



ที่ สน ๐๐๑๘.๑/ว ๒๐๙/๐๓

ศาลากลางจังหวัดสกลนคร  
ถนนศูนย์ราชการ สน ๔๗๐๐๐

๙ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติกรณีส่วนราชการอื่นขอใช้ที่ราชพัสดุ

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๔๐๗/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๗

จำนวน ๑ ชุด

๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุ การดูแล รักษาและสงวนที่ราชพัสดุ

ที่อยู่ในความครอบครองดูแลของกรมการปกครอง

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมการปกครองแจ้งว่า ตามที่ปรากฏว่าได้มีส่วนราชการต่าง ๆ แจ้งความจำนงขอใช้ที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองใช้ประโยชน์ของกรมการปกครองอย่างต่อเนื่อง โดยมีได้แจ้งข้อมูลหรือส่งเอกสารมาประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน ทำให้การพิจารณาล่าช้า ซึ่งอาจทำให้เป็นปัญหาในการบริหารงานที่ราชพัสดุและเกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้

จังหวัดสกลนคร จึงขอส่งแนวทางปฏิบัติกรณีส่วนราชการอื่นขอใช้ที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองใช้ประโยชน์ของกรมการปกครอง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอนุภาพ รอดขวัญ ยอดระบำ)

นายอำเภอเมืองสกลนคร รักษาราชการแทน

ปลัดจังหวัดสกลนคร ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

ที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนคร

กลุ่มงานปกครอง

โทร ๐-๔๒๗๑-๑๔๖๑, ๐-๔๒๗๑-๖๖๓๗

“ปวงข้าพระพุทธเจ้า ขอน้อมเกล้าฯ น้อมกระหม่อม รำลึกในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุคติมิได้”

ที่ กค ๐๔๐๗/ว ๑๒๑



กรมอนุรักษ์

ถนนพระรามที่ ๖ กท ๑๐๔๐๐

๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

เรื่อง การขอใช้ที่ราชพัสดุ

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยปรากฏว่าได้มีส่วนราชการต่าง ๆ แจ้งความจำนงขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นจำนวนมาก โดยมีได้แจ้งข้อมูลหรือส่งเอกสารไปประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน ทำให้การพิจารณาล่าช้า และนอกจากนี้ยังปรากฏด้วยว่าส่วนราชการหลายหน่วยงานได้เข้าครอบครองหรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุไปก่อนได้รับอนุญาตจากกรมอนุรักษ์ ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๑๙) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ หมวด ๒ ว่าด้วยการใช้ที่ราชพัสดุ ทำให้เป็นปัญหาในการบริหารงานที่ราชพัสดุและเกิดความเสียหายแก่ทางราชการโดยส่วนรวม

กรมอนุรักษ์จึงใคร่ขอชักชวนความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยที่ราชพัสดุ และขอความร่วมมือในการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุ ดังนี้

๑. การขอใช้ที่ราชพัสดุ กรณีที่ราชพัสดุดังอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้แจ้งใช้ต่อกรมอนุรักษ์ หรือกรณีที่ราชพัสดุดังอยู่ในจังหวัดอื่น ให้แจ้งขอใช้ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ เพื่อให้จังหวัดรวบรวมข้อมูลพร้อมกับพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการขอใช้ไปให้กรมอนุรักษ์พิจารณา

๒. กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ จะต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ไปประกอบการพิจารณาด้วย คือ

- ๒.๑ แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ. ๔) โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์
- ๒.๒ รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ขอใช้
- ๒.๓ คำขอตั้งงบประมาณ หรือเอกสารแสดงการได้รับอนุมัติงบประมาณ
- ๒.๔ แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุแปลงที่มีภาระขอใช้ทั้งแปลงและแสดงการใช้ประโยชน์บริเวณใกล้เคียง โดยจังหวัดจะพิจารณาแผนผังดังกล่าวให้เหมาะสมกับสภาพทำเลและสอดคล้องกับแผนพัฒนาของจังหวัดและผังเมือง
- ๒.๕ แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ในที่ดินเฉพาะบริเวณ ขอใช้ตามความเหมาะสมและจำเป็นโดยขอให้มีการตรวจสอบถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีผู้ทรงคุณวุฒิรับรอง
- ๒.๖ แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุและระยะห่างจากสถานที่สำคัญของจังหวัด เช่น ศาลากลางจังหวัด ที่ว่าการอำเภอ สถานีตำรวจ เป็นต้น

๓. ถ้าที่ราชพัสดุที่ขอใช้มีส่วนราชการครอบครองใช้ประโยชน์อยู่ก่อน ขอให้ส่วนราชการที่ขอใช้  
ทำความเข้าใจกับส่วนราชการที่ครอบครองอยู่ก่อน และเมื่อได้รับความยินยอม ขอให้ส่งสำเนาหนังสือยินยอม  
ของส่วนราชการที่ครอบครองอยู่ก่อน ไปให้กรมธนารักษ์ด้วย

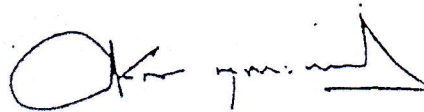
๔. การอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ กรมธนารักษ์จะออกหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุตามแบบที่  
จัดส่งมาพร้อมนี้ ให้ส่วนราชการต่าง ๆ เก็บไว้เป็นหลักฐาน และใคร่ขอความร่วมมือขอให้นำหนังสืออนุญาต  
ให้ใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวปิดแสดงไว้ ณ สถานที่ทำการซึ่งปลูกสร้างอยู่ในที่ดินขอใช้ด้วย

๕. ขอได้โปรดกำกับหน่วยงานในสังกัดของท่านให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วย  
ที่ราชพัสดุโดยเคร่งครัด โดยเฉพาะการขอใช้ที่ราชพัสดุจะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์ก่อน จึงจะเข้า  
ครอบครองหรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุได้ และสำหรับการเข้าครอบครองหรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ  
โดยมิได้รับอนุญาต กรมธนารักษ์จะเปิดโอกาสให้มีการทำความเข้าใจให้ถูกต้องภายในกำหนดเวลาหกสิบวัน  
นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ ดังนั้น จึงใคร่ขอให้ตรวจสอบด้วยว่าภายหลังจากที่กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๑๙)  
ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้ประกาศใช้บังคับแล้ว (วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๑๙)  
ได้มีหน่วยงานในสังกัดของท่านเข้าครอบครองหรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ โดยยังมิได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์  
หรือไม่ และหากปรากฏว่ามีหน่วยงานในสังกัดของท่านได้เข้าใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุโดยมิได้รับอนุญาต  
ก็ขอให้รวบรวมรายละเอียดและแจ้งขอใช้ที่ราชพัสดุให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ  
ดังกล่าวภายในกำหนดเวลาหกสิบวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้

อนึ่ง หากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วยังปรากฏว่ามีส่วนราชการครอบครองหรือใช้  
ประโยชน์ในที่ราชพัสดุโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับที่ราชพัสดุดีก กรมธนารักษ์จะไม่  
พิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุนั้นและจะดำเนินการให้มีการส่งคืนที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ  
รวมทั้งจะขอให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินพิจารณาดูตรวจสอบและดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบ และดำเนินการตรวจสอบเพื่อ  
แจ้งขอใช้ที่ราชพัสดุตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้ถูกต้องต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง ทั้งนี้ ได้แจ้งให้จังหวัดต่าง ๆ  
ทราบเพื่อเป็นการประสานงานด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายนิพัทธ์ พุกกะณะสุต)

อธิบดีกรมธนารักษ์

กองที่ราชพัสดุ

โทร. ๒๗๙๖๒๓๙

โทรสาร ๒๗๓๐๖๘๕

แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ

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

**แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุ**  
**การดูแล รักษาและสงวนที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของกรมการปกครอง**  
**(หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว ๙๖๑ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๐)**

**๑. แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุ**

(๑) ผู้ขอใช้มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง กรม องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐที่มีสิทธิขอใช้ที่ราชพัสดุ และวัตถุประสงค์ที่ขอใช้เพื่อประโยชน์ในทางราชการ ตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อ ๒, ๑๔

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

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

**๒. การดำเนินการของจังหวัดโดยประสานอำเภอดำเนินการ**

(๑) ให้อำเภอตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลของผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุว่าเป็นผู้มีสิทธิขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ หรือเป็นส่วนราชการที่เคยขอใช้มาก่อนแล้วแต่ยังไม่ได้ขออนุญาต และประสงค์จะขอใช้เพิ่มเติม วัตถุประสงค์ของการขอใช้ที่ดินเพื่อบริการสาธารณะและเป็นประโยชน์ ต่อประชาชนและทางราชการ รวมทั้งสอดคล้องกับแผนพัฒนาการใช้ที่ดินของอำเภอ/จังหวัด และผู้ขอใช้มีเงื่อนไขใด ๆ ในการขอใช้ที่ราชพัสดุหรือไม่

(๒) ให้ผู้ขอใช้กรอกแบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๔) ให้ถูกต้องครบถ้วน และมีกรลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกระทรวง 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 ... ปลูกสร้างบนที่ราชพัสดุ แปลง ...

- กรณีการขอใช้ที่ดินราชพัสดุ พร้อมอาคารราชพัสดุ ซึ่งปลูกสร้างบนที่ราชพัสดุในคราวเดียวกัน ให้ตรวจสอบตามข้อกำหนดตามกฎหมายผังเมือง ว่าเหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ในที่ดินด้วย

(๔) ให้อำเภอรวบรวมเอกสารของผู้ขอใช้เสนอที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้ที่ประชุมส่วนราชการประจำอำเภอให้ความเห็นและมีมติจากที่ประชุมเกี่ยวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุจากส่วนราชการอื่น รวมทั้งความเห็นของนายอำเภอส่งให้จังหวัดให้ความคิดเห็น และจังหวัดรวบรวมส่งให้กรมการปกครองเพื่อพิจารณาให้ความยินยอมต่อไป

**๓. การดำเนินการของอำเภอ (อ้างถึงหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว ๒๓๕๕ 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 สล. หนังสือบริจาคหรืออื่น ๆ

(๒) ผังแบบแปลนอาคารศูนย์ราชการตามผังแม่บทซึ่งอาจมีอยู่แล้วหรือไม่มี ถ้ามี อยู่แล้วให้นำมาปรับปรุงบังคับใช้ให้เป็นไปตามผัง ถ้ายังไม่มีให้รับดำเนินการโดยจะต้องมีแผนการใช้เพื่อประโยชน์ในที่ดิน โดยเฉพาะที่ดินที่ยังเป็นที่ว่าง

ยังไม่ได้ใช้ประโยชน์ หากจำเป็นต้องสงวนไว้ใช้เพื่อประโยชน์ในทางราชการต่อไป ให้อำเภอจัดทำแผนการใช้ประโยชน์  
ในอนาคตให้เหมาะสมกับศักยภาพของที่ดิน กรณีนี้หากอำเภอยังไม่ได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ อำเภอจะต้อง  
ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรองรับด้วย เพื่อจะได้ดำเนินการจัดทำตามแผนและเข้าใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุดังกล่าว  
และยังเป็นการป้องกันการขอใช้ที่ราชพัสดุจากส่วนราชการอื่น

(๓) แผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดินอำเภอ ประกอบด้วย อาคารของทุกหน่วยงาน จำนวนเนื้อที่ที่ใช้ วัตถุประสงค์  
การใช้ประโยชน์ คงเหลือพื้นที่ใช้ประโยชน์ในอนาคตเพื่อใช้ในราชการของกรมการปกครองจำนวนเท่าใด เป็นต้น กรณี  
ส่วนราชการอื่นใช้ประโยชน์อยู่ให้ตรวจสอบว่า ได้ขอใช้/หรือได้รับความยินยอมจากกรมการปกครองแล้วหรือไม่ หากยังไม่  
ดำเนินการให้แจ้งส่วนราชการดังกล่าวดำเนินการขอใช้/หรือได้รับความยินยอมจากกรมการปกครองให้ถูกต้อง

(๔) สภาพและลักษณะของที่ดินข้างเคียง

(๕) ราคาประเมินของที่ดิน (กรณีแลกเปลี่ยนที่ดิน)

(๖) แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ดิน สถานที่สำคัญ เส้นทางคมนาคมใกล้เคียงโดยรอบ พร้อมภาพถ่ายรอบแปลงที่ดิน

(๗) แผนพัฒนาจังหวัดและแผนพัฒนาอำเภอ

(๘) ความเห็นตามมติที่ประชุมส่วนราชการประจำอำเภอเกี่ยวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุจากส่วนราชการอื่น

#### ๔. ข้อมูลและเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา โดยส่วนราชการผู้ขอใช้ต้องดำเนินการเอง

๑) หนังสือจากหน่วยงานผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ

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

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

๔) คำขอตั้งงบประมาณหรือเอกสารที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ

๕) แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุแปลงที่มีการขอใช้ทั้งแปลง และแสดงการใช้ประโยชน์บริเวณ  
ใกล้เคียง โดยจังหวัดจะพิจารณาแผนผังดังกล่าวให้เหมาะสมกับสภาพทำเลและสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด  
แผนพัฒนาอำเภอ และผังเมือง

๖) แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ในที่ดินเฉพาะบริเวณที่ขอใช้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ถูกต้องตาม  
หลักวิชาการและมีผู้ทรงคุณวุฒิรับรองผัง

๗) แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุและระยะห่างจากสถานที่สำคัญของจังหวัด เช่น ศาลากลางจังหวัด ที่ว่าการ  
อำเภอ สถานีตำรวจ เป็นต้น

๘) ประสานงานอำเภอและเสนอการขอใช้ที่ราชพัสดุต่อที่ประชุมส่วนราชการประจำอำเภอเพื่อให้ความเห็น

#### ๕. การดูแล รักษาและสงวนที่ราชพัสดุในความครอบครองใช้ประโยชน์ของกรมการปกครอง และกรณีหน่วยงานใน สังกัดกรมการปกครองขอใช้ที่ราชพัสดุของส่วนราชการอื่น

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

๕.๒ การขอใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองดูแลใช้ประโยชน์ของส่วนราชการอื่น เพื่อใช้เป็นสถานที่ก่อสร้าง  
อาคาร สถานที่ราชการหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นที่เป็นประโยชน์ในราชการของกรมการปกครอง ตามที่ได้รับจัดสรร  
งบประมาณ กรมการปกครองได้มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด เป็นผู้ดำเนินการขอใช้ที่ราชพัสดุแทน  
อธิบดีกรมการปกครองจนเสร็จการ (ให้จังหวัดถือปฏิบัติตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๑.๑/ว ๑๙๙๕ ลงวันที่  
๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๒)

ขั้นตอน  
การขอใช้ที่ราชพัสดุ  
ที่อยู่ในความครอบครองใช้ประโยชน์  
ของกรมการปกครอง

๑. ยื่นคำขอ

ส่วนราชการ (กระทรวง ทบวง กรม)  
ยื่นคำขอใช้ ต่อ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่  
(แบบ ทบ.๔)

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

๒. ขอความยินยอมจากรวมการปกครอง

การพิจารณาของกรมการปกครอง ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินในอำเภอและข้อมูลอื่นประกอบ

- (๑) หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๑ ขอข้อมูลจากผู้ขอใช้เพิ่มเติมกรณีเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์
- (๒) วัตถุประสงค์ของการขอใช้ที่ดินเพื่อวัตถุประสงค์ใช้ประโยชน์ในราชการและสอดคล้องกับแผนพัฒนาการใช้ที่ดินของอำเภอ/จังหวัด
- (๓) จำนวนพื้นที่ที่ขอใช้เหมาะสมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการขอใช้ โดยไม่ขัดต่อแผนการใช้ที่ดินของอำเภอ
- (๔) ต้องมีแผนงาน/กรอบระยะเวลา/งบประมาณ ในการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการขอใช้
- (๕) กรมการปกครองขอข้อมูลจากจังหวัด และอำเภอเพื่อประกอบการพิจารณา  
(๕.๑) ทะเบียนที่ราชพัสดุของอำเภอ ท.๒ และแปลง โดยมีข้อมูลพื้นฐานประกอบด้วย ความเป็นมา ลักษณะของที่ดิน ที่ตั้ง จำนวนแปลง จำนวนเนื้อที่ โดยจำแนกออกม เป็นกลุ่ม ๆ เช่น ที่ราชพัสดุที่ สปก. ที่สาธารณประโยชน์ ที่วัด, ที่บริจาค ที่ป่าไม้ ที่นิคมสร้างตนเอง เป็นต้น พร้อมเอกสารแสดงสิทธิ์/การได้มา เช่น นส. , หนังสือบริจาค หรือ อื่น ๆ  
(๕.๒) ผังแบบแปลนอาคารศูนย์ราชการ ตามผังแม่บทซึ่งมีอยู่แล้วให้นำมาปรับปรุงบังคับใช้ให้เป็นไปตามผัง ถ้ายังไม่มีให้รับดำเนินการโดยจะต้องมีแผนการใช้เพื่อประโยชน์ในที่ดิน โดยเฉพาะที่ดินที่ยังเป็นที่ว่างยังไม่ได้ใช้ประโยชน์หากจำเป็นต้องใช้เพื่อประโยชน์ในทางราชการต่อไปให้จัดทำแผนการใช้ประโยชน์ให้เหมาะสมกับศักยภาพของที่ดินเพื่อเข้าใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ดังกล่าว  
(๕.๓) แผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดินอำเภอ ประกอบด้วย อาคารของทุกหน่วยงาน จำนวนเนื้อที่ที่ใช้ วัตถุประสงค์การใช้ประโยชน์ คงเหลือพื้นที่ใช้ประโยชน์ในอนาคตเพื่อใช้ในราชการของกรมการปกครอง จำนวนเท่าใด เป็นต้น กรณี ส่วนราชการอื่นใช้ประโยชน์อยู่ให้ตรวจสอบว่า ได้ขอใช้/หรือได้รับ ความยินยอมจากกรมการปกครองแล้วหรือไม่ หากยังไม่ดำเนินการให้แจ้งส่วนราชการดังกล่าวดำเนินการขอใช้/หรือได้รับความยินยอมจากรวมการปกครองให้ถูกต้องด้วย  
(๕.๔) สภาพและลักษณะของที่ดินข้างเคียง  
(๕.๕) ราคาประเมินของที่ดิน (กรณี แลกเปลี่ยนที่ดิน)  
(๕.๖) แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ดิน สถานที่สำคัญ เส้นทางคมนาคมใกล้เคียง โดยรอบ พร้อมภาพถ่ายรอบแปลงที่ดิน  
(๕.๗) แผนพัฒนาจังหวัดและแผนพัฒนาอำเภอ  
(๕.๘) ความเห็นตามมติที่ประชุมส่วน ราชการประจำอำเภอเกี่ยวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุจากจากส่วนราชการ (กระทรวง ทบวง กรม) อื่นที่ขอใช้