



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทรศัพท ๐ ๓๖๓๔ ๓๔๙  
ที่ ทส.๑๖๑๘.๑/๒๕๖๗ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖  
เรื่อง รายงานเกี่ยวกับการใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน  
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์  
หัวหน้าหน่วยงานภาคสนามในสังกัดสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

ตามหนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส.๑๖๐๑.๗/๑๒๕๙๐ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง รายงานเกี่ยวกับการใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ซึ่งตามกฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๙ ให้ผู้ที่ใช้ราชพัสดุมีหน้าที่ดังต่อไปนี้ (๑) ดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุให้คงอยู่ในสภาพที่เหมาะสมแก่การใช้ประโยชน์อยู่เสมอ และระมัดระวังมิให้เกิดการบุกรุกหรือความเสียหายใด ๆ แก่ที่ราชพัสดุ (๒) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ เสนอต่อกรมธนารักษ์ภายในเดือนกันยายนของทุกปี และข้อ ๒๐ ให้ผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุมีหน้าที่จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ เสนอต่อกรมธนารักษ์ภายในเดือนกันยายนของทุกปี นั้น

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้สังกัดสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ที่ใช้ที่ราชพัสดุดำเนินการจัดทำรายงานการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุประจำปี ตามแบบฟอร์ม ธร.๓๘๐๑ ส่งให้ส่วนอำนวยการ ฝ่ายพัสดุ ภายในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นางนิศากร จีรวิจิตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)





# บันทึกข้อความ

สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)  
 เลขที่รับ 11410  
 วันที่ ๑๓ ก.ย. ๒๕๖๖  
 เวลา 13.48.

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๐๑๑

ที่ ทส.๑๖๐๑.๗/ ๑ ๒ ๕ ๙ ๐ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานเกี่ยวกับการใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ

ส่วนอำนาจการ  
 เลขที่รับ 4634  
 วันที่ ๑๓ ก.ย. ๒๕๖๖  
 เวลา 14.06

สำนักสจป.ที่ ๕ (สระบุรี)  
 เลขที่รับ 5025  
 วันที่ 9 ก.ย. 2566  
 เวลา 09.44 น.

ฝ่ายพัสดุ  
 เลขที่รับ ๑๓๕๐  
 วันที่ ๑๓ ก.ย. ๒๕๖๖  
 เวลา ๑๕.๒๒ น.

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

ตามกฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๙ ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุมิหน้ำที่ดังต่อไปนี้  
 (๑) ดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุให้คงอยู่ในสภาพที่เหมาะสมแก่การใช้ประโยชน์อยู่เสมอ และระมัดระวัง  
 มิให้เกิดการบุกรุกหรือความเสียหายใดๆ แก่ที่ราชพัสดุ (๒) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปกครอง ดูแล และ  
 บำรุงรักษาที่ราชพัสดุ เสนอต่อกรมธนารักษ์ภายในเดือนกันยายนของทุกปี และข้อ ๒๐ ให้ผู้ครอบครองใช้  
 ประโยชน์ที่ราชพัสดุมิหน้ำที่จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ เสนอต่อ  
 กรมธนารักษ์ภายในเดือนกันยายนของทุกปี นั้น

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว ขอให้หน่วยงานที่ใช้ที่ราชพัสดุดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำรายงานการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ  
 ประจำปี ตามแบบฟอร์ม ธร.๓๘๐๑ ตามเอกสารแนบท้ายนี้
  - ผู้ใช้ที่ราชพัสดุดังอยู่ในกรุงเทพมหานคร รายงานสำนักบริหารกลาง ภายในวันที่  
 15 ก.ย. ๒๕๖๖ เป็นหนังสือราชการ พร้อมทั้งส่งไฟล์ Excel มาที่ E-Mail : nutpakan.kh@mail.forest.go.th  
 เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
  - ผู้ใช้ที่ราชพัสดุดังอยู่ในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร ให้รายงานสำนักงาน  
 ธนารักษ์พื้นที่ และส่งสำเนารายงานให้กรมป่าไม้ทราบ พร้อมทั้งส่งไฟล์ Excel มาที่ E-Mail :  
 nutpakan.kh@mail.forest.go.th
  - สำรวจที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองใช้ประโยชน์ของหน่วยงานในสังกัด  
 ที่มีได้มีการใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ขอใช้แล้ว ให้แจ้งกรมป่าไม้เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ส่งคืน  
 ที่ราชพัสดุให้แก่กรมธนารักษ์ ตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ

- ส่วนอำนาจการ **ผ่านหมด**
  - ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
  - ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
  - ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
  - ส่วนโครงการพระราชดำริ ฯ
  - ส่วนจัดการป่าชุมชน
- (นางสาววันัญญา สิริสมบูรณ์กุล) **เจ้าหน้าที่ธุรการ**

**Chw**  
 ๑๓ ก.ย. ๒๕๖๖  
 (นางชุตินา ประทับศักดิ์)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน  
 วิชาการแทนผู้อำนวยการส่วนอำนาจการส.โปรงใสและเป็นธรรม”




เรียน ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)


สำนักบริหารกลาง ส่งหนังสือ ที่ ทส ๑๖๐๑.๗/  
๑๒๕๙๐ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง รายงานเกี่ยวกับการ  
การใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ซึ่งตาม  
กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๙ ให้ผู้ที่ใช้  
ที่ราชพัสดุมีหน้าที่ดังต่อไปนี้ (๑) ดูแลและบำรุงรักษาที่ราช  
พัสดุให้คงอยู่ในสภาพที่เหมาะสมแก่การใช้ประโยชน์อยู่เสมอ  
และระมัดระวัง มิให้เกิดการบุกรุกหรือความเสียหายใด ๆ  
แก่ที่ราชพัสดุ (๒) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปกครอง ดูแล  
และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ เสนอต่อกรมธนารักษ์ภายในเดือน  
กันยายนของทุกปี และข้อ ๒๐ ให้ผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ที่  
ราชพัสดุมีหน้าที่จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปกครอง ดูแล  
และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ เสนอต่อกรมธนารักษ์ภายในเดือน  
กันยายนของทุกปี

ส่วนอำนาจการ โดยฝ่ายพัสดุ ขอเรียนว่าขอให้  
หน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้สังกัดสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้  
ที่ ๕ (สระบุรี) ที่ใช้ที่ราชพัสดุดำเนินการจัดทำรายงานการ  
ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่  
ราชพัสดุประจำปี ส่งให้ฝ่ายพัสดุ ภายในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากมีข้อสงสัยได้โปรดสอบถาม  
โทรหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

อังกณ  
(นางสาวอังคณา แสนสาย)  
เจ้าหน้าที่  
๑๕ ก.ย. ๒๕๖๖

  
(นางชุดิมา ประทับศักดิ์)  
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
๑๕ ก.ย. ๒๕๖๖

  
(นางชุดิมา ประทับศักดิ์)  
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน  
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ  
๑๘ ก.ย. ๒๕๖๖

อรวรรณ  
(นางสาวอรวรรณ แสงแสน)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ  
ลงนามแล้ว  
๑๘ ก.ย. ๒๕๖๖

  
(นางนิตสาร จีรวิจิตร)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

๑๕ ก.ย. ๒๕๖๖  
(นางนิตสาร จีรวิจิตร)  
นางนิตสาร จีรวิจิตร  
นางนิตสาร จีรวิจิตร

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <https://www.forest.go.th/procurement/> และหากมีข้อสงสัย สอบถามข้อมูลได้ที่นายณัฐปคัลภ์ คำแหง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ โทร ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๐๑๑

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา



(นายสุรเชษฐ์ อรรถบุญ)  
อธิบดีกรมป่าไม้





หมายเหตุ

- ลำดับที่ 1 ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ (ที่มีสิทธิใช้ที่ราชพัสดุ) ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ
- ลำดับที่ 4 เอกสารสิทธิ หมายถึง เอกสารหลักฐานหรือหนังสือแสดงสิทธิเกี่ยวกับที่ดินที่ทางราชการออกให้ เช่น โฉนด หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง น.ส.3 ก. น.ส.3 ข. น.ส.3 และให้รวมถึง ส.ค.1 ด้วย
- ลำดับที่ 6 เนื้อที่ หมายถึง เนื้อที่ตามทะเบียนที่ราชพัสดุ
- ลำดับที่ 7 ใช้ในราชการ หมายถึง ลักษณะการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ เช่น เป็นที่ตั้งที่ทำการ บ้านพัก หรือแปลงทดลอง เป็นต้น จัดหาประโยชน์ หมายถึง การนำที่ดินราชพัสดุออกให้เช่าตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ พ.ศ. 2552
- ลำดับที่ 9 การแก้ไขปัญหาในการจัดการที่ดิน หมายถึง ในกรณีการบุกรุกที่ราชพัสดุแปลงรายงาน ทวงราชการให้แก่ผู้ใช้ประโยชน์ หรือมีข้อเสนอนะ วิธีการแก้ไขปัญหาอย่างไร
- ลำดับที่ 10 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเป็นการจัดทำแบบรายงาน แบบ ๕ร.3801 (ปรับปรุง)
- ลำดับที่ 11 หัวหน้าหน่วยงานผู้ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ (ที่มีสิทธิใช้ที่ราชพัสดุ) ผู้ใช้ประโยชน์ หรือหัวหน้าหน่วยงานย่อย ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ