



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๑๑๗๒

ที่ ทส ๐๙๐๑.๘๐๑/ว ๙ ๑ ๕

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุ

เรียน รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖
ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการพิเศษผู้พิทักษ์อุทยานแห่งชาติและสัตว์ป่า
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำฯ
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้าศูนย์บริการประชาชน กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส ๐๒๐๑.๘/ว ๔๘๗๖ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุ มาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบ
อนึ่ง หน่วยงานสามารถเปิดดูและดาวน์โหลดเอกสารได้ทาง www.dnp.go.th/assetdnp/assetindex.asp

(นายเฉลิมชัย ปาปะทา)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
เลขที่รับ **ดง๒๕๐**
วันที่รับ **๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๐**
เวลา **๑๕:๒๗ น.**



ที่ ทส ๐๒๐๑.๘/ว **๕๘๗๖**

ส่วนการพัสดุ
รับที่ **๑๖๖๘**
วันที่ **26 ธ.ค. 256๐**
เวลา **13.๓๐** น.

สำนักบริหารงานกลาง
เลขที่รับ **50950**
วันที่ **๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๐**
เวลา **16.55**

ถึง กรมอุทยาน

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขอส่งหนังสือกรมธนารักษ์ ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๓๐๕/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้
ที่ราชพัสดุ มาเพื่อโปรดทราบ

ส่ง สำนักบริหารงานกลาง

๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๐

(นางสาวรัตนากรณ์ จูห้อง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ

ส่ง ส่วนการพัสดุ

(นางสมสุข สัมฤทธิ์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สำนักบริหารงานกลาง

๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๐

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



๒๕๖๐

ส่งฝ่ายทะเบียน/ส่งงบฯ

1๕ ธ.ค.

(นางสาวเบญจา คำแดง)

ผู้อำนวยการส่วนการพัสดุ

26 ธ.ค. 256๐ ๑๐

คณ. นรพิพล

อำนวยการ

(นางสาวลลิตา เมืองที่รัก)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสรินญา ศรีทอง)

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๓๐๕/ว ๑๕๙

ส่วนบริหารงานพัสดุ
เลขรับ 5095
วันที่ 20 ธ.ค. 2560
10.05



ส่วนบริหารกลาง
เลขรับ 17863
วันที่ 18 ธ.ค. 2560
16.05

สำนักงานปลัดกระทรวง
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เลขรับ 37724
วันที่ 18 ธ.ค. 2560
เวลา 10.15 น.

กรมธนารักษ์

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๐

รอง ปกท.ส. (หัวหน้ากลุ่มอำนาจก
เลขรับ 14576
วันที่ 18 ธ.ค. 2560
เวลา 13.52 น.

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุ

เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยปรากฏว่า ปัจจุบันมีส่วนราชการต่างๆ ได้แจ้งความประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นจำนวนมาก โดยมีได้แจ้งข้อมูลหรือจัดส่งเอกสารการขอใช้ไปประกอบการพิจารณาอย่างครบถ้วน และมีส่วนราชการหลายหน่วยงานได้ยื่นความประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุดต่อกรมธนารักษ์ โดยที่ดินราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในจังหวัดอื่นทำให้กรมธนารักษ์ต้องจัดส่งเรื่องให้จังหวัดที่เป็นที่ตั้งที่ราชพัสดุ เพื่อพิจารณาคำขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามนัยกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๒ ว่าด้วย การใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งทำให้การพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุเกิดความล่าช้า

กรมธนารักษ์จึงใคร่ขอชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุมีความชัดเจน รวดเร็ว และถูกต้อง ดังนี้

๑. การขอใช้ที่ราชพัสดุ กรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้แจ้งขอใช้ที่ราชพัสดุดต่อกรมธนารักษ์ หรือกรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ให้ยื่นคำขอใช้ที่ราชพัสดุดต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ เพื่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่จะได้รวบรวมเอกสารหลักฐานนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุญาต หากกรณีการขอใช้ที่ราชพัสดุไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุที่กรมธนารักษ์กำหนด สำนักงานธนารักษ์พื้นที่จะรวบรวมเอกสารหลักฐานพร้อมทั้งให้ความเห็นเพื่อให้จังหวัดให้ความยินยอมแล้วส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์พิจารณา

๒. กระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐ ที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ จะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการขอใช้ที่ราชพัสดุ ดังนี้

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

๒.๒ รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ขอใช้

๒.๓ เอกสารการได้รับอนุมัติงบประมาณหรือคำขอตั้งงบประมาณของโครงการที่ประสงค์จะใช้ที่ราชพัสดุ (กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ใช้เอกสารหลักฐานแผนงาน โครงการที่ผ่านการพิจารณาหรือได้รับอนุมัติจากสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ แล้ว)

๒.๔ แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุแปลงที่มีการขอใช้ทั้งแปลง และแสดงการใช้ประโยชน์บริเวณใกล้เคียง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแผนผังดังกล่าวให้เหมาะสมกับสภาพทำเลและสอดคล้องกับแผนพัฒนาของจังหวัดและผังเมือง

๒.๕ แผนผัง...

๒.๕ แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ดินเฉพาะบริเวณที่ขอใช้ตามความเหมาะสม และจำเป็น แสดงรายการอาคารสิ่งปลูกสร้างในที่ดินโดยมีมาตราส่วนถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีผู้ทรงคุณวุฒิ รับรองผัง (ผู้ทรงคุณวุฒิ หมายถึง สถาปนิก วิศวกร นายช่างโยธา หรือ นายช่างสำรวจ)

๒.๖ แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุ และระยะห่างจากสถานที่สำคัญของจังหวัด เช่น ศาลากลางจังหวัด ที่ว่าการอำเภอ สถานีตำรวจ เป็นต้น

๒.๗ สำเนาหนังสือแสดงความยินยอมจากส่วนราชการผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ ในที่ราชพัสดุนั้นอยู่ก่อน (เฉพาะกรณีที่ราชพัสดุที่ขอใช้มีส่วนราชการอื่นครอบครองใช้ประโยชน์อยู่ก่อนแล้ว) ทั้งนี้ ผู้ให้ความยินยอมจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว

๒.๘ วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานหรือการประกอบกิจการ เอกสารที่แสดงฐานะทาง การเงิน รายได้ และผลประกอบการตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานย้อนหลัง ๓ ปี (เฉพาะกรณีผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ เป็นองค์กรอื่นของรัฐ)

๓. การอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ กรมธนารักษ์จะออกหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุตามแบบ ที่ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ส่วนราชการต่างๆ เก็บไว้เป็นหลักฐาน และใคร่ขอความร่วมมือขอให้นำหนังสือ อนุญาต ให้ใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวปิดแสดงไว้ ณ สถานที่ทำการซึ่งปลูกสร้างอยู่ในที่ดินที่ขอใช้ด้วย

๔. ขอได้โปรดกำกับหน่วยงานในสังกัดให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยที่ราชพัสดุ โดยเคร่งครัดโดยเฉพาะการขอใช้ที่ราชพัสดุจะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์ก่อนจึงจะเข้าครอบครองหรือ ใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุได้ และสำหรับการเข้าครอบครองหรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุโดยมิได้รับอนุญาต กรมธนารักษ์จะเปิดโอกาสให้มีการทำความตกลงขอใช้ให้ถูกต้องภายในกำหนดเวลาหกสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ ได้รับหนังสือฉบับนี้ ดังนั้น จึงใคร่ขอให้ตรวจสอบหน่วยงานในสังกัดเข้าครอบครองหรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ โดยยังมีได้รับอนุญาตจาก กรมธนารักษ์หรือไม่ และหากปรากฏว่า มีหน่วยงานในสังกัดได้เข้าใช้ประโยชน์ใน ที่ราชพัสดุโดยมิได้รับอนุญาตก็ขอให้รวบรวมรายละเอียดและแจ้งขอใช้ที่ราชพัสดุให้ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวง และระเบียบเกี่ยวกับที่ราชพัสดุดังกล่าวภายในกำหนดเวลาหกสิบวันนับแต่วันที่รับหนังสือฉบับนี้

อนึ่ง หากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วยังปรากฏว่ามีส่วนราชการครอบครองหรือ ใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับที่ราชพัสดุอีก กรมธนารักษ์จะไม่พิจารณา อนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุนั้น และจะดำเนินการให้ส่งคืนที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ รวมทั้ง จะขอให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินพิจารณาตรวจสอบและดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและดำเนินการตรวจสอบ เพื่อแจ้งขอใช้ที่ราชพัสดุตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้ถูกต้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ให้, พช. ๖๖

ปิยะ ๖๖.๖๖ / ๖๖.๖๖

(นายพงศ์บุญย์ ปองทอง) ๑ ๙ ๖.ค. ๒๕๖๐

รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
กองบริหารทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
โทร. ๐ ๒๒๕๘ ๕๓๐๑

โทรสาร ๐ ๒๒๗๐ ๑๘๙๐

ขอแสดงความนับถือ



(นายพชร อนันตศิลป์)

อธิบดีกรมธนารักษ์

ส่วนบริหารงานพัสดุ

ให้

๖๖.๖๖

๑๙ ๖ ๖๐

(นางสาวปริญญาพร สุวรรณนภ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหาร

(นางสาวปริญญ์ สุวรรณนภ)

