

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุสำหรับหน่วยงาน ตาม พ.ร.บ. ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕

สืบเนื่องจากพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๔๕ ซึ่งมีการยุบเลิก ถ่ายโอนงาน ปรับลดขนาดของหน่วยงาน จัดตั้งหน่วยงานใหม่ รวมทั้งเปลี่ยนชื่อหน่วยงาน อันจะมีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้ที่ราชพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ประกอบกับกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๕ มีผลให้ยกเลิกกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๑๙) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘

๑. **หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่** แจ้งขอใช้ที่ราชพัสดุตามกฎกระทรวง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑๔ “ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุที่ประสงค์จะขอใช้ที่ราชพัสดุ เพื่อประโยชน์ในทางราชการ ถ้าที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ แต่ถ้าที่ราชพัสดุนั้น ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ให้ขอใช้ที่ราชพัสดุดต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พร้อมทั้งแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ที่ราชพัสดุนั้น เมื่อได้รับความยินยอมจากผู้ว่าราชการจังหวัดแล้ว ให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ และให้เข้าใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุได้เมื่อได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์แล้วให้กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการได้ตามความจำเป็น โดยผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุต้องเข้าทำประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ขออนุญาตภายในกำหนดสามปีนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต และกรมธนารักษ์จะกำหนดเงื่อนไขอื่นตามที่กรมธนารักษ์เห็นสมควรก็ได้ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุในกรณีดังต่อไปนี้ได้โดยไม่ต้องทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ก่อน แต่เมื่ออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวแล้ว ให้แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบทันที

(๑) การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นการชั่วคราว ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ในการป้องกันหรือบรรเทาสาธารณภัย

(๒) การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อก่อสร้างที่ทำการหรือบ้านพักหรือกิจการสาธารณูปโภค ตามหลักเกณฑ์ที่กรมธนารักษ์กำหนด

การขอใช้ที่ราชพัสดุ

ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐหรือองค์กรอื่นของรัฐ จะต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

๑. แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๔) โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์
๒. รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ขอใช้
๓. คำขอตั้งงบประมาณหรือเอกสารแสดงการได้รับอนุมัติงบประมาณ
๔. แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุแปลงที่มีการขอใช้ที่แปลงและแสดงการใช้ประโยชน์ บริเวณใกล้เคียง โดยจังหวัดจะพิจารณาแผนผังดังกล่าวให้เหมาะสมกับสภาพทำเลและสอดคล้องกับแผนพัฒนาของจังหวัดและผังเมือง
๕. แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ในที่ดินเฉพาะบริเวณที่ขอใช้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยขอให้มี มาตรฐานถูกต้องตามหลักวิชาการและมีผู้ทรงคุณวุฒิรับรองผัง
๖. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุและระยะห่างจากสถานที่สำคัญของจังหวัด เช่น ศาลากลางจังหวัด ที่ว่าการอำเภอ สถานีตำรวจ เป็นต้น
๗. หนังสือยินยอมการให้ใช้ที่ราชพัสดุของส่วนราชการที่ครอบครองใช้ประโยชน์อยู่ก่อน

๒. หน่วยงานที่ถูกยุบเลิก หน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานในสังกัดหรือหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง แจ้งส่งคืนที่ราชพัสดุตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล รักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๓๔ ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุส่งคืนที่ราชพัสดุ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เลิกใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ
- (๒) มิได้ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุตามที่ได้รับอนุญาต
- (๓) ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุไม่ครบถ้วนตามที่ได้รับอนุญาต
- (๔) ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุแตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาต
- (๕) เข้าครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุโดยมิได้รับอนุญาตก่อน
- (๖) มิได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขการอนุญาตที่กรมธนารักษ์กำหนด

ในกรณีตาม (๑) ให้ส่งคืนกรมธนารักษ์ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่เลิกใช้ประโยชน์ใน

ที่ราชพัสดุนั้น

ในกรณีตาม (๒) ถึง (๖) ให้ส่งคืนกรมธนารักษ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนดสามปีที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครอง หรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกรมธนารักษ์ให้ส่งคืนที่ราชพัสดุนั้น แต่ถ้าผู้ใช้ที่ราชพัสดวยังมีความจำเป็นจะต้องใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการต่อไป ให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนดอนุญาตดังกล่าว

การส่งคืนที่ราชพัสดุ จะต้องจัดทำ แบบ ทบ. ๖ และกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์

๓. หน่วยงานที่มีการถ่ายโอนงานและรับโอนงาน

๓.๑ แจ้งข้อมูลให้กรมธนารักษ์ทราบตามแบบ ทบ. ๑๒ โดยกรอกข้อมูลในแบบแจ้งการโอนงาน การรับโอนงาน การเปลี่ยนชื่อหน่วยงาน โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์และจัดทำผังสังเขป ประกอบ แบบ ทบ. ๑๒

๓.๒ หน่วยงานที่ถ่ายโอนงานแจ้งส่งคืนที่ราชพัสดุตามจำนวนที่หน่วยงานที่ถ่ายโอนไม่เคยใช้ประโยชน์ (กรณีนี้ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับหน่วยงานประเภทที่ ๒ หน่วยงานที่ถูกยุบเลิก)

๓.๓ หน่วยงานที่รับโอนงาน หากประสงค์จะใช้ที่ราชพัสดุให้แจ้งขอใช้ (กรณีนี้ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับหน่วยงานประเภทที่ ๑ หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่)

๔. หน่วยงานที่เปลี่ยนชื่อ แจ้งการเปลี่ยนชื่อให้กรมธนารักษ์ทราบ พร้อมทั้งยืนยันการใช้และครอบครองที่ราชพัสดุตามแบบ ทบ. ๑๒ (เหมือนข้อ ๓.๑)

๕. หน่วยงานต่างกรม/กระทรวงมีการใช้อาคารร่วมกัน แจ้งข้อมูลให้กรมธนารักษ์ทราบ ตามแบบ ทบ. ๑๓ ให้กรอกรายละเอียดในแบบแจ้งข้อมูลการใช้อาคารที่ราชพัสดุร่วมกัน และจัดทำผังสังเขป ประกอบแบบ ทบ. ๑๓

จากแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ สำหรับหน่วยงานที่มีผลกระทบจากการ ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ ให้ถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติทาง ๕ ข้อดังกล่าวข้างต้น