



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

เลขที่ ๑๗๑๑๓๗
๑๗๑๑๓๗
๑๗๑๑๓๗

สจป.ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)
วันที่ ๑๗ เม.ย. ๒๕๖๓

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๕๒๕๒ ต่อ ๕๐๑๑ โทรสาร ๐ ๒๕๖๑ ๕๓๓๖

ที่ ทส.๑๖๐๑.๗/ ๗๕๖๗ วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้ เกี่ยวกับกรณีการดำเนินการตามพระราชบัญญัติ
ประมวลกฎหมาย ฎกกระทรวง ระเบียบ ประกาศ และหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
- ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
- หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้

กรมป่าไม้ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๑๕๓๒ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖
เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้ เกี่ยวกับกรณี
การดำเนินการตามพระราชบัญญัติ ประมวลกฎหมาย ฎกกระทรวง ระเบียบ ประกาศ และหนังสืออื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง มาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นายอรุณพล เจริญชันษา)
อธิบดีกรมป่าไม้

เรียน อป.สอ.ท.๑

เพื่อโปรดทราบ

- ลงส่ง สำเนาคำสั่งกรมป่าไม้
ที่ ๑๕๓๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ เม.ย. ๖๓
โปรดทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
ตามคำสั่งกรมป่าไม้ที่ ๑๕๓๒/๒๕๖๓
ลงวันที่ ๑๖ เม.ย. ๖๓

- เฝ้าตรวจการปฏิบัติงานของ
อป.สอ.ท.๑ เพื่อทราบ ติดตามผล
การปฏิบัติงานของ อป.สอ.ท.๑

- ทน/รองเลขาฯ ๑ ชุด
- อป.สอ.ท.๑ และ อป.สอ.ท.๑
โดยนร.ร.๑

๑๑ เม.ย. ๒๕๖๓

(นางสาวนิตยาพร พัฒนสิงห์)

พนักงานธุรการ ๓๔

๒๑ เม.ย. ๖๓

(นางสาวรุติมา สุวรรณภักดี)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒๑ เม.ย. ๖๓
(นางจุติพร พัดชู)
๒๑ เม.ย. ๖๓

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ



คำสั่งกรมป่าไม้
ที่ ๑๔๓๒ /๒๕๖๓

เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้ เกี่ยวกับกรณีการดำเนินการตามพระราชบัญญัติ
ประมวลกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ และหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกรมป่าไม้ เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว เรียบร้อย ต่อเนื่องสอดคล้องกัน และเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ประมวลกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ และหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๓๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนและการได้มาซึ่งอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติการประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติควบคุมการเรียไร พุทธศักราช ๒๔๘๗ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวงการมีและใช้อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืนของหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจ และการมอบให้ประชาชนมีและใช้เพื่อช่วยเหลือราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับของกลางในคดีความผิดเกี่ยวกับการป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๓๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบกรมป่าไม้ว่าด้วยการรับและจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการกรมป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๓๗ ระเบียบกรมป่าไม้ว่าด้วยการมี การใช้ และการพาอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกรมธนารักษ์ว่าด้วยการรับคืนที่ราชพัสดุและการผ่อนผันการส่งคืนที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

ที่ถูกบกรก...

ที่ถูกบุกรุกโดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๖ ระเบียบกรมธนารักษ์ว่าด้วยการขอใช้สถานที่ของกรมธนารักษ์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกรมธนารักษ์ว่าด้วยการอนุญาตเข้าใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่เป็นสวนสาธารณะหรืออุทยาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ส่วนที่ ๓ ขายทอดตลาดมาตรา ๕๐๙-มาตรา ๕๑๗ ประมวลกฎหมายที่ดิน มาตรา ๘ และมาตรา ๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยมาตรฐานระวางแผนที่และแผนที่รูปแปลงที่ดินในที่ดินของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเปลี่ยนสภาพที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกันจากการใช้เพื่อสาธารณประโยชน์อย่างหนึ่ง เป็นอีกอย่างหนึ่ง พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการอนุญาตตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการเกี่ยวกับการขุดลอกแหล่งน้ำสาธารณประโยชน์ที่ตื้นเขิน พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการถอนสภาพการจัดขึ้นทะเบียนและการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการรับคำขอรังวัด การนัดรังวัด และการเรียกค่าใช้จ่ายในการรังวัดเฉพาะราย พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องหลักเกณฑ์การขออนุญาตและเงื่อนไขในการบังคับหรือปล่อยอากาศยาน ซึ่งไม่มีนักบินประเภทอากาศยานที่ควบคุมการบินจากภายนอก พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการยื่นคำขออนุมัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการเรียไร หรือให้หน่วยงานของรัฐเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร ประกาศ ณ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ เรื่อง การยกเว้นให้หน่วยงานของรัฐทำการเรียไรโดยไม่ต้องขออนุมัติต่อคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐหรือคณะกรรมการควบคุมการเรียไรจังหวัดตามข้อ ๑๙ (๔) และ (๕) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเรื่อง แนวทางปฏิบัติกรณีทางราชการขอให้ราษฎรอุทิศที่ดินให้หรือกรณีเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชนเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน หลักการและแนวทางปฏิบัติกรณีทางราชการขอให้ราษฎรอุทิศที่ดินให้ หรือกรณีเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชนเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน และแบบฟอร์มหนังสือแสดงความประสงค์ เรื่อง การอุทิศที่ดินให้กับทางราชการหรือยินยอมให้ทางราชการเข้าไปดำเนินการเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๔๐๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๓๕ เรื่อง การตัดฟันต้นไม้ การขุดดิน การถมดิน หรือการดำเนินการใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพของที่ราชพัสดุ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมป่าไม้และหนังสือกรมป่าไม้ ดังต่อไปนี้

๑. คำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๒๒๘๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

๒. คำสั่ง...

๒. คำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๒๖๐๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับของกลางในคดีความผิดเกี่ยวกับการป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๓๓ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายที่ดิน ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเปลี่ยนสภาพที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน จากการใช้เพื่อสาธารณประโยชน์อย่างหนึ่งเป็นอีกอย่างหนึ่ง พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการอนุญาตตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการถอนสภาพการจัดขึ้นทะเบียนและการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐ ตามประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการรับคำขอรังวัดการนับรังวัด และการเรียกค่าใช้จ่ายในการรังวัดเฉพาะราย พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. คำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๓๘๗๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลาง

๔. คำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๑๙๑๔/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้

๕. หนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๗/ว ๓๓ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการรับบริจาคทรัพย์สิน

อธิบดีกรมป่าไม้ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จึงมีคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. รองอธิบดีกรมป่าไม้ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๑.๑ ลงนาม หรืออนุมัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ ทุกกรณี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศที่ออกตามความ ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกินอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ และข้อ ๓ ภายในวงเงิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน)

๑.๒ การอนุมัติ กรณีหน่วยงานของรัฐอื่นหรือบุคคลยืมพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม

๑.๓ การอนุมัติ ให้โอนพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ (๓)

๑.๔ การอนุมัติ...

๑.๔ การอนุมัติ หรือการยินยอม ให้ “หน่วยงานของรัฐ” อื่น ๆ ที่มีความหมายตามคำนิยามตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ ใช้ประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุ และสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ดูแล และใช้ประโยชน์ของกรมป่าไม้

๑.๕ การอนุมัติ หรือการยินยอม ให้บุคคล เอกชน เข้าหรือใช้ที่ดินราชพัสดุ หรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ที่อยู่ในความครอบครอง ดูแล และใช้ประโยชน์ของกรมป่าไม้

๑.๖ การอนุมัติ ให้รื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินราชพัสดุ หรือสิ่งปลูกสร้างที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ดินราชพัสดุ ที่อยู่ในความครอบครอง ดูแล และใช้ประโยชน์ของกรมป่าไม้

๑.๗ การอนุมัติ ให้ส่งคืนที่ดินราชพัสดุหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ที่อยู่ในความครอบครอง ดูแล และใช้ประโยชน์ของกรมป่าไม้

ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ การใช้ที่ราชพัสดุ หมวด ๓ การจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ และหมวด ๔ การส่งคืนที่ราชพัสดุ

๑.๘ การอนุมัติ ให้ขาย ให้ใช้ในราชการ ปล่อย ทำลาย หรือการจัดการตามสมควร กับของกลาง ตามระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับของกลางในคดีความผิดเกี่ยวกับการป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๓๓

๑.๙ รองอธิบดีกรมป่าไม้ ที่มีหน้าที่กำกับดูแลหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้ ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓ ผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขา ผู้อำนวยการกองหรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารหรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในหรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกลุ่มงานหรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง ผู้อำนวยการสำนักงานหรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง ผู้อำนวยการศูนย์หรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง หัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง ผู้อำนวยการโครงการหรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการโครงการที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหน่วยงานระดับสำนัก/กองตามที่อธิบดีกรมป่าไม้ได้มีคำสั่งแต่งตั้งหรือจัดตั้งขึ้น ใช้รณส่วนกลางครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน รวมถึงการอนุมัติในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้รณส่วนกลางเกินกว่า ๓๐ วัน

การอนุมัติ ในกรณีสถานที่เก็บรักษารณส่วนกลางภายในหน่วยงาน ไม่มีความปลอดภัยเพียงพอ หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือต้องปฏิบัติราชการลับ จำเป็นต้องนำรณส่วนกลางไปเก็บรักษาไว้นอกบริเวณหน่วยงาน ให้พิจารณาอนุมัติเป็นการชั่วคราว ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน แล้วให้รายงาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

ข้อ ๒. ผู้อำนวยการ...

ข้อ ๒. ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓ ผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขา ผู้อำนวยการกองหรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงานหรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง ผู้อำนวยการศูนย์หรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๒.๑ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

๒.๒ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา และหลักประกันการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ ทุกกรณี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นการแลกเปลี่ยนและการลงโทษผู้ทำงานภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

ข้อ ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารหรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในหรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกลุ่มงานหรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง หัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง ผู้อำนวยการโครงการหรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการโครงการที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๓.๑ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

๓.๒ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา และหลักประกันการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ ทุกกรณี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นการแลกเปลี่ยนและการลงโทษผู้ทำงานภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

ข้อ ๔. ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้หรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหน่วยงานระดับจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๔.๑ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา และหลักประกัน การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ ทุกกรณี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นการแลกเปลี่ยนและการลงโทษผู้ทำงาน ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกินอำนาจที่มอบไว้ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓ หรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขา แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาดำเนินการ และให้เป็นผู้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้กับหน่วยงาน ดังกล่าว ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

ข้อ ๕. หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานต่างๆ ที่การบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงาน/โครงการ ในส่วนกลาง แล้วแต่กรณี และเบิกจ่ายเงินกับกรมบัญชีกลาง มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ ทุกกรณี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นการแลกเปลี่ยนและการลงโทษผู้ทำงาน ภายในวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกินอำนาจที่มอบไว้ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง หัวหน้ากลุ่มงานที่หน่วยงาน ตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง ผู้อำนวยการโครงการที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่ขึ้นตรง ต่อสำนัก/กอง ผู้อำนวยการสำนักงานที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาดำเนินการ และให้เป็นผู้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้กับหน่วยงานดังกล่าว ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

ข้อ ๖. หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานต่างๆ ที่ปฏิบัติงานในภูมิภาค ที่การบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓ หรือสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขา แล้วแต่กรณี และเบิกจ่ายเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและดำเนินการเกี่ยวกับ การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ ทุกกรณี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศที่ออกตามความ ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นการแลกเปลี่ยนและการลงโทษผู้ทำงาน ภายในวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกินอำนาจที่มอบไว้ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓ หรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาแล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาดำเนินการ และให้เป็นผู้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้กับหน่วยงานดังกล่าว ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

ข้อ ๗. การสั่งซื้อหรือการสั่งจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกินอำนาจที่มอบให้แก่ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๒ และข้อ ๓ ให้จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความใน หมวด ๒ การซื้อหรือจ้าง ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง หมวด ๓ งานจ้างที่ปรึกษา ส่วนที่ ๒ กระบวนการจ้างที่ปรึกษา และหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ส่วนที่ ๒ กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง แล้วแต่กรณี และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมแนจรายละเอียด และรายชื่อคณะกรรมการ ส่งสำนักบริหารกลางเพื่อดำเนินการ

ข้อ ๘. ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓ ผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขา ผู้อำนวยการกองหรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารหรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในหรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกลุ่มงานหรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง ผู้อำนวยการศูนย์หรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง ผู้อำนวยการกลุ่มหรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง หัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง หัวหน้ากลุ่มหรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง ผู้อำนวยการสำนักงานหรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง ผู้อำนวยการโครงการหรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการโครงการที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคและไม่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง/สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓/สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขา ตามที่อธิบดีกรมป่าไม้ได้มีคำสั่งแต่งตั้งหรือจัดตั้งขึ้น มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๘.๑ ควบคุมพัสดุทุกชนิดที่เป็นของหน่วยงาน รวมถึงพัสดุของหน่วยงานอื่นในสังกัดกรมเดียวกัน หรือพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่น ที่ยืมหรือนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๔ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การจ่ายพัสดุหรือการส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานในสังกัดสำนัก/กอง/กลุ่ม เดียวกัน ให้ผู้อำนวยการส่วนหรือที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าระดับส่วน เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการจ่ายหรือส่งมอบ โดยให้มีหลักฐานเอกสารการเบิกจ่าย-การรับจ่าย หรือหลักฐานเอกสารการส่งมอบ-การรับมอบไว้ต่อกัน

การจ่ายพัสดุหรือการส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานต่างสำนัก/กอง/กลุ่ม ในสังกัดกรมเดียวกัน ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามข้อ ๘. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการจ่ายหรือส่งมอบ โดยให้มีหลักฐานเอกสารการเบิกจ่าย-การรับจ่าย หรือหลักฐานเอกสารการส่งมอบ-การรับมอบ ไว้ต่อกัน

๘.๒ การยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานของรัฐ การติดตามทางพัสดุที่กรมหรือหน่วยงานให้ยืมไป การรับมอบพัสดุดินจากหน่วยงานของรัฐอื่นที่ยืมไป ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม

๘.๓ การอนุมัติ หรือการยินยอม ให้หน่วยงานในสังกัดสำนัก/กอง/กลุ่ม เดียวกัน ใช้ประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุ สิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ที่ดินที่มีใช้ที่ดินราชพัสดุ สิ่งปลูกสร้างที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ดินราชพัสดุ ที่อยู่ในความควบคุม ดูแล และใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน โดยให้มีหลักฐานเอกสารการส่งมอบ-การรับมอบ หรือหลักฐานเอกสารยินยอมให้ใช้ ไว้ต่อกันด้วย แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๔ การอนุมัติ หรือการยินยอม ให้หน่วยงานต่างสำนัก/กอง/กลุ่ม ในสังกัดกรมเดียวกัน ใช้ประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุ สิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ที่ดินที่มีใช้ที่ดินราชพัสดุ สิ่งปลูกสร้างที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ดินราชพัสดุ ที่อยู่ในความควบคุม ดูแล และใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน โดยให้มีหลักฐานเอกสารการส่งมอบ-การรับมอบ หรือหลักฐานเอกสารยินยอมให้ใช้ ไว้ต่อกันด้วย แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๕ การอนุมัติ หรือการยินยอม ให้หน่วยงานต่างสำนัก/กอง/กลุ่ม ในสังกัดกรมเดียวกัน หรือหน่วยงานในสังกัดสำนัก/กอง/กลุ่ม เดียวกัน ก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างในพื้นที่ที่เป็นที่ดินราชพัสดุ หรือในที่ดินที่มีใช้ที่ดินราชพัสดุ ที่อยู่ในความควบคุม ดูแล และใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน รวมถึงการอนุมัติ หรือการเห็นชอบให้ใช้แบบแปลนสิ่งปลูกสร้างที่จะก่อสร้าง

๘.๖ การอนุมัติ หรือการยินยอม ให้หน่วยงานของรัฐอื่น เอกชน บุคคล ก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างในพื้นที่ที่เป็นที่ดินราชพัสดุ หรือในที่ดินที่มีใช้ที่ดินราชพัสดุ ที่อยู่ในความควบคุม ดูแล และใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน รวมถึงการอนุมัติหรือการเห็นชอบให้ใช้แบบแปลนสิ่งปลูกสร้างที่จะก่อสร้าง เฉพาะในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอื่น เอกชน บุคคล ได้แจ้งความประสงค์ที่จะโอน ส่งมอบ สนับสนุน บริจาค สิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ ให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้หรือกรมป่าไม้ไว้ใช้ประโยชน์ในราชการ

๘.๗ การบำรุงรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงาน รวมถึงพัสดุที่ยืมมาจากหน่วยงานในสังกัดกรมเดียวกัน หรือพัสดุที่ยืมมาจากหน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

๘.๘ การจำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ ด้วยการขายโดยวิธีทอดตลาด ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๓ เอกเทศสัญญา ลักษณะ ๑ ซื้อขาย หมวด ๔ การซื้อขายเฉพาะอย่าง ส่วนที่ ๓ ขายทอดตลาด มาตรา ๕๐๙ - มาตรา ๕๑๗ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง การข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๑) รวมถึงหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องด้วย

๘.๙ การรับโอนพัสดุ การรับมอบพัสดุ หรือการรับการสนับสนุนพัสดุ จากหน่วยงานของรัฐอื่น (ก่อนการรับโอนพัสดุ การรับมอบพัสดุ หรือการรับการสนับสนุนพัสดุ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ การรับโอนพัสดุ การรับมอบพัสดุ หรือการรับการสนับสนุนพัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ และให้มีหลักฐานเอกสารการส่งมอบ-รับมอบ พร้อมบัญชีรายละเอียดของพัสดุ (ถ้ามี) ไว้ต่อกันด้วย)

๘.๑๐ การขออนุญาต หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตาม กฎกระทรวงการมีและใช้อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืน ของหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจ และการมอบให้ประชาชนมีและใช้เพื่อช่วยเหลือราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๑๑ การอนุมัติ การอนุญาต การจ่าย การเรียกคืน การรายงาน หรือดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบกรมป่าไม้ว่าด้วยการมี การใช้ และการพาอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๑๒ การขออนุญาต หรือดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๑๓ การอนุมัติ ให้หน่วยงานในสังกัดใช้แบบแปลนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ในกรณีที่ได้รับงบประมาณในการก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ และที่ได้รับงบประมาณในการต่อเติม ซ่อมแซม ดัดแปลง หรือดำเนินการอื่น ๆ รวมถึงแบบแปลนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะรับบริจาคจากเอกชน บุคคล หรือที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานของรัฐอื่น

๘.๑๔ การรับบริจาคเงินหรือการรับบริจาคทรัพย์สินจากเอกชนหรือบุคคล ที่ต้องการบริจาคเงินหรือบริจาคทรัพย์สินให้กับกรมป่าไม้หรือหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคเงินหรือการรับบริจาคทรัพย์สินในนามของกรมป่าไม้ โดยมีต้องขออนุมัติ การรับบริจาคเงินหรือการรับบริจาคทรัพย์สินต่ออธิบดีกรมป่าไม้ และให้รายงานตามลำดับชั้นจนถึงอธิบดี กรมป่าไม้เพื่อโปรดทราบ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค ให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวด ๑ การรับเงินหรือทรัพย์สิน และระเบียบกรมป่าไม้ว่าด้วยการรับ และจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการกรมป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๓๗

ก่อนการรับบริจาคเงินหรือการรับบริจาคทรัพย์สิน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบการรับบริจาคเงินหรือการรับบริจาคทรัพย์สิน ไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ และให้มีหลักฐานเอกสารการส่งมอบ-รับมอบ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมบัญชีรายละเอียดของเงินหรือทรัพย์สิน (ถ้ามี) ไว้ต่อกันด้วย

๘.๑๕ การรับบริจาคที่ดินจากเอกชนหรือบุคคล หรือการเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชนหรือบุคคลเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเรื่อง แนวทางปฏิบัติกรณีทางราชการขอให้ราษฎรอุทิศที่ดินให้ หรือกรณีเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชนเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน หลักการและแนวทางปฏิบัติกรณีทางราชการขอให้ราษฎรอุทิศที่ดินให้หรือกรณีเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชนเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน และแบบฟอร์มหนังสือแสดงความประสงค์ เรื่อง การอุทิศที่ดินให้กับทางราชการ หรือยินยอมให้ทางราชการเข้าไปดำเนินการเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคที่ดินจากเอกชนหรือบุคคล หรือการเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชนหรือบุคคลเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกันในนามของกรมป่าไม้ โดยมีต้องขออนุมัติต่ออธิบดีกรมป่าไม้ และให้รายงานตามลำดับชั้นจนถึงอธิบดีกรมป่าไม้เพื่อโปรดทราบ

ก่อนการรับบริจาคที่ดินจากเอกชนหรือบุคคล หรือการเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชนหรือบุคคลเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบการรับบริจาคที่ดินจากเอกชนหรือบุคคล หรือการเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชนหรือบุคคล เพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน ไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ และให้มีหลักฐานเอกสารการส่งมอบ-รับมอบ พร้อมบัญชีรายละเอียดของที่ดิน หนังสือหรือบันทึกการยินยอม หรือเอกสารอื่น (ถ้ามี) ไว้ต่อกันด้วย

๘.๑๖ การแจ้งความ การร้องทุกข์กับผู้ที่ลักขโมยพัสดุหรือทรัพย์สินที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงาน หรือพัสดุหรือทรัพย์สินที่ยืมมาจากหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน หรือพัสดุ หรือทรัพย์สินที่ยืมมาจากหน่วยงานของรัฐอื่น ต่อเจ้าพนักงานตำรวจในเขตพื้นที่ที่เกิดเหตุ แล้วรายงานกรมป่าไม้

๘.๑๗ การแจ้งความ การร้องทุกข์กล่าวโทษ กับเอกชน บุคคล หรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่ทำให้เกิดความเสียหายและไม่ปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ส่วนที่ ๓ ขายทอดตลาด แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๑๘ สืบตรวจรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน ตามแบบสำรวจรายการที่ดิน (แบบ ทร.๐๓) ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ หรือตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๓ การจัดทำและการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑ การปกครองดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ แล้วรายงานผลการรับขึ้นทะเบียนของกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ส่งให้กรมป่าไม้ จำนวน ๑ ชุด

๘.๑๙ การแจ้งขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างเป็นที่ราชพัสดุต่อกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑ การปกครองดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ได้แก่

๘.๑๙.๑ แจ้งขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินราชพัสดุ ตามแบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๔) ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ หรือตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด แล้วรายงานผลการรับขึ้นทะเบียนของกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ส่งให้กรมป่าไม้ จำนวน ๑ ชุด

๘.๑๙.๒ แจ้งขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มีเขตที่ดินราชพัสดุ ตามแบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีเขตที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๕) ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ หรือตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด แล้วรายงานผลการรับขึ้นทะเบียนของกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ส่งให้กรมป่าไม้ จำนวน ๑ ชุด

๘.๑๙.๓ แจ้งการตัดแปลงหรือต่อเติมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ และมีมูลค่าของการตัดแปลงหรือต่อเติมไม่ต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท โดยอนุโลมให้ใช้แบบฟอร์มกรณีรายละเอียดอาคาร/สิ่งปลูกสร้างไม่ถูกต้อง (ส่วนที่ ๓) ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ แล้วรายงานผลการแก้ไขของกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ส่งให้กรมป่าไม้ จำนวน ๑ ชุด

๘.๒๐ การขออนุญาตที่ดินหรือหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การนำทำการรังวัด การนำสำรวจรังวัด การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การตรวจสอบเนื้อที่ตามประมวลกฎหมายที่ดิน การให้ถ้อยคำ การระวางชี้แนวเขตที่ดิน การลงนามรับรองแนวเขตที่ดิน การคัดค้านแนวเขตที่ดิน รวมถึงการทำความตกลงในการสอบสวนเปรียบเทียบและสอบสวนใกล้เคียง ร่วมกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑ การปกครองดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ การรังวัด การพิสูจน์สอบสวน การทำประโยชน์ และการตรวจสอบเนื้อที่ตามประมวลกฎหมายที่ดิน

๘.๒๑ การขอใช้ที่ดินราชพัสดุหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ตามแบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๔) ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ หรือตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด การลงนามในบันทึกรับทราบแนวเขตที่ดินราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ โดยพึงยึดถือประโยชน์ของกรมป่าไม้ เป็นสำคัญ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ การใช้ที่ราชพัสดุ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไขแบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๒๒ การขอใช้สถานที่ของกรมธนารักษ์ ให้เป็นไปตามระเบียบกรมธนารักษ์ ว่าด้วยการขอใช้สถานที่ของกรมธนารักษ์ พ.ศ. ๒๕๔๙ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๒๓ การขออนุญาตเข้าใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่เป็นสวนสาธารณะหรืออุทยาน ให้เป็นไปตามระเบียบกรมธนารักษ์ว่าด้วยการอนุญาตเข้าใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่เป็นสวนสาธารณะหรืออุทยาน พ.ศ. ๒๕๕๑ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๒๔ การขอแก้ไข การขอเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการใช้ที่ราชพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ การใช้ที่ราชพัสดุ

๘.๒๕ การตัดฟันต้นไม้ การขุดดิน การถมดิน หรือการดำเนินการใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพของที่ราชพัสดุ ซึ่งเป็นการดำเนินการอย่างวิญญูชนที่พึงดำเนินการในทรัพย์สินของตนเอง ให้เป็นไปตามหนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๔๐๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๓๕ เรื่อง การตัดฟันต้นไม้ การขุดดิน การถมดิน หรือการดำเนินการใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพของที่ราชพัสดุ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๒๖ การดำเนินการเกี่ยวกับอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอนหรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดินหรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ การนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ในทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ การใช้ที่ราชพัสดุ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๕ การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอน วัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดินหรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ และหมวด ๖ หลักเกณฑ์การอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์

๘.๒๗ การแจ้งรื้อถอน ตามแบบแจ้งการรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (แบบ ทร.๑๑) ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ หรือตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด (เมื่อได้รับการอนุมัติให้รื้อถอนสิ่งปลูกสร้างจากระบบอริบตีกรมป่าไม้ที่ได้รับมอบอำนาจ และได้รื้อถอนสิ่งปลูกสร้างเรียบร้อยแล้ว) ต่อกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๒๘ การคัดค้าน หรือการดำเนินการอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ถูกลบกรุก โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๖ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๒๙ การส่งคืนที่ราชพัสดุ ตามแบบส่งคืนที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๖) ที่แนบท้าย คำสั่งนี้ หรือตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด

การส่งมอบคืนที่ราชพัสดุ ตามแบบส่งมอบ-รับมอบที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๑๐) ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ หรือตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด

การดำเนินการในสองกรณีข้างต้น เมื่อรองอธิบดีกรมป่าไม้ที่ได้รับมอบอำนาจ ได้อนุมัติให้ส่งคืนแล้ว และรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๓๐ การขอผ่อนผันการส่งคืนที่ราชพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบกรมธนารักษ์ ว่าด้วยการรับคืนที่ราชพัสดุและการผ่อนผันการส่งคืนที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๖ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๓๑ การขอใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ การขอใช้ที่ดินประเภทอื่น ๆ ให้ดำเนินการ ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๓๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนสภาพที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติ ของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน จากการใช้เพื่อสาธารณประโยชน์อย่างหนึ่งเป็นอีกอย่างหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเปลี่ยนสภาพที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน สำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน จากการใช้เพื่อสาธารณประโยชน์อย่างหนึ่ง เป็นอีกอย่างหนึ่ง พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงาน ของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๓๓ การขออนุญาต หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามประมวล กฎหมายที่ดิน และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการอนุญาตตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

๘.๓๔ การขออนุญาต ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการ เกี่ยวกับการขุดลอกแหล่งน้ำสาธารณประโยชน์ที่ต้นเขิน พ.ศ. ๒๕๔๗ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๓๕ การขอลอนสภาพที่ดิน การจัดขึ้นทะเบียน การจัดหาผลประโยชน์ หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลอนสภาพ การจัดขึ้นทะเบียนและการจัดหาผลประโยชน์ที่ดินของรัฐ ตามประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๓๖ การดำเนินการ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน สำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๓๗ การดำเนินการ ให้เป็นไปตามระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการรับคำขอรังวัด การนัดรังวัด และการเรียกค่าใช้จ่ายในการรังวัดเฉพาะราย พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๓๘ การดำเนินการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยมาตรฐาน ระวังแผนที่และแผนที่รูปแปลงที่ดินในที่ดินของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๓๙ การดำเนินการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนและการได้มาซึ่งอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๔๐ การดำเนินการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๔๑ การขออนุญาต หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๔๒ การดำเนินการ หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมการเรียไร พุทธศักราช ๒๔๘๗ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งประกาศคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๔๓ การจดทะเบียน การต่อทะเบียน การโอนทะเบียน รลราชการทุกชนิดทุกประเภท หรือการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๔๔ การอนุมัติให้ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ในสังกัดใช้รถส่วนกลางไปใช้ในราชการ ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน

กรณีที่ใช้ราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ มีความจำเป็นต้องใช้รถส่วนกลาง เกินกว่า ๓๐ วัน ให้เสนอรองอธิบดีกรมป่าไม้ที่กำกับดูแลหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การอนุมัติ ในกรณีสถานที่เก็บรักษารถส่วนกลางภายในหน่วยงานไม่มีความปลอดภัยเพียงพอ หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือต้องปฏิบัติราชการลับ จำเป็นต้องนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาไว้นอกบริเวณหน่วยงาน ให้พิจารณาอนุมัติ เป็นการชั่วคราว ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน แล้วให้รายงานรองอธิบดีกรมป่าไม้ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

๘.๔๕ การขออนุญาตใช้หรือมี การขอขึ้นทะเบียน การบังคับหรือปล่อยอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง หลักเกณฑ์การขออนุญาตและเงื่อนไขในการบังคับหรือปล่อยอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน ประเภทอากาศยานที่ควบคุมการบินจากภายนอก พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๔๖ การแจ้งความ การร้องทุกข์กล่าวโทษ หรือการดำเนินการในฐานะเป็นผู้ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุกับผู้ที่บุกรุกหรือผู้ละเมิดต่อที่ราชพัสดุ หรือที่ดินอื่นที่อยู่ในความครอบครองของกรมป่าไม้ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๙. ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้หรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหน่วยงานระดับจังหวัด หัวหน้าหน่วยป้องกันและพัฒนาป่าไม้ หรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยป้องกันและพัฒนาป่าไม้ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหน่วยงานระดับอำเภอ ผู้อำนวยการศูนย์เพาะชำกล้าไม้หรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์เพาะชำกล้าไม้

หัวหน้าสถานีเพาะชำกล้าไม้หรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้าสถานีเพาะชำกล้าไม้ หัวหน้าหน่วยป้องกันรักษาป่า หรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยป้องกันรักษาป่า หัวหน้าศูนย์หรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้าศูนย์ หัวหน้าสถานี หรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้าสถานี หัวหน้าหน่วยหรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วย หัวหน้าสำนักงานหรือผู้ทำหน้าที่ หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าโครงการหรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้าโครงการ ผู้จัดการโครงการหรือผู้ทำหน้าที่ ผู้จัดการโครงการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นตามที่อธิบดีกรมป่าไม้มีคำสั่งแต่งตั้ง หรือจัดตั้งขึ้น เพื่อปฏิบัติงานในส่วนกลางหรือในส่วนภูมิภาค ที่การบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อหน่วยงานตามข้อ ๘. แล้วแต่กรณี ให้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๘.๑ ควบคุมพัสดุทุกชนิดที่เป็นของหน่วยงาน รวมถึงพัสดุของหน่วยงานอื่นในสังกัด กรมเดียวกัน หรือพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่น ที่ยืมหรือนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การจ่ายพัสดุหรือการส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานต่างสำนัก/กอง/กลุ่ม ในสังกัด กรมเดียวกัน ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามข้อ ๘. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการจ่ายหรือมอบ โดยให้มีหลักฐาน เอกสารการเบิกจ่าย-การรับจ่าย หรือหลักฐานเอกสารการส่งมอบ-การรับมอบ ไว้ต่อกัน

๘.๒ การยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานของรัฐ การติดตามทวงพัสดุที่กรมหรือหน่วยงาน ให้ยืมไป การรับมอบพัสดุคืนจากหน่วยงานของรัฐอื่นที่ยืมไป ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม

๘.๓ การรับโอนพัสดุ การรับมอบพัสดุ หรือการรับการสนับสนุนพัสดุ จากหน่วยงาน ของรัฐอื่น (ก่อนการรับโอนพัสดุ การรับมอบพัสดุ หรือการรับการสนับสนุนพัสดุ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบ การรับโอนพัสดุ การรับมอบพัสดุ หรือการรับการสนับสนุนพัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยแต่งตั้งจาก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ และให้มีหลักฐานเอกสารการส่งมอบ-รับมอบ พร้อมบัญชีรายละเอียดของพัสดุ (ถ้ามี) ไว้ต่อกันด้วย)

๘.๔ การลงจ่ายพัสดุหรือการตัดจำหน่ายพัสดุ ที่อยู่ในความควบคุมออกจากบัญชี หรือทะเบียนของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน

๘.๕ การรับบริจาคเงินหรือการรับบริจาคทรัพย์สินจากเอกชนหรือบุคคล ที่ต้องการบริจาคเงินหรือบริจาคทรัพย์สินให้กับกรมป่าไม้หรือหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคเงินหรือการรับบริจาคทรัพย์สินในนามของกรมป่าไม้ โดยมีต้องขออนุมัติ การรับบริจาคเงินหรือการรับบริจาคทรัพย์สินต่ออธิบดีกรมป่าไม้ แล้วให้รายงานตามลำดับชั้นจนถึงอธิบดี กรมป่าไม้เพื่อโปรดทราบ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค ให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวด ๑ การรับเงินหรือทรัพย์สิน และระเบียบกรมป่าไม้ว่าด้วยการรับ และจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการกรมป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๓๗

ก่อนการรับบริจาคเงินหรือการรับบริจาคทรัพย์สิน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับบริจาคเงินหรือการรับบริจาคทรัพย์สิน ไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ และให้มีหลักฐานเอกสารการส่งมอบ-รับมอบ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมบัญชีรายละเอียดของเงินหรือทรัพย์สิน (ถ้ามี) ไว้ต่อกันด้วย

๙.๖ การรับบริจาคที่ดินจากเอกชนหรือบุคคล หรือกรณีการเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชนหรือบุคคลเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเรื่อง แนวทางปฏิบัติกรณีทางราชการขอให้ราษฎรอุทิศที่ดินให้ หรือกรณีเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชนเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน หลักการและแนวทางปฏิบัติกรณีทางราชการขอให้ราษฎรอุทิศที่ดินให้หรือกรณีเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชนเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน และแบบฟอร์มหนังสือแสดงความประสงค์ เรื่อง การอุทิศที่ดินให้กับทางราชการ หรือยินยอมให้ทางราชการเข้าไปดำเนินการเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคที่ดินจากเอกชนหรือบุคคล หรือการเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชนหรือบุคคลเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกันในนามของกรมป่าไม้ โดยมีต้องขออนุมัติต่ออธิบดีกรมป่าไม้ และให้รายงานตามลำดับชั้นจนถึงอธิบดีกรมป่าไม้เพื่อโปรดทราบ

ก่อนการรับบริจาคที่ดินจากเอกชนหรือบุคคล หรือการเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชนหรือบุคคลเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบการรับบริจาคที่ดินจากเอกชนหรือบุคคล หรือการเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชนหรือบุคคล เพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน ไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ และให้มีหลักฐานเอกสารการส่งมอบ-รับมอบ พร้อมบัญชีรายละเอียดของที่ดิน หนังสือหรือบันทึกการยินยอม หรือเอกสารอื่น (ถ้ามี) ไว้ต่อกันด้วย

๙.๗ การแจ้งความ การร้องทุกข์ กล่าวโทษ กับผู้ที่ลักขโมยพัสดุหรือทรัพย์สินที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงาน หรือพัสดุหรือทรัพย์สินของหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน หรือพัสดุ หรือทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ยืมมาใช้ ต่อเจ้าพนักงานตำรวจในเขตพื้นที่ที่เกิดเหตุ แล้วรายงานกรมป่าไม้

๙.๘ การแจ้งความ การร้องทุกข์กล่าวโทษ กับเอกชน บุคคล หรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่ทำให้เกิดความเสียหายและไม่ปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ส่วนที่ ๓ ขายทอดตลาด แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๙ สำนักรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน ตามแบบสำนักรายการที่ดิน (แบบ ทร.๐๓) ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ หรือตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๓ การจัดทำและการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑ การปกครองดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ แล้วรายงานผลการรับขึ้นทะเบียนของกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ส่งให้กรมป่าไม้ จำนวน ๑ ชุด

๙.๑๐ การแจ้งขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างเป็นที่ราชพัสดุต่อกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑ การปกครองดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ได้แก่

๙.๑๐.๑ แจ้งขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินราชพัสดุ ตามแบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๔) ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ หรือตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด แล้วรายงานผลการรับขึ้นทะเบียนของกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ส่งให้กรมป่าไม้ จำนวน ๑ ชุด

๙.๑๐.๒ แจ้งขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มีไร่ที่ดินราชพัสดุ ตามแบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีไร่ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๕) ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ หรือตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด แล้วรายงานผลการรับขึ้นทะเบียนของกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ส่งให้กรมป่าไม้ จำนวน ๑ ชุด

๙.๑๐.๓ แจ้งการตัดแปลงหรือต่อเติมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ และมีมูลค่าของการตัดแปลงหรือต่อเติมไม่ต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท โดยอนุโลมให้ใช้แบบฟอร์มกรณีรายละเอียดอาคาร/สิ่งปลูกสร้างไม่ถูกต้อง (ส่วนที่ ๓) ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ แล้วรายงานผลการแก้ไขของกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ส่งให้กรมป่าไม้ จำนวน ๑ ชุด

๙.๑๑ การขออนุญาตที่ดินหรือหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การนำทำการรังวัด การนำสำรวจรังวัด การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การตรวจสอบเนื้อที่ตามประมวลกฎหมายที่ดิน การให้ถ้อยคำ การระวางชี้แนวเขตที่ดิน การลงนามรับรองแนวเขตที่ดิน การคัดค้านแนวเขตที่ดิน รวมถึงการทำความตกลงในการสอบสวนเปรียบเทียบและสอบสวนไกล่เกลี่ย ร่วมกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑ การปกครองดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ การรังวัด การพิสูจน์สอบสวน การทำประโยชน์ และการตรวจสอบเนื้อที่ตามประมวลกฎหมายที่ดิน

๙.๑๒ การขอใช้ที่ดินราชพัสดุหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ตามแบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๔) ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ หรือตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด การลงนามในบันทึกรับทราบแนวเขตที่ดินราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ โดยพึงยึดถือประโยชน์ของกรมป่าไม้เป็นสำคัญ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ การใช้ที่ราชพัสดุ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๑๓ การขอใช้สถานที่ของกรมธนารักษ์ ให้เป็นไปตามระเบียบกรมธนารักษ์ ว่าด้วยการขอใช้สถานที่ของกรมธนารักษ์ พ.ศ. ๒๕๔๙ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๑๔ การขออนุญาตเข้าไปใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่เป็นสวนสาธารณะ หรืออุทยาน ให้เป็นไปตามระเบียบกรมธนารักษ์ว่าด้วยการอนุญาตเข้าไปใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ที่เป็นสวนสาธารณะหรืออุทยาน พ.ศ. ๒๕๕๑ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๑๕ การขอแก้ไข การขอเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการใช้ที่ราชพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ การใช้ที่ราชพัสดุ

๙.๑๖ การตัดฟันต้นไม้ การขุดดิน การถมดิน หรือการดำเนินการใด ๆ ที่มีลักษณะ เป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพของที่ราชพัสดุ ซึ่งเป็นการดำเนินการอย่างวิญญูชนที่พึงดำเนินการในทรัพย์สิน ของตนเอง ให้เป็นไปตามหนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๔๐๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๓๕ เรื่อง การตัดฟันต้นไม้ การขุดดิน การถมดิน หรือการดำเนินการใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพ ของที่ราชพัสดุ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๑๗ การดำเนินการเกี่ยวกับอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอนหรือการจำหน่ายวัสดุ ที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดินหรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ การนำวัสดุที่ได้มาจาก ที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ในทางราชการหรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ การใช้ที่ราชพัสดุ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๕ การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอน วัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ และหมวด ๖ หลักเกณฑ์การอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ ไปใช้ประโยชน์

๙.๑๘ การแจ้งรื้อถอน ตามแบบแจ้งการรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (แบบ ทร.๑๑) ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ หรือตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด (เมื่อได้รับการอนุมัติให้รื้อถอน สิ่งปลูกสร้างจากรองอธิบดีกรมป่าไม้ที่ได้รับมอบอำนาจ และได้รื้อถอนสิ่งปลูกสร้างเรียบร้อยแล้ว) ต่อกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๑๙ การส่งคืนที่ราชพัสดุ ตามแบบส่งคืนที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๖) ที่แนบท้าย คำสั่งนี้ หรือตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด

การส่งมอบคืนที่ราชพัสดุ ตามแบบส่งมอบ-รับมอบที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๑๐) ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ หรือตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด

การดำเนินการในสองกรณีดังกล่าว เมื่อรองอธิบดีกรมป่าไม้ที่ได้รับมอบอำนาจ ได้อนุมัติ อนุญาต ให้ส่งคืนแล้ว และรายงานผลให้กรมป่าไม้ทราบพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๒๐ การขอผ่อนผันการส่งคืนที่ราชพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบกรมธนารักษ์ ว่าด้วยการรับคืนที่ราชพัสดุและการผ่อนผันการส่งคืนที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๖ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๒๑ การขอใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ การขอใช้ที่ดินประเภทอื่นๆ ให้ดำเนินการ ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๒๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนสภาพที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติ ของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน จากการใช้เพื่อสาธารณประโยชน์อย่างหนึ่ง เป็นอีกอย่างหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเปลี่ยนสภาพที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน สำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน จากการใช้เพื่อสาธารณประโยชน์อย่างหนึ่ง เป็นอีกอย่างหนึ่ง พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงาน ของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๒๓ การขออนุญาต หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามประมวล กฎหมายที่ดิน และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการอนุญาตตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

๙.๒๔ การขออนุญาต ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการ เกี่ยวกับการขุดลอกแหล่งน้ำสาธารณประโยชน์ที่ดินเงิน พ.ศ. ๒๕๔๗ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๒๕ การขอลอนสภาพที่ดิน การจัดขึ้นทะเบียน การจัดหาผลประโยชน์ หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลอนสภาพ การจัดขึ้นทะเบียนและการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐ ตามประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๒๖ การดำเนินการ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน สำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๒๗ การดำเนินการ ให้เป็นไปตามระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการรับคำขอรังวัด การนัดรังวัด และการเรียกค่าใช้จ่ายในการรังวัดเฉพาะราย พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๒๘ การดำเนินการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนและการได้มาซึ่งอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๒๙ การดำเนินการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๓๐ การขออนุญาต หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๓๑ การดำเนินการ หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมการเรียไร พุทธศักราช ๒๔๘๗ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งประกาศคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๓๒ การจดทะเบียน การต่อทะเบียน การโอนทะเบียน รดราขการทุกชนิด ทุกประเภท หรือการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงการ ดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๓๓ การอนุมัติให้ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ในสังกัดใช้รถ ส่วนกลางไปใช้ในราชการ ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน

กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ มีความจำเป็นต้องใช้รถ ส่วนกลางเกินกว่า ๓๐ วัน ให้เสนอผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามข้อ ๘. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การอนุมัติ ในกรณี สถานที่เก็บรักษารถส่วนกลางภายในหน่วยงาน ไม่มีความปลอดภัยเพียงพอ หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือต้องปฏิบัติราชการลับ จำเป็นต้องนำรถส่วนกลาง ไปเก็บรักษาไว้นอกบริเวณหน่วยงาน ให้พิจารณาอนุมัติ เป็นการชั่วคราว ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน แล้วให้รายงาน ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามข้อ ๘. รองอธิบดีกรมป่าไม้ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบทุกครั้ง

๙.๓๔ การขออนุญาตใช้หรือมี การขอขึ้นทะเบียน การบังคับหรือปล่อยอากาศยาน ซึ่งไม่มีนักบิน ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง หลักเกณฑ์การขออนุญาตและเงื่อนไข ในการบังคับหรือปล่อยอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน ประเภทอากาศยานที่ควบคุมการบินจากภายนอก พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๓๕ การแจ้งความ การร้องทุกข์กล่าวโทษ หรือการดำเนินการในฐานะเป็นผู้ใช้ ประโยชน์ที่ราชพัสดุกับผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดกับที่ราชพัสดุ หรือที่ดินอื่นที่อยู่ในความครอบครองของกรมป่าไม้ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๐. มอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการส่วนพัสดุหรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุหรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุ หรือหัวหน้าฝ่ายที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานที่ราชพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านที่ราชพัสดุ แล้วแต่กรณี ในสังกัดสำนักบริหารกลาง ให้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตที่ดินหรือหนังสือสำคัญ สำหรับที่หลวง การนำทำการรังวัด การนำสำรวจรังวัด การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การตรวจสอบ เนื้อที่ตามประมวลกฎหมายที่ดิน การให้ถ้อยคำ การระวางชี้แนวเขตที่ดิน การลงนามรับรองแนวเขตที่ดิน การคัดค้านแนวเขตที่ดิน รวมทั้งการทำความตกลงในการสอบสวนเปรียบเทียบและสอบสวนใกล้เคียง ร่วมกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม หมวด ๑ การปกครองดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ การรังวัด
การพิสูจน์สอบสวน การทำประโยชน์ และการตรวจสอบเนื้อที่ตามประมวลกฎหมายที่ดิน
รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์
แนวทาง คำขอเงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้
จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงนาม) อรรถพล เจริญชันษา
(นายอรรถพล เจริญชันษา)
อธิบดีกรมป่าไม้

สำเนาถูกต้อง



(นายชินโย ชาชิโย)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน



แบบสำรวจรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน
(แบบ ทร.03 แบบสำรวจรายการที่ดิน)

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*ปี 25.....- 25..... ราคาประเมินที่ดิน*.....บาท

หมายเหตุ.....

* ข้อมูลจำเป็นและสำคัญที่ต้องกรอกให้ครบถ้วน



แบบสำรวจรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน
(แบบ ทร.03 แบบสำรวจรายการที่ดิน)

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

กรณีที่ดินมีการได้มามากกว่า 1 ลำดับ หรือกรณีหนังสือสำคัญของการได้มามากกว่า 2 ลำดับ ให้ใช้แบบ ทร.03 หน้า 2 กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม (โดยใส่เลขที่หน้า เช่น หน้าที่ 2/1)



แบบสำรวจรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน
(แบบ ทร.03 แบบสำรวจรายการที่ดิน)

การใช้ประโยชน์

หน่วยงานนำส่ง.....

(ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)

(ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)

เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

การใช้ประโยชน์ที่ดิน.....

รายละเอียดการใช้ประโยชน์ที่ดิน.....

ข้อจำกัดในการใช้ประโยชน์ของที่ดิน

- ข้อจำกัดตามกฎหมาย
 - กฎหมายผังเมือง ประเภท.....
 - กฎหมายผังเมือง
 - พรบ.สิ่งแวดล้อม
 - พรบ.เวนคืน
 - อื่นๆ (ระบุ.....)
- ข้อจำกัดของที่ดิน
 - ต้องปรับถมประมาณ.....เมตร
 - ไม่มีทางเข้า-ออก
 - น้ำท่วมขัง
 - อื่นๆ (ระบุ.....)

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

.....
(.....)

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....



แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.04)

แปลงหมายเลขทะเบียนที่ดินราชพัสดุ.....

รายละเอียดอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

ลำดับที่.....

ลักษณะอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง*

ถาวร

กึ่งถาวร

ชั่วคราว

(อายุการใช้งานเกิน 20 ปี)

(อายุการใช้งานไม่เกิน 20 ปี)

(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



แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.05)

ที่ตั้ง

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

รายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ที่ดิน

หน่วยงานผู้ได้รับสิทธิให้ใช้ประโยชน์ที่ดิน.....
 (ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)
 (ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)
 หลักฐานการยินยอม / ได้รับสิทธิให้ใช้ที่ดิน..... เลขที่..... ลงวันที่.....

รายละเอียดเกี่ยวกับที่ดินที่เช่าประโยชน์

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

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

รายละเอียดหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินที่เช่าประโยชน์

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



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..... ฝา..... พื้น..... หลังคา.....
 จำนวนชั้น *..... ชั้น จำนวนคูลา..... คูลา จำนวนห้อง..... ห้อง

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

รายละเอียดการใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานนำส่ง *.....(ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)
(ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)
 การให้ประโยชน์ *.....
 รายละเอียดการใช้ประโยชน์.....
 ข้อจำกัดการใช้ประโยชน์.....
 รายละเอียดข้อจำกัดการใช้ประโยชน์.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

* เป็นข้อมูลจำเป็นและสำคัญที่ต้องกรอกให้ครบถ้วน

กรณีรายละเอียดอาคาร/สิ่งปลูกสร้างไม่ถูกต้อง

(ส่วนที่ ๓)

หลังลำดับที่..... ปลูกสร้างอยู่บนที่ดิน.....

ลักษณะอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ถาวร กึ่งถาวร ชั่วคราว

(อายุการใช้งานเกิน ๒๐ ปี) (อายุการใช้งานไม่เกิน ๒๐ ปี) (อายุการใช้งานไม่เกิน ๑๐ ปี)

| ข้อมูลเดิม | แก้ไขเป็น |
|--|--|
| ลักษณะรูปทรง..... | ลักษณะรูปทรง..... |
| ขนาด กว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร | ขนาด กว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร |
| เนื้อที่ปลูกสร้าง.....ตารางเมตร | เนื้อที่ปลูกสร้าง.....ตารางเมตร |
| พื้นที่ใช้สอย.....ตารางเมตร | พื้นที่ใช้สอย.....ตารางเมตร |
| เสา..... | เสา..... |
| ฝา..... | ฝา..... |
| พื้น..... | พื้น..... |
| หลังคา..... | หลังคา..... |
| จำนวนชั้น.....ชั้น จำนวนห้อง.....ห้อง | จำนวนชั้น.....ชั้น จำนวนห้อง.....ห้อง |
| การได้มา..... | การได้มา..... |
|ปี พ.ศ. |ปี พ.ศ. |
| รายละเอียดการได้มา..... | รายละเอียดการได้มา..... |
| | |
| ปลูกสร้างเมื่อปี พ.ศ. | ปลูกสร้างเมื่อปี พ.ศ. |
| ราคา ณ วันที่ได้มา.....บาท | ราคา ณ วันที่ได้มา.....บาท |
| หน่วยงานนำส่ง..... | หน่วยงานนำส่ง..... |
| (ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม) | (ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม) |
| หน่วยงานย่อย..... | หน่วยงานย่อย..... |
| | |
| การใช้ประโยชน์..... | การใช้ประโยชน์..... |
| | |
| | |

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ผู้ทำการตรวจสอบ

วันที่.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าหน่วยงานผู้ใช้ประโยชน์

วันที่.....

หมายเหตุ *** เอกสารส่วนที่ ๓ ตามจำนวนรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ขอแก้ไข

แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ

| | |
|----|--|
| ๑. | <p>ก. ที่ดิน อยู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....หรือใกล้เคียง..... เนื้อที่ที่ขอใช้.....ไร่.....งาน.....วา วัตถุประสงค์ในการขอใช้ เพื่อ..... โดยจะปลูกสิ่งปลูกสร้างตามรายการดังต่อไปนี้</p> <p>๑..... ๒..... ๓..... ๔.....</p> <p>จะปลูกสร้างในบึงบประมาณ.....</p> |
| | <p>ข. อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ตั้งอยู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....หรือใกล้เคียง..... จำนวน.....หลัง วัตถุประสงค์ในการขอใช้เพื่อ.....</p> |
| ๒. | <p>ที่ราชพัสดุที่ขอใช้ตามข้อ ๑. <input type="checkbox"/> ไม่มี ส่วนราชการใดครอบครองใช้ประโยชน์อยู่หรือไม่คือ <input type="checkbox"/> มี</p> |
| ๓. | <p>การขอใช้ที่ราชพัสดุตามข้อ ๑. ก. จำนวนเนื้อที่เกินมาตรฐานการใช้ที่ดินที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือที่ กค ๐๓๐๔๐๕/ว ๑๘๔๐๑ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๒๔</p> |
| | <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> |
| | <p>หมายเหตุ ๑. ถ้าเป็นการขอใช้ที่ราชพัสดุในเขตกรุงเทพมหานคร ให้แจ้งการขอใช้จากกรมธนารักษ์โดยตรง ๒. ถ้าเป็นการขอใช้ที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่น ให้แจ้งการขอใช้ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต</p> |

แบบแจ้งการรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

รายละเอียดเกี่ยวกับส่วนราชการ/หน่วยงาน

ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงาน (ระดับกระทรวง ทบวง กรม)

ชื่อหน่วยงานย่อย.....

รายละเอียดเกี่ยวกับที่ตั้งอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

 ที่ดินราชพัสดุ แปลงหมายเลขทะเบียนที่..... ที่ดินอื่น ระบุ.....

ที่ตั้ง ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

รายละเอียดเกี่ยวกับอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

ชั้นทะเบียนที่ราชพัสดุหังลำดับที่..... การใช้ประโยชน์.....

รายละเอียดการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

 รื้อถอน ได้เองตาม नियกฏกระทรวงฯ ต้องขออนุญาตรื้อถอนต่อกรมธนารักษ์สาเหตุ ก่อสร้างมาแล้วเกินกว่า 25 ปี ได้รับอนุญาตให้รื้อถอน เกี่ยวกับความลับทางราชการทหาร

คามหนังสือที่..... ลงวันที่.....

 ชำรุดจนใช้ราชการ ไม่ได้ ไม่ได้ขออนุญาต ได้รับงบประมาณสร้างใหม่ทดแทน

รายละเอียดการจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

รื้อถอนเสร็จเมื่อวันที่.....

วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน

 ประมูลขายราคา.....บาท นำไปใช้ประโยชน์ ระบุ..... ทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี อื่น ๆ ระบุ.....

รายละเอียดการรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน (กรณีไม่มีเอกสารเกี่ยวกับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน)

 ขอรับรองว่าได้ประมูลขายวัสดุและนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ขอรับรองว่าได้นำวัสดุไปใช้ประโยชน์ในราชการจริง ขอรับรองว่าได้ทำลายวัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี อื่น ๆ ระบุ.....

ลงชื่อผู้แจ้งรายละเอียด

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

.....
(.....).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....ปี.....

วัน.....เดือน.....ปี.....

แบบส่งคืนที่ราชพัสดุ

ชื่อส่วนราชการผู้ส่งคืน

ที่ตั้งของที่ราชพัสดุอยู่ในท้องที่จังหวัด

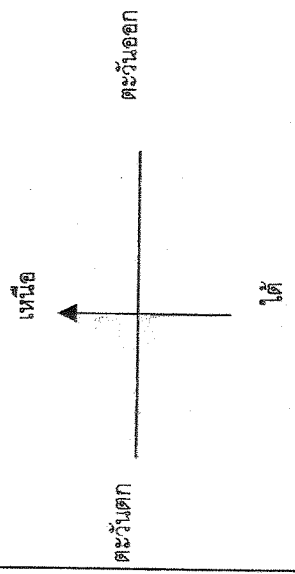
แบบ ทบ.6

แผ่นที่

| ลำดับที่ | หมายเลขทะเบียน ที่ราชพัสดุและ เอกสารสิทธิสำหรับที่ดิน | ที่ดิน | | อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง | | หมายเหตุ | |
|----------|---|--|------------------------------|--|--------------------------|----------|--|
| | | อาณาเขต จำนวนเนื้อที่ และการส่งคืน | การใช้ประโยชน์ ก่อนส่งคืน | รายการที่/รายละเอียด | การใช้ประโยชน์ก่อนส่งคืน | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | |
| | 1. หมายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุ 2. หมายเลขเอกสารสิทธิสำหรับที่ดิน ตำบล, แขวง อำเภอ, เขต | 1. อาณาเขต ทิศตะวันออก จด ทิศตะวันตก จด ทิศเหนือ จด ทิศใต้ จด 2. จำนวนเนื้อที่ ประมาณ ไร่ งาน จา ² 3. การส่งคืน <input type="checkbox"/> ส่งคืนทั้งแปลง <input type="checkbox"/> ส่งคืนบางส่วน จำนวนเนื้อที่ ประมาณ ไร่ งาน จา ² | | <input type="radio"/> ลักษณะ / รูปทรง ขนาด ม ² เสา ฝา พื้น หลังคา ปลูกสร้างเสร็จเมื่อปี พ.ศ. <input type="checkbox"/> พื้นทะเบียนที่ราชพัสดุแล้วเมื่อ ปี พ.ศ. ลำดับที่ <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (ต่อแผ่นที่ รายการที่ ○) | | | 1. ได้ส่งแผนที่สังเขป แสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุ แปลงนี้มาจำนวน แผ่น 2. จำนวนอาคารหรือ สิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็น ที่ราชพัสดุในที่ดิน แปลงนี้ทั้งหมดมี รายการ <input type="checkbox"/> ส่งคืนทั้งหมด <input type="checkbox"/> ส่งคืนบางรายการ จำนวน รายการ |

(คำอธิบายด้านหลัง)

แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งของที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุที่
 ประกอบแบบผังคืนที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.6) ชื่อส่วนราชการผู้ส่งคืน
 ที่ตั้งของที่ราชพัสดุอยู่ในท้องที่จังหวัด ตามรายงานแบบ ทบ.6 ลำดับที่



ตำบล, แขวง
 อำเภอ, เขต

คำอธิบาย

ชื่อส่วนราชการผู้ส่งคืน หมายถึง

- (1) " ชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การปกครองท้องถิ่น
- (2) " ลำดับที่ของจำนวนแปลงที่ราชพัสดุที่ส่งคืนให้แก่กรมธนารักษ์ในแต่ละท้องที่จังหวัด เมื่อขึ้นจังหวัดใหม่ใช้ลำดับที่ 1 ใหม่
" หมายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุ ที่กรมธนารักษ์ขึ้นทะเบียนไว้ หากได้รับแจ้งหมายเลขทะเบียนที่รับปรุงใหม่ตามโครงการปรับปรุงทะเบียนที่ราชพัสดุ พ.ศ.2523 แล้ว โปรดลงเลขทะเบียนใหม่ไว้ท้ายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุเดิมด้วย ถ้ายังไม่ได้นำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุก่อนเลย ให้ระบุไว้ว่า " ยังไม่ได้นำส่งขึ้นทะเบียน "
- (3) " หมายเลขเอกสารสิทธิลำดับที่ดิน ให้กรอกหมายเลขโฉนดที่ดิน หนังสือสำคัญลำดับที่หลวง น.ส.3 ส.ค.1 หรือประกาศสงวนหนังสือของทางราชการ และไปตรวจระดับหรือแรง กับอำเภอหรือเขต ของที่ตั้งที่ดินด้วย
- (4) " อาณาเขตที่ดินและจำนวนเนื้อที่ดินที่ครอบครองหรือไปประโยชน์อยู่ก่อนส่งคืน
" การไปประโยชน์ในทางราชการ เช่น ปลูกสร้างสำนักงาน บ้านพัก ของส่วนราชการหรือหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ระดับใดในสังกัด เป็นต้น แต่ถ้ามีการไปประโยชน์อย่างอื่น เช่น ให้เช่า หรือให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นเช่าไปใช้ประโยชน์ โปรดระบุให้ทราบด้วย
- (5) " อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ส่งคืนให้แก่กรมธนารักษ์ หากที่ดินแปลงเดียวกันมีหลายรายการให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.6 กรอกรายการละ 1 แผ่น โดยระบุแผ่น และลำดับที่ของรายการที่จะกรอกข้อความต่อไปไว้ข้างท้ายของช่อง (5) ลำหรับช่อง (1) ของแผ่นที่ต่อ ให้บอกลำดับที่ได้แล้ววงเล็บว่า " ต่อ "
- (6) " ส่วนช่อง (2) - (4) ให้ขีดเส้นขวาง (_____) ลงในช่องว่างทุกรายการด้วย
- (7) " ลักษณะ / รูปทรง ให้บรรยายพอสังเขป เช่น เป็นอาคารคอนกรีตหรือไม้กี่ชั้น กี่ห้อง เป็นต้น
- (8) " การไปประโยชน์ในทางราชการ เช่น เป็นสำนักงานหรือที่ทำการของส่วนราชการใด หรือบ้านพักของเจ้าหน้าที่ระดับใดในสังกัด เป็นต้น
- (9) " ตามรายการที่ 1 ให้เขียนรูปแบบหนังสือแสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุแปลงละ 1 แผ่น ตามแบบสำหรับเขียนแผนที่สังเขปประกอบแบบ ทบ.6 ที่แนบมานี้ ให้สามารถเดินทางไปยังที่ราชพัสดุแปลงนี้ได้โดยถูกต้อง

หมายเหตุ

- ในช่อง ให้เขียนเครื่องหมาย ✓ ให้ตรงกับข้อเท็จจริง
- ในช่อง ให้เขียนลำดับที่ของรายการอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง
- ในกรณีที่ราชพัสดุดังอยู่ในสวนภูมิภาควัดให้ส่งแบบ ทบ. 6 ที่กรอกรายการนี้ไป จำนวน 2 ชุด

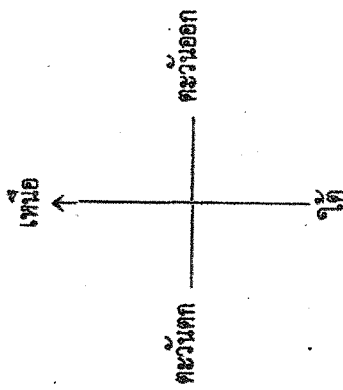
แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งของที่ดินราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุที่

ประกอบแบบส่งมอบ - ริมรอบที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ. 10)

ที่ตั้งของที่ราชพัสดุอยู่ในท้องที่จังหวัด

ชื่อส่วนราชการผู้ส่งคืน

ตามรายงานแบบ ทบ. 10 ลำดับที่



ตำบล, แขวง

อำเภอ, เขต

(ลงชื่อ) ผู้ส่งมอบ

()

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบ

()

ตำแหน่ง

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอารักขา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน.....(ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เวลา.....

.....ผู้ขออนุญาต

.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากองหรือ
ผู้แทน

..... (วัน เดือน ปี)

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

...../...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เวลา.....น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ตั้งแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม./ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก.....จะไป.....

ความเสียหาย.....

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ขับขี่โดย.....อายุ.....ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

ความเสียหาย.....

ผู้บาดเจ็บ

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผู้สอบสวนและพยาน

พนักงานสอบสวนชื่อ.....สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผลของคดี.....

(ลงชื่อ)ผู้รายงาน
ตำแหน่ง.....

หนังสือแสดงความประสงค์

เรื่อง การอุทิศที่ดินให้กับทางราชการ หรือยินยอมให้ทางราชการ
เข้าไปดำเนินการเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน

ที่ตั้งที่ดิน

ระวาง..... หมู่ที่..... ตำบล.....

เลขที่ดิน..... หน้าสำรวจ..... อำเภอ.....

รายละเอียดหลักฐานที่ดิน..... จังหวัด.....

เขียนที่.....

ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี เชื้อชาติ.....

สัญชาติ..... บุตร..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ขอแสดงความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ เพื่ออุทิศที่ดินตามรายละเอียดข้างต้นดังนี้

๑. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ / หรือสิทธิครอบครองในที่ดินแปลงเครื่องหมายข้างต้นโดยชอบด้วยกฎหมาย มีความประสงค์จะอุทิศ / หรือยินยอมให้ทางราชการ (.....) เข้าดำเนินการในที่ดินแปลงดังกล่าวให้เป็นที่สาธารณะประโยชน์ร่วมกันสำหรับเป็นที่..... เนื้อที่ประมาณ..... ไร่ โดยไม่มีค่าตอบแทนและเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น รายละเอียดปรากฏตามรูปแผนที่สังเขปท้ายหนังสือนี้

๒. ข้าพเจ้าได้ทราบแล้วว่า เมื่อได้ลงนามเพื่ออุทิศที่ดิน หรือยินยอมให้ทางราชการเข้าไปดำเนินการในที่ดินแปลงดังกล่าวแล้ว ที่ดินของข้าพเจ้าตามที่แจ้งรายละเอียดไว้ตามข้อ ๑. จะตกเป็นของราชการทันที แม้จะยังไม่ได้จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามประมวลกฎหมายที่ดินก็ตาม

๓. หากข้าพเจ้าได้ขอรังวัดที่ดินในที่ดินแปลงดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าจะได้นำเจ้าหน้าที่ทำการรังวัดปักหลักเขตเพื่อแบ่งหักให้เป็นที่สาธารณะประโยชน์ให้ถูกต้องตามหนังสือนี้ ต่อไป

๔. ที่ดินแปลงนี้มีภาระผูกพันอยู่กับ(ถ้ามี)..... ซึ่งเป็นผู้..... ซึ่งได้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ เมื่อวันที่..... และผู้..... ได้รับแจ้งให้ทราบแล้ว ลงวันที่.....

หนังสือแสดงความประสงค์นี้ได้จัดทำขึ้น ๔ ชุด เก็บไว้ที่หน่วยงานของเจ้าหน้าที่ เจ้าของที่ดิน หน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรักษาที่สาธารณะตามกฎหมาย และสำนักงานที่ดินท้องที่แห่งละ ๑ ชุด

/มีข้อความ...

มีข้อความถูกต้องตรงกัน และผู้อุทิศ / หรือผู้ให้ความยินยอมให้ทางราชการเข้าไปดำเนินการในที่ดิน
ได้อ่านข้อความแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ จึงได้ลงลายมือชื่อรับรองไว้เป็นหลักฐานต่อหน้า
เจ้าหน้าที่และพยาน

ลงชื่อ.....เจ้าของที่ดิน / หรือ
(.....) ผู้ให้ความยินยอม

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ดูแลรักษา
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ตำแหน่ง.....

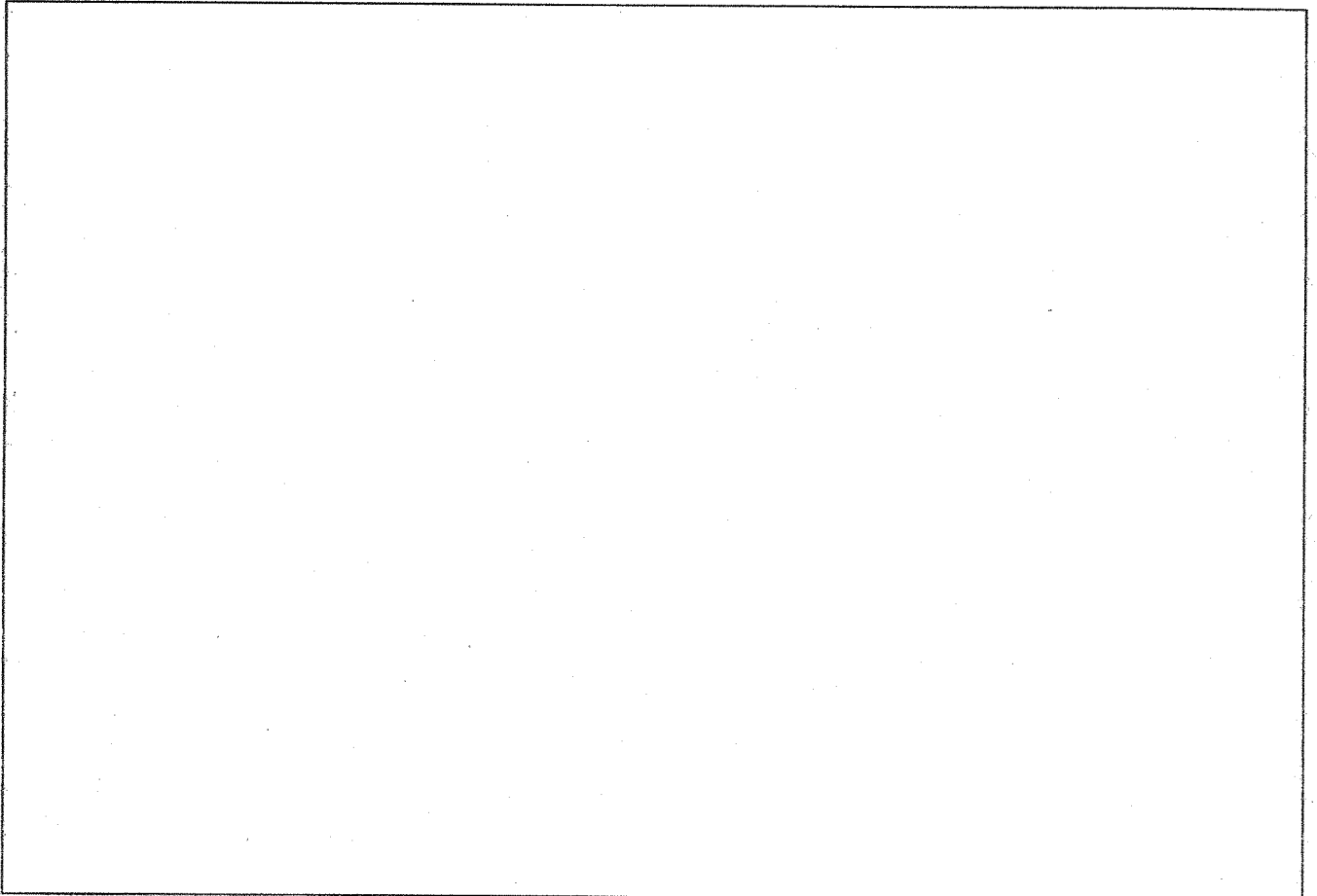
หน่วยงาน.....

.....

.....

รูปแผนที่สังเขปแสดงขอบเขตและบริเวณที่ดิน

ตามหนังสือแสดงความประสงค์ของ.....
ที่ตั้งที่ดินระวาง.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
รายละเอียดหลักฐานที่ดิน.....จังหวัด.....
กว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร เนื้อที่ประมาณ.....ไร่



ลงชื่อ.....เจ้าของที่ดินผู้อุทิศ/หรือ
(.....) ผู้ให้ความยินยอมฯ

ลงชื่อ.....ผู้ดูแลรักษา
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

คำขออนุมัติให้จัดให้มีการเรียไร

(วัน เดือน ปี)

เรียน

ชื่อหน่วยงานของรัฐที่ยื่นคำขออนุมัติ

๑. วัตถุประสงค์ของการเรียไร

๒. รายละเอียดของการเรียไร

นั่นเอง

๒.๑ เป็นการเรียไรเพื่อ ประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐที่ขออนุมัติให้จัดให้มีการเรียไร

ประโยชน์แก่การป้องกันหรือพัฒนาประเทศ

สาธารณประโยชน์

เป็นการเรียไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร ซึ่งมีได้รับ

ยกเว้นตามข้อ ๑๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔

เป็นการเรียไรซึ่งหน่วยงานของรัฐได้ยื่นคำขออนุมัติเป็นการ

ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันทำการเรียไร

เป็นการเรียไรในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และหน่วยงานของรัฐ

ยื่นคำขออนุมัติเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนวันทำการเรียไร โดยมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน ดังนี้

(๑)

(๒)

(๓)

(๔)

๒.๒ วิธีการเรียไร

๒.๓ ระยะเวลาดำเนินการเรียไรตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

๒.๔ พื้นที่ทำการเรียไร

๒.๕ สถานที่หรือวิธีการที่จะรับเงินหรือทรัพย์สินจากการเรียไร

๒.๖ วงเงินที่จะทำการเรียไร

๒.๗ เรื่องอื่น ๆ

เคยทำการเรียไรเรื่องใดมาแล้วหรือไม่

เคย ๑.

ไม่เคย

๒.

๓.

สถานที่ติดต่อ

โทรศัพท์

โทรสาร

๓. หลักฐานประกอบคำขออนุมัติ

โครงการจัดให้มีการเรียไร และหรือ รายละเอียดของการจัดให้มีการเรียไร

หลักฐานการได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานระดับกรมเจ้าสังกัดหรือที่เทียบเท่า
ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐที่ยื่นคำขออนุมัติมิใช่หน่วยงานระดับกรมหรือที่เทียบเท่า

หลักฐานการขอรับอนุญาตให้จัดให้มีการเรียไรหรือทำการเรียไรในกรณีที่หน่วยงาน
ของรัฐที่ยื่นคำขออนุมัติต้องได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไร และ

หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

ทั้งนี้ เมื่อหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการเรียไรตามคำขอนี้ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ
ควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ หรือคณะกรรมการควบคุมการเรียไรจังหวัดแล้ว จะได้ปฏิบัติตาม
หลักเกณฑ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม โดยเคร่งครัดต่อไป

(ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(.....)

ตำแหน่ง

คำขออนุมัติให้เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร

(วัน เดือน ปี)

เรียน

ชื่อหน่วยงานของรัฐที่ยื่นคำขออนุมัติ

ชื่อบุคคลหรือนิติบุคคลที่จัดให้มีการเรียไร

ใบอนุญาตให้บุคคลหรือนิติบุคคลจัดให้มีหรือทำการเรียไรตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไร

เลขที่ใบอนุญาต วันสิ้นอายุ

๑. วัตถุประสงค์ของการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร

๒. รายละเอียดของการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร

เป็นการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรที่ไม่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขออนุมัติจาก กคร. หรือ กคร. จังหวัด ตามข้อ ๑๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔

เป็นการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร และหน่วยงานของรัฐได้ยื่นคำขออนุมัติ เป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร

เป็นการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และ หน่วยงานของรัฐยื่นคำขออนุมัติเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนวันเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร โดยมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน ดังนี้

(๑)

(๒)

(๓)

(๔)

๒.๑ วิธีการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร

๒.๒ ระยะเวลาดำเนินการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

๒.๓ พื้นที่การเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร

๒.๔ สถานที่หรือวิธีการที่จะรับเงินหรือทรัพย์สินจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร

๒.๕ วิธีการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร

๒.๖ วงเงินที่จะเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร

๒.๗ เคยเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรเรื่องใดมาแล้วหรือไม่

เคย ๑. ไม่เคย

๒.

๓.

สถานที่ติดต่อ

..... โทรศัพท์ โทรสาร

๓. หลักฐานประกอบคำขออนุมัติ

โครงการจัดให้มีการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร และหรือ รายละเอียดของการจัดให้มีการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร

หลักฐานการได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานระดับกรมเจ้าสังกัดหรือที่เทียบเท่า
ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐที่ยื่นคำขออนุมัติมิใช่หน่วยงานระดับกรมหรือที่เทียบเท่า

หลักฐานการขอรับอนุญาตให้จัดให้มีการเรียไรหรือทำการเรียไรในกรณีที่หน่วยงาน
ของรัฐที่ยื่นคำขออนุมัติต้องได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไร และ

สำเนาใบอนุญาตให้บุคคลหรือนิติบุคคลจัดให้มีหรือทำการเรียไรตามกฎหมายว่าด้วย
การควบคุมการเรียไร

หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

ทั้งนี้ เมื่อหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรตามคำขอนี้ได้รับอนุมัติ
จากคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ หรือคณะกรรมการควบคุมการเรียไรจังหวัดแล้ว
จะได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔
และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัดต่อไป

(ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(.....)

ตำแหน่ง

คำขอขึ้นทะเบียนผู้บังคับหรือปล่อยอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน
(ประเภทอากาศยานที่ควบคุมการบินจากภายนอก)

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

การยื่นคำขอ

- ขอขึ้นทะเบียนครั้งแรก
 ขอต่ออายุขึ้นทะเบียน
 ขอหนังสือรับรองการขอขึ้นทะเบียนเพื่อไปดำเนินการทางพิธีการศุลกากร

ประเภทอากาศยาน

- น้ำหนักไม่เกิน 2 กิโลกรัม
 น้ำหนักเกินกว่า 2 กิโลกรัม แต่ไม่เกิน 25 กิโลกรัม
 น้ำหนักตั้งแต่ 25 กิโลกรัมขึ้นไป

ขอยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้บังคับหรือปล่อยอากาศยานซึ่งไม่มีนักบินต่อสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.)
โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ขอขึ้นทะเบียน

(1) บุคคลธรรมดา

ชื่อ _____ นามสกุล _____

อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____ วัน/เดือน/ปี เกิด วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เลขประจำตัวบัตรประชาชน □-□□□□-□□□□□□-□□-□

อาชีพ (ให้แจ้งลักษณะอาชีพหรือลักษณะการทำงานที่ทำและจำนวนรายได้โดยละเอียด)

ที่อยู่ปัจจุบัน/ที่สามารถติดต่อได้ เลขที่ _____ ตรอก/ซอย _____

ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____

โทรสาร _____ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ _____

(2) นิติบุคคล¹

ชื่อนิติบุคคล _____

¹ นิติบุคคลให้แสดงหนังสือรับรองการจัดตั้ง การจดทะเบียน วัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงานสาขา (ถ้ามี) และกรรมการซึ่งเป็นผู้แทน/
ผู้จัดการนิติบุคคล (ถ้ามี) และมีอายุไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ออกหนังสือรับรอง (ต้องระบุวัตถุประสงค์เพื่อใช้อากาศยานที่ควบคุม
การบินจากภายนอกบินถ่ายรูป ถ่ายภาพ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ หรือวิจัย หรือมีวัตถุประสงค์อื่นๆ ให้ชัดเจน)

/ลักษณะธุรกิจ...

ลักษณะธุรกิจหรือกิจกรรมที่ประกอบการ (โดยละเอียด) _____
 ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่/ที่สามารถติดต่อได้ เลขที่ _____ ตรอก/ซอย _____
 ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
 จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____
 โทรสาร _____ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ _____
 สำนักงานสาขาทุกแห่ง (ถ้ามี) _____

(3) ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย
 ชื่อส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ _____

ที่ตั้งสำนักงาน เลขที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____
 ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____
 รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
 อีเมล _____ (โดยละเอียด) _____

ส่วนที่ 2 ข้อมูลผู้บังคับหรือปล่อยอากาศยาน

- (1) _____
- (2) _____
- (3) _____

ส่วนที่ 3 วัตถุประสงค์ของการใช้อากาศยาน

- เพื่อการเล่นเป็นงานอดิเรก ความบันเทิง หรือเพื่อการกีฬา
- เพื่อการรายงานเหตุการณ์หรือรายงานการจราจร (สื่อมวลชน)
- เพื่อการถ่ายภาพ ถ่ายทำหรือการแสดงในภาพยนตร์ หรือรายการโทรทัศน์
- เพื่อการวิจัยและพัฒนาอากาศยาน เพื่อการพาณิชย์
- กรณีมีวัตถุประสงค์อื่น ให้ระบุ _____

ส่วนที่ 4 ข้อมูลอากาศยานที่ควบคุมการบินจากภายนอก

- (1) แบบอากาศยาน/ยี่ห้อ _____
- (2) จำนวนเครื่องยนต์/จำนวนใบพัด _____
- (3) เครื่องหมายทะเบียน _____
- (4) หมายเลขประจำเครื่อง _____
- (5) น้ำหนัก (ก.ก.) _____
- (6) อุปกรณ์ที่ติดตั้ง _____
- (7) เพดานบินสูงสุด (เมตร) _____
- (8) คลื่นความถี่ อุปกรณ์วิทยุที่ใช้ในการควบคุม/อุปกรณ์ที่ติดตั้งเพิ่มเติม _____

/ส่วนที่ 5...

ส่วนที่ 5 ข้อมูลการประกันภัยอากาศยาน _____

ส่วนที่ 6 ข้อมูลพื้นที่ ตำแหน่งภูมิศาสตร์ ขอบเขตที่จะทำการบิน

(1) _____

(2) _____

(3) _____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความ และ/หรือ เอกสารที่แสดงดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้า/ผู้แทนนิติบุคคล ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดตามกฎหมายว่าด้วย ยาเสพติดหรือกฎหมายว่าด้วยศุลกากร

ลงชื่อ _____
(_____)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้แทนนิติบุคคล

ฝ่ายกำกับกิจการการบินพลเรือน

โทร 0 2568 8815, 063 205 8819

โทรสาร 0 2568 8848

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ atreg@caat.or.th, tLerd@caat.or.th

(1) ต้องมีการทำประกันภัยสำหรับความเสียหายอันเกิดแก่ร่างกาย ชีวิต ตลอดจนทรัพย์สินของบุคคลที่สาม โดยมีวงเงินประกันไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาทต่อครั้ง

(2) บุคคลธรรมดา กรรมการซึ่งผู้แทน/ผู้จัดการนิติบุคคล (ถ้ามี) และผู้บังคับหรือปล่อยอากาศยาน ให้แสดงข้อมูลส่วนบุคคลและหลักฐานที่กำหนดตามแบบพิมพ์ของ กพท. คนละ 3 ฉบับ

แบบพิมพ์ข้อมูลส่วนบุคคล

แบบพิมพ์ข้อมูลส่วนบุคคลนี้ สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยจะส่งไปยังสำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (กรณีคนต่างด้าว) เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะของผู้ขออนุญาตใช้อากาศยานส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติการเดินอากาศ พ.ศ. 2497 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการเดินอากาศ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2534 โดยเป็นการให้ข้อมูลด้วยความสมัครใจตามมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2550

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป

ชื่อ นามสกุล อายุ ปี
เลขประจำตัวบัตรประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. เชื้อชาติ สัญชาติ

สถานที่เกิด ศาสนา อาชีพ

ภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

สถานที่ทำงานหรือที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

อยู่เลขที่ ตรอก/ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

คู่สมรส (ถ้ามี) ชื่อ นามสกุล

นามสกุลเดิม เชื้อชาติ สัญชาติ

ศาสนา อาชีพ

ส่วนที่ 2 หลักฐานที่ต้องแสดง (ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเอกสารถูกต้องด้วย)

- บัตรประชาชน/ข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ
- ทะเบียนบ้าน
- หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี)
- หนังสือเดินทาง (Passport) สำหรับคนต่างด้าว
- อื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้ายินยอมให้ข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยส่งไปตรวจสอบกับหน่วยงานต่างๆ ที่ระบุไว้ข้างต้น ตามวัตถุประสงค์ของทางราชการซึ่งได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบแล้ว และขอรับรองว่าข้อความและ/หรือ เอกสารและหลักฐานที่แสดงดังกล่าว เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)
เจ้าของข้อมูล

คำขอขึ้นทะเบียนเครื่องวิทยุคมนาคมที่ใช้ในอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน
ประเภทอากาศยานที่ควบคุมการบินจากภายนอก (Drone)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ประเภทอากาศยาน

- น้ำหนักไม่เกิน 2 กิโลกรัม
- น้ำหนักเกินกว่า 2 กิโลกรัมแต่ไม่เกิน 25 กิโลกรัม
- น้ำหนักตั้งแต่ 25 กิโลกรัมขึ้นไป

ขอยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเครื่องวิทยุคมนาคมที่ใช้ในอากาศยานซึ่งไม่มีนักบินประเภทอากาศยานที่ควบคุมการบิน
จากภายนอก (Drone) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ขอขึ้นทะเบียน

(1) บุคคลธรรมดา

ชื่อ..... นามสกุล.....
อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... วัน/เดือน/ปี เกิด วันที่..... เดือน.....
พ.ศ. เลขประจำตัวบัตรประชาชน.....
อาชีพ.....
ที่อยู่ปัจจุบัน/ที่สามารถติดต่อได้ เลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

(2) นิติบุคคล

ชื่อนิติบุคคล

ลักษณะธุรกิจหรือกิจกรรมที่ประกอบการ

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่/ที่สามารถติดต่อได้ เลขที่..... ตรอก/ซอย

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

โทรสาร..... ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

สำนักงานสาขาทุกแห่ง (ถ้ามี).....

ส่วนที่ 2 วัตถุประสงค์ของการใช้อากาศยาน

- เพื่อการเล่นเป็นงานอดิเรก ความบันเทิง หรือเพื่อการกีฬา
- เพื่อการรายงานเหตุการณ์หรือรายงานการจราจร (สื่อมวลชน)
- เพื่อการถ่ายภาพ ถ่ายทำหรือการแสดงในภาพยนตร์หรือรายการโทรทัศน์
- เพื่อการวิจัยและพัฒนาอากาศยาน เพื่อการพาณิชย์
- กรณีมีวัตถุประสงค์อื่น ให้ระบุ

ส่วนที่ 3 ข้อมูลอากาศยานที่ควบคุมการบินจากภายนอก

- (1) แบบอากาศยาน/ยี่ห้อ
- (2) จำนวนเครื่องยนต์/จำนวนใบพัด
- (3) หมายเลขประจำเครื่อง (กรณีมากกว่าหนึ่งเครื่องให้แนบบัญชีแสดงรายการเครื่องวิทยุคมนาคม)
.....
- (4) น้ำหนัก (ก.ก.)
- (5) อุปกรณ์ที่ติดตั้ง
- (6) เพดานบินสูงสุด (เมตร)
- (7) คลื่นความถี่ อุปกรณ์วิทยุที่ใช้ในการควบคุม/อุปกรณ์ที่ติดตั้งเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้แทนนิติบุคคล

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับขึ้นทะเบียน

หน่วยงาน.....

วันที่.....