

ด่วนมาก

ที่ กค ๐๓๑๒/ ๑๓๖๕๕ ✓



กรมธนารักษ์

ถนนพระราม ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๕๘ ต.ก. ๒๕๕๕

เรื่อง การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจในที่ราชพัสดุ รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๑๓/๖๒๓๖

ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๑/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔
จำนวน ๒ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้ขอทราบผลการพิจารณา กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ขอหารือเกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อกฎหมาย และหลักเกณฑ์ในการจัดให้เช่าที่ราชพัสดุเพื่อจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ
ดังกล่าวแล้ว นั้น

กรมธนารักษ์ขอเรียนว่า ได้พิจารณาข้อหารือของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เกี่ยวกับ
การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจในที่ราชพัสดุ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมธนารักษ์แล้วเห็นว่า

๑) สวัสดิการในเชิงธุรกิจ หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการจัดให้
มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการ เพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพ
นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการเป็นกรณีปกติหรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการ
ปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้นสำหรับส่วนราชการต่างๆ ซึ่งเป็นไปในทางการค้า
กับสมาชิกสวัสดิการและบุคคลภายนอกทั่วไป กล่าวโดยสรุป คือเป็นการจัดสวัสดิการซึ่งเป็นไปในทางการค้า
กับสมาชิกสวัสดิการและบุคคลภายนอกทั่วไป ทั้งนี้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการ
ภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒) กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินการ ได้แก่

(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และ
จัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒

(๔) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๒๔๖/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓

เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ
เอกสารหมายเลข ๑

(๕) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๗/๑๕ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๖) หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๑/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

ที่ นร ๑๐๑๒.๗/๖๔



สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ เมษายน ๒๕๔๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานของส่วนราชการ

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำแนะนำของศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานของส่วนราชการ

ด้วยส่วนราชการได้หารือศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการเกี่ยวกับวิธีการบริหารจัดการสวัสดิการของหน่วยงานในส่วนราชการหลายรูปแบบ ซึ่งคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการพิจารณาแล้วมีมติให้ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการจัดทำคำแนะนำ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานของส่วนราชการเพื่อแจ้งส่วนราชการต่อไป ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

อนึ่ง สำหรับส่วนราชการที่ได้จัดสวัสดิการภายในหน่วยงานแล้ว ให้ดำเนินการตามแนวทางเดิมต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรืออาจจะปรับปรุงให้เป็นไปตามคำแนะนำที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้ได้ และให้ส่วนราชการจัดส่งรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานของส่วนราชการให้ศูนย์ประสานฯ พร้อมกับการจัดส่งรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการของส่วนราชการประจำปี ตามข้อ ๒๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายปรีชา วัชรากัญ)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๗๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๑๘๒๘

คำแนะนำของศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานของส่วนราชการ

โดยที่ข้อ ๑๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้คณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการสามารถ ดำเนินการแยกบริหารจัดการสำหรับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเรื่องใดที่มีความสำคัญและมีลักษณะเฉพาะให้มีระเบียบการจัดสวัสดิการเป็นการเฉพาะ ตลอดจนให้มี กองทุนสวัสดิการและการจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินในเรื่องนั้นๆ แยกจากกองทุนสวัสดิการของ ส่วนราชการได้ คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการพิจารณาเห็นชอบให้มีการแนะนำ วิธีการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานของส่วนราชการ เพื่อให้คณะกรรมการสวัสดิการของ ส่วนราชการสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมอบหมายให้ศูนย์ประสาน การจัดสวัสดิการข้าราชการดำเนินการ ศูนย์ประสานฯจึงมีคำแนะนำ ดังนี้

๑. หน่วยงานของส่วนราชการต่างๆ ที่อาจมีการจัดสวัสดิการภายใน หน่วยงานแยกบริหารจัดการต่างหากจากสวัสดิการของส่วนราชการ ควรมีลักษณะดังนี้

(๑.๑) หน่วยงานในราชการส่วนกลางที่มีข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่อื่น ปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้นเป็นจำนวนมาก เช่น คณะต่างๆ ในมหาวิทยาลัย โรงพยาบาล เป็นต้น

(๑.๒) หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค

(๑.๓) หน่วยงานในราชการส่วนกลางตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

๒. คณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการอาจพิจารณาแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการสวัสดิการของหน่วยงานตามที่หัวหน้าหน่วยงานในข้อ ๑ เสนอและ พิจารณามอบอำนาจให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการดังกล่าวจัดสวัสดิการให้สมาชิกสวัสดิการที่ ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ นั้นได้

การแต่งตั้งและมอบอำนาจการจัดสวัสดิการให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคควรเป็น อำนาจของคณะกรรมการสวัสดิการจังหวัด เว้นแต่กรณีที่ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ สวัสดิการจังหวัดให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการสวัสดิการกรมหรือคณะกรรมการ สวัสดิการส่วนราชการอื่นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ แล้วแต่กรณี

๓. คณะอนุกรรมการสวัสดิการของหน่วยงาน ควรประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยงานเป็นประธานอนุกรรมการ และข้าราชการของหน่วยงานนั้นไม่น้อยกว่าเจ็ดคนแต่ไม่เกินสิบห้าคนเป็นอนุกรรมการ ให้อนุกรรมการคนหนึ่งซึ่งมีความรู้ความสามารถในการจัดทำบัญชี มีความซื่อสัตย์สุจริต และไม่เคยมีปัญหาทางการเงินมาก่อนเป็นเหรัญญิกรับผิดชอบการเงินและบัญชีสวัสดิการของหน่วยงาน และให้อนุกรรมการคนหนึ่งเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

๔. วิธีการมอบอำนาจ^{ในกรณี}ให้แยกบริหารจัดการสวัสดิการ คณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการอาจเลือกดำเนินการด้วยวิธีการ ดังนี้

(๔.๑) กำหนดระเบียบสวัสดิการของส่วนราชการมอบอำนาจให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการของหน่วยงานจัดสวัสดิการประเภทใด หรือทุกประเภทตามที่เห็นสมควร โดยจะมอบอำนาจให้กำหนดระเบียบการจัดสวัสดิการ ดำเนินการจัดสวัสดิการ จัดตั้งกองทุนสวัสดิการ และ/หรือจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการของหน่วยงานเป็นการเฉพาะแยกจากกองทุนสวัสดิการของส่วนราชการด้วยก็ได้ หรือ

(๔.๒) กำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขให้หน่วยงานต่างๆ ตามข้อ ๒ ที่มีความประสงค์จะจัดสวัสดิการของหน่วยงานแตกต่างจากสวัสดิการของส่วนราชการจัดทำคำขอให้คณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการมอบอำนาจให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการของหน่วยงานรับผิดชอบการจัดสวัสดิการประเภทใด หรือทุกประเภทตามที่เห็นสมควร และคณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการจะพิจารณามอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจดังกล่าวกำหนดระเบียบการจัดสวัสดิการ ดำเนินการจัดสวัสดิการ จัดตั้งกองทุนสวัสดิการ และ/หรือจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการของหน่วยงานเป็นการเฉพาะแยกจากกองทุนสวัสดิการของส่วนราชการด้วยก็ได้

๕. การมอบอำนาจให้ดำเนินการตามข้อ ๒ และข้อ ๔ คณะกรรมการสวัสดิการควรกำหนดขอบเขตของการมอบอำนาจให้ชัดเจน

๖. การมอบอำนาจให้จัดสวัสดิการนั้น หมายความว่ารวมถึงการมอบหมายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ และการมอบอำนาจให้ทำนิติกรรมกับบุคคลใดๆ ในขอบเขตวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการด้วย

๗. ในกรณีที่คณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการมอบอำนาจให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการของหน่วยงานแล้ว คณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการ

ต้องรับผิดชอบต่อการดำเนินการของผู้รับมอบอำนาจในขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจ
คณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการจึงต้องให้คำปรึกษาแนะนำ และกำกับดูแล
การดำเนินการของผู้รับมอบอำนาจ ดังนี้

(๗.๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ และกำกับดูแลให้การกำหนดระเบียบการจัด
สวัสดิการ ดำเนินการจัดสวัสดิการ จัดตั้งกองทุนสวัสดิการ และ/หรือจัดทำบัญชีรับจ่ายเงิน
กองทุนสวัสดิการของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบสวัสดิการของส่วนราชการ และระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๑

(๗.๒) ให้คณะกรรมการสวัสดิการของหน่วยงานรายงานผลการจัด
สวัสดิการของหน่วยงานต่อคณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการเป็นระยะ และ
ประจำปี

(๗.๓) ให้มีการตรวจสอบการเงินและบัญชีของสวัสดิการของหน่วยงาน
หรือกองทุนสวัสดิการของหน่วยงานเป็นระยะ และประจำปี

.....

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๖/๒๕๖๓๒



สำนักงาน ก.พ.
รับที่ 41402
วันที่ 28 ส.ค. 2561
เวลา 12.00 น.

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อเสนอแนะเพื่อป้องกันการทุจริตเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในของสถานพยาบาล
สังกัดกระทรวงสาธารณสุข

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
ที่ ปช ๐๐๐๓/๐๒๒๕ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ด้วยคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติได้เสนอเรื่อง ข้อเสนอแนะ
เพื่อป้องกันการทุจริตเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในของสถานพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
ไปเพื่อดำเนินการ ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

รองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม) สั่งและปฏิบัติราชการแทนนายกรัฐมนตรี
ได้มีคำสั่งมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ. เป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องนี้ไปพิจารณาร่วมกับ
กระทรวงสาธารณสุขและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อศึกษาแนวทางและความเหมาะสมของข้อเสนอดังกล่าว
และให้สำนักงาน ก.พ. สรุปผลการพิจารณาหรือผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวในภาพรวม
แล้วส่งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีโดยด่วนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งเพื่อนำเสนอ
คณะรัฐมนตรีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตามคำสั่งรองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม) ต่อไป
ทั้งนี้ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งให้กระทรวงสาธารณสุขทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายปัญญพาส ศรีแสงแก้ว)

ที่ปรึกษาประจำสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๔๐๐๐ ต่อ ๑๖๓๓ (อธิบดี)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๘๑๔๔

www.soc.go.th



ที่ ปช ๐๐๐๗/๐๒๒๕

สำนักงาน ป.ป.ช.
ถนนนนทบุรี อำเภอเมืองนนทบุรี
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อเสนอแนะเพื่อป้องกันการทุจริตเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในของสถานพยาบาล
สังกัดกระทรวงสาธารณสุข

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อเสนอแนะเพื่อป้องกันการทุจริตเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในของสถานพยาบาล
สังกัดกระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๑๐๐ ชุด

ด้วยคณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้รับเรื่องกล่าวหาร้องเรียนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของสถานพยาบาลโดยมิชอบหรือโดยทุจริตหรือการใช้จ่ายเงินสวัสดิการของสถานพยาบาลโดยผิดวัตถุประสงค์อยู่เนื่อง ๆ โดยพบปัญหาในทางปฏิบัติหลายประการ อาทิ ปัญหาเกี่ยวกับการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการ ปัญหาเกี่ยวกับที่มาของเงินบริจาคและรายได้อื่น ๆ ที่เข้าสู่กองทุนสวัสดิการ ปัญหาเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ และปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบสถานะกองทุนสวัสดิการ การตรวจบัญชีรายรับรายจ่ายของกองทุนสวัสดิการ ซึ่งช่องว่างอันเกิดจากปัญหาดังกล่าวอาจเป็นช่องทางในการกระทำทุจริตของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการ ป.ป.ช. พิจารณาแล้ว จึงเห็นสมควรเสนอข้อเสนอแนะเพื่อป้องกันการทุจริตเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในของสถานพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุขต่อคณะกรรมการรัฐมนตรี เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติราชการ เพื่อป้องกันหรือปราบปรามการทุจริตต่อหน้าที่ หรือการกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ ตามมาตรา ๑๔ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

๑. ข้อเสนอแนะการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการ

๑.๑ ข้อเสนอแนะต่อสำนักงาน ก.พ.

ให้พิจารณาปรับปรุงแก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้มีความครอบคลุมถึงกรณีคำแนะนำของศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒๗/๑๔ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๔๔ เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานของส่วนราชการ ตลอดจนให้พิจารณาถึงความเหมาะสมกับสถานการณ์การจัดสวัสดิการของหน่วยงานราชการในปัจจุบัน

ในระหว่างการศึกษาปรับปรุงแก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้สำนักงาน ก.พ. ดำเนินการให้ส่วนราชการซึ่งอยู่ภายใต้ระเบียบฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง กรณีการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการทุกแห่ง จะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะกรณีส่วนราชการเดียวกันซึ่งมีหน่วยงานย่อยหลายแห่ง ซึ่งมีข้อจำกัด

/ทางด้าน ...

ทางด้านจำนวนบุคลากรที่มีน้อย และเกิดความไม่คุ้มค่าในเรื่องค่าใช้จ่ายสำหรับการตรวจสอบบัญชีเป็นผล ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดสวัสดิการโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน อาจพิจารณาให้ดำเนินการจัดสวัสดิการร่วมกันของหน่วยงานย่อยภายใต้ส่วนราชการเดียวกันได้ ตามข้อ ๔ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เช่น การจัดตั้งกองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการของโรงพยาบาลซึ่งตั้งอยู่ในเขตจังหวัดเดียวกัน การจัดตั้งกองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการของโรงเรียนซึ่งตั้งอยู่ในเขตจังหวัดเดียวกัน เป็นต้น

๑.๒ ข้อเสนอแนะต่อกระทรวงสาธารณสุข

ให้ส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดทุกแห่งที่มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน ส่วนภูมิภาคสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๔๔

กรณีหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เช่น โรงพยาบาลซึ่งมีข้อจำกัดทางด้านจำนวนบุคลากรที่มีจำนวนน้อย และเกิดความไม่คุ้มค่าในเรื่องค่าใช้จ่ายสำหรับการตรวจสอบบัญชี เป็นผลทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดสวัสดิการโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน อาจพิจารณาดำเนินการโดยให้มีการจัดสวัสดิการร่วมกันของหน่วยงานย่อยในรูปแบบการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการของโรงพยาบาลซึ่งตั้งอยู่ในเขตจังหวัดเดียวกัน หรืออาจพิจารณาดำเนินการจัดสวัสดิการโดยแต่งตั้งให้มีคณะอนุกรรมการสวัสดิการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดตั้งกองทุนสวัสดิการของสถานพยาบาลทุกแห่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานส่วนภูมิภาคสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๔๔ อย่างเคร่งครัด

๒. ข้อเสนอแนะด้านที่มาของเงินบริจาคและรายได้อื่น ๆ ที่เข้าสู่กองทุนสวัสดิการ

๒.๑ ข้อเสนอแนะต่อสำนักงาน ก.พ.

ให้พิจารณาดำเนินการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อกำหนดกรอบหลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการบริจาค การหาหรือการรับรายได้อื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อนำเข้าสู่กองทุนสวัสดิการ เพื่อป้องกันปัญหาการขัดกันแห่งผลประโยชน์ (Conflict of interest) ระหว่างผลประโยชน์ของรัฐและประชาชนกับผลประโยชน์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นสมาชิกสวัสดิการ โดยในลักษณะการบริจาคเงิน/รายได้ ที่เข้าสู่กองทุนสวัสดิการภายในของส่วนราชการ จะต้องไม่สัมพันธ์กับการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการนั้น ๆ รวมถึงห้ามมิให้ส่วนราชการหารายได้ในลักษณะผลประโยชน์ต่างตอบแทนทุกประเภทจากภาคเอกชนเข้ากองทุนสวัสดิการภายในของส่วนราชการ

๒.๒ ข้อเสนอแนะต่อกระทรวงสาธารณสุข

๒.๒.๑ ห้ามมิให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งมีการจัดซื้อจัดจ้างทำการหารายได้ในลักษณะผลประโยชน์ต่างตอบแทนทุกประเภทจากภาคเอกชนซึ่งเป็นผู้สัญญาจ้างหน่วยงาน นำเข้าเป็นรายได้ของกองทุนสวัสดิการ

๒.๒.๒ กรณีบริษัทผู้จำหน่ายยาและเวชภัณฑ์ หรือภาคเอกชนซึ่งเป็นผู้สัญญากับหน่วยงาน มีความประสงค์ที่จะบริจาคเงินเพื่อให้เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยส่วนรวม บริษัทผู้จำหน่ายยาและเวชภัณฑ์สามารถบริจาคให้แก่สถานพยาบาลได้โดยตรง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒.๒.๓ กรณีที่บริษัทผู้จำหน่ายยาและเวชภัณฑ์ หรือภาคเอกชนซึ่งเป็นผู้สัญญา กับหน่วยงาน มีการให้ส่วนลด ส่วนแถม จากการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ ห้ามมิให้สถานพยาบาลดำเนินการ นำเงินส่วนลดที่ได้ดังกล่าวเข้าเป็นรายได้ของกองทุนสวัสดิการสถานพยาบาล โดยต้องนำเงินดังกล่าวกลับคืน เข้าเป็นงบประมาณแผ่นดิน

๒.๒.๔ ให้กำหนดกรอบหรือหลักเกณฑ์การหา/การรับรายได้อื่น ๆ ของสถานพยาบาล ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อป้องกันปัญหาการขัดกันแห่งผลประโยชน์ (Conflict of interest) ระหว่าง ผลประโยชน์ของรัฐและประชาชนกับผลประโยชน์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นสมาชิกสวัสดิการ โดยในลักษณะ การบริจาคเงิน/รายได้ ที่เข้าสู่กองทุนสวัสดิการภายในของสถานพยาบาลจะต้องไม่สัมพันธ์กับการจัดซื้อจัดจ้าง ของสถานพยาบาลนั้น ๆ และในกรณีอื่น ๆ เช่น การสนับสนุนทุนวิจัย ทุนการศึกษา ตลอดจนการฝึกอบรม และการศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งได้รับการสนับสนุนโดยบริษัทผู้จำหน่ายยาและเวชภัณฑ์ ให้ผู้บริหาร สถานพยาบาลพิจารณาโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของรัฐและประชาชนเป็นสำคัญ

๓. ข้อเสนอแนะด้านการใช้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ

๓.๑ ข้อเสนอแนะต่อสำนักงาน ก.พ.

๓.๑.๑ พิจารณากำหนดวัตถุประสงค์ กรอบ/หลักเกณฑ์หรือประเภทของการจัด สวัสดิการภายในส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น เช่น กำหนดประเภทกิจกรรมหรือสวัสดิการภายในส่วนราชการ ว่าสวัสดิการประเภทใดบ้างที่สามารถจัดให้มีการดำเนินการได้หรือไม่สามารถดำเนินการได้ เป็นต้น

๓.๑.๒ พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์/ขั้นตอนสำหรับการดำเนินการตามข้อ ๑๐ (๔) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กรณีคณะกรรมการ สวัสดิการภายในส่วนราชการของแต่ละส่วนราชการ ประสงค์จะจัดให้มีกิจกรรมหรือสวัสดิการประเภทอื่นใด ซึ่งนอกเหนือจากที่ระบุไว้ตามข้อ ๑๐ ต้องดำเนินการแจ้งมายังคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ (สำนักงาน ก.พ.) เพื่อให้มีการพิจารณาอนุมัติและให้ความเห็นชอบก่อน ทั้งนี้ เพื่อมิให้มีการใช้จ่ายเงินผิดประเภทหรือ ผิดวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการ รวมถึงการกำหนดให้การใช้จ่ายเงินสวัสดิการนอกกรอบ วัตถุประสงค์ต้องถือว่าเป็นการกระทำผิด

๓.๑.๓ พิจารณากำหนดกรอบหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับธรรมาภิบาลในการบริหาร จัดการกองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีการใช้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ เพื่อให้ การจัดสรรสวัสดิการแก่สมาชิกกองทุนฯ เป็นไปด้วยความเสมอภาคและเท่าเทียม

๓.๒ ข้อเสนอแนะต่อกระทรวงสาธารณสุข

๓.๒.๑ พิจารณากำหนดวัตถุประสงค์ กรอบ/หลักเกณฑ์หรือประเภทของการจัด สวัสดิการภายในส่วนราชการ ตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานส่วนภูมิภาคสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดไม่มี คณะกรรมการสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น เช่น กำหนดประเภทกิจกรรมหรือสวัสดิการ ว่าสวัสดิการประเภทใดบ้างที่สามารถจัดให้มีการดำเนินการได้หรือไม่สามารถดำเนินการได้

๓.๒.๒ กรณีที่คณะกรรมการสวัสดิการของแต่ละหน่วยงานประสงค์จัดให้มี สวัสดิการภายในหน่วยงานที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ตามข้อ ๑๐ ของระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานส่วนภูมิภาคสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุขที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้คณะกรรมการสวัสดิการของแต่ละหน่วยงาน

/ดำเนินการ ...

ดำเนินการแจ้งความประสงค์ไปยังคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และจะสามารถดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติและให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หากเป็นกรณีซึ่งมีการดำเนินการจัดสวัสดิการโดยมิได้รับการอนุมัติและให้ความเห็นชอบหรือมีการใช้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการนอกกรอบวัตถุประสงค์ที่กำหนดต้องถือว่าเป็นการกระทำผิด

๓.๒.๓ กำหนดกรอบหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเรื่องธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการกองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีการใช้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ เพื่อให้การจัดสรรสวัสดิการแก่สมาชิกกองทุนฯ เป็นไปด้วยความเสมอภาคและเท่าเทียม

๔. ข้อเสนอแนะด้านการตรวจสอบสถานะกองทุนสวัสดิการ การตรวจบัญชีรายรับรายจ่ายของกองทุนสวัสดิการ

๔.๑ ข้อเสนอแนะต่อสำนักงาน ก.พ.

๔.๑.๑ พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ถูกต้องตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการดำเนินการประเมินผลการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการต่าง ๆ

๔.๑.๒ ประสานส่วนราชการแต่ละแห่งเพื่อให้ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานข้อมูลรายละเอียดที่มาและการใช้จ่ายเงินสวัสดิการภายในส่วนราชการ รวมถึงประเด็นปัญหาและอุปสรรคของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ไปยังศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ สำนักงาน ก.พ. เพื่อสร้างกระบวนการขึ้นตอนการตรวจสอบเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินสวัสดิการของแต่ละหน่วยงานว่าเป็นไปตามกรอบวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการหรือไม่ อย่างไร

๔.๑.๓ ดำเนินการตรวจสอบรายงานผลการจัดสวัสดิการ สถานะของกองทุนสวัสดิการบัญชีรายรับรายจ่ายของกองทุนสวัสดิการของส่วนราชการในแต่ละหน่วยงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการตรวจสอบเงินรายได้ที่เข้าสู่กองทุนสวัสดิการของหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่ง ในกรณีเงินบริจาคและรายได้อื่น ๆ ตามข้อ ๑๔ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำบัญชีและหลักฐานการรับจ่ายเงินบริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการดังกล่าวให้ชัดเจน ตลอดจนจัดทำฐานข้อมูลและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลรายงานผลการจัดสวัสดิการของหน่วยงาน สถานะของกองทุนสวัสดิการ บัญชีรายรับรายจ่ายของกองทุนสวัสดิการของแต่ละส่วนราชการบนเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่ง เพื่อให้สมาชิกและบุคคลทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

๔.๑.๔ กำหนดให้กองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการแต่ละแห่งต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินโดยผู้ตรวจสอบและรับรองบัญชีซึ่งเป็นบุคคลภายนอก (External Audit) ในอีกชั้นหนึ่ง ก่อนที่จะมีการรายงานผลการสอบบัญชีและรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการต่อคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ (สำนักงาน ก.พ.) ทั้งนี้ ในกรณีที่พบหรือมีเหตุอันควรสงสัยต่อการดำเนินการจัดสวัสดิการของส่วนราชการใด ๆ ให้คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ สำนักงาน ก.พ. สอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินการของกิจการสวัสดิการภายในส่วนราชการ ตามอำนาจหน้าที่ในข้อ ๓๒ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยภายหลังหากปรากฏว่าเป็นการกระทำผิด ให้คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ (สำนักงาน ก.พ.) รายงานผลการสอบสวนดังกล่าวไปยังส่วนราชการต้นสังกัดและหน่วยงานด้านตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงาน

คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) เป็นต้น เพื่อดำเนินการลงโทษผู้กระทำความผิดทั้งทางแพ่ง ทางอาญาและทางวินัยต่อไป

๔.๒ ข้อเสนอแนะต่อกระทรวงสาธารณสุข

๔.๒.๑ ให้คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประสานคณะอนุกรรมการสวัสดิการของสถานพยาบาลแต่ละแห่งภายใต้สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงาน ข้อมูลรายละเอียดที่มาและการใช้จ่ายเงินสวัสดิการภายในส่วนราชการ รวมถึงประเด็นปัญหาและอุปสรรค เพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอนและกลไกการตรวจสอบตามข้อ ๘ และ ข้อ ๑๕ ของระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน ส่วนภูมิภาคสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๔ อย่างเคร่งครัด

๔.๒.๒ ให้คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขดำเนินการตรวจสอบรายงานผลการจัดสวัสดิการ ฐานะของกองทุนสวัสดิการ บัญชีรายรับรายจ่ายของกองทุนสวัสดิการของสถานพยาบาลแต่ละแห่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการตรวจสอบเงินรายได้ที่เข้าสู่กองทุนสวัสดิการในกรณีเงินบริจาคและรายได้อื่น ๆ และกำหนดให้สถานพยาบาลแต่ละแห่งที่ดำเนินการจัดสวัสดิการตามระเบียบฯ ต้องจัดทำบัญชีและหลักฐานการรับจ่ายเงินบริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการภายในของหน่วยงานให้ชัดเจน ตลอดจนจัดทำฐานข้อมูลและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลรายงานผลการจัดสวัสดิการของหน่วยงาน ฐานะของกองทุนสวัสดิการ บัญชีรายรับรายจ่ายของกองทุนสวัสดิการบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน/สถานพยาบาลแต่ละแห่ง เพื่อให้สมาชิกและบุคคลทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

๔.๒.๓ กำหนดให้กองทุนสวัสดิการที่จัดตั้งขึ้นตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานส่วนภูมิภาคสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินโดยผู้ตรวจสอบและรับรองบัญชีซึ่งเป็นบุคคลภายนอก (External Audit) ในอีกชั้นหนึ่ง ก่อนจะมีการรายงานผลการจัดสวัสดิการของหน่วยงานและผลการตรวจสอบการเงินและบัญชีต่อคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ทั้งนี้ ในกรณีที่พบหรือมีเหตุอันควรสงสัยต่อการดำเนินการจัดสวัสดิการของหน่วยงาน/สถานพยาบาลใด ๆ ให้คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินการของกิจการสวัสดิการหน่วยงานดังกล่าว ทั้งนี้ ในกรณีที่ปรากฏว่าอาจเป็นการกระทำความผิดให้พิจารณาส่งเรื่องให้คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ (สำนักงาน ก.พ.) เพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงตามอำนาจหน้าที่ในข้อ ๓๒ ของระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยภายหลังหากปรากฏว่าเป็นการกระทำความผิดให้คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ (สำนักงาน ก.พ.) รายงานผลการสอบสวนดังกล่าวไปยังส่วนราชการต้นสังกัด และหน่วยงานด้านตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เป็นต้น เพื่อดำเนินการลงโทษผู้กระทำความผิดทั้งทางแพ่ง ทางอาญาและทางวินัยต่อไป

๔.๒.๔ ให้คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข รายงานผลการดำเนินงาน ข้อมูลรายละเอียดที่มาและการใช้จ่ายเงินสวัสดิการภายในส่วนราชการ รวมถึงรายงานประเด็นปัญหาและอุปสรรคของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๒๕ และ ข้อ ๓๓

/ของระเบียบ ...

ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ไปยังศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ สำนักงาน ก.พ. เพื่อสร้างกระบวนการขั้นตอนการตรวจสอบเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินสวัสดิการของแต่ละหน่วยงานว่าเป็นไปตามกรอบวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการหรือไม่ อย่างไร

(รายละเอียดข้อเสนอแนะฯ ปรากฏตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

พลตำรวจเอก



(วัชรพล ประสารราชกิจ)

ประธานกรรมการ ป.ป.ช.

สำนักมาตรการป้องกันการทุจริต

โทร./โทรสาร ๐ ๒๕๒๘ ๔๘๐๐ ต่อ ๕๘๐๓

www.nacc.go.th

สำเนาถูกต้อง



(นายพีรตน์ ณัฐพงษ์พันธุ์)

เจ้าพนักงานป้องกันการทุจริตปฏิบัติการ



คู่มือ

ภาษี
ที่ราชพัสดุ



www.treasury.go.th

คำนำ

ตามเจตนารมณ์ของกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ ได้มีจุดมุ่งหมายให้ที่ราชพัสดุมีไว้หรือสงวนไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในทางราชการ ดังนั้น กระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐจึงสามารถขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการได้ตามความจำเป็นและสมควร โดยเมื่อครอบครองหรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุแล้วจะต้องมีหน้าที่ในการปกครองดูแล บำรุงรักษา และใช้ที่ราชพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่เกี่ยวข้อง

กรมธนารักษ์จึงได้จัดทำคู่มือการใช้ที่ราชพัสดุนี้นขึ้น เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การใช้ที่ราชพัสดุให้กับส่วนราชการผู้ใช้ที่ราชพัสดุ รวมทั้งรัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลที่มีสิทธิใช้ที่ราชพัสดุตามกฎหมายได้ทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางให้กับผู้ใช้ที่ราชพัสดุในการดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายที่ราชพัสดุ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจตระหนักว่าที่ราชพัสดุนั้นมีจำกัด ควรดูแลรักษาและหวงแหนไว้และเป็นทรัพย์สินของส่วนรวมของประเทศ ไม่ใช่ส่วนราชการใดส่วนราชการหนึ่งเป็นการเฉพาะ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการต่อไป

กรมธนารักษ์

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ คำนิยามของผู้มีสิทธิขอใช้/ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ	๑
ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์การขอใช้ที่ราชพัสดุและมาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ	๓
๒.๑ การขอใช้ที่ราชพัสดุ	๓
๒.๒ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการขอใช้ที่ราชพัสดุ	๔
๒.๒.๑ กรณีกระทรวง ทบวง กรม องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐขอใช้ที่ราชพัสดุ	๔
๒.๒.๒ กรณีองค์กรอื่นของรัฐขอใช้ที่ราชพัสดุ	๖
๒.๒.๓ กรณีการถ่ายโอนภารกิจด้านการศึกษาไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๙
๒.๒.๔ หลักฐานประกอบการขอใช้ที่ราชพัสดุ	๙
๒.๓ เกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ	๑๑
๒.๓.๑ การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อก่อสร้างที่ทำการ	๑๑
๒.๓.๒ การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อก่อสร้างบ้านพักข้าราชการ	๑๒
๒.๓.๓ การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อก่อสร้างกิจการสาธารณูปโภค	๑๓
๒.๓.๔ การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อจัดสร้างสาธารณูปการ	๑๔

สารบัญ

	หน้า
๒.๔ เงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุสำหรับผู้ใช้ที่ราชพัสดุ	๑๔
ส่วนที่ ๓ หน้าที่ที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ	๒๐
๓.๑ การปกครองดูแลบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ	๒๐
๓.๒ การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ	๒๑
๓.๓ การรังวัด การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์หรือตรวจสอบเนื้อที่ตามประมวลกฎหมายที่ดิน การสอบสวนเปรียบเทียบหรือการระงับข้อพิพาทเกี่ยวกับแนวเขต	๒๔
๓.๔ การใช้ที่ราชพัสดุ	๒๔
๓.๕ การใช้ที่ราชพัสดุที่ได้มาโดยการบริจาคตามวัตถุประสงค์ของผู้ยกให้	๒๕
๓.๖ การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ	๒๖
๓.๗ การตัดฟันต้นไม้ การขุดดิน การถมดิน หรือการดำเนินการใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพของที่ราชพัสดุ	๒๗
๓.๘ การจัดสวัสดิการในที่ราชพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗	๒๙

สารบัญ

	หน้า
๓.๘.๑ ความหมายของการจัดสวัสดิการ	๓๐
๓.๘.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ	๓๐
๓.๙ การนำที่ราชพัสดุไปให้ส่วนราชการ เอกชน หรือรัฐวิสาหกิจใช้ประโยชน์เพื่อจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรมและพักอาศัย หรือจัดกิจกรรม	๓๑
๓.๙.๑ กรณีการให้ส่วนราชการอื่นเข้าใช้ ประโยชน์	๓๑
๓.๙.๒ กรณีการให้เอกชนหรือรัฐวิสาหกิจ เข้าใช้ประโยชน์	๓๒
๓.๑๐ การรื้อถอนและจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างที่เป็น ที่ราชพัสดุ	๓๓
๓.๑๐.๑ การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ที่เป็นที่ราชพัสดุ	๓๓
๓.๑๐.๒ การจำหน่ายอาคารหรือ สิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอนหรือ การจำหน่ายวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน	๓๖
๓.๑๐.๓ การนำวัสดุที่ได้มาจากการรื้อถอน ไปใช้ประโยชน์	๓๖
๓.๑๐.๔ การจำหน่ายรายการสิ่งปลูกสร้าง ออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ	๓๘

สารบัญ

	หน้า
๓.๑๑ การส่งคืนที่ราชพัสดุ	๓๘
๓.๑๑.๑ กรณีที่ต้องส่งคืนที่ราชพัสดุ	๓๘
๓.๑๑.๒ วิธีการปฏิบัติ	๔๐
๓.๑๒ การผ่อนผันการส่งคืนที่ราชพัสดุ	๔๑
๓.๑๓ การป้องกันและแก้ไขปัญหาการบุกรุก	๔๓



ส่วนที่ ๑

คำนิยามของผู้มีสิทธิขอใช้ / ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ

ตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้กำหนดคำนิยามของผู้มีสิทธิขอใช้และผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ ไว้ดังนี้

๑) “ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ

๒) “ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐที่เป็นผู้ปกครอง ดูแล หรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ และให้หมายความรวมถึงรัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลที่มีสิทธิใช้ที่ราชพัสดุตามกฎหมาย

หมายเหตุ

“กระทรวง ทบวง กรม” “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” “หน่วยงานของรัฐ” “องค์กรอื่นของรัฐ” และ “รัฐวิสาหกิจ” ตามกฎหมายเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ หมายถึง

- **กระทรวง ทบวง กรม** หมายถึง ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- **องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
- **หน่วยงานของรัฐ** หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรอิสระที่เกิดขึ้นตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย เช่น สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น
- **องค์กรอื่นของรัฐ** หมายถึง องค์กรหรือหน่วยงานนอกเหนือจากส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ และมีบทบัญญัติกฎหมายจัดตั้งขึ้นเป็นการเฉพาะ
- **รัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลที่มีสิทธิการใช้ที่ราชพัสดุตามกฎหมาย** หมายถึง รัฐวิสาหกิจที่ปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุก่อนวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๑๙ และได้ทำความตกลงเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุกับกรมธนารักษ์ตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ แล้ว

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์การขอใช้ที่ราชพัสดุ และมาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ

๒.๑ การขอใช้ที่ราชพัสดุ

ในการขอใช้ที่ราชพัสดุ ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุจะขอใช้ได้เฉพาะเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น โดยสามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ กรณีคือ กรณีที่ราชพัสดุที่ขอใช้เป็นที่ยว่างและไม่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานใด และกรณีเป็นที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของส่วนราชการ ซึ่งกรมธนารักษ์ได้กำหนดแนวทางในการดำเนินการไว้ดังนี้

กรณีที่ราชพัสดุ
เป็นที่ยว่างและไม่อยู่ในความ
ครอบครองของหน่วยงานใด

- ให้อื่นคำขอใช้ต่อกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

กรณีเป็นที่ราชพัสดุ
ที่อยู่ในความครอบครอง
ของส่วนราชการ

- ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุจะต้องทำความเข้าใจกับส่วนราชการที่ครอบครองอยู่ก่อน เมื่อได้รับความยินยอมแล้วจึงจะยื่นคำขอใช้ต่อกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

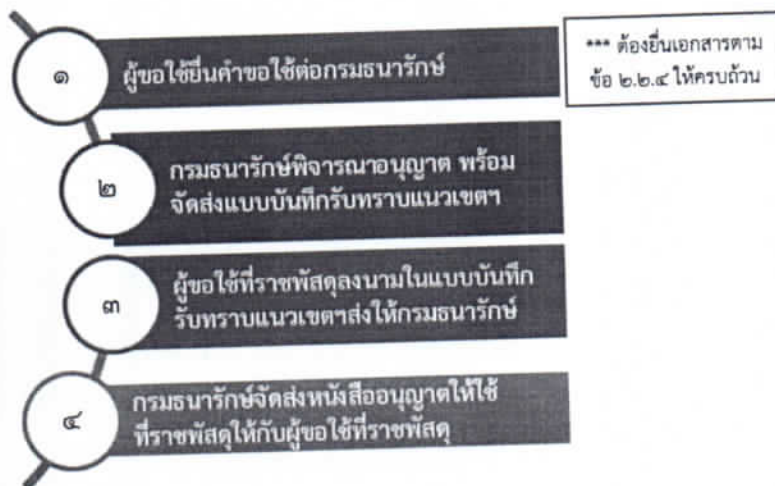
๒.๒ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการขอใช้ที่ราชพัสดุ

๒.๒.๑ กรณีกระทรวง ทบวง กรม องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐขอใช้ที่ราชพัสดุ

กระทรวง ทบวง กรม องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุจะขอใช้ที่ราชพัสดุได้เฉพาะเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น โดยในการขอใช้จะต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นในการขอใช้ที่ราชพัสดุนั้นให้ชัดเจน และจะต้องยื่นคำขอใช้ต่อกรมธนารักษ์ดังนี้

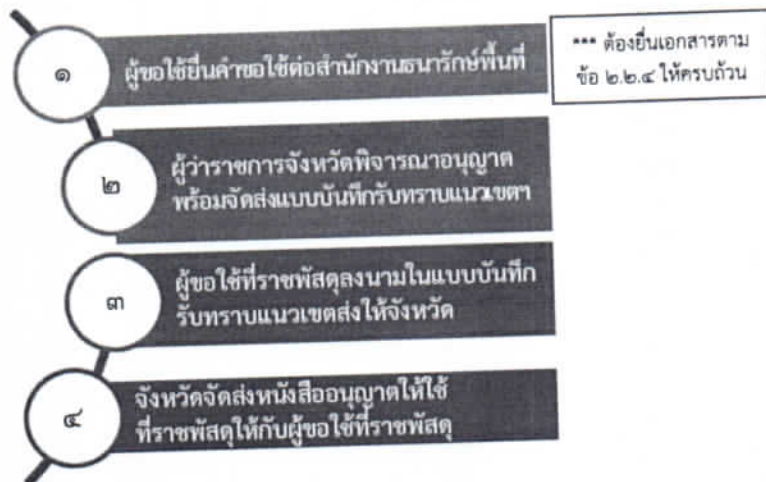
■ กรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร

ให้ยื่นคำขอใช้ที่ราชพัสดุต่อกรมธนารักษ์ โดยแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอใช้ตามข้อ ๒.๒.๔ และมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

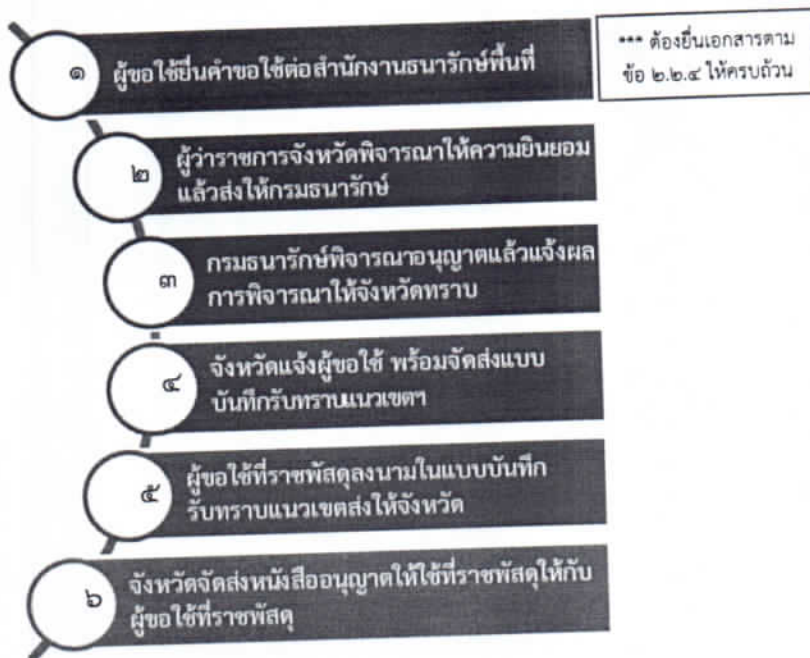


■ กรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ให้ยื่นคำขอใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ โดยแบ่งเป็น ๒ กรณีคือ

(๑) การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นการชั่วคราวในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ในการป้องกันหรือบรรเทาสาธารณภัย และการขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อก่อสร้างที่ทำการหรือบ้านพักหรือกิจการสาธารณูปโภคตามเกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุที่กรมธนารักษ์กำหนด - ให้ยื่นคำขอใช้ต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ พร้อมแนบเอกสารประกอบคำขอตามข้อ ๒.๒.๔ โดยสำนักงานธนารักษ์พื้นที่จะรวบรวมเอกสารหลักฐานนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุญาต และมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้



(๒) กรณีการขอใช้ที่ราชพัสดุที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุที่กรมธนารักษ์กำหนด - ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุจะต้องยื่นคำขอใช้ต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ โดยแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอตามข้อ ๒.๒.๔ และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่จะรวบรวมเอกสารหลักฐานนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความยินยอมแล้วส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาต โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้



ทั้งนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตหรือการให้ความยินยอมให้ใช้ที่ราชพัสดุ และผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุมีหนังสือแจ้งกรมธนารักษ์ยืนยันถึงความจำเป็นที่ต้องใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการ กรมธนารักษ์จะนำเสนอปัญหาที่ไม่อาจทำความตกลงกันได้ พร้อมทั้งเหตุผลเสนอคณะกรรมการที่ราชพัสดุเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

๒.๒.๒ กรณีองค์การอื่นของรัฐขอใช้ที่ราชพัสดุ

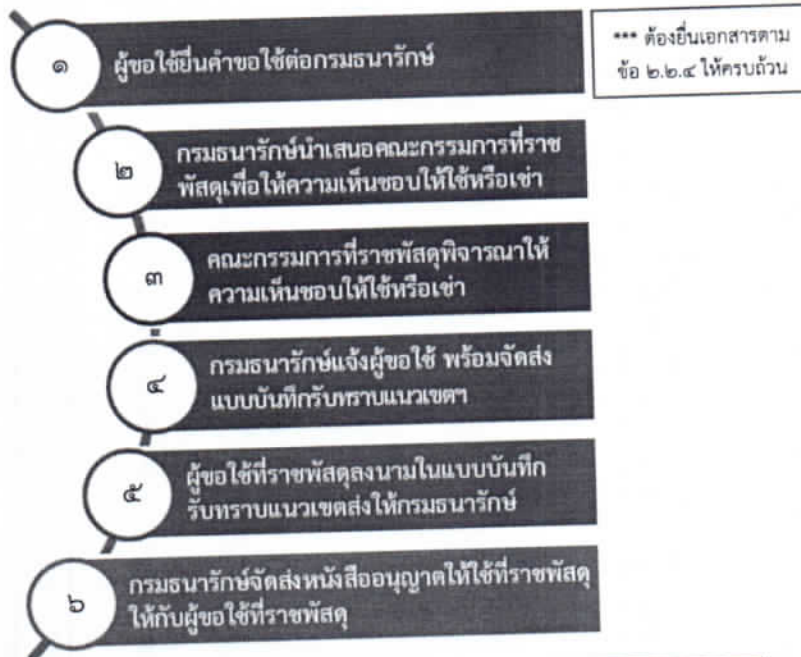
ในการขอใช้ที่ราชพัสดุจะขอใช้ได้เฉพาะเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น และจะต้องดำเนินการดังนี้

- ที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำขอใช้ต่อกรมธนารักษ์ โดยแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอตามข้อ ๒.๒.๔

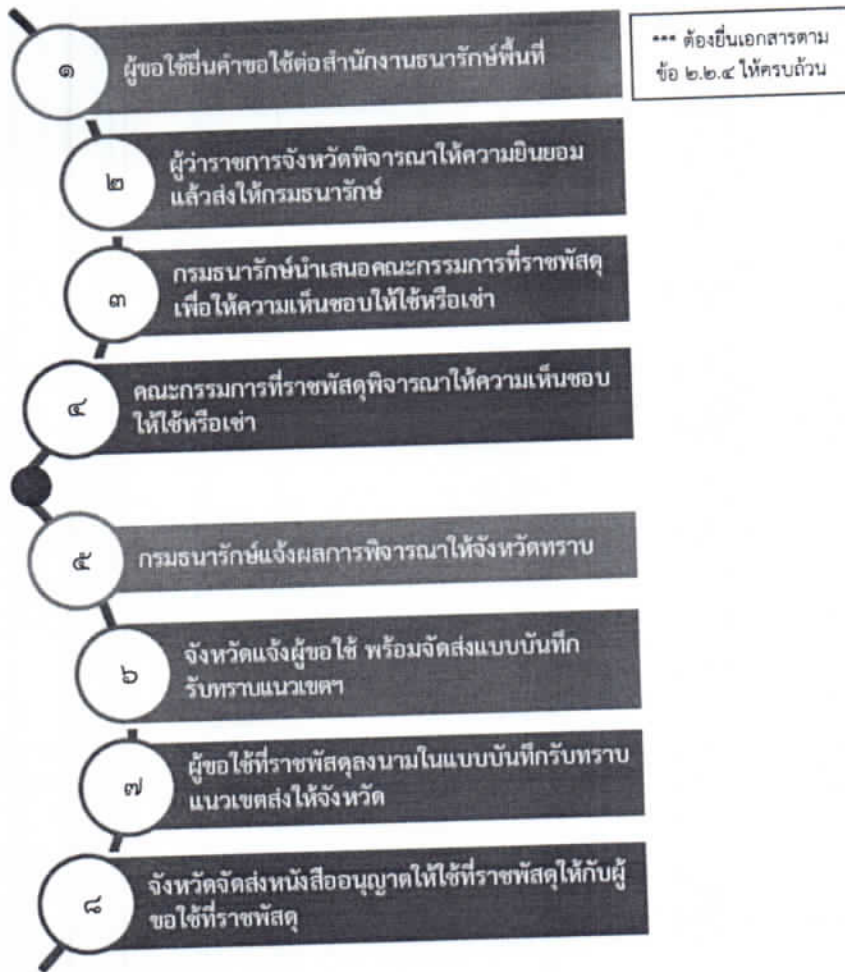
■ ที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ให้ยื่นคำขอใช้พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอตามข้อ ๒.๒.๔ ต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ โดยสำนักงานธนารักษ์พื้นที่จะรวบรวมเอกสารหลักฐานนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาให้ความยินยอมก่อนส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์

■ เมื่อกรมธนารักษ์ได้รับคำขอใช้ที่ราชพัสดุ หรือเมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความยินยอมและจัดส่งคำขอให้กรมธนารักษ์แล้ว กรมธนารักษ์จะนำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการที่ราชพัสดุเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะอนุญาตให้ใช้ต่อไป โดยกรมธนารักษ์จะแจ้งผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่คณะกรรมการที่ราชพัสดุมิมีมติ *หมายเหตุ* ในการพิจารณาอนุญาตให้องค์กรอื่นของรัฐใช้ที่ราชพัสดุ กรมธนารักษ์จะคำนึงถึงวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานหรือการประกอบกิจการ ฐานะทางการเงิน รายได้และความสามารถในการจัดการรายได้ของผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ รวมทั้งประโยชน์ที่จะเกิดแก่ทางราชการเป็นสำคัญ

ขั้นตอนการดำเนินการกรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร



ขั้นตอนการดำเนินการกรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น



๒.๒.๓ กรณีการถ่ายโอนภารกิจด้านการศึกษาไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรณีที่มีกฎหมายให้โอนภารกิจด้านการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องดำเนินการดังนี้

(๑) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในฐานะหน่วยงานที่มีการถ่ายโอนงาน จะต้องแจ้งข้อมูลการถ่ายโอนงานให้กรมธนารักษ์ทราบตามแบบ ทบ.๑๒ รวมทั้งแจ้งส่งคืนที่ราชพัสดุตามจำนวนที่เคยใช้ประโยชน์ให้กับกรมธนารักษ์(รายละเอียดการส่งคืนที่ราชพัสดุตามข้อ ๓.๑๐.๒) โดยกรณีที่ราชพัสดุดังอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้แจ้งส่งคืนต่อกรมธนารักษ์ ส่วนที่ราชพัสดุดังอยู่ในจังหวัดอื่นให้แจ้งส่งคืนต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

(๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นผู้รับโอนงาน ให้แจ้งขอใช้ที่ราชพัสดุต่อกรมธนารักษ์ โดยมีรายละเอียดการดำเนินการตามข้อ ๒.๒.๑

๒.๒.๔ หลักฐานประกอบการขอใช้ที่ราชพัสดุ

หลักฐานประกอบการขอใช้ที่ราชพัสดุดังนี้

- (๑) แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๔) โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว
- (๒) รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ขอใช้

- (๓) เอกสารการได้รับอนุมัติงบประมาณหรือคำขอตังงบประมาณของโครงการที่ประสงค์จะใช้ที่ราชพัสดุ
(กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ใช้เอกสารหลักฐานแผนงานโครงการที่ผ่านการพิจารณาหรือได้รับอนุมัติจากสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ แล้ว)
- (๔) แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุแปลงที่มีการขอใช้ทั้งแปลง และแสดงการใช้ประโยชน์บริเวณใกล้เคียง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแผนผังดังกล่าวให้เหมาะสมกับสภาพทำเลและสอดคล้องกับแผนพัฒนาของจังหวัดและผังเมือง
- (๕) แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ดินเฉพาะบริเวณที่ขอใช้ตาม ความเหมาะสมและจำเป็น แสดงรายการอาคารสิ่งปลูกสร้างในที่ดินโดยมีมาตราส่วนถูกต้องตามหลักวิชาการและมีผู้ทรงคุณวุฒิรับรองผัง
หมายเหตุ ผู้ทรงคุณวุฒิ หมายถึง สถาปนิก วิศวกร นายช่างโยธา หรือ นายช่างสำรวจ
- (๖) แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุและระยะห่างจากสถานที่สำคัญของจังหวัด เช่น ศาลากลางจังหวัด ที่ว่าการอำเภอ สถานีตำรวจ เป็นต้น
- (๗) สำเนาหนังสือแสดงความยินยอมจากส่วนราชการผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้นอยู่ก่อน (เฉพาะกรณีที่ราชพัสดุที่ขอใช้มีส่วนราชการอื่นครอบครองใช้ประโยชน์อยู่ก่อนแล้ว) ทั้งนี้ ผู้ให้ความยินยอมจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว
- (๘) วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานหรือการประกอบกิจการ เอกสารที่แสดงฐานะทางการเงิน รายได้ และผลประโยชน์ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานย้อนหลัง ๓ ปี (เฉพาะกรณีผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นองค์กรอื่นของรัฐ)

๒.๓ เกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ

กรมธนารักษ์ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตให้กระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือ องค์กรอื่นของรัฐซึ่งขอใช้ที่ราชพัสดุนั้นตามที่จำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในทางราชการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

๒.๓.๑ การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อก่อสร้างที่ทำการ

หมายถึง สถานที่ทำงาน เช่น อาคารที่ทำการ ห้องสมุดประชาชน ศูนย์การเรียนรู้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น

เกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ	
การขอใช้ที่ดินราชพัสดุ	การขอใช้อาคารราชพัสดุ
เนื้อที่ไม่เกิน ๑ ไร่	เนื้อที่ไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตรต่อคน

*** ในกรณีขอใช้เกินมาตรฐานหรือมิได้กำหนดมาตรฐานไว้ให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุชี้แจงเหตุผลความจำเป็น พร้อมทั้งจัดทำแผนผังแสดงโครงการที่จะใช้ประโยชน์ส่งให้กรมธนารักษ์เพื่อประกอบการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป ***

๒.๓.๒ การขอใช้ที่ดินราชพัสดุเพื่อก่อสร้างบ้านพักข้าราชการ

ประเภท/ระดับตำแหน่ง	บ้านเดี่ยว ใช้เนื้อที่ไม่เกิน (ครว.)	บ้านแฝด ใช้เนื้อที่ไม่เกิน (ครว.)	อาคารชุด พักอาศัย ๑๘ หน่วย ใช้เนื้อที่ไม่เกิน (ครว.)	อาคารชุด พักอาศัย ๓๐ หน่วย ใช้เนื้อที่ไม่เกิน (ครว.)
๑. ประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	๒๐๐	-	-	-
๒. ประเภทอำนวยการ ระดับต้นและระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ	๓๕๐	-	-	-
๓. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและ ระดับอาวุโส	๓๐๐	-	-	-
๔. ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	-	๕๐	๔๕๐	๖๕๐

*** ในกรณีที่ขอใช้ที่ดินราชพัสดุเพื่อก่อสร้างบ้านพักข้าราชการ
ในลักษณะรูปแบบอื่นที่ไม่ได้กำหนดมาตรฐานไว้หรือขอใช้เกินมาตรฐาน
กำหนด ให้ผู้ขอใช้ที่ดินราชพัสดुरวบรวมเอกสารหลักฐานส่งให้กรมธนารักษ์
พิจารณาความเหมาะสมเป็นกรณีไป ***

๒.๓.๓ การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อก่อสร้างกิจการสาธารณูปโภค

ให้ใช้ที่ราชพัสดุตามความจำเป็นภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

กิจการสาธารณูปโภค	ลักษณะการดำเนินการ
๑. ถนน	- การขยายความกว้างหรือความยาว การปรับปรุง ซ่อมแซมถนนที่มีอยู่เดิมในที่ราชพัสดุ หรือถนนในเขต คันคลองชลประทาน - การตัดถนนใหม่ในที่ราชพัสดุ เชื่อมระหว่างถนน สาธารณะกับถนนสาธารณะ - การตัดถนนใหม่ในที่ราชพัสดุ เชื่อมระหว่างทางหรือ ถนนภายในที่ราชพัสดุที่มีอยู่เดิม
๒. ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ การระบายน้ำ การสื่อสาร	- การปักเสา พาดสายไฟฟ้า หรือปรับปรุง ซ่อมแซม เสาหรือสายไฟฟ้า - การวางหรือปรับปรุง ซ่อมแซมท่อประปา ท่อระบายน้ำ - การวางหรือปรับปรุง ซ่อมแซมสายโทรศัพท์ หรือ สายส่งระบบการสื่อสาร

*** การให้ใช้ที่ราชพัสดุเพื่อกิจการดังกล่าวข้างต้น หากที่ดิน อยู่ในความครอบครองของส่วนราชการอื่น หรือเป็นพื้นที่ที่จัดให้เช่า จะต้อง ได้รับความยินยอมจากส่วนราชการผู้ครอบครองหรือผู้เช่าก่อนแล้วแต่กรณี และการดำเนินการจะต้องประสานและตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างด้วย

๒.๓.๔ การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อจัดสร้างสาธารณูปการ

ประเภท	มาตรฐานการใช้ เนื้อที่ไม่เกิน
๑. สวนสาธารณะ	๑๐ ไร่
๒. สนามกีฬา ลานกีฬา	๓ ไร่
๓. การก่อสร้างศาลาที่พักริมทาง ป้อมยาม ป้อมตำรวจ ศูนย์บริการข้อมูลเพื่อการท่องเที่ยว หรือการดำเนินการในลักษณะทำนองเดียวกัน ในที่ราชพัสดุที่อยู่ในเขตทางหรือเขตชลประทาน	ให้ใช้ที่ราชพัสดุจำนวนเนื้อที่ตาม ความจำเป็น
๔. การติดตั้งป้ายบอกทางหรือป้ายประชาสัมพันธ์ ของทางราชการในที่ราชพัสดุที่อยู่ในเขตทางหรือ เขตชลประทาน	ให้ใช้ที่ราชพัสดุจำนวนเนื้อที่ตาม ความจำเป็น

๒.๔ เงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุสำหรับผู้ที่ใช้ที่ราชพัสดุ

(๑) ต้องเข้าทำประโยชน์ในที่ราชพัสดุตามวัตถุประสงค์ที่
ขออนุญาตภายในกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุญาต

(๒) กรณีที่จะดำเนินการปลูกสร้างอาคารในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต
จะต้องประสานงานและตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายและ
ระเบียบของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

(๓) เมื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดซึ่งเป็นที่ราชพัสดุลงในที่ดินราชพัสดุแปลงนี้ หรือมีการตัดแปลงหรือต่อเติมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุและมีมูลค่าของการตัดแปลงหรือต่อเติมไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท จะต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบแล้วแต่กรณี ตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จหรือตัดแปลงต่อเติมเสร็จ เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนหรือปรับปรุงแก้ไขทะเบียนที่ราชพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

สำหรับการปลูกสร้างสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของหน่วยงานผู้ใช้ที่ราชพัสดุซึ่งไม่เป็นที่ราชพัสดุ จะต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณีทราบว่ามีการปลูกสร้างและใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุญาต โดยไม่ต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

(๔) เมื่อมีความประสงค์จะเปลี่ยนการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการอย่างอื่นแตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม จะต้องทำความเข้าใจความตกลงกับกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนแล้วแต่กรณี

(๕) ต้องดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุซึ่งอยู่ในความครอบครองใช้ประโยชน์เสมอด้วยวิญญูชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง และจะต้องอนุญาตให้ผู้แทนของกรมธนารักษ์เข้าตรวจสอบที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองเป็นครั้งคราวตามควรแก่กรณี รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบกรณีที่มีผู้บุกรุกเกิดขึ้น

(๖) กรณีที่มีได้ดูแลบำรุงรักษาที่ราชพัสดุจนทำให้เห็นได้ว่าจะเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อที่ราชพัสดุ กรมธนารักษ์จะแจ้งให้ผู้ที่ใช้ที่ราชพัสดุจัดการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ แต่หากผู้ใช้ที่ราชพัสดุไม่จัดการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรมธนารักษ์จะดำเนินการแจ้งให้ผู้ที่ใช้ที่ราชพัสดุส่งคืนที่ราชพัสดุนั้น

(๗) ต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองหรือ ใช้ประโยชน์ต่อกรมธนารักษ์ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปีตามแบบ ที่กรมธนารักษ์กำหนด

(๘) การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุจะต้อง ได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนแล้วแต่กรณี เว้นแต่อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปี อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ในราชการไม่ได้ อาคารหรือ สิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวกับราชการลับทางทหาร อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิม เพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ และเมื่อรื้อถอนเสร็จเรียบร้อยแล้วให้แจ้งกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์ พื้นที่ทราบด้วย

(๙) กรณีรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ และ อาคารสิ่งปลูกสร้างนั้นมีลักษณะที่ยังมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมที่ควรอนุรักษ์ไว้ หรือมีสภาพที่ยังใช้ประโยชน์ใน ทางราชการต่อไปได้ ก่อนแจ้งขออนุญาตรื้อถอนหรือก่อนทำการรื้อถอน (แล้วแต่กรณี) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ตลอดจนปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของหน่วยงานผู้ใช้ด้วย

(๑๐) การตัดฟันต้นไม้ ขุดดิน หรือดำเนินการที่เป็นการเปลี่ยนแปลง สภาพที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาต ต้องดำเนินการโดยปกติของวิญญูชนจะ พึ่งดูแลรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพสวยงาม หรือไม่ก่อให้เกิดอันตราย ต่อชีวิตหรือทรัพย์สิน หรือเพื่อประโยชน์ในการใช้สอยที่ราชพัสดุให้เหมาะสม ต่อภารกิจเท่านั้น หากดำเนินการนอกเหนือจากกรณีดังกล่าวต้องขออนุญาต กรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี

(๑๑) การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุที่จะทำการรื้อถอน หรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับเงินที่ได้จากการจำหน่ายให้นำส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ และในกรณีที่ให้นำวัสดุที่ได้จากที่ราชพัสดุดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์ หรือสาธารณกุศล จะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่ก่อนแล้วแต่กรณี

(๑๒) ห้ามนำที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ไปจัดหาประโยชน์ไม่ว่ากรณีใด ๆ ยกเว้นกรณีที่มีกฎหมายบัญญัติให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุมีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุและนำรายได้ที่ได้รับไปใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถดำเนินการจัดหาประโยชน์ได้เฉพาะตามกรอบวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้กำหนดไว้ตามกฎหมายเท่านั้น และจะต้องรับภาระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และคดีอื่น ๆ รวมทั้งภาระค่าภาษีต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและทรัพย์สินในที่ราชพัสดุด้วย

(๑๓) ผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่มีสถานะเป็นกระทรวง ทบวง กรม และมีเหตุผลความจำเป็นในการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์แก่การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ถือว่าเป็นการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการตามที่ได้รับอนุญาตไว้แต่เดิม สำหรับการนำที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตไปจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ โดยการจัดให้เช่าหรือโดยวิธีการจัดทำสัญญาต่างตอบแทนอื่นนอกเหนือจากการจัดให้เช่า จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และจะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์ก่อน

(๑๔) เมื่อเลิกใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวแล้ว จะต้องส่งคืนกรมธนารักษ์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เลิกใช้ประโยชน์

(๑๕) เมื่อกรมธนารักษ์ได้แจ้งให้ส่งคืนที่ราชพัสดุตามกฎหมายกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามกฎหมายกระทรวงฯ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒ ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ จะต้องส่งคืนกรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และหาก ผู้ใช้ที่ราชพัสดุมิได้โต้แย้งภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งกรมธนารักษ์ อาจพิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดुरายอื่นเข้าใช้หรือครอบครอง ที่ราชพัสดุนั้นแทน หรือนำมาดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลและ ภารกิจอื่นที่เหมาะสมและมีความคุ้มค่า โดยไม่จำเป็นต้องรอให้ผู้ ใช้ที่ราชพัสดุนั้นส่งคืนที่ราชพัสดุก่อนก็ได้

(๑๖) ในการส่งคืนที่ราชพัสดุกรณีที่มีผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดที่ราชพัสดุ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องดำเนินการกับผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดก่อนส่งคืน

(๑๗) กรณีที่ปรากฏว่ามีความเสียหาย หรือน่าจะเกิดความเสียหายใด ๆ แก่ที่ราชพัสดุ ซึ่งเป็นการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนือ อำนาจหน้าที่ กรมธนารักษ์จะแจ้งข้อมูลการกระทำดังกล่าว ให้หัวหน้า ส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ใช้ที่ราชพัสดุเพื่อดำเนินการทางวินัย และเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง

(๑๘) ผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่มีสถานะเป็นองค์กรอื่นของรัฐ จะต้องส่ง รายงานผลประกอบการแต่ละปี ที่ผ่านการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบบัญชี อนุญาตแล้วให้กรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผ่านการ ตรวจสอบ

(๑๙) นอกจากเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น จะต้องปฏิบัติตาม กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ และหรือที่จะมี ขึ้นในอนาคตทุกประการ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับมาตรการแก้ไข ปัญหาการบุกรุกที่ราชพัสดุตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๗

หมายเหตุ ในการอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ กรมธนารักษ์อาจกำหนด เงื่อนไขอื่นตามที่กรมธนารักษ์เห็นสมควร นอกเหนือจากเงื่อนไขการใช้ ทั้ง ๑๙ ข้อดังกล่าวข้างต้นก็ได้

ส่วนที่ ๓

หน้าที่ที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย
ที่ราชพัสดุ

๓.๑ การปกครองดูแลบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ

ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุเสมอด้วย “วิญญูชนพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง” ซึ่งหมายความว่า กรณีถ้าเป็นทรัพย์สินของตนเองมีการบำรุงรักษาเช่นใด การบำรุงดูแลรักษาที่ราชพัสดุก็ต้องปฏิบัติในทำนองเดียวกันนั้นด้วย เช่น การรังวัด การพิสูจน์สอบสวน การทำประโยชน์ หรือตรวจสอบเนื้อที่ตามประมวลกฎหมายที่ดิน การป้องกันมิให้มีการบุกรุก หากมีผู้บุกรุกในที่ราชพัสดุก็ต้องดำเนินการให้ผู้บุกรุกออกไปในทันที อาคารราชพัสดุชำรุดจำเป็นต้องซ่อมแซม ก็ต้องขอตั้งงบประมาณมาดำเนินการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย เป็นต้น และจะต้องอนุญาตให้ผู้แทนของกรมธนารักษ์เข้าตรวจสอบสภาพที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองเป็นครั้งคราวในระยะเวลาอันควร และจะต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง หรือใช้ประโยชน์ต่อกรมธนารักษ์ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปีตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด (แบบ ธร. ๓๘๐๑(ปรับปรุง) - แบบรายงานการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ประจำปี พ.ศ.....)

ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ใช้ที่ราชพัสดุมิได้ดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุจนเป็นเหตุให้เห็นได้ว่าจะเกิดความเสียหายต่อที่ราชพัสดุนั้น กรมธนารักษ์สามารถแจ้งให้ส่วนราชการนั้น ๆ จัดการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อป้องกันหรือจัดความเสียหายนั้น และถ้าหากผู้ใช้ที่ราชพัสดุไม่จัดการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรมธนารักษ์จะเรียกที่ราชพัสดุนั้นคืนก็ได้

๓.๒ การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๓.๒.๑ เมื่อผู้ใช้ที่ราชพัสดุได้มาซึ่งที่ราชพัสดุหรือดำเนินการปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ จะต้องสำรวจรายการที่ดินและอาคารสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มส่งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้มาหรือปลูกสร้างแล้วเสร็จ พร้อมกับส่งเอกสารสิทธิเกี่ยวกับที่ราชพัสดุไปเก็บรักษาที่กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ด้วย โดยดำเนินการดังนี้

- การขึ้นทะเบียนที่ดิน ให้ใช้แบบฟอร์ม ทร. ๐๓ (แบบสำรวจรายการที่ดินขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ)
- การขึ้นทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ให้ใช้แบบฟอร์ม ทร. ๐๔ (แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ)
- การขึ้นทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีชื่อที่ราชพัสดุ ให้ใช้แบบฟอร์ม ทร. ๐๕ (แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีชื่อที่ราชพัสดุ)

ซึ่งสามารถ Download แบบฟอร์มดังกล่าวได้ทาง Internet ผ่านทาง website กรมธนารักษ์ www.treasury.go.th หรือติดต่อรับแบบฟอร์มได้ที่กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทั่วประเทศ

ทั้งนี้ หากปรากฏว่ายังมีสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ ที่ยังมีได้ ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องสำรวจรายการสิ่งปลูกสร้างนั้น นำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุด้วย

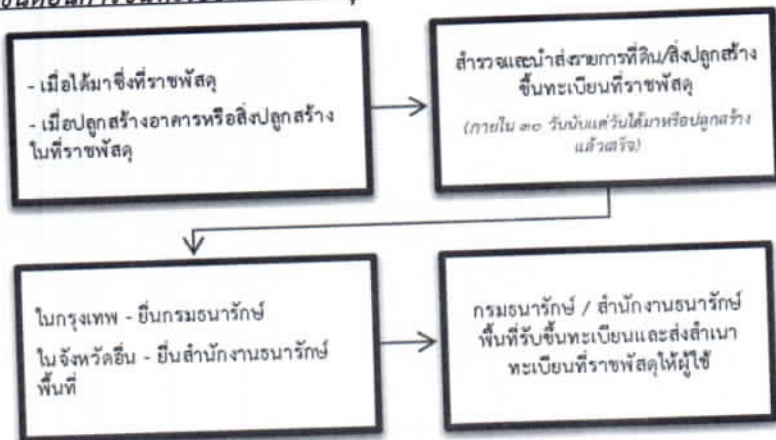
๓.๒.๒ กรณีมีการดัดแปลงหรือต่อเติมอาคารหรือ สิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุและมีมูลค่าของการดัดแปลงหรือต่อเติม ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท จะต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบตามแบบ ทร. ๐๔ หรือแบบ ทร. ๐๕ แล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ดัดแปลงหรือ ต่อเติมแล้วเสร็จ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขทะเบียนที่ราชพัสดุให้เป็น ปัจจุบัน

๓.๒.๓ สำหรับการปลูกสร้างสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ ของหน่วยงานผู้ใช้ที่ราชพัสดุซึ่งไม่เป็นที่ราชพัสดุ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุไม่ต้อง นำส่งรายการสิ่งปลูกสร้างดังกล่าวขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ แต่จะต้องแจ้งให้ กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณีทราบว่ามีการปลูกสร้าง และใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุญาต

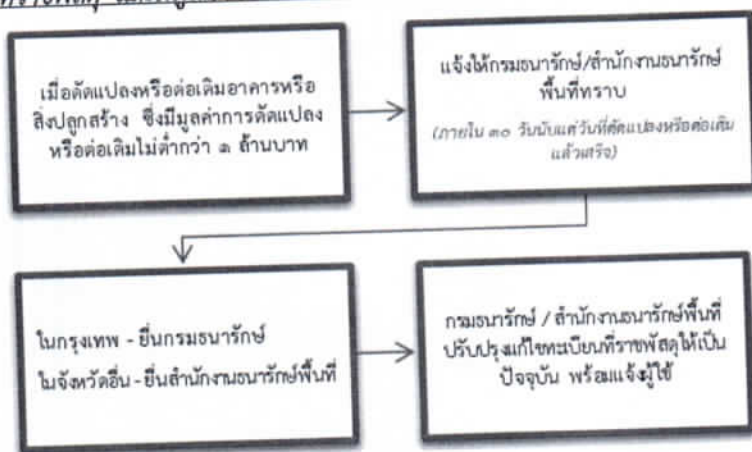
เอกสารที่ใช้ประกอบการนำส่งขึ้นทะเบียน

- แบบฟอร์มการนำส่งขึ้นทะเบียนในแต่ละกรณี ได้แก่ แบบสำรวจ รายการที่ดินขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร. ๐๓) แบบสำรวจรายการ อาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร. ๐๔) แบบสำรวจรายการ อาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร. ๐๕)
- เอกสารหลักฐานการได้มา หรือหนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ หรือเอกสารหลักฐานแสดงการได้รับงบประมาณหรือบริจาค
- 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 ระวางชี้แนวเขตที่ดินและลงนามรับรองแนวเขตที่ดิน
- 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 หากผู้ใช้ที่ราชพัสดุได้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น จะต้องโอนกรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุนั้นคืนให้แก่ผู้ยกให้หรือทายาทตามนัยกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการโอนกรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุที่มีใช้ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินที่ใช้เพื่อประโยชน์ของแผ่นดิน โดยเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยผู้ใช้ที่ราชพัสดุมีหน้าที่ที่จะต้องแจ้งข้อมูลต่อกรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวเพื่อที่กรมธนารักษ์จะได้แจ้งให้ผู้ยกให้หรือทายาทมายื่นเรื่องขอรับที่ราชพัสดุดังกล่าวคืนต่อไป

๓.๕.๒ หากผู้ใช้ที่ราชพัสดุไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้ทันภายในกำหนดเวลาตามข้อ ๓.๕.๑ หรือประสงค์จะเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ต่างไปจากวัตถุประสงค์ของการยกให้ ให้ดำเนินการดังนี้

- (๑) ส่วนราชการต้องทำความตกลงกับผู้ยกให้หรือทายาท เพื่อขอขยายระยะเวลาหรือเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ประโยชน์ แล้วแต่กรณี ก่อนครบกำหนดเวลาที่ผู้ยกให้กำหนด หรือก่อนครบกำหนด ๕ ปี

(๒) กรณีที่ผู้ยกให้หรือทายาทไม่ยินยอมและล่วงเลยเวลาที่กำหนดแล้ว ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุแจ้งข้อมูลต่อกรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว เพื่อให้กรมธนารักษ์จะได้แจ้งให้ผู้ยกให้หรือทายาทมายื่นเรื่องขอรับที่ราชพัสดุดังกล่าวคืนต่อไป

หมายเหตุ ในการรับบริจาคที่ดินจากเอกชน คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๕๐ ให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติว่า ในการรับบริจาคที่ดินจากเอกชนเพื่อใช้ประโยชน์ในทางราชการนั้น หากส่วนราชการใดไม่มีแผนงานหรือโครงการที่ชัดเจนรองรับการใช้ประโยชน์ ในที่ดินตามวัตถุประสงค์ของผู้ที่แสดงความประสงค์จะยกที่ดินให้แก่ทางราชการ ส่วนราชการนั้น ๆ ไม่ควรรับบริจาคที่ดินดังกล่าวไว้ตั้งแต่ต้น เนื่องจากจะเป็นปัญหาในภายหลัง หากทางราชการมิได้เข้าใช้ประโยชน์ ในที่ดินนั้นจริง และผู้ยกให้หรือทายาทได้แจ้งความประสงค์ขอที่ดินคืน

๓.๖ การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

ในกรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุต้องการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในทางราชการเป็นอย่างอื่นนอกจากที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม จะต้อง มีหนังสือแจ้งขอเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ต่อกรมธนารักษ์ ซึ่งลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การอื่นของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากส่วนราชการดังกล่าว พร้อมแจ้งเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน และแนบเอกสารหลักฐานประกอบการขอเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุดังนี้

- รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ
ที่ขอเปลี่ยนแปลง

- เอกสารการได้รับอนุมัติงบประมาณหรือคำขอตัง
งบประมาณของโครงการ

- แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาต
ให้ใช้อยู่เดิม และแผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ดินบริเวณ
ที่ขอเปลี่ยนแปลง โดยแสดงรายการอาคารสิ่งปลูกสร้างในที่ดินซึ่งมี
มาตราส่วนถูกต้องตามหลักวิชาการและมีผู้ทรงคุณวุฒิรับรอง

ทั้งนี้ ในกรณีที่ราชพัสดุในกรุงเทพมหานคร ให้แจ้ง
ขอเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ต่อกรมธนารักษ์ สำหรับที่ราชพัสดุใน
จังหวัดอื่น ให้แจ้งขอเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

๓.๗ การตัดฟันต้นไม้ การขุดดิน การถมดิน หรือการดำเนินการใด ๆ ที่
มีลักษณะเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพของที่ราชพัสดุ

การดำเนินการใด ๆ ที่มีลักษณะที่เป็นการทำลายหรือ
เปลี่ยนแปลงสภาพที่ราชพัสดุจะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์ก่อน
และผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องแสดงเหตุผลและความจำเป็นที่ชัดเจน โดยกรณี
ที่ราชพัสดุในกรุงเทพมหานคร ให้แจ้งขออนุญาตต่อกรมธนารักษ์
สำหรับที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่น ให้แจ้งขออนุญาตต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

เว้นแต่ การดำเนินการที่มีลักษณะเป็นการกระทำเพื่อ
บำรุงรักษาที่ราชพัสดุเหมือนเช่นวิญญูชนจะพึงดำเนินการในทรัพย์สินของ
ตนเอง ผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถดำเนินการได้ตามความจำเป็น โดยไม่ต้อง
ขออนุญาตจากกรมธนารักษ์ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การขุดดินในที่ราชพัสดุเพื่อปรับปรุงสภาพการใช้ที่ราชพัสดุ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถดำเนินการได้ตามความจำเป็น เช่น การขุดบ่อ ขุดสระ ปรับปรุงถนนภายใน การปรับสภาพพื้นดิน เป็นต้น แต่หากต้องนำดินออกจากที่ราชพัสดุให้ดำเนินการโดยวิธีการจำหน่ายตามข้อ ๓.๑๐ ในคู่มือนี้

สำหรับการนำดินที่ได้จากการขุดลอกแหล่งน้ำในที่ราชพัสดุให้กับผู้รับจ้างเพื่อหักเป็นค่าจ้างขุด ซึ่งเป็นกรณีที่หน่วยงานผู้ใช้ที่ราชพัสดุหรือหน่วยงานอื่นของรัฐเห็นสมควรจัดจ้างเอกชนทำการขุดลอกแหล่งน้ำ หรือขุดสระ อ่างเก็บน้ำในที่ราชพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุเพื่อแก้ไขหรือบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรที่เกิดจากปัญหาภัยแล้ง การขาดแคลนน้ำ หรือปัญหาน้ำท่วม โดยจะนำกรวด หิน ดิน หินทรายที่ได้จากการขุดไปเป็นค่าจ้างดำเนินการนั้น จะต้องขออนุญาตต่อกรมธนารักษ์ก่อน โดยในกรุงเทพมหานครให้ขออนุญาตต่ออธิบดีกรมธนารักษ์ ส่วนในจังหวัดอื่นให้ขออนุญาตต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ทั้งนี้ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องประเมินราคากรวด หิน ดิน หินทราย ที่ได้จากการขุด โดยแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คนเพื่อทำการประเมินและกรรมการอย่างน้อย ๑ คน จะต้องเป็นผู้ชำนาญหรือมีความรู้เกี่ยวกับการประเมินในกรณีดังกล่าว แล้วให้นำไปหักกับค่าจ้างดำเนินการ โดยหากกรวด หิน ดิน หินทรายที่ขุดได้มีราคาเกินกว่าค่าจ้าง ให้เอกชน ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินส่วนที่เกินคืนให้กับทางราชการและให้หน่วยงานผู้ดำเนินการนำเงินส่วนเกินดังกล่าวส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ต่อไป

ส่วนกรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุประสงค์จะนำดินที่ได้จากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์ในที่ดินแปลงอื่น ไม่ว่าที่ดินแปลงนั้นจะอยู่ในความครอบครองของหน่วยงานผู้ใช้อ้างหรือหน่วยงานอื่น จะต้องขออนุญาตต่อกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (แล้วแต่กรณี) ก่อน

(๒) การตัดฟันต้นไม้ในที่ราชพัสดุ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถตัดฟันได้ตามความจำเป็น เช่น เพื่อปลูกสร้างอาคารใหม่ ต้นไม้กีดขวางสายไฟฟ้าหรืออาจจะโคนล้มเป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน หรือการตัดฟันต้นไม้ขนาดเล็กเพื่อประโยชน์ในการทำนุบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ เป็นต้น

หากปรากฏว่าต้นไม้ที่จะตัดฟันนั้นเป็นประเภทไม้หวงห้าม ก็ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยป่าไม้ด้วย

สำหรับการใช้ประโยชน์หรือการจำหน่ายไม้ที่ได้จากที่ราชพัสดุให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๓.๑๐ ในคู่มือนี้

๓.๘ การจัดสวัสดิการในที่ราชพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

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