



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทรศัพท์ ๐ ๓๖๓๔ ๓๔๔

ที่ ทส.๑๖๑๘.๑/๑๓๗๗

วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

หัวหน้าหน่วยงานภาคสนามในสังกัดสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

ด้วยกรมป่าไม้มีหนังสือ ที่ ทส.๑๖๐๑.๗/๑๔๔๔๘ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๗ อ้างว่าตามกฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๔ ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุมิหน้ที่ดังต่อไปนี้ (๑) ดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุให้คงอยู่ในสภาพที่เหมาะสมแก่การใช้ประโยชน์อยู่เสมอ และระมัดระวังมิให้เกิดการบุกรุกหรือความเสียหายใด ๆ แก่ที่ราชพัสดุ (๒) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ เสนอต่อกรมธนารักษ์ภายในเดือนกันยายนของทุกปี และข้อ ๒๐ ให้ผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุมิหน้ที่จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ เสนอต่อกรมธนารักษ์ภายในเดือนกันยายนของทุกปี โดยหน่วยงานผู้ใช้ที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร ให้รายงานสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วจัดส่งสำเนารายงานให้กรมป่าไม้ทราบ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) พิจารณาแล้ว จึงขอให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้สังกัดสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ที่ใช้ที่ราชพัสดุดำเนินการจัดทำรายงานการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุประจำปี ตามแบบฟอร์ม ธร.๓๘๐๑ ส่งให้ส่วนอำนวยการ ฝ่ายพัสดุ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เพื่อบรรณรวมรายงานให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ และสำเนารายงานให้กรมป่าไม้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นางนิศกร จิวจิตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๗๒ - ๓ ต่อ ๕๐๑๑

ที่ ทส.๑๖๐๑.๗/ ๑๔๔๙๘ วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๗

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการกองการอนุญาต

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ตามกฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๙ ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุมีหน้าที่ดังต่อไปนี้ (๑) ดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุให้คงอยู่ในสภาพที่เหมาะสมแก่การใช้ประโยชน์อยู่เสมอ และระมัดระวังมิให้เกิดการบุกรุกหรือความเสียหายใดๆ แก่ที่ราชพัสดุ (๒) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ เสนอต่อกรมธนารักษ์ภายในเดือนกันยายนของทุกปี และข้อ ๒๐ ให้ผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุมีหน้าที่จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ เสนอต่อกรมธนารักษ์ภายในเดือนกันยายนของทุกปี นั้น

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว ให้นำหน่วยงานที่ใช้ที่ราชพัสดุดำเนินการจัดทำรายงานการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุประจำปี ตามแบบฟอร์ม ธร. ๓๘๐๑ ดังนี้

๑. ผู้ใช้ที่ราชพัสดุดังอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้ส่งรายงานถึงสำนักบริหารกลาง ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ เป็นหนังสือราชการ พร้อมทั้งส่งไฟล์เอกสาร Excel สรุปรวบรวมข้อมูลในภาพรวมของสำนัก มาที่ regist.dps@mail.forest.go.th หากหน่วยงานใดไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ ปกครอง ดูแล บำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ให้รายงานกรมป่าไม้ทราบด้วย เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. ผู้ใช้ที่ราชพัสดุดังอยู่ในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร ให้รายงานสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วจัดส่งสำเนารายงานให้กรมป่าไม้ทราบ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ พร้อมทั้งส่งไฟล์เอกสาร Excel สรุปรวบรวมข้อมูลในภาพรวมของสำนักมาที่ regist.dps@mail.forest.go.th ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> และหากมีข้อสงสัยสอบถามข้อมูลได้ที่ นางสาวกุสุมาสมุทภัทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๗๒ - ๓ ต่อ ๕๐๑๑

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ

☒ ส่วนอำนวยการ *นางสาวกัญญา*

☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้

☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมเขตป่า

☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า

☐ ส่วนโครงการพระราชดำริ *นายธนกร* (นายธนกร รักษาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ เสริมทอง)

☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน *นายอรรถ* (นายอรรถ รักษาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ เสริมทอง)

☐ ส่วนการตอบ *นายอรรถ* (นายอรรถ รักษาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ เสริมทอง)

(ว่าที่ ร.ต.หญิง เจริญสถา พรหมพันธุ์)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

"No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม"

สจ.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่รับ 12435
วันที่ ๑๔ ส.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๐๙.๑๕

ส่วนอำนวยการ
เลขที่ 4731
วันที่ ๑๔ ส.ค. ๒๕๖๗
เวลา 15.17

ฝ่ายพัสดุ
เลขที่รับ 3467
วันที่ 19 ส.ค. 2567
เวลา 15.51 น.

หน้าห้อง สจ.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่รับ 3555
วันที่ ๕ ก.ย. ๒๕๖๗
เวลา 14.04

เรียน ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

กรมป่าไม้ ได้ส่งหนังสือ ที่ ทส ๑๖๐๑.๗/๑๔๔๔๘ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๗ โดยให้ หน่วยงานจัดทำรายงานเสนอต่อกรมธนารักษ์พื้นที่ภายใน เดือนกันยายนของทุกปี และจัดส่งสำเนารายงานให้กรมป่าไม้ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ พร้อมทั้งส่งไฟล์เอกสาร Excel สรุปรวบรวมข้อมูลภาพรวมของสำนักมาที่ regist.dps@mail.go.th ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html>

ส่วนอำนาจการ โดยฝ่ายพัสดุ เห็นควรแจ้งเวียนส่วน ทุกส่วน ศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์ และหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนัก จัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) มาเพื่อโปรดทราบและ ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้ โปรดลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

นางสาวอังคณา แสนสาย
(นางสาวอังคณา แสนสาย)
เจ้าหน้าที่
๕ ก.ย. ๒๕๖๗

(นางชุดิมา ประทับศักดิ์)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางชุดิมา ประทับศักดิ์)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ
๕ ก.ย. ๒๕๖๗

นายธนัช เนมีย์
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ

ลงนามแล้ว

(นางนิศากร จีรวจิตร) ๕ ก.ย. ๒๕๖๗

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

หมายเหตุ

- ลำดับที่ 1 ผู้ใช้ราชพัสดุ หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ (ที่มีสิทธิใช้ราชพัสดุ) ผู้ใช้ราชพัสดุ
- 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 เมื่อที่ หมายถึง เมื่อที่ตามทะเบียนที่ราชพัสดุ
- ลำดับที่ 7 ใช้ในราชการ หมายถึง ลักษณะการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ เช่น เป็นที่ตั้งทำการ บ้านพัก หรือแปลงทดลอง เป็นต้น
- ลำดับที่ 9 จัดหาประโยชน์ หมายถึง การนำที่ดินราชพัสดุดอกให้ทำตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ พ.ศ. 2552
- ลำดับที่ 10 การแก้ไขปัญหามลพิษในการอนุรักษ์ หมายถึง ในการที่มีการบุกรุกที่ราชพัสดุแปลงรายการ ทางราชการได้แก้ไขปัญหานั้นหรือไม่ หรือมีข้อเสนอแนะ วิธีการแก้ไขปัญหานั้นหรือไม่
- ลำดับที่ 11 เจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ (ที่มีสิทธิใช้ราชพัสดุ) ผู้ใช้ประโยชน์ หรือหัวหน้าหน่วยงานย่อยที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ