



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนพัสดุ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๐๕๐
ที่ ทส.๑๖๐๑๙/ว ๗๖๒๖ วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕
เรื่อง รายงานการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุของกรมป่าไม้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ด้วยสำนักบริหารกลาง ได้รับจดหมายบันทึกจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้รายงานการใช้ประโยชน์ในการจัดสวัสดิการในที่ราชพัสดุของกรมป่าไม้ ดังนั้น จึงขอให้หน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้กรอกข้อมูลตามแบบการขอใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุของส่วนราชการกรมป่าไม้ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วส่งให้สำนักบริหารกลาง ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕ พร้อมจัดส่งไฟล์ทาง e-mail : 59514014@kmitl.ac.th ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> หรือ <http://www.forest.go.th/procurement/> หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามข้อมูลได้ที่นายณัฐบุคลิก คำแหง ส่วนพัสดุ สำนักบริหารกลาง หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๐๕๐ ในวันและเวลาราชการ

จึงมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายพฤกษ์ ไสโน)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการปลูกป่า
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

การขอใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุของส่วนราชการ
กรมป่าไม้

ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ลำดับ	หมายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุ	รายละเอียด (ที่ดิน/อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง)	ที่ตั้งของที่ดิน/อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง (บ้านเลขที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด)	กำหนดสิทธิ์ราชพัสดุ (วัน/เดือน/ปี)	วัตถุประสงค์ในการขอใช้	ใช้ในการขอเช่า/เช่าซื้อ	การใช้ประโยชน์			การนำส่งเป็นรายได้		หมายเหตุ
							ใช้ราชการของหน่วยงานเท่านั้น	นำไปใช้สวัสดิการ ^(๑)	ให้ส่วนราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนใช้บริการ ^(๒)	ขอรับหรือขอคืนที่ป่าสงวนแห่งชาติ	อื่นนอกสารแบบ (กรณีขออนุมัติจากกรมธนารักษ์)	

ผู้ให้ข้อมูล ()
 ตำแหน่ง ()
 วัน/เดือน/ปี ()
 หัวหน้าส่วนราชการ ()
 ตำแหน่ง ()
 วัน/เดือน/ปี ()

หมายเหตุ : (๑) การขอใช้สวัสดิการ หมายถึง การขอใช้สวัสดิการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้สวัสดิการในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้มี การใช้สวัสดิการในส่วนราชการ และ การขอใช้สวัสดิการทางธุรกิจซึ่งนำไปในทางธุรกิจกับบุคคลทั่วไป
 (๒) ให้ส่วนราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนใช้บริการ หมายถึง การจัดหาประโยชน์ในราชพัสดุโดยการให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนเช่าหรือใช้ประโยชน์ เช่น เช่าเพื่อเป็นห้องพัก เช่าเพื่อใช้เป็นห้องประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม เป็นต้น โดยการใช้ประโยชน์จะต้องเป็นไปตามที่กฎกระทรวงว่าด้วยการเช่าและวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และจัดหาประโยชน์กับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนด
 - ทั้งนี้หากมีการใช้ประโยชน์ตามข้อ (๑) และ (๒) สำนักงานการตรวจประเมินสิ่งของเอกสารการอนุมัติจากกรมธนารักษ์ในการใช้ประโยชน์ในส่วนราชการอื่น และการใช้ประโยชน์ในส่วนราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนใช้บริการในที่ราชพัสดุที่กล่าว
 (๓) กรณีขอรับคืนที่ราชพัสดุซึ่งมีสภาพเสื่อมสภาพบางส่วน หรือขอไม่รับคืนบางส่วน สำนักงานการตรวจประเมินสิ่งของอนุมัติจากกรมการคลัง และเอกสารประกอบที่เกี่ยวกับเรื่อง - เอกสารที่ราชการใช้ทุนของกรมแบบ พ.บ. ๕ ให้สำนักงานการตรวจประเมินสิ่งของเพื่อประกอบการตรวจลงข้อด้วย