

ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว ๕๐๑



กรมการปกครอง

ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๑๗ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติกรณีส่วนราชการอื่นขอใช้ที่ราชพัสดุ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด (ยกเว้นจังหวัดกำแพงเพชร)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๔๐๗/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

จำนวน ๑ ชุด

๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุ การดูแล รักษาและสงวนที่ราชพัสดุ
ที่อยู่ในความครอบครองดูแลของกรมการปกครอง จำนวน ๑ ชุด

ด้วยปรากฏว่าได้มีส่วนราชการต่าง ๆ แจ้งความจำนงขอใช้ที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองใช้ประโยชน์ของกรมการปกครองอย่างต่อเนื่อง โดยมีได้แจ้งข้อมูลหรือส่งเอกสารมาประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน ทำให้การพิจารณาล่าช้า ซึ่งอาจทำให้เป็นปัญหาในการบริหารงานที่ราชพัสดุและเกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้

กรมการปกครอง จึงขอส่งแนวทางปฏิบัติกรณีส่วนราชการอื่นขอใช้ที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองใช้ประโยชน์ของกรมการปกครอง มาเพื่อโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบและเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายชำนาญวิทย์ เตรัตน์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมการปกครอง

สำนักบริหารการปกครองท้องถิ่น

ส่วนระบบการปกครองท้องถิ่น

โทร. ๐-๒๖๒๕-๘๓๐๘ - ๑๔ ต่อ ๓๐๖

โทรสาร ๐-๒๖๒๕-๘๓๐๔

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุ
การดูแล รักษาและสงวนที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของกรมการปกครอง
(หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว ๙๐๑ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๐)

๑. แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุ

(๑) ผู้ขอใช้มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง กรม องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐที่มีสิทธิขอใช้ที่ราชพัสดุ และวัตถุประสงค์ที่ขอใช้เพื่อประโยชน์ในทางราชการ ตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒, ๑๔

(๒) เอกสารประกอบการขอใช้ (ตามหนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๔๐๗/ว๑๒๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๗ ข้อ ๒.) และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

(๓) ส่วนราชการผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองใช้ประโยชน์ของกรมการปกครอง ต้องได้รับความยินยอมจากกรมการปกครอง (อธิบดีกรมการปกครอง) ก่อน แล้วจึงขออนุญาตจากกรมธนารักษ์ (ตามหนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๔๐๗/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๗ ข้อ ๓)

๒. การดำเนินการของจังหวัดโดยประสานอำเภอดำเนินการ

(๑) ให้อำเภอตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลของผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุว่าเป็นผู้มีสิทธิขอใช้ที่ราชพัสดุตามกฎหมายหรือไม่ พ.ศ. ๒๕๔๕ หรือเป็นส่วนราชการที่เคยขอใช้อยู่ก่อนแล้วแต่ยังไม่ได้ขออนุญาต และประสงค์จะขอใช้เพิ่มเติม วัตถุประสงค์ของการขอใช้ที่ดินเพื่อบริการการสาธารณะและเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและทางราชการ รวมทั้งสอดคล้องกับแผนพัฒนาการใช้ที่ดินของอำเภอ/จังหวัด และผู้ขอใช้มีเงื่อนไขใด ๆ ในการขอใช้ที่ราชพัสดุหรือไม่

(๒) ให้ผู้ขอใช้กรอกแบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๕) ให้ถูกต้องครบถ้วน และมีการลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐ หรือกรณีส่วนราชการที่ขอใช้มอบอำนาจให้ลงนามในแบบขอใช้ที่ราชพัสดุให้แนบหลักฐานการมอบอำนาจด้วย

(๓) ให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีขอใช้ที่ราชพัสดุ จำนวนพื้นที่ที่ส่วนราชการขอใช้เหมาะสมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการขอใช้และไม่ขัดต่อแผนการใช้พื้นที่ของอำเภอ ซึ่งจะสอดคล้องกับแผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดินอำเภอ โดยให้พิจารณาความเหมาะสมจำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้ และระบุที่ราชพัสดุที่ขอใช้ แปลงที่... จำนวนเนื้อที่ที่แปลง ... (ไร่) จำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้ ... (ไร่) เนื้อที่คงเหลือ จำนวน.....(ไร่)

- กรณีอาคารราชพัสดุ ประกอบด้วย ลักษณะอาคาร จำนวนชั้น เนื้อที่ปลูกสร้าง ... (ตารางวา) พื้นที่ใช้สอย คิดเป็น... (ตารางเมตร) ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุไว้เป็นลำดับที่ ... ปลูกสร้างบนที่ราชพัสดุแปลง ...

- กรณีการขอใช้ที่ดินราชพัสดุ พร้อมอาคารราชพัสดุ ซึ่งปลูกสร้างบนที่ราชพัสดุในคราวเดียวกัน ให้ตรวจสอบตามข้อกำหนดตามกฎหมายผังเมือง ว่าเหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ในที่ดินด้วย

(๔) ให้อำเภอรวบรวมเอกสารของผู้ขอใช้เสนอที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้ที่ประชุมส่วนราชการประจำอำเภอให้ความเห็นและมีมติจากที่ประชุมเกี่ยวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุจากส่วนราชการอื่น รวมทั้งความเห็นของนายอำเภอส่งให้จังหวัดให้ความคิดเห็น และจังหวัดรวบรวมส่งให้กรมการปกครองเพื่อพิจารณาให้ความยินยอมต่อไป

๓. การดำเนินการของอำเภอ (อ้างอิงหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว ๒๓๕๔๔ ลงวันที่ ๒ พ.ย. ๕๙)

(๑) จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุของแต่ละอำเภอทุกอำเภอ โดยมีข้อมูลพื้นฐานประกอบด้วย ความเป็นมา สถานะของที่ดิน ที่ตั้ง จำนวนแปลง จำนวนเนื้อที่ โดยจำแนกออกมาเป็นกลุ่ม ๆ เช่น ที่ราชพัสดุ ที่ สปก. ที่วัด ที่บริจาค ที่ป่าไม้ ที่สาธารณประโยชน์ ที่นิคมสร้างตนเอง เป็นต้น พร้อมเอกสารแสดงสิทธิการได้มา เช่น นส. หนังสือบริจาคหรืออื่น ๆ

(๒) ผังแบบแปลนอาคารศูนย์ราชการตามผังแม่บทซึ่งอาจมีอยู่แล้วหรือไม่มี ถ้ามีอยู่แล้วให้นำมาปรับปรุงบังคับใช้ให้เป็นไปตามผัง ถ้ายังไม่มีให้รับดำเนินการโดยจะต้องมีแผนการใช้เพื่อประโยชน์ในที่ดิน โดยเฉพาะที่ดินที่ยังเป็นที่ว่าง

ยังไม่ได้ใช้ประโยชน์ หากจำเป็นต้องสงวนไว้ใช้เพื่อประโยชน์ในทางราชการต่อไป ให้อำเภอจัดทำแผนการใช้ประโยชน์ในอนาคตให้เหมาะสมกับศักยภาพของที่ดิน กรณีนี้หากอำเภอยังไม่ได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ อำเภอจะต้องดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรองรับด้วย เพื่อจะได้ดำเนินการจัดทำตามแผนและเข้าใช้ประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุดังกล่าว และยังเป็นการป้องกันการขอใช้ที่ราชพัสดุจากส่วนราชการอื่น

(๓) แผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดินอำเภอ ประกอบด้วย อาคารของทุกหน่วยงาน จำนวนเนื้อที่ที่ใช้ วัตถุประสงค์การใช้ประโยชน์ คงเหลือพื้นที่ใช้ประโยชน์ในอนาคตเพื่อใช้ในราชการของกรมการปกครองจำนวนเท่าใด เป็นต้น กรณีส่วนราชการอื่นใช้ประโยชน์อยู่ให้ตรวจสอบว่า ได้ขอใช้/หรือได้รับความยินยอมจากกรมการปกครองแล้วหรือไม่ หากยังไม่ดำเนินการให้แจ้งส่วนราชการดังกล่าวดำเนินการขอใช้/หรือได้รับความยินยอมจากกรมการปกครองให้ถูกต้อง

(๔) สภาพและลักษณะของที่ดินข้างเคียง

(๕) ราคาประเมินของที่ดิน (กรณีแลกเปลี่ยนที่ดิน)

(๖) แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ดิน สถานที่สำคัญ เส้นทางคมนาคมใกล้เคียงโดยรอบพร้อมภาพถ่ายรอบแปลงที่ดิน

(๗) แผนพัฒนาจังหวัดและแผนพัฒนาอำเภอ

(๘) ความเห็นตามมติที่ประชุมส่วนราชการประจำอำเภอเกี่ยวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุจากส่วนราชการอื่น

๔ ข้อมูลและเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา โดยส่วนราชการผู้ขอใช้ต้องดำเนินการเอง

๑) หนังสือจากหน่วยงานผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ

๒) แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๔) โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๓) แผนงาน/โครงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ขอใช้ โดยแสดงเหตุผล ความจำเป็น วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินการ งบประมาณ รูปแบบรายการ (แบบแปลนการก่อสร้าง) ตลอดจนรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ

๔) คำขอตั้งงบประมาณหรือเอกสารที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ

๕) แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุแปลงที่มีการขอใช้ทั้งแปลง และแสดงการใช้ประโยชน์บริเวณใกล้เคียง โดยจังหวัดจะพิจารณาแผนผังดังกล่าวให้เหมาะสมกับสภาพทำเลและสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ และผังเมือง

๖) แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ในที่ดินเฉพาะบริเวณที่ขอใช้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ถูกต้องตามหลักวิชาการและมีผู้ทรงคุณวุฒิรับรองผัง

๗) แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุและระยะห่างจากสถานที่สำคัญของจังหวัด เช่น ศาลากลางจังหวัด ที่ว่าการอำเภอ สถานีตำรวจ เป็นต้น

๘) ประสานงานอำเภอและเสนอการขอใช้ที่ราชพัสดุต่อที่ประชุมส่วนราชการประจำอำเภอเพื่อให้ความเห็น

๕. การดูแล รักษาและสงวนที่ราชพัสดุในความครอบครองใช้ประโยชน์ของกรมการปกครอง และกรณีหน่วยงานในสังกัดกรมการปกครองขอใช้ที่ราชพัสดุของส่วนราชการอื่น

๕.๑ การดูแล รักษาและสงวนที่ราชพัสดุในความครอบครองใช้ประโยชน์ของกรมการปกครอง (ให้จังหวัดถือปฏิบัติตามหนังสือกรมการปกครอง ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว ๓๓๐ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓)

๕.๒ การขอใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองดูแลใช้ประโยชน์ของส่วนราชการอื่น เพื่อใช้เป็นสถานที่ก่อสร้างอาคาร สถานที่ราชการหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นที่เป็นประโยชน์ในราชการของกรมการปกครอง ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ กรมการปกครองได้มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด เป็นผู้ดำเนินการขอใช้ที่ราชพัสดุแทนอธิบดีกรมการปกครองจนเสร็จการ (ให้จังหวัดถือปฏิบัติตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๑.๑/ว ๑๙๕๕ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๒)

ขั้นตอน
การขอใช้ที่ราชพัสดุ
ที่อยู่ในความครอบครองใช้ประโยชน์
ของกรมการปกครอง

๑. ยื่นคำขอ

ส่วนราชการ (กระทรวง ทบวง กรม)
ยื่นคำขอใช้ ต่อ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
(แบบ ทบ.๕)

- (๑) แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๕) โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์
- (๒) รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ขอใช้
- (๓) คำขอตั้งงบประมาณหรือเอกสารแสดงการได้รับอนุมัติงบประมาณ
- (๔) แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุแปลงที่มีการขอใช้ทั้งแปลงและแสดงการใช้ประโยชน์ บริเวณใกล้เคียง โดยจังหวัดจะพิจารณาแผนผังดังกล่าวให้เหมาะสมกับสภาพทำเลและสอดคล้องกับแผนพัฒนาของจังหวัดและผังเมือง
- (๕) แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ในที่ดินเฉพาะบริเวณที่ขอใช้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยขอให้มี มาตราส่วนถูกต้องตามหลักวิชาการและมีผู้ทรงคุณวุฒิรับรองผัง
- (๖) แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุและระยะห่างจากสถานที่สำคัญของจังหวัด เช่น ศาลากลางจังหวัด ที่ว่าการอำเภอ สถานีตำรวจ เป็นต้น
- (๗) หนังสือยินยอมการให้ใช้ที่ราชพัสดุของส่วนราชการที่ครอบครองใช้ประโยชน์อยู่ก่อน ต้องขอความยินยอมจากกรมการปกครอง (อธิบดีกรมการปกครอง) ก่อน แล้วจึงขออนุญาตจากกรมธนารักษ์ (แบบ ทบ.๕)
- (๘) ความเห็นตามมติที่ประชุมส่วนราชการประจำอำเภอเกี่ยวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุจากส่วนราชการ (กระทรวง ทบวง กรม) อื่นที่ขอใช้

๒. ขอความยินยอมจากกรมการปกครอง

การพิจารณาของกรมการปกครอง ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินในอำเภอและข้อมูลอื่นประกอบ

- (๑) หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๑ ขอข้อมูลจากผู้ขอใช้เพิ่มเติมกรณีเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์
- (๒) วัตถุประสงค์ของการขอใช้ที่ดินเพื่อไว้ใช้ประโยชน์ในราชการและสอดคล้องกับแผนพัฒนาการใช้ที่ดินของอำเภอ/จังหวัด
- (๓) จำนวนพื้นที่ที่ขอใช้เหมาะสมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการขอใช้ โดยไม่ขัดต่อแผนการใช้พื้นที่ของอำเภอ
- (๔) ต้องมีแผนงาน/กรอบระยะเวลา/งบประมาณ ในการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการขอใช้
- (๕) กรมการปกครองขอข้อมูลจากจังหวัดและอำเภอเพื่อประกอบการพิจารณา
(๕.๑) ทะเบียนที่ราชพัสดุของอำเภอทุกแปลง โดยมีข้อมูลพื้นฐานประกอบด้วย ความเป็นมา สถานะของที่ดิน ที่ตั้ง จำนวนแปลง จำนวนเนื้อที่ โดยจำแนกออกมาเป็นกลุ่ม ๆ เช่น ที่ราชพัสดุที่ สปก. ที่สาธารณประโยชน์ ที่วัด, ที่บริจาค ที่ป่าไม้ ที่นิคมสร้างตนเอง เป็นต้น พร้อมเอกสารแสดงสิทธิ์/การได้มา เช่น นสล., หนังสือบริจาค หรืออื่น ๆ
(๕.๒) ผังแบบแปลนอาคารศูนย์ราชการตามผังแม่บทซึ่งมีอยู่แล้วให้นำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นไปตามผัง ถ้ายังไม่มีให้รับดำเนินการโดยจะต้องมีแผนการใช้เพื่อประโยชน์ในที่ดิน โดยเฉพาะที่ดินที่ยังเป็นที่ยาวังไม่ได้ใช้ประโยชน์หากจำเป็นต้องใช้เพื่อประโยชน์ในทางราชการต่อไป ให้จัดทำแผนการใช้ประโยชน์ให้เหมาะสมกับศักยภาพของที่ดินเพื่อเข้าใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุดังกล่าว
(๕.๓) แผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดินอำเภอ ประกอบด้วย อาคารของทุกหน่วยงาน จำนวนเนื้อที่ที่ใช้ วัตถุประสงค์การใช้ประโยชน์ คงเหลือพื้นที่ใช้ประโยชน์ในอนาคตเพื่อใช้ในราชการของกรมการปกครอง จำนวนเท่าใด เป็นต้น กรณี ส่วนราชการอื่นใช้ประโยชน์อยู่ให้ตรวจสอบว่า ได้ขอใช้/หรือได้รับความยินยอมจากกรมการปกครองแล้วหรือไม่ หากยังไม่ดำเนินการให้แจ้งส่วนราชการดังกล่าวดำเนินการขอใช้/หรือได้รับความยินยอมจากกรมการปกครองให้ถูกต้องด้วย
(๕.๔) สภาพและลักษณะของที่ดินข้างเคียง
(๕.๕) ราคาประเมินของที่ดิน (กรณีแลกเปลี่ยนที่ดิน)
(๕.๖) แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ดิน สถานที่สำคัญ เส้นทางคมนาคมใกล้เคียงโดยรอบพร้อมภาพถ่ายรอบแปลงที่ดิน
(๕.๗) แผนพัฒนาจังหวัดและแผนพัฒนาอำเภอ
(๕.๘) ความเห็นตามมติที่ประชุมส่วนราชการประจำอำเภอเกี่ยวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุจากส่วนราชการ (กระทรวง ทบวง กรม) อื่นที่ขอใช้