอให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุนั้นส่งคืนที่ราชพัสดุก่อนก็ได้

๑๖. ในการส่งคืนที่ราชพัสดุกรณีที่มีผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดที่ราชพัสดุ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องดำเนินการกับผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดก่อนส่งคืน

๑๗. กรณีที่ปรากฏว่ามีความเสียหาย หรือน่าจะเกิดความเสียหายใด ๆ แก่ที่ราชพัสดุ ซึ่งเป็นการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ กรมธนารักษ์จะแจ้งข้อมูลการกระทำดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ใช้ที่ราชพัสดุเพื่อดำเนินการทางวินัยและเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง

๑๘. ผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่มีสถานะเป็นองค์กรอื่นของรัฐ จะต้องส่งรายงานผลประกอบการแต่ละปี ที่ผ่านการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบบัญชีอนุญาตแล้วให้กรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผ่านการตรวจสอบ

๑๙. นอกจากเงื่อนไขในข้อ ๑ ถึงข้อ ๑๘ ดังกล่าวข้างต้น จะต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ และหรือที่จะมีขึ้นในอนาคตทุกประการ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับมาตรการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ราชพัสดุตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๗

จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้แทนหน่วยงานผู้ได้รับ

(.....) อนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

บันทึกรับทราบแนวเขตที่ราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ

ที่ .....

วันที่ ..... **เดือน** ..... **พ.ศ.** .....

ตามที่กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาตให้.....
ใช้ที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ ..... ตำบล .....
อำเภอ ..... จังหวัด ..... เนื้อที่ .....
เพื่อ ..... นั้น

(ชื่อหน่วยงาน)..... โดย .....
ตำแหน่ง.....ในฐานะผู้แทนหน่วยงานผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุตามหนังสือมอบอำนาจ หรือมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ หรือคำสั่งมอบอำนาจที่ ..... ลงวันที่ ..... ได้รับทราบแนวเขตที่ดินราชพัสดุบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์แล้ว ตามแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินราชพัสดุที่แนบท้ายบันทึกนี้ และยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุโดยเคร่งครัด ดังนี้

๑. ต้องเข้าทำประโยชน์ในที่ราชพัสดุตามวัตถุประสงค์ที่ขออนุญาตภายในกำหนด ๒ ปีนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต

๒. กรณีที่จะดำเนินการปลูกสร้างอาคารในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต จะต้องประสานงานและตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๓. เมื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดซึ่งเป็นที่ราชพัสดุลงในที่ดินราชพัสดุแปลงนี้ หรือมีการดัดแปลงหรือต่อเติมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุและมีมูลค่าของการดัดแปลงหรือต่อเติมไม่ต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท จะต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบแล้วแต่กรณีตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จ หรือดัดแปลงต่อเติมเสร็จ เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนหรือปรับปรุงแก้ไขทะเบียนที่ราชพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

๔. เมื่อมีความประสงค์จะเปลี่ยนการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการอย่างอื่นแตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม จะต้องทำความตกลงกับกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนแล้วแต่กรณี

๕. ต้องดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุซึ่งอยู่ในความครอบครองใช้ประโยชน์เสมอด้วยวิญญูชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง และจะต้องอนุญาตให้ผู้แทนของกรมธนารักษ์เข้าตรวจสอบที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองเป็นครั้งคราวตามควรแก่กรณี รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบกรณีที่มีผู้บุกรุกเกิดขึ้น

๖. กรณีที่มิได้ดูแลบำรุงรักษาที่ราชพัสดุจนทำให้เห็นได้ว่าจะเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อที่ราชพัสดุ กรมธนารักษ์จะแจ้งให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจัดการอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ แต่หากผู้ใช้ที่ราชพัสดุไม่จัดการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรมธนารักษ์จะดำเนินการแจ้งให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุส่งคืนที่ราชพัสดุนั้น

๗. ต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองหรือใช้ประโยชน์ต่อกรมธนารักษ์ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี ตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด

๘. การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุจะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนแล้วแต่กรณี เว้นแต่อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปี อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ในราชการไม่ได้ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวกับราชการลับทางทหาร อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ และเมื่อรื้อถอนเสร็จเรียบร้อยแล้วให้แจ้งกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบด้วย

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

๑๐. การตัดฟันต้นไม้ ขุดดิน หรือดำเนินการที่เป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาต ต้องดำเนินการโดยปกติของวิญญูชนจะพึงดูแลรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพสวยงามหรือไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สิน หรือเพื่อประโยชน์ในการใช้สอยที่ราชพัสดุให้เหมาะสมต่อภารกิจเท่านั้น หากดำเนินการนอกเหนือจากกรณีดังกล่าวต้องขออนุญาตกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี

๑๑. การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุที่จะทำการรื้อถอน หรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับเงินที่ได้จากการจำหน่ายให้นำส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ และในกรณีที่จะนำวัสดุที่ได้จากที่ราชพัสดุดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล จะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่ก่อนแล้วแต่กรณี

๑๒. ผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถดำเนินการจัดหาประโยชน์ได้เฉพาะตามกรอบวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้กำหนดไว้ตามกฎหมายเท่านั้น และจะต้องรับภาระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และคดีอื่น ๆ รวมทั้งภาระค่าภาษีต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและทรัพย์สินในที่ราชพัสดุด้วย

๑๓. ผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่มีสถานะเป็นกระทรวง ทบวง กรม และมีเหตุผลความจำเป็นในการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์แก่การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ถือว่าเป็นการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการตามที่ได้รับอนุญาตไว้แต่เดิม สำหรับการนำที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตไปจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ โดยการจัดให้เช่าหรือโดยวิธีการจัดทำสัญญาต่างตอบแทนอื่นนอกเหนือจากการจัดให้เช่า จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และจะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์ก่อน

๑๔. เมื่อเลิกใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวแล้ว จะต้องส่งคืนกรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เลิกใช้ประโยชน์

๑๕. เมื่อกรมธนารักษ์ได้แจ้งให้ส่งคืนที่ราชพัสดุตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒ ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องส่งคืนกรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และหากผู้ใช้ที่ราชพัสดุมิได้โต้แย้งภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง กรมธนารักษ์อาจพิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุรายอื่นเข้าใช้หรือครอบครองที่ราชพัสดุนั้นแทน หรือนำมาดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลและภารกิจอื่นที่เหมาะสมและมีความคุ้มค่ากว่า โดยไม่จำเป็นต้องรอให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุนั้นส่งคืนที่ราชพัสดุก่อนก็ได้

๑๖. ในการส่งคืนที่ราชพัสดุกรณีที่มีผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดที่ราชพัสดุ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องดำเนินการกับผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดก่อนส่งคืน

๑๗. กรณีที่ปรากฏว่ามีความเสียหาย หรือน่าจะเกิดความเสียหายใด ๆ แก่ที่ราชพัสดุ ซึ่งเป็นการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ กรมธนารักษ์จะแจ้งข้อมูลการกระทำดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ใช้ที่ราชพัสดุเพื่อดำเนินการทางวินัยและเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง

๑๘. ผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่มีสถานะเป็นองค์กรอื่นของรัฐ จะต้องส่งรายงานผลประกอบการแต่ละปีที่ผ่านการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบบัญชีอนุญาตแล้วให้กรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผ่านการตรวจสอบ

๑๙. นอกจากเงื่อนไขในข้อ ๑ ถึงข้อ ๑๘ ดังกล่าวข้างต้น จะต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ และหรือที่จะมีขึ้นในอนาคตทุกประการ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับมาตรการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ราชพัสดุตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๗

จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้แทนหน่วยงานผู้ได้รับ

(.....) อนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

บันทึกรับทราบแนวเขตที่ราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ

ที่ .....

วันที่ ..... **เดือน** ..... **พ.ศ.** .....

ตามที่กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาตให้.....
ใช้ที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ ..... ตำบล .....
อำเภอ ..... จังหวัด ..... เนื้อที่ .....
เพื่อ ..... นั้น

(ชื่อหน่วยงาน)..... โดย .....
ตำแหน่ง.....ในฐานะผู้แทนหน่วยงานผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุตามหนังสือมอบอำนาจ หรือมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ หรือคำสั่งมอบอำนาจที่ ..... ลงวันที่ ..... ได้รับทราบแนวเขตที่ดินราชพัสดุบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์แล้ว ตามแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินราชพัสดุที่แนบท้ายบันทึกนี้ และยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุโดยเคร่งครัด ดังนี้

๑. ต้องเข้าทำประโยชน์ในที่ราชพัสดุตามวัตถุประสงค์ที่ขออนุญาตภายในกำหนด ๒ ปีนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต

๒. กรณีที่จะดำเนินการปลูกสร้างอาคารในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต จะต้องประสานงานและตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๓. เมื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดซึ่งเป็นที่ราชพัสดุลงในที่ดินราชพัสดุแปลงนี้ หรือมีการดัดแปลงหรือต่อเติมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุและมีมูลค่าของการดัดแปลงหรือต่อเติมไม่ต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท จะต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบแล้วแต่กรณีตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จ หรือดัดแปลงต่อเติมเสร็จ เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนหรือปรับปรุงแก้ไขทะเบียนที่ราชพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

สำหรับการปลูกสร้างสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของหน่วยงานผู้ใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งไม่เป็นที่ราชพัสดุ จะต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณีทราบว่ามีการปลูกสร้างและใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุญาต โดยไม่ต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๔. เมื่อมีความประสงค์จะเปลี่ยนการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการอย่างอื่นแตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม จะต้องทำความตกลงกับกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนแล้วแต่กรณี

๕. ต้องดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุซึ่งอยู่ในความครอบครองใช้ประโยชน์เสมอด้วยวิญญูชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง และจะต้องอนุญาตให้ผู้แทนของกรมธนารักษ์เข้าตรวจสอบที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองเป็นครั้งคราวตามควรแก่กรณี รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบกรณีที่มีผู้บุกรุกเกิดขึ้น

๖. กรณีที่มิได้ดูแลบำรุงรักษาที่ราชพัสดุจนทำให้เห็นได้ว่าจะเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อที่ราชพัสดุ กรมธนารักษ์จะแจ้งให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจัดการอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ แต่หากผู้ใช้ที่ราชพัสดุไม่จัดการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรมธนารักษ์จะดำเนินการแจ้งให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุส่งคืนที่ราชพัสดุนั้น

๗. ต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองหรือใช้ประโยชน์ต่อกรมธนารักษ์ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปีตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด

๘. การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุจะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนแล้วแต่กรณี เว้นแต่อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปี อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ในราชการไม่ได้ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวกับราชการลับทางทหาร อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ และเมื่อรื้อถอนเสร็จเรียบร้อยแล้วให้แจ้งกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบด้วย

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

๑๐. การตัดฟันต้นไม้ ขุดดิน หรือดำเนินการที่เป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาต ต้องดำเนินการโดยปกติของวิญญูชนจะพึงดูแลรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพสวยงาม หรือไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สิน หรือเพื่อประโยชน์ในการใช้สอยที่ราชพัสดุให้เหมาะสมต่อภารกิจเท่านั้น หากดำเนินการนอกเหนือจากกรณีดังกล่าวต้องขออนุญาตกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี

๑๑. การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุที่จะทำการรื้อถอน หรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับเงินที่ได้จากการจำหน่ายให้นำส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ และในกรณีที่จะนำวัสดุที่ได้จากที่ราชพัสดุดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล จะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่ก่อนแล้วแต่กรณี

๑๒. ห้ามนำที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ไปจัดหาประโยชน์ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๑๓. เมื่อเลิกใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวแล้ว จะต้องส่งคืนกรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เลิกใช้ประโยชน์

๑๔. เมื่อกรมธนารักษ์ได้แจ้งให้ส่งคืนที่ราชพัสดุตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒ ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องส่งคืนกรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และหากผู้ใช้ที่ราชพัสดุมิได้โต้แย้งภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง กรมธนารักษ์อาจพิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุรายอื่นเข้าใช้หรือครอบครองที่ราชพัสดุนั้นแทน หรือนำมาดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลและภารกิจอื่นที่เหมาะสมและมีความคุ้มค่ากว่า โดยไม่จำเป็นต้องรอให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุนั้นส่งคืนที่ราชพัสดุก่อนก็ได้

๑๕. ในการส่งคืนที่ราชพัสดุกรณีที่มีผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดที่ราชพัสดุ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องดำเนินการกับผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดก่อนส่งคืน

๑๖. กรณีที่ปรากฏว่ามีความเสียหาย หรือน่าจะเกิดความเสียหายใด ๆ แก่ที่ราชพัสดุซึ่งเป็นการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ กรมธนารักษ์จะแจ้งข้อมูลการกระทำดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ใช้ที่ราชพัสดุเพื่อดำเนินการทางวินัยและเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง

๑๗. ผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่มีสถานะเป็นองค์กรอื่นของรัฐ จะต้องส่งรายงานผลประกอบการแต่ละปีที่ผ่านการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบบัญชีอนุญาตแล้วให้กรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผ่านการตรวจสอบ

๑๘. นอกจากเงื่อนไขในข้อ ๑ ถึงข้อ ๑๗ ดังกล่าวข้างต้น จะต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ และหรือที่จะมีขึ้นในอนาคตทุกประการ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับมาตรการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ราชพัสดุตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๗

จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้แทนหน่วยงานผู้ได้รับ

(.....) อนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

บันทึกรับทราบแนวเขตที่ราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ

ที่ .....

วันที่ ..... **เดือน** ..... **พ.ศ.** .....

ตามที่กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาตให้.....
ใช้ที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ ..... ตำบล .....
อำเภอ ..... จังหวัด ..... เนื้อที่ .....
เพื่อ ..... นั้น

(ชื่อหน่วยงาน)..... โดย .....
ตำแหน่ง.....ในฐานะผู้แทนหน่วยงานผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ ตามหนังสือมอบอำนาจ หรือมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ หรือคำสั่งมอบอำนาจที่ ..... ลงวันที่ ..... ได้รับทราบแนวเขตที่ดินราชพัสดุบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์แล้ว ตามแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินราชพัสดุที่แนบท้ายบันทึกนี้ และยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุโดยเคร่งครัด ดังนี้

๑. ต้องเข้าทำประโยชน์ในที่ราชพัสดุตามวัตถุประสงค์ที่ขออนุญาตภายในกำหนด ๒ ปีนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต

๒. กรณีที่จะดำเนินการปลูกสร้างอาคารในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต จะต้องประสานงานและตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๓. เมื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดซึ่งเป็นที่ราชพัสดุลงในที่ดินราชพัสดุแปลงนี้ หรือมีการดัดแปลงหรือต่อเติมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุและมีมูลค่าของการดัดแปลงหรือต่อเติมไม่ต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท จะต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบแล้วแต่กรณีตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จ หรือดัดแปลงต่อเติมเสร็จ เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนหรือปรับปรุงแก้ไขทะเบียนที่ราชพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

สำหรับการปลูกสร้างสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของหน่วยงานผู้ใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งไม่เป็นที่ราชพัสดุ จะต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณีทราบว่ามีการปลูกสร้างและใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุญาต โดยไม่ต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๔. เมื่อมีความประสงค์จะเปลี่ยนการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการอย่างอื่นแตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม จะต้องทำความตกลงกับกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนแล้วแต่กรณี

๕. ต้องดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุซึ่งอยู่ในความครอบครองใช้ประโยชน์เสมอด้วยวิญญูชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง และจะต้องอนุญาตให้ผู้แทนของกรมธนารักษ์เข้าตรวจสอบที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองเป็นครั้งคราวตามควรแก่กรณี รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบกรณีที่มีผู้บุกรุกเกิดขึ้น

๖. กรณีที่มิได้ดูแลบำรุงรักษาที่ราชพัสดุจนทำให้เห็นได้ว่าจะเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อที่ราชพัสดุ กรมธนารักษ์จะแจ้งให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจัดการอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ แต่หากผู้ใช้ที่ราชพัสดุไม่จัดการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรมธนารักษ์จะดำเนินการแจ้งให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุส่งคืนที่ราชพัสดุนั้น

๗. ต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองหรือใช้ประโยชน์ต่อกรมธนารักษ์ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปีตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด

๘. การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุจะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนแล้วแต่กรณี เว้นแต่อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปี อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ในราชการไม่ได้ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวกับราชการลับทางทหาร อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ และเมื่อรื้อถอนเสร็จเรียบร้อยแล้วให้แจ้งกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบด้วย

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

๑๐. การตัดฟันต้นไม้ ขุดดิน หรือดำเนินการที่เป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาต ต้องดำเนินการโดยปกติของวิญญูชนจะพึงดูแลรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพสวยงามหรือไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สิน หรือเพื่อประโยชน์ในการใช้สอยที่ราชพัสดุให้เหมาะสมต่อภารกิจเท่านั้น หากดำเนินการนอกเหนือจากกรณีดังกล่าวต้องขออนุญาตกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี

๑๑. การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุที่จะทำการรื้อถอน หรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับเงินที่ได้จากการจำหน่ายให้นำส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ และในกรณีที่จะนำวัสดุที่ได้จากที่ราชพัสดุดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล จะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่ก่อนแล้วแต่กรณี

๑๒. ผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถดำเนินการจัดหาประโยชน์ได้เฉพาะตามกรอบวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้กำหนดไว้ตามกฎหมายเท่านั้น และจะต้องรับภาระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และคดีอื่น ๆ รวมทั้งภาระค่าภาษีต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและทรัพย์สินในที่ราชพัสดุด้วย

๑๓. เมื่อเลิกใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวแล้ว จะต้องส่งคืนกรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เลิกใช้ประโยชน์

๑๔. เมื่อกรมธนารักษ์ได้แจ้งให้ส่งคืนที่ราชพัสดุตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒ ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องส่งคืนกรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และหากผู้ใช้ที่ราชพัสดุมิได้โต้แย้งภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง กรมธนารักษ์อาจพิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุรายอื่นเข้าใช้หรือครอบครองที่ราชพัสดุนั้นแทน หรือนำมาดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลและภารกิจอื่นที่เหมาะสมและมีความคุ้มค่ากว่า โดยไม่จำเป็นต้องรอให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุนั้นส่งคืนที่ราชพัสดุก่อนก็ได้

๑๕. ในการส่งคืนที่ราชพัสดุกรณีที่มีผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดที่ราชพัสดุ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องดำเนินการกับผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดก่อนส่งคืน

๑๖. กรณีที่ปรากฏว่ามีความเสียหาย หรือน่าจะเกิดความเสียหายใด ๆ แก่ที่ราชพัสดุ ซึ่งเป็นการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ กรมธนารักษ์จะแจ้งข้อมูลการกระทำดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ใช้ที่ราชพัสดุเพื่อดำเนินการทางวินัยและเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง

๑๗. ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องส่งรายงานผลประกอบการแต่ละปีที่ผ่านการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบบัญชีอนุญาตแล้วให้กรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผ่านการตรวจสอบ

๑๘. นอกจากเงื่อนไขในข้อ ๑ ถึงข้อ ๑๗ ดังกล่าวข้างต้น จะต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ และหรือที่จะมีขึ้นในอนาคตทุกประการ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับมาตรการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ราชพัสดุตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๗

จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้แทนหน่วยงานผู้ได้รับ

(.....) อนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

สำหรับหน่วยงานที่สามารถถือกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ได้เอง / สามารถจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุได้

บันทึกรับทราบแนวเขตที่ราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ

ที่ .....

วันที่ ..... **เดือน** ..... **พ.ศ.** .....

ตามที่กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาตให้.....
ใช้ที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ ..... ตำบล .....
อำเภอ ..... จังหวัด ..... เนื้อที่ .....
เพื่อ ..... นั้น

(ชื่อหน่วยงาน)..... โดย .....
ตำแหน่ง.....ในฐานะผู้แทนหน่วยงานผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ ตามหนังสือมอบอำนาจ หรือมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ หรือคำสั่งมอบอำนาจที่ ..... ลงวันที่ ..... ได้รับทราบแนวเขตที่ดินราชพัสดุบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์แล้ว ตามแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินราชพัสดุที่แนบท้ายบันทึกนี้ และยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุโดยเคร่งครัด ดังนี้

๑. ต้องเข้าทำประโยชน์ในที่ราชพัสดุตามวัตถุประสงค์ที่ขออนุญาตภายในกำหนด ๒ ปีนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต

๒. กรณีที่จะดำเนินการปลูกสร้างอาคารในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต จะต้องประสานงานและตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๓. เมื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดซึ่งเป็นที่ราชพัสดุลงในที่ดินราชพัสดุแปลงนี้ หรือมีการดัดแปลงหรือต่อเติมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุและมีมูลค่าของการดัดแปลงหรือต่อเติมไม่ต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท จะต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบแล้วแต่กรณีตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จ หรือดัดแปลงต่อเติมเสร็จ เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนหรือปรับปรุงแก้ไขทะเบียนที่ราชพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

สำหรับการปลูกสร้างสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของหน่วยงานผู้ใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งไม่เป็นที่ราชพัสดุ จะต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณีทราบว่ามีการปลูกสร้างและใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุญาต โดยไม่ต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

สำหรับหน่วยงานที่สามารถถือกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ได้เอง / สามารถจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุได้ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๔. เมื่อมีความประสงค์จะเปลี่ยนการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการอย่างอื่นแตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม จะต้องทำความตกลงกับกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนแล้วแต่กรณี

๕. ต้องดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุซึ่งอยู่ในความครอบครองใช้ประโยชน์เสมอด้วยวิญญูชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง และจะต้องอนุญาตให้ผู้แทนของกรมธนารักษ์เข้าตรวจสอบที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองเป็นครั้งคราวตามควรแก่กรณี รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบกรณีที่มีผู้บุกรุกเกิดขึ้น

๖. กรณีที่มิได้ดูแลบำรุงรักษาที่ราชพัสดุจนทำให้เห็นได้ว่าจะเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อที่ราชพัสดุ กรมธนารักษ์จะแจ้งให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจัดการอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ แต่หากผู้ใช้ที่ราชพัสดุไม่จัดการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรมธนารักษ์จะดำเนินการแจ้งให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุส่งคืนที่ราชพัสดุนั้น

๗. ต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองหรือใช้ประโยชน์ต่อกรมธนารักษ์ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปีตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด

๘. การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุจะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนแล้วแต่กรณี เว้นแต่อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปี อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ในราชการไม่ได้ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวกับราชการลับทางทหาร อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ และเมื่อรื้อถอนเสร็จเรียบร้อยแล้วให้แจ้งกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบด้วย

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

๑๐. การตัดฟันต้นไม้ ขุดดิน หรือดำเนินการที่เป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาต ต้องดำเนินการโดยปกติของวิญญูชนจะพึงดูแลรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพสวยงาม หรือไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สิน หรือเพื่อประโยชน์ในการใช้สอยที่ราชพัสดุให้เหมาะสมต่อภารกิจเท่านั้น หากดำเนินการนอกเหนือจากกรณีดังกล่าวต้องขออนุญาตกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี

๑๑. การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุที่จะทำการรื้อถอน หรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับเงินที่ได้จากการจำหน่ายให้นำส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ และในกรณีที่จะนำวัสดุที่ได้จากที่ราชพัสดุดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล จะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่ก่อนแล้วแต่กรณี

๑๒. ผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถดำเนินการจัดหาประโยชน์ได้เฉพาะตามกรอบวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับความเป็นสถาบันการศึกษาที่ได้กำหนดไว้ตามกฎหมายเท่านั้น และจะต้องรับภาระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และคดีอื่น ๆ รวมทั้งภาระค่าภาษีต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและทรัพย์สินในที่ราชพัสดุด้วย

๑๓. เมื่อเลิกใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวแล้ว จะต้องส่งคืนกรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เลิกใช้ประโยชน์

๑๔. เมื่อกรมธนารักษ์ได้แจ้งให้ส่งคืนที่ราชพัสดุตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒ ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องส่งคืนกรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และหากผู้ใช้ที่ราชพัสดุมิได้โต้แย้งภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง กรมธนารักษ์อาจพิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุรายอื่นเข้าใช้หรือครอบครองที่ราชพัสดุนั้นแทน หรือนำมาดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลและภารกิจอื่นที่เหมาะสมและมีความคุ้มค่ากว่า โดยไม่จำเป็นต้องรอให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุนั้นส่งคืนที่ราชพัสดุก่อนก็ได้

๑๕. ในการส่งคืนที่ราชพัสดุกรณีที่มีผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดที่ราชพัสดุ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องดำเนินการกับผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดก่อนส่งคืน

๑๖. กรณีที่ปรากฏว่ามีความเสียหาย หรือน่าจะเกิดความเสียหายใด ๆ แก่ที่ราชพัสดุ ซึ่งเป็นการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ กรมธนารักษ์จะแจ้งข้อมูลการกระทำดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ใช้ที่ราชพัสดุเพื่อดำเนินการทางวินัยและเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง

๑๗. ผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่มีสถานะเป็นองค์กรอื่นของรัฐ จะต้องส่งรายงานผลประกอบการแต่ละปีที่ผ่านการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบบัญชีอนุญาตแล้วให้กรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผ่านการตรวจสอบ

๑๘. นอกจากเงื่อนไขในข้อ ๑ ถึงข้อ ๑๗ ดังกล่าวข้างต้น จะต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ และหรือที่จะมีขึ้นในอนาคตทุกประการ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับมาตรการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ราชพัสดุตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๗

จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้แทนหน่วยงานผู้ได้รับ

(.....) อนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

บัญชีรายชื่อหน่วยงานผู้มีสิทธิขอใช้ที่ราชพัสดุ

สำนักพัฒนาธุรกิจและศักยภาพที่ราชพัสดุ

ส่วนมาตรฐานระบบงานที่ราชพัสดุ

ข้อมูล ณ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

คำนิยามของหน่วยงานผู้มีสิทธิขอใช้ที่ราชพัสดุตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕

๑. **“กระทรวง ทบวง กรม”** หมายถึง ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. **“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”** หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

๓. **“หน่วยงานของรัฐ”** หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรอิสระที่เกิดตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๔. **“องค์กรอื่นของรัฐ”** หมายถึง องค์การหรือหน่วยงานนอกเหนือจากส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ และมีบทบัญญัติกฎหมายจัดตั้งขึ้นเป็นการเฉพาะ

สารบัญ

หน่วยงาน	หน้า
๑. กระทรวง ทบวง กรม	๑
๑.๑ สำนักนายกรัฐมนตรี	๒
■ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	๒
■ กรมประชาสัมพันธ์	๒
■ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค	๒
■ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	๒
■ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	๒
■ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ	๒
■ สำนักงบประมาณ	๒
■ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ	๒
■ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	๒
■ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน	๒
■ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	๒
■ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ	๒
๑.๒ กระทรวงกลาโหม	๒
■ สำนักงานรัฐมนตรี	๒
■ สำนักปลัดกระทรวงกลาโหม	๒
■ กองทัพไทย (กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ)	๒
■ กรมราชองครักษ์	๒
๑.๓ กระทรวงการคลัง	๒
■ สำนักงานรัฐมนตรี	๒
■ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	๒
■ กรมธนารักษ์	๒
■ กรมบัญชีกลาง	๒
■ กรมศุลกากร	๒

หน่วยงาน	หน้า
■ กรมสรรพสามิต	๓
■ กรมสรรพากร	๓
■ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ	๓
■ สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ	๓
■ สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	๓
๑.๔ กระทรวงการต่างประเทศ	
■ สำนักงานรัฐมนตรี	๓
■ สำนักงานปลัดกระทรวง	๓
■ กรมการกงสุล	๓
■ กรมพิธีการทูต	๓
■ กรมยุโรป	๓
■ สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ	๓
■ กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ	๓
■ กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย	๓
■ กรมสารนิเทศ	๓
■ กรมองค์การระหว่างประเทศ	๓
■ กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้	๓
■ กรมอาเซียน	๓
■ กรมเอเชียตะวันออก	๓
■ กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา	๓
๑.๕ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	
■ สำนักงานรัฐมนตรี	๓
■ สำนักงานปลัดกระทรวง	๓
■ กรมพลศึกษา	๓
■ กรมการท่องเที่ยว	๔

สารบัญ

หน่วยงาน	หน้า
๑.๖ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	๔
■ สำนักงานรัฐมนตรี	๔
■ สำนักงานปลัดกระทรวง	๔
■ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๔
■ สำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว	๔
■ สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ	๔
■ สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ	๔
๑.๗ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
■ สำนักงานรัฐมนตรี	๔
■ สำนักงานปลัดกระทรวง	๔
■ กรมการข้าว	๔
■ กรมชลประทาน	๔
■ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์	๔
■ กรมประมง	๔
■ กรมปศุสัตว์	๔
■ กรมพัฒนาที่ดิน	๔
■ กรมวิชาการเกษตร	๔
■ กรมส่งเสริมการเกษตร	๔
■ กรมส่งเสริมสหกรณ์	๔
■ สำนักงานปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	๔
■ สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ	๔
■ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	๕
■ กรมหม่อนไหม	๕
■ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร	๕

หน่วยงาน	หน้า
๑.๘ กระทรวงคมนาคม	๕
■ สำนักงานรัฐมนตรี	๕
■ สำนักงานปลัดกระทรวง	๕
■ กรมเจ้าท่า	๕
■ กรมการขนส่งทางบก	๕
■ กรมการบินพลเรือน	๕
■ กรมทางหลวง	๕
■ กรมทางหลวงชนบท	๕
■ สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	๕
๑.๙ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๕
■ สำนักงานรัฐมนตรี	๕
■ สำนักงานปลัดกระทรวง	๕
■ กรมควบคุมมลพิษ	๕
■ กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง	๕
■ กรมทรัพยากรธรณี	๕
■ กรมทรัพยากรน้ำ	๕
■ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล	๕
■ กรมป่าไม้	๕
■ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	๕
■ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	๕
■ สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๖
๑.๑๐ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๖
■ สำนักงานรัฐมนตรี	๖
■ สำนักงานปลัดกระทรวง	๖

สารบัญ

หน่วยงาน	หน้า
■ กรมอุตุนิยมวิทยา	๖
■ สำนักงานสถิติแห่งชาติ	๖
๑.๑๑ กระทรวงพลังงาน	๖
■ สำนักงานรัฐมนตรี	๖
■ สำนักงานปลัดกระทรวง	๖
■ กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ	๖
■ กรมธุรกิจพลังงาน	๖
■ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน	๖
■ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน	๖
๑.๑๒ กระทรวงพาณิชย์	๖
■ สำนักงานรัฐมนตรี	๖
■ สำนักงานปลัดกระทรวง	๖
■ กรมการค้าต่างประเทศ	๖
■ กรมการค้าภายใน	๖
■ กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ	๖
■ กรมทรัพย์สินทางปัญญา	๖
■ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	๖
■ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	๖
๑.๑๓ กระทรวงมหาดไทย	๗
■ สำนักงานรัฐมนตรี	๗
■ สำนักงานปลัดกระทรวง	๗
■ กรมการปกครอง	๗
■ กรมการพัฒนาชุมชน	๗
■ กรมที่ดิน	๗
■ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๗
■ กรมโยธาธิการและผังเมือง	๗
■ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๗

หน่วยงาน	หน้า
๑.๑๔ กระทรวงยุติธรรม	๗
■ สำนักงานรัฐมนตรี	๗
■ สำนักงานปลัดกระทรวง	๗
■ กรมคุมประพฤติ	๗
■ กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ	๗
■ กรมบังคับคดี	๗
■ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	๗
■ กรมราชทัณฑ์	๗
■ กรมสอบสวนคดีพิเศษ	๗
■ สำนักงานกิจการยุติธรรม	๗
■ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์	๗
■ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปราบยาเสพติด	๗
๑.๑๕ กระทรวงแรงงาน	๗
■ สำนักงานรัฐมนตรี	๗
■ สำนักงานปลัดกระทรวง	๗
■ กรมการจัดหางาน	๗
■ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๗
■ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	๗
■ สำนักงานประกันสังคม	๘
๑.๑๖ กระทรวงวัฒนธรรม	๘
■ สำนักงานรัฐมนตรี	๘
■ สำนักงานปลัดกระทรวง	๘
■ กรมการศาสนา	๘
■ กรมศิลปากร	๘
■ กรมส่งเสริมวัฒนธรรม	๘
■ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	๘

สารบัญ

หน่วยงาน	หน้า
๑.๑๗ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๘
■ สำนักงานรัฐมนตรี	๘
■ สำนักงานปลัดกระทรวง	๘
■ กรมวิทยาศาสตร์บริการ	๘
■ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ	๘
๑.๑๘ กระทรวงศึกษาธิการ	
■ สำนักงานรัฐมนตรี	๘
■ สำนักงานปลัดกระทรวง	๘
■ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา	๘
■ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ)	๘
■ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ)	๘
■ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ)	๘
๑.๑๙ กระทรวงสาธารณสุข	๘
■ สำนักงานรัฐมนตรี	๘
■ สำนักงานปลัดกระทรวง	๘
■ กรมการแพทย์	๘
■ กรมควบคุมโรค	๘
■ กรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก	๙
■ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์	๙
■ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๙
■ สถาบันสุขภาพจิต	๙
■ กรมอนามัย	๙
■ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	๙
๑.๒๐ กระทรวงอุตสาหกรรม	๙
■ สำนักงานรัฐมนตรี	๙

หน่วยงาน	หน้า
■ สำนักงานปลัดกระทรวง	๙
■ กรมโรงงานอุตสาหกรรม	๙
■ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม	๙
■ กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่	๙
■ สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย	๙
■ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	๙
■ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม	๙
■ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน	๙
๑.๒๑ ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง	๙
■ สำนักราชเลขาธิการ	๙
■ สำนักพระราชวัง	๙
■ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	๙
■ สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อการประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา	๙
■ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	๑๐
■ ราชบัณฑิตยสถาน	๑๐
■ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	๑๐
■ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน	๑๐

สารบัญ

หน่วยงาน	หน้า
๑.๒๒ สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่อยู่ในสังกัดของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา	๑๐
■ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	๑๐
■ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	๑๐
■ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	๑๐
■ มหาวิทยาลัยนครพนม	๑๐
■ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์	๑๐
■ มหาวิทยาลัยนเรศวร	๑๐
■ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	๑๐
■ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	๑๐
■ มหาวิทยาลัยรามคำแหง	๑๐
■ มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ	๑๐
■ มหาวิทยาลัยศิลปากร	๑๐
■ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	๑๐
■ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	๑๐
■ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๑๐
■ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน	๑๑
■ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	๑๑
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี	๑๑
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์	๑๑
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	๑๑
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	๑๑
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ	๑๑
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	๑๑
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	๑๑
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	๑๑

หน่วยงาน	หน้า
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	๑๑
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	๑๑
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	๑๑
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช	๑๑
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	๑๑
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	๑๑
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์	๑๑
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	๑๑
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	๑๑
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	๑๑
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	๑๑
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	๑๑
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต	๑๑
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	๑๑
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา	๑๑
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด	๑๑
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	๑๑
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	๑๑
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	๑๒
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย	๑๒
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์	๑๒
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	๑๒
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	๑๒
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	๑๒
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต	๑๒

สารบัญ

หน่วยงาน	หน้า
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	๑๒
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	๑๒
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	๑๒
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง	๑๒
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	๑๒
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	๑๒
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี	๑๒
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชมงคลกรุงเทพ	๑๒
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชมงคลตะวันออก	๑๒
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชมงคลธัญบุรี	๑๒
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชมงคลพระนคร	๑๒
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชมงคลรัตนโกสินทร์	๑๒
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชมงคลล้านนา	๑๒
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชมงคลศรีวิชัย	๑๒
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชมงคลสุวรรณภูมิ	๑๒
■ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชมงคลอีสาน	๑๒
๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๓

สารบัญ

หน่วยงาน	หน้า
๓. หน่วยงานของรัฐ	๑๔
๓.๑ รัฐสภา	๑๕
๓.๒ ศาลรัฐธรรมนูญ	๑๕
๓.๓ ศาลยุติธรรม	๑๕
๓.๔ ศาลปกครอง	๑๕
๓.๕ ศาลทหาร	๑๖
๓.๖ คณะกรรมการการเลือกตั้ง	๑๖
๓.๗ ผู้ตรวจการแผ่นดิน	๑๖
๓.๘ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ	๑๖
๓.๙ คณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน	๑๗
๓.๑๐ องค์กรอัยการ	๑๗
๓.๑๑ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	๑๗
๓.๑๒ สภาที่ปรึกษาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	๑๘
๔. องค์กรอื่นของรัฐ	๑๙
๔.๑ สังกัดรัฐสภา	
■ สถาบันพระปกเกล้า	๒๐
๔.๒ สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี	
■ สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ	๒๐
■ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ	๒๐
■ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย	๒๐
■ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา	๒๑
■ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ	๒๑
■ องค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน	๒๑

หน่วยงาน	หน้า
■ สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้	๒๑
■ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย	๒๑
■ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ	๒๑
■ สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ	๒๒
๔.๓ สังกัดกระทรวงกลาโหม	
■ สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)	๒๒
■ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์	๒๒
๔.๔ สังกัดกระทรวงการคลัง	
■ สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย	๒๒
■ กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	๒๓
■ สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)	๒๓
■ ธนาคารแห่งประเทศไทย	๒๓
■ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์	๒๓
■ สถาบันคุ้มครองเงินฝาก	๒๓
๔.๕ สังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	
■ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน	๒๔
๔.๖ สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
■ สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)	๒๔
■ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)	๒๔
■ สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๒๔
■ สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร	๒๔

สารบัญ

หน่วยงาน	หน้า
๔.๗ สังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	
■ องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)	๒๕
■ สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)	๒๕
๔.๘ สังกัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
■ สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)	๒๕
■ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์	๒๕
■ สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์	๒๕
๔.๙ สังกัดกระทรวงพลังงาน	
■ สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน	๒๖
■ สถาบันบริหารกองทุนพลังงาน	๒๖
๔.๑๐ สังกัดกระทรวงพาณิชย์	
■ สำนักงานคณะกรรมการกำกับการซื้อขายสินค้าเกษตรล่วงหน้า	๒๖
■ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ	๒๖
■ สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ	๒๖
๔.๑๑ สังกัดกระทรวงยุติธรรม	
■ สถาบันอนุญาโตตุลาการ	๒๗
๔.๑๒ สังกัดกระทรวงวัฒนธรรม	
■ หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)	๒๗
■ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)	๒๗
■ ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร	๒๗
๔.๑๓ สังกัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
■ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ	๒๗
■ สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ	๒๗

หน่วยงาน	หน้า
■ สถาบันวิจัยแสงโครตรอน	๒๘
■ สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร	๒๘
■ สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ	๒๘
■ สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ	๒๘
■ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ	๒๘
■ สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ	๒๘
■ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมแห่งชาติ	๒๘
๔.๑๔ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	
■ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ	๒๙
■ สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๒๙
■ คุรุสภา	๒๙
■ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (กคศ)	๒๙
■ สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา	๒๙
■ โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ (องค์การมหาชน)	๓๐
■ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	๓๐
■ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	๓๐
■ มหาวิทยาลัยทักษิณ	๓๐
■ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	๓๑
■ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	๓๑
■ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	๓๑
■ มหาวิทยาลัยบูรพา	๓๑
■ มหาวิทยาลัยพะเยา	๓๒
■ มหาวิทยาลัยมหิดล	๓๒

สารบัญ

หน่วยงาน	หน้า
■ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	๓๒
■ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	๓๒
■ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	๓๓
■ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๓๓
■ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย	๓๓
■ สถาบันดนตรีกัลยาณิวัฒนา	๓๓
■ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	๓๔
๔.๑๕ สังกัดกระทรวงสาธารณสุข	
■ โรงพยาบาลบ้านแพ้ว	๓๔
■ สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล	๓๔
■ สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข	๓๔
■ กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ	๓๔
■ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	๓๕
■ สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ	๓๕
■ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ	๓๕
๔.๑๖ สังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม	
■ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม	๓๕

กระทรวง ทบวง กรม

กระทรวง ทบวง กรม

ลำดับ	รายชื่อ	การอ้างอิง	แบบเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ
	สำนักนายกรัฐมนตรี		
๑	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๗(๑)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๒	กรมประชาสัมพันธ์	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๗(๒)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๓	สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๗(๓)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๔	สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๗(๔)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๕	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๗(๕)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๖	สำนักข่าวกรองแห่งชาติ	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๗(๖)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๗	สำนักงบประมาณ	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๗(๗)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๘	สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๗(๘)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๙	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๗(๙)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๑๐	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๗(๑๐)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๑๑	สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๗(๑๑)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๑๒	สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๗(๑๑)เพิ่มเติมโดย พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๐	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
	กระทรวงกลาโหม		
๑๓	สำนักงานรัฐมนตรี	ตามพรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ ไม่ได้กำหนดชื่อส่วนราชการไว้ แต่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น ซึ่งหน่วยงานทั้ง ๔ เป็นไปตาม พรบ. จัดระเบียบกระทรวงกลาโหม พ.ศ. ๒๕๕๑	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๑๔	สำนักปลัดกระทรวงกลาโหม		แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๑๕	กองทัพไทย (กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ)		แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๑๖	กรมราชองครักษ์		แบบ งช ๑/๒๕๕๗
	กระทรวงการคลัง		
๑๗	สำนักงานรัฐมนตรี	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๑(๑)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๑๘	สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๑(๒)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๑๙	กรมธนารักษ์	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๑(๓)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๒๐	กรมบัญชีกลาง	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๑(๔)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๒๑	กรมศุลกากร	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๑(๕)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗

ลำดับ	รายชื่อ	การอ้างอิง	แบบเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ
๒๒	กรมสรรพสามิต	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๑(๖)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๒๓	กรมสรรพากร	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๑(๗)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๒๔	สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๑(๘)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๒๕	สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๑(๙)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๒๖	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๑(๑๐)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
	กระทรวงการต่างประเทศ		
๒๗	สำนักงานรัฐมนตรี	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๓(๑)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๒๘	สำนักงานปลัดกระทรวง	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๓(๒)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๒๙	กรมการกงสุล	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๓(๓)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๓๐	กรมพิธีการทูต	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๓(๔)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๓๑	กรมยุโรป	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๓(๕)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๓๒	สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ ม.๕๓ พรฎ.จัดตั้งสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๓๓	กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๓(๗)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๓๔	กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๓(๘)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๓๕	กรมสารนิเทศ	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๓(๙)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๓๖	กรมองค์การระหว่างประเทศ	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๓(๑๐)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๓๗	กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๓(๑๑)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๓๘	กรมอาเซียน	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๓(๑๒)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๓๙	กรมเอเชียตะวันออก	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๓(๑๓)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๔๐	กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๓(๑๔)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
	กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา		
๔๑	สำนักงานรัฐมนตรี	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๕(๑)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๔๒	สำนักงานปลัดกระทรวง	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๕(๒)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๔๓	กรมพลศึกษา (เดิมคือสำนักงานพัฒนาการกีฬาและสันทนาการ)	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๕(๓)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗

ลำดับ	รายชื่อ	การอ้างอิง	แบบเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ
๔๔	กรมการท่องเที่ยว (เดิมคือสำนักงานพัฒนาการท่องเที่ยว)	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๕(๔)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
	กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์		
๔๕	สำนักงานรัฐมนตรี	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๗(๑)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๔๖	สำนักงานปลัดกระทรวง	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๗(๒)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๔๗	กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๗(๓)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๔๘	สำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๗(๔)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๔๙	สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็กเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๗(๕)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๕๐	สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๗(๔/๑) เพิ่มเติมโดย พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๖	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		
๕๑	สำนักงานรัฐมนตรี	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๙(๑)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๕๒	สำนักงานปลัดกระทรวง	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๙(๒)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๕๓	กรมการข้าว	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๙(๒/๑) เพิ่มเติมโดย พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๕๔	กรมชลประทาน	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๙(๓)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๕๕	กรมตรวจบัญชีสหกรณ์	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๙(๔)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๕๖	กรมประมง	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๙(๕)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๕๗	กรมปศุสัตว์	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๙(๖)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๕๘	กรมพัฒนาที่ดิน	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๙(๘)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๕๙	กรมวิชาการเกษตร	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๙(๙)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๖๐	กรมส่งเสริมการเกษตร	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๙(๑๐)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๖๑	กรมส่งเสริมสหกรณ์	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๙(๑๑)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๖๒	สำนักงานปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๙(๑๒)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๖๓	สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๙(๑๓)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗

ลำดับ	รายชื่อ	การอ้างอิง	แบบเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ
๖๔	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๙(๑๔)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๖๕	กรมหม่อนไหม	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๙(๑๑/๑) เพิ่มเติมโดยพรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๒	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๖๖	กรมฝนหลวงและการบินเกษตร	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๙(๖/๑) เพิ่มเติมโดยพรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๖	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
	กระทรวงคมนาคม		
๖๗	สำนักงานรัฐมนตรี	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๒๑(๑)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๖๘	สำนักงานปลัดกระทรวง	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๒๑(๒)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๖๙	กรมเจ้าท่า (เดิมคือกรมขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี)	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๒๑(๓)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๗๐	กรมการขนส่งทางบก	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๒๑(๔)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๗๑	กรมการบินพลเรือน (เดิมคือกรมการขนส่งทางอากาศ)	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๒๑(๕)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๗๒	กรมทางหลวง	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๒๑(๖)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๗๓	กรมทางหลวงชนบท	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๒๑(๗)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๗๔	สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๒๑(๘)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม		
๗๕	สำนักงานรัฐมนตรี	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๒๓(๑)	แบบ งช ๑/๒๕๕๗
๗๖	สำนักงานปลัดกระทรวง	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๒๓(๒)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๗๗	กรมควบคุมมลพิษ	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๒๓(๓)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๗๘	กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๒๓(๔)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๗๙	กรมทรัพยากรธรณี	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๒๓(๕)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๘๐	กรมทรัพยากรน้ำ	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๒๓(๖)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๘๑	กรมทรัพยากรน้ำบาดาล	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๒๓(๗)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๘๒	กรมป่าไม้	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๒๓(๗/๑)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๘๓	กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๒๓(๘)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๘๔	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๒๓(๙)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗

ลำดับ	รายชื่อ	การอ้างอิง	แบบเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ
๘๕	สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๒๓(๑๐)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
	กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		
๘๖	สำนักงานรัฐมนตรี	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๒๕(๑)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๘๗	สำนักงานปลัดกระทรวง	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๒๕(๒)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๘๘	กรมอุตุนิยมวิทยา	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๒๕(๔)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๘๙	สำนักงานสถิติแห่งชาติ	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๒๕(๕)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
	กระทรวงพลังงาน		
๙๐	สำนักงานรัฐมนตรี	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๒๗(๑)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๙๑	สำนักงานปลัดกระทรวง	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๒๗(๒)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๙๒	กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๒๗(๓)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๙๓	กรมธุรกิจพลังงาน	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๒๗(๔)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๙๔	กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๒๗(๕)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๙๕	สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๒๗(๖)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
	กระทรวงพาณิชย์		
๙๖	สำนักงานรัฐมนตรี	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๒๙(๑)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๙๗	สำนักงานปลัดกระทรวง	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๒๙(๒)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๙๘	กรมการค้าต่างประเทศ	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๒๙(๓)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๙๙	กรมการค้าภายใน	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๒๙(๔)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๐๐	กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๒๙(๖)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๐๑	กรมทรัพย์สินทางปัญญา	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๒๙(๗)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๐๒	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๒๙(๘)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๐๓	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (เดิมคือกรมส่งเสริมการส่งออก)	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๒๙(๙)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗

ลำดับ	รายชื่อ	การอ้างอิง	แบบเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ
	กระทรวงมหาดไทย		
๑๐๔	สำนักงานรัฐมนตรี	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๐(๑)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๐๕	สำนักงานปลัดกระทรวง	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๐(๒)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๐๖	กรมการปกครอง	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๐(๓)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๐๗	กรมการพัฒนาชุมชน	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๐(๔)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๐๘	กรมที่ดิน	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๐(๕)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๐๙	กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๐(๖)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๑๐	กรมโยธาธิการและผังเมือง	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๐(๗)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๑๑	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๐(๘)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
	กระทรวงยุติธรรม		
๑๑๒	สำนักงานรัฐมนตรี	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๓(๑)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๑๓	สำนักงานปลัดกระทรวง	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๓(๒)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๑๔	กรมคุมประพฤติ	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๓(๓)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๑๕	กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๓(๔)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๑๖	กรมบังคับคดี	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๓(๕)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๑๗	กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๓(๖)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๑๘	กรมราชทัณฑ์	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๓(๗)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๑๙	กรมสอบสวนคดีพิเศษ	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๓(๘)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๒๐	สำนักงานกิจการยุติธรรม	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๓(๙)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๒๑	สถาบันนิติวิทยาศาสตร์	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๓(๑๐)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๒๒	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๓(๑๑)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
	กระทรวงแรงงาน		
๑๒๓	สำนักงานรัฐมนตรี	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๕(๑)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๒๔	สำนักงานปลัดกระทรวง	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๕(๒)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๒๕	กรมการจัดหางาน	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๕(๓)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๒๖	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๕(๔)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๒๗	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๕(๕)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗

ลำดับ	รายชื่อ	การอ้างอิง	แบบเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ
๑๒๘	สำนักงานประกันสังคม	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๕(๖)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
	กระทรวงวัฒนธรรม		
๑๒๙	สำนักงานรัฐมนตรี	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๗(๑)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๓๐	สำนักงานปลัดกระทรวง	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๗(๒)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๓๑	กรมการศาสนา	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๗(๓)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๓๒	กรมศิลปากร	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๗(๔)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๓๓	กรมส่งเสริมวัฒนธรรม (เดิมชื่อสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ)	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๗(๕) แก้ไขโดยพรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๓๔	สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๗(๖)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
	กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
๑๓๕	สำนักงานรัฐมนตรี	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๙(๑)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๓๖	สำนักงานปลัดกระทรวง	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๙(๒)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๓๗	กรมวิทยาศาสตร์บริการ	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๙(๓)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๓๘	สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๙(๔)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
	กระทรวงศึกษาธิการ		
๑๓๙	สำนักงานรัฐมนตรี	ตามพรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ ไม่ได้กำหนดชื่อส่วนราชการไว้ แต่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น ซึ่งหน่วยงานทั้ง ๖ เป็นไปตาม พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๔๐	สำนักงานปลัดกระทรวง		แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๔๑	สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา		แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๔๒	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ)		แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๔๓	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ)		แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๔๔	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ)		แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
	กระทรวงสาธารณสุข		
๑๔๕	สำนักงานรัฐมนตรี	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๔๓(๑)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๔๖	สำนักงานปลัดกระทรวง	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๔๓(๒)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๔๗	กรมการแพทย์	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๔๓(๓)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๔๘	กรมควบคุมโรค	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๔๓(๔)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗

ลำดับ	รายชื่อ	การอ้างอิง	แบบเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ
๑๔๙	กรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๔๓(๕)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๕๐	กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๔๓(๖)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๕๑	กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๔๓(๗)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๕๒	สถาบันสุขภาพจิต	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๔๓(๘)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๕๓	กรมอนามัย	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๔๓(๙)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๕๔	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๔๓(๑๐)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
	กระทรวงอุตสาหกรรม		
๑๕๕	สำนักงานรัฐมนตรี	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๔๕(๑)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๕๖	สำนักงานปลัดกระทรวง	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๔๕(๒)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๕๗	กรมโรงงานอุตสาหกรรม	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๔๕(๓)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๕๘	กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๔๕(๔)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๕๙	กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๔๕(๕)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๖๐	สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๔๕(๖)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๖๑	สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๔๕(๗)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๖๒	สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๔๕(๘)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๖๓	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๔๕(๙)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
	ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือ ทบวง		
๑๖๔	สำนักราชเลขาธิการ	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๔๖(๑)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๖๕	สำนักพระราชวัง	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๔๖(๒)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๖๖	สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๔๖(๓)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๖๗	สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๔๖(๔)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗

ลำดับ	รายชื่อ	การอ้างอิง	แบบเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ
๑๖๘	สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๔๖(๕)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๖๙	ราชบัณฑิตยสถาน	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๔๖(๖)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๗๐	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๔๖(๗)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๗๑	สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน	พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๔๖(๘)	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗

หมายเหตุ กรณีหน่วยงานที่เป็น SDU พิจารณาแล้วเห็นว่าเนื่องจากตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อ ๔ ได้กำหนดไว้ให้เป็นหน่วยงานภายในระดับต่ำกว่ากรมของส่วนราชการและให้หมายความรวมถึงภารกิจของหน่วยงานหรือของส่วนราชการด้วย และข้อ ๑๐ ให้หน่วยบริการรูปแบบพิเศษมีอิสระในการบริหารงานจากส่วนราชการเจ้าสังกัด แต่ยังคงเป็นกิจการและเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการเจ้าสังกัด ดังนั้น ในการขอใช้ที่ราชพัสดุจึงถือว่า SDU เป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการเจ้าสังกัด

สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่อยู่ในสังกัดของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประกอบด้วย

ลำดับ	รายชื่อ	การอ้างอิง	แบบเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ
๑	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	พรบ.มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๔๑	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๒	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	พรบ.มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๔๑	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๓	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	พรบ.มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๑	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๔	มหาวิทยาลัยนครพนม	พรบ.มหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๕	มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์	พรบ.มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๘	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๖	มหาวิทยาลัยนเรศวร	พรบ.มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๗	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	พรบ.มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๘	มหาวิทยาลัยแม่โจ้	พรบ.มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๙	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	พรบ.มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๔๑	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๑๐	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	พรบ.มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๔๑	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๑๑	มหาวิทยาลัยศิลปากร	พรบ.มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๓๐	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๑๒	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	พรบ.มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๒๒	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๑๓	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	พรบ.มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ๒๕๒๑	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๑๔	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	พรบ.มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗

ลำดับ	รายชื่อ	การอ้างอิง	แบบเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ
๑๕	สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน	พรบ.สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๑๖	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	พรบ.สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๑๗	มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี	พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๑๘	มหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์	พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๑๙	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๒๐	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๒๑	มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ	พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๒๒	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๒๓	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๒๔	มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๒๕	มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๒๖	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๒๗	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๒๘	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช	พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๒๙	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๓๐	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๓๑	มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์	พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๓๒	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๓๓	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๓๔	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๓๕	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๓๖	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๓๗	มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต	พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๓๘	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๓๙	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา	พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๔๐	มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด	พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๔๑	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๔๒	มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗

ลำดับ	รายชื่อ	การอ้างอิง	แบบเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ
๔๓	มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๔๔	มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย	พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๔๕	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์	พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๔๖	มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๔๗	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๔๘	มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๔๙	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต	พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๕๐	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๕๑	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๕๒	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๕๓	มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง	พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๕๔	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๕๕	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๕๖	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี	พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๕๗	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ	พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๕๘	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๕๙	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๖๐	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๖๑	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์	พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๖๒	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๖๓	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๖๔	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
๖๕	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายชื่อ	แบบเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗

หน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานของรัฐ

ลำดับ	รายชื่อ	การอ้างอิง	การถือกรรมสิทธิ์อสังหาริมทรัพย์	อำนาจหน้าที่ในการจัดหาประโยชน์หรือหารายได้		แบบเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ
				ทรัพย์สินของหน่วยงาน	ที่ราชพัสดุ	
๑	รัฐสภา (สภาผู้แทนราษฎร, วุฒิสภา)	- รัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๕๐ หมวด ๖ - พรบ.ระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๖ ให้มีส่วนราชการสังกัดรัฐสภา คือ สำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักเลขาธิการวุฒิสภา	⊗	⊗	⊗	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๒	ศาลรัฐธรรมนูญ	- รัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๕๐ หมวด ๑๐ ส่วนที่ ๒ โดยมีหน่วยงานธุรการ คือ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ (มาตรา ๒๑๗) - พรบ. สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ.๒๕๔๒	⊗	⊗	⊗	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๓	ศาลยุติธรรม (ศาลชั้นต้น ศาลอุทธรณ์ ศาลฎีกา)	- รัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๕๐ หมวด ๑๐ ส่วนที่ ๓ โดยมีหน่วยงานธุรการ คือ สำนักงานศาลยุติธรรม (มาตรา ๒๒๒) - พรบ. ระเบียบบริหารราชการศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๔๒	⊗	⊗	⊗	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๔	ศาลปกครอง (ศาลปกครองสูงสุด ศาลปกครองชั้นต้น ศาลปกครองชั้นอุทธรณ์ (ถ้ามี)	- รัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๕๐ หมวด ๑๐ ส่วนที่ ๔ โดยมีหน่วยงานธุรการ คือ สำนักงานศาลปกครอง (มาตรา ๒๒๗) - พรบ.จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒	⊗	⊗	⊗	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗

ลำดับ	รายชื่อ	การอ้างอิง	การถือกรรมสิทธิ์อสังหาริมทรัพย์	อำนาจหน้าที่ในการจัดหาประโยชน์หรือหารายได้		แบบเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ
				ทรัพย์สินของหน่วยงาน	ที่ราชพัสดุ	
๕	ศาลทหาร	- รัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๕๐ หมวด ๑๐ ส่วนที่ ๕ - พรบ.ธรรมนูญศาลทหาร พ.ศ. ๒๔๙๘	⊗ *จากการตรวจสอบ พรบ. ไม่มีการจัดตั้งสำนักงานที่เป็นหน่วยงานธุรการของศาลทหาร*	⊗ *จากการตรวจสอบ พรบ. ไม่มีการจัดตั้งสำนักงานที่เป็นหน่วยงานธุรการของศาลทหาร*	⊗ *จากการตรวจสอบ พรบ. ไม่มีการจัดตั้งสำนักงานที่เป็นหน่วยงานธุรการของศาลทหาร*	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๖	คณะกรรมการการเลือกตั้ง	- รัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๕๐ หมวด ๑๑ ส่วนที่ ๑ ข้อ ๑ โดยมีหน่วยงานธุรการคือ สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง (มาตรา ๒๓๕) - พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการการเลือกตั้ง พ.ศ. ๒๕๕๐	✓ มาตรา ๔๐ วรรคสาม ให้อสังหาริมทรัพย์ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งจัดหาด้วยเงินรายได้ของสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง	n/a มาตรา ๔๐ วรรคสี่ ให้สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งมีอำนาจในการปกครองดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง มาตรา ๓๕ (๒) รายได้และทรัพย์สินของสนง.กกต. ประกอบด้วยรายได้จากทรัพย์สินของ สนง.กกต.	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
๗	ผู้ตรวจการแผ่นดิน	- รัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๕๐ หมวด ๑๑ ส่วนที่ ๑ ข้อ ๒ โดยมีหน่วยงานธุรการคือ สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน (มาตรา ๒๔๒) - พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒	⊗ มาตรา ๑๓ ให้สำนักงานมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของสำนักงาน ทรัพย์สินของสำนักงานเป็นทรัพย์สินของแผ่นดิน และไม่อยู่ในความรับผิดแห่งการบังคับคดี	⊗	⊗	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๘	คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ	รัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๕๐ หมวด ๑๑ ส่วนที่ ๑ ข้อ ๓ โดยมีหน่วยงานธุรการคือ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (มาตรา ๒๕๑) - พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒	⊗	⊗	⊗	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗

ลำดับ	รายชื่อ	การอ้างอิง	การถือกรรมสิทธิ์อสังหาริมทรัพย์	อำนาจหน้าที่ในการจัดหาประโยชน์หรือหารายได้		แบบเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ
				ทรัพย์สินของหน่วยงาน	ที่ราชพัสดุ	
๙	คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน	- รัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๕๐ หมวด ๑๑ ส่วนที่ ๑ ข้อ ๔ โดยมีหน่วยงานธุรการคือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (มาตรา ๒๕๔) - พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๔๒	⊗	n/a มาตรา ๖๐ อาจมีรายได้จากทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	⊗	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๐	องค์กรอัยการ	- รัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๕๐ หมวด ๑๑ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๑ หน่วยงานธุรการคือ สำนักงานอัยการสูงสุด - พรบ.ปรับปรุงกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้ยกเลิกสำนักงานอัยการสูงสุด เนื่องจากถือเป็นหน่วยงานธุรการขององค์กรอัยการตามรัฐธรรมนูญ - พรบ.องค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ.๒๕๕๓	⊗	⊗	⊗	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๑	คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	- รัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๕๐ หมวด ๑๑ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒ โดยมีหน่วยงานธุรการคือ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (มาตรา ๒๕๖) - พรบ.คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒	⊗	⊗	⊗	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗

ลำดับ	รายชื่อ	การอ้างอิง	การถือกรรมสิทธิ์อสังหาริมทรัพย์	อำนาจหน้าที่ในการจัดหาประโยชน์หรือหารายได้		แบบเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ
				ทรัพย์สินของหน่วยงาน	ที่ราชพัสดุ	
๑๒	สภาที่ปรึกษาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	- รัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๕๐ หมวด ๑๑ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๓ โดยมีหน่วยงานธุรการคือ สำนักงานสภาที่ปรึกษาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (มาตรา ๒๕๘) - พรบ.สภาที่ปรึกษาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๓	⊗	⊗	⊗	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗

องค์กรอื่นของรัฐ

องค์กรอื่นของรัฐ

ลำดับ	รายชื่อ	การอ้างอิง	การถือกรรมสิทธิ์อสังหาริมทรัพย์	อำนาจหน้าที่ในการจัดหาประโยชน์หรือหารายได้		แบบเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ
				ทรัพย์สินของหน่วยงาน	ที่ราชพัสดุ	
	รัฐสภา					
๑	สถาบันพระปกเกล้า	พรบ.สถาบันพระปกเกล้า พ.ศ. ๒๕๔๑ ม.๕ ....สถาบันเป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา และไม่เป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยการงบประมาณและกฎหมายอื่น	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา๗(๑) มีอำนาจถือกรรมสิทธิ์ หรือมีสิทธิครอบครอง หรือมีทรัพยสิทธิต่าง ๆ สร้าง ซื้อ ว่าจ้าง รับจ้าง จัดหา หรือดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินทั้งในและนอกราชอาณาจักร ตลอดจนทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้ *มาตรา๒๒ บรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่สถาบันได้มาโดยมีผู้อุทิศให้หรือได้มาโดยการซื้อด้วยเงินรายได้ของสถาบันหรือแลกเปลี่ยนกับทรัพย์สินของสถาบัน ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถาบัน*		
	สำนักนายกรัฐมนตรี					
๒	สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ	พรบ.กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗ ม.๒๑และม.๒๒ .... เป็นสำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ	⊗	⊗	⊗	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๓	สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ	พรบ.สภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา๒๔(๓) ให้มีอำนาจในการออกระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารและจัดการการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของสำนักงานและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง *มาตรา๒๘(๓) ให้สำนักงานมีรายได้จากเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้ยกให้*		
๔	องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย	พรบ.องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย ม. ๕	✓	⊗	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๕ มีอำนาจในการถือกรรมสิทธิ์ มิสิทธิครอบครอง และมีทรัพยสิทธิต่าง ๆ			

ลำดับ	รายชื่อ	การอ้างอิง	การถือกรรมสิทธิ์อสังหาริมทรัพย์	อำนาจหน้าที่ในการจัดหาประโยชน์หรือหารายได้		แบบเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ
				ทรัพย์สินของหน่วยงาน	ที่ราชพัสดุ	
๕	สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา	พรฎ.จัดตั้งสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ ม.๕	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๒ ให้อสังหาริมทรัพย์ซึ่งสำนักงานได้มาจากการให้ หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของสำนักงานเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงาน และให้สำนักงานมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ จำหน่าย และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสำนักงาน			
๖	สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ	พรฎ.จัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๕ ม.๕	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๑ ให้อสังหาริมทรัพย์ที่สำนักงานได้มาจากการให้ หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของสำนักงานเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงาน ให้สำนักงานมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสำนักงาน			
๗	องค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน	พรฎ.จัดตั้งองค์การบริหารพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๖ ม.๕	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๒ ให้อสังหาริมทรัพย์ซึ่งองค์การได้มาจากการให้ หรือซื้อด้วยเงินรายได้ขององค์การเป็นกรรมสิทธิ์ขององค์การ ให้องค์การมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การ			
๘	สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้	พรฎ.จัดตั้งสำนักงานบริหารองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๔๗	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๒ ให้ทรัพย์สินซึ่งสำนักงานได้มาจากการให้ หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของสำนักงานเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงาน ให้สำนักงานมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ จำหน่าย และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสำนักงาน			
๙	สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย	พรบ.กองทุนสนับสนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๓๕ ม.๔ ....เป็นหน่วยงานในกำกับของสำนักนายกรัฐมนตรี	⊗	⊗	⊗	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๐	สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ	พรฎ.จัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๕๔	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๑ ให้อสังหาริมทรัพย์ซึ่งสถาบันได้มาจากการให้ หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของสถาบันเป็นกรรมสิทธิ์ของสถาบัน ให้สถาบันมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ จำหน่าย และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสถาบัน			

ลำดับ	รายชื่อ	การอ้างอิง	การถือกรรมสิทธิ์อสังหาริมทรัพย์	อำนาจหน้าที่ในการจัดหาประโยชน์หรือหารายได้		แบบเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ
				ทรัพย์สินของหน่วยงาน	ที่ราชพัสดุ	
๑๑	สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ	รัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๔๗ ให้มีองค์กรของรัฐที่เป็นอิสระองค์หนึ่งทำหน้าที่จัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการวิทยุ กระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ ซึ่งต่อมาได้มีพรบ.องค์กรจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จัดตั้งองค์กรขึ้น	✓ *มาตรา ๖๗ บรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่ สนง.กสทช. ได้มาโดยการซื้อหรือแลกเปลี่ยนจากรายได้ของ สนง.กสทช. หรือที่มีผู้บริจาคให้ ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของ สนง.กสทช.*	✓ *มาตรา ๖๕ รายได้จากทรัพย์สินของ สนง.กสทช. เป็นรายได้ของ สนง.กสทช.*	✓ *มาตรา ๖๗ วรรคสอง อสังหาริมทรัพย์ที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของ สนง.กสทช. ให้ สนง.กสทช. มีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์ได้ตามระเบียบที่ กสทช.กำหนด*	แบบ งช. ๔/๒๕๕๗
	<u>กระทรวงกลาโหม</u>					
๑๒	สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)	พรฎ.จัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๑	✓ *มาตรา ๑๑ ให้อสังหาริมทรัพย์ซึ่งสถาบันได้มาจากการให้หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของสถาบันเป็นกรรมสิทธิ์ของสถาบัน ให้สถาบันมีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ จำหน่าย และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสถาบัน*	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
๑๓	องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์	พรบ.องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก พ.ศ. ๒๔๙๑ ม.๕ เป็นองค์การสาธารณกุศล	✓ *มาตรา ๑๐ ให้อผศ มีทรัพยสิทธิต่าง ๆ ถือกรรมสิทธิ์ ครอบครอง สร้าง ซื้อ เช่า ให้เช่า ให้เช่าซื้อ ยืม ให้ยืม จัดสรร จัดหา จำหน่ายทำการแลกเปลี่ยน โอนและรับโอนด้วยประการใด ๆ ซึ่งที่ดินหรือทรัพย์สินอื่น*	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
	<u>กระทรวงการคลัง</u>					
๑๔	สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย	พรบ.คณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ม.๑๗ ... เป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการและไม่เป็นรัฐวิสาหกิจ	✓ *มาตรา ๒๐ (๔) สนง.สามารถถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครอง และมีทรัพยสิทธิต่าง ๆ* *มาตรา ๒๐(๘) ลงทุนหาผลประโยชน์ในกิจการที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจประกันภัยตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด*	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗

ลำดับ	รายชื่อ	การอ้างอิง	การถือกรรมสิทธิ์อสังหาริมทรัพย์	อำนาจหน้าที่ในการจัดหาประโยชน์หรือหารายได้		แบบเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ
				ทรัพย์สินของหน่วยงาน	ที่ราชพัสดุ	
๑๕	กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	พรบ.กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑ ม.๑๓ กองทุนไม่เป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ	✓	⊗	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๗(๑) กองทุนมีอำนาจถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครอง และมีทรัพยสิทธิต่าง ๆ			
๑๖	สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)	พรฎ.จัดตั้งสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๘	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๒ ให้อสังหาริมทรัพย์ซึ่งสำนักงานได้มาจากการให้ หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของสำนักงานเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงาน ให้สำนักงานมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ จำหน่าย และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสำนักงาน			
๑๗	ธนาคารแห่งประเทศไทย	พรบ. ธนาคารแห่งประเทศไทย พุทธศักราช ๒๔๘๕ ม.๕	✓	n/a	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๘(๑๑) ธปท.อาจถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครอง หรือทรัพยสิทธิต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินหรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ หรือก่อตั้งสิทธิหรือกระทำนิติกรรมใด ๆ ทั้งในและนอกราชอาณาจักร *มาตรา ๙ ธปท.สามารถซื้อหรือมีไว้ซึ่งอสังหาริมทรัพย์ เพื่อใช้เป็นสถานที่ประกอบกิจการของ ธปท. หรือเพื่อประโยชน์แก่กิจการของธปท. หรือเป็นการได้มาจากการชำระหนี้ หรือการประกันลินเชื่อ*			
๑๘	สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์	พรบ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๓๕	⊗	⊗	⊗	แบบ งช. ๑/๒๕๕๗
๑๙	สถาบันคุ้มครองเงินฝาก	พรบ.สถาบันคุ้มครองเงินฝาก พ.ศ. ๒๕๕๑	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๖ มีอำนาจในการบริหารจัดการกองทุน ทุน และทรัพย์สินของสถาบัน *มาตรา ๙ ทุนของสถาบันประกอบด้วยเงินทุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ เงินหรือทรัพย์สินที่ตกเป็นของสถาบัน เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้*			

ลำดับ	รายชื่อ	การอ้างอิง	การถือกรรมสิทธิ์อสังหาริมทรัพย์	อำนาจหน้าที่ในการจัดหาประโยชน์หรือหารายได้		แบบเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ
				ทรัพย์สินของหน่วยงาน	ที่ราชพัสดุ	
	กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์					
๒๐	สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน	พรฎ.จัดตั้งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์กรมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๑ ให้อสังหาริมทรัพย์ของสถาบันที่ได้มาจากการให้ หรือจากการซื้อด้วยเงินรายได้ของสถาบัน เป็นกรรมสิทธิ์ของสถาบัน ให้สถาบันมีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ จำหน่าย และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสถาบัน			
	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์					
๒๑	สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)	พรฎ.จัดตั้งสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร พ.ศ.๒๕๔๖	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๑ ให้อสังหาริมทรัพย์ซึ่งสำนักงานได้มาจากการให้ หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของสำนักงานเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงาน ให้สำนักงานมีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ จำหน่าย และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสำนักงาน			
๒๒	สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)	พรฎ.จัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง(องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๘	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๒ ให้ทรัพย์สินซึ่งสถาบันได้มาจากการให้ หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของสถาบัน หรือโดยการแลกเปลี่ยน เป็นกรรมสิทธิ์ของสถาบัน ให้สถาบันมีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ จำหน่าย และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสถาบัน			
๒๓	สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	พรฎ.จัดตั้งสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๑ ให้อสังหาริมทรัพย์ซึ่งสำนักงานได้มาจากการให้ หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของสำนักงานเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงาน ให้สำนักงานมีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ จำหน่าย และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสำนักงาน			
๒๔	สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร	พรบ.กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๔๒	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา๖(๑) กองทุนมีอำนาจในการถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครอง และมีทรัพยสิทธิต่าง ๆ *มาตรา๖(๕) กองทุนมีอำนาจในการลงทุนหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของกองทุน*			

ลำดับ	รายชื่อ	การอ้างอิง	การถือกรรมสิทธิ์อสังหาริมทรัพย์	อำนาจหน้าที่ในการจัดหาประโยชน์หรือหารายได้		แบบเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ
				ทรัพย์สินของหน่วยงาน	ที่ราชพัสดุ	
	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม					
๒๕	องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก(องค์การมหาชน)	พรฎ.จัดตั้งองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๐	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๓ ให้ทรัพย์สินซึ่งองค์การได้มาจากการให้ หรือซื้อด้วยเงินรายได้ขององค์การ เป็นกรรมสิทธิ์ขององค์การ ให้องค์การมีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ จำหน่าย และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กร			
๒๖	สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)	พรฎ.จัดตั้งสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๐	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๒ ให้ทรัพย์สินซึ่งสำนักงานได้มาจากการให้ หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของสำนักงาน เป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงาน ให้สำนักงานมีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ จำหน่าย และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสำนักงาน			
	กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร					
๒๗	สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)	พรฎ.จัดตั้งสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟแวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๖	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๒ ให้อสังหาริมทรัพย์ที่สำนักงานได้มาจากการให้ หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของสำนักงานเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงาน ให้สำนักงานมีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ จำหน่าย และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสำนักงาน			
๒๘	สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)	พรฎ.จัดตั้งสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์กรมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๑ ให้อสังหาริมทรัพย์ซึ่งสำนักงานได้มาจากการให้ หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของสำนักงาน เป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงาน ให้สำนักงานมีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ จำหน่าย และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสำนักงาน			
๒๙	สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์	พรฎ.จัดตั้งสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๑ ให้อสังหาริมทรัพย์ซึ่งสำนักงานได้มาจากการให้ หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของสำนักงาน เป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงาน ให้สำนักงานมีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ จำหน่าย และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสำนักงาน			

ลำดับ	รายชื่อ	การอ้างอิง	การถือกรรมสิทธิ์อสังหาริมทรัพย์	อำนาจหน้าที่ในการจัดหาประโยชน์หรือหารายได้		แบบเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ
				ทรัพย์สินของหน่วยงาน	ที่ราชพัสดุ	
	<u>กระทรวงพลังงาน</u>					
๓๐	สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน	พรบ.การประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ม.๓๐ ...เป็นหน่วยงานของรัฐซึ่งมิได้เป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๔๒ ให้สำนักงานมีอำนาจครอบครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสำนักงานตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด สำหรับทรัพย์สินที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุมาบังคับโดยอนุโลม และให้นำส่งรายได้จากการดำเนินการเป็นรายได้แผ่นดิน *มาตรา ๔๓ บรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่สำนักงานได้มาโดยการซื้อหรือการแลกเปลี่ยนจากรายได้หรือทรัพย์สินของสำนักงาน หรือมีผู้บริจาคให้ เป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงาน*		
๓๑	สถาบันบริหารกองทุนพลังงาน	พรฎ.จัดตั้งสถาบันบริหารกองทุนพลังงาน(องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๖	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๘ มีอำนาจในการถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครอง หรือก่อตั้งทรัพยสิทธิต่าง ๆ ก่อตั้งสิทธิหรือทำนิติกรรมทุกประเภทผูกพันทรัพย์สิน ตลอดจนทำนิติกรรมอันใดเพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของสถาบัน เช่น ให้กู้ยืมเงิน ค้ำประกัน เช่า เช่าซื้อ ให้เช่า หรือให้เช่าซื้อ ว่าจ้างหรือรับจ้าง		
	<u>กระทรวงพาณิชย์</u>					
๓๒	สำนักงานคณะกรรมการกำกับการซื้อขายสินค้าเกษตรล่วงหน้า	พรบ.การซื้อขายสินค้าเกษตรล่วงหน้า พ.ศ. ๒๕๔๒ ม.๑๕ สำนักงานไม่เป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่น	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๗(๒) มีอำนาจในการถือกรรมสิทธิ์ หรือมีสิทธิครอบครอง หรือมีทรัพย์สินต่าง ๆ สร้าง ซื้อ จัดหา ขาย จำหน่าย เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ ยืม ให้ยืม รับจำนำ รับจำนอง แลกเปลี่ยน โอน รับโอน หรือดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินทั้งในและนอกราชอาณาจักร ตลอดจนทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้		
๓๓	ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ	พรฎ.จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๖	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๒ ให้อสังหาริมทรัพย์ซึ่งศูนย์ได้มาจากการให้ หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของศูนย์ เป็นกรรมสิทธิ์ของศูนย์ ให้ศูนย์มีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ จำหน่าย และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของศูนย์		
๓๔	สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ	พรฎ.จัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๖	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๓ ให้ทรัพย์สินซึ่งสถาบันได้มาจากการให้ หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของสถาบัน เป็นกรรมสิทธิ์ของสถาบัน ให้สถาบันมีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ จำหน่าย และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสถาบัน		

ลำดับ	รายชื่อ	การอ้างอิง	การถือกรรมสิทธิ์อสังหาริมทรัพย์	อำนาจหน้าที่ในการจัดหาประโยชน์หรือหารายได้		แบบเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ
				ทรัพย์สินของหน่วยงาน	ที่ราชพัสดุ	
	<u>กระทรวงยุติธรรม</u>					
๓๕	สถาบันอนุญาโตตุลาการ	พรบ.สถาบันอนุญาโตตุลาการ พ.ศ. ๒๕๕๐	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๘(๑) และ (๒) มีอำนาจในการถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครองและมีทรัพยสิทธิต่าง ๆ ก่อตั้งสิทธิหรือทำนิติกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินทั้งในและนอกราชอาณาจักร			
	<u>กระทรวงวัฒนธรรม</u>					
๓๖	หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)	พรฎ.จัดตั้งหอภาพยนตร์(องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๑ ให้อสังหาริมทรัพย์ซึ่งหอภาพยนตร์ได้มาจากการให้ หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของหอภาพยนตร์ เป็นกรรมสิทธิ์ของหอภาพยนตร์ ให้หอภาพยนตร์มีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ จำหน่าย และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของหอภาพยนตร์			
๓๗	ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)	พรฎ.จัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๑ ให้อสังหาริมทรัพย์ซึ่งศูนย์ได้มาจากการให้ หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของศูนย์ เป็นกรรมสิทธิ์ของศูนย์ ให้ศูนย์มีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ จำหน่าย และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของศูนย์			
๓๘	ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร	พรฎ.จัดตั้งศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร พ.ศ. ๒๕๔๓	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๑ ให้อสังหาริมทรัพย์ซึ่งศูนย์ได้มาจากการให้ หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของศูนย์ เป็นกรรมสิทธิ์ของศูนย์ ให้ศูนย์มีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ จำหน่าย และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของศูนย์			
	<u>กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u>					
๓๙	สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ	พรฎ.จัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๔๓	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๑ ให้อสังหาริมทรัพย์ซึ่งสำนักงานได้มาจากการให้ หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของสำนักงานเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงาน ให้สำนักงานมีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ จำหน่าย และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสำนักงาน			
๔๐	สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ	พรฎ.จัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๙	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๑ ให้อสังหาริมทรัพย์ซึ่งสถาบันได้มาจากการให้ หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของสถาบัน เป็นกรรมสิทธิ์ของสถาบัน ให้สถาบันมีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ จำหน่าย และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสถาบัน			

ลำดับ	รายชื่อ	การอ้างอิง	การถือกรรมสิทธิ์อสังหาริมทรัพย์	อำนาจหน้าที่ในการจัดหาประโยชน์หรือหารายได้		แบบเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ
				ทรัพย์สินของหน่วยงาน	ที่ราชพัสดุ	
๔๑	สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน	พรฎ.จัดตั้งสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน พ.ศ. ๒๕๕๑	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๑ ให้อสังหาริมทรัพย์ซึ่งสถาบันได้มาจากการให้ หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของสถาบัน เป็นกรรมสิทธิ์ของสถาบัน ให้สถาบันมีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ จำหน่าย และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสถาบัน			
๔๒	สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร	พรฎ.จัดตั้งสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร พ.ศ. ๒๕๕๑	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๑ ให้อสังหาริมทรัพย์ซึ่งสถาบันได้มาจากการให้ หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของสถาบัน เป็นกรรมสิทธิ์ของสถาบัน ให้สถาบันมีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ จำหน่าย และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสถาบัน			
๔๓	สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ	พรฎ.จัดตั้งสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๑ ให้อสังหาริมทรัพย์ซึ่งสถาบันได้มาจากการให้ หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของสถาบัน เป็นกรรมสิทธิ์ของสถาบัน ให้สถาบันมีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ จำหน่าย และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสถาบัน			
๔๔	สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ	พรฎ.จัดตั้งสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๒ ให้อสังหาริมทรัพย์ซึ่งสำนักงานได้มาจากการให้ หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของสำนักงาน เป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงาน ให้สำนักงานมีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ จำหน่าย และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสำนักงาน			
๔๕	สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ	พรบ.พัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๓๔	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๒ ให้สำนักงานมีอำนาจกระทำกิจการต่าง ๆ ภายในขอบแห่งวัตถุประสงค์ ซึ่งรวมถึงการจัดให้ได้มา ถือกรรมสิทธิ์ เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ ยืม ให้ยืม แลกเปลี่ยน โอน รับโอน และขายหรือจำหน่ายด้วยวิธีใด ๆ ซึ่งอสังหาริมทรัพย์หรือสังหาริมทรัพย์ รวมทั้งหลักทรัพย์ต่าง ๆ ตลอดจนรับทรัพย์สินที่มีผู้มอบหรืออุทิศให้			
๔๖	สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ	พรบ.พัฒนาระบบมาตรวิทยาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๐	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๔(๙) มีอำนาจหน้าที่ในการจัดให้ได้มา ถือกรรมสิทธิ์ เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ ยืม ให้ยืม แลกเปลี่ยน โอน รับโอน และขายหรือจำหน่ายด้วยวิธีใด ๆ ซึ่งอสังหาริมทรัพย์หรือสังหาริมทรัพย์ รวมทั้งหลักทรัพย์ต่าง ๆ ตลอดจนรับทรัพย์สินที่มีผู้มอบหรืออุทิศให้			
๔๗	สำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติ	พรบ.ว่าด้วยวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑	n/a	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗

ลำดับ	รายชื่อ	การอ้างอิง	การถือกรรมสิทธิ์อสังหาริมทรัพย์	อำนาจหน้าที่ในการจัดหาประโยชน์หรือหารายได้		แบบเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ
				ทรัพย์สินของหน่วยงาน	ที่ราชพัสดุ	
	กระทรวงศึกษาธิการ					
๔๘	สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ	พรฎ.จัดตั้งสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๘	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๒ ให้อสังหาริมทรัพย์ซึ่งสถาบันได้มาจากการให้ หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของสถาบัน เป็นกรรมสิทธิ์ของสถาบัน ให้สถาบันมีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ จำหน่าย และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสถาบัน			
๔๙	สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	พรบ.สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๔๑	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๙ มีอำนาจซื้อ สร้าง จัดหา โอน รับโอน เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ แลกเปลี่ยน ถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครอง หรือมีทรัพยสิทธิต่าง ๆ และจำหน่ายสังหาริมทรัพย์หรืออสังหาริมทรัพย์ ตลอดจนรับทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุนหรืออุทิศให้ *มาตรา ๑๐(๒) รายได้ของสถาบันมาจากเงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้สถาบัน*			
๕๐	คุรุสภา	พรบ.สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๙ วรรคสี่ มีอำนาจถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครองในทรัพย์สิน หรือดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สิน ตลอดจนรับทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้ *มาตรา ๑๐(๓)(๔) คุรุสภาอาจมีรายได้จากผลประโยชน์จากการจัดการทรัพย์สิน และการดำเนินกิจการของคุรุสภา และเงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่คุรุสภา*			
๕๑	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (กคศ)	เป็นนิติบุคคลในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งขึ้นตามพรบ.สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๖๗ วรรคสอง มีอำนาจถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครองในทรัพย์สิน หรือดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สิน ตลอดจนรับทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้ *มาตรา ๑๐(๓)(๔) มีรายได้จากเงินหรือทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้*			
๕๒	สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา	พรฎ.จัดตั้งสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา พ.ศ. ๒๕๔๔	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๐ ให้อสังหาริมทรัพย์ซึ่งสถาบันได้มาจากการให้ หรือจากการซื้อด้วยเงินรายได้ของสถาบันเป็นกรรมสิทธิ์ของสถาบัน และให้สถาบันมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ จำหน่าย และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสถาบัน			

ลำดับ	รายชื่อ	การอ้างอิง	การถือกรรมสิทธิ์อสังหาริมทรัพย์	อำนาจหน้าที่ในการจัดหาประโยชน์หรือหารายได้		แบบเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ
				ทรัพย์สินของหน่วยงาน	ที่ราชพัสดุ	
๕๓	โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ (องค์การมหาชน)	พรฎ.จัดตั้งโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๓	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๒ ให้อสังหาริมทรัพย์ซึ่งโรงเรียนได้มาจากการให้ หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของโรงเรียน เป็นกรรมสิทธิ์ของโรงเรียน และให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ จำหน่าย และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียน			
๕๔	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	พรบ.จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑	✓	✓	✓	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๓(๑) มีอำนาจในการซื้อขาย จ้าง รับจ้าง สร้าง จัดหา โอน รับโอน เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ แลกเปลี่ยน และจำหน่ายหรือทำนิติกรรมใด ๆ ตลอดจนถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครอง หรือมีทรัพยสิทธิต่าง ๆ ในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย...ตลอดจนรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุนหรืออุทิศให้ *มาตรา ๑๓(๗) มีอำนาจปกครองดูแล บำรุงรักษา จัดการ ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ* *มาตรา ๑๔(๖) รายได้ของมหาวิทยาลัยมาจากรายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ*			
๕๕	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	พรบ.มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑	✓	✓	✓	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๕(๑) มีอำนาจในการซื้อขาย จ้าง รับจ้าง สร้าง จัดหา โอน รับโอน เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ แลกเปลี่ยน จำหน่าย ทำนิติกรรมใด ๆ ตลอดจนถือกรรมสิทธิ์...รวมทั้งรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุนหรืออุทิศให้ *มาตรา ๑๕(๙) มีอำนาจปกครองดูแล บำรุงรักษา จัดการ ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ* *มาตรา ๑๖(๖) รายได้ของมหาวิทยาลัยมาจากรายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล จัดการ หรือใช้ประโยชน์*			
๕๖	มหาวิทยาลัยทักษิณ	พรบ.มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑	✓	✓	✓	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๔(๑) มีอำนาจในการซื้อขาย จ้าง รับจ้าง สร้าง จัดหา โอน รับโอน เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ ... ตลอดจนถือกรรมสิทธิ์...ตลอดจนรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้ *มาตรา ๑๔(๘) มีอำนาจปกครองดูแล บำรุงรักษา จัดการ ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ* *มาตรา ๑๕(๕) รายได้ของมหาวิทยาลัยมาจากรายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล จัดการ หรือใช้ประโยชน์*			

ลำดับ	รายชื่อ	การอ้างอิง	การถือกรรมสิทธิ์อสังหาริมทรัพย์	อำนาจหน้าที่ในการจัดหาประโยชน์หรือหารายได้		แบบเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ
				ทรัพย์สินของหน่วยงาน	ที่ราชพัสดุ	
๕๗	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. ๒๕๔๑	✓	✓	✓	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๒(๑) มีอำนาจซื้อ สร้าง จัดหา โอน รับโอน เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ แลกเปลี่ยน ถือกรรมสิทธิ์สังหาริมทรัพย์หรืออสังหาริมทรัพย์...ตลอดจนรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้ *มาตรา ๑๓ รายได้ของมหาวิทยาลัยมาจากรายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล หรือใช้ประโยชน์* *มาตรา ๑๓ วรรคสี่ ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา จัดการ ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น*			
๕๘	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. ๒๕๕๐	✓	✓	✓	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๕(๑) มีอำนาจซื้อ ขาย สร้าง จัดหา โอน รับโอน เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ ...ตลอดจนถือกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย...ตลอดจนรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุนหรืออุทิศให้ *มาตรา ๑๕ (๖) ให้มีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา จัดการ ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ* *มาตรา ๑๖(๖) รายได้ของมหาวิทยาลัยมาจากรายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์*			
๕๙	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓	✓	✓	✓	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๐(๑) มีอำนาจซื้อ สร้าง จัดหา โอน รับโอน เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ แลกเปลี่ยน ถือกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ตลอดจนรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุนหรืออุทิศให้ *มาตรา ๑๑(๕) รายได้ของมหาวิทยาลัยมาจากรายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล หรือใช้ประโยชน์* *มาตรา ๑๑ วรรคสอง ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น*			
๖๐	มหาวิทยาลัยบูรพา	พรบ.มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐	✓	✓	✓	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๓(๑) มีอำนาจซื้อ ขาย สร้าง จัดหา โอน รับโอน เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ...ตลอดจนถือกรรมสิทธิ์ ...ตลอดจนรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุนหรืออุทิศให้ *มาตรา ๑๓ (๕) ให้มีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา จัดการ ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ* *มาตรา ๑๔(๖) รายได้ของมหาวิทยาลัยมาจากรายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์*			

ลำดับ	รายชื่อ	การอ้างอิง	การถือกรรมสิทธิ์อสังหาริมทรัพย์	อำนาจหน้าที่ในการจัดหาประโยชน์หรือหารายได้		แบบเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ
				ทรัพย์สินของหน่วยงาน	ที่ราชพัสดุ	
๖๑	มหาวิทยาลัยพะเยา	พรบ.มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓	✓	✓	✓	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๓(๑) มีอำนาจในการทำนิติกรรม ถือถือกรรมสิทธิ์ ...ตลอดจนรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุนหรืออุทิศให้ *มาตรา ๑๓ (๘) ให้มีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา จัดการ ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น* *มาตรา ๑๔(๖) รายได้ของมหาวิทยาลัยมาจากรายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์*			
๖๒	มหาวิทยาลัยมหิดล	พรบ.มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐	✓	✓	✓	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๕(๑) มีอำนาจซื้อ ขาย สร้าง จัดหา โอน รับโอน เช่า ให้เช่า ...ตลอดจนถือกรรมสิทธิ์ ... ตลอดจนรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุนหรืออุทิศให้ *มาตรา ๑๕ (๙) ให้มีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา จัดการ ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ* *มาตรา ๑๖(๖) รายได้ของมหาวิทยาลัยมาจากรายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์*			
๖๓	มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	พรบ.มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. ๒๕๔๑	✓	✓	✓	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๐(๑) มีอำนาจซื้อ สร้าง จัดหา โอน รับโอน เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ แลกเปลี่ยน ถือกรรมสิทธิ์... ตลอดจนรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุนหรืออุทิศให้ *มาตรา ๑๑(๕) รายได้ของมหาวิทยาลัยมาจากรายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล หรือใช้ประโยชน์* *มาตรา ๑๑ วรรคสอง ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น*			
๖๔	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	พรบ.มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕	✓	✓	✓	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๐(๑) มีอำนาจซื้อ สร้าง จัดหา โอน รับโอน เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ แลกเปลี่ยน ถือกรรมสิทธิ์... ตลอดจนรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุนหรืออุทิศให้ *มาตรา ๑๑(๕) รายได้ของมหาวิทยาลัยมาจากรายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล หรือใช้ประโยชน์* *มาตรา ๑๑ วรรคสอง ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น*			

ลำดับ	รายชื่อ	การอ้างอิง	การถือกรรมสิทธิ์อสังหาริมทรัพย์	อำนาจหน้าที่ในการจัดหาประโยชน์หรือหารายได้		แบบเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ
				ทรัพย์สินของหน่วยงาน	ที่ราชพัสดุ	
๖๕	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	พรบ.สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พ.ศ. ๒๕๕๑	✓	✓	✓	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๔(๑) มีอำนาจซื้อ ขาย ...ตลอดจนถือกรรมสิทธิ์ ...ตลอดจนรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุนหรืออุทิศให้ *มาตรา ๑๔ (๘) ให้มีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา จัดการ ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ* *มาตรา ๑๕(๕) รายได้ของมหาวิทยาลัยมาจากรายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์*			
๖๖	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	พรบ.มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๒(๑) มีอำนาจ... ถือกรรมสิทธิ์... ตลอดจนรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุนหรืออุทิศให้ *มาตรา ๑๓(๔) รายได้ของมหาวิทยาลัยมาจากรายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย* *มาตรา ๑๓ วรรคสี่ ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย*			
๖๗	มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย	พรบ. มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๒(๑) มีอำนาจ... ถือกรรมสิทธิ์... ตลอดจนรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุนหรืออุทิศให้ *มาตรา ๑๓ วรรคสี่ ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย*			
๖๘	สถาบันดนตรีกัลยาณิวัฒนา	พรบ.สถาบันดนตรีกัลยาณิวัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๕	✓	✓	✓	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๑(๑) มีอำนาจทำนิติกรรม ถือกรรมสิทธิ์ ...ตลอดจนรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุนหรืออุทิศให้ *มาตรา ๑๑ (๗) ให้มีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา จัดการ ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสถาบันและที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ* *มาตรา ๑๒(๖) รายได้ของสถาบันมาจากรายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งสถาบันปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์*			

ลำดับ	รายชื่อ	การอ้างอิง	การถือกรรมสิทธิ์อสังหาริมทรัพย์	อำนาจหน้าที่ในการจัดหาประโยชน์หรือหารายได้		แบบเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ
				ทรัพย์สินของหน่วยงาน	ที่ราชพัสดุ	
๖๙	มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	พรบ. มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓ พรบ. เปลี่ยนชื่อมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครเป็นมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๖	✓	✓	✓	แบบ งช. ๕/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๔(๑) มีอำนาจซื้อ ขาย...ถือกรรมสิทธิ์... ตลอดจนรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุนหรืออุทิศให้ *มาตรา ๑๔(๖) มีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา จัดการ ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ* *มาตรา ๑๕(๕) รายได้ของมหาวิทยาลัยมาจากรายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์*		
	กระทรวงสาธารณสุข					
๗๐	โรงพยาบาลบ้านแพ้ว	พรฎ.จัดตั้งโรงพยาบาลบ้านแพ้ว พ.ศ. ๒๕๔๓	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๐ ให้อสังหาริมทรัพย์ซึ่งโรงพยาบาลได้มาจากการให้หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของโรงพยาบาลเป็นกรรมสิทธิ์ของโรงพยาบาล และให้โรงพยาบาลมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ จำหน่าย และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงพยาบาล			
๗๑	สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล	พรฎ.จัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๒	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๑ ให้อสังหาริมทรัพย์ซึ่งสถาบันได้มาจากการให้หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของสถาบันเป็นกรรมสิทธิ์ของสถาบัน และให้สถาบันมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ จำหน่าย และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสถาบัน			
๗๒	สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข	พรบ.สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๒(๑) มีอำนาจถือกรรมสิทธิ์ หรือมีสิทธิครอบครอง หรือมีทรัพยสิทธิต่าง ๆ สร้าง ซื้อ ว่าจ้าง รับจ้าง จัดหา ขาย จำหน่าย เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ ยืม ให้ยืม รับจำนำ รับจำนอง แลกเปลี่ยน โอน รับโอน หรือดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินทั้งในและนอกราชอาณาจักร ตลอดจนรับทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้			
๗๓	กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ	พรบ.กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๔	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๙(๑) มีอำนาจในการถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครอง และมีทรัพยสิทธิต่าง ๆ *มาตรา ๙(๓) มีอำนาจหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของกองทุน*			

ลำดับ	รายชื่อ	การอ้างอิง	การถือกรรมสิทธิ์อสังหาริมทรัพย์	อำนาจหน้าที่ในการจัดหาประโยชน์หรือหารายได้		แบบเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ
				ทรัพย์สินของหน่วยงาน	ที่ราชพัสดุ	
๗๔	สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	พรบ.หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๒๘ บรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่สำนักงานได้มาโดยมีผู้บริจาคให้ หรือได้มาโดยการซื้อหรือการแลกเปลี่ยนจากรายได้ของสำนักงาน ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงาน และให้สำนักงานมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสำนักงาน			
๗๕	สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ	พรบ.การแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๑	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๗ วรรคสอง บรรดาทรัพย์สินที่สถาบันได้มาโดยมีผู้บริจาคให้ หรือได้มาโดยการซื้อ หรือแลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถาบันให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถาบัน เว้นแต่บรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่สถาบันได้มาโดยใช้เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ ให้ตกเป็นที่ราชพัสดุ แต่สถาบันมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และใช้ประโยชน์ และให้สถาบันมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสถาบัน			
๗๖	สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ	พรบ.สุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐	✓	✓	✓	แบบ งช. ๔/๒๕๕๗
			มาตรา ๒๙ บรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่สำนักงานได้มาโดยมีผู้บริจาคให้ หรือได้มาโดยการซื้อ หรือแลกเปลี่ยนจากรายได้ของสำนักงานให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงาน และให้สำนักงานมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสำนักงาน *บรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่สำนักงานได้มาโดยใช้เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ ให้ตกเป็นที่ราชพัสดุ แต่สำนักงานมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์ได้*			
	<u>กระทรวงอุตสาหกรรม</u>					
๗๗	สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม	พรบ.ส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. ๒๕๔๓	✓	✓	⊗	แบบ งช. ๓/๒๕๕๗
			มาตรา ๑๗ มีอำนาจจัดให้เช่า ถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครอง หรือมีทรัพยสิทธิต่าง ๆ เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ โอนหรือรับโอนสิทธิการเช่าหรือสิทธิการเช่าซื้อ ขายหรือจำหน่ายโดยวิธีอื่นใดซึ่งสังหาริมทรัพย์หรืออสังหาริมทรัพย์ ตลอดจนรับทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้			

ขั้นตอนการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

ขั้นตอนเดิม	ขั้นตอนใหม่
๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา	๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา
๒. หากหลักฐานไม่ครบถ้วน ให้ประสานกับส่วนราชการผู้ใช้ประโยชน์ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา	๒. หากหลักฐานไม่ครบถ้วน ให้ประสานกับส่วนราชการผู้ใช้ประโยชน์ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา
๓. จัดทำแผนที่ พร้อมพิจารณาความเหมาะสมและจำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้	๓. จัดทำแผนที่ พร้อมพิจารณาความเหมาะสมและจำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้
๔. รวบรวมเอกสารหลักฐานตาม ๑-๓ พร้อมความเห็นเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ พร้อมแจ้งให้ส่วนราชการ ที่ขอใช้แต่งตั้งผู้แทนมาลงนามในแบบบันทึกรับทราบแนวเขตฯ	๔. รวบรวมเอกสารหลักฐานตาม ๑-๓ พร้อมความเห็นในเบื้องต้นเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ รวมทั้งจัดทำบันทึกรับทราบแนวเขตฯ และแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินที่อนุญาตให้ใช้แนบไปพร้อมกับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ โดยแจ้งให้ส่วนราชการลงนามในแบบบันทึกรับทราบแนวเขตฯที่แนบ แล้วส่งคืนให้กรมธนารักษ์/จังหวัดแล้วแต่กรณีภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ในระหว่างนี้ให้กรมธนารักษ์/จังหวัดจัดทำหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุเตรียมไว้
๕. ส่วนราชการแต่งตั้งผู้แทนมาลงนามในแบบบันทึกรับทราบแนวเขตฯ	๕. เมื่อส่วนราชการที่ได้รับอนุญาตให้ใช้จัดส่งบันทึกรับทราบแนวเขตฯ มาให้แล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุแล้วจัดส่งหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุให้กับส่วนราชการเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป
๖. กรมธนารักษ์/จังหวัดจัดทำหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนามจัดส่งให้กับส่วนราชการผู้ใช้ที่ราชพัสดุ	

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมธนารักษ์ สำนักพัฒนาธุรกิจและศักยภาพที่ราชพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๗๙ ๗๐๗๒ โทรสาร ๐ ๒๖๑๘ ๓๑๐๓

ที่ กค ๐๗๑๖/ ว ๕๙ **วันที่** ๒๖ กันยายน ๒๕๕๗

เรื่อง การจัดระบบศูนย์ราชการ

เรียน ธนารักษ์พื้นที่

ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดระบบศูนย์ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ กำหนดให้กรมธนารักษ์เข้าร่วมเป็นคณะอนุกรรมการพิจารณาสถานที่ทำงานของหน่วยราชการในเขตกรุงเทพมหานคร-และเมืองหลัก และคณะอนุกรรมการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการส่วนภูมิภาคนั้น

กรมธนารักษ์ขอเรียนว่า จากการประชุมคณะอนุกรรมการทั้ง ๒ ชุด ดังกล่าวพบว่าปัญหาส่วนใหญ่ที่เกิดขึ้นจากการจัดระบบศูนย์ราชการที่นำเสนอคณะอนุกรรมการพิจารณามีสาเหตุมาจาก

๑. คณะกรรมการบริหารศูนย์ราชการระดับจังหวัดไม่สามารถกำกับดูแลการเข้าใช้พื้นที่ในศูนย์ราชการให้เป็นไปตามแผนการใช้ที่ดินหรือผังแม่บทศูนย์ราชการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ-อำนวยการจัดระบบศูนย์ราชการ (กศร.) และคณะรัฐมนตรีได้ โดยการเข้าใช้พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นไปตามความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานเป็นหลัก มิได้คำนึงถึงว่าการใช้พื้นที่ต้องเป็นไปตามแผนหรือผังแม่บทที่วางไว้หรือไม่ เมื่อประสงค์จะใช้พื้นที่ในศูนย์ราชการที่ไม่ตรงตามแผนหรือผังที่กำหนดก็จะขอปรับผังให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานหรือบางกรณีก็ขอปรับให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงที่ได้เข้าใช้ประโยชน์แล้ว

๒. หน่วยงานเดิมซึ่งอยู่ในพื้นที่ที่ผังแม่บทกำหนดให้ต้องย้ายออกไปอยู่ในที่ดินแห่งใหม่ และผังกำหนดให้หน่วยงานอื่นต้องเข้าใช้ประโยชน์ แต่หน่วยงานเดิมไม่ยอมโยกย้ายทำให้หน่วยงานใหม่เข้าใช้ประโยชน์ในผังศูนย์ราชการไม่ได้ จึงขอทบทวนปรับผังการใช้ประโยชน์

๓. ในขั้นตอนการจัดทำแผนหรือผังแม่บทศูนย์ราชการเพื่อนำเสนอขอความเห็นชอบจาก กศร. และคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการระดับจังหวัดได้ให้หน่วยงานที่มิได้อยู่ในความหมายของคำว่า "ศูนย์ราชการ" ตามระเบียบคณะกรรมการอำนวยการจัดระบบศูนย์ราชการว่าด้วยการบริหารศูนย์ราชการ (ครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ เข้ามาอยู่ในศูนย์ราชการ เช่น หน่วยงานในสังกัดกระทรวงกลาโหม สังกัดสำนักงาน-ตำรวจแห่งชาติ โรงเรียนในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และสถาบันการศึกษาไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการใดก็ตาม เป็นต้น

ซึ่งพิจารณาแล้วเห็นว่า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดระบบศูนย์ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบคณะกรรมการอำนวยการจัดระบบศูนย์ราชการว่าด้วยการบริหารศูนย์ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้กรมธนารักษ์มีบทบาทในการจัดระบบศูนย์ราชการทั้งในระดับนโยบายโดยการเป็นกรรมการในคณะกรรมการอำนวยการจัดระบบศูนย์ราชการ (กศร.) และเป็นคณะอนุกรรมการที่กำกับดูแลพิจารณาความเหมาะสมของการจัดทำแผนหรือผังแม่บทศูนย์ราชการทั้ง ๒ ชุด ดังกล่าวข้างต้นรวมไปถึงในระดับจังหวัด โดยเฉพาะจังหวัดที่ผังแม่บทศูนย์ราชการผ่านความเห็นชอบจาก กศร. และ ครม. แล้ว ธนารักษ์พื้นที่จะเป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารศูนย์ราชการระดับจังหวัด และเป็นหน่วยงานที่ต้องพิจารณาจัดสรรการเข้าใช้พื้นที่ในศูนย์ราชการให้เป็นไปตามแผนหรือผังแม่บทศูนย์ราชการ

และในส่วน ...

และในส่วนของจังหวัดที่แผนหรือผังแม่บทศูนย์ราชการยังอยู่ในระหว่างดำเนินการ ธนารักษ์พื้นที่ก็จะถูกกำหนดให้เป็นคณะกรรมการระดับจังหวัดในการดำเนินการด้วย เนื่องจากกรมธนารักษ์เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการบริหารจัดการที่ราชพัสดุ ซึ่งเป็นกลไกหนึ่งในการขับเคลื่อนการใช้ประโยชน์ในอสังหาริมทรัพย์ของรัฐให้เกิดการพัฒนาที่เหมาะสมทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมได้ ดังนั้น จึงขอให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ให้ความสำคัญและให้การสนับสนุนหรือผลักดันการใช้ที่ดินในศูนย์ราชการให้เป็นไปตามแผนหรือผังแม่บทศูนย์ราชการ รวมถึงให้ตระหนักและเข้าใจในบทบาทหน้าที่ที่ต้องกำกับดูแลการใช้พื้นที่ให้เป็นไปตามแผนหรือผังแม่บทศูนย์ราชการภายใต้กรอบอำนาจหน้าที่ที่มีอยู่ เพื่อให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของการจัดระบบศูนย์ราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดระบบศูนย์ราชการต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

(นายชาญณัฏฐ์ แก้วมณี)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมธนารักษ์

ที่ กค ๐๓๑๖/ ว 87

กรมธนารักษ์
ถนนพระราม ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

18 พฤษภาคม 2558

เรื่อง การวางแผนการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อสนับสนุนการจัดตั้งศูนย์ราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ผลการดำเนินการจัดระบบศูนย์ราชการระดับจังหวัด จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หลักเกณฑ์การคัดเลือกที่ดินแปลงที่ตั้งศูนย์ราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมธนารักษ์ได้พิจารณาเห็นว่า ปัจจุบันมีหน่วยงานภาครัฐที่มีสิทธิใช้ที่ราชพัสดุตามกฎกระทรวงฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ เพิ่มมากขึ้น ในขณะที่ที่ราชพัสดุมีจำนวนจำกัด แนวทางในการพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการของหน่วยงานจึงควรอนุญาตให้ใช้พื้นที่ร่วมกันในลักษณะของศูนย์ราชการหรือใช้ประโยชน์ร่วมกันหลายหน่วยงานเพื่อให้การใช้ที่ราชพัสดุเกิดความคุ้มค่า สามารถตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภาครัฐทุกภารกิจและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และจากการตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินการจัดระบบศูนย์ราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอำนวยการจัดระบบศูนย์ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ ปรากฏว่ามีจังหวัดที่มีแผนการใช้ที่ดิน และ/หรือผังแม่บทศูนย์ราชการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการจัดระบบศูนย์ราชการ (กศร.) แล้วจำนวน ๕๓ จังหวัด และจังหวัดที่อยู่ในระหว่างการจัดทำแผนการใช้ที่ดินหรือผังแม่บทศูนย์ราชการจำนวน ๒๓ จังหวัด รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และเพื่อให้การใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปตามแนวทางดังกล่าว จึงขอได้โปรดสั่งการให้ธนารักษ์พื้นที่ดำเนินการดังนี้

๑. จังหวัดที่ยังอยู่ระหว่างการจัดทำแผนการใช้ที่ดินหรือผังแม่บทศูนย์ราชการทั้ง ๒๓ จังหวัด ให้ดำเนินการสำรวจข้อมูลที่ดินราชพัสดุที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกที่ดินแปลงที่ตั้งศูนย์ราชการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เพื่อเสนอเป็นทางเลือกให้กับคณะกรรมการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการระดับจังหวัดในการจัดทำแผนการใช้ที่ดินหรือผังแม่บทศูนย์ราชการ ทั้งนี้ หากตรวจสอบแล้วไม่มีที่ดินที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ดังกล่าว ก็ให้ดำเนินการตรวจสอบที่ดินที่เป็นแปลงว่างหรือที่ดินที่ได้รับคืนมาจากหน่วยงาน แล้ววางผังการใช้ประโยชน์ที่ดินโดยแบ่งเป็นแปลงย่อยเนื้อที่แปลงละประมาณไม่เกิน ๑ ไร่ตามรูปร่างและขนาดของที่ดินให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กรมธนารักษ์กำหนดการใช้พื้นที่จัดสร้างที่ทำการตามคำสั่งกรมธนารักษ์ที่ ๑๖๘/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๓ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการพิจารณาอนุญาตให้หน่วยงานใช้ประโยชน์ร่วมกันได้หลายหน่วยงานและเป็นการใช้ที่ราชพัสดุที่มีอยู่อย่างจำกัดเกิดความคุ้มค่าต่อไป และในกรณีที่มีการขอใช้ที่ดินแปลงที่ได้วางผังการใช้ประโยชน์ไว้แล้วในจำนวนเนื้อที่ที่เกินจากมาตรฐานที่กรมธนารักษ์กำหนดไว้ ขอให้จัดส่งผังการใช้ที่ดินให้กรมธนารักษ์เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีไป

/๒. สำหรับจังหวัด...

๒. สำหรับจังหวัดที่มีแผนและผังแม่บทที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการจัดระบบศูนย์ราชการ (กศร.) แล้ว ขอให้ธนารักษ์พื้นที่ดำเนินการตรวจสอบที่ดินที่เป็นแปลงว่างหรือที่ได้รับคืนมาจากหน่วยงาน โดยให้ดำเนินการวางผังการใช้ประโยชน์ที่ดินเช่นเดียวกับจังหวัดตามข้อ ๑ และในกรณีที่มีการขอใช้เนื้อที่เกิน ๑ ไร่ตามที่วางผังไว้ ก็ให้จังหวัดส่งผังให้กรมธนารักษ์ประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยเช่นกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการให้ธนารักษ์พื้นที่ดำเนินการและถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายจักรกฤศฎิ์ พาราพันธกุล)
อธิบดีกรมธนารักษ์

สำนักพัฒนาธุรกิจและศักยภาพที่ราชพัสดุ
โทร. ๐ ๒๒๗๙ ๗๐๓๒
โทรสาร ๐ ๒๖๑๘ ๓๑๐๓

ผลการดำเนินการจัดระบบศูนย์ราชการระดับจังหวัด

****

๑. **จังหวัดที่มีแผนการใช้ที่ดิน และ/หรือมีผังแม่บทศูนย์ราชการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการพิจารณาสถานที่ทำงานของหน่วยราชการในเขตกรุงเทพมหานครและเมืองหลัก / คณะอนุกรรมการจัดวางผังแม่บทศูนย์ราชการ (แล้วแต่กรณี) และคณะกรรมการอำนวยการจัดระบบศูนย์ราชการ (กศร.) แล้ว จำนวน ๕๓ จังหวัด ประกอบด้วย**

กรุงเทพมหานคร กระบี่ ขอนแก่น ชลบุรี เชียงใหม่ นครปฐม นครราชสีมา นครศรีธรรมราช พังงา เพชรบุรี ภูเก็ต ระยอง ราชบุรี สงขลา-หาดใหญ่ สุราษฎร์ธานี สุรินทร์ อุบลราชธานี นครสวรรค์ เชียงราย พิษณุโลก ลำปาง สระบุรี น่าน ปราจีนบุรี สมุทรสงคราม สระแก้ว สุพรรณบุรี หนองบัวลำภู อ่างทอง อำนาจเจริญ บุรีรัมย์ พระนครศรีอยุธยา กาฬสินธุ์ กำแพงเพชร จันทบุรี ชุมพร ตรัง ตราด ตาก ปัตตานี พิจิตร แพร่ มหาสารคาม แม่ฮ่องสอน ยโสธร ลพบุรี ลำพูน ศรีสะเกษ สตูล สิงห์บุรี หนองคาย อุตรดิตถ์ อุทัยธานี

๒. **จังหวัดที่อยู่ในระหว่างการจัดทำแผนการใช้ที่ดิน หรือผังแม่บทศูนย์ราชการ จำนวน ๒๓ จังหวัด ประกอบด้วย**

กาญจนบุรี ฉะเชิงเทรา มุกดาหาร ร้อยเอ็ด สกลนคร อุดรธานี นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรสาคร สมุทรปราการ ชัยนาท ชัยภูมิ นครนายก นครพนม นราธิวาส ประจวบคีรีขันธ์ พะเยา พัทลุง เพชรบูรณ์ ยะลา เลย สุโขทัย ระนอง

หลักเกณฑ์การคัดเลือกที่ดินแปลงที่ตั้งศูนย์ราชการ

****

๑. **ทำเลที่ตั้ง** - ต้องมีความสอดคล้องกับผังเมืองรวม / ผังเมืองชุมชน และทิศทางการพัฒนาเมือง มีการคมนาคมสะดวก โดยไม่ควรห่างจากศาลากลางเดิมเกิน ๑๐ กิโลเมตร และมีความพร้อมทางด้านสาธารณูปโภคหรือมีศักยภาพในการพัฒนาระบบสาธารณูปโภค

๒. **ขนาดแปลงที่ดิน**

๒.๑ ศูนย์บริหาร (ศูนย์ราชการหลัก) ควรมีขนาดแปลงที่ดินตั้งแต่ ๔๐ ไร่ขึ้นไป

๒.๒ ศูนย์ปฏิบัติการ (ศูนย์ราชการรอง) ควรมีขนาดแปลงที่ดินตั้งแต่ ๒๐ ไร่ขึ้นไป

๓. **ต้องคำนึงถึงการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ** เช่น ไม่ควรอยู่ในบริเวณที่มีมลภาวะ หลีกเลี่ยงการตัดไม้ทำลายป่า โบราณสถาน แหล่งอารยธรรม แหล่งประวัติศาสตร์ และพื้นที่ชุ่มน้ำ เป็นต้น

โครงการกองทุนพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ของรัฐ

ความเป็นมา

เนื่องจากที่ราชพัสดุบางแปลงมีศักยภาพไม่เหมาะสมที่จะนำมาใช้ประโยชน์ เช่น มีเนื้อที่น้อย ถนนหรือทางเข้าที่ราชพัสดุคับแคบ ไม่สามารถปลูกสร้างอาคารตามกฎหมายควบคุมอาคารได้ หรือที่ดินราชพัสดุมีภาระติดพัน เป็นต้น หากจะนำที่ดินราชพัสดุเหล่านี้มาใช้ประโยชน์ด้านต่างๆ จะต้องมีการพัฒนาสภาพให้เหมาะสมด้วยการจัดซื้อที่ดินเพิ่มเติมเพื่อผนวกกับที่ราชพัสดุให้มีจำนวนเนื้อที่เหมาะสม หรือซื้อที่ดินเพิ่มเติมเพื่อขยายทางเข้าออกที่ราชพัสดุ หรือปรับสภาพพื้นที่ให้เหมาะสม ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวขาดความคล่องตัว เพราะติดขัดปัญหาเรื่องการขอตั้งงบประมาณประจำปี การขอรับเงินจัดสรรประจำงวด และต้องปฏิบัติการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในงบประมาณ ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาที่ราชพัสดุสอดคล้องและทันต่อสถานการณ์ กระทรวงการคลังจึงมอบหมายให้กรมธนารักษ์ในฐานะหน่วยงานที่ดูแลทรัพย์สินของรัฐเป็นผู้จัดตั้งกองทุน-พัฒนาอสังหาริมทรัพย์ของรัฐ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. จัดซื้อที่ดินเพื่อพัฒนาศักยภาพที่ราชพัสดุให้มีความเหมาะสมแก่การใช้ประโยชน์ในราชการหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

๒. ปลดภาระติดพันในที่ราชพัสดุเพื่อให้ที่ราชพัสดุสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในราชการหรือนำมาพัฒนาจัดหาประโยชน์ได้

๓. สนับสนุนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์

๔.ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ตามที่กระทรวงการคลังมอบหมาย

สถานะปัจจุบัน

๑. กรมธนารักษ์ได้ประกาศใช้ระเบียบกรมธนารักษ์ว่าด้วยกองทุนพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

๒. กรมบัญชีกลางแจ้งบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่กระทรวงการคลังเห็นชอบเพื่อเป็นกรรมการในคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ของรัฐ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

๓. ขณะนี้อยู่ระหว่างกรมธนารักษ์แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ของรัฐ จำนวน ๑๑ ท่าน ประกอบด้วย อธิบดีกรมธนารักษ์ เป็นประธานกรรมการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายนอก ได้แก่ ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้แทนกระทรวงการคลัง และผู้ทรงคุณวุฒิ ๓ ท่าน เป็นกรรมการ

๔. ในระหว่างรอระเบียบใช้บังคับ ในปี ๒๕๕๗ ได้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นและลงพื้นที่บางแปลงในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัดเพื่อตรวจสอบแปลงที่ดินที่มีความเป็นไปได้ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของกองทุนเพื่อนำมาศึกษาวิเคราะห์ เช่น การจัดซื้อที่ดินเอกชนเพื่อเพิ่มศักยภาพที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ กท. ๕๐๕๐ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร มีเนื้อที่ประมาณ ๓ - ๐ - ๑๐ ไร่ (อยู่ในย่านสะพานควาย ตั้งอยู่ฝั่งตรงข้ามวัดไผ่ตัน) และที่ราชพัสดุในอำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม ซึ่งตั้งอยู่ใกล้กับสะพานมิตรภาพไทย – ลาว แห่งที่ ๓ นอกจากนี้ได้มีการขอข้อมูลเพิ่มจากสำนักงานธนารักษ์พื้นที่เพื่อจัดหาที่ดินเพิ่มเติม

สำนักพัฒนาธุรกิจและศักยภาพที่ราชพัสดุ

รายงานการประชุม
คณะกรรมการที่ราชพัสดุ
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘
วันจันทร์ที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘
ณ ห้องประชุมวายุภักษ์ ๑ อาคารกระทรวงการคลัง ชั้น ๑

คณะกรรมการผู้มาประชุม

๑. นายวิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ	รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลัง แทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง	ประธานกรรมการ
๒. นายอำนวย ปรีมนวงศ์	รองปลัดกระทรวงการคลัง แทนปลัดกระทรวงการคลัง	รองประธานกรรมการ
๓. พันเอกศักดิ์ชัย ขำแป้ง	นายช่างใหญ่ สำนักโยธาธิการ สำนักงานสนับสนุนสำนักงาน- ปลัดกระทรวงกลาโหม แทนปลัดกระทรวงกลาโหม	กรรมการ
๔. นายสานิตย์ วงษ์พันธุ์	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย แทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กรรมการ
๕. นางปทุมทอง อินทะกนก	ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์ ด้านความมั่นคงภายใน แทนปลัดกระทรวงมหาดไทย	กรรมการ
๖. นายวิมล จำนงบุตร	ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ แทนปลัดกระทรวงศึกษาการ	กรรมการ
๗. นายธวัช ผลความดี	ผู้ตรวจราชการกระทรวงอุตสาหกรรม แทนปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม	กรรมการ
๘. นายจิระพัฒน์ ศรีคนองเกียรติ	หัวหน้ากลุ่มจัดการที่ดินของรัฐ แทนอธิบดีกรมที่ดิน	กรรมการ
๙. นายถวัลย์ วรรณกิจมงคล	ผู้อำนวยการกองนิติการ แทนอธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง	กรรมการ
๑๐. นายจักรกฤศฎิ์ พาราพันธกุล	อธิบดีกรมธนารักษ์	กรรมการและเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

กระทรวงกลาโหม

พันโทจิรธรรม บูรณะ	หัวหน้าแผนกที่ดินและรังวัด

ให้มีการใช้ที่ราชพัสดุที่มิได้เป็นไปเพื่อประโยชน์ในทางราชการตามภารกิจ และเป็นปัญหาในการบริหารจัดการที่ราชพัสดุที่สมควรต้องแก้ไขให้ถูกต้อง โดยกรมธนารักษ์จะได้เชิญหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง กรมที่ตรวจพบว่าดำเนินการไม่ถูกต้องมาประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลและซักซ้อมทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการใช้ที่ราชพัสดุที่ถูกต้องทั้งในด้านการนำที่ราชพัสดุในความครอบครองไปจัดสวัสดิการและการใช้ที่ราชพัสดุให้ถูกต้องตามกฎหมายที่ราชพัสดุ และขอให้ส่วนราชการขอทำความตกลงหรือขอเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุต่อกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด หากส่วนราชการไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด หน่วยงานจะต้องส่งคืนที่ราชพัสดุที่ดำเนินการไม่ถูกต้องให้กรมธนารักษ์เพื่อดำเนินการต่อไป หากหน่วยงานไม่ส่งคืนหรือมีข้อขัดข้องข้อโต้แย้งในการส่งคืนที่ราชพัสดุ กรมธนารักษ์จะนำเสนอคณะกรรมการที่ราชพัสดุเพื่อพิจารณาชี้ขาดเรื่องการคืนที่ราชพัสดุ หรืออาจนำเสนอคณะกรรมการที่ราชพัสดุเพื่อกำหนดนโยบายหรือมาตรการเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุของส่วนราชการต่อไป

๒. มาตรการในการป้องกัน

กำหนดให้มีโครงการประชุมสัมมนาหน่วยงานผู้ใช้ที่ราชพัสดุทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเพื่อเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการและการจัดสวัสดิการในที่ราชพัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับหน่วยงานต่างๆ ต่อไป ทั้งนี้ ในส่วนกลางได้จัดประชุมสัมมนาแล้วเมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘ สำหรับในส่วนภูมิภาค คือ ภาคเหนือ ภาคใต้ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคตะวันออก กรมธนารักษ์จะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน ๒๕๕๘ จึงเรียนคณะกรรมการที่ราชพัสดุเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม

รับทราบ และให้กรมธนารักษ์พิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามกรอบอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง หากเป็นเรื่องนโยบายจึงให้นำมาหารือในที่ประชุมคณะกรรมการที่ราชพัสดุ ทั้งนี้ ให้กรมธนารักษ์กำหนดมาตรการเพิ่มเติมสำหรับกรณีการเช่าด้วย

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าเรื่องเพื่อพิจารณาแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑) ระเบียบวาระที่ ๓.๑ การพิจารณาให้องค์กรอื่นของรัฐใช้หรือเช่าที่ราชพัสดุตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑๕ จำนวน ๒ ราย

๒) ระเบียบวาระที่ ๓.๒ การพิจารณาจัดให้เช่าโดยยกเว้นการประมูลตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖(๘) จำนวน ๘ ราย

๓.๑ การพิจารณาให้องค์กรอื่นของรัฐใช้ที่ราชพัสดุตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑๕ จำนวน ๒ ราย

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑๕ กรณีที่ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นองค์กรอื่นของรัฐ ในกรุงเทพมหานครเมื่อกรมธนารักษ์ได้รับคำขอใช้ที่ราชพัสดุ หรือในจังหวัดอื่นเมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความยินยอมแล้ว และจัดส่งคำขอให้กรมธนารักษ์อนุญาต ให้กรมธนารักษ์นำเสนอ

คณะกรรมการที่ราชพัสดุเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะอนุญาตให้ใช้หรือให้เช่าตามหมวด ๓ การจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ โดยการพิจารณาอนุญาตให้องค์กรอื่นของรัฐใช้ที่ราชพัสดุ ให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานหรือการประกอบกิจการ ฐานะทางการเงิน รายได้และความสามารถในการจัดหารายได้ของผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ รวมทั้งประโยชน์ที่จะเกิดแก่ทางราชการเป็นสำคัญ และในการประชุมคณะกรรมการที่ราชพัสดุครั้งนี้ มีองค์กรอื่นของรัฐแจ้งความประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุจำนวน ๒ ราย ดังนี้

๓.๑.๑ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ (สกช.) ขอใช้ที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ ชน.๒๒๐ ตำบลบางหลวง อำเภอสรรพยา จังหวัดชัยนาท เนื้อที่ประมาณ ๒ - ๑ - ๕๑.๑ ไร่ พร้อมสิ่งปลูกสร้าง ๔ รายการ เพื่อเป็นที่ตั้งสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดชัยนาท สำหรับจัดประชุม อบรมเกษตรกร จัดเก็บพัสดุการเกษตรของสำนักงาน โรงเพาะชำกล้าไม้ และลานจอดรถ

เรื่องเดิมและข้อเท็จจริง

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งที่ประชุมทราบว่าที่ราชพัสดุดังกล่าว เนื้อที่ทั้งแปลงประมาณ ๗๐๐ ไร่ อยู่ในความครอบครองและใช้ประโยชน์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดย สกช. ขอใช้ที่ดินราชพัสดุดังกล่าวบางส่วนพร้อมสิ่งปลูกสร้าง จำนวน ๔ รายการ เพื่อเป็นที่ตั้งสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดชัยนาท สำหรับจัดประชุม อบรมเกษตรกร จัดเก็บพัสดุการเกษตรของสำนักงาน โรงเพาะชำกล้าไม้ และลานจอดรถ ซึ่งบริเวณที่ สกช. ขอใช้ รังวัดตรวจสอบได้เนื้อที่ประมาณ ๒ - ๑ - ๕๑.๑ ไร่ ราคาประเมินที่ดินตารางวาละ ๑,๖๕๐ บาท ตั้งอยู่ทำเลชั้น ๔ ไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวมชัยนาท สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในฐานะผู้ครอบครองและใช้ประโยชน์ได้ยินยอมให้ สกช. ใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าว และจังหวัดชัยนาทพิจารณาแล้วยินยอมให้ สกช. ใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวได้

ความเห็นของกรมธนารักษ์

กรมธนารักษ์พิจารณาแล้วเห็นว่า สกช. มีฐานะเป็นองค์กรอื่นของรัฐ ตามแนวทางการบริหารจัดการที่ราชพัสดุ จึงนำเสนอคณะกรรมการที่ราชพัสดุพิจารณาให้ความเห็นว่าจะอนุญาตให้ใช้หรือเช่า ซึ่งเมื่อพิจารณางบรายได้และค่าใช้จ่าย ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ ปรากฏว่ามีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายสุทธิเป็นเงิน ๑๑๘,๗๕๔,๓๐๘.๔๒ บาท (หนึ่งร้อยสิบแปดล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นสี่พันสามร้อยแปดบาทสี่สิบสองสตางค์) แต่เนื่องจากรายได้ส่วนใหญ่มาจากเงินอุดหนุนจากรัฐบาล และ สกช. เพิ่งจัดตั้งขึ้นใหม่ โดยในส่วนของงบรายได้และค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ อยู่ระหว่างการตรวจสอบรับรองของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ประกอบกับในการประชุมคณะกรรมการที่ราชพัสดุ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๕ คณะกรรมการที่ราชพัสดุได้มีมติให้ สกช. ใช้อาคารราชพัสดุหลังลำดับที่ จบ.๒๙๑๒ - จบ.๒๙๑๖ บนที่ดินสาธารณประโยชน์ทุ่งดินหว้า อำเภอเมืองฯ จังหวัดจันทบุรี เพื่อเป็นที่ตั้งอาคารสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดจันทบุรีได้ โดยมีเงื่อนไขว่าหากต่อไปภายหน้ามีรายได้จากการดำเนินงานสูงกว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ ให้พิจารณาจัดให้เช่าแทน ดังนั้น จึงเห็นควรให้ สกช. ใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวตามความประสงค์ได้ตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑๕ โดยมีเงื่อนไขว่าหากต่อไปภายหน้า สกช. มีรายได้จากการดำเนินงานสูงกว่าค่าใช้จ่ายสุทธิต่อเนื่องกัน ๓ ปี ให้กรมธนารักษ์พิจารณาจัดให้ สกช. ใช้ที่ราชพัสดุที่อนุญาตโดยการเช่าแทน

ประเด็นที่ขอให้พิจารณา

ให้ความเห็นชอบให้ สกช. ใช้ที่ราชพัสดุแปลง ชน.๒๒๐ จังหวัดชัยนาท เนื้อที่ประมาณ ๒ - ๑ - ๕๑.๑ ไร่ พร้อมสิ่งปลูกสร้าง ๔ รายการ เพื่อเป็นที่ตั้งสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดชัยนาท สำหรับจัดประชุม อบรมเกษตรกร จัดเก็บพัสดุการเกษตรของสำนักงาน โรงเพาะชำกล้าไม้ และลานจอดรถ โดยมีเงื่อนไขว่าหากต่อไปภายหน้า สกช. มีรายได้จากการดำเนินงานสูงกว่าค่าใช้จ่ายสุทธิต่อเนื่องกัน ๓ ปี ให้กรมธนารักษ์พิจารณาจัดให้ สกช. ใช้ที่ดินราชพัสดุที่อนุญาตโดยการเช่าแทน สำหรับค่าเช่า ค่าธรรมเนียม และเงื่อนไขอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ที่เกี่ยวข้อง

การพิจารณาของที่ประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่า ตามแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการที่ราชพัสดุที่ผ่านมาจะพิจารณางบรายได้และค่าใช้จ่ายย้อนหลังขององค์กรอื่นของรัฐนั้นๆ โดยหากมีผลประกอบการรายได้สูงกว่ารายจ่ายคณะกรรมการที่ราชพัสดุจะมีมติให้เข้าใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุได้โดยการเช่า แต่หากมีรายได้ต่ำกว่ารายจ่ายจะมีมติให้เข้าใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุได้ โดยมีเงื่อนไขว่าหากต่อไปมีรายได้สูงกว่ารายจ่ายให้ใช้ที่ราชพัสดุที่อนุญาตโดยการเช่าแทน ซึ่งจะต้องตรวจสอบผลประกอบการขององค์กรอื่นของรัฐเป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่องและเป็นภาระในอนาคต โดยอาจก่อให้เกิดปัญหาในการบริหารจัดการได้ จึงเห็นควรวางหลักการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ซึ่งเมื่อพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ฐานะทางการเงิน รายได้ และความสามารถในการจัดหารายได้ รวมถึงประโยชน์ที่จะเกิดแก่ทางราชการตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑๕ แล้วเห็นว่าอัตราค่าเช่าที่กรมธนารักษ์กำหนดสำหรับองค์กรอื่นของรัฐเป็นอัตราที่ผ่อนปรนแล้ว จึงเห็นควรให้องค์กรอื่นของรัฐใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุโดยการเช่า และหากปีใดองค์กรอื่นของรัฐมีผลการดำเนินงานรายได้ต่ำกว่ารายจ่ายให้กรมธนารักษ์พิจารณายกเว้นค่าเช่าเป็นรายกรณีตามอำนาจหน้าที่

มติที่ประชุม

อนุมัติเป็นหลักการให้องค์กรอื่นของรัฐใช้ที่ราชพัสดุโดยการเช่าตามอัตราค่าเช่าที่กรมธนารักษ์กำหนด หากปีใดองค์กรอื่นของรัฐมีผลดำเนินการขาดทุนให้กรมธนารักษ์พิจารณายกเว้นค่าเช่าเป็นรายกรณีตามอำนาจหน้าที่ต่อไป ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัตินับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการที่ราชพัสดุมีมติเป็นต้นไป

๓.๑.๒ สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร (องค์การมหาชน) (สสนก.) ขอใช้ที่ดินราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ กท.๐๑๕๙ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร เนื้อที่บางส่วนประมาณ ๒ - ๑ - ๘๒ ไร่ เพื่อใช้ก่อสร้างอาคารโครงการศูนย์วิจัยและพัฒนาศึกษา-การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ

เรื่องเดิมและข้อเท็จจริง

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า สสนก. มีวัตถุประสงค์จัดตั้ง ๔ ประการ คือ เพื่อวิจัยและพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ส่งเสริมความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศด้านการจัดการสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร บริการถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เป็นผล การวิจัยและพัฒนาของสถาบันให้ประชาชนและชุมชนนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยสะดวกและเกิดประสิทธิผล ซึ่ง สสนก. จัดตั้งขึ้นเพื่อบริการสาธารณะและได้รับงบประมาณอุดหนุนทั่วไปจากภาครัฐ มิได้เป็นองค์กรที่ตั้งขึ้นเพื่อแสวงหากำไรเป็นหลัก

บันทึกรับทราบแนวเขตที่ราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ

ที่ .....

วันที่ ..... **เดือน** ..... **พ.ศ.** .....

ตามที่กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาตให้.....
ใช้ที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ ..... ตำบล .....
อำเภอ ..... จังหวัด ..... เนื้อที่ .....
เพื่อ ..... นั้น

(ชื่อหน่วยงาน)..... โดย .....
ตำแหน่ง.....ในฐานะผู้แทนหน่วยงานผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุตามหนังสือมอบอำนาจ หรือมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ หรือคำสั่งมอบอำนาจที่ ..... ลงวันที่ ..... ได้รับทราบแนวเขตที่ดินราชพัสดุบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์แล้ว ตามแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินราชพัสดุที่แนบท้ายบันทึกนี้ และยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุโดยเคร่งครัด ดังนี้

๑. ต้องเข้าทำประโยชน์ในที่ราชพัสดุตามวัตถุประสงค์ที่ขออนุญาตภายในกำหนด ๒ ปีนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต

๒. กรณีที่จะดำเนินการปลูกสร้างอาคารในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต จะต้องประสานงานและตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๓. เมื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดซึ่งเป็นที่ราชพัสดุลงในที่ดินราชพัสดุแปลงนี้ หรือมีการดัดแปลงหรือต่อเติมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุและมีมูลค่าของการดัดแปลงหรือต่อเติมไม่ต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท จะต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบแล้วแต่กรณีตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จ หรือดัดแปลงต่อเติมเสร็จ เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนหรือปรับปรุงแก้ไขทะเบียนที่ราชพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

๔. เมื่อมีความประสงค์จะเปลี่ยนการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการอย่างอื่นแตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม จะต้องทำความตกลงกับกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนแล้วแต่กรณี

๕. ต้องดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุซึ่งอยู่ในความครอบครองใช้ประโยชน์เสมอด้วยวิญญูชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง และจะต้องอนุญาตให้ผู้แทนของกรมธนารักษ์เข้าตรวจสอบที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองเป็นครั้งคราวตามควรแก่กรณี รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบกรณีที่มีผู้บุกรุกเกิดขึ้น

๖. กรณีที่มิได้ดูแลบำรุงรักษาที่ราชพัสดุจนทำให้เห็นได้ว่าจะเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อที่ราชพัสดุ กรมธนารักษ์จะแจ้งให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจัดการอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ แต่หากผู้ใช้ที่ราชพัสดุไม่จัดการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรมธนารักษ์จะดำเนินการแจ้งให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุส่งคืนที่ราชพัสดุนั้น

๗. ต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองหรือใช้ประโยชน์ต่อกรมธนารักษ์ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปีตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด

๘. การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุจะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนแล้วแต่กรณี เว้นแต่อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปี อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ในราชการไม่ได้ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวกับราชการลับทางทหาร อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ และเมื่อรื้อถอนเสร็จเรียบร้อยแล้วให้แจ้งกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบด้วย

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

๑๐. การตัดฟันต้นไม้ ขุดดิน หรือดำเนินการที่เป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาต ต้องดำเนินการโดยปกติของวิญญูชนจะพึงดูแลรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพสวยงามหรือไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สิน หรือเพื่อประโยชน์ในการใช้สอยที่ราชพัสดุให้เหมาะสมต่อภารกิจเท่านั้น หากดำเนินการนอกเหนือจากกรณีดังกล่าวต้องขออนุญาตกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี

๑๑. การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุที่จะทำการรื้อถอน หรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับเงินที่ได้จากการจำหน่ายให้นำส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ และในกรณีที่จะนำวัสดุที่ได้จากที่ราชพัสดุดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล จะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่ก่อนแล้วแต่กรณี

๑๒. ห้ามนำที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ไปจัดหาประโยชน์ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๑๓. ผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่มีสถานะเป็นกระทรวง ทบวง กรม และมีเหตุผลความจำเป็นในการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์แก่การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ถือว่าเป็นการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการตามที่ได้รับอนุญาตไว้แต่เดิม สำหรับการนำที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตไปจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ โดยการจัดให้เช่าหรือโดยวิธีการจัดทำสัญญาต่างตอบแทนอื่นนอกเหนือจากการจัดให้เช่า จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และจะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์ก่อน

๑๔. เมื่อเลิกใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวแล้ว จะต้องส่งคืนกรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เลิกใช้ประโยชน์

๑๕. เมื่อกรมธนารักษ์ได้แจ้งให้ส่งคืนที่ราชพัสดุตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒ ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องส่งคืนกรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และหากผู้ใช้ที่ราชพัสดุมิได้โต้แย้งภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง กรมธนารักษ์อาจพิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุรายอื่นเข้าใช้หรือครอบครองที่ราชพัสดุนั้นแทน หรือนำมาดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลและภารกิจอื่นที่เหมาะสมและมีความคุ้มค่ากว่า โดยไม่จำเป็นต้องรอให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุนั้นส่งคืนที่ราชพัสดุก่อนก็ได้

๑๖. ในการส่งคืนที่ราชพัสดุกรณีที่มีผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดที่ราชพัสดุ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องดำเนินการกับผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดก่อนส่งคืน

๑๗. กรณีที่ปรากฏว่ามีความเสียหาย หรือน่าจะเกิดความเสียหายใด ๆ แก่ที่ราชพัสดุ ซึ่งเป็นการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ กรมธนารักษ์จะแจ้งข้อมูลการกระทำดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ใช้ที่ราชพัสดุเพื่อดำเนินการทางวินัยและเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง

๑๘. ผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่มีสถานะเป็นองค์กรอื่นของรัฐ จะต้องส่งรายงานผลประกอบการแต่ละปี ที่ผ่านการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบบัญชีอนุญาตแล้วให้กรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผ่านการตรวจสอบ

๑๙. นอกจากเงื่อนไขในข้อ ๑ ถึงข้อ ๑๘ ดังกล่าวข้างต้น จะต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ และหรือที่จะมีขึ้นในอนาคตทุกประการ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับมาตรการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ราชพัสดุตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๗

จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้แทนหน่วยงานผู้ได้รับ

(.....) อนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

บันทึกรับทราบแนวเขตที่ราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ

ที่ .....

วันที่ ..... **เดือน** ..... **พ.ศ.** .....

ตามที่กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาตให้.....
ใช้ที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ ..... ตำบล .....
อำเภอ ..... จังหวัด ..... เนื้อที่ .....
เพื่อ ..... นั้น

(ชื่อหน่วยงาน)..... โดย .....
ตำแหน่ง.....ในฐานะผู้แทนหน่วยงานผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุตามหนังสือมอบอำนาจ หรือมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ หรือคำสั่งมอบอำนาจที่ ..... ลงวันที่ ..... ได้รับทราบแนวเขตที่ดินราชพัสดุบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์แล้ว ตามแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินราชพัสดุที่แนบท้ายบันทึกนี้ และยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุโดยเคร่งครัด ดังนี้

๑. ต้องเข้าทำประโยชน์ในที่ราชพัสดุตามวัตถุประสงค์ที่ขออนุญาตภายในกำหนด ๒ ปีนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต

๒. กรณีที่จะดำเนินการปลูกสร้างอาคารในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต จะต้องประสานงานและตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๓. เมื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดซึ่งเป็นที่ราชพัสดุลงในที่ดินราชพัสดุแปลงนี้ หรือมีการดัดแปลงหรือต่อเติมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุและมีมูลค่าของการดัดแปลงหรือต่อเติมไม่ต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท จะต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบแล้วแต่กรณีตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จ หรือดัดแปลงต่อเติมเสร็จ เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนหรือปรับปรุงแก้ไขทะเบียนที่ราชพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

๔. เมื่อมีความประสงค์จะเปลี่ยนการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการอย่างอื่นแตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม จะต้องทำความตกลงกับกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนแล้วแต่กรณี

๕. ต้องดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุซึ่งอยู่ในความครอบครองใช้ประโยชน์เสมอด้วยวิญญูชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง และจะต้องอนุญาตให้ผู้แทนของกรมธนารักษ์เข้าตรวจสอบที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองเป็นครั้งคราวตามควรแก่กรณี รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบกรณีที่มีผู้บุกรุกเกิดขึ้น

๖. กรณีที่มิได้ดูแลบำรุงรักษาที่ราชพัสดุจนทำให้เห็นได้ว่าจะเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อที่ราชพัสดุ กรมธนารักษ์จะแจ้งให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจัดการอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ แต่หากผู้ใช้ที่ราชพัสดุไม่จัดการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรมธนารักษ์จะดำเนินการแจ้งให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุส่งคืนที่ราชพัสดุนั้น

๗. ต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองหรือใช้ประโยชน์ต่อกรมธนารักษ์ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี ตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด

๘. การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุจะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนแล้วแต่กรณี เว้นแต่อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปี อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ในราชการไม่ได้ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวกับราชการลับทางทหาร อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ และเมื่อรื้อถอนเสร็จเรียบร้อยแล้วให้แจ้งกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบด้วย

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

๑๐. การตัดฟันต้นไม้ ขุดดิน หรือดำเนินการที่เป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาต ต้องดำเนินการโดยปกติของวิญญูชนจะพึงดูแลรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพสวยงามหรือไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สิน หรือเพื่อประโยชน์ในการใช้สอยที่ราชพัสดุให้เหมาะสมต่อภารกิจเท่านั้น หากดำเนินการนอกเหนือจากกรณีดังกล่าวต้องขออนุญาตกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี

๑๑. การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุที่จะทำการรื้อถอน หรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับเงินที่ได้จากการจำหน่ายให้นำส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ และในกรณีที่จะนำวัสดุที่ได้จากที่ราชพัสดุดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล จะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่ก่อนแล้วแต่กรณี

๑๒. ผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถดำเนินการจัดหาประโยชน์ได้เฉพาะตามกรอบวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้กำหนดไว้ตามกฎหมายเท่านั้น และจะต้องรับภาระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และคดีอื่น ๆ รวมทั้งภาระค่าภาษีต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและทรัพย์สินในที่ราชพัสดุด้วย

๑๓. ผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่มีสถานะเป็นกระทรวง ทบวง กรม และมีเหตุผลความจำเป็นในการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์แก่การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ถือว่าเป็นการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการตามที่ได้รับอนุญาตไว้แต่เดิม สำหรับการนำที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตไปจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ โดยการจัดให้เช่าหรือโดยวิธีการจัดทำสัญญาต่างตอบแทนอื่นนอกเหนือจากการจัดให้เช่า จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และจะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์ก่อน

๑๔. เมื่อเลิกใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวแล้ว จะต้องส่งคืนกรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เลิกใช้ประโยชน์

๑๕. เมื่อกรมธนารักษ์ได้แจ้งให้ส่งคืนที่ราชพัสดุตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒ ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องส่งคืนกรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และหากผู้ใช้ที่ราชพัสดุมิได้โต้แย้งภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง กรมธนารักษ์อาจพิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุรายอื่นเข้าใช้หรือครอบครองที่ราชพัสดุนั้นแทน หรือนำมาดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลและภารกิจอื่นที่เหมาะสมและมีความคุ้มค่ากว่า โดยไม่จำเป็นต้องรอให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุนั้นส่งคืนที่ราชพัสดุก่อนก็ได้

๑๖. ในการส่งคืนที่ราชพัสดุกรณีที่มีผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดที่ราชพัสดุ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องดำเนินการกับผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดก่อนส่งคืน

๑๗. กรณีที่ปรากฏว่ามีความเสียหาย หรือน่าจะเกิดความเสียหายใด ๆ แก่ที่ราชพัสดุ ซึ่งเป็นการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ กรมธนารักษ์จะแจ้งข้อมูลการกระทำดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ใช้ที่ราชพัสดุเพื่อดำเนินการทางวินัยและเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง

๑๘. ผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่มีสถานะเป็นองค์กรอื่นของรัฐ จะต้องส่งรายงานผลประกอบการแต่ละปีที่ผ่านการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบบัญชีอนุญาตแล้วให้กรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผ่านการตรวจสอบ

๑๙. นอกจากเงื่อนไขในข้อ ๑ ถึงข้อ ๑๘ ดังกล่าวข้างต้น จะต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ และหรือที่จะมีขึ้นในอนาคตทุกประการ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับมาตรการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ราชพัสดุตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๗

จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้แทนหน่วยงานผู้ได้รับ

(.....) อนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

บันทึกรับทราบแนวเขตที่ราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ

ที่ .....

วันที่ ..... **เดือน** ..... **พ.ศ.** .....

ตามที่กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาตให้..... ใช้ที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... เนื้อที่ ..... เพื่อ ..... นั้น

(ชื่อหน่วยงาน)..... โดย ..... ตำแหน่ง.....ในฐานะผู้แทนหน่วยงานผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุตามหนังสือมอบอำนาจ หรือมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ หรือคำสั่งมอบอำนาจที่ ..... ลงวันที่ ..... ได้รับทราบแนวเขตที่ดินราชพัสดุบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์แล้ว ตามแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินราชพัสดุที่แนบท้ายบันทึกนี้ และยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุโดยเคร่งครัด ดังนี้

๑. ต้องเข้าทำประโยชน์ในที่ราชพัสดุตามวัตถุประสงค์ที่ขออนุญาตภายในกำหนด ๒ ปีนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต

๒. กรณีที่จะดำเนินการปลูกสร้างอาคารในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต จะต้องประสานงานและตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๓. เมื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดซึ่งเป็นที่ราชพัสดุลงในที่ดินราชพัสดุแปลงนี้ หรือมีการดัดแปลงหรือต่อเติมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุและมีมูลค่าของการดัดแปลงหรือต่อเติมไม่ต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท จะต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบแล้วแต่กรณีตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จ หรือดัดแปลงต่อเติมเสร็จ เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนหรือปรับปรุงแก้ไขทะเบียนที่ราชพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

สำหรับการปลูกสร้างสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของหน่วยงานผู้ใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งไม่เป็นที่ราชพัสดุ จะต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณีทราบว่ามีการปลูกสร้างและใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุญาต โดยไม่ต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๔. เมื่อมีความประสงค์จะเปลี่ยนการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการอย่างอื่นแตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม จะต้องทำความตกลงกับกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนแล้วแต่กรณี

๕. ต้องดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุซึ่งอยู่ในความครอบครองใช้ประโยชน์เสมอด้วยวิญญูชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง และจะต้องอนุญาตให้ผู้แทนของกรมธนารักษ์เข้าตรวจสอบที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองเป็นครั้งคราวตามควรแก่กรณี รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบกรณีที่มีผู้บุกรุกเกิดขึ้น

๖. กรณีที่มิได้ดูแลบำรุงรักษาที่ราชพัสดุจนทำให้เห็นได้ว่าจะเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อที่ราชพัสดุ กรมธนารักษ์จะแจ้งให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจัดการอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ แต่หากผู้ใช้ที่ราชพัสดุไม่จัดการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรมธนารักษ์จะดำเนินการแจ้งให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุส่งคืนที่ราชพัสดุนั้น

๗. ต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองหรือใช้ประโยชน์ต่อกรมธนารักษ์ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปีตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด

๘. การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุจะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนแล้วแต่กรณี เว้นแต่อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปี อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ในราชการไม่ได้ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวกับราชการลับทางทหาร อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ และเมื่อรื้อถอนเสร็จเรียบร้อยแล้วให้แจ้งกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบด้วย

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

๑๐. การตัดฟันต้นไม้ ขุดดิน หรือดำเนินการที่เป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาต ต้องดำเนินการโดยปกติของวิญญูชนจะพึงดูแลรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพสวยงามหรือไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สิน หรือเพื่อประโยชน์ในการใช้สอยที่ราชพัสดุให้เหมาะสมต่อภารกิจเท่านั้น หากดำเนินการนอกเหนือจากกรณีดังกล่าวต้องขออนุญาตกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี

๑๑. การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุที่จะทำการรื้อถอน หรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับเงินที่ได้จากการจำหน่ายให้นำส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ และในกรณีที่จะนำวัสดุที่ได้จากที่ราชพัสดุดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล จะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่ก่อนแล้วแต่กรณี

๑๒. ห้ามนำที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ไปจัดหาประโยชน์ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๑๓. เมื่อเลิกใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวแล้ว จะต้องส่งคืนกรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เลิกใช้ประโยชน์

๑๔. เมื่อกรมธนารักษ์ได้แจ้งให้ส่งคืนที่ราชพัสดุตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒ ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องส่งคืนกรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และหากผู้ใช้ที่ราชพัสดุมิได้โต้แย้งภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง กรมธนารักษ์อาจพิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุรายอื่นเข้าใช้หรือครอบครองที่ราชพัสดุนั้นแทน หรือนำมาดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลและภารกิจอื่นที่เหมาะสมและมีความคุ้มค่ากว่า โดยไม่จำเป็นต้องรอให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุนั้นส่งคืนที่ราชพัสดุก่อนก็ได้

๑๕. ในการส่งคืนที่ราชพัสดุกรณีที่มีผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดที่ราชพัสดุ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องดำเนินการกับผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดก่อนส่งคืน

๑๖. กรณีที่ปรากฏว่ามีความเสียหาย หรือน่าจะเกิดความเสียหายใด ๆ แก่ที่ราชพัสดุซึ่งเป็นการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ กรมธนารักษ์จะแจ้งข้อมูลการกระทำดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ใช้ที่ราชพัสดุเพื่อดำเนินการทางวินัยและเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง

๑๗. ผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่มีสถานะเป็นองค์กรอื่นของรัฐ จะต้องส่งรายงานผลประกอบการแต่ละปีที่ผ่านการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบบัญชีอนุญาตแล้วให้กรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผ่านการตรวจสอบ

๑๘. นอกจากเงื่อนไขในข้อ ๑ ถึงข้อ ๑๗ ดังกล่าวข้างต้น จะต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ และหรือที่จะมีขึ้นในอนาคตทุกประการ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับมาตรการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ราชพัสดุตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๗

จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้แทนหน่วยงานผู้ได้รับ

(.....) อนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

บันทึกรับทราบแนวเขตที่ราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ

ที่ .....

วันที่ ..... **เดือน** ..... **พ.ศ.** .....

ตามที่กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาตให้..... ใช้ที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... เนื้อที่ ..... เพื่อ ..... นั้น

(ชื่อหน่วยงาน)..... โดย ..... ตำแหน่ง.....ในฐานะผู้แทนหน่วยงานผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุตามหนังสือมอบอำนาจ หรือมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ หรือคำสั่งมอบอำนาจที่ ..... ลงวันที่ ..... ได้รับทราบแนวเขตที่ดินราชพัสดุบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์แล้ว ตามแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินราชพัสดุที่แนบท้ายบันทึกนี้ และยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุโดยเคร่งครัด ดังนี้

๑. ต้องเข้าทำประโยชน์ในที่ราชพัสดุตามวัตถุประสงค์ที่ขออนุญาตภายในกำหนด ๒ ปีนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต

๒. กรณีที่จะดำเนินการปลูกสร้างอาคารในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต จะต้องประสานงานและตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๓. เมื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดซึ่งเป็นที่ราชพัสดุลงในที่ดินราชพัสดุแปลงนี้ หรือมีการดัดแปลงหรือต่อเติมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุและมีมูลค่าของการดัดแปลงหรือต่อเติมไม่ต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท จะต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบแล้วแต่กรณีตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จ หรือดัดแปลงต่อเติมเสร็จ เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนหรือปรับปรุงแก้ไขทะเบียนที่ราชพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

สำหรับการปลูกสร้างสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของหน่วยงานผู้ใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งไม่เป็นที่ราชพัสดุ จะต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณีทราบว่ามีการปลูกสร้างและใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุญาต โดยไม่ต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๔. เมื่อมีความประสงค์จะเปลี่ยนการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการอย่างอื่นแตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม จะต้องทำความตกลงกับกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนแล้วแต่กรณี

๕. ต้องดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุซึ่งอยู่ในความครอบครองใช้ประโยชน์เสมอด้วยวิญญูชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง และจะต้องอนุญาตให้ผู้แทนของกรมธนารักษ์เข้าตรวจสอบที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองเป็นครั้งคราวตามควรแก่กรณี รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบกรณีที่มีผู้บุกรุกเกิดขึ้น

๖. กรณีที่มิได้ดูแลบำรุงรักษาที่ราชพัสดุจนทำให้เห็นได้ว่าจะเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อที่ราชพัสดุ กรมธนารักษ์จะแจ้งให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจัดการอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ แต่หากผู้ใช้ที่ราชพัสดุไม่จัดการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรมธนารักษ์จะดำเนินการแจ้งให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุส่งคืนที่ราชพัสดุนั้น

๗. ต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองหรือใช้ประโยชน์ต่อกรมธนารักษ์ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปีตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด

๘. การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุจะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนแล้วแต่กรณี เว้นแต่อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปี อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ในราชการไม่ได้ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวกับราชการลับทางทหาร อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ และเมื่อรื้อถอนเสร็จเรียบร้อยแล้วให้แจ้งกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบด้วย

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

๑๐. การตัดฟันต้นไม้ ขุดดิน หรือดำเนินการที่เป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาต ต้องดำเนินการโดยปกติของวิญญูชนจะพึงดูแลรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพสวยงาม หรือไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สิน หรือเพื่อประโยชน์ในการใช้สอยที่ราชพัสดุให้เหมาะสมต่อภารกิจเท่านั้น หากดำเนินการนอกเหนือจากกรณีดังกล่าวต้องขออนุญาตกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี

๑๑. การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุที่จะทำการรื้อถอน หรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับเงินที่ได้จากการจำหน่ายให้นำส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ และในกรณีที่จะนำวัสดุที่ได้จากที่ราชพัสดุดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล จะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่ก่อนแล้วแต่กรณี

๑๒. ผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถดำเนินการจัดหาประโยชน์ได้เฉพาะตามกรอบวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้กำหนดไว้ตามกฎหมายเท่านั้น และจะต้องรับภาระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และคดีอื่น ๆ รวมทั้งภาระค่าภาษีต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและทรัพย์สินในที่ราชพัสดุด้วย

๑๓. เมื่อเลิกใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวแล้ว จะต้องส่งคืนกรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เลิกใช้ประโยชน์

๑๔. เมื่อกรมธนารักษ์ได้แจ้งให้ส่งคืนที่ราชพัสดุตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒ ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องส่งคืนกรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และหากผู้ใช้ที่ราชพัสดุมิได้โต้แย้งภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง กรมธนารักษ์อาจพิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุรายอื่นเข้าใช้หรือครอบครองที่ราชพัสดุนั้นแทน หรือนำมาดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลและภารกิจอื่นที่เหมาะสมและมีความคุ้มค่ากว่า โดยไม่จำเป็นต้องรอให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุนั้นส่งคืนที่ราชพัสดุก่อนก็ได้

๑๕. ในการส่งคืนที่ราชพัสดุกรณีที่มีผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดที่ราชพัสดุ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องดำเนินการกับผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดก่อนส่งคืน

๑๖. กรณีที่ปรากฏว่ามีความเสียหาย หรือน่าจะเกิดความเสียหายใด ๆ แก่ที่ราชพัสดุ ซึ่งเป็นการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ กรมธนารักษ์จะแจ้งข้อมูลการกระทำดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ใช้ที่ราชพัสดุเพื่อดำเนินการทางวินัยและเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง

๑๗. ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องส่งรายงานผลประกอบการแต่ละปีที่ผ่านการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบบัญชีอนุญาตแล้วให้กรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผ่านการตรวจสอบ

๑๘. นอกจากเงื่อนไขในข้อ ๑ ถึงข้อ ๑๗ ดังกล่าวข้างต้น จะต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ และหรือที่จะมีขึ้นในอนาคตทุกประการ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับมาตรการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ราชพัสดุตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๗

จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้แทนหน่วยงานผู้ได้รับ

(.....) อนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

บันทึกรับทราบแนวเขตที่ราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ

ที่ .....

วันที่ ..... **เดือน** ..... **พ.ศ.** .....

ตามที่กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาตให้.....
ใช้ที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ ..... ตำบล .....
อำเภอ ..... จังหวัด ..... เนื้อที่ .....
เพื่อ ..... นั้น

(ชื่อหน่วยงาน)..... โดย .....
ตำแหน่ง.....ในฐานะผู้แทนหน่วยงานผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ ตามหนังสือมอบอำนาจ หรือมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ หรือคำสั่งมอบอำนาจที่ ..... ลงวันที่ ..... ได้รับทราบแนวเขตที่ดินราชพัสดุบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์แล้ว ตามแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินราชพัสดุที่แนบท้ายบันทึกนี้ และยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุโดยเคร่งครัด ดังนี้

๑. ต้องเข้าทำประโยชน์ในที่ราชพัสดุตามวัตถุประสงค์ที่ขออนุญาตภายในกำหนด ๒ ปีนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต

๒. กรณีที่จะดำเนินการปลูกสร้างอาคารในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต จะต้องประสานงานและตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๓. เมื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดซึ่งเป็นที่ราชพัสดุลงในที่ดินราชพัสดุแปลงนี้ หรือมีการดัดแปลงหรือต่อเติมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุและมีมูลค่าของการดัดแปลงหรือต่อเติมไม่ต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท จะต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบแล้วแต่กรณีตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จ หรือดัดแปลงต่อเติมเสร็จ เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนหรือปรับปรุงแก้ไขทะเบียนที่ราชพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

สำหรับการปลูกสร้างสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของหน่วยงานผู้ใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งไม่เป็นที่ราชพัสดุ จะต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณีทราบว่ามีการปลูกสร้างและใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุญาต โดยไม่ต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๔. เมื่อมีความประสงค์จะเปลี่ยนการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการอย่างอื่นแตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม จะต้องทำความตกลงกับกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนแล้วแต่กรณี

๕. ต้องดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุซึ่งอยู่ในความครอบครองใช้ประโยชน์เสมอด้วยวิญญูชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง และจะต้องอนุญาตให้ผู้แทนของกรมธนารักษ์เข้าตรวจสอบที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองเป็นครั้งคราวตามควรแก่กรณี รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบกรณีที่มีผู้บุกรุกเกิดขึ้น

๖. กรณีที่มิได้ดูแลบำรุงรักษาที่ราชพัสดุจนทำให้เห็นได้ว่าจะเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อที่ราชพัสดุ กรมธนารักษ์จะแจ้งให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจัดการอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ แต่หากผู้ใช้ที่ราชพัสดุไม่จัดการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรมธนารักษ์จะดำเนินการแจ้งให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุส่งคืนที่ราชพัสดุนั้น

๗. ต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองหรือใช้ประโยชน์ต่อกรมธนารักษ์ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปีตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด

๘. การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุจะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนแล้วแต่กรณี เว้นแต่อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปี อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ในราชการไม่ได้ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวกับราชการลับทางทหาร อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ และเมื่อรื้อถอนเสร็จเรียบร้อยแล้วให้แจ้งกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบด้วย

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

๑๐. การตัดฟันต้นไม้ ขุดดิน หรือดำเนินการที่เป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาต ต้องดำเนินการโดยปกติของวิญญูชนจะพึงดูแลรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพสวยงาม หรือไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สิน หรือเพื่อประโยชน์ในการใช้สอยที่ราชพัสดุให้เหมาะสมต่อภารกิจเท่านั้น หากดำเนินการนอกเหนือจากกรณีดังกล่าวต้องขออนุญาตกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี

๑๑. การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุที่จะทำการรื้อถอน หรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับเงินที่ได้จากการจำหน่ายให้นำส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ และในกรณีที่จะนำวัสดุที่ได้จากที่ราชพัสดุดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล จะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่ก่อนแล้วแต่กรณี

๑๒. ผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถดำเนินการจัดหาประโยชน์ได้เฉพาะตามกรอบวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับความเป็นสถาบันการศึกษาที่ได้กำหนดไว้ตามกฎหมายเท่านั้น และจะต้องรับภาระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และคดีอื่น ๆ รวมทั้งภาระค่าภาษีต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและทรัพย์สินในที่ราชพัสดุด้วย

๑๓. เมื่อเลิกใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวแล้ว จะต้องส่งคืนกรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เลิกใช้ประโยชน์

๑๔. เมื่อกรมธนารักษ์ได้แจ้งให้ส่งคืนที่ราชพัสดุตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒ ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องส่งคืนกรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และหากผู้ใช้ที่ราชพัสดุมิได้โต้แย้งภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง กรมธนารักษ์อาจพิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุรายอื่นเข้าใช้หรือครอบครองที่ราชพัสดุนั้นแทน หรือนำมาดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลและภารกิจอื่นที่เหมาะสมและมีความคุ้มค่ากว่า โดยไม่จำเป็นต้องรอให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุนั้นส่งคืนที่ราชพัสดุก่อนก็ได้

๑๕. ในการส่งคืนที่ราชพัสดุกรณีที่มีผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดที่ราชพัสดุ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องดำเนินการกับผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดก่อนส่งคืน

๑๖. กรณีที่ปรากฏว่ามีความเสียหาย หรือน่าจะเกิดความเสียหายใด ๆ แก่ที่ราชพัสดุ ซึ่งเป็นการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ กรมธนารักษ์จะแจ้งข้อมูลการกระทำดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ใช้ที่ราชพัสดุเพื่อดำเนินการทางวินัยและเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง

๑๗. ผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่มีสถานะเป็นองค์กรอื่นของรัฐ จะต้องส่งรายงานผลประกอบการแต่ละปีที่ผ่านการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบบัญชีอนุญาตแล้วให้กรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผ่านการตรวจสอบ

๑๘. นอกจากเงื่อนไขในข้อ ๑ ถึงข้อ ๑๗ ดังกล่าวข้างต้น จะต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ และหรือที่จะมีขึ้นในอนาคตทุกประการ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับมาตรการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ราชพัสดุตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๗

จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้แทนหน่วยงานผู้ได้รับ

(.....) อนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

ที่ กค ๐๓๑๖/ว ๒๐

กรมธนารักษ์
ถนนพระราม ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง การกำหนดแบบบันทึกรับทราบแนวเขตและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งเป็นที่ราชพัสดุที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๖/ว ๘๒ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบบันทึกรับทราบแนวเขตและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งเป็นที่ราชพัสดุที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ (แบบ งช. ๖/๒๕๕๙) จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมธนารักษ์ได้กำหนดแบบบันทึกรับทราบแนวเขตที่ราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุใหม่ จำนวน ๕ แบบ เพื่อใช้เป็นแบบมาตรฐานในการกำหนดเงื่อนไขการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุให้สอดคล้องกับลักษณะของหน่วยงานผู้ขอใช้ รวมทั้งเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ และให้เกิดความรวดเร็วในการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ นั้น

กรมธนารักษ์พิจารณาแล้วขอเรียนว่า แบบบันทึกรับทราบแนวเขตที่ราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ จำนวน ๕ แบบ ที่กำหนดไว้เดิมดังกล่าว มิได้ครอบคลุมถึงกรณีการอนุญาตให้ใช้อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ ดังนั้น จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ วรรคสอง แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙ กำหนดแบบบันทึกรับทราบแนวเขตและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ (แบบ งช. ๖/๒๕๕๙) เพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้เดิม เพื่อเป็นแบบมาตรฐานใช้ในกรณีอนุญาตให้ใช้อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ โดยให้มีเงื่อนไขที่ใช้ได้กับทุกหน่วยงาน ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และสั่งการธนารักษ์พื้นที่ถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายจักรกฤศฎิ์ พาราพันธกุล)
อธิบดีกรมธนารักษ์

สำนักพัฒนาธุรกิจและศักยภาพที่ราชพัสดุ
โทร. ๐-๒๒๗๑-๐๑๒๓
โทรสาร ๐-๒๖๑๘-๓๑๐๓

บันทึกรับทราบแนวเขตและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไข
การใช้อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งเป็นที่ราชพัสดุที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ

ที่ .....
วันที่ ..... **เดือน** ..... **พ.ศ.** .....

ตามที่กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาตให้.....
ใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งเป็นอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดิน.....
ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุประเภทสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุเป็นหลังลำดับที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
จำนวน.....รายการ เพื่อ.....นั้น

(ชื่อหน่วยงาน).....โดย.....
ตำแหน่ง.....ในฐานะผู้แทนหน่วยงานผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุตามหนังสือมอบอำนาจ หรือมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ หรือคำสั่งมอบอำนาจที่.....ลงวันที่..... ได้รับทราบแนวเขตแสดงที่ตั้งอาคาร/สิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์แล้ว ตามแผนที่แนบท้ายบันทึกนี้ และยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุโดยเคร่งครัด ดังนี้

๑. ต้องเข้าทำประโยชน์ในที่ราชพัสดุตามวัตถุประสงค์ที่ขออนุญาตภายในกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุญาต

๒. กรณีก่อสร้างอาคาร/สิ่งปลูกสร้างเพิ่มเติมจากที่ได้รับอนุญาต เมื่อปลูกสร้างแล้วเสร็จจะต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบแล้วแต่กรณี ตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันปลูกสร้างแล้วเสร็จ เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุให้เป็นปัจจุบัน เว้นแต่เป็นอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของหน่วยงานผู้ใช้เองไม่ต้องดำเนินการ

๓. กรณีมีการดัดแปลงหรือต่อเติมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุและมีมูลค่าของการดัดแปลงหรือต่อเติมไม่ต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท จะต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบแล้วแต่กรณีตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จหรือดัดแปลงต่อเติมเสร็จ เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนหรือปรับปรุงแก้ไขทะเบียนที่ราชพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

๔. เมื่อมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์อาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการอย่างอื่นแตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม จะต้องทำความตกลงกับกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนแล้วแต่กรณี

๕. ต้องดูแลและบำรุงรักษาอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุซึ่งอยู่ในความครอบครองใช้ประโยชน์เสมอด้วยวิญญูชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง และจะต้องอนุญาตให้ผู้แทนของกรมธนารักษ์เข้าตรวจสอบสภาพการใช้อาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองเป็นครั้งคราวตามควรแก่กรณี รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบกรณีที่มีผู้บุกรุกเกิดขึ้น

๖. กรณีที่มิได้ดูแลบำรุงรักษาอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุจนทำให้เห็นได้ว่าจะเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่ออาคาร/สิ่งปลูกสร้าง กรมธนารักษ์จะแจ้งให้หน่วยงานผู้ใช้จัดการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อบำรุงรักษาอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง แต่หากผู้ใช้ไม่จัดการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรมธนารักษ์จะดำเนินการแจ้งให้ผู้ใช้ส่งคืนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างนั้น

๗. ต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองหรือใช้ประโยชน์ต่อกรมธนารักษ์ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปีตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด

๘. การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุจะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนแล้วแต่กรณี เว้นแต่อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปี อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ในราชการไม่ได้ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวกับราชการลับทางทหาร อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ และเมื่อรื้อถอนเสร็จเรียบร้อยแล้วให้แจ้งกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบด้วย

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

๑๐. การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุที่จะทำการรื้อถอน หรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับเงินที่ได้จากการจำหน่ายให้นำส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ และในกรณีที่จะนำวัสดุที่ได้จากที่ราชพัสดุดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์ หรือสาธารณกุศล จะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่ก่อนแล้วแต่กรณี

๑๑. ห้ามนำที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรืออยู่ในความครอบครองไปจัดหาประโยชน์ เว้นแต่มีบทกฎหมายเฉพาะให้อำนาจหน่วยงานผู้ใช้ในการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุได้ โดยต้องดำเนินการภายใต้กรอบวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้กำหนดไว้ตามกฎหมายเท่านั้น และจะต้องรับภาระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และคดีอื่น ๆ รวมทั้งภาระค่าภาษีต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการนำอาคารสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุไปจัดหาประโยชน์ด้วย

๑๒. กรณีผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่มีสถานะเป็นกระทรวง ทบวง กรม มีเหตุผลความจำเป็นในการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์แก่การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ถือว่าเป็นการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการตามที่ได้รับอนุญาตไว้แต่เดิม สำหรับการนำที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตไปจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ โดยการจัดให้เช่าหรือโดยวิธีการจัดทำสัญญาต่างตอบแทนอื่นนอกเหนือจากการจัดให้เช่า จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และจะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์ก่อน

๑๓. เมื่อเลิกใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวแล้ว จะต้องส่งคืนกรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เลิกใช้ประโยชน์

๑๔. เมื่อกรมธนารักษ์ได้แจ้งให้ส่งคืนที่ราชพัสดุตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒ ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องส่งคืนกรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และหากผู้ใช้ที่ราชพัสดุมิได้โต้แย้งภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง กรมธนารักษ์อาจพิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุรายอื่นเข้าใช้หรือครอบครองที่ราชพัสดุนั้นแทน หรือนำมาดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลและภารกิจอื่นที่เหมาะสมและมีความคุ้มค่ากว่า โดยไม่จำเป็นต้องรอให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุนั้นส่งคืนที่ราชพัสดุก่อนก็ได้

๑๕. ในการส่งคืนที่ราชพัสดุกรณีที่มีผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดที่ราชพัสดุ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องดำเนินการกับผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดก่อนส่งคืน

๑๖. กรณีที่ปรากฏว่ามีความเสียหาย หรือน่าจะเกิดความเสียหายใด ๆ แก่ที่ราชพัสดุซึ่งเป็นการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ กรมธนารักษ์จะแจ้งข้อมูลการกระทำดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ใช้ที่ราชพัสดุเพื่อดำเนินการทางวินัยและเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง

๑๗. ผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่มีสถานะเป็นองค์กรอื่นของรัฐ จะต้องส่งรายงานผลประกอบการแต่ละปี ที่ผ่านการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบบัญชีอนุญาตแล้วให้กรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผ่านการตรวจสอบ

๑๘. นอกจากเงื่อนไขในข้อ ๑ ถึงข้อ ๑๗ ดังกล่าวข้างต้น จะต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ และหรือที่จะมีขึ้นในอนาคตทุกประการ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับมาตรการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ราชพัสดุตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๗

จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้แทนหน่วยงานผู้ได้รับ

(.....) อนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

แบบ ทบ.๒
๓๓

รายการแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

๑. (ทำเครื่องหมาย + ในช่องที่ต้องการ		ปลูกบนที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ขึ้นทะเบียนเป็นลำดับที่.....ใช้ประโยชน์เป็น.....
		ปลูกบนที่ดิน (มิใช่ที่ราชพัสดุ)..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ขึ้นทะเบียนเป็นลำดับที่.....ใช้ประโยชน์เป็น.....
๒.		เหตุผลที่รื้อถอน..... ....
๓.		รื้อถอนเสร็จเรียบร้อยเมื่อวันที่.....
๔.		วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน (ทำเครื่องหมาย + ในช่องที่ต้องการ)
		ได้ประมูลขายนำเงินส่งคลังเป็นรายได้กรมธนารักษ์ ปรากฏหลักฐานใบนำส่งเงินที่แนบ
		ขอนำไปใช้..... ....
		อื่นๆ ....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

แบบ ทบ.๓

รายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

๑. (ทำเครื่องหมาย + ในช่องที่ต้องการ		ปลูกบนที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ขึ้นทะเบียนเป็นลำดับที่.....ใช้ประโยชน์เป็น.....
		ปลูกบนที่ดิน (มิใช่ที่ราชพัสดุ)..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ขึ้นทะเบียนเป็นลำดับที่.....ใช้ประโยชน์เป็น.....
๒.	เหตุผลที่รื้อถอน.....	
๓.	วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน ขอ (ทำเครื่องหมาย + ในช่องที่ต้องการ)	
		ประมูลขายนำเงินส่งคลังเป็นรายได้กรมธนารักษ์ นำไปใช้..... ....
		อื่นๆ ....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ

๑. **ก. ที่ดิน**

ตั้งอยู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....หรือใกล้เคียง.....
เนื้อที่ที่ขอใช้.....ไร่.....งาน.....วา วัตถุประสงค์ ในการขอใช้เพื่อ
.....โดยจะปลูกสิ่งปลูกสร้างตามรายการดังต่อไปนี้

๑. .....
๒. .....
๓. .....
๔. .....

จะปลูกสร้างในปีงบประมาณ.....

ข. อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

ตั้งอยู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....หรือใกล้เคียง.....
จำนวน.....หลัง วัตถุประสงค์ ในการขอใช้เพื่อ.....
.....

๒. ที่ราชพัสดุที่ขอใช้ตามข้อ ๑ ☐ ไม่มี ☐ มี ส่วนราชการครอบครองใช้ประโยชน์อยู่ คือ.....
.....
.....

๓. การขอใช้ที่ราชพัสดุตามข้อ ๑ ก. จำนวนเนื้อที่เกินมาตรฐานการขอใช้ที่ดินที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๕/ว ๑๘๔๐๑ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๒๔.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ๑. ถ้าเป็นการขอใช้ที่ราชพัสดุในเขตกรุงเทพมหานคร ให้แจ้งการขอใช้ต่อกรมธนารักษ์ โดยตรง
๒. ถ้าเป็นการขอใช้ที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่น ให้แจ้งการขอใช้ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

แบบความยินยอมให้ใช้ที่ราชพัสดุ

๑. ก. ที่ดิน

ที่ดินแปลงหมายเลขทะเบียนที่ ตำบล

อำเภอ จังหวัด เนื้อที่แปลง ไร่ งาน วา เนื้อที่ที่ขอใช้ ไร่ งาน วา

ราคาประเมินที่ดินเฉพาะส่วนที่ขอใช้ที่สำนักงานที่ดินกำหนด บาท

วัตถุประสงค์ในการขอใช้เพื่อ

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๔. .....

จะปลูกสร้างในปีงบประมาณ ทั้งนี้ ได้แนบแผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง แนวเขต และจำนวนเนื้อที่ที่ราชพัสดุทั้งแปลง บริเวณที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วและบริเวณที่ขอใช้มาด้วยแล้วจำนวน ๓ ชุด

ข. อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

ปลูกอยู่บนที่ดิน ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ ที่มิใช่ที่ราชพัสดุของ

ตำบล อำเภอ จังหวัด

จำนวน หลัง ขึ้นทะเบียนไว้เป็นลำดับที่ มูลค่าปลูกสร้างที่ขอใช้ บาท

วัตถุประสงค์ในการขอใช้เพื่อ

.....

๒. ที่ราชพัสดุที่ขอใช้ตามข้อ ๑. มีส่วนราชการใดครอบครองใช้ประโยชน์อยู่หรือไม่ ☐ ไม่มี ☐ มี คือ

..... และ ได้ยินยอม

ให้เข้าใช้ประโยชน์แล้วตามอำนาหรือภาพถ่ายหนังสือที่

.....

๓. การขอใช้ที่ราชพัสดุตามข้อ ๑. ก. จำนวนเนื้อที่เกินมาตรฐานการใช้ที่ดินที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือที่ กค. ๐๔๐๕/ว. ๑๙๔๐๑ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๒๔ เนื่องจาก

.....

ทั้งนี้ ได้แนบแบบแสดงโครงการที่จะใช้ประโยชน์จำนวน ๑ ฉบับ มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

๔. เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด

.....

ลงชื่อ .....

( )

ราชพัสดุจังหวัด .....

๕. ความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัด

.....

ลงชื่อ .....

( )

ผู้ว่าราชการจังหวัด

ตำแหน่งที่ดินแปลงเลขที่.....

ระวาง.....

หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน.....เลขที่.....

เลขที่ดิน.....

หน้าสำรวจ.....

สารบัญลำดับที่.....

เล่ม.....หน้า.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

หนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

หนังสืออนุญาตฉบับนี้ออกให้แก่.....

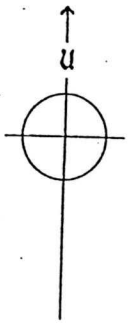
เพื่อแสดงว่าได้อนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

จำนวนเนื้อที่ประมาณ.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

สำหรับ.....

รูปแผนที่ มาตราส่วน ๑:



ส่วนราชการที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุตามหนังสืออนุญาตฉบับนี้ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุโดยเคร่งครัด

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

อธิบดีกรมธนารักษ์

.....ผู้เขียนแผนที่

.....ผู้คัดทะเบียน

.....ผู้ตรวจ

แบบ ทร. 11

แบบแจ้งการรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

รายละเอียดเกี่ยวกับส่วนราชการ/หน่วยงาน

ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงาน (ระดับกระทรวง ทบวง กรม) .....

ชื่อหน่วยงานย่อย.....

รายละเอียดเกี่ยวกับที่ตั้งอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

◯ ที่ดินราชพัสดุ แปลงหมายเลขทะเบียนที่..... ◯ ที่ดินอื่น ระบุ.....

ที่ตั้ง ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รายละเอียดเกี่ยวกับอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุหลังลำดับที่.....การใช้ประโยชน์.....

รายละเอียดการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

◯ รื้อถอนได้เองตามนัยกฎกระทรวงฯ

สาเหตุ ☐ ก่อสร้างมาแล้วเกินกว่า 25 ปี

☐ เกี่ยวกับความลับทางราชการทหาร

☐ ชำรุดจนใช้ราชการไม่ได้

☐ ได้รับงบประมาณสร้างใหม่ทดแทน

◯ ต้องขออนุญาตรื้อถอนต่อกรมธนารักษ์

☐ ได้รับอนุญาตให้รื้อถอน ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....

☐ ไม่ได้ขออนุญาต

รายละเอียดการจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

รื้อถอนเสร็จเมื่อวันที่.....

วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน

☐ ประมูลขายราคา.....บาท

☐ ทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

☐ นำไปใช้ประโยชน์ ระบุ.....

☐ อื่น ๆ ระบุ.....

รายละเอียดการรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน (กรณีไม่มีเอกสารเกี่ยวกับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน)

☐ ขอรับรองว่าได้ประมูลขายวัสดุและนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

☐ ขอรับรองว่าได้นำวัสดุไปใช้ประโยชน์ในราชการจริง

☐ ขอรับรองว่าได้ทำลายวัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

☐ อื่น ๆ ระบุ.....

ลงชื่อผู้แจ้งรายละเอียด	ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
.....	.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วัน.....เดือน.....ปี.....	วัน.....เดือน.....ปี.....

ข้อกำหนดในสัญญาให้ดำเนินการขุดลอกที่ราชพัสดุที่เป็นทางน้ำชลประทาน หรือขุดดินในที่ราชพัสดุ

ข้อ ๑ ผู้รับจ้างต้องทำการขุดลอกที่ราชพัสดุที่เป็นทางน้ำชลประทาน หรือขุดดินในที่ราชพัสดุเพื่อจัดทำแหล่งน้ำ ให้ถูกต้องตามเงื่อนไขคุณลักษณะเฉพาะ แบบแปลน แผนผัง หลักเกณฑ์และวิธีการในการขุดลอกหรือจัดสร้าง และทำการขุดลอกฯ ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการโดยไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญหรือเสียหายแก่ราษฎรเป็นต้นว่า กระทำเสียงดังเกินควร ทำกิจการในเวลากลางคืน หรือวาง หรือตั้งอุปกรณ์ในการทำหรือวัตถุต่าง ๆ เป็นการกีดขวางแก่สาธารณชน

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างต้องระมัดระวังมิให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการหรือเอกชน เช่น ปูชนียสถาน โบราณสถาน วัดวาอาราม สำนักสงฆ์ โบราณวัตถุ อาคารบ้านเรือน หากมีความเสียหายเกิดขึ้นเนื่องจากการดำเนินการของผู้รับจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายทั้งสิ้น

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการระหว่างเวลา.....ถึง.....เท่านั้น

ข้อ ๕ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการด้วยตนเอง จะให้ผู้อื่นดำเนินการหรือโอนสิทธิให้ผู้อื่นไม่ได้ และต้องดำเนินการภายในบริเวณที่ได้รับจ้างเท่านั้น

ข้อ ๖ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อประโยชน์ในทางราชการ พนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างหยุดทำการ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามทันที

ข้อ ๗ เมื่อ.....ผู้ว่าจ้าง พนักงานเจ้าหน้าที่หรือผู้แทนเข้าไปตรวจบริเวณที่ทำการขุดลอก ฯ หรือกิจการที่ผู้รับจ้างกระทำ ผู้รับจ้างต้องอำนวยความสะดวกให้ตามสมควร

ข้อ ๘ ในการดำเนินการขุดลอกฯ หากพบโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุหรือซากโบราณสถานใด ๆ ต้องหยุดดำเนินการและแจ้งให้.....ผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งมอบโบราณวัตถุที่ขุดพบทั้งหมดต่อ.....ผู้ว่าจ้าง ด้วยทันที

ข้อ ๙ หากผู้รับจ้างพบซากดึกดำบรรพ์ติดอยู่เป็นกลุ่มก้อนชัดเจนดีต้องหยุดทำการทันทีแล้วแจ้งให้.....ผู้ว่าจ้างทราบเพื่อแจ้งให้กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ทำการตรวจวิเคราะห์ต่อไป

หากพบวัตถุที่เป็นแร่ตามกฎหมายว่าด้วยแร่ ผู้รับจ้างต้องหยุดกระทำการจนกว่าได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยแร่

ข้อ ๑๐ ถ้าผู้รับจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามแบบการขุดลอกฯ หลักเกณฑ์วิธีการ หรือข้อกำหนดในสัญญาไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดดังกล่าวข้างต้น..... ผู้ว่าจ้าง มีอำนาจสั่งให้หยุดกระทำการดังกล่าวในที่ดินทั้งหมด หรือแต่บางส่วนได้ทันทีโดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าว

ข้อ ๑๑ นอกเหนือจากเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น หากต้องปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ หรืออื่น ๆ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามด้วย

ข้อ ๑๒ .....

ข้อ ๑๓ .....

*

ฯ ล ฯ

* ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

การใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุในบริเวณศูนย์ราชการจังหวัดสงขลา แปลงสนามกอล์ฟทองใหญ่

เรื่องเดิมและข้อเท็จจริง

๑. ที่ราชพัสดุแปลงดังกล่าว เป็นที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ สข.๕๐๘ ตำบลบ่อยาง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา เนื้อที่ประมาณ ๑๓๓-๑-๐๐ ไร่ เดิมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลาเข้าใช้ประโยชน์บางส่วน เนื้อที่ประมาณ ๙๐-๓-๓๘.๔๐ ไร่ เป็นสนามกอล์ฟ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๑๓ และนำรายได้เข้างบประมาณรายรับขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา และต่อมาเมื่อพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ มีผลบังคับใช้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลาจึงขอเช่าที่ราชพัสดุดังกล่าว และกรมธนารักษ์ได้พิจารณาอนุญาตให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลาเช่าที่ราชพัสดุแปลงดังกล่าว ตามหนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๔๐๖/๒๐๔๖ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๒๙

๒. ปี พ.ศ. ๒๕๓๐ อบจ.สงขลา แจ้งความประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุแปลงดังกล่าวทั้งแปลงเพื่อจัดสร้างเป็นสนามกีฬาจังหวัดสงขลา กรมธนารักษ์พิจารณาแล้วอนุญาตให้ อบจ.สงขลา ใช้ที่ราชพัสดุได้ตามความประสงค์ แต่ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ กรมธนารักษ์ได้รับแจ้งจากจังหวัดสงขลาว่า อบจ.สงขลา มิได้ใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุเพื่อจัดสร้างสนามกีฬา และอาคารประกอบอื่น ๆ ตามที่ได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตทั้งยังนำไปให้ชมรมกีฬากอล์ฟสงขลาใช้ประโยชน์โดยไม่มีอำนาจ ซึ่งเป็นการปฏิบัติผิดระเบียบ กฎหมาย และเงื่อนไขที่กรมธนารักษ์กำหนด จึงให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลาส่งคืนที่ราชพัสดุแปลงดังกล่าว

๓. ปี พ.ศ. ๒๕๔๓ กองบังคับการตำรวจตระเวนชายแดนภาค ๔ โดยหนังสือ ที่ ตช ๐๐๒๔.๔๐๔/๙๓๘ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๔๓ แจ้งว่า มีความประสงค์จะขอใช้ที่ดินราชพัสดุแปลงดังกล่าวเพื่อเป็นพื้นที่สำหรับฝึกอบรมเยาวชนในโครงการต่อต้านยาเสพติด การฝึกช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ และการฝึกการกู้ภัย กรมธนารักษ์พิจารณาแล้วเห็นควรอนุญาตให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติใช้ที่ราชพัสดุได้ตามความประสงค์ จึงขอให้จังหวัดสงขลาพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ แต่เนื่องจากที่ราชพัสดุแปลงดังกล่าวอยู่ในบริเวณผังแม่บทศูนย์ราชการจังหวัดสงขลา จังหวัดสงขลาจึงส่งเรื่องให้คณะกรรมการบริหารศูนย์ราชการระดับจังหวัดสงขลาพิจารณาก่อน ซึ่งคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นควรให้ใช้พื้นที่ดังกล่าวเพื่อจัดสร้างสวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา โดยมอบให้เทศบาลนครสงขลาเป็นผู้ดำเนินการ จังหวัดสงขลาจึงได้แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ดังกล่าว

๔. กรมธนารักษ์ โดยหนังสือ ที่ กค ๐๔๒๐/๓๐๐ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๔๔ แจ้งว่าพิจารณาแล้วยังเห็นสมควรที่จะให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ แต่เมื่อจังหวัดเห็นสมควรให้เทศบาลนครสงขลาใช้ประโยชน์ในที่ดินดังกล่าว กรมธนารักษ์จึงได้นำเรื่องดังกล่าวเสนอคณะกรรมการที่ราชพัสดุพิจารณาอีกครั้ง และคณะกรรมการที่ราชพัสดุได้มีมติมอบหมายให้กรมธนารักษ์เป็นผู้พิจารณาการใช้ที่ดินดังกล่าวและกรมธนารักษ์ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าที่ดินแปลงดังกล่าวโดยสภาพของที่ดินและตามข้อกำหนดของ ผังเมือง สมควรต้องใช้ประโยชน์เป็นพื้นที่สีเขียว เพื่อการนันทนาการและการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม ซึ่งในหลักการควรบริหารจัดการโดยเทศบาลฯ แต่เนื่องจากปัจจุบันเทศบาลนครสงขลายังไม่มีงบประมาณที่จะดำเนินการพัฒนาในพื้นที่แปลงนี้และยังมีภารกิจที่ต้องดำเนินการพัฒนาพื้นที่อื่น

บริเวณ ...

บริเวณชายหาดชลทัศน์ หาดสมิหลาและแหลมสนอ่อน ประกอบกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีความจำเป็นต้องใช้ที่ดินเพื่อประโยชน์ในราชการตามที่ขอ ซึ่งมีความสอดคล้องกับสภาพพื้นที่และข้อกำหนดของผังเมือง จึงเห็นสมควรให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติเป็นผู้ดูแลใช้ประโยชน์ที่ดินแปลงนี้เป็นการชั่วคราวจนกว่าเทศบาลฯ จะพัฒนาพื้นที่ต่าง ๆ ดังกล่าวเสร็จสิ้นและมีงบประมาณที่จะดำเนินการในพื้นที่ส่วนนี้

การดำเนินการ

๕. แต่ต่อมาจังหวัดสงขลาได้ตรวจสอบพบว่าสำนักงานตำรวจแห่งชาติมิได้ใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุญาตแต่อย่างใด จึงได้มีหนังสือที่ กค ๐๓๑๑.๕๗/๕๙๕๔ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๗ แจ้งให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ส่งคืนที่ราชพัสดุแปลงดังกล่าว และมีหนังสือ ที่ กค ๐๓๑๑.๕๗/๑๐๖๔๒ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗ แจ้งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ เพื่อสั่งการให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติส่งคืนที่ดินราชพัสดุดังกล่าวให้กับจังหวัดสงขลา เพื่อนำไปใช้ในการก่อสร้างสนามกีฬา สถานที่ออกกำลังกายและพักผ่อนหย่อนใจของประชาชนทั่วไป และจะนำพื้นที่บางส่วนใช้เป็นสถานที่ก่อสร้างพระบรมราชานุสรณ์รัชกาลที่ ๕ เพื่อเป็นที่สักการบูชาของชาวสงขลาแล้ว

สถานะปัจจุบัน

๖. ขณะนี้จังหวัดสงขลาได้รับแจ้งจากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตามหนังสือ ที่ นร ๐๑๐๕.๐๑/๔๔๖๓๗ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๗ ว่า ได้ส่งเรื่องให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติพิจารณาแล้ว และสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยหนังสือ ที่ ตช ๐๐๐๘.๓๒๑/๓๖๕๔ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๗ แจ้งว่าได้แจ้งให้กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดนพิจารณาดำเนินการในเรื่องการส่งคืนเนื่องจากเป็นหน่วยดูแลใช้ประโยชน์ในที่แปลงดังกล่าวแล้ว