

คู่มือการใช้ที่ราชพัสดุ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

จัดทำโดย
งานตรวจสอบและควบคุมภายใน



คำนำ

ตามเจตนารมณ์ของกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ ได้มี จุดมุ่งหมายให้ที่ราชพัสดุ มีไว้หรือสงวนไว้เพื่อใช้ประโยชน์ใน ทางราชการ ดังนั้น กระทรวง ทบวง กรม องค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การอื่นของรัฐจึงสามารถขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อ ประโยชน์ในทางราชการได้ตามความจำเป็นและสมควร โดยเมื่อ ครอบครองหรือใช้ ประโยชน์ในที่ราชพัสดุแล้วจะต้องมีหน้าที่ในการ ปกครองดูแล บำรุงรักษา และใช้ที่ ราชพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่เกี่ยวข้อง

งานตรวจสอบและควบคุมภายใน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร จึงได้จัดทำคู่มือการใช้ที่ราชพัสดุขึ้น เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้และสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ การใช้ที่ราชพัสดุให้กับหน่วยงานในสังกัด ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ เพื่อใช้เป็น แนวทางให้กับหน่วยงานในสังกัดผู้ใช้ที่ราชพัสดุ ในการดำเนินการให้ถูกต้อง ตามกฎหมาย ที่ราชพัสดุ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อให้หน่วยงานในสังกัด ตระหนักว่าที่ราชพัสดุนั้นมีจำกัด ควรดูแลรักษา และหวงแหนไว้และเป็นทรัพย์สินของส่วนรวม เพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อ ทางราชการ

งานตรวจสอบและควบคุมภายใน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยในสังกัด ต่อไป

งานตรวจสอบและควบคุมภายใน
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ คานินยามของผู้มีสิทธิขอใช้/ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ	๑
ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์การขอใช้ที่ราชพัสดุและมาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ	๒
๒.๑ การขอใช้ที่ราชพัสดุ	๒
๒.๒ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการขอใช้ที่ราชพัสดุ	๒
๒.๒.๑ กรณีกระทรวง ทบวง กรม องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐขอใช้ที่ราชพัสดุ	๒
๒.๒.๒ กรณีองค์กรอื่นของรัฐขอใช้ที่ราชพัสดุ	๖
๒.๒.๓ กรณีการถ่ายโอนภารกิจด้านการศึกษา ไปสังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	๙
๒.๒.๔ หลักฐานประกอบการขอใช้ที่ราชพัสดุ	๙
๒.๓ เกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ	๑๐
๒.๓.๑ การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อก่อสร้างที่ทำการ	๑๐
๒.๓.๒ การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อก่อสร้างบ้านพักข้าราชการ	๑๑
๒.๓.๓ การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อก่อสร้างกิจการสาธารณูปโภค	๑๒
๒.๓.๔ การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อก่อสร้างสาธารณูปการ	๑๓
๒.๔ เงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุสำหรับผู้ใช้ที่ราชพัสดุ	๑๓
ส่วนที่ ๓ หน้าที่ที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ	๑๓/
๓.๑ การปกครองดูแลบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ	๑๓/
๓.๒ การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ	๑๓/
๓.๓ การรังวัด การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์หรือตรวจสอบเนื้อที่ตามประมวลกฎหมายที่ดิน การสอบสวนเปรียบเทียบหรือ การระงับข้อพิพาทเกี่ยวกับแนวเขต	๒๐
๓.๔ การใช้ที่ราชพัสดุ	๒๐
๓.๕ การใช้ที่ราชพัสดุที่ได้มาโดยการบริจาค ตามวัตถุประสงค์ของผู้ยกให้	๒๐
๓.๖ การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ	๒๑
๓.๗ การตัดฟันต้นไม้ การขุดดิน การถมดิน หรือการดำเนินการใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพของที่ราชพัสดุ	๒๒
๓.๘ การจัดสวัสดิการในที่ราชพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๓/	๒๓
๓.๘.๑ ความหมายของการจัดสวัสดิการ	๒๓
๓.๘.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ	๒๓

สารบัญ

หน้า

๓.๙ การนำที่ราชพัสดุไปให้ส่วนราชการ เอกชน หรือรัฐวิสาหกิจใช้ประโยชน์ เพื่อจัดประชุมสัมมนา ฝึกอบรมและพักอาศัย หรือจัดกิจกรรม	๒๔
๓.๙.๑ กรณีการให้ส่วนราชการอื่นเข้าใช้ประโยชน์	๒๔
๓.๙.๒ กรณีการให้เอกชนหรือรัฐวิสาหกิจเข้าใช้ประโยชน์	๒๕
๓.๑๐ การรื้อถอนและจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ	๒๕
๓.๑๐.๑ การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ	๒๕
๓.๑๐.๒ การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอนหรือ การจำหน่ายวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน	๒๖
๓.๑๐.๓ การนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์	๒๗
๓.๑๐.๔ การจำหน่ายรายการสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ	๒๗
๓.๑๑ การส่งคืนที่ราชพัสดุ	๒๘
๓.๑๑.๑ กรณีที่ต้องส่งคืนที่ราชพัสดุ	๒๘
๓.๑๑.๒ วิธีการปฏิบัติ	๒๙
๓.๑๒ การผ่อนผันการส่งคืนที่ราชพัสดุ	๒๙
๓.๑๓ การป้องกันและแก้ไขปัญหาการบุกรุก	๓๐

ส่วนที่ ๑ คำนิยามของผู้มีสิทธิขอใช้ / ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ

ตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้กำหนดคำนิยามของผู้มีสิทธิขอใช้ และผู้ใช้ที่ราชพัสดุ ไว้ดังนี้

๑) “**ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ**” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม องค์การ

ปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การอื่นของรัฐที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ

๒) “**ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ**” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม องค์การปกครอง

ส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การอื่นของรัฐที่เป็นผู้ปกครอง ดูแล หรือใช้ประโยชน์ ในที่ราชพัสดุ และให้หมายความรวมถึงรัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลที่มีสิทธิใช้ที่ราชพัสดุ ตามกฎหมาย

หมายเหตุ

“กระทรวง ทบวง กรม” “องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น” “หน่วยงานของรัฐ” “องค์การอื่นของรัฐ” และ “รัฐวิสาหกิจ” ตามกฎหมายเกี่ยวกับที่ราชพัสดุหมายถึง

กระทรวง ทบวง กรม หมายถึง ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติปรับปรุง

กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล

องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น อื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หมายถึง หน่วยงานหรือองค์การอิสระที่เกิดตาม รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย เช่น สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง สำนักงาน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

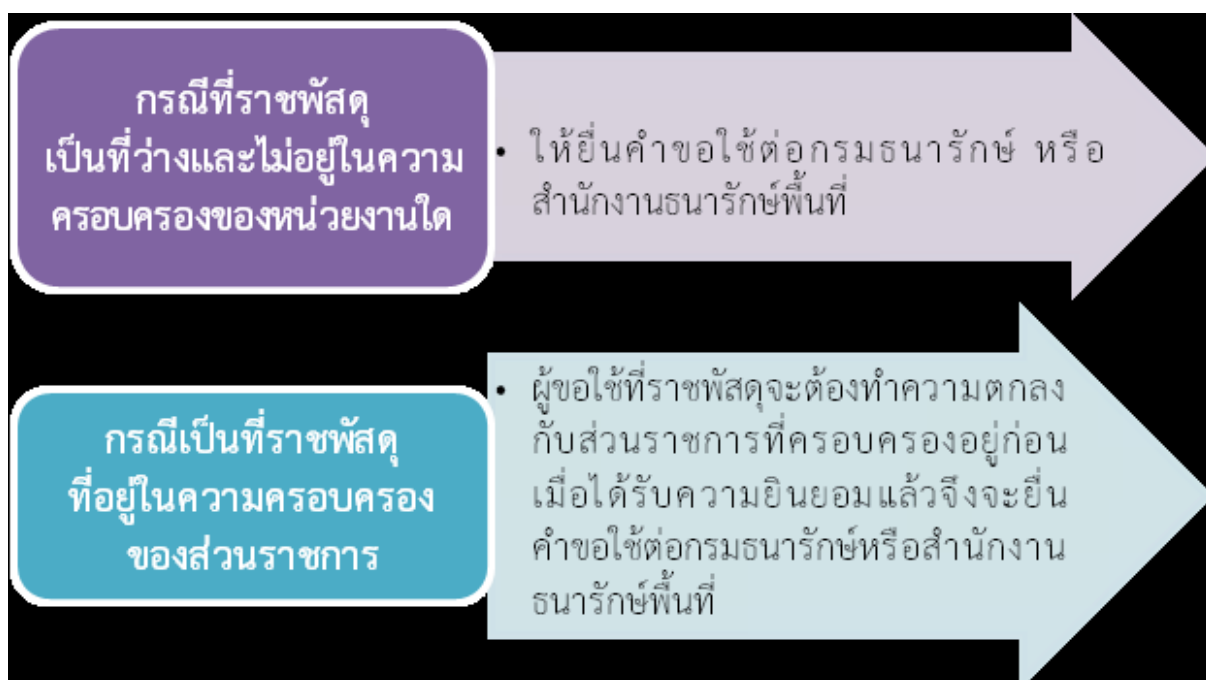
องค์การอื่นของรัฐ หมายถึง องค์การหรือหน่วยงานนอกเหนือจาก

ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ และมีบทบัญญัติกฎหมายจัดตั้งขึ้นเป็นการ เฉพาะรัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลที่มีสิทธิการใช้ที่ราชพัสดุตามกฎหมาย หมายถึง รัฐวิสาหกิจที่ปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุก่อนวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๑๙ และได้ทำความตกลงเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุกับกรมธนารักษ์ ตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหา ประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ แล้ว

ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์การขอใช้ที่ราชพัสดุ และมาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ

๒.๑ การขอใช้ที่ราชพัสดุ

ในการขอใช้ที่ราชพัสดุ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะขอใช้ได้เฉพาะเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น โดยสามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ กรณีคือ กรณีที่ราชพัสดุที่ขอใช้เป็นที่ยาวและไม่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานใด และกรณีเป็นที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของ ส่วนราชการ ซึ่งกรมธนารักษ์ได้กำหนดแนวทางในการดำเนินการไว้ดังนี้



๒.๒ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการขอใช้ที่ราชพัสดุ

๒.๒.๑ กรณีกระทรวง ทบวง กรม องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของ รัฐขอใช้ที่ราชพัสดุกระทรวง ทบวง กรม องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะขอใช้ที่ราชพัสดุได้เฉพาะเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น โดยในการ ขอใช้จะต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นในการขอใช้ที่ราชพัสดุนั้นให้ชัดเจน และจะต้องยื่นคำขอ ใช้ต่อกรมธนารักษ์ดังนี้

- กรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร

ให้ยื่นคำขอใช้ที่ราชพัสดุต่อกรมธนารักษ์ โดยแนบเอกสารหลักฐาน

ประกอบคำขอใช้ตามข้อ ๒.๒.๔ และมีขั้นตอนการ



*** ต้องยื่นเอกสาร
ข้อ ๒.๒.๔ ให้ครบถ้วน

- กรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ให้ยื่นคำขอใช้ ที่ราชพัสดุต่อสำนักงาน

ธนารักษ์พื้นที่ โดยแบ่งเป็น ๒ กรณีคือ

(๑) การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นการชั่วคราวในกรณี ที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ในการป้องกันหรือบรรเทาสาธารณภัย และการขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อก่อสร้าง ที่ทำการ หรือบ้านพักหรือกิจการสาธารณูปโภคตามเกณฑ์มาตรฐานการใช้ ที่ราชพัสดุที่ กรมธนารักษ์กำหนด

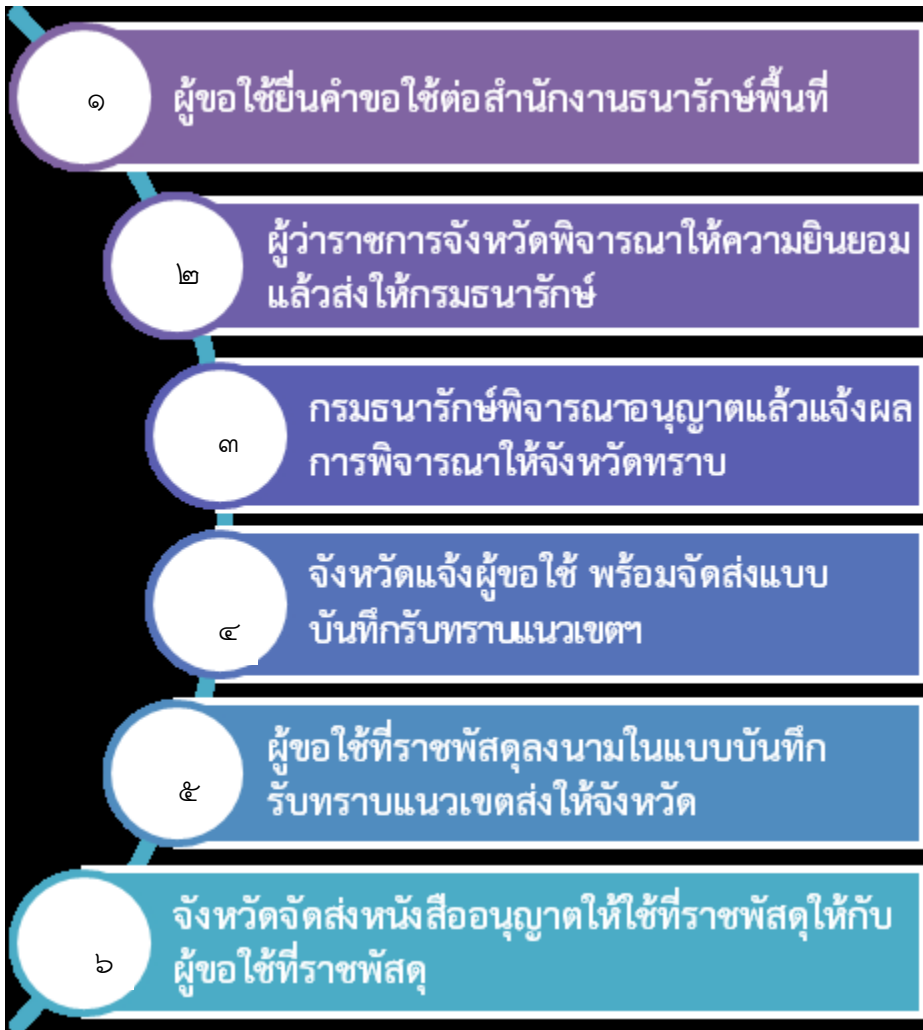
- ให้ยื่นคำขอใช้ต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ พร้อมแนบเอกสารประกอบ คำขอตามข้อ ๒.๒.๔ โดยสำนักงานธนารักษ์พื้นที่จะรวบรวมเอกสารหลักฐานนำเสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุญาต และมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้



***ต้องยื่นเอกสารตาม
ข้อ๒.๒.๔ให้ครบถ้วน

(๒) กรณีการขอใช้ที่ราชพัสดุที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ
ที่กรมธนารักษ์กำหนด

- ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุจะต้องยื่นคำขอใช้ต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ โดย
แนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอตามข้อ ๒.๒.๔ และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่จะรวบรวม
เอกสารหลักฐานนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความยินยอมแล้วส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์
พิจารณาอนุญาต โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้



***ต้องยื่นเอกสารตาม
ข้อ ๒.๒.๔ ให้ครบถ้วน

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตหรือการให้ความยินยอมให้ใช้ที่ราชพัสดุ และผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุมีหนังสือแจ้งกรมธนารักษ์ยืนยันถึงความจำเป็นที่ต้องใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการ กรมธนารักษ์จะนำเสนอปัญหาที่ไม่อาจทำความเข้าใจที่ราชพัสดุได้ พร้อมทั้งเหตุผลเสนอคณะกรรมการที่ราชพัสดุเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

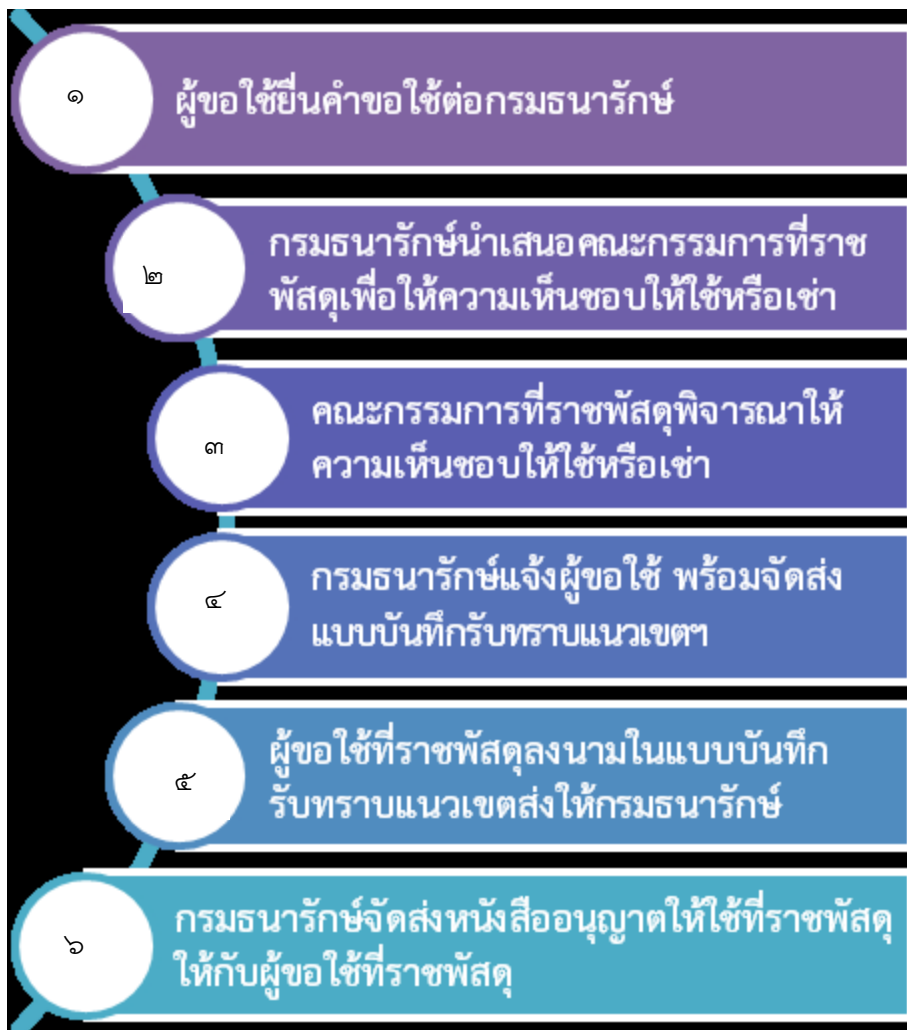
๒.๒.๒ กรณีองค์กรอื่นของรัฐขอใช้ที่ราชพัสดุ

ในการขอใช้ที่ราชพัสดุจะขอใช้ได้เฉพาะเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น และจะต้องดำเนินการดังนี้

- ที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำขอใช้ต่อกรมธนารักษ์ โดยแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอตามข้อ ๒.๒.๔
- ที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ให้ยื่นคำขอใช้พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอตามข้อ ๒.๒.๔ ต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ โดยสำนักงานธนารักษ์พื้นที่จะรวบรวมเอกสารหลักฐานนำเสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาให้ความยินยอมก่อนส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์
- เมื่อกรมธนารักษ์ได้รับคำขอใช้ที่ราชพัสดุ หรือเมื่อ ผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความยินยอมและจัดส่งคำขอให้กรมธนารักษ์แล้ว กรมธนารักษ์จะนำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการที่ราชพัสดุเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะอนุญาตให้ใช้ต่อไป โดยกรมธนารักษ์จะแจ้งผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่คณะกรรมการที่ราชพัสดุมีมติ

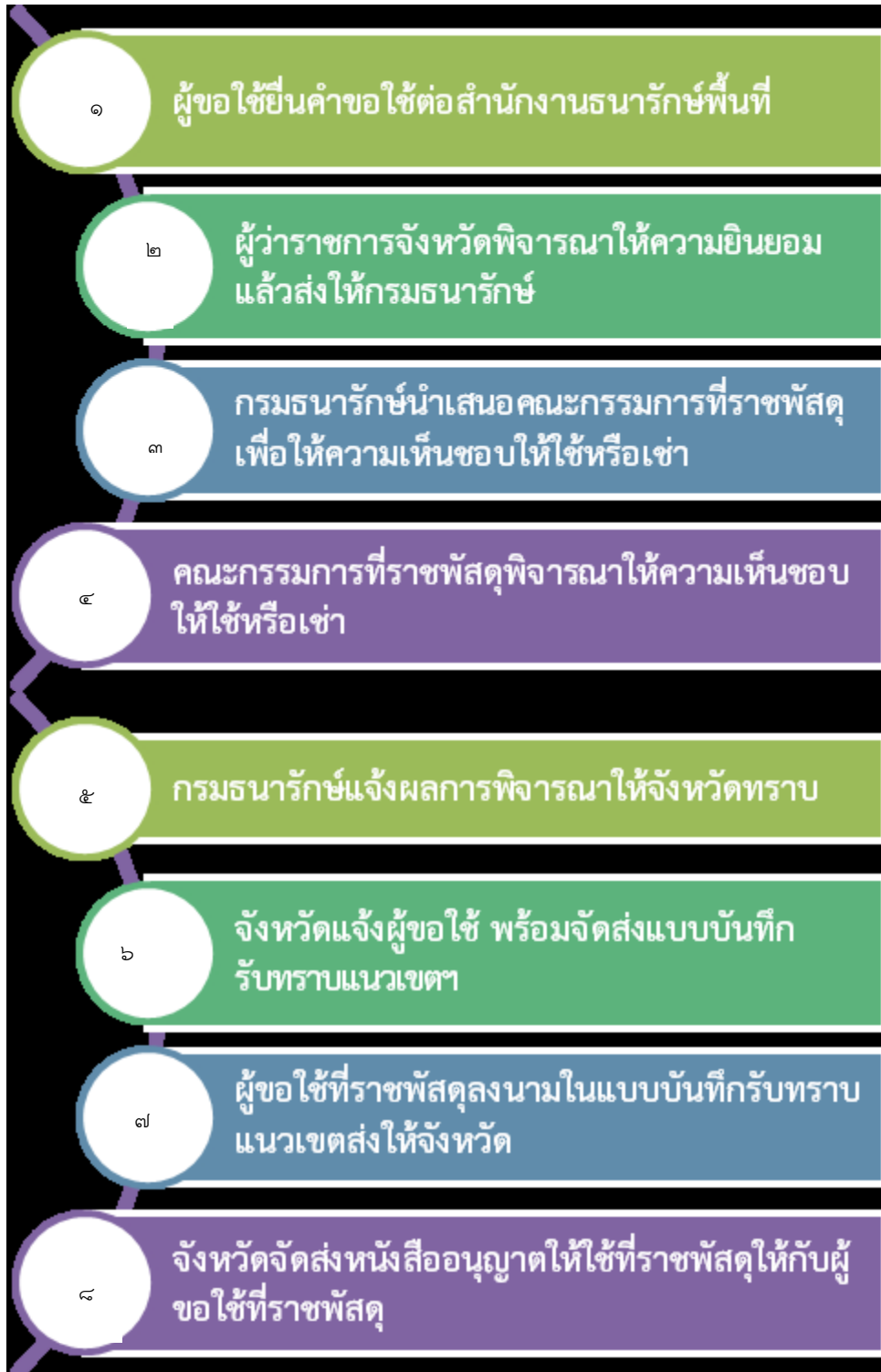
หมายเหตุ ในการพิจารณาอนุญาตให้องค์กรอื่นของรัฐใช้ที่ราชพัสดุ กรมธนารักษ์จะคำนึงถึงวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานหรือการประกอบกิจการ ฐานะทางการเงิน รายได้และความสามารถในการจัดการรายได้ของผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ รวมทั้งประโยชน์ที่จะเกิดแก่ทางราชการเป็นสำคัญ

ขั้นตอนการดำเนินการกรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร



***ต้องยื่นเอกสารตามข้อ ๒.๒.๔ ให้ครบถ้วน

ขั้นตอนการดำเนินการกรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น



***ต้องยื่น
เอกสารตามข้อ
๒.๒.๔ ให้
ครบถ้วน

๒.๒.๓ กรณีการถ่ายโอนภารกิจด้านการศึกษาไปสังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

กรณีที่มีกฎหมายให้โอนภารกิจด้านการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปสังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องดำเนินการดังนี้

(๑) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในฐานะหน่วยงานที่มีการถ่ายโอนงาน จะต้องแจ้งข้อมูลการถ่ายโอนงานให้กรมธนารักษ์ทราบตามแบบ ทบ.๑๒ รวมทั้งแจ้งส่งคืนที่ราชพัสดุ ตามจำนวนที่เคยใช้ประโยชน์ให้กับกรมธนารักษ์(รายละเอียดการส่งคืนที่ราชพัสดุ (ตามข้อ ๓.๑๐.๒) โดยกรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานครให้แจ้งส่งคืนต่อกรมธนารักษ์ ส่วนที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่นให้แจ้งส่งคืนต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

(๒) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นผู้รับโอนงาน ให้แจ้งขอใช้ที่ราชพัสดุต่อกรมธนารักษ์ โดยมีรายละเอียดการดำเนินการตามข้อ ๒.๒.๑

๒.๒.๔ หลักฐานประกอบการขอใช้ที่ราชพัสดุ

หลักฐานประกอบการขอใช้ที่ราชพัสดุดังนี้

- (๑) แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๔) โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว
- (๒) รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ขอใช้
- (๓) เอกสารการได้รับอนุมัติงบประมาณหรือคำขอตั้งงบประมาณของโครงการที่ประสงค์จะใช้ที่ราชพัสดุ (กรณีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้ใช้เอกสารหลักฐานแผนงานโครงการที่ผ่านการพิจารณาหรือได้รับอนุมัติจากสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ แล้ว)
- (๔) แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุแปลงที่มีการขอใช้ทั้งแปลง และแสดงการใช้ประโยชน์บริเวณใกล้เคียง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแผนผังดังกล่าวให้เหมาะสมกับสภาพทำเลและสอดคล้องกับแผนพัฒนาของจังหวัดและผังเมือง

(๕) แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ดินเฉพาะบริเวณที่ขอใช้ตามความเหมาะสมและจำเป็น แสดงรายการอาคารสิ่งปลูกสร้างในที่ดินโดยมีมาตราส่วนถูกต้องตามหลักวิชาการและมีผู้ทรงคุณวุฒิ รับรองผัง

หมายเหตุ ผู้ทรงคุณวุฒิ หมายถึง สถาปนิก วิศวกร นายช่างโยธา หรือนายช่างสำรวจ

(๖) แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุและระยะห่างจากสถานที่สำคัญของจังหวัด เช่น ศาลากลางจังหวัด ที่ว่าการอำเภอ สถานีตำรวจ เป็นต้น

(๗) สำเนาหนังสือแสดงความยินยอมจากส่วนราชการผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้นอยู่ก่อน(เฉพาะกรณีในที่ราชพัสดุที่ขอใช้มี ส่วนราชการอื่นครอบครองใช้ประโยชน์อยู่ก่อนแล้ว) ทั้งนี้ ผู้ให้ความยินยอมจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การอื่นของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ ดังกล่าว

(๘) วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานหรือการประกอบกิจการ เอกสารที่แสดงฐานะทางการเงิน รายได้และผลประกอบการตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานย้อนหลัง ๓ ปี (เฉพาะกรณีผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นองค์กรอื่นของรัฐ)

๒.๓ เกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ

กรมธนารักษ์ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตให้กระทรวง ทบวงกรม องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐซึ่งขอใช้ที่ราชพัสดุนั้นตามที่จำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในทางราชการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

๒.๓.๑ การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อก่อสร้างที่ทำการ

หมายถึง สถานที่ทำงาน เช่น อาคารที่ทำการ ห้องสมุดประชาชน ศูนย์การเรียนรู้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น

เกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ	
การขอใช้ที่ดินราชพัสดุ	การขอใช้อาคารราชพัสดุ
เนื้อที่ไม่เกิน ๑ ไร่	เนื้อที่ไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตรต่อคน

*** ในกรณีขอใช้เกินมาตรฐานหรือมิได้กำหนดมาตรฐานไว้ ให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุชี้แจงเหตุผลความจำเป็น พร้อมกับจัดทำแผนผังแสดงโครงการที่จะใช้ประโยชน์ส่งให้กรมธนารักษ์เพื่อประกอบการพิจารณา เป็นราย ๆ ไป ***

๒.๓.๒ การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อก่อสร้างบ้านพักข้าราชการ

ประเภท/ระดับตำแหน่ง	บ้านเดี่ยว ใช้เนื้อที่ไม่ เกิน (ตรว.)	บ้านแฝด ใช้เนื้อที่ไม่ เกิน (ตรว.)	อาคารชุด พักอาศัย ๑๔ หน่วย ใช้เนื้อที่ไม่ เกิน (ตรว.)	อาคารชุด พักอาศัย ๓๐ หน่วย ใช้เนื้อที่ไม่เกิน (ตรว.)
๑. ประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	๒๐๐			
๒. ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ	๑๕๐			
๓. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญ การ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและ ระดับอาวุโส	๑๐๐			
๔. ประเภทวิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน		๕๐	๔๕๐	๖๕๐

*** ในกรณีขอใช้ที่ดินราชพัสดุเพื่อก่อสร้างบ้านพักข้าราชการในลักษณะรูปแบบอื่นที่ไม่ได้กำหนดมาตรฐานไว้หรือขอใช้เกินมาตรฐานกำหนด ให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดुरวบรวมเอกสารหลักฐานส่งให้กรมธนารักษ์พิจารณาความเหมาะสมเป็นกรณีไป ***

๒.๓.๓ การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อก่อสร้างกิจการสาธารณูปโภค
ให้ใช้ที่ราชพัสดุตามความจำเป็นภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

กิจการสาธารณูปโภค	ลักษณะการดำเนินการ
๑. ถนน	<ul style="list-style-type: none"> - การขยายความกว้างหรือความยาว การปรับปรุง ซ่อมแซมถนนที่มีอยู่เดิมในที่ราชพัสดุ หรือถนนในเขตคันคลองชลประทาน - การตัดถนนใหม่ในที่ราชพัสดุ เชื่อมระหว่างถนนสาธารณะกับถนนสาธารณะ - การตัดถนนใหม่ในที่ราชพัสดุ เชื่อมระหว่างทางหรือถนนภายในที่ราชพัสดุที่มีอยู่เดิม
๒. ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท การระบายน้ำ การสื่อสาร	<ul style="list-style-type: none"> - การปักเสา พาดสายไฟฟ้า หรือปรับปรุง ซ่อมแซมเสา หรือสายไฟฟ้า - การวางหรือปรับปรุง ซ่อมแซมท่อประปา ท่อระบายน้ำ - การวางหรือปรับปรุง ซ่อมแซมสายโทรศัพท หรือสายส่งระบบการสื่อสาร

*** การให้ใช้ที่ราชพัสดุเพื่อกิจการดังกล่าวข้างต้น หากที่ดินอยู่ในความครอบครองของส่วนราชการอื่น หรือเป็นพื้นที่ที่จัดให้เช่า จะต้องได้รับความยินยอมจากส่วนราชการผู้ครอบครองหรือผู้เช่าก่อนแล้วแต่กรณี และการดำเนินการจะต้องประสานและตรวจสอบรวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างด้วย

๒.๓.๔ การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อจัดสร้างสาธารณูปการ

ประเภท	มาตรฐานการใช้ เนื้อที่ไม่เกิน
๑.สวนสาธารณะ	๑๐ ไร่
๒.สนามกีฬา ลานกีฬา	๓ ไร่
๓. การก่อสร้างศาลาที่พักริมทาง ป้อมยาม ป้อม ตำรวจ ศูนย์บริการข้อมูลเพื่อการท่องเที่ยว หรือการดา เนินการในลักษณะทานองเดียวกัน ในที่ราชพัสดุที่อยู่ใน เขตทางหรือเขตชลประทาน	ให้ใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวเนื้อที่ ตามความจำเป็น
๔. การติดตั้งป้ายบอกทางหรือป้ายประชาสัมพันธ์ของ ทางราชการในที่ราชพัสดุที่อยู่ในเขตทางหรือเขต ชลประทาน	ให้ใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวเนื้อที่ ตามความจำเป็น

๒.๔ เงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุสำหรับผู้ใช้ที่ราชพัสดุ

(๑) ต้องเข้าทำประโยชน์ในที่ราชพัสดุตามวัตถุประสงค์ที่ ขออนุญาตภายในกำหนด

๒ ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุญาต

(๒) กรณีที่จะดำเนินการปลูกสร้างอาคารในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต จะต้องประสานงาน
และตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

(๓) เมื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดซึ่งเป็นที่ราชพัสดุดังในที่ดินราชพัสดุ
แปลงนี้ หรือมีการตัดแปลงหรือต่อเติมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุและมีมูลค่าของการ
ตัดแปลงหรือต่อเติมไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท จะต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบ
แล้วแต่กรณีตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จ หรือตัดแปลงต่อ
เติมเสร็จ เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนหรือปรับปรุงแก้ไขทะเบียนที่ราชพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

สำหรับการปลูกสร้างสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของหน่วยงานผู้ใช้ที่ราชพัสดุซึ่ง
ไม่เป็นที่ราชพัสดุ จะต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณีทราบว่ามี การ
ปลูกสร้างและ ใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุญาต โดยไม่ต้องดำเนินการ ขึ้นทะเบียนที่
ราชพัสดุ

(๔) เมื่อมีความประสงค์จะเปลี่ยนการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการอย่างอื่นแตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม จะต้องทำความตกลงกับกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนแล้วแต่กรณี

(๕) ต้องดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุซึ่งอยู่ในความครอบครอง ใช้ประโยชน์เสมอด้วยวิญญูชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง และจะต้องอนุญาตให้ผู้แทนของกรมธนารักษ์เข้าตรวจสอบที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองเป็นครั้งคราวตามควรแก่กรณี รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบกรณีที่มีผู้บุกรุกเกิดขึ้น

(๖) กรณีที่มีได้ดูแลบำรุงรักษาที่ราชพัสดุจนทำให้เห็นได้ว่าจะจะเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อที่ราชพัสดุ กรมธนารักษ์จะแจ้งให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจัดการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ แต่หากผู้ใช้ที่ราชพัสดุไม่จัดการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรมธนารักษ์จะดำเนินการแจ้งให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุส่งคืนที่ราชพัสดุนั้น

(๗) ต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองหรือ ใช้ประโยชน์ต่อกรมธนารักษ์ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปีตามแบบ ที่กรมธนารักษ์กำหนด

(๘) การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุจะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนแล้วแต่กรณี เว้นแต่อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปี อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ในราชการไม่ได้ อาคารหรือ สิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวข้องกับราชการลับทางทหาร อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ และเมื่อรื้อถอนเสร็จเรียบร้อยแล้วให้แจ้งกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบด้วย

(๙) กรณีรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ และอาคารสิ่งปลูกสร้างนั้นมีลักษณะที่ยังมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมที่ควรอนุรักษ์ไว้ หรือมีสภาพที่ยังใช้ประโยชน์ใน ทางราชการต่อไปได้ก่อนแจ้งขออนุญาตรื้อถอนหรือก่อนทำการรื้อถอน(แล้วแต่กรณี) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ตลอดจนปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของหน่วยงานผู้ใช้ด้วย

(๑๐) การตัดฟันต้นไม้ ชุดดิน หรือดำเนินการที่เป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาต ต้องดำเนินการโดยปกติของวิญญูชนจะพึงดูแลรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพสวยงามหรือไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สิน หรือเพื่อประโยชน์ในการใช้สอยที่ราชพัสดุให้เหมาะสมต่อภารกิจเท่านั้น หากดำเนินการนอกเหนือจากกรณีดังกล่าวต้องขออนุญาตกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี

(๑๑) การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุที่จะทำการรื้อถอน หรือ การจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลัง กำหนด สำหรับเงินที่ได้จากการจำหน่ายให้นำส่งคลังเป็น รายได้ของกรมธนารักษ์ และในกรณีที่จะนำวัสดุที่ได้จากที่ราชพัสดุดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล จะต้องได้รับอนุญาตจาก กรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่ก่อนแล้วแต่กรณี

(๑๒) ห้ามนำที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ไปจัดหาประโยชน์ไม่ว่ากรณีใด ๆ ยกเว้นกรณีที่มีกฎหมายบัญญัติให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุมีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหา ประโยชน์ในที่ราชพัสดุและนำรายได้ที่ได้รับไปใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ให้ผู้ใช้ที่ ราชพัสดุสามารถดำเนินการจัดหาประโยชน์ได้เฉพาะตามกรอบวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของ หน่วยงานที่ได้กำหนดไว้ตามกฎหมายเท่านั้น และจะต้องรับภาระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และคดีอื่น ๆ รวมทั้งภาระค่าภาษีต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและ ทรัพย์สินในที่ราชพัสดุด้วย

(๑๓) ผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่มีสถานะเป็นกระทรวง ทบวง กรม และมีเหตุผลความจำเป็นใน การใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์แก่การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ถือว่าเป็นการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ ในทางราชการตามที่ได้รับอนุญาตไว้แต่เดิม สำหรับการนำที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตไปจัดสวัสดิการใน เชิงธุรกิจ โดยการจัดให้เช่าหรือโดยวิธีการจัดทำสัญญาต่างตอบแทนอื่นนอกเหนือจากการจัดให้เช่า จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัด สวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และจะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์ก่อน

(๑๔) เมื่อเลิกใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวแล้ว จะต้องส่งคืนกรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วัน นับ แต่วันที่เลิกใช้ประโยชน์

(๑๕) เมื่อกรมธนารักษ์ได้แจ้งให้ส่งคืนที่ราชพัสดุตามกฎหมายกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมตามกฎหมายกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒ ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๔ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องส่งคืนกรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และหากผู้ใช้ ที่ราชพัสดุมิได้โต้แย้งภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งกรมธนารักษ์อาจพิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ ราชพัสดुरายอื่นเข้าใช้หรือครอบครอง ที่ราชพัสดุนั้นแทน หรือนำมาดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล และภารกิจอื่นที่เหมาะสมและมีความคุ้มค่า โดยไม่จำเป็นต้องรอให้ผู้ใช้ ที่ราชพัสดุนั้นส่งคืนที่ ราชพัสดุก่อนก็ได้

(๑๖) ในการส่งคืนที่ราชพัสดุกรณีที่มีผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดที่ราชพัสดุ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ จะต้องดำเนินการกับผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดก่อนส่งคืน

(๑๗) กรณีที่ปรากฏว่ามีความเสียหาย หรือน่าจะเกิดความเสียหายใด ๆ แก่ที่ราชพัสดุ ซึ่งเป็นการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ กรมธนารักษ์จะแจ้งข้อมูลการกระทำดังกล่าว ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ใช้ที่ราชพัสดุเพื่อดำเนินการทางวินัยและเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง

(๑๘) ผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่มีสถานะเป็นองค์กรอื่นของรัฐ จะต้องส่งรายงานผลประกอบการแต่ละปี ที่ผ่านการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบบัญชีอนุญาตแล้วให้กรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผ่านการตรวจสอบ

(๑๙) นอกจากเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น จะต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ และหรือที่จะมีขึ้นในอนาคตทุกประการ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับมาตรการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ราชพัสดุตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๗

หมายเหตุ ในการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ กรมธนารักษ์อาจกำหนดเงื่อนไขอื่นตามที่กรมธนารักษ์เห็นสมควร นอกเหนือจากเงื่อนไขการใช้ ทั้ง ๑๙ ข้อดังกล่าวข้างต้นก็ได้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ

๓.๑ การปกครองดูแลบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ

ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุเสมอด้วย “วิญญูชนพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง” ซึ่งหมายความว่า กรณีถ้าเป็นทรัพย์สินของตนเองมีการบำรุงรักษาเช่นใด การบำรุงดูแลรักษาที่ราชพัสดุ ก็ต้องปฏิบัติในทำนองเดียวกันนั้นด้วย เช่น การรั้ววัด การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ หรือตรวจสอบเนื้อที่ตามประมวลกฎหมายที่ดิน การป้องกันมิให้มีการบุกรุกหากมีผู้บุกรุกในที่ราชพัสดุก็ต้องดำเนินการให้ผู้บุกรุกออกไปในทันที อาคารราชพัสดุชำรุดจำเป็นต้องซ่อมแซม ก็ต้องขอตั้งงบประมาณมาดำเนินการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย เป็นต้น และจะต้องอนุญาตให้ผู้แทนของกรมธนารักษ์เข้าตรวจสอบสภาพที่ราชพัสดุ ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองเป็นครั้งคราวในระยะเวลาอันควร และจะต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง หรือใช้ประโยชน์ต่อกรมธนารักษ์ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปีตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด (แบบ ธร. ๓๘๐๑(ปรับปรุง) - แบบรายงานการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ประจำปี พ.ศ.....)

ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ใช้ที่ราชพัสดุมิได้ดูแลและบำรุงรักษา ที่ราชพัสดุนั้นเป็นเหตุให้เห็นได้ว่าจะเกิดความเสียหายต่อที่ราชพัสดุนั้น กรมธนารักษ์สามารถแจ้งให้ส่วนราชการนั้น ๆ จัดการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อป้องกันหรือขจัดความเสียหายนั้น และถ้าหากผู้ใช้ที่ราชพัสดุไม่จัดการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรมธนารักษ์จะเรียกที่ราชพัสดุนั้นคืนก็ได้

๓.๒ การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๓.๒.๑ เมื่อผู้ใช้ที่ราชพัสดุได้มาซึ่งที่ราชพัสดุหรือดำเนินการปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ จะต้องสำรวจรายการที่ดินและอาคารสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มส่งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้มาหรือปลูกสร้างแล้วเสร็จ พร้อมกับส่งเอกสารสิทธิเกี่ยวกับที่ราชพัสดุไปเก็บรักษาที่กรมธนารักษ์/สำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่ด้วย โดยดำเนินการดังนี้

- การขึ้นทะเบียนที่ดิน ให้ใช้แบบฟอร์ม ธร. ๐๓ (แบบสำรวจรายการที่ดินขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ)
- การขึ้นทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ให้ใช้แบบฟอร์ม ธร. ๐๔ (แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ)

- การขึ้นทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ปลูกอยู่บนที่ดิน ที่มีใช้ที่ราชพัสดุ ให้ใช้แบบฟอร์ม ทร. ๐๕ (แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ) ซึ่งสามารถ Download แบบฟอร์มดังกล่าวได้ทาง Internet ผ่านทาง website กรมธนารักษ์ www.treasury.go.th หรือติดต่อรับแบบฟอร์มได้ที่กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

ทั้งนี้ หากปรากฏว่ายังมีสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ ที่ยังมีได้ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องสำรวจรายการสิ่งปลูกสร้างนั้นนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุด้วย

๓.๒.๒ กรณีมีการตัดแปลงหรือต่อเติมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุและมีมูลค่าของการตัดแปลงหรือต่อเติม ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท จะต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบตามแบบ ทร. ๐๔ หรือแบบ ทร. ๐๕ แล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ตัดแปลงหรือต่อเติมแล้วเสร็จ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขทะเบียนที่ราชพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

๓.๒.๓ สำหรับการปลูกสร้างสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของหน่วยงานผู้ใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งไม่เป็นที่ราชพัสดุ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุไม่ต้องนำส่งรายการสิ่งปลูกสร้างดังกล่าวขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ แต่จะต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณีทราบว่ามีการปลูกสร้างและใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุญาต

เอกสารที่ใช้ประกอบการนำส่งขึ้นทะเบียน

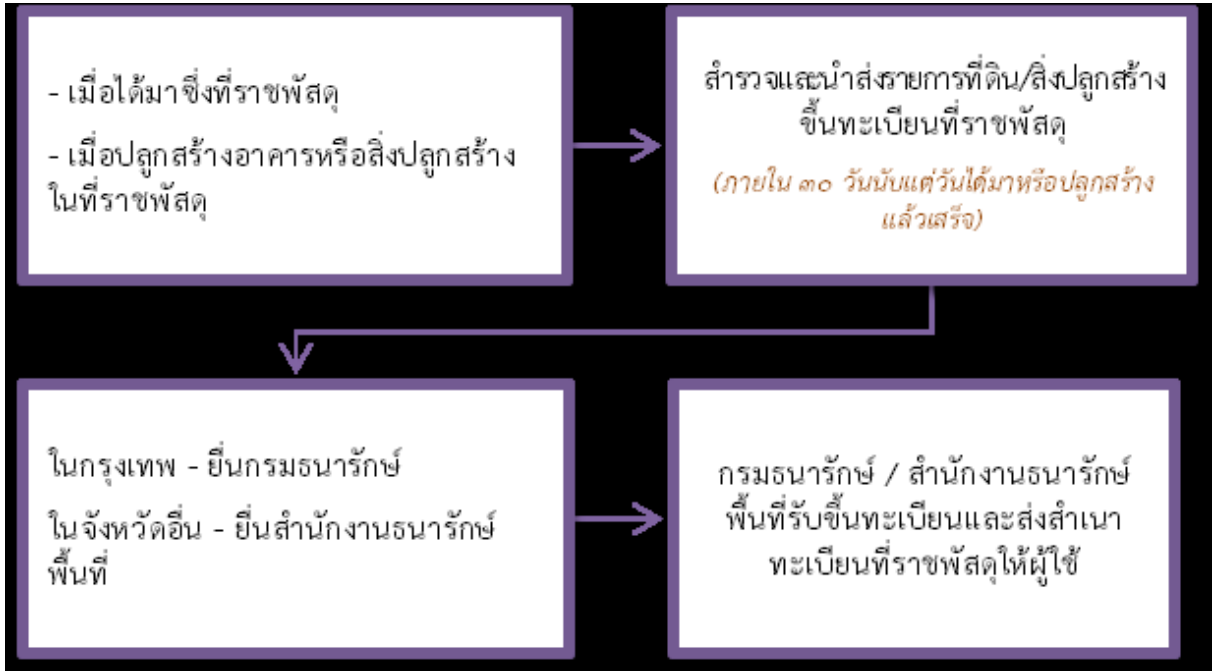
แบบฟอร์มการนำส่งขึ้นทะเบียนในแต่ละกรณี ได้แก่ แบบสำรวจรายการที่ดินขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร. ๐๓) แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร. ๐๔) แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร. ๐๕)

เอกสารหลักฐานการได้มา หรือหนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์หรือเอกสารหลักฐานแสดงการได้รับงบประมาณหรือบริจาค

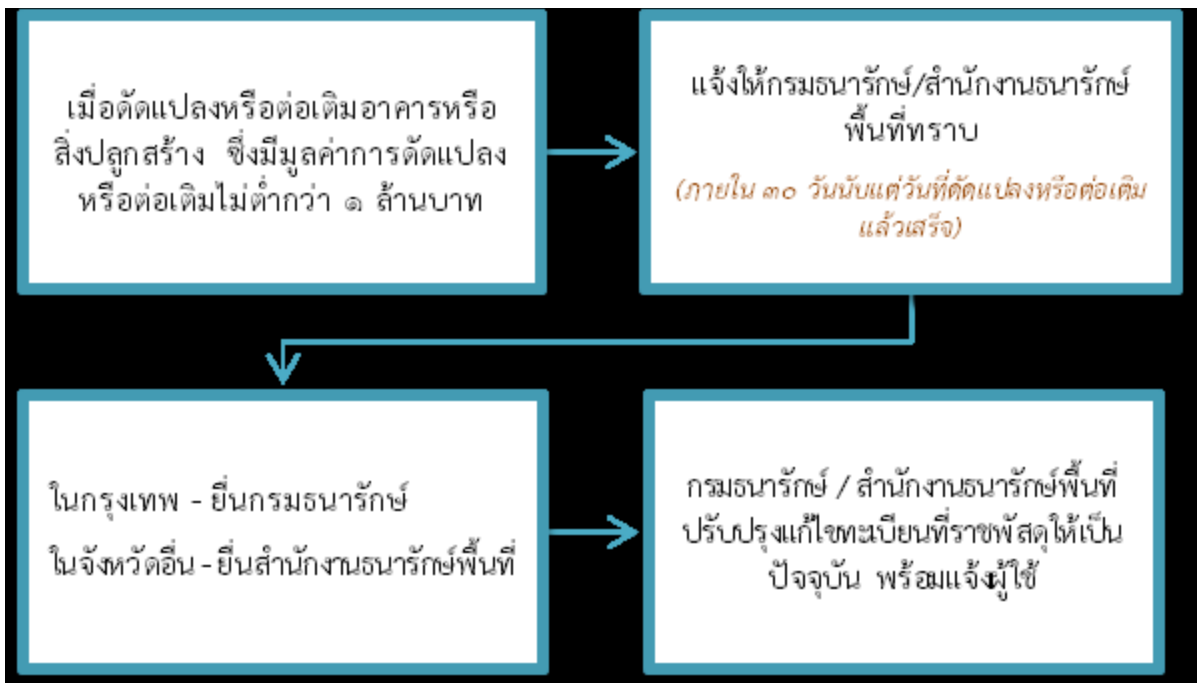
แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ดินและหรืออาคารสิ่งปลูกสร้าง

หลักฐานการอนุญาตให้ใช้/ให้เช่าที่ดิน (กรณีเป็นอาคาร/ สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ) (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ



**ขั้นตอนการดำเนินการกรณีตัดแปลงหรือต่อเติมอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่เป็น ที่ราชพัสดุ
และมีมูลค่าการตัดแปลงหรือต่อเติมไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท**



๓.๓ การรังวัด การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ หรือตรวจสอบ เนื้อที่ตามประมวลกฎหมายที่ดิน การสอบสวนเปรียบเทียบ หรือการระงับข้อพิพาทเกี่ยวกับแนวเขต

ในการรังวัด การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ หรือตรวจสอบเนื้อที่ตามประมวลกฎหมายที่ดิน การสอบสวนเปรียบเทียบหรือการระงับข้อพิพาทเกี่ยวกับแนวเขต ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องดำเนินการร่วมกับกรมธนารักษ์ดังนี้

ในกรุงเทพมหานคร ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องร่วมกับกรมธนารักษ์เป็นผู้นำทำการสำรวจรังวัดให้ถ้อยคำต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ระวาง ชี้แนวเขตที่ดินและลงนามรับรองแนวเขตที่ดิน

ในจังหวัดอื่น ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานประจำจังหวัดของผู้ใช้ที่ราชพัสดุเป็นผู้ปฏิบัติการดังกล่าวร่วมกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

๓.๔ การใช้ที่ราชพัสดุ

ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องเข้าทำประโยชน์ในที่ราชพัสดุตามวัตถุประสงค์ที่ขออนุญาตให้ครบถ้วนภายในกำหนด ๒ ปีนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต และจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ครบถ้วน

ทั้งนี้ ห้ามนำที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในทางราชการไปจัดหาประโยชน์ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๕ การใช้ที่ราชพัสดุที่ได้มาโดยการบริจาคตามวัตถุประสงค์ของผู้ยกให้

๓.๕.๑ ในกรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุได้รับบริจาคที่ดินจากเอกชน โดยมีเงื่อนไขให้เข้าใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องดำเนินการดังนี้

(๑) เข้าใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้นตามวัตถุประสงค์ของผู้ยกให้ หรือ

(๒) เข้าใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้นตามวัตถุประสงค์ของผู้ยกให้ภายในระยะเวลาที่ผู้ยกให้กำหนดไว้ หรือ

(๓) เข้าใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้นภายใน ๕ ปีนับแต่วันที่มีการยกที่ดินนั้นให้กับทางราชการ

ทั้งนี้ หากผู้ใช้ที่ราชพัสดุมิได้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น จะต้องโอนกรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุนั้นคืนให้แก่ผู้ยกให้หรือทายาทตามนัยกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการโอนกรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุที่มีใช้ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินที่ใช้เพื่อประโยชน์ของแผ่นดิน โดยเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยผู้ใช้ที่ราชพัสดุนั้นหน้าที่ที่จะต้องแจ้งข้อมูลต่อกรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว เพื่อให้กรมธนารักษ์จะได้แจ้งให้ผู้ยกให้หรือทายาทมาขึ้นเรื่องขอรับที่ราชพัสดุดังกล่าวคืนต่อไป

๓.๕.๒ หากผู้ใช้ที่ราชพัสดุไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้ทันภายในกำหนดเวลาตามข้อ

๓.๕.๑ หรือประสงค์จะเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ต่างไปจากวัตถุประสงค์ของการยกให้ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ส่วนราชการต้องทำความเข้าใจกับผู้ยกให้หรือทายาท เพื่อ ขอย้ายระยะเวลาหรือเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ประโยชน์ แล้วแต่กรณี ก่อนครบกำหนดเวลาที่ผู้ยกให้กำหนด หรือก่อนครบกำหนด ๕ ปี

(๒) กรณีที่ผู้ยกให้หรือทายาทไม่ยินยอมและล่วงเลยเวลาที่กำหนดแล้ว ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุแจ้งข้อมูลต่อกรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว เพื่อให้กรมธนารักษ์จะได้แจ้งให้ผู้ยกให้หรือทายาทมายื่นเรื่องขอรับที่ราชพัสดุดังกล่าวคืนต่อไป

หมายเหตุ ในการรับบริจาคที่ดินจากเอกชน คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๕๐ ให้ ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติว่าในการรับบริจาคที่ดินจากเอกชนเพื่อใช้ประโยชน์ในทางราชการนั้น หาก ส่วนราชการใดไม่มีแผนงานหรือโครงการที่ชัดเจนรองรับการใช้ประโยชน์ในที่ดินตามวัตถุประสงค์ของผู้ที่แสดงความประสงค์จะยกที่ดินให้แก่ ทางราชการ ส่วนราชการนั้น ๆ ไม่ควรรับบริจาคที่ดินดังกล่าวไว้ตั้งแต่ต้น เนื่องจากจะเป็นปัญหาในภายหลัง หากทางราชการมิได้เข้าใช้ประโยชน์ในที่ดินนั้นจริง และผู้ยกให้หรือทายาทได้แจ้งความประสงค์ขอที่ดินคืน

๓.๖ การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

ในกรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุต้องการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในทางราชการเป็นอย่างอื่นนอกจากที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม จะต้อง มีหนังสือแจ้งขอเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ต่อกรมธนารักษ์ ซึ่งลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การอื่นของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากส่วนราชการดังกล่าว พร้อมแจ้งเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน และแนบเอกสารหลักฐานประกอบการขอเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ ในที่ราชพัสดุดังนี้

รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ขอเปลี่ยนแปลง

เอกสารการได้รับอนุมัติงบประมาณหรือคำขอตั้งงบประมาณของโครงการ

แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้อยู่เดิม และแผนผัง

แสดงการใช้ประโยชน์ที่ดินบริเวณ ที่ขอเปลี่ยนแปลง โดยแสดงรายการอาคารสิ่งปลูกสร้างในที่ดินซึ่งมีมาตราส่วนถูกต้องตามหลักวิชาการและมีผู้ทรงคุณวุฒิรับรอง

ทั้งนี้ ในกรณีที่ราชพัสดุในกรุงเทพมหานคร ให้แจ้ง ขอเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ต่อกรมธนารักษ์ สำหรับที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่น ให้แจ้งขอเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

๓.๗/ การตัดฟันต้นไม้ การขุดดิน การถมดิน หรือการดำเนินการใด ๆ ที่มีลักษณะเป็น การเปลี่ยนแปลงสภาพของที่ราชพัสดุ

การดำเนินการใด ๆ ที่มีลักษณะที่เป็นการทำลายหรือเปลี่ยนแปลงสภาพที่ราชพัสดุ จะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์ก่อน และผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องแสดงเหตุผลและความจำเป็นที่ชัดเจน โดยกรณีที่ราชพัสดุในกรุงเทพมหานคร ให้แจ้งขออนุญาตต่อกรมธนารักษ์ สำหรับที่ราชพัสดุใน จังหวัดอื่น ให้แจ้งขออนุญาตต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

เว้นแต่ การดำเนินการที่มีลักษณะเป็นการกระทำเพื่อบำรุงรักษาที่ราชพัสดุเสมือนเช่น วิทยุชุมชนจะพึงดำเนินการในทรัพย์สินของตนเอง ผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถดำเนินการได้ตามความจำเป็น โดยไม่ต้องขออนุญาตจากกรมธนารักษ์ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การขุดดินในที่ราชพัสดุเพื่อปรับปรุงสภาพการใช้ที่ราชพัสดุ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถ ดำเนินการได้ตามความจำเป็น เช่น การขุดบ่อ ขุดสระ ปรับปรุงถนนภายใน การปรับสภาพพื้นดิน เป็นต้น แต่หากต้องนำดินออกจากที่ราชพัสดุให้ดำเนินการโดยวิธีการจำหน่าย ตามข้อ ๓.๑๐ ในคู่มือนี้

สำหรับการนำดินที่ได้จากการขุดลอกแหล่งน้ำ ในที่ราชพัสดุให้กับผู้รับจ้างเพื่อหักเป็น ค่าจ้างขุด ซึ่งเป็นกรณีที่หน่วยงานผู้ใช้ที่ราชพัสดุหรือหน่วยงานอื่นของรัฐเห็นสมควรจัดจ้างเอกชนทำ การขุดลอกแหล่งน้ำ หรือขุดสระ อ่างเก็บน้ำในที่ราชพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ พัสตุ ๆ เพื่อแก้ไขหรือบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรที่เกิดจากปัญหาภัยแล้ง การขาดแคลนน้ำ หรือ ปัญหาน้ำท่วม โดยจะนำกรวด หิน ดิน ททรายที่ได้จากการขุดไปเป็นค่าจ้างดำเนินการนั้น จะต้องขอ อนุญาตต่อกรมธนารักษ์ก่อน โดยในกรุงเทพมหานครให้ขออนุญาตต่ออธิบดีกรมธนารักษ์ ส่วนใน จังหวัดอื่นให้ขออนุญาตต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ทั้งนี้ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องประเมินราคากรวด หิน ดิน ททราย ที่ได้จากการขุด โดยแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คนเพื่อทำการประเมิน และกรรมการ อย่างน้อย ๑ คน จะต้องเป็นผู้ชำนาญหรือมีความรู้เกี่ยวกับการประเมินในกรณีดังกล่าว แล้วให้นำไป หักกับค่าจ้างดำเนินการ โดยหากกรวด หิน ดิน ททรายที่ขุดได้มีราคาเกินกว่าค่าจ้าง ให้เอกชน ผู้รับจ้าง ต้องจ่ายเงินส่วนที่เกินคืนให้กับทางราชการและให้หน่วยงานผู้ดำเนินการ นำเงินส่วนเกินดังกล่าวส่งคลัง เป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ต่อไป

ส่วนกรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุประสงค์จะนำดินที่ได้จากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์ในที่ดิน แปลงอื่น ไม่ว่าจะที่ดินแปลงนั้นจะอยู่ในความครอบครองของหน่วยงานผู้ใช้อ้างหรือหน่วยงานอื่น จะต้อง ขออนุญาตต่อกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (แล้วแต่กรณี) ก่อน

(๒) การตัดฟันต้นไม้ในที่ราชพัสดุ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถตัดฟันได้ตามความจำเป็น เช่น เพื่อปลูกสร้างอาคารใหม่ ต้นไม้กีดขวางสายไฟฟ้าหรืออาจจะโคนล้มเป็นอันตรายต่อชีวิตและ ทรัพย์สิน หรือการตัดฟันต้นไม้ขนาดเล็กเพื่อประโยชน์ในการทำนุบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ เป็นต้น

หากปรากฏว่าต้นไม้ที่จะตัดฟันนั้นเป็นประเภทไม้หวงห้าม ก็ต้องดำเนินการให้ ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยป่าไม้ด้วยสำหรับการใช้ประโยชน์หรือการจำหน่ายไม้ที่ได้จากที่ ราชพัสดุให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๓.๑๐ ในคู่มือนี้

๓.๘ การจัดสวัสดิการในที่ราชพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

การจัดสวัสดิการในที่ราชพัสดุจะดำเนินการได้เฉพาะกับผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่มีสถานะเป็นกระทรวง ทบวง กรม ซึ่งมีเหตุผลความจำเป็นในการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์แก่การจัดสวัสดิการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เท่านั้น โดยมีลักษณะในการดำเนินการ ๒ ประเภท คือ **การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ และการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ** นอกจากนี้ ๒ ประเภทดังกล่าวไม่ถือเป็นการจัดสวัสดิการ จึงต้องดำเนินการจัดให้เช่าที่ราชพัสดุตามระเบียบกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุโดยตรง และต้องส่งคืนที่ราชพัสดุให้กรมธนารักษ์ดำเนินการเท่านั้น เช่น การก่อสร้างโรงแรม การก่อสร้างอาคารสำนักงาน การก่อสร้างห้างสรรพสินค้า การก่อสร้างอาคารพาณิชย์ เป็นต้น

๓.๘.๑ ความหมายของการจัดสวัสดิการ

(๑) **การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ** หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใดที่คณะกรรมการสวัสดิการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการเป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้นสำหรับ ส่วนราชการต่าง ๆ โดยมีได้เป็นไปในเชิงธุรกิจ

(๒) **การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ** หมายถึง การดำเนินกิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการใด ๆ ที่จัดเป็นสวัสดิการภายในของส่วนราชการที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการจัดให้มีขึ้น ซึ่งเป็นไปในทางการค้ากับสมาชิกสวัสดิการและบุคคลภายนอกทั่วไป

๓.๘.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

(๑) การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ



อนุญาต = ให้ใช้ที่ราชพัสดุ + (ค่าน้ำ + ค่าไฟฟ้า) อย่างประหยัด

การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ส่วนราชการผู้จัดไม่ต้อง ขออนุญาตต่อกรมธนารักษ์หรือผู้รับมอบอำนาจ(ในส่วนบุคคล) โดยหัวหน้าส่วนราชการนั้นสามารถอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุนั้นได้เอง รวมทั้งการอนุญาตให้ใช้น้ำและไฟฟ้าของราชการได้แต่ต้องใช้อย่างประหยัด

(๒) การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ



$$\text{อนุญาต} = \text{ให้เช่า} + (\text{ค่าเช่า} + \text{ค่าธรรมเนียม} + \text{เงื่อนไขอื่น})$$

การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ส่วนราชการผู้จัดต้องขออนุญาตกรมธนารักษ์หรือผู้รับมอบอำนาจ(ในส่วนภูมิภาค)ก่อนดำเนินการ โดยการจัดให้เช่าที่ราชพัสดุเพื่อเป็นสวัสดิการในเชิงธุรกิจนั้น จะกระทำได้หรือไม่ ให้ถือการพิจารณาของกรมธนารักษ์เป็นที่สุด

๓.๙ การนำที่ราชพัสดุไปให้ส่วนราชการ เอกชน หรือรัฐวิสาหกิจ ใช้ประโยชน์เพื่อจัดประชุมสัมมนา ฝึกอบรมและพักอาศัย หรือ จัดกิจกรรม

๓.๙.๑ กรณีการให้ส่วนราชการอื่นเช่าใช้ประโยชน์

การให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานภาครัฐที่มีสิทธิใช้ ที่ราชพัสดุดำเนินการ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ เข้าใช้ประโยชน์ในสถานที่ ถือเป็นเรื่องการใช้ประโยชน์ในทางราชการ ซึ่งผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถดำเนินการได้เองโดยไม่ต้องขออนุญาตต่อกรมธนารักษ์

สำหรับค่าตอบแทนที่เรียกเก็บ ให้ถือเป็นค่าสาธารณูปโภคและค่าบำรุงรักษา ซ่อมแซมสถานที่และอุปกรณ์ โดยหากผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะนำเงินส่วนนี้ไปใช้จ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน ทั้งนี้ กรมธนารักษ์ได้กำหนดค่าตอบแทนกรณีการใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุเป็นห้องประชุม อบรมสัมมนา และห้องพักรับรองดังนี้

(๑) ห้องประชุม อบรม สัมมนา

ขนาดห้อง	จำนวนที่นั่ง	อัตราค่าตอบแทน (บาท)	
		๑ วัน (ไม่เกิน ๘ ชม.)	ครึ่งวัน (ไม่เกิน ๔ ชม.)
เล็ก	ไม่เกิน ๕๐ ที่นั่ง	๓,๐๐๐	๑,๕๐๐
กลาง	๕๑ - ๑๐๐ ที่นั่ง	๔,๐๐๐	๒,๐๐๐
ใหญ่	ตั้งแต่ ๑๐๐ที่นั่งขึ้นไป	๖,๐๐๐	๓,๐๐๐

(๒) ห้องพัก อัตราวันละ ๓๐๐ บาทต่อห้อง

๓.๙.๒ กรณีการให้เอกชน หรือรัฐวิสาหกิจเข้าใช้ประโยชน์

กรณีดังกล่าวถือเป็นการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่เป็นผู้ครอบครองดูแลใช้ประโยชน์สามารถดำเนินการได้ โดยขออนุญาตต่อกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี และจะต้องปฏิบัติตามนี้

(๑) หากที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ต้องยื่นเรื่องต่อกรมธนารักษ์เพื่ออนุญาต หรือหากที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ต้องยื่นเรื่องขออนุญาตต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่ออนุญาตโดยความเห็นชอบของกรมธนารักษ์ หรือ

(๒) ขอให้กรมธนารักษ์มอบอำนาจให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่เป็นผู้ครอบครองใช้ประโยชน์นั้นเป็นผู้อนุญาตแทนก็ได้

สำหรับหลักเกณฑ์การดำเนินการจัดให้เช่า มีรายละเอียดดังนี้

คณะกรรมการที่ราชพัสดุได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดให้เช่าโดยไม่ต้องประมูล

กระบวนการคลังอนุมัติให้ยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่า การวางหลักประกันสัญญาเช่า และการประกันอัคคีภัยอาคาร

อัตราค่าตอบแทนให้เรียกเก็บในอัตราเดียวกับที่เรียกเก็บจากส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๓.๘.๑ และให้นำเงินที่ได้รับจากการให้เช่าสถานที่ดังกล่าวมาส่งเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ รหัสหน่วยงาน ๐๓๐๐๓ รหัสรายได้ ๖๓/๑ และให้ใช้แบบบันทึกยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้สถานที่แทนการจัดทำสัญญาเช่า และเมื่อดำเนินการแล้วให้แจ้งกรมธนารักษ์หรือจังหวัดทราบ

๓.๑๐ การรื้อถอนและจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

๓.๑๐.๑ การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

(๑) ในกรณีผู้ใช้ที่ราชพัสดุประสงค์จะรื้อถอนอาคารหรือ สิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ จะต้องขออนุญาตจากกรมธนารักษ์ก่อน โดยในกรุงเทพมหานครให้ยื่นขออนุญาตต่อกรมธนารักษ์ ส่วนในจังหวัดอื่นให้ยื่นต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ และเมื่อรื้อถอนแล้วให้แจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบตามแบบ ทบ.๒ (แบบแจ้งการรื้อถอน สิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ) เพื่อจำหน่ายรายการสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ

เอกสารประกอบการยื่นขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง

- แบบแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๓)

- สำเนาหนังสือแสดงการยินยอมหรือการอนุมัติในการรื้อถอนจากหน่วยงานต้นสังกัด

(๒) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุไม่ต้องขออนุญาตรื้อถอนจากกรมธนารักษ์ตาม (๑) มีดังต่อไปนี้

- อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี

- อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชาวดจนใช้ราชการไม่ได้
- อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวกับราชการลับทางทหาร
- อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ โดยเมื่อรื้อถอนแล้วผู้ใช้ที่ราชพัสดุต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบตามแบบ ทบ.๒ (แบบแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง ที่เป็นที่ราชพัสดุ) เพื่อจำหน่ายรายการสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียน ที่ราชพัสดุต่อไป

(๓) สำหรับกรณีที่ใช้ที่ราชพัสดุได้รื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ทั้งที่เป็นอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ต้องขออนุญาต รื้อถอนและไม่ต้องขออนุญาตรื้อถอนต่อกรมธนารักษ์ตามนัยกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยได้ดำเนินการรื้อถอนและหรือจำหน่ายก่อนปี พ.ศ. ๒๕๕๑ และยังมีได้แจ้งการรื้อถอนและหรือจำหน่ายอาคารสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุดำเนินการดังนี้

(๓.๑) กรอกรายละเอียดตามแบบแจ้งการรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (แบบ ทร.๑๑)

(๓.๒) จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน รายละเอียดการนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ในราชการรายละเอียดการนำวัสดุไปทำลายตามระเบียบ ฯ พัสดุ(ถ้ามี)

(๓.๓) หากไม่มีเอกสารตามข้อ (๓.๒) ให้รับรองข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนตามแบบแจ้งการรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (แบบ ทร.๑๑)

(๔) ในกรณีที่อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะรื้อถอนมีลักษณะ ที่ยังมีคุณภาพทางประวัติศาสตร์ ศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมที่ควรอนุรักษ์ไว้ หรือมีสภาพที่ยังใช้ประโยชน์ในทางราชการต่อไปได้ ก่อนแจ้งขออนุญาตรื้อถอนหรือก่อนทำการรื้อถอนแล้วแต่กรณี ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อพิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ตลอดจนปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้ใช้ที่ราชพัสดุด้วย

๓.๑๐.๒ การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการ รื้อถอน หรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ

ในกรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ที่จะทำการรื้อถอน หรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อประเมินราคาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่จะจำหน่าย โดยกรรมการอย่างน้อย ๑ คน จะต้องเป็นผู้ชำนาญการหรือมีความรู้เกี่ยวกับการประเมินราคาอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ และในการจำหน่ายให้ดำเนินการตามระเบียบ ฯ พัสดุ โดยอนุโลมแล้วนำเงิน ที่ได้จากการขายส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์

๓.๑๐.๓ การนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์

ผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือ สาธารณกุศลตามความจำเป็นได้ แต่จะต้องได้รับอนุญาต จากกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (แล้วแต่กรณี)ก่อน โดยในกรุงเทพมหานครให้ยื่นขอ อนุญาตต่อกรมธนารักษ์ ส่วนในจังหวัดอื่นให้ยื่นต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) การนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ จะต้องเป็นการ นำวัสดุไปใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

- การก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจะต้องนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
- การจัดทำเป็นวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ เช่น โต๊ะ เก้าอี้

เป็นต้น และวัสดุอุปกรณ์นั้นจะต้องลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุตามระเบียบ ฯ พัสด

ทั้งนี้ หากผู้ใช้ที่ราชพัสดุมีความจำเป็นต้องนำวัสดุ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อ ประโยชน์แก่ทางราชการอย่างอื่นนอกเหนือจากกรณีข้างต้น กรมธนารักษ์จะพิจารณาอนุญาตตาม ความเหมาะสมโดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

(๒) การนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุจะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่สาธารณชนจะพึงได้รับไป ประกอบการพิจารณาของกรมธนารักษ์ด้วย

(๓) เมื่อผู้ใช้ที่ราชพัสดุได้รับอนุญาตให้ใช้วัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุแล้ว จะต้องแต่งตั้ง คณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อตรวจนับและควบคุมการใช้วัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ และ ให้จัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุที่รื้อถอนว่ามีจำนวนเท่าใดนำไปใช้เท่าใด และคงเหลือเท่าใด โดยหากมีวัสดุ คงเหลือจากการใช้ประโยชน์ให้ดำเนินการจำหน่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓.๑๐.๒ ทั้งนี้ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เฉพาะตามที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น และจะต้องไม่ นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปสมทบกับเงินงบประมาณที่ได้รับเป็นค่าก่อสร้างอาคารใหม่ เว้นแต่ได้รับ อนุมัติจากสำนักงานงบประมาณแล้ว หากมิได้รับอนุมัติจากสำนักงานงบประมาณจะต้องนำวัสดุที่ได้มาจากที่ ราชพัสดุมาดำเนินการจำหน่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๓.๑๐.๔ การจำหน่ายรายการสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียน ที่ราชพัสดุ

เมื่อผู้ใช้ที่ราชพัสดุได้รื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุเสร็จ เรียบร้อยแล้ว จะต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบ เพื่อกำหนดรายการ สิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยจะต้องยื่นเอกสารดังนี้

- แบบแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๒)
- หลักฐานใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ (กรณี

ประมูลขาย)

๓.๑๑ การส่งคืนที่ราชพัสดุ

๓.๑๑.๑ กรณีที่ต้องส่งคืนที่ราชพัสดุ

ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องส่งคืนที่ราชพัสดุให้กรมธนารักษ์ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เลิกใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ – กรณีดังกล่าวจะต้องส่งคืนที่ราชพัสดุให้กรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เลิกใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุนั้น

(๒) มิได้ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุตามที่ได้รับอนุญาต

(๓) ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุไม่ครบถ้วนตามที่ได้รับอนุญาต

(๔) ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุแตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาต

(๕) เข้าครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุโดยมิได้รับอนุญาตก่อน

(๖) มิได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กรมธนารักษ์กำหนด

กรณีตาม (๒) ถึง (๖) ให้ส่งคืนกรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด ๒ ปีที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองที่ราชพัสดุ หรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกรมธนารักษ์ให้ส่งคืนที่ราชพัสดุนั้น แต่ถ้า มีความจำเป็นจะต้องใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการต่อไป ให้ทำความเข้าใจความตกลงกับกรมธนารักษ์ โดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดดังกล่าว

(๓) กรณีที่กรมธนารักษ์ได้เข้าตรวจสอบสภาพที่ราชพัสดุแล้วพบว่าผู้ใช้ที่ราชพัสดุมิได้ดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุนั้นทำให้เห็นได้ว่าจะเกิดเหตุให้เกิดความเสียหายต่อที่ราชพัสดุ และผู้ใช้ที่ราชพัสดุไม่ได้ดำเนินการจัดการตามที่กรมธนารักษ์แจ้งโดยไม่เหตุผลอันสมควร และกรณีที่กรมธนารักษ์พิจารณารายงานเกี่ยวกับการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองหรือ ใช้ประโยชน์แล้วเห็นว่าที่ว่าง หรือมีการใช้ประโยชน์ไม่เหมาะสมหรือไม่คุ้มค่ากับสภาพทำเลหรือภารกิจ และที่ดินนั้นสามารถนำมาใช้ประโยชน์ตามนโยบายและภารกิจอื่นที่เหมาะสมและมีความคุ้มค่ากว่า

กรณีนี้ให้ส่งคืนกรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกรมธนารักษ์ให้ส่งคืนที่ราชพัสดุนั้น แต่ถ้าผู้ใช้ที่ราชพัสดุ ยังมีความจำเป็นจะต้องใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการต่อไป จะต้องทำความเข้าใจความตกลงกับกรมธนารักษ์พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกรมธนารักษ์ โดยกรมธนารักษ์จะเสนอเรื่องให้คณะกรรมการที่ราชพัสดุพิจารณา

หมายเหตุ เมื่อกรมธนารักษ์ได้แจ้งให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุส่งคืนที่ราชพัสดุที่ต้องส่งคืนทั้ง ๓๗ กรณีดังกล่าวข้างต้น และผู้ใช้ที่ราชพัสดุมิได้โต้แย้งภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง กรมธนารักษ์อาจพิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุรายอื่นเข้าใช้ประโยชน์ในทางราชการหรือครอบครอง ที่ราชพัสดุนั้นแทน หรือนำมาดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลและภารกิจอื่นที่เหมาะสมและมีความคุ้มค่า โดยไม่จำเป็นต้องรอให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุนั้นส่งคืนที่ราชพัสดุก่อนก็ได้

๓.๑๑.๒ วิธีการปฏิบัติ

(๑) การแจ้งขอส่งคืนที่ราชพัสดุ ให้ใช้แบบส่งคืน ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๖) โดยกรอกรายละเอียดพร้อมทั้งแผนที่แสดงบริเวณที่ราชพัสดุที่ขอส่งคืนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยกรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานครให้แจ้งส่งคืนต่อกรมธนารักษ์ ส่วนกรณีที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ให้แจ้งส่งคืนต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

(๒) กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่จะพิจารณาความเหมาะสมและแจ้งให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุแต่งตั้งผู้แทนเพื่อดำเนินการส่งมอบที่ราชพัสดุและประสานนัดหมายวันเวลาในการส่งมอบ-รับมอบ โดยการส่งคืนที่ราชพัสดุจะถือเป็นอันเสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้วต่อเมื่อกรมธนารักษ์หรือผู้แทนได้รับมอบที่ราชพัสดุนั้นไว้แล้วตามแบบส่งมอบ-รับมอบที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๑๐)

(๓) กรณีที่ราชพัสดุที่จะส่งคืนมีการบุกรุกหรือ ผู้ละเมิดที่ราชพัสดุดังกล่าว ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุมิหน้าที่ดำเนินการกับ ผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดก่อนส่งคืน เว้นแต่กรมธนารักษ์จะพิจารณาเห็นสมควรแก้ไขปัญหาเอง หรือแก้ไขปัญหาร่วมกับผู้ใช้ที่ราชพัสดุผู้ส่งคืน ส่วนราชการอื่น หรือผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งกรณีดังกล่าวผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการได้มาหลักฐานการเข้าครอบครองการใช้ประโยชน์ของผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิด หรือหลักฐานอื่น ๆ ให้แก่กรมธนารักษ์ด้วย

ทั้งนี้ หากปรากฏว่ามีความเสียหาย หรือน่าจะเกิดความเสียหายใด ๆ แก่ที่ราชพัสดุ ซึ่งเป็นการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือมีเจตนาทุจริตหรือกระทำการ โดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ กรมธนารักษ์จะแจ้งข้อมูลการกระทำดังกล่าวให้กับหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ เพื่อดำเนินการทางวินัยและเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งต่อไป และกรณีที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร กรมธนารักษ์จะแจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบด้วย

๓.๑๒ การผ่อนผันการส่งคืนที่ราชพัสดุ

ผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถขอผ่อนผันการส่งคืนที่ราชพัสดุได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

๓.๑๒.๑ *อยู่ระหว่างรอการพิจารณาอนุมัติเงินงบประมาณ* - กรณีนี้จะต้องมีการขอตั้งงบประมาณโดยถูกต้อง และมีเอกสารการขอตั้งงบประมาณของส่วนราชการนั้นด้วย

๓.๑๒.๒ *อยู่ในโครงการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ* - กรณีนี้ต้องมีเอกสารการอนุมัติโครงการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติโดยถูกต้องแล้ว

๓.๑๒.๓ *เป็นโครงการต่อเนื่องหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว แต่ยังมีได้ดำเนินการ* - กรณีนี้จะต้องเป็นโครงการต่อเนื่องหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยถูกต้องแล้ว

๓.๑๒.๔ *อยู่ระหว่างการออกแบบก่อสร้าง* - กรณีนี้จะต้องมีเอกสารการอนุมัติเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการโดยถูกต้องแล้ว

๓.๑๒.๕ อยู่ระหว่างการประกาศแจ้งความเปิดประมูลประกวดราคาก่อสร้างอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง - กรณีนี้ต้องมีเอกสารการอนุมัติเงินงบประมาณและมีการประกาศแจ้งความมา แสดงโดยถูกต้อง

๓.๑๒.๖ ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณหรือโครงการแล้ว แต่ยังเข้าใช้ประโยชน์ไม่ได้ เนื่องจากผู้บุกรุกในที่ดินราชพัสดุไม่ยินยอมออกจากที่ดินราชพัสดุ - กรณีนี้กรมธนารักษ์จะจัดเจ้าหน้าที่ไป ตรวจสอบว่ามีผู้บุกรุกจริงหรือไม่ มีกี่ราย ใช้ประโยชน์อะไร บริเวณใด จำนวนเนื้อที่เท่าใด และจะ ดำเนินการมอบอำนาจให้ผู้ใช้ที่ดินราชพัสดุดำเนินการตามกฎหมายกับผู้บุกรุกทุกราย โดยจะผ่อนผัน ระยะเวลาการส่งคืนที่ดินราชพัสดุให้จนกว่าจะดำเนินการฟ้องขับไล่ผู้บุกรุกออกไปได้เสร็จสิ้น

ทั้งนี้ จะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นต่อกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ครบกำหนดอนุญาตหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกรมธนารักษ์ให้ส่งคืนที่ ราชพัสดุนั้น พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดลงในแบบ ทบ.๗ (แบบขอผ่อนผันการส่งคืนที่ดินราชพัสดุ) และ จัดส่งเอกสารหลักฐานให้กรมธนารักษ์พิจารณา โดยกรณีตามข้อ ๓.๑๒.๑, ๓.๑๒.๒ และ ๓.๑๒.๓ จะ ได้รับการผ่อนผันเป็นเวลา ๒ ปีโดยมีเงื่อนไขว่า หากมีส่วนราชการอื่นได้รับงบประมาณเป็นค่าก่อสร้าง แล้วและแจ้งความประสงค์ต่อกรมธนารักษ์ว่ามีความจำเป็นต้องขอใช้ที่ดินราชพัสดุที่ขอผ่อนผันการส่งคืน และถ้าปรากฏว่าส่วนราชการขอผ่อนผันการส่งคืนยังมีได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ จะต้องส่งคืนที่ ราชพัสดุนั้นให้แก่กรมธนารักษ์ในทันที เพื่อที่จะได้จัดให้ส่วนราชการอื่นที่ได้รับเงินงบประมาณเป็นค่า ก่อสร้างแล้วได้ใช้ประโยชน์ต่อไป

หมายเหตุ สำหรับกรณีที่ใช้ที่ดินราชพัสดุแจ้งเหตุผลขอผ่อนผันการส่งคืนที่ดินราชพัสดุเป็น อย่างอื่นนอกเหนือไปจากทั้ง ๖ กรณีดังกล่าวข้างต้น กรมธนารักษ์จะพิจารณาเหตุผลความจำเป็นเป็น ราย ๆ ไป

๓.๑๓ การป้องกันและแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินราชพัสดุ

๓.๑๓.๑ ผู้ใช้ที่ดินราชพัสดุจะต้องดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาการบุกรุกในที่ดิน ราชพัสดุตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๔๗ ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการใน การดำเนินการในส่วนของผู้ใช้ที่ดินราชพัสดุไว้ดังนี้

(๑) ผู้ใช้ที่ดินราชพัสดุจะต้องหมั่นตรวจสอบดูแลที่ดินของตนเองอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจน ดำเนินการใด ๆ ตามอำนาจหน้าที่ เพื่อมิให้เกิดปัญหาการบุกรุกที่ดินดังกล่าวขึ้น

(๒) ผู้ใช้ที่ดินราชพัสดุที่มีได้ใช้ประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุและปล่อยปละละเลยให้มีการบุกรุกที่ ราชพัสดุเกิดขึ้น จะต้องรับผิดชอบในการดำเนินการให้ผู้บุกรุกออกจากที่ดินราชพัสดุก่อนส่งคืนที่ดินราชพัสดุ ให้กรมธนารักษ์

(๓) ผู้ใช้ที่ดินราชพัสดุมีหน้าที่ในการดำเนินการดังนี้

(๓.๑) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับที่ดินราชพัสดุภายในหน่วยงานนั้น ๆ การจัดทำและควบคุมทะเบียนที่ดินราชพัสดุให้มีความ ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน รวมทั้งควบคุมการใช้หรือขอเปลี่ยนแปลงการใช้ให้ถูกต้อง

(๓.๒) หากมีการบุกรุกให้หน่วยงานประสานงานกับกรมธนารักษ์เพื่อวางแผนและดำเนินการแก้ไขปัญหาการบุกรุกอย่างใกล้ชิด

(๔) ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุก่อสร้างรั้วเฉพาะที่ดินราชพัสดุแปลงที่มีความจำเป็นบริเวณที่ จะต้องป้องกันการบุกรุก โดยกรมธนารักษ์จะแจ้งความจำเป็นดังกล่าวให้สำนักงบประมาณทราบอีกครั้งหนึ่ง ในปีเดียวกับที่ส่วนราชการที่ครอบครองที่ดินแปลงที่มีปัญหาเร่งด่วนจะต้องล้อมรั้วเสนอตั้งงบประมาณ ทั้งนี้ การสร้างรั้วดังกล่าวควรมีลักษณะชั่วคราวและใช้วัสดุหรือสิ่งก่อสร้างที่ประหยัด เช่น ปลูกต้นไม้ล้อมรอบ

ในกรณีที่ยังไม่ได้มีการสร้างรั้วล้อม ให้ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ครอบครองใช้ประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุจัดเจ้าหน้าที่ตรวจแนวเขตที่ดิน อยู่เสมอ ถ้ามีปัญหาการบุกรุกเกิดขึ้นหรือมีการละเมิดสิทธิเกิดขึ้น ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือตามกฎหมายทันที

(๕) กรณีที่หมดความจำเป็นหรือเลิกใช้ประโยชน์ ในที่ดินราชพัสดุ ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุรีบดำเนินการตามกฎหมายที่ราชพัสดุ โดยส่งคืนที่ดินราชพัสดุนั้นให้แก่กรมธนารักษ์ หากปล่อยทิ้งว่างไว้จนเกิดการบุกรุก กรมธนารักษ์จะรายงานหัวหน้าหน่วยงานผู้ใช้ที่ราชพัสดุนั้นเพื่อพิจารณาดำเนินการทางวินัยกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน ที่ปล่อยปละละเลยไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่ราชพัสดุ

(๖) ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจัดทำแผนการใช้ที่ดินราชพัสดุ ในแต่ละปีส่งให้กรมธนารักษ์เพื่อประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับการใช้ที่ดินราชพัสดุว่ามีความเหมาะสมเพียงใด

(๗) ในการส่งมอบรับมอบงานในหน้าที่เมื่อมีการแต่งตั้งโยกย้าย ให้มีการส่งมอบรับมอบที่ดินราชพัสดุในความครอบครอง ใช้ประโยชน์ด้วย

(๘) ในการพิจารณาความดีความชอบ ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุนำผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับที่ดินราชพัสดุของเจ้าหน้าที่ไปเป็นองค์ประกอบส่วนหนึ่งในการพิจารณาความดีความชอบด้วย

๓.๑๓.๒ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องควบคุมดูแลมิให้ราษฎร บุกรุกเข้าถือครองที่ดินราชพัสดุเพิ่มขึ้นโดยเด็ดขาด และในกรณีที่ตรวจพบว่า ราษฎรรายใดได้บุกรุกเข้าถือครองที่ดินราชพัสดุภายหลังวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๖ เป็นต้นไป ให้รีบแจ้งให้ผู้บุกรุกรายนั้นออกจากพื้นที่ภายในกำหนดเวลาที่เห็นสมควร หากผู้บุกรุกไม่ยินยอมปฏิบัติตามให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ร้องทุกข์กล่าวโทษทางอาญาต่อพนักงานสอบสวนเจ้าของท้องที่ซึ่งที่ดินราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ แล้วแจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบเพื่อพิจารณาฐานะทางคดีและเพื่อขึ้นทะเบียนรายชื่อผู้บุกรุกที่ขาดสิทธิซึ่งพึงมีพึงได้จากการจัดที่ดินให้แก่ประชาชนเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนตามนโยบายของรัฐบาล

(๒) หลังจากร้องทุกข์กล่าวโทษแล้ว ให้รายงานผลคดีให้กรมธนารักษ์ทราบทุกระยะ เพื่อจะได้ควบคุมดูแลคดีอย่างใกล้ชิด และเพื่อจะได้พิจารณาว่าสมควรจะดำเนินคดีแพ่งควบคุมไต่สวนหรือไม่

๓.๑๓.๓ ในกรณีที่กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ต้องการแก้ไขปัญหาการ
บุกรุกในที่ราชพัสดุโดยการจัดให้เช่า ผู้ใช้ ที่ราชพัสดุ (กระทรวง ทบวง กรม องค์การปกครอง
ส่วนท้องถิ่น) จะต้องให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลประกอบการดำเนินการด้วย

สารบัญภาคผนวก

๑. แบบ ทบ.๒ แบบแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ
๒. แบบ ทบ.๓ แบบแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ
๓. แบบ ทบ.๔ แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ
๔. แบบ ทบ.๖ แบบส่งคืนที่ราชพัสดุ
๕. แบบ ทบ.๑๐ แบบส่งมอบ-รับมอบที่ราชพัสดุ
๖. แบบ ทร.๐๓ แบบสำรวจรายการที่ดินขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
๗. แบบ ทร.๐๔ แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
๘. แบบ ทร.๐๕ แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ
๙. แบบ ทร.๑๑ แบบแจ้งการรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง
๑๐. แบบ ทร.๓๘๐๑(ปรับปรุง) แบบรายงานการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์
เกี่ยวกับที่ราชพัสดุประจำปี พ.ศ.
๑๑. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์
เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕
๑๒. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์
เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๓. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์
เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๔. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์
เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒
๑๕. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๓ เรื่อง
ขอมาตรการในการแก้ไขปัญหาการบุกรุก
๑๖. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารอ้างอิงในภาคผนวกได้จากเว็บไซต์กรมธนารักษ์

www.treasury.go.th หัวข้อบริการข้อมูล

รายการแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

๓. ท่าเรือหมายเลข + ชื่อที่ตั้งโครงการ)	ปลูกบนที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ซึ่ทะเบียนเป็นลำดับที่..... ใช้ประโยชน์เป็น.....
	ปลูกบนที่ดิน (มีใช้ที่ราชพัสดุ)..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ซึ่ทะเบียนเป็นลำดับที่..... ใช้ประโยชน์เป็น.....
๒.	เหตุผลที่รื้อถอน.....
๓.	รื้อถอนเสร็จเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่.....
๔.	วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน (ท่าเรือหมายเลข + ในชื่อที่ตั้งโครงการ)
	ได้ประมวลจากนำเงินส่งคืนเป็นรายได้กรมธนารักษ์ ปราบกฏอัยการในนำส่งเงินที่แนบ
	ขอนำไปใช้.....
	อื่น ๆ.....

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

รายงานแจ้งขอเรือถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ แบบ พท. 3

รายการเรือถอน ของโรงเรียน อำเภอ จังหวัด

1.	ปลูกสร้างบนที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ขึ้นทะเบียนเป็นหลังลำดับที่..... ใช้ประโยชน์เป็น.....
	ปลูกบนที่ดิน (มีใช้ที่ราชพัสดุ) ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ขึ้นทะเบียนเป็นหลังลำดับที่..... ได้ใช้ประโยชน์เป็น.....
2.	เหตุผลการเรือถอน 1 2 3
3.	วัสดุที่ได้จากการเรือถอน (ห้ามหรือหมาย / ในช่องที่คือรายการ)
	ประมวลขนานำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์
	ขอนำไป.....
	อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ

<p>๑.</p>	<p>ก. ที่ดิน ตั้งอยู่ที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____ หรือใกล้เคียง _____ เนื้อที่ที่ขอใช้ _____ ไร่ _____ งาน _____ วก วัตถุประสงค์ในการขอใช้เพื่อ _____</p> <p>โดยจะปลูกสิ่งปลูกสร้างตามรายการดังต่อไปนี้</p> <p>๑. _____ ๒. _____ ๓. _____ ๔. _____</p> <p>จะปลูกสร้างในเชิงประมาณ _____</p> <p>ข. อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ตั้งอยู่ที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____ หรือใกล้เคียง _____ จำนวน _____ หลัง วัตถุประสงค์ในการขอใช้เพื่อ _____</p>
<p>๒.</p>	<p>ที่ราชพัสดุที่ขอใช้ตามข้อ ๑. <input type="checkbox"/> ไม่มี ส่วนราชการครอบครองใช้ประโยชน์อยู่ คือ _____ <input type="checkbox"/> มี _____</p>
<p>๓.</p>	<p>การขอใช้ที่ราชพัสดุตามข้อ ๑. ก. จำนวนเนื้อที่เกินมาตรฐานการใช้ที่ดินที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหนังสือ ที่ กคค ๐๕๐๕/ ๖ ๑๘๘๐๑ ๒๙วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ _____</p>
	<p>ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____</p>

หมายเหตุ ๑. ถ้าเป็นการขอใช้ที่ราชพัสดุ ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้แจ้งการขอใช้ต่อกรมธนารักษ์โดยตรง

๒. ถ้าเป็นการขอใช้ที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่น ให้แจ้งขอใช้ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

แบบส่งคืนที่ราชพัสดุ

ชื่อส่วนราชการผู้ส่งคืน.....
ที่ตั้งของที่ราชพัสดุอยู่ในท้องที่จังหวัด.....

แบบ พน.6
แผนที่.....

ลำดับที่	หมายเลขทะเบียน ที่ราชพัสดุและ เอกสารสิทธิสำหรับที่ดิน	ที่ดิน		อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง		หมายเหตุ
		อาณาเขต จำนวนเนื้อที่ และการส่งคืน	การใช้ประโยชน์ ก่อนส่งคืน	รายการที่รายละเอียด	การใช้ประโยชน์ก่อนส่งคืน	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	1. หมายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุ 2. หมายเลขเอกสารสิทธิสำหรับที่ดิน ตำบล , แขวง อำเภอ , เขต	1. อาณาเขต พิกัดวันออก จ.ค พิกัดวันตก จ.ค พิกัดเหนือ จ.ค พิกัดใต้ จ.ค 2. จำนวนเนื้อที่ ประมาณ ไร่ งาน ๓ ^๒ 3. การส่งคืน <input type="checkbox"/> ส่งคืนทั้งแปลง <input type="checkbox"/> ส่งคืนบางส่วน จำนวนเนื้อที่ ประมาณ ไร่ งาน ๓ ^๒		<input type="radio"/> อักษรย่อ / รูปของ ขนาด ม ^๒ เสาค ฝา พื้น หลังคา ปลูกสร้างเสร็จเมื่อปี พ.ศ. <input type="checkbox"/> ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุแล้วเมื่อ ปี พ.ศ. ลำดับที่ <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (ต่อแผ่นที่ รายการที่ <input type="radio"/>		1. ได้ส่งแผนที่สิ่งปลูก แสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุ แปลงนี้มาจำนวน แผ่น 2. จำนวนอาคารหรือ สิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็น ที่ราชพัสดุในที่ดิน แปลงนี้ทั้งหมดมี รายการ <input type="checkbox"/> ส่งคืนทั้งหมด <input type="checkbox"/> ส่งคืนบางส่วนรายการ จำนวน รายการ

(คำอธิบายด้านหลัง)

คำอธิบาย

ชื่อส่วนราชการผู้ส่งคืน	หมายถึง	
(1)	*	ชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การปกครองท้องถิ่น
(2)	*	ลำดับที่ของจำนวนแปลงที่ราชพัสดุที่ส่งคืนให้แก่กรมธนารักษ์ในแต่ละห้องที่จังหวัด เมื่อขึ้นจังหวัดใหม่ใช้ลำดับที่ 1 ใหม่
(3)	*	<u>หมายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุ</u> ที่กรมธนารักษ์ขึ้นทะเบียนไว้ หากได้รับแจ้งหมายเลขทะเบียนที่ปรับปรุงใหม่ตามโครงการปรับปรุงทะเบียนที่ราชพัสดุ พ.ศ.2523 แล้ว โปรดวงเล็บเลขทะเบียนใหม่ไว้ท้ายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุเดิมด้วย ถ้ายังไม่ได้นำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุมาก่อนเลย ให้ระบุว่า " ยังไม่ได้นำส่งขึ้นทะเบียน "
(4)	*	<u>หมายเลขเอกสารสิทธิสำหรับที่ดิน</u> ไม่กรอกหมายเลขโฉนดที่ดิน หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง น.ส.3 ส.ค.1 หรือประกาศสงวนหวงห้ามของทางราชการ และโปรดระบุตำบลหรือแขวง กับอำเภอหรือเขต ของที่ตั้งที่ดินด้วย
(5)	*	อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ส่งคืนให้แก่กรมธนารักษ์ หากที่ดินแปลงเดียวกันมีหลายรายการให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.6 กรอกรายการละ 1 แผ่น โดยระบุแผ่น และลำดับที่ของรายการที่จะกรอกข้อความต่อไปไว้ข้างท้ายของช่อง (5) สำหรับช่อง (1) ของแผ่นที่ต่อ ให้ออกลำดับที่เดิมแล้ววงเล็บว่า " ต่อ "
(6)	*	การใช้ประโยชน์ในทางราชการ เช่น ใช้ปลูกสร้างสำนักงาน บ้านพัก ของส่วนราชการหรือหน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ระดับใดในสังกัด เป็นต้น
(7)	*	อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ส่งคืนให้แก่กรมธนารักษ์ หากที่ดินแปลงเดียวกันมีหลายรายการให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.6 กรอกรายการละ 1 แผ่น โดยระบุแผ่น และลำดับที่ของรายการที่จะกรอกข้อความต่อไปไว้ข้างท้ายของช่อง (5) สำหรับช่อง (1) ของแผ่นที่ต่อ ให้ออกลำดับที่เดิมแล้ววงเล็บว่า " ต่อ "
		ส่วนช่อง (2) - (4) ให้ขีดเส้นขวาง (_____) ลงในช่องว่างทุกรายการด้วย
		ลักษณะ / รูปทรง ให้นำขยายพอสังเขป เช่น เป็นอาคารคอนกรีตหรือไม้กั้น ก็ห้อง เป็นต้น
		การใช้ประโยชน์ในทางราชการ เช่น เป็นสำนักงานหรือที่ทำการของส่วนราชการใด หรือบ้านพักของเจ้าหน้าที่ระดับใดในสังกัด เป็นต้น
		ตามรายการที่ 1 ให้เขียนรูปแบบที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุแปลงละ 1 แผ่น ตามแบบสำหรับเขียนแผนที่สังเขปประกอบแบบ ทบ.6 ที่แนบมานี้ ให้สามารถเดินทางไปยังที่ราชพัสดุแปลงนี้ได้โดยถูกต้อง
หมายเหตุ		- ในช่อง <input type="checkbox"/> ให้เขียนเครื่องหมาย ✓ ให้ตรงกับข้อเท็จจริง - ในช่อง <input type="radio"/> ให้เขียนลำดับที่ของรายการอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง - ในกรณีที่ที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคให้ส่งแบบ ทบ. 6 ที่กรอกรายการนี้ไป จำนวน 2 ชุด

แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งของที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุที่

ประกอบแบบส่งคืนที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.6) ชื่อส่วนราชการผู้ส่งคืน

ที่ตั้งของที่ราชพัสดุอยู่ในท้องที่จังหวัด ตามรายงานแบบ ทบ.6 ลำดับที่

เหนือ

ตะวันตก ตะวันออก

ใต้

ตำบล , แขวง

อำเภอ , เขต

แบบส่งมอบ - รับมอบที่ราชพัสดุ

ที่ตั้งของที่ราชพัสดุอยู่ในท้องที่จังหวัด _____

แผ่นที่ _____

ลำดับที่	หมายเลขทะเบียนที่ ราชพัสดุและ เอกสารสิทธิสำหรับ ที่ดิน	ที่ดิน		อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง		หมายเหตุ
		อาณาเขต จำนวนเนื้อที่ และการส่งคืน	การใช้ประโยชน์ก่อน ส่งคืน	รายการที่/รายละเอียด	การใช้ประโยชน์ ก่อนส่งคืน	
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)
	๑. หมายเลข ทะเบียนที่ราชพัสดุ ๒. หมายเลขเอกสาร สิทธิสำหรับที่ดิน ตำบล	๑. อาณาเขต ทิศตะวันออก จุด		๑ ลักษณะรูปทรง ขนาด ม. ^๒ เสา ฝา พื้น หลังคา ปลูกสร้างเมื่อปี พ.ศ. <input type="checkbox"/> ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุแล้วเมื่อปี พ.ศ. ลำดับที่ <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (ต่อแผ่นที่ รายการที่ ○)		๑. ได้ส่งแผนที่สังเขปแสดง ที่ตั้งที่ราชพัสดุแปลงนี้ มาจำนวน แผ่น ๒. จำนวนอาคารหรือ สิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ ราชพัสดุในที่ดินแปลง นี้ ทั้งหมดมี รายการ <input type="checkbox"/> ส่งคืนทั้งหมด <input type="checkbox"/> ส่งคืนบางรายการ จำนวน รายการ
	ทิศตะวันตก จุด	ทิศเหนือ จุด				
	อำเภอ	ทิศใต้ จุด				
		๒. จำนวนเนื้อที่ ประมาณ ไร่ งาน วา ^๒				
		๓. การส่งคืน <input type="checkbox"/> ส่งคืนทั้งแปลง <input type="checkbox"/> ส่งคืนบางส่วน จำนวนเนื้อที่ ประมาณ ไร่ งาน วา ๒				

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ ผู้รับมอบอำนาจจากส่วนราชการผู้ส่งคืนที่ราชพัสดุตามหนังสือที่ _____ / _____ (ดูคำอธิบายด้านหลัง)

วันที่ _____ ได้ส่งมอบที่ราชพัสดุตามรายการดังกล่าวข้างต้น ให้แก่ _____ ตำแหน่ง _____ ผู้แทนกรมธนารักษ์ไว้แล้ว

แต่วันที่ _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้ส่งมอบ (ลงชื่อ) _____ ผู้รับมอบ

คำอธิบาย

ชื่อส่วนราชการผู้ส่งคืน	หมายถึง	ชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
(๑)	หมายถึง	ลำดับที่ของจำนวนแปลงที่ราชพัสดุส่งคืนให้แก่กรมธนารักษ์ ในแต่ละท้องที่จังหวัด เมื่อขึ้นจังหวัดใหม่ ใช้ลำดับที่ ๑ ใหม่
(๒)	หมายถึง	หมายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุ ที่กรมธนารักษ์ขึ้นทะเบียนไว้ หากได้รับแจ้งหมายเลขทะเบียนที่ปรับปรุงใหม่ตามโครงการปรับปรุงทะเบียนที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๒๓ แล้ว โปรดวงเล็บเลขทะเบียนใหม่ไว้ท้ายหมายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุเดิมด้วย ถ้ายังไม่ได้นำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุมาก่อนเลยให้ระบุว่า “ยังไม่ได้นำส่งขึ้นทะเบียน” หมายเลขเอกสารสิทธิสำหรับที่ดิน ให้กรอกหมายเลขโฉนดที่ดิน หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง น.ส.๓ ส.ค.๓ หรือประกาศสงวนหวงห้ามของทางราชการ และโปรดระบุตำบลหรือแขวง กับอำเภอหรือเขต ของที่ตั้งที่ดินด้วย
(๓)	หมายถึง	อาณาเขตที่ดินและจำนวนเนื้อที่ดินที่ครอบครองหรือใช้ประโยชน์อยู่ก่อนส่งคืน
(๔)	หมายถึง	การใช้ประโยชน์ในทางราชการ เช่น ใช้ปลูกสร้างสำนักงาน บ้านพัก ของส่วนราชการหรือหน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ระดับใดในสังกัด เป็นต้น แต่ถ้ามีการใช้ประโยชน์อย่างอื่น เช่น ให้เช่าหรือให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นเข้าใช้ประโยชน์ โปรดระบุให้ทราบด้วย
(๕)	หมายถึง	อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ส่งคืนให้แก่กรมธนารักษ์ หากที่ดินแปลงเดียวกันมีหลายรายการให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๑๐ กรอกรายการ ๓ แผ่น โดยระบุแผ่นและลำดับที่ของรายการที่จะกรอกข้อความต่อไปไว้ข้างท้ายของช่อง (๕) สำหรับช่อง (๓) ของแผ่นที่ต่อ ให้บอกลำดับที่เดิมแล้ววงเล็บว่า “ต่อ” ส่วนช่อง (๒) – (๔) ให้ขีดเส้นขวาง (-) ลงในช่องว่างทุกรายการด้วย ลักษณะ/รูปทรง ให้บรรยายพอสังเขป เช่น เป็นอาคารคอนกรีตหรือไม้ กี่ชั้น กี่ห้อง เป็นต้น
(๖)	หมายถึง	การใช้ประโยชน์ในทางราชการ เช่น เป็นสำนักงานหรือที่ทำการของส่วนราชการใด หรือบ้านพักของเจ้าหน้าที่ระดับใดในสังกัด เป็นต้น แต่ถ้ามีการใช้ประโยชน์อย่างอื่น เช่น ให้เช่าหรือให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นเข้าใช้ประโยชน์ โปรดระบุให้ทราบด้วย
(๗)	หมายถึง	ตามรายการที่ ๓ ให้เขียนรูปแผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุแปลงละ ๓ แผ่น ตามแบบสำหรับเขียนแผนที่สังเขปประกอบแบบ ทบ.๑๐ ที่แนบมานี้ ให้สามารถเดินทางไปยังที่ราชพัสดุแปลงนี้ได้โดยถูกต้อง
หมายเหตุ	- ในช่อง <input type="checkbox"/>	ให้เขียนเครื่องหมาย ✓ ให้ตรงกับข้อเท็จจริง
	- ในช่อง <input type="radio"/>	ให้เขียนลำดับที่ของรายการอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง
	- แบบส่งมอบ	- รับมอบที่ราชพัสดุให้ทำเป็น ๒ ฉบับ สำหรับกรมธนารักษ์ ๑ ฉบับ ส่วนราชการผู้ส่งคืน ๑ ฉบับ แต่ถ้าที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคให้ทำเพิ่มขึ้นอีก ๑ ฉบับ สำหรับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่เก็บรักษาไว้

แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งของที่ดินราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุที่.....

ประกอบแบบส่งมอบ - รับมอบที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๑๐)

ชื่อส่วนราชการผู้ส่งคืน.....

ที่ตั้งของที่ราชพัสดุอยู่ในท้องที่จังหวัด.....

ตามรายงานแบบ ทบ.๑๐ ลำดับที่.....

เหนือ

ตะวันตก ตะวันออก

ใต้

ตำบล.....

อำเภอ.....

(ลงชื่อ) ผู้ส่งมอบ
(.....)
ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบ
(.....)
ตำแหน่ง



แบบสำรวจรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน
(แบบ พร.03 แบบสำรวจรายการที่ดิน)

ประเภททะเบียนที่ดิน ที่ว่าง อาคารบนประโยชน์ อุตสาหกรรม

รายละเอียดที่ดิน

ที่ตั้ง

จังหวัด* อำเภอเขต*
ตำบล/แขวง* ถนน*

อาณาเขต

ทิศตะวันออก* ระยะ* เมตร
รายละเอียด.....

ทิศตะวันตก* ระยะ* เมตร
รายละเอียด.....

ทิศเหนือ* ระยะ* เมตร
รายละเอียด.....

ทิศใต้* ระยะ* เมตร
รายละเอียด.....

เนื้อที่* ไร่ งาน ตารางวา

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

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

หมายเหตุ.....

* ข้อมูลจำเป็นและสำคัญที่ต้องกรอกไม่ครบถ้วน



แบบสำรวจรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน
(แบบ พร.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

กรณีที่ดินมีภาคใดภาคหนึ่ง 1 ไร่ขึ้นไป หรือกรณีหนังสือสำคัญของภาคใดภาคหนึ่งมากกว่า 2 ไร่ขึ้นไป แบบ พร.03 หน้า 2 ครอบคลุมของที่ดิน (โดยให้ใส่เลขที่หน้า ส่วน หน้า 2/1)



แบบสำรวจรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน
(แบบ พร.03 แบบสำรวจรายการที่ดิน)

การใช้ประโยชน์

หน่วยงานนำส่ง.....

(ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)

(ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)

เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

การใช้ประโยชน์ที่ดิน.....

รายละเอียดการใช้ประโยชน์ที่ดิน.....

ข้อจำกัดในการใช้ประโยชน์ของที่ดิน

- ข้อจำกัดตามกฎหมาย
 - กฎหมายผังเมือง ประเภท.....
 - กฎหมายผังเมือง
 - พบน.สิ่งแวดล้อม
 - พบน.เวนคืน
 - อื่นๆ (ระบุ.....)
- ข้อจำกัดของที่ดิน
 - ต้องปรับดินประมาณ.....เมตร
 - ไม่มีทางเข้า-ออก
 - น้ำท่วมซ้ำ
 - อื่นๆ (ระบุ.....)

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

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

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

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....



แบบสำรวจรายการอาคารสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ พช.04)

แปลงหมายเลขทะเบียนที่ดินราชพัสดุ.....

รายละเอียดอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

ลำดับที่.....

ลักษณะอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง* อาคาร กึ่งอาคาร ซุ้มอาคาร
(อาคารใช้ถาวรเกิน ๒๐ ปี) (อาคารใช้ถาวรไม่เกิน ๒๐ ปี) (อาคารใช้ถาวรไม่เกิน ๑๐ ปี)

ลักษณะรูปทรง*.....

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

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

รายละเอียดการให้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานนำส่ง*..... (ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดและปีงบประมาณ พ.นพ. กพ.)
..... (ระบุชื่อหน่วยงานส่ง)
การให้ประโยชน์*.....
รายละเอียดการให้ประโยชน์.....
ชื่อจำกัดการให้ประโยชน์.....
รายละเอียดชื่อจำกัดการให้ประโยชน์.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ
.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

* ข้อมูลจำเป็นและสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อครม.เวียน



แบบสำรวจราชการอาคารที่ปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ พร.05)

ที่ตั้ง

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

รายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ที่ดิน

หน่วยงานผู้ได้รับสิทธิใช้ประโยชน์ที่ดิน.....
(ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดและวันตรวจ พจน. รพม.)
..... (ระบุชื่อหน่วยงานต่อ)
หลักฐานการยินยอม / ได้รับสิทธิใช้ที่ดิน..... เลขที่..... ลงวันที่.....

รายละเอียดเกี่ยวกับที่ดินที่ใช้ประโยชน์

อาณาเขต
ทิศตะวันออกจด..... ๖๖๖..... ๑๑๑
รายละเอียด.....
ทิศตะวันตกจด..... ๖๖๖..... ๑๑๑
รายละเอียด.....
ทิศเหนือจด..... ๖๖๖..... ๑๑๑
รายละเอียด.....
ทิศใต้จด..... ๖๖๖..... ๑๑๑
รายละเอียด.....

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

รายละเอียดหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินที่ใช้ประโยชน์

ประเภทหนังสือสำคัญ..... วันที่ออกหนังสือสำคัญ.....
เลขที่..... เลขที่ดิน.....
หน้าสำรวจ..... ๖๖๖.....
เนื้อที่..... ไร่..... งาน..... ตารางวา



แบบสำรวจรายการอาคารสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ พร.๐๕)

รายละเอียดอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

ลักษณะอาคารสิ่งปลูกสร้าง อาคาร (อาคารใช้คนไม่เกิน ๖๐ คน) กึ่งอาคาร (อาคารใช้คนไม่เกิน ๖๐ คน) ซุ้มอาคาร (อาคารใช้คนไม่เกิน ๖๐ คน)

ลักษณะรูปทรง.....

ขนาดกว้าง..... เมตร อาคาร..... เมตร
เนื้อที่ปลูกสร้าง *.....ตารางเมตร พื้นที่ใช้สอย *..... ตารางเมตร
เสา..... ฟุต พื้น..... ตารางเมตร
จำนวนชั้น *..... ชั้น จำนวนตุ๊ก..... ตุ๊ก จำนวนห้อง..... ห้อง

กาลได้มา *..... ปี พ.ศ. *.....

รายละเอียดการ

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

รายละเอียดการใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานนำส่ง *..... (ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง หน่วยงาน กทม)
..... (ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)

การใช้ประโยชน์ *.....

รายละเอียดการใช้ประโยชน์.....

ชื่อเจ้าพนักงานใช้ประโยชน์.....

รายละเอียดชื่อเจ้าพนักงานใช้ประโยชน์.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ

(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อนักบันทึกหน่วยงาน

(.....)
ตำแหน่ง.....

* เป็นสิ่งผูกมัดและสำคัญที่ต้องกรอกให้ครบถ้วน

แบบฟอร์มการร้องขอสินเชื่อสำหรับเกษตรกร/ผู้ประกอบการ

รายละเอียดเกี่ยวกับส่วนราชการหน่วยงาน

ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงาน (ระดับกระทรวง ทบวง กรม)

ชื่อหน่วยงานย่อย

รายละเอียดเกี่ยวกับที่ตั้งอาคารเชิงปลูกสร้าง

ที่ดินรกราก แปลงหมายเลขทะเบียนที่..... พื้นดิน ระบุ.....

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

รายละเอียดเกี่ยวกับอาคารเชิงปลูกสร้าง

เงินทะเบียนทรัพย์สินทุกหลังในพื้นที่..... การใช้ประโยชน์.....

รายละเอียดการร้องขอสินเชื่อ

ร้องขอสินเชื่อ ณ บัญชีกระแสรวม..... ต้องการอนุมัติเพื่อขอสินเชื่อแบบเรอเทอ

สาเหตุ ต้องการขยายวงเงินเกินกว่า 25 ปี

เกี่ยวข้อง ความสัมพันธ์ทางราชการ

ขาดคุณสมบัติราชการ โฉนด

ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงาน

ได้รับอนุมัติไปร้องขอ

ค่างานหรือที่..... ๑๔ วันที่.....

ไม่ได้ขออนุมัติ

รายละเอียดการดำเนินการเชิงปลูกสร้าง

ร้องขอสินเชื่อเมื่อวันที่.....

วัตถุประสงค์การร้องขอ

ประมูลฯ หรือ..... บาท นำไปใช้ประโยชน์ ระบุ.....

ทำเกษตร ระเบียบสำนักงานเกษตรจังหวัด..... อื่น ๆ ระบุ.....

รายละเอียดการรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การร้องขอ (กรณีไม่ใช่องค์กรที่มีวงเงินวัตถุประสงค์การร้องขอ)

ขอรับรองว่าได้ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ตามเงื่อนไขดังกล่าวเป็นรายไตรมาส

ขอรับรองว่าได้นำวัตถุประสงค์ไปใช้ประโยชน์ในราชการจริง

ขอรับรองว่าได้ทำเอกสารวัตถุประสงค์ระเบียบสำนักงานเกษตรจังหวัด

อื่น ๆ ระบุ.....

ลงชื่อผู้ยื่นเรื่องขอสินเชื่อ

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

.....

.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วัน..... เดือน..... ปี.....

วัน..... เดือน..... ปี.....

แบบรายงานการปกครอง คู่มือ นำร่องวิชา วิชา และจัดทำระเบียบข้อบังคับสำหรับราชพัสดุ ประจำปี พ.ศ.

ผู้มีอำนาจพัสดุ (1).....กระทรวง.....

ที่ราชพัสดุตั้งในเขตจังหวัด.....

ลำดับที่ (2)	ประเภท ทรัพย์สิน (3)	เอกสารสิทธิ์ (4)	ที่ดินโฉนดที่ดิน (5)		โฉนดที่ดิน (6)			การใช้ประโยชน์ (7)		จำนวนที่ดินสวน (8)		เอกสารประกอบการใช้ประโยชน์ (9)								หมายเหตุ			
			จำนวน	เนื้อที่	ไร่	งาน	วา	ใช้ราชการ	จัดเช่าประโยชน์	พื้นที่สวน (ไร่)	พื้นที่ป่า (ไร่)	สวน (ไร่/งาน/วา)			จำนวน ผู้ปลูก (ราย)	การถือประโยชน์ที่ดินสวน							
												ไร่	งาน	วา									

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชารายงาน (10)
(.....)

ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานของรัฐ (11)
(.....)

ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

หมายเหตุ

ลำดับที่ 1	ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ (ที่มีสิทธิใช้ที่ราชพัสดุ) ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ
ลำดับที่ 4	เอกสารสิทธิ หมายถึง เอกสารหลักฐานหรือหนังสือแสดงสิทธิเกี่ยวกับที่ดินที่ทางราชการออกให้ เช่น โฉนด หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง น.ส.3 ก. น.ส. 3 ข. น.ส. 3 และให้รวมถึง ส.ค. 1 ด้วย
ลำดับที่ 6	เนื้อที่ หมายถึง เนื้อที่ตามทะเบียนที่ราชพัสดุ
ลำดับที่ 7	ใช้ในราชการ หมายถึง ลักษณะการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ เช่น เป็นที่ตั้งที่ทำการ บ้านพัก หรือแปลงทดลอง เป็นต้น
ลำดับที่ 9	จัดหาประโยชน์ หมายถึง การนำที่ดินราชพัสดุออกให้เช่าตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ พ.ศ. 2552
ลำดับที่ 10	การแก้ไขปัญหาในกรณีการบุกรุก หมายถึง ในกรณีมีการบุกรุกที่ราชพัสดุแปลงรายงาน ทางราชการได้แก้ไขปัญหาอย่างไร หรือมีข้อเสนอแนะ วิธีการแก้ไขปัญหาอย่างไร
ลำดับที่ 11	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการจัดทำแบบรายงาน แบบ รร.3801 (ปรับปรุง)
ลำดับที่ 11	หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ (ที่มีสิทธิใช้ที่ราชพัสดุ) ผู้ใช้ประโยชน์ หรือหัวหน้าหน่วยงานย่อยที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

สารบัญ แบบฟอร์ม/ตัวอย่างหนังสือ

๑. ตัวอย่างหนังสือแจ้งขอใช้ที่ราชพัสดุ กรณีที่ว่าง (สำหรับหน่วยงานย่อย)
๒. ตัวอย่างหนังสือแจ้งขอใช้ที่ราชพัสดุ กรณีที่ว่าง (สำหรับ สสจ.)
๓. ตัวอย่างหนังสือแจ้งขอใช้ที่ราชพัสดุกรณีที่ดินส่วนราชการอื่นครอบครองใช้ประโยชน์อยู่ก่อนแล้ว (สำหรับหน่วยงานย่อย)
๔. ตัวอย่างหนังสือแจ้งขอใช้ที่ราชพัสดุกรณีที่ดินส่วนราชการอื่นครอบครองใช้ประโยชน์อยู่ก่อนแล้ว (สำหรับ สสจ.)
๕. ตัวอย่างหนังสือแจ้งการรับบริจาคที่ดินจากเอกชนเพื่อโอนกรรมสิทธิ์ และนำขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (สำหรับหน่วยงานย่อย)
๖. ตัวอย่างหนังสือแจ้งการรับบริจาคที่ดินจากเอกชนเพื่อโอนกรรมสิทธิ์ และนำขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (สำหรับ สสจ.)
๗. ตัวอย่างหนังสือแจ้งนัดวันโอนกรรมสิทธิ์ ที่รับบริจาค (สำหรับ สสจ.)
๘. ตัวอย่างหนังสือแจ้งการขึ้นทะเบียนที่ดินราชพัสดุ(สำหรับ สสจ.)
๙. ตัวอย่างหนังสือแจ้งการนำส่งสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ(สำหรับหน่วยงานย่อย)
๑๐. ตัวอย่างหนังสือแจ้งการนำส่งสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ(สำหรับ สสจ.)
๑๑. ตัวอย่างหนังสือแจ้งรับรายการสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ(สำหรับ สสจ.)
๑๒. ตัวอย่างหนังสือแจ้งการนำส่งสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ กรณีสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ(สำหรับหน่วยงานย่อย)
๑๓. ตัวอย่างหนังสือแจ้งการนำส่งสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ กรณีสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (สำหรับ สสจ.)
๑๔. ตัวอย่างหนังสือแจ้งรับรายการสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ กรณีสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (สำหรับ สสจ.)
๑๕. ตัวอย่างหนังสือการรายงานการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ประจำปี พ.ศ.....(ภายในเดือน กรกฎาคม ของทุกปี) (สำหรับหน่วยงานย่อย)
๑๖. ตัวอย่างหนังสือการรายงานการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ประจำปี พ.ศ.....(ภายในเดือน กรกฎาคม ของทุกปี) (สำหรับ สสจ.)
๑๗. ตัวอย่างหนังสือแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ หรือบนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ กรณีนำวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนขายทอดตลาดส่งเป็นรายได้แผ่นดินกรมธนารักษ์ (สำหรับหน่วยงานย่อย)
๑๘. ตัวอย่างบันทึกขอความเห็นชอบรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ หรือบนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แล้วแต่กรณี) กรณีนำวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนขายทอดตลาดนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินกรมธนารักษ์ (สำหรับ สสจ.)

สารบัญ แบบฟอร์ม/ตัวอย่างหนังสือ

๑๙. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรื้อถอนและประเมินราคา กรณีนำวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนขายทอดตลาดนำรายได้ส่งเป็นรายได้แผ่นดินกรมธนารักษ์ (สำหรับ สสจ.)
๒๐. ตัวอย่างบันทึกขอความเห็นชอบรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุหรือบนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ กรณีนำวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนขายทอดตลาดนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินกรมธนารักษ์ (สำหรับ สสจ.)
๒๑. ตัวอย่างหนังสือรายงานผลการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ หรือบนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ กรณีนำวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนขายทอดตลาดนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินกรมธนารักษ์ (สำหรับ หน่วยงานย่อย)
๒๒. ตัวอย่างบัญชีคุมวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอน
๒๓. ตัวอย่างบันทึกรายงานการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ หรือบนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุกรณีนำวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนขายทอดตลาดนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินกรมธนารักษ์ (สำหรับ สสจ.)
๒๔. ตัวอย่างหนังสือรายงานการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ หรือบนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ กรณีนำวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนขายทอดตลาดนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินกรมธนารักษ์ (สำหรับ สสจ.)
๒๕. ตัวอย่างหนังสือแจ้งการจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ หรือบนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ กรณีนำวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนขายทอดตลาดนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินกรมธนารักษ์ (สำหรับ สสจ.)
๒๖. ตัวอย่างหนังสือแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ หรือบนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ กรณีนำวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ในราชการ(สำหรับหน่วยงานย่อย)
๒๗. ตัวอย่างบันทึกขอความเห็นชอบรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ หรือบนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แล้วแต่กรณี) กรณีนำวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ในราชการ (สำหรับ สสจ.)
๒๘. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง กรณีนำวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนขายทอดตลาดนำไปใช้ประโยชน์ในราชการ (สำหรับ สสจ.)
๒๙. ตัวอย่างบันทึกขอความเห็นชอบรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุหรือบนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ กรณีนำวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอน นำไปใช้ประโยชน์ในราชการ (สำหรับ สสจ.)
๓๐. ตัวอย่างหนังสือรายงานผลการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ หรือบนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ กรณีนำวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนนำไปใช้ประโยชน์ในราชการ (สำหรับหน่วยงานย่อย)

สารบัญ แบบฟอร์ม/ตัวอย่างหนังสือ

๓๑. ตัวอย่างบันทึกรายงานการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ หรือบนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุกรณีนำวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนนำไปใช้ประโยชน์ในราชการ (สำหรับ สสจ.)
๓๒. ตัวอย่างหนังสือรายงานการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ หรือบนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุกรณีนำวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนนำไปใช้ประโยชน์ในราชการ (สำหรับ สสจ.)
๓๓. ตัวอย่างหนังสือแจ้งการจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ หรือบนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ กรณีนำวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนนำไปใช้ประโยชน์ในราชการ (สำหรับ สสจ.)
๓๔. ตัวอย่างหนังสือรับรองการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง กรณีไม่มีเอกสารหลักฐานการรื้อถอนที่ดำเนินการก่อนปี ๒๕๕๑ (สำหรับหน่วยงานย่อย)
๓๕. ตัวอย่างบันทึกการรับรองการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง กรณีไม่มีเอกสารหลักฐานการรื้อถอนที่ดำเนินการก่อนปี ๒๕๕๑ (สำหรับ สสจ.)
๓๖. ตัวอย่างหนังสือรับรองการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง กรณีไม่มีเอกสารหลักฐานการรื้อถอนที่ดำเนินการก่อนปี ๒๕๕๑ (สำหรับ สสจ.)
๓๗. ตัวอย่างหนังสือแจ้งการจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ กรณีรับรองการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง ที่ไม่มีเอกสารหลักฐานการรื้อถอนที่ดำเนินการก่อนปี ๒๕๕๑ (สำหรับ สสจ.)
๓๘. ตัวอย่างหนังสือการส่งคืนที่ราชพัสดุ (สำหรับหน่วยงานย่อย)
๓๙. ตัวอย่างหนังสือการส่งคืนที่ราชพัสดุ (สำหรับ สสจ.)
๔๐. ตัวอย่างหนังสือการรับมอบ-ส่งมอบที่ราชพัสดุที่ส่งคืน (สำหรับ สสจ.)
๔๑. ตัวอย่างหนังสือแจ้งรับมอบที่ราชพัสดุของกรมธนารักษ์พื้นที่ ตามที่หน่วยงานส่งคืน (สำหรับ สสจ.)

๑. ตัวอย่างหนังสือแจ้งขอใช้ที่ราชพัสดุ กรณีที่ว่าง (สำหรับหน่วยงานย่อย)



ที่ พจ.....

.....(หน่วยงาน).....

.....

วัน เดือน ปี

เรื่อง การขอใช้ที่ราชพัสดุ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๔) จำนวน ๒ ฉบับ
- ๒) รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ขอใช้ จำนวน ๑ ชุด
- ๓) เอกสารการได้รับอนุมัติงบประมาณหรือคำขอตั้งงบประมาณของโครงการที่ประสงค์จะใช้ที่ราชพัสดุ จำนวน ๑ ชุด
- ๔) แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุแปลงที่มีการขอใช้ทั้งแปลง และแสดงการใช้ประโยชน์บริเวณใกล้เคียง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ดินเฉพาะบริเวณที่ขอใช้ตามความเหมาะสมและจำเป็นแสดงรายการอาคารสิ่งปลูกสร้างในที่ดิน(โดยมีมาตราส่วนถูกต้องตามหลักวิชาการและมีผู้ทรงคุณวุฒิ รับรองผัง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุและระยะห่างจากสถานที่สำคัญของจังหวัด จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ด้วย.....(หน่วยงาน).....มีความประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุ ประเภททั่วไป แปลงหมายเลขทะเบียนที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....(ทั้งแปลงหรือบางส่วนแล้วแต่กรณี).....เนื้อที่ประมาณไร่ เพื่อ.....(ระบุเหตุผลความจำเป็น)..... โดยได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ฯ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

.....หน่วยงาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

๒. ตัวอย่างหนังสือแจ้งขอใช้ที่ราชพัสดุ กรณีที่ว่าง (สำหรับ สสจ.)



ที่ พจ ๐๐๓๒.๐๐๑.๑/

ศาลากลางจังหวัดพิจิตร

ถนนพิจิตร-ตะพานหิน พจ ๖๖๐๐๐

วัน เดือน ปี

เรื่อง การขอใช้ที่ราชพัสดุ

เรียน ธารักษ์พื้นที่พิจิตร

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๔) จำนวน ๒ ฉบับ
- ๒) รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ขอใช้ จำนวน ๑ ชุด
- ๓) เอกสารการได้รับอนุมัติงบประมาณหรือคำขอตังงบประมาณของโครงการที่ประสงค์จะใช้ที่ราชพัสดุ จำนวน ๑ ชุด
- ๔) แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุแปลงที่มีการขอใช้ทั้งแปลง และแสดงการใช้ประโยชน์บริเวณใกล้เคียง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ดินเฉพาะบริเวณที่ขอใช้ตามความเหมาะสมและจำเป็นแสดงรายการอาคารสิ่งปลูกสร้างในที่ดิน(โดยมีมาตราส่วนถูกต้องตามหลักวิชาการและมีผู้ทรงคุณวุฒิ รับรองผัง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุและระยะห่างจากสถานที่สำคัญของจังหวัด จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) สำเนาหนังสือ(หน่วยงานในสังกัดที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ)..... จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยจังหวัดพิจิตร โดยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร มีความประสงค์ขอใช้

ที่ราชพัสดุ ประเภททั่วไป แปลงหมายเลขทะเบียนที่..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....(ทั้งแปลงหรือบางส่วนแล้วแต่กรณี)เนื้อที่ประมาณ
.....ไร่ เพื่อ.....(ระบุเหตุผลความจำเป็น)..... และเพื่อให้การ
ขอใช้ที่ราชพัสดุแปลงดังกล่าวเป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล
บำรุงรักษา ใช้ และการจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕ จึงได้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องมา
เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป ผลประการใดแจ้งให้ทราบด้วย
จะขอขอบคุณ

ขอแสดงความนับถือ

()

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
กลุ่มงานบริหารทั่วไป
งานพัสดุ ก่อสร้าง การซ่อมบำรุง
โทรศัพท์ ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๔
โทรสาร. ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๔

๓. ตัวอย่างหนังสือแจ้งขอใช้ที่ราชพัสดุกรณีมีส่วนราชการอื่นครอบครองใช้ประโยชน์อยู่
ก่อนแล้ว (สำหรับหน่วยงานย่อย)



ที่ พจ.....

.....(หน่วยงาน).....

.....

วัน เดือน ปี

เรื่อง การขอใช้ที่ราชพัสดุ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๔) จำนวน ๒ ฉบับ
- ๒) รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ขอใช้ จำนวน ๑ ชุด
- ๓) เอกสารการได้รับอนุมัติงบประมาณหรือคำขอตีงงบประมาณ
ของโครงการที่ประสงค์จะใช้ที่ราชพัสดุ จำนวน ๑ ชุด
- ๔) แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุแปลงที่มีการขอใช้
ทั้งแปลง และแสดงการใช้ประโยชน์บริเวณใกล้เคียง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ดินเฉพาะบริเวณที่ขอใช้ตาม
ความเหมาะสมและจำเป็นแสดงรายการอาคารสิ่งปลูกสร้าง
ในที่ดิน(โดยมีมาตราส่วนถูกต้องตามหลักวิชาการและมีผู้
ทรงคุณวุฒิ รับรองผัง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุและระยะห่างจากสถานที่
สำคัญของจังหวัด จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) สำเนาหนังสือแสดงความยินยอมจากส่วนราชการผู้ครอบครอง
ใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้นอยู่ก่อน(เฉพาะกรณีที่ราชพัสดุที่ขอ
ใช้มี ส่วนราชการอื่นครอบครองใช้ประโยชน์อยู่ก่อนแล้ว) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๘) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

/ด้วย....

ด้วย.....(หน่วยงาน).....มีความประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุ ประเภททั่วไป แปลง
หมายเลขทะเบียนที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....(ทั้งแปลง
หรือบางส่วนแล้วแต่กรณี)เนื้อที่ประมาณ ไร่ เพื่อ.....(ระบุเหตุผลความ
จำเป็น).....โดยที่แปลงดังกล่าว...(ชื่อส่วนราชการอื่นครอบครองใช้ประโยชน์อยู่ก่อน
แล้ว) และได้ยินยอมให้เข้าไปใช้ประโยชน์ได้ โดยได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ฯ รายละเอียด
ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

.....หน่วยงาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

๔. ตัวอย่างหนังสือแจ้งขอใช้ที่ราชพัสดุกรณีมีส่วนราชการอื่นครอบครองใช้ประโยชน์
อยู่ก่อนแล้ว) (สำหรับ สสจ.)



ที่ พจ ๐๐๓๒๒.๐๐๑.๑/

ศาลากลางจังหวัดพิจิตร
ถนนพิจิตร-ตะพานหิน พจ ๖๖๐๐๐

วัน เดือน ปี

เรื่อง การขอใช้ที่ราชพัสดุ

เรียน ธารักษ์พื้นที่พิจิตร

- | | |
|--|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๔) | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๒) รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ขอใช้ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓) เอกสารการได้รับอนุมัติงบประมาณหรือคำขอตังงบประมาณ
ของโครงการที่ประสงค์จะใช้ที่ราชพัสดุ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔) แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุแปลงที่มีการขอใช้
ทั้งแปลง และแสดงการใช้ประโยชน์บริเวณใกล้เคียง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ดินเฉพาะบริเวณที่ขอใช้ตาม
ความเหมาะสมและจำเป็นแสดงรายการอาคารสิ่งปลูกสร้าง
ในที่ดิน(โดยมีมาตราส่วนถูกต้องตามหลักวิชาการและมีผู้
ทรงคุณวุฒิ รับรองผัง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุและระยะห่างจากสถานที่
สำคัญของจังหวัด | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗) สำเนาหนังสือแสดงความยินยอมจากส่วนราชการผู้ครอบครอง
ใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้นอยู่ก่อน(เฉพาะกรณีที่ราชพัสดุที่ขอ
ใช้มี ส่วนราชการอื่นครอบครองใช้ประโยชน์อยู่ก่อนแล้ว) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘) สำเนาหนังสือ(หน่วยงานในสังกัดที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ)..... | จำนวน ๑ ฉบับ |

ด้วยจังหวัดพิจิตร โดยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร มีความประสงค์ขอใช้
ที่ราชพัสดุ ประเภททั่วไป แปลงหมายเลขทะเบียนที่..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....(ทั้งแปลงหรือบางส่วนแล้วแต่กรณี) เนื้อที่ประมาณ
..... ไร่ เพื่อ.....(ระบุเหตุผลความจำเป็น)..... โดยที่แปลง

/ดังกล่าว...

ดังกล่าว...(ชื่อส่วนราชการอื่นครอบครองใช้ประโยชน์อยู่ก่อนแล้ว) ซึ่งได้ให้ความยินยอมให้เข้าไปใช้ประโยชน์ได้ และเพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุแปลงดังกล่าวเป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และการจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕ จึงได้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป ผลประการใดแจ้งให้ทราบด้วย

จะขอขอบคุณ

ขอแสดงความนับถือ

()

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

งานพัสดุ ก่อสร้าง การซ่อมบำรุง

โทรศัพท์ ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๔

โทรสาร. ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๔

๕. ตัวอย่างหนังสือแจ้งการรับบริจาคที่ดินจากเอกชนเพื่อโอนกรรมสิทธิ์ และนำขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (สำหรับหน่วยงานย่อย)



ที่ พจ.....

.....(หน่วยงาน).....

.....

วัน เดือน ปี

เรื่อง การรับบริจาคที่ดินจากเอกชน

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) เอกสาร/หลักฐานการแสดงความจำนงบริจาคที่ดินของเอกชน จำนวน ฉบับ

๒) สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน ๗ จำนวน ฉบับ

ด้วย.....(หน่วยงาน)..... โดย.....(รพ.สต.ในสังกัด).....(ใช้กรณีที่รพ.สต.

เป็นผู้รับบริจาค)..... ได้รับบริจาคที่ดินจากเอกชน.....(ระบุชื่อผู้บริจาค).....จำนวน.....แปลง

เนื้อที่ประมาณไร่ ตามเอกสารกรรมสิทธิ์ที่ดิน....(ระบุโฉนด ,นสก.๓ ฯ) เลขที่.....

ให้กับ.....(หน่วยงานที่รับบริจาค)..... เพื่อใช้.....(ระบุเหตุผล)..... จึงมีความ

ประสงค์ขอส่งเอกสารการรับบริจาคที่ดินแปลงดังกล่าว มาเพื่อดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์ และนำส่งขึ้น

ทะเบียนที่ดินราชพัสดุต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

.....หน่วยงาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

๖. ตัวอย่างหนังสือแจ้งการรับบริจาคที่ดินจากเอกชนเพื่อโอนกรรมสิทธิ์ และนำขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (สำหรับ สสจ.)



ที่ พจ ๐๐๓๒.๐๐๑.๑/

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
ถนนคลองคะเชนทร์ พจ ๖๖๐๐๐

วัน เดือน ปี

เรื่อง การรับบริจาคที่ดินจากเอกชน เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ

เรียน ธารักษ์พื้นที่พิจิตร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) สำเนาหนังสือ.....(หน่วยงานที่แจ้ง).....	จำนวน	ฉบับ
๒) เอกสาร/หลักฐานการแสดงความจำนงบริจาคที่ดินของเอกชน	จำนวน	ฉบับ
๓) สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน ฯ	จำนวน	ฉบับ

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ได้รับแจ้งจาก.....(หน่วยงานในที่ตั้งที่แจ้ง)..... ว่า.....(รพ.สต.ในสังกัด).....(ใช้กรณีที่รพ.สต.เป็นผู้รับบริจาค)..... ได้รับบริจาคที่ดินจากเอกชน.....(ระบุชื่อผู้บริจาค).....จำนวน.....แปลง เนื้อที่ประมาณไร่ ตามเอกสารกรรมสิทธิ์ที่ดิน.....(เช่นโฉนด ,นสก.๓ ฯ)เลขที่..... เพื่อใช้ประโยชน์ในราชการของ.....(หน่วยงานที่รับบริจาค)..... จึงขอส่งเอกสารหลักฐานการบริจาคที่ดินของเอกชนรายดังกล่าวมาเพื่อให้สำนักงานธารักษ์พื้นที่พิจิตร พิจารณาและดำเนินการตรวจสอบ,นัดวันโอนกรรมสิทธิ์ และรับมอบที่ดินแปลงดังกล่าวขึ้นทะเบียนเป็นที่ดินราชพัสดุต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณ

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

งานพัสดุ ก่อสร้าง การซ่อมบำรุง

โทรศัพท์ ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๔

โทรสาร. ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๔

๓. ตัวอย่างหนังสือแจ้งนัดวันโอนกรรมสิทธิ์ ที่รับบริจาค (สำหรับ สสจ.)



ที่ พจ ๐๐๓๒.๐๐๑.๑/

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
ถนนคลองคะเชนทร์ พจ ๖๖๐๐๐

วัน เดือน ปี

เรื่อง การโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินรับบริจาคเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ

เรียน(หัวหน้าหน่วยงานที่รับบริจาค).....

อ้างถึง หนังสือ.....(ต้นสังกัดหน่วยงานที่รับบริจาค).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจิตร ที่..... จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....(ต้นสังกัดหน่วยงานที่รับบริจาค).....แจ้งว่า.....(รพ.สต.
ในสังกัด).....(ใช้กรณีที่รพ.สต.เป็นผู้รับบริจาค)..... ได้รับบริจาคที่ดินจากเอกชน.....(ระบุชื่อ
ผู้บริจาค).....จำนวน.....แปลง เนื้อที่ประมาณ ไร่ ตามเอกสารกรรมสิทธิ์ที่ดิน.....(เช่น
โฉนด , นส.ก.๓ ฯ) เลขที่..... เพื่อใช้ประโยชน์ในราชการของ.....(หน่วยงานที่รับ
บริจาค)..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจิตร แจ้งนัดหมายให้ผู้บริจาคไปดำเนินการจดทะเบียนสิทธิ
และนิติกรรมโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินแปลงดังกล่าว ให้แก่ทางราชการในนามกระทรวงการคลัง
ในวันที่.....เวลาประมาณ น. ณ สำนักงานที่ดิน.....
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร พิจารณาแล้วมอบให้.....(หัวหน้า
หน่วยงานต้นสังกัดของหน่วยงานที่รับบริจาค).....หรือผู้ที่...(หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดของ
หน่วยงานที่รับบริจาค).....มอบหมาย ดำเนินการประสานกับผู้บริจาค เพื่อไปดำเนินการในวันดังกล่าว
พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริจาคและผู้ที่เกี่ยวข้องในวันดังกล่าวด้วย สำหรับค่าใช้จ่ายในการ
ดำเนินการดังกล่าว (ถ้ามี) สามารถเบิกจ่ายจากเงินบำรุงของหน่วยงานบริการได้

ทจึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

งานพัสดุ ก่อสร้าง การซ่อมบำรุง (.....)

โทรศัพท์ ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๔

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

โทรสาร. ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๔

๔. ตัวอย่างหนังสือแจ้งการขึ้นทะเบียนที่ดินราชพัสดุ(สำหรับ สสจ.)



ที่ พจ ๐๐๓๒.๐๐๑.๑/

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

ถนนคลองคะเชนทร์ พจ ๖๖๐๐๐

วัน เดือน ปี

เรื่อง รับรายการที่ดินขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

เรียน(หัวหน้าหน่วยงานที่รับบริจาค).....

อ้างถึง หนังสือ.....(ต้นสังกัดหน่วยงานที่รับบริจาค).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.สำเนาเอกสารกรรมสิทธิ์ที่ดิน ๗

จำนวน ๑ ชุด

๒.สำเนาทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบทร.๐๑,ทร๐๑/๑) “ฉบับผู้ใช้ประโยชน์” จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....(ต้นสังกัดหน่วยงานที่รับบริจาค).....แจ้งว่า.....(รพ.สต.

ในสังกัด).....(ใช้กรณีที่รพ.สต.เป็นผู้รับบริจาค)..... ได้รับบริจาคที่ดินจากเอกชน.....(ระบุชื่อ
ผู้บริจาค).....จำนวน.....แปลง เนื้อที่ประมาณ ไร่ ตามเอกสารกรรมสิทธิ์ที่ดิน.....(เช่น
โฉนด ,นสก.๓ ๗)เลขที่..... เพื่อใช้ประโยชน์ในราชการของ.....(หน่วยงานที่รับ
บริจาค)..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ได้รับแจ้งจากสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจิตร ว่าได้
ดำเนินการรับโอนกรรมสิทธิ์และรับรายการที่ดินแปลงดังกล่าว เนื้อที่ประมาณ --ไร่ ขึ้น
ทะเบียนที่ราชพัสดุไว้ในทะเบียนประเภททั่วไป แปลงหมายเลขทะเบียนที่ พจ จึงส่งสำเนาทะเบียน
ที่ราชพัสดุ “ฉบับผู้ใช้ประโยชน์” มาเพื่อให้(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์) เก็บไว้เป็นหลักฐาน
ต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

อนึ่ง เมื่อมีการปลูกสร้างอาคาร หรือสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ บนที่ดินแปลงดังกล่าว ขอให้
ดำเนินการสำรวจและนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามแบบ ทร.๐๔ ทุกรายการด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

งานพัสดุ ก่อสร้าง การซ่อมบำรุง

(.....)

โทรศัพท์ ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๔

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

โทรสาร. ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๔

๙. ตัวอย่างหนังสือแจ้งการนำส่งสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ(สำหรับหน่วยงานย่อย)



ที่ พจ.....

.....(หน่วยงาน).....

.....

วัน เดือน ปี

เรื่อง ส่งสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

(แบบ ทร.๐๔)

จำนวน ชุด

๒.แผนที่พอสั่งเช่า.....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์).....

จำนวน ฉบับ

ด้วย.....(หน่วยงาน).....ขอส่งสิ่งปลูกสร้างของ.....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัดพิจิตร เพื่อนำขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ประเภททั่วไป หมายเลขทะเบียนที่ พจ.....จำนวน.....รายการ โดยได้กรอกรายละเอียดลงในแบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบทร.๐๔) และแผนที่พอสั่งเช่าที่แสดงที่ตั้งของสิ่งปลูกสร้างที่ขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

.....หน่วยงาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

๑๐. ตัวอย่างหนังสือแจ้งการนำส่งสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ(สำหรับ สสจ.)



ที่ พจ ๐๐๓๒.๐๐๑.๑/

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

ถนนคลองคะเชนทร์ พจ ๖๖๐๐๐

วัน เดือน ปี

เรื่อง ส่งสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

เรียน ธารักษ์พื้นที่พิจิตร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

(แบบ ทร.๐๔)

จำนวน ชุด

๒.แผนที่พอสั่งเขป.....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... จำนวน ฉบับ

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ขอส่งสิ่งปลูกสร้างของ.....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัดพิจิตร เพื่อนำขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ประเภททั่วไป หมายเลขทะเบียนที่ พจ.....จำนวน.....รายการ โดยได้กรอกรายละเอียดลงในแบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบทร.๐๔) และแผนที่พอสั่งเขปที่แสดงที่ตั้งของสิ่งปลูกสร้างที่ขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

()

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

งานพัสดุ ก่อสร้าง การซ่อมบำรุง

โทรศัพท์ ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๔

โทรสาร. ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๔

๑๑. ตัวอย่างหนังสือแจ้งรับรายการสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ(สำหรับ สสจ.)



ที่ พจ ๐๐๓๒.๐๐๑.๑/

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

ถนนคลองคะเชนทร์ พจ ๖๖๐๐๐

วัน เดือน ปี

เรื่อง ส่งสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

เรียน(หัวหน้าหน่วยงานที่นำส่งสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ).....

อ้างถึง หนังสือ.....(หน่วยงานที่นำส่งสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบทร.๐๑/๒,ทร.๐๑/๓) “ฉบับผู้ใช้ประโยชน์” จำนวน ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....(หน่วยงานที่นำส่งสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ).....ได้ส่ง
สิ่งปลูกสร้างของ.....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัดพิจิตร เพื่อนำขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ประเภททั่วไป หมายเลขทะเบียนที่ พจ.....จำนวน.....
รายการ ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ได้ดำเนินการนำสิ่งปลูกสร้างของ.....(หน่วยงานที่
ครอบครองใช้ประโยชน์)..... ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัดพิจิตร เพื่อนำขึ้น
ทะเบียนที่ราชพัสดุ ประเภททั่วไป หมายเลขทะเบียนที่ พจ.....จำนวน.....รายการ เป็นหลัง
ลำดับที่.....เรียบร้อยแล้ว และได้จัดส่งสำเนาทะเบียนที่ราชพัสดุ “ฉบับผู้ใช้ประโยชน์” มา
เพื่อให้.....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... เก็บไว้เป็นหลักฐาน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่
ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

()

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

งานพัสดุ ก่อสร้าง การซ่อมบำรุง

โทรศัพท์ ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๔

โทรสาร. ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๔

คู่มือการใช้ที่ราชพัสดุ กลุ่มงานตรวจสอบและควบคุมภายใน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๑๒. ตัวอย่างหนังสือแจ้งการนำส่งสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ กรณีสิ่งปลูกสร้าง
ของรัฐที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (สำหรับหน่วยงานย่อย)



ที่ พจ.....

.....(หน่วยงาน).....

.....

วัน เดือน ปี

เรื่อง ส่งสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ กรณีสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่
ราชพัสดุ

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกสร้าง

อยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๕)

จำนวน ชุด

๒.แผนที่พอสั่งเขป....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... จำนวน ฉบับ

ด้วย.....(หน่วยงาน).....ขอส่งสิ่งปลูกสร้างของ.....(หน่วยงานที่

ครอบครองใช้ประโยชน์)..... ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัดพิจิตร เพื่อนำขึ้น

ทะเบียนที่ราชพัสดุ ประเภทสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ

จำนวน.....รายการ โดยได้กรอกรายละเอียดลงในแบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐ

ที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบทร.๐๕) และแผนที่พอสั่งเขปที่แสดงที่ตั้งของสิ่งปลูกสร้าง

ที่ขอขึ้นทะเบียนเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

.....หน่วยงาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

๑๓. ตัวอย่างหนังสือแจ้งการนำส่งสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ กรณีสิ่งปลูกสร้าง
ของรัฐที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (สำหรับ สสจ.)



ที่ พจ ๐๐๓๒.๐๐๑.๑/

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

ถนนคลองคะเชนทร์ พจ ๖๖๐๐๐

วัน เดือน ปี

เรื่อง ส่งสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ กรณีสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่
ราชพัสดุ

เรียน ธารักษ์พื้นที่พิจิตร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกสร้าง

อยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๕)

จำนวน ชุด

๒.แผนที่พอสังเขป.(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)...

จำนวน ฉบับ

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ขอส่งสิ่งปลูกสร้างของ.....(หน่วยงานที่
ครอบครองใช้ประโยชน์)..... ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัดพิจิตร เพื่อนำขึ้น
ทะเบียนที่ราชพัสดุ ประเภทสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ
จำนวน.....รายการ โดยได้กรอกรายละเอียดลงในแบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐ
ที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบทร.๐๕) และแผนที่พอสังเขปที่แสดงที่ตั้งของสิ่งปลูกสร้าง
ที่ขอขึ้นทะเบียนเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

()

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

งานพัสดุ ก่อสร้าง การซ่อมบำรุง

โทรศัพท์ ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๔

โทรสาร. ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๔

๑๔. ตัวอย่างหนังสือแจ้งรับรายการสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ กรณีสิ่งปลูกสร้าง
ของรัฐที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (สำหรับ สสจ.)



ที่ พจ ๐๐๓๒.๐๐๑.๑/

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

ถนนคลองคะเชนทร์ พจ ๖๖๐๐๐

วัน เดือน ปี

เรื่อง ส่งสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ กรณีสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่
ราชพัสดุ

เรียน(หัวหน้าหน่วยงานที่นำส่งสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ).....

อ้างถึง หนังสือ.....(หน่วยงานที่นำส่งสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบทร.....) “ฉบับผู้ใช้ประโยชน์” จำนวน ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....(หน่วยงานที่นำส่งสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ).....ได้ส่ง
สิ่งปลูกสร้างของ.....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัดพิจิตร เพื่อนำขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ประเภทสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่
ราชพัสดุ จำนวน.....รายการ ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ได้ดำเนินการนำสิ่งปลูกสร้างของ.....(หน่วยงานที่
ครอบครองใช้ที่ราชพัสดุ)..... ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัดพิจิตร เพื่อนำขึ้น
ทะเบียนที่ราชพัสดุ ประเภทสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ
จำนวน.....รายการ เป็นหลังลำดับที่.....เรียบร้อยแล้ว และได้จัดส่งสำเนาทะเบียนที่
ราชพัสดุ ประเภทสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ “ฉบับผู้ใช้ประโยชน์”
มาเพื่อให้.....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... เก็บไว้เป็นหลักฐาน รายละเอียดปรากฏตาม
สิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

งานพัสดุ ก่อสร้าง การซ่อมบำรุง

()

โทรศัพท์ ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๔

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

โทรสาร. ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๔

๑๕. ตัวอย่างหนังสือการรายงานการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์
เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ประจำปี พ.ศ.....(ภายในเดือน กรกฎาคม ของทุกปี)
(สำหรับหน่วยงานย่อย)



ที่ พจ.....

.....(หน่วยงาน).....

.....

วัน เดือน ปี

เรื่อง รายงานการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ประจำปี
พ.ศ.....

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์

เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ แบบ ทร.๓๔๐๑ (ปรับปรุง)

จำนวน ฉบับ

ด้วย.....(หน่วยงาน)..... ขอส่งรายงานการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้
และจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ตามแบบ ทร.๓๔๐๑ (ปรับปรุง)
ของ.....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... และของรพ.สต.ในสังกัด (กรณีสำนักงานสาธารณสุข
อำเภอ) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

.....หน่วยงาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

๑๖. ตัวอย่างหนังสือการรายงานการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์
เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ประจำปี พ.ศ..... (ภายในเดือน กรกฎาคม ของทุกปี) (สำหรับ สสจ.)



ที่ พจ ๐๐๓๒.๐๐๑.๑/

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

ถนนคลองคะเชนทร์ พจ ๖๖๐๐๐

วัน เดือน ปี

เรื่อง รายงานการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์

เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ แบบ ฐร.๓๔๐๑ (ปรับปรุง)

จำนวน ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แจ้งให้ดำเนินการจัดทำ
รายงานการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.....ตามแบบ ฐร.๓๔๐๑ (ปรับปรุง) รายงานให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายใน
วันที่.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ขอส่งรายงานการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้
และจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ตามแบบ ฐร.๓๔๐๑ (ปรับปรุง)
ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร และหน่วยงานในสังกัด รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

()

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

งานพัสดุ ก่อสร้าง การซ่อมบำรุง

โทรศัพท์ ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๔

โทรสาร ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๓

๑๓. ตัวอย่างหนังสือแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ หรือบนที่ดินที่มีใช้ที่
ราชพัสดุ กรณีนำวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนขายทอดตลาดส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
กรมธนารักษ์ (สำหรับหน่วยงานย่อย)



ที่ พจ.....

.....(หน่วยงาน).....

.....

วัน เดือน ปี

เรื่อง ขอความเห็นชอบรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ หรือสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่
บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แล้วแต่กรณี)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาทะเบียนที่ราชพัสดุ จำนวน ฉบับ
๒. แผนที่พอสั่งเช่า.....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... จำนวน ฉบับ

ด้วย.....(หน่วยงาน).....มีความประสงค์จะขอความเห็นชอบรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง
ของ.....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัดพิจิตร
ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ประเภททั่วไป หรือสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แล้วแต่
กรณี) หมายเลขทะเบียนที่ พจ..... จำนวน.....รายการ ดังนี้

- ๑.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....อายุการใช้งาน...ปี
- ๒.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....อายุการใช้งาน...ปี
- ๓.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....อายุการใช้งาน...ปี

เนื่องจาก.....ระบุเหตุผล.....(เช่น สภาพชำรุดทรุดโทรมใช้การไม่ได้และหรือได้รับงบประมาณก่อสร้าง
ทดแทน แล้วแต่กรณี).....สำหรับวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนที่ใช้การได้ จะนำไปขายทอดตลาด
นำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดินกรมธนารักษ์ ต่อไป

โดยขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรื้อถอนและประเมินราคา ดังนี้

- ๑.....ตำแหน่ง.....เป็นประธานกรรมการ
- ๒.....ตำแหน่ง.....เป็นกรรมการ
- ๓.....ตำแหน่ง.....เป็นกรรมการ

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

.....หน่วยงาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

๑๘. ตัวอย่างบันทึกขอความเห็นชอบรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ หรือบนที่ดินที่มีใช้ที่
ราชพัสดุ (แล้วแต่กรณี) กรณีนำวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนขายทอดตลาดนำส่งเป็นรายได้
แผ่นดินกรมธนารักษ์ (สำหรับ สสจ.)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ โทร.๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๕

ที่ พจ.๐๐๓๒.๐๐๑.๑/ วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบดำเนินการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างของ...(หน่วยงานครอบครองใช้ประโยชน์)....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

๑. ต้นเรื่อง

.....(หน่วยงานที่แจ้งขอรื้อถอน).....ขอความเห็นชอบรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง
ของ.....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดพิจิตร
ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ประเภททั่วไป หรือสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แล้วแต่
กรณี) หมายเลขทะเบียนที่ พจ.....จำนวน.....รายการ ดังนี้

๑.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....อายุการใช้งาน...ปี

๒.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....อายุการใช้งาน...ปี

๓.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....อายุการใช้งาน...ปี

เนื่องจาก.....ระบุเหตุผล.....(เช่น สภาพชำรุดทรุดโทรมใช้การไม่ได้และหรือได้รับงบประมาณก่อสร้าง
ทดแทน แล้วแต่กรณี).....สำหรับวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนที่ใช้การได้ จะนำไปขายทอดตลาด
นำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดินกรมธนารักษ์ ต่อไป รายละเอียดที่แนบ

๒. ข้อยกกฎหมาย

๒.๑ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

“มาตรา ๒๑ ในกรณีที่มีการใช้ รื้อถอน หรือดัดแปลงที่ราชพัสดุ หรือกระทำการ
ใด ๆ อันมีผลกระทบต่อสาระสำคัญหรือสถานะของที่ราชพัสดุ โดยยังเป็นการดำเนินการตาม
วัตถุประสงค์เดิมให้ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งกรมธนารักษ์ทราบเพื่อแก้ไข
รายการทะเบียนที่ราชพัสดุ ให้ถูกต้อง

ในกรณีที่ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เปลี่ยนแปลง
วัตถุประสงค์การใช้ที่ราชพัสดุ ให้แจ้งและขอทำความเข้าใจความตกลงกับกรมธนารักษ์ใหม่”

“มาตรา ๔๗ บรรดากฎกระทรวงหรือระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่
พระราชบัญญัตินี้ ใช้บังคับ ให้คงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้
จนกว่าจะมี กฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ”

/๒.๒ กฎกระทรวง...

๒.๒ กฎกระทรวง พ.ศ ๒๕๔๕ ข้อ ๒๐ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุที่ไม่ต้องขออนุญาตรื้อถอนจากอธิบดีกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดตามข้อ ๑๙ มีดังต่อไปนี้

- (๑) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปี
- (๒) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้การไม่ได้
- (๓) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวข้องกับราชการลับทางทหาร
- (๔) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่

ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ

เมื่อได้รื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้แจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดทราบ

๓. ข้อพิจารณา

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างดังกล่าวเป็นไปตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎกระทรวง พ.ศ ๒๕๔๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ เห็นสมควร

๓.๑ เห็นชอบให้รื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง ของ.....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)...

ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัดพิจิตร ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ประเภททั่วไป หรือสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แล้วแต่กรณี) หมายเลขทะเบียนที่ พจ.....จำนวน.....รายการ ประกอบด้วย

๑).....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....

๒).....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....

๓).....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....

๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรื้อถอนและประเมินราคา ดังนี้

๑).....ตำแหน่ง.....เป็นประธานกรรมการ

๒).....ตำแหน่ง.....เป็นกรรมการ

๓).....ตำแหน่ง.....เป็นกรรมการ

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอโปรดลงนามคำสั่งที่แนบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๙. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรื้อถอนและประเมินราคา กรณีนำวัสดุที่เหลือจากการ
รื้อถอนขายทอดตลาดนำรายได้ส่งเป็นรายได้แผ่นดินกรมธนารักษ์ (สำหรับ สสจ.)



คำสั่งจังหวัดพิจิตร

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรื้อถอนและประเมินราคาสสิ่งปลูกสร้าง

ด้วย.....(หน่วยงานที่แจ้งขอรื้อถอน).....ขอความเห็นชอบรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง
ของ.....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัดพิจิตร
ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ประเภททั่วไป หรือสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แล้วแต่
กรณี) หมายเลขทะเบียนที่ พจ.....จำนวน.....รายการ ดังนี้

๑.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....

๒.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....

๓.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....

เนื่องจาก.....ระบุเหตุผล.....(เช่น สภาพชำรุดทรุดโทรมใช้การไม่ได้และหรือได้รับงบประมาณก่อสร้าง
ทดแทน แล้วแต่กรณี).....สำหรับวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนที่ใช้การได้ จะนำไปขายทอดตลาด
นำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดินกรมธนารักษ์ ต่อไป

จังหวัดพิจิตร พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การรื้อถอนครั้งนี้ดำเนินการไปด้วยความ
ถูกต้อง เรียบร้อย จึง อาศัยความตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ แต่งตั้งให้ผู้มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการ
ดำเนินการรื้อถอนและประเมินราคา ดังนี้

๑).....ตำแหน่ง.....เป็นประธานกรรมการ

๒).....ตำแหน่ง.....เป็นกรรมการ

๓).....ตำแหน่ง.....เป็นกรรมการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่จัดการหรือดำเนินการรื้อถอนและประเมินราคาวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอน
สิ่งปลูกสร้างจำนวน.....รายการ ดังกล่าวข้างต้น ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ อย่างเคร่งครัด และรายงานผล
การดำเนินการดังกล่าวให้จังหวัดทราบ เพื่อจะได้รายงานสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจิตรทราบ และ
จำหน่ายสิ่งปลูกสร้างรายการดังกล่าวออกจากทะเบียนต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

๒๐. ตัวอย่างบันทึกขอความเห็นชอบหรือถอนสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุหรือบนที่ดินที่มีใช้ที่
ราชพัสดุ กรณีนำวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนขายทอดตลาดนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
กรมธนารักษ์ (สำหรับ สสจ.)



ที่ พจ ๐๐๓๒.๐๐๑.๑/

ศาลากลางจังหวัดพิจิตร

ถนนพิจิตร - ตะพานหิน พจ ๖๖๐๐๐

วัน เดือน ปี

เรื่อง เห็นชอบให้รื้อถอนสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ หรือสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่
ราชพัสดุ (แล้วแต่กรณี)

เรียน(หัวหน้าหน่วยงานที่แจ้งรื้อถอน).....

อ้างถึง หนังสือ.....(หน่วยงานที่แจ้งรื้อถอน).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งจังหวัดพิจิตร ที่ / ลงวันที่ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....(หน่วยงานที่แจ้งขอรื้อถอน).....ขอความเห็นชอบรื้อถอน
สิ่งปลูกสร้างของ.....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด
พิจิตร ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ประเภททั่วไป หรือสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ
(แล้วแต่กรณี) หมายเลขทะเบียนที่ พจ.....จำนวน.....รายการ ดังนี้

๑.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....

๒.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....

๓.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....

เนื่องจาก.....ระบุเหตุผล.....(เช่น สภาพชำรุดทรุดโทรมใช้การไม่ได้และหรือได้รับงบประมาณก่อสร้าง
ทดแทน แล้วแต่กรณี).....สำหรับวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนที่ใช้การได้ จะนำไปขายทอดตลาด
นำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดินกรมธนารักษ์ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

จังหวัดพิจิตร โดยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร พิจารณาแล้ว เห็นชอบให้รื้อถอน
สิ่งปลูกสร้างจำนวน.....รายการ ดังกล่าวข้างต้นได้ และได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรื้อถอน
และประเมินราคาวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้ดำเนินการ
ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่.....(ตามความเหมาะสม)..... และรายงานให้จังหวัดทราบภายใน
๗ วันนับจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

()

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
กลุ่มงานบริหารทั่วไป
งานพัสดุ ก่อสร้าง การซ่อมบำรุง
โทรศัพท์ ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๔
โทรสาร ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๓

๒๑. ตัวอย่างหนังสือรายงานผลการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ หรือบนที่ดิน
ที่มีใช้ที่ราชพัสดุ กรณีนำวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนขายทอดตลาดนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
กรมธนารักษ์ (สำหรับหน่วยงานย่อย)



ที่ พจ.....

.....(หน่วยงาน).....

.....

วัน เดือน ปี

เรื่อง รายงานการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ หรือสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดิน
ที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แล้วแต่กรณี)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

อ้างถึง หนังสือศาลากลางจังหวัดพิจิตร ที่ พจ ๐๐๓๒.๐๐๑.๑/..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.บัญชีวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอน	จำนวน	แผ่น
๒.แผนที่พอลสังเขป.....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์).....	จำนวน	ฉบับ
๓.สำเนาเอกสารการขายทอดตลาด	จำนวน	ชุด
๔.สำเนาเอกสารการนำส่งเงินรายได้จากการขายทอดตลาด	จำนวน	ฉบับ
๕.เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)	จำนวน	ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดพิจิตร ได้เห็นขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างของ.....(หน่วยงานที่
ครอบครองใช้ประโยชน์)..... ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัดพิจิตร ขึ้นทะเบียนที่
ราชพัสดุ ประเภททั่วไป หรือสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แล้วแต่กรณี)
หมายเลขทะเบียนที่ พจ.....จำนวน.....รายการ ดังนี้

๑.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....

๒.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....

๓.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....

และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรื้อถอนและประเมินราคา โดยให้รายงานผลการดำเนินการรื้อถอน
และขายทอดตลาดวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนให้ทราบภายใน ๗ วันนับจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

/.....

.....(หน่วยงานที่ขอซื้อถนน).....ขอเรียนว่า ได้ดำเนินการซื้อถนนสิ่งปลูกสร้างและ
ประเมินราคาวัสดุที่เหลือจากการซื้อถนนที่ใช้งานได้ จำนวน.....รายการ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว และ
ขายทอดตลาดวัสดุที่เหลือจากการซื้อถนนและใช้งานได้ พร้อมนำส่งเงินจากการขายทอดตลาดเป็น
รายได้แผ่นดินกรมธนารักษ์ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

.....หน่วยงาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

๒๒ .ตัวอย่าง

บัญชีคุมวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอน

ที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาประเมิน(บาท)
รวม.....รายการ	เป็นเงินทั้งสิ้น			

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

๒๓. ตัวอย่างบันทึกการรายงานการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ หรือบนที่ดินที่มีใช้
ที่ราชพัสดุกรณีนำวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนขายทอดตลาดนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
กรมธนารักษ์ (สำหรับ สสจ.)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ โทร. ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๔

ที่ พจ ๐๐๓๒.๐๐๑.๑/

วันที่

เรื่อง รายงานผลการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง.....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์).....

เรียน เรียนผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

๑. ความเดิม

จังหวัดพิจิตร ได้เห็นชอบให้.....(หน่วยงานที่ขอรื้อถอน).....รื้อถอนสิ่งปลูก
สร้างของ.....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด
พิจิตร ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ประเภททั่วไป หรือสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ
(แล้วแต่กรณี) หมายเลขทะเบียนที่ พจ.....จำนวน.....รายการ ดังนี้

- ๑).....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....อายุการใช้งาน...ปี
- ๒).....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....อายุการใช้งาน...ปี
- ๓).....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....อายุการใช้งาน...ปี

เนื่องจาก.....ระบุเหตุผล.....(เช่น สภาพชำรุดทรุดโทรมใช้การไม่ได้และหรือได้รับงบประมาณก่อสร้าง
ทดแทน แล้วแต่กรณี).....สำหรับวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนที่ใช้การได้ จะนำไปขายทอดตลาด
นำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดินกรมธนารักษ์

๒. ข้อเท็จจริง

.....(หน่วยงานที่ขอรื้อถอน).....รายงานว่าได้ดำเนินการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง
และประเมินราคาวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนที่ใช้การได้ จำนวน.....รายการ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว
และขายทอดตลาดวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนและใช้การได้ พร้อมนำส่งเงินจากการขายทอดตลาดเป็น
รายได้แผ่นดินกรมธนารักษ์ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามหนังสือ ที่(หน่วยงานที่
รายงานการรื้อถอน)..... ลงวันที่

๓. ข้อกฎหมาย

๓.๑ ตามกฎกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล
บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๐

- (๑) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่มาแล้วไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปี
- (๒) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดใช้ในราชการไม่ได้ และ

/(๓)อาคาร...

(๓) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ ให้ทำการรื้อถอนได้โดยไม่ต้องขออนุญาตจากกรมธนารักษ์ เมื่อได้รื้อถอนแล้วให้แจ้งกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดทราบ

๓.๒ การนำวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนไปใช้จะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน ตามกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒

๔. ข้อพิจารณา

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร พิจารณาแล้วเห็นว่า(หน่วยงานที่ขอรื้อถอน).....ได้ดำเนินการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างดังกล่าวเป็นไปตามกฎกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๐ (๒) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดใช้ในราชการไม่ได้ เห็นสมควรรายงานการรื้อถอนให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจิตรทราบ และขอจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างรายการดังกล่าวออกจากทะเบียนต่อไป

๕. ข้อเสนอ

เห็นสมควร

(๑) รับทราบผลการดำเนินการรื้อถอนดังกล่าว

(๒) ลงนามแบบ ทบ.๒

(๓) ลงนามแบบ ทบ.๓

(๔) ลงนามหนังสือรายงานการรื้อถอนให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจิตร เพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด ทราบตามข้อ (๑) และลงนามตามข้อ (๒) (๓) และ (๔) ที่แนบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒๔. ตัวอย่างหนังสือรายงานการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ หรือบนที่ดินที่มีใช้
ที่ราชพัสดุกรณีนำวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนขายทอดตลาดนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
กรมธนารักษ์ (สำหรับ สสจ.)



ที่ พจ ๐๐๓๒.๐๐๑.๑/

ศาลากลางจังหวัดพิจิตร

ถนนพิจิตร-ตะพานหิน พจ ๖๖๐๐๐

วัน เดือน ปี

เรื่อง รายงานการรื้อถอนและขอจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ

เรียน ธนารักษ์พื้นที่พิจิตร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.แบบ ทบ.๒

จำนวน ๒ ฉบับ

๒.แบบ ทบ.๓

จำนวน ๒ ฉบับ

๓.แผนที่พอสังเขป

จำนวน ๑ แผ่น

๔.สำเนาเอกสารการนำส่งรายได้จากการขายทอดตลาดฯ

จำนวน ๑ ฉบับ

๕.สำเนาหนังสือ.....(หน่วยงานที่ขอรื้อถอน).....

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยจังหวัดพิจิตร โดยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร เห็นชอบให้.....(หน่วยงาน
ที่ขอรื้อถอน).....รื้อถอนสิ่งปลูกสร้างของ.....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์).....
ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัดพิจิตร ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ประเภททั่วไป หรือสิ่งปลูก
สร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แล้วแต่กรณี) หมายเลขทะเบียนที่ พจ.....
จำนวน.....รายการ ดังนี้

๑).....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....

๒).....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....

๓).....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....

เนื่องจาก.....ระบุเหตุผล.....(เช่น สภาพชำรุดทรุดโทรมใช้การไม่ได้และหรือได้รับงบประมาณก่อสร้าง
ทดแทน แล้วแต่กรณี).....สำหรับวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนที่ใช้การได้ จะนำไปขายทอดตลาด
นำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดินกรมธนารักษ์ และได้ดำเนินการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างและประเมินราคาวัสดุที่
เหลือจากการรื้อถอนที่ใช้การได้ จำนวน.....รายการ ดังกล่าวข้างต้น และขายทอดตลาดวัสดุที่เหลือ
จากการรื้อถอนและใช้การได้ พร้อมนำส่งเงินจากการขายทอดตลาดเป็นรายได้แผ่นดินกรมธนารักษ์
เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/จึงเรียน...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และได้โปรดพิจารณาจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างรายการดังกล่าว
ออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

()

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
กลุ่มงานบริหารทั่วไป
งานพัสดุ ก่อสร้าง การซ่อมบำรุง
โทรศัพท์ ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๔
โทรสาร ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๓

๒๕. ตัวอย่างหนังสือแจ้งการจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ หรือบนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ กรณีนำวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนขายทอดตลาดนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน กรมธนารักษ์ (สำหรับ สสจ.)



ที่ พจ ๐๐๓๒.๐๐๑.๑/

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
ถนนคลองคะเชนทร์ พจ ๖๖๐๐๐

วัน เดือน ปี

เรื่อง การจำหน่ายรายการสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ

เรียน(หัวหน้าหน่วยงานที่ขอรื้อถอน).....

อ้างถึง(หนังสือรายงานผลการรื้อถอนของหน่วยงานที่ขอรื้อถอน).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๑/๒,ทร.๐๑/๓)“ฉบับผู้ใช้ประโยชน์”จำนวน ชุด ตามหนังสือที่อ้างถึง(หน่วยงานที่ขอรื้อถอน).....รายงานว่าได้ดำเนินการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างและประเมินราคาวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนที่ใช้การได้ ของ.....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัดพิจิตร ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ประเภททั่วไป หรือสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แล้วแต่กรณี) หมายเลขทะเบียนที่ พจ.....จำนวน.....รายการ ประกอบด้วย

๑).....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....

๒).....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....

๓).....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....

โดยได้ขายทอดตลาดวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนและใช้การได้ พร้อมนำส่งเงินรายได้จากการขายทอดตลาดเป็นรายได้แผ่นดินกรมธนารักษ์ ความแจ้งแล้ว นั้น

/สำนักงาน...

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ได้ดำเนินการจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างของ.....
(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัดพิจิตร
ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ประเภททั่วไป หรือสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แล้วแต่
กรณี) หมายเลขทะเบียนที่ พจ.....ทั้ง.....รายการ ดังกล่าวข้างต้น ออกจากทะเบียน
ที่ราชพัสดุ เรียบร้อยแล้ว จึงได้จัดส่งสำเนาทะเบียนที่ราชพัสดุ “ฉบับผู้ใช้ประโยชน์” มาเพื่อให้.....
(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... เก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่ง
มาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

()

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
งานพัสดุ ก่อสร้าง การซ่อมบำรุง
โทรศัพท์ ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๔
โทรสาร ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๓

๒๖. ตัวอย่างหนังสือแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ หรือบนที่ดินที่มีใช้ที่
ราชพัสดุ กรณีนำวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ในราชการ(สำหรับหน่วยงานย่อย)



ที่ พจ.....

.....(หน่วยงาน).....

.....

วัน เดือน ปี

เรื่อง ขอความเห็นชอบรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ หรือสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่
บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แล้วแต่กรณี)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.สำเนาทะเบียนที่ราชพัสดุ จำนวน ฉบับ
๒.แผนที่พอสังเขป.....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... จำนวน ฉบับ

ด้วย.....(หน่วยงาน).....มีความประสงค์จะขอความเห็นชอบรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง
ของ.....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัดพิจิตร
ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ประเภททั่วไป หรือสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แล้วแต่
กรณี) หมายเลขทะเบียนที่ พจ..... จำนวน.....รายการ ดังนี้

- ๑.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....อายุการใช้งาน...ปี
- ๒.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....อายุการใช้งาน...ปี
- ๓.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....อายุการใช้งาน...ปี

เนื่องจาก.....ระบุเหตุผล.....(เช่น สภาพชำรุดทรุดโทรมใช้การไม่ได้และหรือได้รับงบประมาณก่อสร้าง
ทดแทน แล้วแต่กรณี).....สำหรับวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนที่ใช้การได้ มีความประสงค์จะนำไปใช้
ในราชการของ..... (หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... เพื่อ.....(ระบุรายละเอียดการ
ใช้).....

โดยขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

๑.คณะกรรมการรื้อถอน/และประเมินราคา ประกอบด้วย

- ๑).....ตำแหน่ง.....เป็นประธานกรรมการ
- ๒).....ตำแหน่ง.....เป็นกรรมการ
- ๓).....ตำแหน่ง.....เป็นกรรมการ

/คณะ...

๒. คณะกรรมการควบคุมวัสดุที่ได้มาจากการรื้อถอนและได้รับอนุญาตให้นำไปใช้ใน
ราชการได้ ประกอบด้วย

- ๑).....ตำแหน่ง.....เป็นประธานกรรมการ
๒).....ตำแหน่ง.....เป็นกรรมการ
๓).....ตำแหน่ง.....เป็นกรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

.....หน่วยงาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

๒๓๗. ตัวอย่างบันทึกขอความเห็นชอบรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ หรือบนที่ดินที่มีใช้ที่
ราชพัสดุ (แล้วแต่กรณี) กรณีนำวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ในราชการ (สำหรับ
สสจ.)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร กลุ่มงานบริหารทั่วไปงานพัสดุ โทร.๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๕

ที่ พจ.๐๐๓๒.๐๐๑.๑/

วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบดำเนินการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างของ...(หน่วยงานครอบครองใช้ประโยชน์)....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

๑. ต้นเรื่อง

.....(หน่วยงานที่แจ้งขอรื้อถอน).....ขอความเห็นชอบรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง
ของ.....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดพิจิตร
ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ประเภททั่วไป หรือสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แล้วแต่
กรณี) หมายเลขทะเบียนที่ พจ.....จำนวน.....รายการ ดังนี้

๑.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....อายุการใช้งาน...ปี

๒.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....อายุการใช้งาน...ปี

๓.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....อายุการใช้งาน...ปี

เนื่องจาก.....ระบุเหตุผล.....(เช่น สภาพชำรุดทรุดโทรมใช้การไม่ได้และหรือได้รับงบประมาณก่อสร้าง
ทดแทน แล้วแต่กรณี).....สำหรับวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนที่ใช้การได้ มีความประสงค์จะนำไปใช้ใน
ราชการของ..... (หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... เพื่อ.....(ระบุรายละเอียดการใช้).....
รายละเอียดที่แนบ

๒. ข้อกฎหมาย

๒.๑ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

“มาตรา ๒๑ ในกรณีที่มีการใช้ รื้อถอน หรือดัดแปลงที่ราชพัสดุ หรือกระทำการ
ใด ๆ อันมีผลกระทบต่อสาระสำคัญหรือสถานะของที่ราชพัสดุ โดยยังเป็นการดำเนินการตาม
วัตถุประสงค์เดิมให้ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งกรมธนารักษ์ทราบเพื่อแก้ไข
รายการทะเบียนที่ราชพัสดุ ให้ถูกต้อง

ในกรณีที่ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เปลี่ยนแปลง
วัตถุประสงค์การใช้ที่ราชพัสดุ ให้แจ้งและขอทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ใหม่”

/ “มาตรา...

“มาตรา ๔๗ บรรดากฎกระทรวงหรือระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ ใช้บังคับ ให้คงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมี กฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ”

๒.๒ กฎกระทรวง พ.ศ ๒๕๔๕ ข้อ ๒๐ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุที่ไม่ต้องขออนุญาตหรือถอนจากอธิบดีกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดตามข้อ ๑๙ มีดังต่อไปนี้

- (๑) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่สิบห้าปี
- (๒) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้การไม่ได้
- (๓) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวข้องกับราชการลับทางทหาร
- (๔) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่

ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ

เมื่อได้รื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้แจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดทราบ

๒.๓ การนำวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนไปใช้จะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน ตามกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒

๓. ข้อพิจารณา

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างดังกล่าวเป็นไปตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎกระทรวง พ.ศ ๒๕๔๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ เห็นสมควร

๓.๑ เห็นชอบให้รื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง ของ.....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)...
ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัดพิจิตร ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ประเภททั่วไป หรือสิ่งปลูกสร้าง
ของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แล้วแต่กรณี) หมายเลขทะเบียนที่ พจ.....จำนวน.....
รายการ ประกอบด้วย

- ๑).....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....
- ๒).....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....
- ๓).....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....

๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

๓.๒.๑ คณะกรรมการรื้อถอนและประเมินราคา ประกอบด้วย

- ๑).....ตำแหน่ง.....เป็นประธานกรรมการ
- ๒).....ตำแหน่ง.....เป็นกรรมการ
- ๓).....ตำแหน่ง.....เป็นกรรมการ

/๓.๒.๒ คณะกรรมการ...

๓.๒.๑. คณะกรรมการควบคุมวัสดุที่ได้มาจากการรีไซเคิลและได้รับอนุญาตให้นำไปใช้ในราชการได้
ประกอบด้วย

- ๑).....ตำแหน่ง.....เป็นประธานกรรมการ
- ๒).....ตำแหน่ง.....เป็นกรรมการ
- ๓).....ตำแหน่ง.....เป็นกรรมการ

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอโปรดลงนามคำสั่งที่แนบด้วย จะเป็น
พระคุณยิ่ง

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒๘. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง กรณีนำวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนขายทอดตลาดนำไปใช้ประโยชน์ในราชการ (สำหรับ สสจ.)



คำสั่งจังหวัดพิจิตร

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างของ.....(หน่วยงานที่
ครอบครองใช้ประโยชน์).....

ด้วย.....(หน่วยงานที่แจ้งขอรื้อถอน).....ขอความเห็นชอบรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง
ของ.....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดพิจิตร
ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ประเภททั่วไป หรือสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ (แล้วแต่
กรณี) หมายเลขทะเบียนที่ พจ.....จำนวน.....รายการ ดังนี้

๑.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....

๒.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....

๓.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....

เนื่องจาก.....ระบุเหตุผล.....(เช่น สภาพชำรุดทรุดโทรมใช้การไม่ได้และหรือได้รับงบประมาณก่อสร้าง
ทดแทน แล้วแต่กรณี).....สำหรับวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนที่ใช้การได้ จะนำไปใช้ในราชการ
ของ..... (หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... เพื่อ.....(ระบุรายละเอียดการใช้).....

จังหวัดพิจิตร พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การรื้อถอนครั้งนี้ดำเนินการไปด้วยความ
ถูกต้อง เรียบร้อย จึง อาศัยความตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎกระทรวง
พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ แต่งตั้งให้ผู้มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

๑.คณะกรรมการรื้อถอนและประเมินราคา ประกอบด้วย

๑).....ตำแหน่ง.....เป็นประธานกรรมการ

๒).....ตำแหน่ง.....เป็นกรรมการ

๓).....ตำแหน่ง.....เป็นกรรมการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่จัดการหรือดำเนินการรื้อถอนและประเมินราคาวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอน
สิ่งปลูกสร้างจำนวน.....รายการ ดังกล่าวข้างต้น ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ อย่างเคร่งครัด และรายงานผล
การดำเนินการดังกล่าวให้จังหวัดทราบ เพื่อจะได้รายงานสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจิตรทราบ และ
จำหน่ายสิ่งปลูกสร้างรายการดังกล่าวออกจากทะเบียนต่อไป

๒. คณะกรรมการควบคุมวัสดุที่ได้มาจากการรื้อถอนและได้รับอนุญาตให้นำไปใช้ในราชการได้

ประกอบด้วย

๑).....ตำแหน่ง.....เป็นประธานกรรมการ

๒).....ตำแหน่ง.....เป็นกรรมการ

๓).....ตำแหน่ง.....เป็นกรรมการ

มีหน้าที่ตรวจนับและควบคุมการใช้วัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ จัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุที่
รื้อถอนว่ามีจำนวนเท่าใด นำไปใช้เท่าใด และคงเหลือเท่าใด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

๒๙. ตัวอย่างบันทึกขอความเห็นชอบรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุหรือบนที่ดินที่มีใช้ใน
ราชพัสดุ กรณีนำวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอน นำไปใช้ประโยชน์ในราชการ (สำหรับ สสจ.)



ที่ พจ ๐๐๓๒.๐๐๑.๑/

ศาลากลางจังหวัดพิจิตร

ถนนพิจิตร - ตะพานหิน พจ ๖๖๐๐๐

วัน เดือน ปี

เรื่อง เห็นชอบให้รื้อถอนสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ หรือสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ใน
ราชพัสดุ (แล้วแต่กรณี)

เรียน(หัวหน้าหน่วยงานที่แจ้งรื้อถอน).....

อ้างถึง หนังสือ.....(หน่วยงานที่แจ้งรื้อถอน).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งจังหวัดพิจิตร ที่ / ลงวันที่ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....(หน่วยงานที่แจ้งขอรื้อถอน).....ขอความเห็นชอบรื้อถอน
สิ่งปลูกสร้างของ.....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด
พิจิตร ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ประเภททั่วไป หรือสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ในราชพัสดุ
(แล้วแต่กรณี) หมายเลขทะเบียนที่ พจ.....จำนวน.....รายการ ดังนี้

๑.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....

๒.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....

๓.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....

เนื่องจาก.....ระบุเหตุผล.....(เช่น สภาพชำรุดทรุดโทรมใช้การไม่ได้และหรือได้รับงบประมาณก่อสร้าง
ทดแทน แล้วแต่กรณี).....สำหรับวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนที่ใช้การได้ มีความประสงค์จะนำไปใช้
ในราชการของ..... (หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... เพื่อ.....(ระบุรายละเอียดการใช้).....
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

จังหวัดพิจิตร โดยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร พิจารณาแล้ว เห็นชอบให้รื้อถอน
สิ่งปลูกสร้างจำนวน.....รายการ ดังกล่าวข้างต้นได้ และได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรื้อถอน
และประเมินราคาวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอน โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่.....(ตาม
ความเหมาะสม)..... และรายงานให้จังหวัดทราบภายใน ๗ วันนับจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ พร้อม

/กับแต่งตั้ง...

กับแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมวัสดุที่ได้มาจากการรีไซเคิลและได้รับอนุญาตให้นำไปใช้ในราชการได้ โดยให้มีหน้าที่ตรวจนับและควบคุมการใช้วัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ จัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุที่รีไซเคิลว่ามีจำนวนเท่าใด นำไปใช้เท่าใด และคงเหลือเท่าใด รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

หากมีวัสดุคงเหลือจากการใช้ประโยชน์ให้ดำเนินการจำหน่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยจะต้องนำวัสดุไปใช้เฉพาะตามที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

()

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
กลุ่มงานบริหารทั่วไป
งานพัสดุ ก่อสร้าง การซ่อมบำรุง
โทรศัพท์ ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๔
โทรสาร ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๓

๓๐. ตัวอย่างหนังสือรายงานผลการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ หรือบนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ กรณีนำวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนนำไปใช้ประโยชน์ในราชการ (สำหรับหน่วยงานย่อย)



ที่ พจ.....

.....(หน่วยงาน).....

วัน เดือน ปี

เรื่อง รายงานผลการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ หรือสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แล้วแต่กรณี)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

อ้างถึง หนังสือศาลากลางจังหวัดพิจิตร ที่ พจ ๐๐๓๒.๐๐๑.๑/..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.บัญชีวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอน	จำนวน	แผ่น
๒.แผนที่พอสังเขป.....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์).....	จำนวน	ฉบับ
๓.เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)	จำนวน	ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดพิจิตร ได้เห็นชอบรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างของ.....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัดพิจิตร ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ประเภททั่วไป หรือสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แล้วแต่กรณี) หมายเลขทะเบียนที่ พจ.....จำนวน.....รายการ ดังนี้

๑.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....

๒.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....

๓.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....

และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรื้อถอนและประเมินราคา โดยให้รายงานผลการดำเนินการรื้อถอนให้ทราบภายใน ๗ วันนับจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

.....(หน่วยงานที่ขอรื้อถอน).....ขอเรียนว่า ได้ดำเนินการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างและประเมินราคาวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนที่ใช้การได้ จำนวน.....รายการ ดังกล่าวข้างต้นแล้วเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว และขออนุญาตใช้วัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนนำไปใช้ในราชการของ..... (หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... เพื่อ.....(ระบุรายละเอียดการใช้).....รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

.....หน่วยงาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

ตัวอย่าง

บัญชีคุมวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอน

ที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาประเมิน(บาท)
รวม.....รายการ	เป็นเงินทั้งสิ้น			

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

๓๑. ตัวอย่างบันทึกขออนุญาตการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ หรือบนที่ดินที่มีใช้ที่
ราชพัสดุกรณีนำวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนนำไปใช้ประโยชน์ในราชการ (สำหรับ สสจ.)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ โทร. ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๔

ที่ พจ ๐๐๓๒.๐๐๑.๑/

วันที่

เรื่อง รายงานผลการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง.....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์).....

เรียน เรียนผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

๑.ความเดิม

จังหวัดพิจิตร ได้เห็นชอบให้.....(หน่วยงานที่ขอรื้อถอน).....รื้อถอนสิ่งปลูก
สร้างของ.....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด
พิจิตร ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ประเภททั่วไป หรือสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ
(แล้วแต่กรณี) หมายเลขทะเบียนที่ พจ.....จำนวน.....รายการ ดังนี้

๑).....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....อายุการใช้งาน...ปี

๒).....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....อายุการใช้งาน...ปี

๓).....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....อายุการใช้งาน...ปี

เนื่องจาก.....ระบุเหตุผล.....(เช่น สภาพชำรุดทรุดโทรมใช้การไม่ได้และหรือได้รับงบประมาณก่อสร้าง
ทดแทน แล้วแต่กรณี).....สำหรับวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนที่ใช้การได้ มีความประสงค์จะนำไปใช้
ในราชการของ..... (หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... เพื่อ.....(ระบุรายละเอียดการใช้).....

๒.ข้อเท็จจริง

.....(หน่วยงานที่ขอรื้อถอน).....รายงานว่าได้ดำเนินการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง
และประเมินราคาวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนที่ใช้การได้ จำนวน.....รายการ ดังกล่าวข้างต้น
เรียบร้อยแล้ว และขออนุญาตใช้วัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนนำไปใช้ในราชการของ..... (หน่วยงานที่
ครอบครองใช้ประโยชน์)..... เพื่อ.....(ระบุรายละเอียดการใช้).....รายละเอียดปรากฏตามหนังสือ ที่
.....(หน่วยงานที่รายงานการรื้อถอน)..... ลงวันที่

๓.ข้อกฎหมาย

๓.๑ ตามกฎกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล
บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๐

(๑) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่มาแล้วไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปี

(๒) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดใช้ในราชการไม่ได้ และ

/(๓)อาคาร...

(๓) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ ให้ทำการรื้อถอนได้โดยไม่ต้องขออนุญาตจากกรมธนารักษ์ เมื่อได้รื้อถอนแล้วให้แจ้งกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดทราบ

๓.๒ การนำวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนไปใช้จะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน ตามกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒

๔. ข้อพิจารณา

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร พิจารณาแล้วเห็นว่า(หน่วยงานที่ขอหรือถอน).....ได้ดำเนินการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างดังกล่าวเป็นไปตามกฎกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๐ (๒) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดใช้ในราชการไม่ได้ เห็นสมควรรายงานการรื้อถอนให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจิตรทราบ และขอจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างรายการดังกล่าวออกจากทะเบียนพร้อม และขออนุญาตใช้วัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนนำไปใช้ในราชการของ..... (หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... เพื่อ.....(ระบุรายละเอียดการใช้).....ต่อไป

๕. ข้อเสนอ

เห็นสมควร

(๑) รับทราบผลการดำเนินการรื้อถอนดังกล่าว

(๒) ลงนามแบบ ทบ.๒

(๓) ลงนามแบบ ทบ.๓

(๔) ลงนามหนังสือรายงานการรื้อถอนให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจิตร เพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียน และขออนุญาตใช้วัสดุที่เหลือจากการรื้อถอน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด ทราบตามข้อ (๑) และลงนามตามข้อ (๒) (๓) และ (๔) ที่แนบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓๒. ตัวอย่างหนังสือรายงานการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ หรือบนที่ดินที่มีใช้ที่
ราชพัสดุกรณีนำวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนนำไปใช้ประโยชน์ในราชการ (สำหรับ สสจ.)



ที่ พจ ๐๐๓๒.๐๐๑.๑/

ศาลากลางจังหวัดพิจิตร

ถนนพิจิตร-ตะพานหิน พจ ๖๖๐๐๐

วัน เดือน ปี

เรื่อง รายงานการรื้อถอนและขอจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ พร้อมขออนุญาตใช้
วัสดุที่เหลือจากการรื้อถอน

เรียน ธนารักษ์พื้นที่พิจิตร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.แบบ ทบ.๒

จำนวน ๒ ฉบับ

๒.แบบ ทบ.๓

จำนวน ๒ ฉบับ

๓.แผนที่พอสั่งเขป

จำนวน ๑ แผ่น

๔.สำเนาหนังสือ.....(หน่วยงานที่ขอรื้อถอน).....

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยจังหวัดพิจิตร โดยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร เห็นชอบให้.....(หน่วยงาน
ที่ขอรื้อถอน).....รื้อถอนสิ่งปลูกสร้างของ.....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์).....
ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัดพิจิตร ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ประเภททั่วไป หรือสิ่งปลูก
สร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แล้วแต่กรณี) หมายเลขทะเบียนที่ พจ.....
จำนวน.....รายการ ดังนี้

๑).....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....

๒).....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....

๓).....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....

เนื่องจาก.....ระบุเหตุผล.....(เช่น สภาพชำรุดทรุดโทรมใช้การไม่ได้และหรือได้รับงบประมาณก่อสร้าง
ทดแทน แล้วแต่กรณี).....สำหรับวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนที่ใช้การได้ มีความประสงค์จะนำไปใช้
ในราชการของ..... (หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... เพื่อ.....(ระบุรายละเอียดการใช้).....
และได้ดำเนินการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างและประเมินราคาวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนที่ใช้การได้
จำนวน.....รายการ ดังกล่าวข้างต้น เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/จึงเรียน...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และได้โปรดพิจารณาจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างรายการดังกล่าว
ออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ และอนุญาตให้.....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์).....ใช้
วัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

()

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
กลุ่มงานบริหารทั่วไป
งานพัสดุ ก่อสร้าง การซ่อมบำรุง
โทรศัพท์ ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๔
โทรสาร ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๓

๓๓. ตัวอย่างหนังสือแจ้งการจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ หรือบนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ กรณีนำวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนนำไปใช้ประโยชน์ในราชการ (สำหรับ สสจ.)



ที่ พจ ๐๐๓๒.๐๐๑.๑/

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

ถนนคลองคะเชนทร์ พจ ๖๖๐๐๐

วัน เดือน ปี

เรื่อง การจำหน่ายรายการสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ

เรียน(หัวหน้าหน่วยงานที่ขอรื้อถอน).....

อ้างถึง(หนังสือรายงานผลการรื้อถอนของหน่วยงานที่ขอรื้อถอน).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาทะเบียนที่ราชพัสดุ(แบบ ทร.๐๑/๒ ทร.๐๑/๓) “ฉบับผู้ใช้ประโยชน์” จำนวน ชุด
๒. บันทึกเงื่อนไขการนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ในราชการ จำนวน ฉบับ
๓. แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ (แบบ ทร.๐๔) จำนวน ฉบับ
ตามหนังสือที่อ้างถึง(หน่วยงานที่ขอรื้อถอน)..... รายงานว่า ได้ดำเนินการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างและประเมินราคาวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนที่ใช้การได้ ของ.....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดพิจิตร ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ประเภททั่วไป หรือสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แล้วแต่กรณี) หมายเลขทะเบียนที่ พจ.....จำนวน.....รายการ ประกอบด้วย

๑).....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....

๒).....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....

๓).....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....

เสร็จเรียบร้อยแล้ว และขออนุญาตใช้วัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนนำไปใช้ในราชการของ.....

(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... เพื่อ.....(ระบุรายละเอียดการใช้).....ความแจ้งแล้ว นั้น

/สำนักงาน...

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ได้ดำเนินการจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างของ.....
(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัดพิจิตร
ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ประเภททั่วไป หรือสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แล้วแต่
กรณี) หมายเลขทะเบียนที่ พจ.....ทั้ง.....รายการ ดังกล่าวข้างต้น ออกจากทะเบียน
ที่ราชพัสดุ เรียบร้อยแล้ว และได้รับอนุญาตให้นำวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนนำไปใช้.....(ระบุ
รายละเอียดการใช้).....ในราชการของ..... (หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์).....ได้ โดยให้ปฏิบัติ
ตามเงื่อนไขการนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ในประโยชน์ในราชการ เมื่อได้นำวัสดุจากการรื้อถอน
ไปใช้ประโยชน์แล้ว ขอให้สำรวจรายการสิ่งปลูกสร้างนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และภาพถ่ายสภาพ
ที่ตั้งอาคารใหม่ พร้อมทั้งได้จัดส่งสำเนาทะเบียนที่ราชพัสดุ “ฉบับผู้ใช้ประโยชน์” มาเพื่อให้.....
(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์).....เก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมา
ด้วย

อนึ่ง ให้คณะกรรมการควบคุมวัสดุที่ได้มาจากการรื้อถอนและได้รับอนุญาตให้นำไปใช้ใน
ราชการได้ ตรวจสอบและควบคุมการใช้วัสดุที่ได้อนุญาต พร้อมทั้งจัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุที่รื้อถอนว่ามี
จำนวนเท่าใด นำไปใช้เท่าใด และคงเหลือเท่าใด หากมีวัสดุคงเหลือจากการใช้ประโยชน์ให้ดำเนินการ
จำหน่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจะต้องนำวัสดุไปใช้เฉพาะตามที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

()

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

งานพัสดุ ก่อสร้าง การซ่อมบำรุง

โทรศัพท์ ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๔

โทรสาร ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๓

๓๔. ตัวอย่างหนังสือรับรองการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง กรณีไม่มีเอกสารหลักฐานการรื้อถอนที่ดำเนินการก่อนปี ๒๕๕๑ (สำหรับหน่วยงานย่อย)



ที่ พจ.....

.....(หน่วยงาน).....

.....

วัน เดือน ปี

เรื่อง รับรองการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ หรือสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ (แล้วแต่กรณี) เพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียน

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบแจ้งการรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง แบบ ทร.๑๑ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย...(หน่วยงานที่ขอรับรองการรื้อถอน)..... มีความประสงค์ขอจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างของ.....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดพิจิตร ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ประเภททั่วไป หรือสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ (แล้วแต่กรณี) หมายเลขทะเบียนที่ พจ.....จำนวน.....รายการ ดังนี้

๑.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....อายุการใช้งาน.... ปี

๒.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....อายุการใช้งาน.... ปี

๓.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....อายุการใช้งาน.... ปี

เนื่องจาก.....ระบุเหตุผล.....(เช่น สภาพชำรุดทรุดโทรมใช้การไม่ได้และหรือได้รับงบประมาณก่อสร้างทดแทน แล้วแต่กรณี).....สำหรับวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนที่ใช้การได้ มีความประสงค์จะนำไปใช้ในราชการของ..... (หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... เพื่อ.....(ระบุรายละเอียดการใช้)..... โดยได้ดำเนินการรื้อถอนเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่.....และขอรับรองว่าการรื้อถอนเป็นความจริงทุกประการ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

.....หน่วยงาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

๓๕. ตัวอย่างบันทึกการรับรองการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง กรณีไม่มีเอกสารหลักฐานการรื้อถอนที่
ดำเนินการก่อนปี ๒๕๕๑ (สำหรับ สสจ.)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร กลุ่มงานบริหารทั่วไป ราชพัสดุ โทร. ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๔

ที่ พจ. ๐๐๓๒.๐๐๑.๑/ วันที่

เรื่อง ขอรับรองการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างของ... (หน่วยงานครอบครองใช้ประโยชน์)...

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๑. ต้นเรื่อง

.....(หน่วยงานที่แจ้งขอรับรองการรื้อถอน).....มีความประสงค์ขอจำหน่าย
สิ่งปลูกสร้างของ.....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์).....ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัดพิจิตร ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ประเภททั่วไป หรือสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่
ราชพัสดุ (แล้วแต่กรณี) หมายเลขทะเบียนที่ พจ.....จำนวน.....รายการ ดังนี้

๑.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....อายุการใช้งาน...ปี

๒.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....อายุการใช้งาน...ปี

๓.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....อายุการใช้งาน...ปี

เนื่องจาก.....ระบุเหตุผล.....(เช่น สภาพชำรุดทรุดโทรมใช้การไม่ได้และหรือได้รับงบประมาณก่อสร้าง
ทดแทน แล้วแต่กรณี).....สำหรับวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนที่ใช้การได้ มีความประสงค์จะนำไปใช้ใน
ราชการของ..... (หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... เพื่อ.....(ระบุรายละเอียดการใช้).....
โดยได้ดำเนินการรื้อถอนเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่.....และขอรับรองว่าการรื้อถอน
เป็นความจริงทุกประการ รายละเอียดที่แนบ

๒. ขอกฎหมาย

๒.๑ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

“มาตรา ๒๑ ในกรณีที่มีการใช้ รื้อถอน หรือตัดแปลงที่ราชพัสดุ หรือกระทำการ
ใด ๆ อันมีผลกระทบต่อสาระสำคัญหรือสถานะของที่ราชพัสดุ โดยยังเป็นการดำเนินการตาม
วัตถุประสงค์เดิมให้ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งกรมธนารักษ์ทราบเพื่อแก้ไข
รายการทะเบียนที่ราชพัสดุ ให้ถูกต้อง

ในกรณีที่ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เปลี่ยนแปลง
วัตถุประสงค์การใช้ที่ราชพัสดุ ให้แจ้งและขอทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ใหม่”

/ “มาตรา...

“มาตรา ๔๗ บรรดากฎกระทรวงหรือระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ ใช้บังคับ ให้คงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมี กฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ”

๒.๒ กฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๐ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุที่ไม่ต้องขออนุญาตรื้อถอนจากอธิบดีกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดตามข้อ ๑๙ มีดังต่อไปนี้

- (๑) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่สิบห้าปี
- (๒) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้การไม่ได้
- (๓) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวข้องกับราชการลับทางทหาร
- (๔) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่

ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ

เมื่อได้รื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้แจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดทราบ

๒.๓ การนำวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนไปใช้จะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน ตามกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒

๒.๔ ตามบันทึก ที่ กค ๐๓๑๐/ว๘ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ กรมธนารักษ์ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ กรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุได้รื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ทั้งที่เป็นอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ต้องขออนุญาต รื้อถอนและไม่ต้องขออนุญาตรื้อถอนต่อกรมธนารักษ์ตามนัยกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยได้ดำเนินการรื้อถอนและหรือจำหน่ายก่อนปี พ.ศ. ๒๕๕๑ และยังมีได้แจ้งการรื้อถอนและหรือจำหน่ายอาคารสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุดำเนินการดังนี้

- ๑) กรอกรายละเอียดตามแบบแจ้งการรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

(แบบ ทร.๑๑)

๒) จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน รายละเอียดการนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ในราชการรายละเอียดการนำวัสดุไปทำลายตามระเบียบ ฯ พัสด(ถ้ามี)

- ๓) หากไม่มีเอกสารตามข้อ (๓.๒) ให้รับรองข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน

ตามแบบแจ้งการรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (แบบ ทร.๑๑)

/๓.ข้อพิจารณา...

๓. ข้อพิจารณา

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร พิจารณาแล้วเห็นว่า การรับรองการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างดังกล่าวของ.....(หน่วยงานที่ขอรับรองการรื้อถอน).....เป็นไปตามหลักเกณฑ์แนวทางที่กรมธนารักษ์กำหนด สมควรรับรองการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างดังกล่าวข้างต้นตามแบบ ทร.๑๑ และรายงานสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจิตรต่อไป

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอโปรดลงนาม แบบทร. ๑๑ และหนังสือที่แนบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓๖. ตัวอย่างหนังสือรับรองการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง กรณีไม่มีเอกสารหลักฐานการรื้อถอนที่
ดำเนินการก่อนปี ๒๕๕๑ (สำหรับ สสจ.)



ที่ พจ ๐๐๓๒.๐๐๑.๑/

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
ถนนคลองคะเชนทร์ พจ ๖๖๐๐๐

วัน เดือน ปี

เรื่อง รับรองการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างเพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียน

เรียน ธารักษ์พื้นที่พิจิตร

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบแจ้งการรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง แบบ ทร.๑๑ จำนวน ฉบับ

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ขอจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างของ.....
(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์).....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดพิจิตร ขึ้นทะเบียนที่
ราชพัสดุ ประเภททั่วไป หรือสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แล้วแต่กรณี)
หมายเลขทะเบียนที่ พจ.....จำนวน.....รายการ ดังนี้

- ๑.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....อายุการใช้งาน...ปี
- ๒.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....อายุการใช้งาน...ปี
- ๓.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....อายุการใช้งาน...ปี

เนื่องจาก.....ระบุเหตุผล.....(เช่น สภาพชำรุดทรุดโทรมใช้การไม่ได้และหรือได้รับงบประมาณก่อสร้าง
ทดแทน แล้วแต่กรณี).....สำหรับวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนที่ใช้การได้ มีความประสงค์จะนำไปใช้ใน
ราชการของ..... (หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... เพื่อ.....(ระบุรายละเอียดการใช้).....
โดยได้ดำเนินการรื้อถอนเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่.....และขอรับรองว่าการรื้อถอน
เป็นความจริงทุกประการ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป ผลประการใดกรุณาแจ้งให้
ทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

งานพัสดุ ก่อสร้าง การซ่อมบำรุง

โทรศัพท์ ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๔

โทรสาร ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๓

๓๓. ตัวอย่างหนังสือแจ้งการจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ กรณีรับรองการ
รื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง ที่ไม่มีเอกสารหลักฐานการรื้อถอนที่ดำเนินการก่อนปี ๒๕๕๑ (สำหรับ
สสจ.)



ที่ พจ ๐๐๓๒.๐๐๑.๑/

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
ถนนคลองคะเชนทร์ พจ ๖๖๐๐๐

วัน เดือน ปี

เรื่อง การจำหน่ายรายการสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ

เรียน(หัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับรองการรื้อถอน).....

อ้างถึง(หนังสือการรับรองการรื้อถอนของหน่วยงานที่ขอรับรองการรื้อถอน).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๑/๒,ทร.๐๑/๓)“ฉบับผู้ใช้ประโยชน์”จำนวน ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง(หน่วยงานที่ขอรับรองการรื้อถอน).....ขอจำหน่ายสิ่งปลูก

สร้างของ.....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์).....ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัดพิจิตร ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ประเภททั่วไป หรือสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่

ราชพัสดุ (แล้วแต่กรณี) หมายเลขทะเบียนที่ พจ.....จำนวน.....รายการ ดังนี้

๑.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....อายุการใช้งาน...ปี

๒.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....อายุการใช้งาน...ปี

๓.....(ระบุรายการ).....ขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่.....อายุการใช้งาน...ปี

เนื่องจาก.....ระบุเหตุผล.....(เช่น สภาพชำรุดทรุดโทรมใช้การไม่ได้และหรือได้รับงบประมาณก่อสร้าง

ทดแทน แล้วแต่กรณี).....สำหรับวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอนที่ใช้การได้ มีความประสงค์จะนำไปใช้ใน

ราชการของ..... (หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... เพื่อ.....(ระบุรายละเอียดการใช้).....

โดยได้ดำเนินการรื้อถอนเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่..... ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ได้ดำเนินการจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างของ.....

(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัดพิจิตร

ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ประเภททั่วไป หรือสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แล้วแต่

กรณี) หมายเลขทะเบียนที่ พจ.....ทั้ง.....รายการ ดังกล่าวข้างต้น ออกจากทะเบียน

ที่ราชพัสดุเรียบร้อยแล้ว จึงได้จัดส่งสำเนาทะเบียนที่ราชพัสดุ “ฉบับผู้ใช้ประโยชน์” มาเพื่อให้.....

(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... เก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่ง

มาด้วย

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

()

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

งานพัสดุ ก่อสร้าง การซ่อมบำรุง

โทรศัพท์ ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๔

โทรสาร ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๓

๓๘. ตัวอย่างหนังสือการส่งคืนที่ราชพัสดุ (สำหรับหน่วยงานย่อย)



ที่ พจ.....

.....(หน่วยงาน).....

.....

วัน เดือน ปี

เรื่อง ขอส่งคืนที่ราชพัสดุ

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบส่งคืนที่ราชพัสดุ แบบ ทบ ๖

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แผนที่พอส่งเช่า.....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์).....

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย...(หน่วยงานที่ส่งคืน).....ขอส่งคืนที่ราชพัสดุ ของ.....(หน่วยงานที่

ครอบครองใช้ประโยชน์)..... ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัดพิจิตร ประเภททั่วไป

แปลงหมายเลขทะเบียนที่ พจ..... ซึ่งปัจจุบันไม่ได้ใช้ประโยชน์แล้ว โดยขอส่งคืนทั้งแปลง/บางส่วน

(แล้วแต่กรณี) เนื้อที่-.....-..... ไร่ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

.....หน่วยงาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

๓๙. ตัวอย่างหนังสือการส่งคืนที่ราชพัสดุ (สำหรับ สสจ.)



ที่ พจ ๐๐๓๒.๐๐๑.๑/

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

ถนนคลองคะเชนทร์ พจ ๖๖๐๐๐

วัน เดือน ปี

เรื่อง ขอส่งคืนที่ราชพัสดุ

เรียน ธารักษ์พื้นที่พิจิตร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบส่งคืนที่ราชพัสดุ แบบ ทบ ๖

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แผนที่พอส่งเขป.....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์).....

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ขอส่งคืนที่ราชพัสดุ ของ.....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัดพิจิตร ประเภททั่วไป แปลงหมายเลขทะเบียนที่ พจ..... ซึ่งปัจจุบันไม่ได้ใช้ประโยชน์แล้ว โดยขอส่งคืนทั้งแปลง/บางส่วน (แล้วแต่กรณี) เนื้อที่-.....-..... ไร่ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

งานพัสดุ ก่อสร้าง การซ่อมบำรุง

โทรศัพท์ ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๔

โทรสาร ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๓

๔๐. ตัวอย่างหนังสือการรับมอบ-ส่งมอบที่ราชพัสดุที่ส่งคืน (สำหรับ สจจ.)



ที่ พจ ๐๐๓๒.๐๐๑.๑/

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

ถนนคลองคะเชนทร์ พจ ๖๖๐๐๐

วัน เดือน ปี

เรื่อง การส่งคืนที่ราชพัสดุ

เรียน ธารักษ์พื้นที่พิจิตร

อ้างถึง หนังสือสำนักงานธารักษ์พื้นที่พิจิตร.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบส่งมอบ-รับมอบที่ราชพัสดุ แบบ ทบ ๑๐ จำนวน ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานธารักษ์พื้นที่พิจิตร แจ้งว่าได้ดำเนินการจัดทำแบบส่งมอบ-รับมอบ ที่ราชพัสดุ ประเภททั่วไป แปลงหมายเลขทะเบียน ที่ พจ.....ที่...(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัดพิจิตร ครอบครองใช้ประโยชน์ เพื่อลงนามและส่งคืนกลับให้สำนักงานธารักษ์พื้นที่พิจิตร ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ได้ดำเนินการลงนามในแบบส่งมอบ-รับมอบที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๑๐) แปลงดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และส่งคืนมาพร้อมนี้ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

งานพัสดุ ก่อสร้าง การซ่อมบำรุง

โทรศัพท์ ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๔

โทรสาร ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๓

๔๑. ตัวอย่างหนังสือแจ้งรับมอบที่ราชพัสดุของกรมธนารักษ์พื้นที่ ตามที่หน่วยงานส่งคืน
(สำหรับ สสจ.)



ที่ พจ ๐๐๓๒.๐๐๑.๑/

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
ถนนคลองคะเชนทร์ พจ ๖๖๐๐๐

วัน เดือน ปี

เรื่อง การส่งคืนที่ราชพัสดุ

เรียน(หัวหน้าหน่วยงานที่ส่งคืน).....

อ้างถึง หนังสือ(หน่วยงานที่ส่งคืน).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาแบบส่งมอบ-รับมอบที่ราชพัสดุ แบบ ทบ ๑๐	จำนวน	ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนที่ราชพัสดุ แบบ ทร.๐๑	จำนวน	ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง...(หน่วยงานที่ส่งคืน).....แจ้งส่งคืนที่ราชพัสดุ ของ.....
(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์)..... ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัดพิจิตร
ประเภททั่วไป แปลงหมายเลขทะเบียนที่ พจ..... ซึ่งปัจจุบันไม่ได้ใช้ประโยชน์แล้ว โดยขอส่งคืน
ทั้งแปลง/บางส่วน (แล้วแต่กรณี) เนื้อที่-.....-..... ไร่ ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ได้ดำเนินการส่งคืนที่ราชพัสดุแปลงดังกล่าว
เรียบร้อยแล้ว จึงขอสำเนาเอกสารการส่งคืนมาเพื่อให้.....(หน่วยงานที่ครอบครองใช้ประโยชน์).....
เก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

งานพัสดุ ก่อสร้าง การซ่อมบำรุง

โทรศัพท์ ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๔

โทรสาร ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๓

คู่มือการใช้ที่ราชพัสดุ กลุ่มงานตรวจสอบและควบคุมภายใน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

คณะผู้รวบรวมและจัดทำ

ที่ปรึกษา :

นายธีระพงษ์ แก้วภมร

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

ดร.ธานี โชติภักดิ์

รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

(ด้านบริหาร)

คณะผู้รวบรวมและจัดทำ :

นายชรัณ ธรรมธิดาสกุล

หัวหน้างานตรวจสอบและควบคุมภายใน

นางเสาวลักษณ์ พงวรานนท์

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางชวัลภร บุญทริก

ผู้ตรวจสอบภายใน

๘ มิถุนายน ๒๕๖๓