



การปกครอง ดูแล ใช้ และจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ

กรมธนารักษ์



หัวข้อการบรรยาย

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

การใช้ที่ราชพัสดุ

การเรียกคืน – การส่งคืน ที่ราชพัสดุ

การจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ

01

02

03

04



1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

ความเป็นมาเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ที่ราชพัสดุ



พ.ร.บ.
กรมราชพัสดุ
ร.ศ. 109
(พ.ศ. 2434)

พระบรมราชโองการ
ของรัชกาลที่ 6
ร.ศ. 140 (พ.ศ. 2464)

ระเบียบการปกครองและ
การจัดหาประโยชน์ที่ดิน
และสิ่งปลูกสร้าง
พ.ศ. 2485

พ.ร.บ.
ที่ราชพัสดุ
พ.ศ. 2518



พ.ร.บ.
ที่ราชพัสดุ
พ.ศ. 2562

****พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุพ.ศ. 2562 มีผลบังคับใช้เมื่อพ้นกำหนด 120 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
ประกาศเมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2562 (มีผลบังคับใช้ 7 กรกฎาคม 2562)**

ความหมายของที่ราชพัสดุ



พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ 2562 มาตรา 6

ที่ราชพัสดุ ได้แก่

- (1) อสังหาริมทรัพย์อันเป็นทรัพย์สินของแผ่นดินทุกชนิด
- (2) ที่ดินที่สงวนหรือหวงห้ามไว้เพื่อประโยชน์ของแผ่นดินโดยเฉพาะ
- (3) ที่ดินที่สงวนหรือหวงห้ามไว้เพื่อประโยชน์ของทางราชการตามกฎหมาย



พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ 2562 มาตรา 7

อสังหาริมทรัพย์ดังต่อไปนี้ ไม่เป็นที่ราชพัสดุ

- (1) ที่ดินรกร้างว่างเปล่า และที่ดินซึ่งมีผู้เวนคืนหรือทอดทิ้งหรือกลับมาเป็นของแผ่นดินโดยประการอื่นตามกฎหมายที่ดิน
- (2) อสังหาริมทรัพย์อันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้หรือสงวนไว้เพื่อประโยชน์ของพลเมืองใช้ร่วมกัน
- (3) อสังหาริมทรัพย์ของรัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- (4) อสังหาริมทรัพย์ขององค์การมหาชน อสังหาริมทรัพย์ของสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล และอสังหาริมทรัพย์ของหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายจัดตั้ง ซึ่งได้มาโดยไม่ได้ใช้เงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินอุดหนุนรัฐบาล
- (5) อสังหาริมทรัพย์ที่มีกฎหมายเฉพาะบัญญัติยกเว้นไว้ไม่ให้ถือเป็นที่ราชพัสดุ



การได้มาซึ่งที่ดินราชพัสดุ

1

• การประกาศสงวนหวงห้ามไว้ในราชการ

2

• ตกเป็นของรัฐเนื่องจากค้างชำระภาษีอากร

3

• โดยคำพิพากษาของศาล

4

• โดยการเวนคืน

5

• โดยผลของกฎหมาย

6

• โดยกฎหมายพิเศษ

7

• ที่ดินเหลือจากการเวนคืน

8

• รัฐบาลซื้อด้วยเงินงบประมาณ

9

• เอกชนยกให้รัฐบาล

10

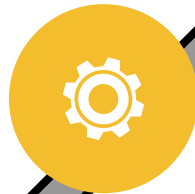
• โบราณสถาน กำแพงเมือง คูเมือง

11

• โดยเหตุอื่น

01

กฎกระทรวงการใช้
ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563.



พรบ.
ที่ราชพัสดุ
พ.ศ. 2562



กฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์
ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2564

02

03

กฎกระทรวงการโอนกรรมสิทธิ์
ที่ราชพัสดุนอกราชอาณาจักร
พ.ศ. 2563



กฎกระทรวงการโอนกรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุ
ที่มิใช่ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของ
แผ่นดินที่ใช้เพื่อประโยชน์ของแผ่นดิน
โดยเฉพาะ พ.ศ. 2562

04

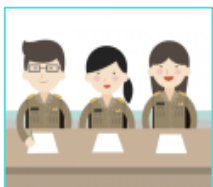


ที่ราชพัสดุ



วัตถุประสงค์

มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในราชการของส่วนราชการเป็นหลัก เช่น เป็นที่ตั้งที่ทำการ บ้านพักข้าราชการ หรือดำเนินกิจกรรมอื่นตามภารกิจของส่วนราชการ ส่วนที่เหลือจากการใช้ราชการสามารถมาจัดให้เช่าได้



หน่วยงานผู้ดูแล / ถือกรรมสิทธิ์

กระทรวงการคลังเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ในที่ราชพัสดุ โดยให้กรมธนารักษ์มีหน้าที่ในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์ต่อรัฐ



การเข้าใช้ประโยชน์ ของประชาชน

สามารถยื่นคำร้องขอเช่าตามวัตถุประสงค์ต่อกรมธนารักษ์ / สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ในท้องที่ที่ดินตั้งอยู่



การได้มา / การถือกรรมสิทธิ์ ของประชาชน

ไม่สามารถถือกรรมสิทธิ์ได้



2. การใช้ที่ราชพัสดุ

คำนิยามของผู้ขอใช้ / ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ



ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ



ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ

ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ



ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่เป็นผู้ใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ

กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ
พ.ศ. 2563 ข้อ 2



คำนิยามของผู้ขอใช้ / ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ



ส่วนราชการ

หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานที่รับผิดชอบงานธุรการขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือศาลหรือองค์กรอัยการหรือรัฐสภา

หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

องค์กร
ปกครอง
ส่วนท้องถิ่น

01

ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม



02

หน่วยงานที่รับผิดชอบงานธุรการขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ



กกต.



ป.ป.ช.



สนง. ผู้ตรวจการแผ่นดิน



สตง.



สนง. คกก. สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

03

หน่วยงานที่รับผิดชอบงานธุรการของศาล/องค์กรอัยการ/รัฐสภา



ศาล



องค์กรอัยการ



รัฐสภา



เกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ



รายการ

ประเภท

มาตรฐานการใช้

ที่ทำการ

- การขอใช้ที่ดินราชพัสดุ
- การขอใช้อาคารราชพัสดุ

เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่

เนื้อที่ไม่เกิน 10 ตรม./คน

หมายเหตุ

ที่ทำการ หมายถึง สถานที่ทำงาน เช่น อาคารที่ทำการ ห้องสมุดประชาชน ศูนย์การเรียนรู้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น





เกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ



บ้านพักข้าราชการ

เกณฑ์มาตรฐาน

ประเภท/ระดับตำแหน่ง	เนื้อที่ที่ขอใช้ทั้งหมด (ไม่เกิน) (ตร.ว)			
	บ้านเดี่ยว	บ้านแฝด	อาคารชุดพักอาศัย 3 ชั้น ไม่เกิน 15 ยูนิต	อาคารชุดพักอาศัย 3 ชั้น ไม่เกิน 30 ยูนิต
1. จวนผู้ว่าราชการจังหวัด	400	-	-	-
2. ประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	80	-	-	-
3. ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ	65	-	-	-
4. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	55	-	250	450
5. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	45	-	250	450
6. ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	-	65	200	400



เกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ



รายการ

กิจการ

ลักษณะการดำเนินการ

เกณฑ์มาตรฐาน

กิจการ สาธารณูปโภค



ถนน

- การขยายความกว้างหรือความยาว การปรับปรุง ซ่อมแซมถนนที่มีอยู่เดิม ในที่ราชพัสดุ หรือถนนในเขตคันคลองชลประทาน
- การตัดถนนใหม่ในที่ราชพัสดุ เชื่อมระหว่างถนนสาธารณะกับถนนสาธารณะ
- การตัดถนนใหม่ในที่ราชพัสดุ เชื่อมระหว่างทางหรือถนนภายในที่ราชพัสดุ ที่มีอยู่เดิม

ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์
การระบายน้ำ การสื่อสาร
สถานีสูบน้ำ เขื่อนป้องกันตลิ่ง
เขื่อนป้องกันน้ำท่วม
กำแพงกันดิน

- การปักเสา พาดสายไฟฟ้า หรือปรับปรุงซ่อมแซมเสาหรือสายไฟฟ้า
- การวางหรือปรับปรุง ซ่อมแซมท่อประปา ท่อระบายน้ำ
- การวางหรือปรับปรุง ซ่อมแซมสายโทรศัพท์ หรือสายส่งระบบการสื่อสาร
- การก่อสร้างหรือปรับปรุง ซ่อมแซมสถานีสูบน้ำ
- การก่อสร้างหรือปรับปรุง ซ่อมแซมเขื่อนป้องกันตลิ่ง การก่อสร้างเขื่อนป้องกันน้ำท่วม การก่อสร้างกำแพงกันดิน

ระบบโครงข่ายคมนาคม
ที่ใช้ในการสัญจรไปมา

- การก่อสร้างสะพาน ทางเชื่อมระหว่างถนนสาธารณะ ทางยกระดับ หรือทางลอด หรืออุโมงค์ข้ามแยก
- การก่อสร้างสะพานลอยคนข้าม
- การก่อสร้างสะพานทางเดินเท้า
- หรือลักษณะการดำเนินการจัดสร้างระบบโครงข่ายการจราจรที่มีลักษณะเดียวกัน



เกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ



รายการ

ประเภท

มาตรฐานการใช้

เกณฑ์มาตรฐาน

กิจการ
สาธารณูปการ

- สวนสาธารณะ
- สนามกีฬา ลานกีฬา



- การก่อสร้างศาลาที่พักริมทาง ป้อมยาม ป้อมตำรวจ ศูนย์บริการข้อมูลเพื่อการท่องเที่ยว การติดตั้งป้ายบอกทาง หรือป้ายประชาสัมพันธ์ของทางราชการ หรือการดำเนินการในลักษณะเดียวกันในที่ราชพัสดุ

เนื้อที่ไม่เกิน 12 ไร่

เนื้อที่ไม่เกิน 5 ไร่

ให้ใช้ที่ราชพัสดุจำนวนเนื้อที่
ตามความจำเป็น

หลักเกณฑ์การขอใช้ที่ราชพัสดุ



ให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุยื่นหนังสือแสดงความประสงค์
ขอใช้ที่ราชพัสดุ

* ขอใช้เฉพาะเพื่อประโยชน์ในทางราชการตามหน้าที่และอำนาจเท่านั้น

กทม.

ยื่นต่อกรมธนารักษ์

จังหวัดอื่น

ยื่นต่อสำนักงาน
ธนารักษ์พื้นที่
ซึ่งที่ราชพัสดุดังอยู่

****หมายเหตุ****

การยื่นหนังสือแสดงความประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุ อาจยื่นโดยทางไปรษณีย์ก็ได้

กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563 ข้อ 3 - 4

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

- (1) รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการที่จะขอใช้ที่ราชพัสดุ
 - (2) คำขอตั้งงบประมาณหรือเอกสารการได้รับอนุมัติงบประมาณของโครงการที่จะขอใช้ที่ราชพัสดุ
 - (3) แผนที่แสดงรายละเอียด
 - (ก) ที่ตั้งและพิกัดของที่ราชพัสดุ โดยแสดงสถานที่สำคัญ เช่น ศูนย์ราชการหลักของจังหวัดหรืออำเภอ ศาลากลาง โบราณสถาน หรือสถานศึกษา ในระยะสิบกิโลเมตรจากที่ตั้งของที่ราชพัสดุ
 - (ข) การใช้ประโยชน์ในที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุในปัจจุบันทั้งแปลง และแสดงการใช้ประโยชน์ ในที่ดินบริเวณข้างเคียง
 - (4) แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ในที่ดินเฉพาะบริเวณที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ โดยแสดงรายละเอียด เกี่ยวกับอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่จะปลูกสร้าง ซึ่งมีมาตรฐานที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ และรับรองโดยสถาปนิก วิศวกร นายช่างโยธา หรือนายช่างสำรวจ
 - (5) แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.4) โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ
 - (6) เอกสารหรือหลักฐานอื่นตามที่อธิบดีกำหนด
- ในกรณีที่ราชพัสดุอยู่ในพื้นที่เดียวกันกับพื้นที่ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น มีหน้าที่และอำนาจดูแลรับผิดชอบ ให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุยื่นหนังสือแสดงความเห็นของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐดังกล่าวเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หลักเกณฑ์การขอใช้ที่ราชพัสดุ

กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563 ข้อ 5



ขั้นตอนการขอใช้กรณีที่ดินราชพัสดุตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร



01

ผู้ขอใช้ยื่นคำขอใช้ต่อกรมธนารักษ์

02

กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาต พร้อม
จัดส่งแบบบันทึกรับทราบแนวเขตฯ

03

ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดูลงนามในแบบบันทึก
รับทราบแนวเขตฯส่งให้กรมธนารักษ์

04

กรมธนารักษ์จัดส่งหนังสืออนุญาตให้ใช้
ที่ราชพัสดุให้กับผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ

หลักเกณฑ์การขอใช้ที่ราชพัสดุ

กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563 ข้อ 6



ขั้นตอนการขอใช้กรณีที่ดินที่ราชพัสดุตั้งอยู่จังหวัดอื่น แบ่งเป็น 2 กรณี

กรณีการขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นการชั่วคราวในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ในการป้องกันหรือบรรเทาสาธารณภัย และการขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อก่อสร้างที่ทำการหรือบ้านพัก หรือกิจการสาธารณูปโภค หรือกิจการสาธารณูปการตามเกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุที่กรมธนารักษ์กำหนด

01

ผู้ขอใช้ยื่นคำขอใช้ต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

02

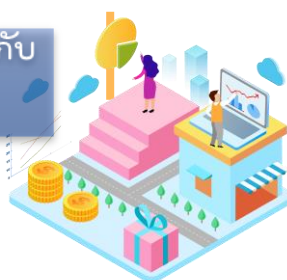
ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุญาตและทำความตกลงกับผู้ขอใช้พร้อมจัดส่งแบบบันทึกการรับทราบแนวเขตฯ

03

ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดูลงนามในแบบบันทึกการรับทราบแนวเขตฯ

04

สำนักงานธนารักษ์พื้นที่จัดส่งหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุให้กับผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ



กรณีการขอใช้ที่ราชพัสดุที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุที่กรมธนารักษ์กำหนด

01

ผู้ขอใช้ยื่นคำขอใช้ต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

02

ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นแล้วส่งให้กรมธนารักษ์

03

กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาต

04

สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผู้ขอใช้ พร้อมจัดส่งแบบบันทึกการรับทราบแนวเขตฯ

05

ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดูลงนามในแบบบันทึกการรับทราบแนวเขตฯ

06

สำนักงานธนารักษ์พื้นที่จัดส่งหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุให้กับผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ

หลักเกณฑ์การขอใช้ที่ราชพัสดุ



ที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุที่อยู่ในเขตทางหลวงหรือที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุ
ที่อยู่ในความครอบครองของกรมชลประทาน

การขอใช้
ที่ดินสำหรับ
กิจการ
สาธารณูปการ

=

ใช้พื้นที่
ขนาดเล็ก

+

มีลักษณะ
ไม่ถาวร



ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ (กรมทางหลวง/กรมชลประทาน) สามารถ
ให้ความยินยอมในการใช้ที่ดินนั้นเพื่อการดังกล่าวได้
และให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุแจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบโดยเร็ว



หน้าที่ของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ - ด้านการใช้ที่ราชพัสดุ



การใช้ที่ราชพัสดุที่ได้มาโดยการบริจาคหรือมีผู้อุทิศให้
(ดำเนินการตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2562 มาตรา 32 และ 33)

เมื่อได้รับบริจาค/อุทิศให้



เข้าใช้ประโยชน์ตาม
วัตถุประสงค์ภายใน
ระยะเวลาที่ผู้อุทิศให้
กำหนด

หรือ

เข้าใช้ประโยชน์
ภายใน 5 ปีนับ
แต่วันที่ยกให้

กรณีไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้ทัน
ตามกำหนดระยะเวลา



ผู้อุทิศให้หรือทายาทสามารถดำเนินการขอคืน
ภายใน 5 ปี นับแต่วันที่พ้นกำหนดระยะเวลา

หมายเหตุ ในการรับบริจาคที่ดินจากเอกชน คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 3 มกราคม 2550 ให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติว่า ในการรับบริจาคที่ดินจากเอกชนเพื่อใช้ประโยชน์ในทางราชการนั้น หากส่วนราชการใดไม่มีแผนงานหรือโครงการที่ชัดเจนรองรับการใช้ประโยชน์ในที่ดินตามวัตถุประสงค์ของผู้ที่แสดงความประสงค์จะยกที่ดินให้แก่ทางราชการ ส่วนราชการนั้น ๆ ไม่ควรรับบริจาคที่ดินดังกล่าวไว้ตั้งแต่ต้น เนื่องจากจะเป็นปัญหาในภายหลัง หากทางราชการมิได้เข้าใช้ประโยชน์ในที่ดินนั้นจริง และผู้ยกให้หรือทายาทได้แจ้งความประสงค์ขอที่ดินคืน



หน้าที่ของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ



ดำเนินการตาม พ.ร.บ. ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562 มาตรา 20 และ กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563 ข้อ 19

01

ต้องใช้ที่ราชพัสดุตามวัตถุประสงค์ที่ขอใช้ภายใน 3 ปี
นับแต่ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์



02

ดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุให้คงอยู่ในสภาพที่
เหมาะสมแก่การใช้ประโยชน์อยู่เสมอ และระมัดระวัง
มิให้เกิดการบุกรุกหรือความเสียหายใดๆ แก่ที่ราชพัสดุ

03

จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปกครอง ดูแล และ
บำรุงรักษาที่ราชพัสดุ เสนอต่อกรมธนารักษ์ภายใน
เดือนกันยายนของทุกปี



ในระหว่างที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่อาจเข้าตรวจสอบสภาพที่ราชพัสดุได้



หน้าที่ของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ



ด้านการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ



เอกสารประกอบการนำส่งขึ้นทะเบียน

01

แบบฟอร์มการนำส่งขึ้นทะเบียน ได้แก่ แบบสำรวจรายการที่ดิน
ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร. 03) แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง
ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร. 04) แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง
ของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร. 05)

02

เอกสารหลักฐานการได้มา หรือหนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์
หรือเอกสารหลักฐานแสดงการได้รับงบประมาณหรือบริจาค

03

แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ดินและหรืออาคารสิ่งปลูกสร้าง

04

หลักฐานการอนุญาตให้ใช้/ให้เช่าที่ดิน (กรณีเป็นอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง
ของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ) (ถ้ามี)



ตัวอย่าง เอกสารประกอบการนำส่งขึ้นทะเบียน

แบบ ทร. 03



แบบสำรวจรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน
(แบบ ทร.03 แบบสำรวจรายการที่ดิน)

หน้าที่ 1



แบบสำรวจรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน
(แบบ ทร.03 แบบสำรวจรายการที่ดิน)

หน้าที่ 2



แบบสำรวจรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน
(แบบ ทร.03 แบบสำรวจรายการที่ดิน)

หน้าที่ 3

ประเภททะเบียนที่ดิน ☐ ทัวไป ☐ สาธารณประโยชน์ ☐ อุตสาหกรรม

รายละเอียดที่ดิน

ที่ตั้ง

จังหวัด* อำเภอ/เขต*
ตำบล/แขวง* ถนน

อาณาเขต

ทิศตะวันออกจด* ระยะ* เมตร
รายละเอียด

ทิศตะวันตกจด* ระยะ* เมตร
รายละเอียด

ทิศเหนือจด* ระยะ* เมตร
รายละเอียด

ทิศใต้จด* ระยะ* เมตร
รายละเอียด

เนื้อที่* ไร่ งาน ตารางวา

ราคา ณ วันที่ได้มา* บาท ปี พ.ศ. ที่ได้มา*

ราคาประเมินที่ดินปี 25 - 25 ราคาประเมินที่ดิน* บาท

หมายเหตุ

* จำเป็นต้องกรอกข้อมูลตามข้อเท็จจริงให้ครบถ้วนทุกช่อง

การได้มาของที่ดิน

ลำดับที่

การได้มาของที่ดิน* ได้มาเมื่อปี พ.ศ.

รายละเอียดการได้มา

เนื้อที่* ไร่ งาน ตารางวา

หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน

ลำดับที่

ประเภทหนังสือสำคัญ* วันที่ออกหนังสือสำคัญ*

เลขที่* เลขที่ดิน*

หน้าสำรวจ*

ระวาง*

เนื้อที่* ไร่ งาน ตารางวา

ลำดับที่

ประเภทหนังสือสำคัญ* วันที่ออกหนังสือสำคัญ*

เลขที่* เลขที่ดิน*

หน้าสำรวจ*

ระวาง*

เนื้อที่* ไร่ งาน ตารางวา

หมายเหตุ

กรณีที่ดินมีภาพถ่ายได้มากกว่า 1 ลำดับ หรือกรณีหนังสือสำคัญของการได้มาได้มากกว่า 2 ลำดับ
ให้ใช้แบบ ทร.03 หน้า 2 กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม (โดยให้ใส่เลขที่หน้า เช่น หน้าที่ 2/1)

* จำเป็นต้องกรอกข้อมูลตามข้อเท็จจริงให้ครบถ้วนทุกช่อง

การใช้ประโยชน์

หน่วยงานนำส่ง

(ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)

(ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)

เนื้อที่* ไร่ งาน ตารางวา

การใช้ประโยชน์ที่ดิน

รายละเอียดการใช้ประโยชน์ที่ดิน

ข้อจำกัดในการใช้ประโยชน์ของที่ดิน

- ☐ ข้อจำกัดตามกฎหมาย
- ☐ กฎหมายผังเมือง ประเภท
 - ☐ พรบ.ควบคุมอาคาร
 - ☐ พรบ.สิ่งแวดล้อม
 - ☐ พรบ.เวนคืน
 - ☐ เขตปลอดภัยทหาร
 - ☐ กฎหมายโบราณสถาน
 - ☐ ป่าไม้และอุทยาน
 - ☐ อื่นๆ (ระบุ
- ☐ ข้อจำกัดของที่ดิน
- ☐ ต้องปรับถมประมาณ เมตร
 - ☐ ไม่มีทางเข้า-ออก
 - ☐ น้ำท่วมซ้ำ
 - ☐ อื่นๆ (ระบุ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

.....

(.....)

ตำแหน่ง

* จำเป็นต้องกรอกข้อมูลตามข้อเท็จจริงให้ครบถ้วนทุกช่อง

ตัวอย่าง เอกสารประกอบการนำส่งขึ้นทะเบียน



แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.04)



แปลงหมายเลขทะเบียนที่ดินราชพัสดุ.....

รายละเอียดอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

ลำดับที่.....

ลักษณะอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง* ☐ ถาวร (อายุการใช้งานเกิน 20 ปี) ☐ กึ่งถาวร (อายุการใช้งานไม่เกิน 20 ปี) ☐ ชั่วคราว (อายุการใช้งานไม่เกิน 10 ปี)

ลักษณะรูปทรง*.....

ขนาด กว้าง..... เมตร ยาว..... เมตร
เนื้อที่ปลูกสร้าง*..... ตารางเมตร พื้นที่ใช้สอย*..... ตารางเมตร
เสา..... ฝา..... พื้น..... หลังคา.....
จำนวนชั้น*.....ชั้น จำนวนคูหา.....คูหา จำนวนห้อง.....ห้อง
การได้มา*..... ปี พ.ศ. *.....

รายละเอียดการได้มา.....
ปลูกสร้างเมื่อปี พ.ศ. *.....ราคา ณ วันที่ได้มา*.....บาท

รายละเอียดการใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานนำส่ง*.....(ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)
..... (ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)

การใช้ประโยชน์*.....

รายละเอียดการใช้ประโยชน์.....

ข้อจำกัดการใช้ประโยชน์.....

รายละเอียดข้อจำกัดการใช้ประโยชน์.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

* ข้อมูลจำเป็นและสำคัญที่ต้องกรอกให้ครบถ้วน

แบบ ทร. 04



หน้าที่ 1

แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.05)

ที่ตั้ง
จังหวัด..... อำเภอ/เขต.....
ตำบล/แขวง..... ถนน.....
ปลูกสร้างบนที่ดิน *.....
รายละเอียด.....

รายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ที่ดิน

หน่วยงานผู้ได้รับสิทธิให้ใช้ประโยชน์ในที่ดิน.....
(ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)

..... (ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)
หลักฐานการยินยอม / ได้รับสิทธิให้ใช้ที่ดิน..... เลขที่..... ลงวันที่.....

รายละเอียดเกี่ยวกับที่ดินที่ใช้ประโยชน์

อาณาเขต
ทิศตะวันออกจด..... ระยะ..... เมตร
รายละเอียด.....
ทิศวันตกจด..... ระยะ..... เมตร
รายละเอียด.....
ทิศเหนือจด..... ระยะ..... เมตร
รายละเอียด.....
ทิศใต้จด..... ระยะ..... เมตร
รายละเอียด.....

เนื้อที่ที่ใช้ประโยชน์..... ไร่..... งาน..... ตารางวา

รายละเอียดหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินที่ใช้ประโยชน์

ประเภทหนังสือสำคัญ..... วันที่ออกหนังสือสำคัญ.....
เลขที่..... เลขที่ดิน.....
หน้าสำรวจ..... ว่าง.....
เนื้อที่..... ไร่..... งาน..... ตารางวา

* จำเป็นต้องกรอกข้อมูลตามข้อเท็จจริงให้ครบถ้วนทุกช่อง



หน้าที่ 2

แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.05)

รายละเอียดอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

ลักษณะอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ☐ ถาวร (อายุการใช้งานเกิน 20 ปี) ☐ กึ่งถาวร (อายุการใช้งานไม่เกิน 20 ปี) ☐ ชั่วคราว (อายุการใช้งานไม่เกิน 10 ปี)

ลักษณะรูปทรง.....

ขนาดกว้าง..... เมตร ยาว..... เมตร
เนื้อที่ปลูกสร้าง *..... ตารางเมตร พื้นที่ใช้สอย *..... ตารางเมตร
เสา..... ฝั..... พื้น..... หลังคา.....
จำนวนชั้น *..... ชั้น จำนวนคูหา..... คูหา จำนวนห้อง..... ห้อง

การได้มา *..... ปี พ.ศ. *.....

รายละเอียดการได้มา.....

ปลูกสร้างเสร็จเมื่อปี พ.ศ. *..... ราคา ณ วันที่ได้มา.....บาท

รายละเอียดการใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานนำส่ง *..... (ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)
..... (ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)

การใช้ประโยชน์ *.....

รายละเอียดการใช้ประโยชน์.....

ชื่อจากกิจการใช้ประโยชน์.....

รายละเอียดข้อจำกัดการใช้ประโยชน์.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

.....

.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

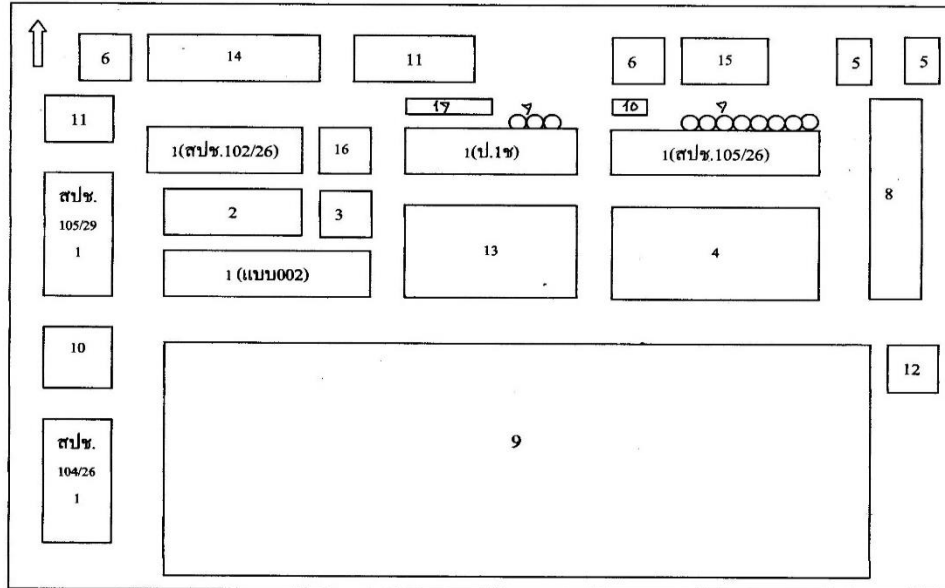
* จำเป็นต้องกรอกข้อมูลตามข้อเท็จจริงให้ครบถ้วนทุกช่อง

26

ตัวอย่าง การระบุตำแหน่งสิ่งปลูกสร้างบนที่ดิน



แผนผังการใช้พื้นที่ของโรงเรียนบ้านหนองเหล่า(ราษฎร์บำรุงวิทยาการ)



- | | |
|---------------------|------------------|
| 1. อาคารเรียน | 12. อาคารมพระ |
| 2. อาคารอเนกประสงค์ | 13. เสาธง |
| 3. สวนหย่อม | 14. สนามเด็กเล่น |
| 4. ลานอเนกประสงค์ | 15. โรงจอดรถ |
| 5. บ้านพักครู | 16. ที่คั่นน้ำ |
| 6. ล้วน | 17. เรือนเพาะชำ |
| 7. ถังน้ำฝน | |
| 8. สนามบาสเกตบอล | |
| 9. สนามฟุตบอล | |
| 10. บ่อน้ำบาดาล | |
| 11. สวนเกษตร | |

ทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

รายละเอียดสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียน สำเนา แบบ ทร.01/2 แผ่นที่ 1

รายละเอียดที่ดิน นำลงขึ้นทะเบียนตามหนังสือที่ ลงวันที่

แปลงหมายเลขทะเบียนที่ อบ.3

ที่ตั้ง ถนน ตำบล ในเมือง อำเภอ เมืองอุบลราชธานี จังหวัด อุบลราชธานี

รายละเอียดอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

หลังลำดับที่ 1

ประเภทสิ่งปลูกสร้าง อาคาร

ลักษณะรูปทรง อาคารคอนกรีตทรงไทย 2 ชั้น

ขนาด กว้าง - เมตร ยาว - เมตร พื้นที่ใช้สอย 1,736.00 ตารางเมตร

เนื้อที่ปลูกสร้าง 1,736.00 ตารางเมตร เนื้อที่ปลูกสร้าง - ไร่ - งาน - ตารางวา

เสา คอนกรีต

ฝา ก่ออิฐฉาบปูน จำนวนชั้น 2 ชั้น

พื้น คอนกรีต จำนวนคูหา - คูหา

หลังคา กระเบื้องสีแดง จำนวนห้อง - ห้อง

การได้มา ซื้อ/สร้างด้วยเงินงบประมาณ ปี พ.ศ. -

รายละเอียดการได้มา ปลูกสร้างด้วยเงินงบประมาณ

ราคา ณ วันที่ได้มา 4,253,200.00 บาท ปลูกสร้างเสร็จเมื่อปี พ.ศ. -

การใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานนำลง กรมการปกครอง

การใช้ประโยชน์ ที่ทำการสำนักงาน

รายละเอียดการใช้ประโยชน์ ศาลากลางจังหวัดอุบลราชธานี

สถานะของสิ่งปลูกสร้าง ปกติ

ผู้บันทึก
() / /

ผู้ตรวจ
() / /

ลงชื่อ _____ ผู้มีอำนาจจัดทำ
()

ตำแหน่ง _____

ณ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____



การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ที่ราชพัสดุ

ตามกฎหมายกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563 ข้อ 11

เมื่อผู้ใช้ที่ราชพัสดุเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์
การใช้ที่ราชพัสดุ



ให้แจ้งและทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ใหม่
โดยดำเนินการเช่นเดียวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุ





หน้าที่ของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ

กรณีการรื้อถอน หรือดัดแปลงอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ



01

รื้อถอนหรือดัดแปลงอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ
ที่อาจมีผลกระทบต่อคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปกรรม หรือ
สถาปัตยกรรมที่ควรอนุรักษ์ของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง
ตามบัญชีรายชื่ออาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่อธิบดีกำหนด
โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ราชพัสดุ

แต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คนโดยอย่างน้อยต้อง
ประกอบด้วยผู้แทนกรมศิลปากรหรือผู้แทนสำนักงานวัฒนธรรม
จังหวัดจำนวน 1 คน

- เพื่อพิจารณาเหตุผลและความจำเป็น รวมถึงการปฏิบัติตาม
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ทำความเห็นเสนอต่อ กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
เพื่อประกอบการพิจารณาให้ความยินยอม

02

รื้อถอนหรือดัดแปลงอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง
ที่เป็นที่ราชพัสดุที่เป็นโบราณสถาน

ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ
ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ

03

กรณีการรื้อถอน หรือดัดแปลงที่ราชพัสดุที่มี
ผลกระทบต่อสาระสำคัญหรือสถานะของที่ราชพัสดุ
โดยยังเป็นการดำเนินการตามวัตถุประสงค์เดิม
นอกจากข้อ 1 และ 2

ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุแจ้งกรมธนารักษ์ทราบ
เพื่อแก้ไขรายการทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้อง



หน้าที่ของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ

การจำหน่ายวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน



ตามกฎหมายกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563

การจำหน่าย ข้อ 14



อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอน



วัสดุที่รื้อถอน



ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุ

ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

- แต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อประเมินราคา
- การจำหน่ายให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐโดยอนุโลม



ถ้ามีเงินที่ได้จากการจำหน่ายให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของกรมธนารักษ์



หน้าที่ของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ



การนำวัสดุที่ได้มาจากการราชพัสดุไปใช้ประโยชน์

01

นำไปใช้ประโยชน์ในราชการ

มี 2 กรณีคือ

- (1) สร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
- (2) การจัดทำเป็นวัสดุอุปกรณ์ใช้ประโยชน์ทางราชการ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น และวัสดุอุปกรณ์นั้นจะต้องลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ

02

การนำไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์
สาธารณกุศล

- ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุจะต้องแสดงผลความจำเป็นและประโยชน์ที่สาธารณชนจะพึงได้รับไปประกอบการพิจารณาของกรมธนารักษ์ด้วย

ต้องได้รับอนุญาตจาก
กรมธนารักษ์ หรือ
สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว

- 01 ตั้งกรรมการตรวจนับวัสดุและควบคุมการใช้วัสดุ
- 02 วัสดุคงเหลือให้ดำเนินการจำหน่าย
- 03 ต้องนำวัสดุไปใช้ตามที่ได้รับอนุญาต
- 04 ห้ามนำวัสดุที่ได้มาจากการราชพัสดุไปสมทบกับเงินงบประมาณที่ได้รับเป็นค่าก่อสร้างอาคารใหม่ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากสำนักงบประมาณ



หน้าที่ของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ



การตัดฟันต้นไม้ การขุดดิน การถมดิน หรือการดำเนินการใด ๆ
ที่มีลักษณะเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพของที่ราชพัสดุ

ผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถดำเนินการได้ตามความจำเป็น โดยไม่ต้องขออนุญาตจากกรมธนารักษ์ในกรณีดังต่อไปนี้



การขุดดินในที่ราชพัสดุเพื่อปรับปรุงสภาพการใช้ที่ราชพัสดุ
ผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถดำเนินการได้ตามความจำเป็น
เช่น การขุดบ่อ ขุดสระ ปรับปรุงถนนภายใน การปรับสภาพ
พื้นดิน เป็นต้น



หากต้องนำดินออกจากที่ราชพัสดุให้ดำเนินการโดยวิธีการ
จำหน่าย หรือหากจะนำดินที่ได้จากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์ใน
ที่ดินแปลงอื่น ไม่ว่าที่ดินแปลงนั้นจะอยู่ในความครอบครองของ
หน่วยงานผู้ใช้อเองหรือหน่วยงานอื่น **จะต้องขออนุญาตต่อ
กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ก่อน**



การตัดฟันต้นไม้ในที่ราชพัสดุ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถตัดฟันได้
ตามความจำเป็น เช่น เพื่อปลูกสร้างอาคารใหม่ ตัดไม้กีดขวาง
สายไฟฟ้าหรืออาจจะโค่นล้มเป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน
หรือการตัดฟันต้นไม้ขนาดเล็กเพื่อประโยชน์ในการทำนุบำรุงรักษา
ที่ราชพัสดุ เป็นต้น





การใช้ที่ราชพัสดุ

ตามกฎหมายกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563



กรณีการโอนที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้มาจากงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดให้กับส่วนราชการที่รับผิดชอบเพื่อตั้งงบประมาณดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน กำหนดแนวทางให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

01

กรณีได้มาซึ่งที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

จังหวัด และกลุ่มจังหวัดเป็นผู้นำส่งขึ้นทะเบียน

จังหวัดและกลุ่มจังหวัดมีหนังสือแจ้งหน่วยงานที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัดประสงค์จะมอบทรัพย์สินนั้น ๆ ให้เป็นผู้ยื่นหนังสือแสดงความประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุต่อกรมธนารักษ์

หากไม่มีหน่วยงานใดประสงค์จะใช้ประโยชน์ ขอให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดยังคงดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุไว้จนกว่าจะมีส่วนราชการยื่นหนังสือแสดงความประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุ

02

กรณีก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด**บนที่ดินอื่น**

เช่น ที่ดินของสหกรณ์ รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือที่ธรณีสงฆ์ เป็นต้น

ก่อนดำเนินการใด ๆ ในที่ดินขอให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดจัดให้มีหลักฐานแสดงการให้ความยินยอมจากเจ้าของที่ดิน

พร้อมทั้งจดทะเบียนสิทธิเหนือพื้นดินให้แล้วเสร็จก่อนนำทรัพย์สินส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ เพื่อป้องกันมิให้มีการโต้แย้งสิทธิในสิ่งปลูกสร้างภายหลัง



กรมธนารักษ์สามารถเรียกคืนที่ราชพัสดุจากส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เลิกใช้ที่ราชพัสดุ
- (2) ครอบครองที่ราชพัสดุโดยมิได้รับอนุญาต
- (3) ไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ตามหนังสือแจ้งกรมธนารักษ์ภายใน 30 วัน ในกรณีดังต่อไปนี้

- การแจ้งทำความตกลงเมื่อมีการเปลี่ยนวัตถุประสงค์
- การแก้ไขรายการทะเบียน กรณีรื้อถอน หรือดัดแปลงที่ราชพัสดุอันมีผลกระทบต่อสาระสำคัญหรือสถานะของที่ราชพัสดุ
- การรื้อถอนอาคารอนุรักษ์/อาคารโบราณสถาน โดยไม่ได้รับอนุญาต
- การบำรุงรักษาที่ราชพัสดุให้อยู่ ณ สภาพเหมาะสมและการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง

- (4) ไม่ใช้ที่ราชพัสดุภายในระยะเวลา 3 ปีนับแต่วันที่ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ และไม่ปฏิบัติตามหนังสือแจ้งจากกรมธนารักษ์ที่กำหนดให้ชี้แจงเหตุผลภายใน 30 วัน





การส่งคืนที่ราชพัสดุ



ตามกฎหมายกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563

ข้อ 24 ก่อนส่งคืนที่ราชพัสดุ ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ดำเนินการให้ที่ราชพัสดุอยู่ในสภาพที่เหมาะสม

(2) แก้ไขความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ที่ราชพัสดุ

(3) ดำเนินการให้ผู้บุกรุกออกจากที่ราชพัสดุ ทั้งนี้ กรมธนารักษ์อาจจะพิจารณาเข้าดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับผู้ใช้ที่ราชพัสดุส่วนราชการอื่น หรือผู้เกี่ยวข้องก็ได้ โดยผู้ใช้ที่ราชพัสดุมีหน้าที่รวบรวมเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้แก่กรมธนารักษ์

การดำเนินการข้างต้น ผู้ใช้ที่ราชพัสดุต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น



การดำเนินการกรณีเกิดความเสียหายต่อที่ราชพัสดุ



ตามกฎหมายกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563

ข้อ 25 กรณีที่มีความเสียหาย หรือน่าจะเกิดความเสียหายแก่ที่ราชพัสดุที่เรียกคืนหรือส่งคืน



- กรมธนารักษ์แจ้งข้อมูลการกระทำดังกล่าวแก่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของผู้ใช้ที่ราชพัสดุแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาดำเนินการทางวินัยและความรับผิดชอบทางแพ่งแก่ผู้ที่ต้องรับผิดชอบ
- กรณีที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร กรมธนารักษ์จะแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบด้วย



ขั้นตอนการส่งคืน - รับคืนที่ราชพัสดุ



ขั้นตอนที่ 1

ผู้ใช้ที่ราชพัสดุแจ้งขอส่งคืนที่ราชพัสดุให้ใช้แบบส่งคืนที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.6) โดยกรอกรายละเอียดพร้อมทั้งแผนที่แสดงบริเวณที่ราชพัสดุที่ขอส่งคืนให้ครบถ้วนสมบูรณ์



กรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานครให้แจ้งส่งคืนต่อกรมธนารักษ์



กรณีที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ให้แจ้งส่งคืนต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่



ขั้นตอนที่ 2



กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่จะพิจารณาความเหมาะสมและแจ้งให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุแต่งตั้งผู้แทนเพื่อดำเนินและประสานนัดหมายวันเวลาในการส่งมอบ-รับมอบการส่งมอบที่ราชพัสดุ



การส่งคืนที่ราชพัสดุจะถือเป็นอันเสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้วต่อเมื่อกรมธนารักษ์หรือผู้แทนได้รับมอบที่ราชพัสดุนั้นไว้แล้วตามแบบส่งมอบ-รับมอบที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.10)





ตัวอย่าง การจัดทำแบบ ทบ.6 (ส่วนที่ 1)

แบบส่งคืนที่ราชพัสดุ

ชื่อส่วนราชการผู้ส่งคืน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
ที่ตั้งของที่ราชพัสดุอยู่ในท้องที่จังหวัด อุบลราชธานี

แบบ ทบ. ๖

แผ่นที่ ๑

ลำดับ ที่	หมายเลขทะเบียน ที่ดินที่ราชพัสดุและ เอกสารสิทธิสำหรับที่ดิน	ที่ดิน		อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง		หมายเหตุ
		อาณาเขต จำนวนเนื้อที่ และการ ส่งคืน	การใช้ประโยชน์ ก่อนส่งคืน	รายการที่/รายละเอียด	การใช้ประโยชน์ ก่อนส่งคืน	
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)
	๑. หมายเลขทะเบียน ที่ราชพัสดุ อบ.๑๒๘๖ ๒. หมายเลขเอกสาร สิทธิสำหรับที่ดิน - ตำบล , แขวง หนองกินเพล อำเภอ , เขต วารินชำราบ	๑. อาณาเขต ทิศตะวันออก จดที่สาธารณประโยชน์ ทิศตะวันตก จดที่มีการครอบครอง ทิศเหนือ จดทางสาธารณประโยชน์ ทิศใต้ จดทางสาธารณประโยชน์ ๒. จำนวนเนื้อที่ ประมาณ ๐ ไร่ ๒ งาน ๑๒.๑ วา ^๓ ๓. การส่งคืน ☐ ส่งคืนทั้งแปลง ☐ ส่งคืนบางส่วน จำนวนเนื้อที่ ประมาณ ไร่ งาน วา ^๓	สถานีอนามัย หนองกินเพล (สงวนผดุงครรภ์ หนองกินเพล)	๑. ลักษณะรูปทรง อาคารสถานีอนามัย ค.ส.ล. ชั้นเดียว ขนาด ๗.๔ X ๑๑.๐ = ๘๑.๔ ม ^๒ ๒. ค.ส.ล. ๓. ก่ออิฐฉาบปูน ๔. พื้น ค.ส.ล. ๕. หลังคา กระเบื้อง ๖. ปลูกสร้าง เมื่อปี พ.ศ. ☐ ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุแล้วเมื่อ ปี พ.ศ. ลำดับที่..... ☐ ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (ต่อแผ่นที่.....รายการที่ ○)		๑. ได้ส่งแผนที่สังเขป แสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุ แปลงนี้มา จำนวน.....แผ่น ๒. จำนวนอาคารหรือ สิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็น ที่ราชพัสดุในที่ดิน แปลงนี้ทั้งหมดมีรายการ ☐ ส่งคืนทั้งหมด ☐ ส่งคืนบางส่วนรายการ จำนวน.....รายการ

(คำอธิบายด้านหลัง)





ตัวอย่าง การจัดทำแบบ ทบ.6 (ต่อส่วนที่ 1 กรณีมีสิ่งปลูกสร้างเกิน 1 รายการ)

แบบส่งคืนที่ราชพัสดุ

ชื่อส่วนราชการผู้ส่งคืน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
ที่ตั้งของที่ราชพัสดุอยู่ในท้องที่จังหวัด อุบลราชธานี

แบบ ทบ. ๖

แผ่นที่ ๒

ลำดับ ที่	หมายเลขทะเบียน ที่ดินที่ราชพัสดุและ เอกสารสิทธิสำหรับที่ดิน	ที่ดิน		อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง		หมายเหตุ
		อาณาเขต จำนวนเนื้อที่ และการส่งคืน	การใช้ประโยชน์ ก่อนส่งคืน	รายการที่/รายละเอียด	การใช้ประโยชน์ ก่อนส่งคืน	
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)
	๑. หมายเลขทะเบียน ที่ราชพัสดุ อป.๑๒๘๖ ๒. หมายเลขเอกสาร สิทธิสำหรับที่ดิน - ตำบล , แขวง หนองกินเพล อำเภอ , เขต วารินชำราบ	๑. อาณาเขต ทิศตะวันออก จด... ทิศตะวันตก จด... ทิศเหนือ จด... ทิศใต้ จด... ๒. จำนวนเนื้อที่ ประมาณ ๐ ไร่ ๒ งาน ๑๒.๑ วา ๓. การส่งคืน ☐ ส่งคืนทั้งแปลง ☐ ส่งคืนบางส่วน จำนวนเนื้อที่ ประมาณ ไร่ งาน วา	สถานีนอนามัย หนองกินเพล (สง.ผดุงครรภ์ หนองกินเพล)	๕. ลักษณะรูปทรง ถึงน้ำฝน ค.ส.ล. ๓ ถึง ขนาด ๘ ม. เสา - ฝา ค.ส.ล. พื้น ค.ส.ล. หลังคา ค.ส.ล. ปลูกสร้าง เมื่อปี พ.ศ. ☐ ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุแล้วเมื่อ ปี พ.ศ. ลำดับที่ ☐ ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (ต่อแผ่นที่ ๑ รายการที่ ๕)	๑. ได้ส่งแผนที่ส่งเขต แสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุ แปลงนี้ จำนวน ๑ แผ่น ๒. จำนวนอาคารหรือ สิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็น ที่ราชพัสดุในที่ดิน แปลงนี้ทั้งหมดมี ๒ รายการ ☐ ส่งคืนทั้งหมด ☐ ส่งคืนบางรายการ จำนวน รายการ	

(คำอธิบายด้านหลัง)





ตัวอย่าง การจัดทำแบบ ทบ.10 (ส่วนที่ 1)

แบบ ทบ. 10
แผ่นที่ ๑

แบบส่งมอบ – รับมอบที่ราชพัสดุ ที่ตั้งของที่ราชพัสดุอยู่ในท้องที่จังหวัด อุบลราชธานี

ลำดับ ที่	หมายเลขทะเบียน ที่ราชพัสดุและเอกสาร สิทธิสำหรับที่ดิน	ที่ดิน		อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง		หมายเหตุ
		อาณาเขต และ การส่งคืน	จำนวนเนื้อที่ การใช้ประโยชน์ ก่อนส่งคืน	รายการที่/รายละเอียด	การใช้ประโยชน์ ก่อนส่งคืน	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	1. หมายเลขทะเบียน ที่ราชพัสดุ อป.๑๒๘๖ 2. หมายเลขเอกสาร สิทธิสำหรับที่ดิน คับอ. แขวง หนองกินเพล อำเภอ. เขต วารินชำราบ	1. อาณาเขต ทิศตะวันออก จก. ที่สาธารณประโยชน์ ทิศตะวันตก จก. ที่มีการครอบครอง ทิศเหนือ จก. ทางสาธารณประโยชน์ ทิศใต้ จก. ทางสาธารณประโยชน์ 2. จำนวนเนื้อที่ ประมาณ ๐ ไร่ ๒ งาน ๑๒.๑ วา ^๓ 3. การส่งคืน ☐ ส่งคืนทั้งแปลง ☐ ส่งคืนบางส่วน จำนวนเนื้อที่ ประมาณ _____ ไร่ _____ งาน _____ วา ^๓	สถานีอนามัย หนองกินเพล (สงวน.ผดุงครรภ์ หนองกินเพล)	๑ ลักษณะ/รูปทรง อาคารสถานีอนามัย ค.ส.ล. ชั้นเดียว ขนาด ๗.๔ X ๑๑.๐ = ๘๑.๔ ม ^๒ เสา ค.ส.ล. ฝา ก่ออิฐฉาบปูน พื้น ค.ส.ล. กระจับปี่ หลังคา ปลูกสร้างเมื่อปี พ.ศ. _____ ☐ ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุแล้วเมื่อปี พ.ศ. _____ ลำดับที่ _____ ☐ ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (ต่อแผ่นที่ ๒ รายการที่ ๒)		1. ได้ส่งแผนที่สังเขปแสดง ที่ตั้งที่ราชพัสดุแปลงนี้ มาจำนวน ๑ แผ่น 2. จำนวนอาคารหรือสิ่ง ปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราช พัสดุในที่ดินแปลงนี้ทั้ง หมดมี ๒ รายการ ส่งคืนทั้งหมด ส่งคืนบางรายการ จำนวน _____ รายการ

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ ผู้รับมอบอำนาจจากส่วนราชการผู้ส่งคืนที่ราชพัสดุตามหนังสือที่ _____ / _____ (คู่คำอธิบายท้ายหลัง)

วันที่ _____ ได้ส่งมอบที่ราชพัสดุตามรายการดังกล่าวข้างต้นให้แก่ _____ ตำแหน่ง _____ ผู้แทนกรมธนารักษ์ ไว้แล้ว

แต่วันที่ _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้ส่งมอบ (ลงชื่อ) _____ ผู้รับมอบ



ตัวอย่าง การจัดทำแบบ ทบ.10 (ต่อจากส่วนที่ 1 กรณีสิ่งปลูกสร้างเกิน 1 รายการ)

แบบ ทบ. 10
แผ่นที่ ๒

แบบส่งมอบ – รับมอบที่ราชพัสดุ ที่ตั้งของที่ราชพัสดุอยู่ในท้องที่จังหวัด อุบลราชธานี

ลำดับ ที่	หมายเลขทะเบียน ที่ราชพัสดุและเอกสาร สิทธิสำหรับที่ดิน	ที่ดิน		อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง		หมายเหตุ
		อาณาเขต และ การส่งคืน	จำนวนเนื้อที่	การใช้ประโยชน์ ก่อนส่งคืน	รายการที่/รายละเอียด	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	1. หมายเลขทะเบียน ที่ราชพัสดุ <u>อบ.๑๒๔๖</u> 2. หมายเลขเอกสาร สิทธิสำหรับที่ดิน คำบอ. แขวง หนองกินเพล อำเภอ. เขต วารินชำราบ	1. อาณาเขต ทิศตะวันออก จก. _____ <u>ที่สาธารณประโยชน์</u> ทิศตะวันตก จก. _____ <u>ที่มีการครอบครอง</u> ทิศเหนือ จก. _____ <u>ทางสาธารณประโยชน์</u> ทิศใต้ จก. _____ <u>ทางสาธารณประโยชน์</u>	2. จำนวนเนื้อที่ ประมาณ <u>๐</u> ไร่ <u>๒</u> งาน <u>๑๒.๑๖</u> วา ^๓ 3. การส่งคืน ☐ ส่งคืนทั้งแปลง ☐ ส่งคืนบางส่วน จำนวนเนื้อที่ ประมาณ _____ ไร่ _____ งาน _____ วา ^๓	สถานีอนามัย หนองกินเพล (สง.ผดุงครรภ์ หนองกินเพล)	๒. ลักษณะ/รูปทรง <u>ตึก ๓ ชั้น</u> <u>ค.ส.ล. ๓</u> ถึง _____ ขนาด _____ ม ^๒ เสา _____ ฝา _____ ค.ส.ล. พื้น _____ ค.ส.ล. หลังคา _____ ค.ส.ล. ปลูกสร้างเมื่อปี พ.ศ. _____ ☐ ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุแล้วเมื่อปี พ.ศ. _____ ลำดับที่ _____ ☐ ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (ต่อแผ่นที่ _____ รายการที่ ๐)	1. ได้ส่งแผนที่ซึ่งแปลแสดง ที่ตั้งที่ราชพัสดุแปลงนี้ มาจำนวน <u>๑</u> แผ่น 2. จำนวนอาคารหรือสิ่ง ปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราช พักในที่ดินแปลงนี้ หมดมี <u>๒</u> รายการ ส่งคืนทั้งหมด ส่งคืนบางรายการ จำนวน _____ รายการ

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ ผู้รับมอบอำนาจจากส่วนราชการผู้ส่งคืนที่ราชพัสดุตามหนังสือที่ _____ / _____ (คู่คำอธิบายคำทูล)

วันที่ _____ ได้ส่งมอบที่ราชพัสดุตามรายการดังกล่าวข้างต้นให้แก่ _____ ตำแหน่ง _____ ผู้แทนกรมธนารักษ์ ไว้แล้ว

แคว้นที่ _____ (ลงชื่อ) _____ ผู้ส่งมอบ (ลงชื่อ) _____ ผู้รับมอบ



ตัวอย่าง การจัดทำแบบ ทบ.10 (ส่วนที่ 2)

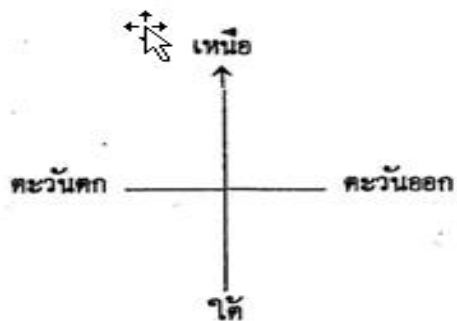
แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งของที่ดินราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุที่.....อป.๑๒๘๖

ประกอบแบบส่งมอบ — รับมอบที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ. 10)

ที่ตั้งของที่ราชพัสดุอยู่ในท้องที่จังหวัด.....อุบลราชธานี

ชื่อส่วนราชการผู้ส่งคืน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

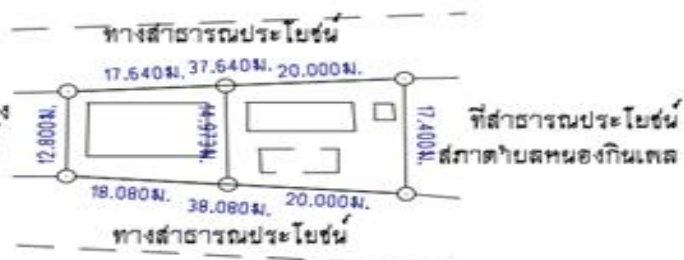
ตามรายงานแบบ ทบ. 10 ลำดับที่.....๑



คำบอ. แขวง.....หนองกินเพล

อำเภอ. เขต.....วารินชำราบ

ที่มีการครอบครอง
นางสาว สารีวงศ์



เนื้อที่ตามทะเบียน ๐-๒-๑๒.๑๐ ไร่

เนื้อที่ขอส่งคืน - - ไร่

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....



3. การจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ

วัตถุประสงค์ของที่ราชพัสดุ



วัตถุประสงค์การใช้
ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

วัตถุประสงค์หลัก
เพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ

ที่ราชพัสดุที่ไม่ใช้ราชการจะนำมาจัดหา
ผลประโยชน์โดยการจัดให้เช่าเพื่อเพิ่ม
มูลค่าทรัพย์สินและหารายได้เข้ารัฐ

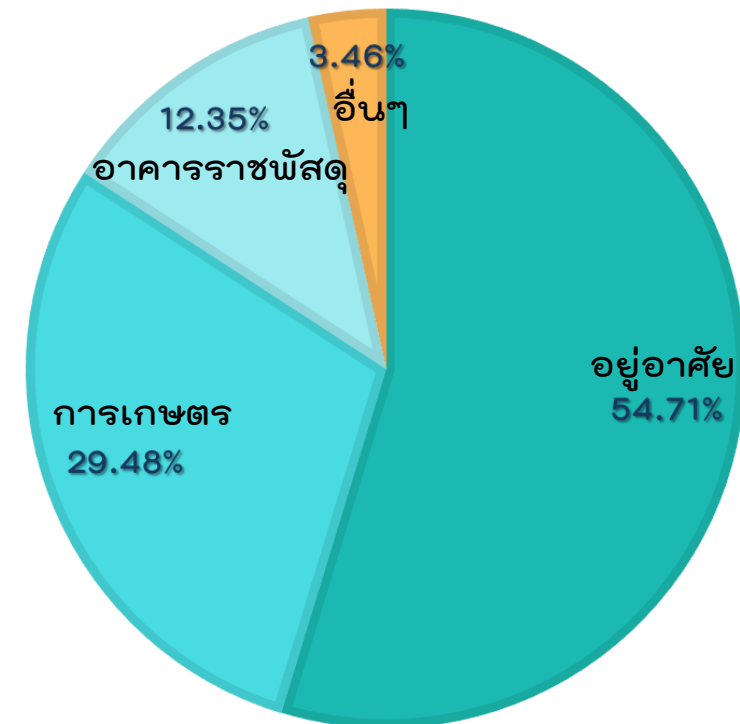
วัตถุประสงค์ของที่ราชพัสดุ



วัตถุประสงค์รอง

ที่ราชพัสดุที่ยังไม่ได้ใช้เพื่อประโยชน์ในทางราชการของส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ยังไม่ได้ใช้ประโยชน์ กรมธนารักษ์สามารถนำมาจัดหาประโยชน์ได้

ประเภทการเช่า





กฎหมายที่ราชพัสดุ กรณีการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

฿ การนำที่ราชพัสดุมาจัดหาประโยชน์ :

- ต้องเป็นที่ราชพัสดุที่ยังไม่ได้ใช้ประโยชน์ในทางราชการหรือส่วนราชการยังไม่ได้ใช้ประโยชน์
- ต้องเป็นไปเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ และกระทำการเพื่อการสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเพื่อการสาธารณกุศล สงเคราะห์ข้าราชการ หรือสวัสดิการข้าราชการ
- ดำเนินการได้ โดยจัดทำเป็นสัญญาเช่า หรือสัญญาต่างตอบแทนอื่น



อำนาจในการจัดให้เช่า การใช้สิทธิตามสัญญา บอกเลิก :

- เป็นของอธิบดี โดยอธิบดีจะมอบให้รักษาราชการแทน หรือผู้ใช้เป็นผู้ดำเนินการแทนก็ได้



การจัดหาประโยชน์จะต้องคำนึงถึง :

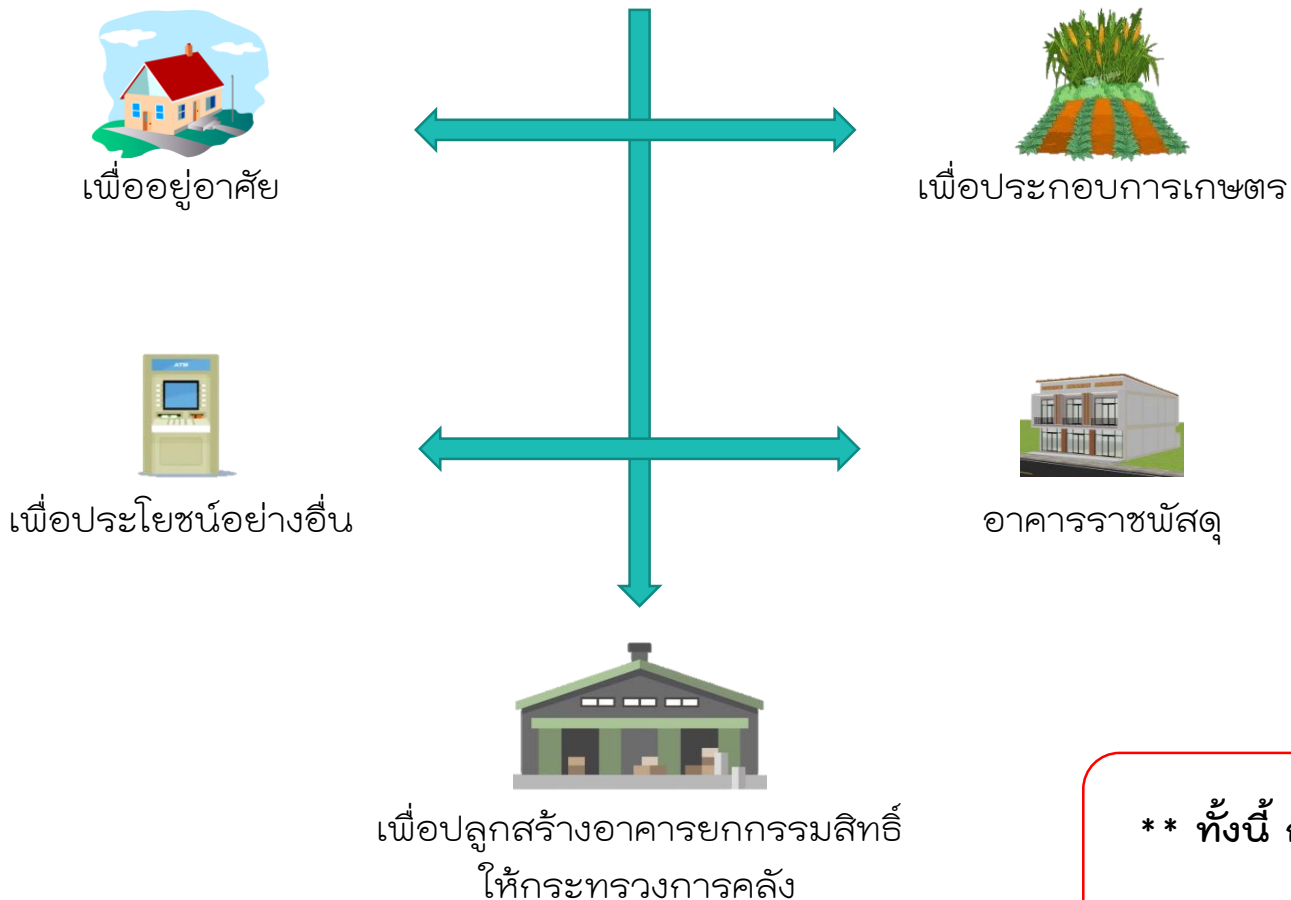
- วัตถุประสงค์ในการจัดหาประโยชน์
- สภาพและที่ตั้งของที่ราชพัสดุ
- อัตราค่าเช่าตามปกติในท้องตลาด
- ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นนอกเหนือจากค่าเช่าที่ได้รับ
- มูลค่าอสังหาริมทรัพย์บนที่ดินที่ตกเป็นของกระทรวงการคลัง



การจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ



1. การจัดให้เช่า



2. การจัดทำสัญญาต่างตอบแทนอื่นๆ นอกเหนือจากการจัดให้เช่า



**** ทั้งนี้ การคิดค่าเช่า ค่าธรรมเนียม เป็นไปตามคำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 683/2560
สั่ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2560**

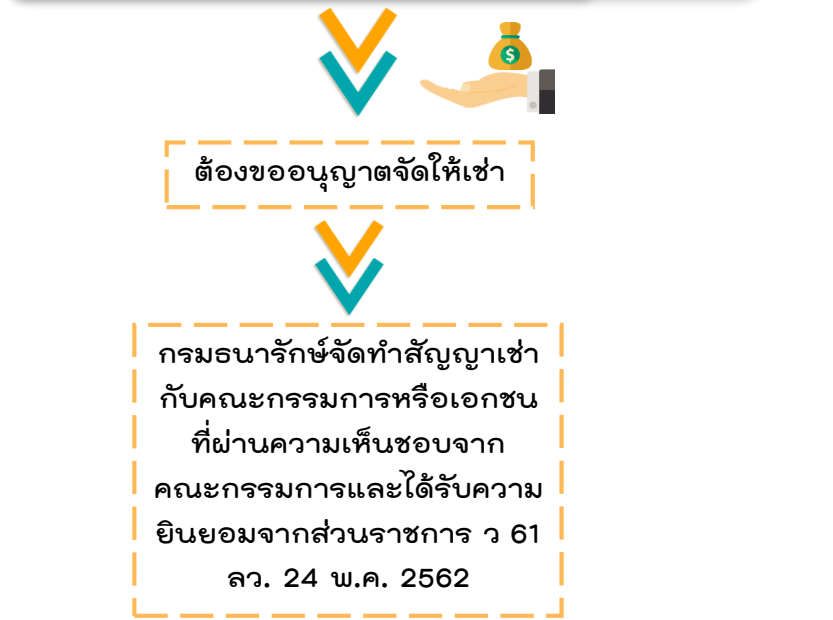


การจัดให้เช่าที่ราชพัสดุภายในส่วนราชการ

01  การนำไปให้หน่วยงานเอกชน/บุคคลภายนอกใช้ประโยชน์ (นอกเหนือจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547)



02  การนำที่ราชพัสดุไปจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547





1. การนำไปให้หน่วยงานเอกชน/บุคคลภายนอกใช้ประโยชน์นอกเหนือจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ

จะต้องเข้าตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

ขั้นตอนการจัดให้เช่า

1

หน่วยงานเอกชน/บุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์ขอความยินยอมต่อหน่วยงานราชการผู้ครอบครองใช้ประโยชน์เพื่อให้กรมธนารักษ์จัดให้เช่า

2

หน่วยงานราชการผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ให้ความยินยอมให้หน่วยงานเอกชน/บุคคลภายนอกเช่าในที่ราชพัสดุได้

3

หน่วยงานเอกชน/บุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์ขอเช่าต่อกรมธนารักษ์ พร้อมแนบหนังสือให้ความยินยอมใช้ประโยชน์หน่วยงานราชการผู้ครอบครอง

4

กรมธนารักษ์พิจารณาจัดให้เช่าตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

การคิดค่าเช่าค่าธรรมเนียม

คำสั่งกรมธนารักษ์ที่ 683/2560 สั่ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2560

ค่าเช่า กำหนดตามลักษณะประเภทของการเช่า เช่น

กรณีที่ดินเนื้อที่ไม่เกิน 12 ตารางวา

- เครื่องฟาก - ถอนเงินอัตโนมัติ (A.T.M.) / สถานีรับ - ส่งสัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่ ในกรุงเทพ อัตรา 670 บาท/ตรว./เดือน ขั้นต่ำ 4,000 บาท/เดือน
ต่างจังหวัด อัตรา 470 บาท/ตรว./เดือน ขั้นต่ำ 2,800 บาท/เดือน



การจัดสวัสดิการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547



ประเภทการจัดสวัสดิการ ในที่ราชพัสดุ

สวัสดิการภายในส่วนราชการ

สวัสดิการเชิงธุรกิจ

นอกจาก 2 ประเภทข้างต้น ไม่ถือเป็นการจัดสวัสดิการ จึงต้องจัดให้เข้าที่ราชพัสดุตามระเบียบกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุโดยตรง
ซึ่งเป็นอำนาจของกรมธนารักษ์



1) การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีพ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการเป็นกรณีปกติ หรือเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการ โดยมิได้เป็นไปในเชิงธุรกิจ



ขั้นตอนการขอจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

1

คณะกรรมการสวัสดิการพิจารณาให้มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

2

หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

3

อนุมัติให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้าหรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่น ได้โดยประหยัด



2) การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ

วัตถุประสงค์ : กิจกรรม/กิจการที่เป็นสวัสดิการภายในส่วนราชการที่คณะกรรมการฯ จัดให้มีขึ้นในทางการค้ากับสมาชิก และบุคคลภายนอกทั่วไป เช่น



ขั้นตอนการขอจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ

1

คณะกรรมการสวัสดิการพิจารณาให้มีการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ

2

เสนอโครงการให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุญาตให้เช่าที่ราชพัสดุ

3

ชำระค่าเช่า ค่าธรรมเนียมตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

ประเภทของสวัสดิการภายในส่วนราชการและสวัสดิการในเชิงธุรกิจ



ประเภทของสวัสดิการภายในส่วนราชการ

ข้อ 10 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012.7/15 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2549 เรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ข้อ 1 (1)

1. การออมทรัพย์
2. การให้กู้เงิน
3. การเคหะสงเคราะห์
4. การฌาปนกิจสงเคราะห์
5. การกีฬาและนันทนาการ
6. การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ
7. การฝึกวิชาชีพเพื่อเสริมสร้างรายได้หรือลดรายจ่ายให้แก่สมาชิก
8. การสงเคราะห์ข้าราชการในด้านอื่นๆ เช่น เงินช่วยค่าอาหาร เงินช่วยค่าเดินทาง เงินช่วยค่าเครื่องแบบ/เครื่องแต่งกาย เงินทุนการศึกษา เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เป็นต้น
9. กิจกรรมหรือสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร



ประเภทของสวัสดิการในเชิงธุรกิจ

คำชี้แจงเพิ่มเติมเกี่ยวกับ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ

1. ร้านอาหาร
2. ร้านขายเครื่องดื่มและหรืออาหารว่าง
3. ร้านขายสินค้าอุปโภค บริโภค
4. กิจกรรมตลาดนัด
5. ร้านรับถ่ายเอกสาร
6. งานขายหนังสือและ/ขายเครื่องเขียน
7. ร้านตัดผม หรือร้านเสริมสวย
8. ร้านขายเสื้อผ้า หรือร้านรับตัดเสื้อผ้า
9. ให้บริการสถานที่ออกกำลังกาย/กีฬา
10. คลินิกตรวจ ป้องกัน รักษาสุขภาพ
11. กิจกรรมจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
12. กิจกรรมให้บริการสถานที่ท่องเที่ยว และ/บ้านพักตากอากาศ
13. กิจกรรมจัดบริการรถรับ – ส่ง ให้เช่ายานพาหนะ เป็นต้น



ประเภทของกิจกรรมที่ไม่สามารถจัดเป็นสวัสดิการภายใน / เชิงธุรกิจ

คำชี้แจงเพิ่มเติมเกี่ยวกับ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ

1. การซื้อขาย หรือลงทุนในหุ้นของธุรกิจ หรือสถาบันการเงิน
2. โรงงาน ธุรกิจอุตสาหกรรม หรือธุรกิจเกษตรกรรม
3. ไนท์คลับ บาร์ คาราโอเกะ
4. กิจกรรมบ่อนการพนัน คาสีโน
5. กิจกรรมให้เช่าอาคาร สถานที่ เพื่อเอากำไยดำเนินการหรือประกอบธุรกิจ
6. ห้างสรรพสินค้า / ดีพาร์ทเมนต์สโตร์
7. ธุรกิจบ้านจัดสรร หรือธุรกิจอสังหาริมทรัพย์





“ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
และการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจในที่ราชพัสดุ ”

สวัสดิการภายใน



สวัสดิการเชิงธุรกิจ



ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1021.7/15 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2549
ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ
ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2548



ไม่ต้องทำสัญญาเช่า



ขออนุญาตเช่ากรรมธนารักษ์จัดให้เช่า
โดยไม่ต้องประมูล



ขั้นตอนการขอจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ

01

หน่วยงานจัดทำโครงการเสนอต่อ
คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ
เพื่อขอความเห็นชอบ

เสนอโครงการให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงาน
ธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณีพิจารณาว่าเป็น
การจัดให้เช่าที่ราชพัสดุเพื่อเป็นสวัสดิการใน
เชิงธุรกิจได้หรือไม่

02

สวัสดิการเชิงธุรกิจ

กรมธนารักษ์จัดทำสัญญาเช่ากับคณะกรรมการ
หรือเอกชน/บุคคลภายนอก ที่ผ่านความเห็นชอบ
จากคณะกรรมการและได้รับความยินยอมจาก
ส่วนราชการผู้ครอบครองใช้ประโยชน์



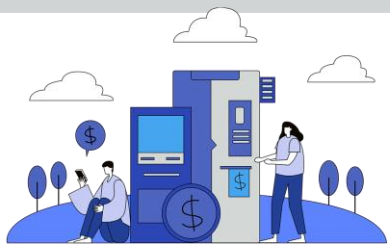
ไม่เป็นสวัสดิการเชิงธุรกิจ

ต้องดำเนินการด้วยวิธีการเช่า
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
กรมธนารักษ์จะจัดให้เอกชนเช่า
โดยตรง



เป็นไปตามคำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 683/2560 สั่ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2560

ผลประโยชน์ตอบแทน	กรณีจัดให้เช่าในนามคณะกรรมการ ภายในส่วนราชการ	กรณีจัดให้เช่าเอกชนหรือบุคคลภายนอกเช่า
ค่าเช่าที่ราชพัสดุ	เรียกเก็บร้อยละ 70 ของค่าเช่าตามลักษณะประเภทการเช่า เว้นแต่ กรณีการจัดให้เช่าที่เป็นการสนับสนุนหรือส่งเสริมตาม นโยบายของรัฐหรือโครงการที่ ครม. มีมติเห็นชอบไว้แล้ว ให้เรียกเก็บร้อยละ 50	เรียกเก็บตามประเภทของการเช่า
ค่าธรรมเนียม (การจัดให้เช่า/ การจัดหาประโยชน์/ การต่ออายุสัญญาเช่า)	เรียกเก็บตามประเภทของการเช่า	
หลักประกันการเช่า	ยกเว้น	เรียกเก็บตามระเบียบฯ



กรณีการขอเช่าสวัสดิการในเชิงธุรกิจประเภทพิเศษ (สนามม้า สนามมวย สนามกอล์ฟ บ้านพักตากอากาศ)
ให้เสนอกรมธนารักษ์พิจารณาเป็นรายกรณี



ภายหลังการจัดทำสัญญาเช่า
สวัสดิการในเชิงธุรกิจ

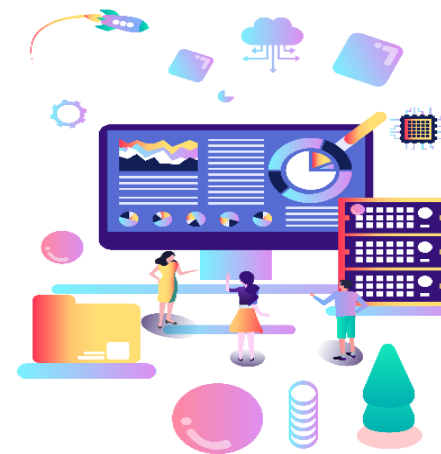
หากมีการปลูกสร้างอาคาร

จัดส่งแบบแปลนให้ผู้อำนวยการกองบริหารที่ราชพัสดุ
กรุงเทพมหานคร หรือธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี



พิจารณา

ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองบริหารที่ราชพัสดุ
กรุงเทพมหานครหรือธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี



**** การก่อสร้างอาคารไม่ต้องมีเจ้าหน้าที่กรมธนารักษ์
ควบคุมงานก่อสร้าง**

ต้องยกกรรมสิทธิ์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง
ที่มีลักษณะต้องยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลังตามระเบียบฯ
เมื่อเลิกสัญญาเช่า เลิกใช้เพื่อกิจการตามวัตถุประสงค์การเช่า
หรือทางราชการมีความประสงค์จะใช้ที่ดินเพื่อประโยชน์ของรัฐ

เปรียบเทียบข้อแตกต่าง
การจัดสวัสดิการในที่ราชพัสดุ



สวัสดิการภายในส่วนราชการ	สวัสดิการในเชิงธุรกิจ
วัตถุประสงค์ เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ	วัตถุประสงค์ เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ
ผู้ให้บริการ คณะกรรมการสวัสดิการฯ เป็นผู้จัด	ผู้ให้บริการ มอบหมายให้บุคคล/คณะบุคคล/คณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการ หรือไม่เป็นข้าราชการ
ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้างที่เป็นสมาชิกสวัสดิการเป็นหลัก	ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้างที่เป็นสมาชิกสวัสดิการและบุคคลภายนอก ทั่วไป
สภาพทำเลที่ตั้งของที่ดินและหรืออาคาร เอื้อหรือมุ่งบริการแก่ข้าราชการและลูกจ้างเป็นหลัก	สภาพทำเลที่ตั้งของที่ดินและหรืออาคาร เอื้อหรือมุ่งบริการบุคคลภายนอกทั่วไปเป็นหลัก
ระยะเวลาการเปิดและปิด ต้องใกล้เคียงกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการตามปกติ	ระยะเวลาการเปิดและปิด เกินกว่าเวลาปฏิบัติราชการตามปกติ



เปรียบเทียบข้อแตกต่าง
การจัดสวัสดิการในที่ราชพัสดุ



สวัสดิการภายในส่วนราชการ	สวัสดิการในเชิงธุรกิจ
การดำเนินการของส่วนราชการ เป็นการใช้ที่ราชพัสดุโดยไม่ต้องเช่า	การดำเนินการของส่วนราชการ เป็นการขออนุญาตจัดให้เช่า
อำนาจการอนุญาต หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้อนุญาต	อำนาจการอนุญาต อธิบดีกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี
ประเภทของสวัสดิการ การออมทรัพย์ การให้กู้เงิน การเคหะสงเคราะห์ การฌาปนกิจ สงเคราะห์ การกีฬา และสันตินาการ การให้บริการของร้านค้า สวัสดิการ การฝึกวิชาชีพเพื่อเสริมรายได้หรือลดรายจ่ายให้แก่ สมาชิก การสงเคราะห์ ข้าราชการในด้านอื่นๆ กิจกรรมหรือ สวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการ สวัสดิการเห็นสมควร	ประเภทของสวัสดิการ ร้านอาหาร ร้านขายเครื่องดื่ม/ขายอาหารว่าง ร้านขายสินค้าอุปโภค บริโภค ตลาดนัด ร้านรับถ่ายเอกสาร ร้านขายหนังสือและหรือ อุปกรณ์เครื่องเขียน ร้านตัดผมหรือร้านเสริมสวย ร้านขายเสื้อผ้า หรือรับตัดเสื้อผ้า ร้านรับซักรีด สถานที่ออกกำลังกายหรือเล่น กีฬา คลินิกสุขภาพ สถานที่จำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง สถานที่และ หรือบ้านพักตากอากาศ และบริการรับส่งหรือให้เช่าพาหนะ ร้าน สะดวกซื้อ (เช่น ร้าน เซเว่นอีเลฟเว่น ฯลฯ) ร้านประกอบแว่นตาใน โรงพยาบาล เป็นต้น





กรณีปกติทั่วไป

(เช่น สถานีบริการน้ำมัน ร้านค้า ตลาดนัด เป็นต้น)

ข้อมูลที่จะต้องจัดส่ง ประกอบด้วย

1. ข้อมูลที่ราชพัสดุ

1.1 ข้อมูลที่ดินราชพัสดุ (แปลงหมายเลขทะเบียนที่ ที่ตั้ง เนื้อที่ดำเนินโครงการ)

1.2 ข้อมูลอาคารราชพัสดุ (หลังลำดับที่ จำนวนอาคาร พื้นที่ใช้สอยรวม พื้นที่ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ)

2. ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ

2.1 รายละเอียดการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ

2.2 ลำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

2.3 ลำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

2.4 ข้อมูลการเป็นคู่สัญญากับกรมธนารักษ์ (คณะกรรมการสวัสดิการ / เอกชนที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสวัสดิการ)

2.5 กรณีเอกชนขอเช่าตรง ต้องแนบหนังสือให้ความยินยอมจากคณะกรรมการสวัสดิการและหนังสือให้ความยินยอมใช้พื้นที่จากส่วนราชการด้วย

2.6 กรณีก่อสร้างอาคาร ต้องยื่นแบบแปลน หนังสือรับรองวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างและรายการคำนวณ

กรณีพิเศษ

(ได้แก่ สนามมวย สนามกอล์ฟ สนามม้า สถานพักฟื้นพักอ่อน)

ข้อมูลที่จะต้องจัดส่ง ประกอบด้วย

1. ข้อมูลที่ราชพัสดุ (เหมือนกรณีปกติทั่วไป)

2. ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ (เหมือนกรณีปกติทั่วไป)

3. ข้อมูลด้านการเงินของโครงการ

3.1 งบการเงินของโครงการย้อนหลัง 3 ปี พร้อมหมายเหตุประกอบงบการเงิน

3.2 ประมาณการรายได้ค่าใช้จ่ายของโครงการในอนาคต (ถ้ามี)

3.3 แผนการเงิน กรณีขยายพื้นที่เชิงธุรกิจในอนาคต (ถ้ามี)

4. ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

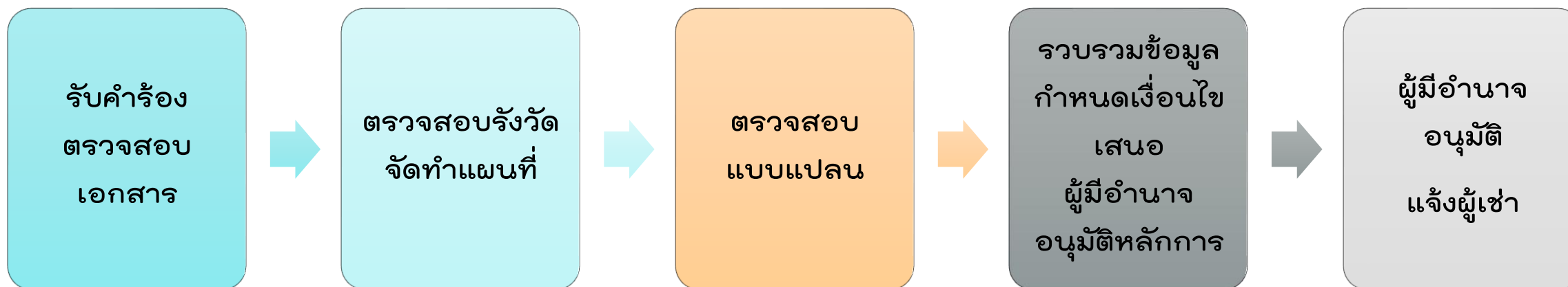
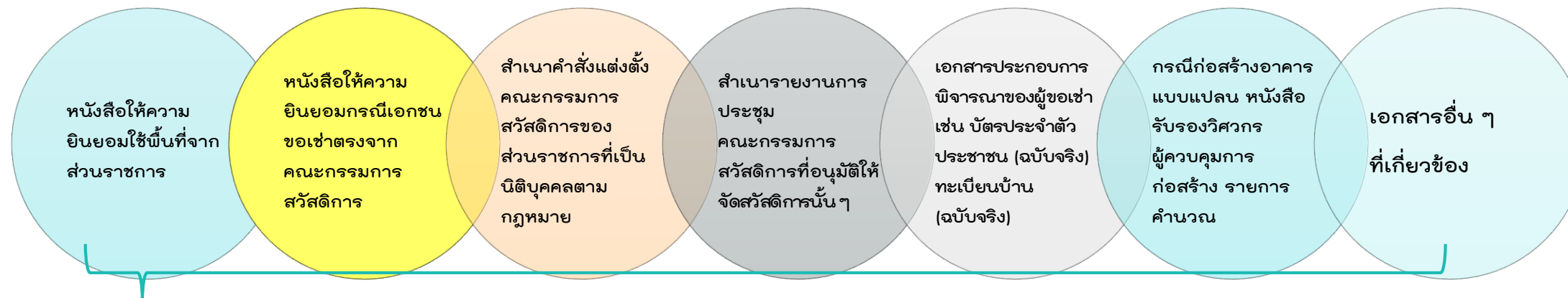
4.1 ข้อเสนอของหน่วยงานและเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา กำหนดอัตราค่าเช่า ค่าธรรมเนียม

4.2 ข้อมูลอื่นที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรมธนารักษ์



ขั้นตอนการติดต่อกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ เพื่อขออนุญาตเช่าที่ราชพัสดุจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ

เอกสารประกอบคำร้อง





ขอขอบคุณ