

คำแนะนำการดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

- ตรวจสอบข้อมูลของหน่วยงานที่ได้จัดทำไว้ หรือมีข้อมูลทะเบียนที่ราชพัสดุอยู่แล้ว
- ตรวจสอบข้อมูลจากสำนักงานธนารักษ์พื้นที่มหาสารคาม
- กรณีมีทะเบียนที่ราชพัสดุแล้ว และหน่วยงานยังไม่มีทะเบียนที่ราชพัสดุฉบับส่วนราชการ ให้ประสานงานขอสำเนาทะเบียนที่ราชพัสดุ, ทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ได้ทุกเวลา

๑. ประเภททะเบียนที่ราชพัสดุ จะมีประเภททะเบียนดังนี้

๑.๑ ทะเบียนที่ราชพัสดุประเภททั่วไป หมายถึงที่ดินแปลงนั้นเป็นที่ราชพัสดุ

การรับขึ้นทะเบียนจะเริ่มต้นจาก มค.๑ เป็นต้นไป ส่วนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง จะรับขึ้นทะเบียนเป็นหลังลำดับที่ ๑ เป็นต้นของทะเบียน มค. - นั้นๆ ต่อเนื่องกันไปจนกว่าได้ขึ้นทะเบียนอาคารจนครบถ้วน

- สรุปรูปทะเบียนประเภทนี้จะมีทั้งที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง

๑.๒ ทะเบียนที่ราชพัสดุประเภทสาธารณะ หมายถึงที่ดินนั้นเป็นที่ราชพัสดุที่ใช้เป็นคลองชลประทาน หรืออ่างเก็บน้ำชลประทาน ส่วนบริเวณหัวโครงการเป็นทะเบียนที่ราชพัสดุประเภททั่วไป การรับขึ้นทะเบียนจะเริ่มต้นที่ ส.มค.๑ เป็นต้นไป

- สรุปรูปทะเบียนประเภทนี้จะมีแต่ที่ดิน และกรมชลประทานเพียงหน่วยงานเดียว

๑.๓ ทะเบียนที่ราชพัสดุประเภทสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่อาศัยปลูกสร้างในที่ซึ่งมิใช่ที่ราชพัสดุ

หมายถึงส่วนราชการต่างๆ อาศัยที่ดินอื่นๆ ในการปลูกสร้าง เช่น ที่วัด ที่สาธารณประโยชน์ ที่ป่าสงวนแห่งชาติ ที่เอกชนฯ การรับขึ้นทะเบียนจะเริ่มต้นจาก อาคารหลังลำดับที่ มค.๑ เป็นต้นไป เรียงกันไปเรื่อยๆ ของทุกส่วนราชการ ดังนั้นลำดับเลขทะเบียนของส่วนราชการหากขึ้นทะเบียนหลายครั้ง เลขทะเบียนจะไม่เรียงต่อเนื่องกัน โดยจะคั่นด้วยส่วนราชการอื่นๆ ที่ขึ้นทะเบียนต่อท้าย

- สรุปรูปทะเบียนประเภทนี้จะมีเฉพาะอาคาร/สิ่งปลูกสร้างเท่านั้นที่เป็นที่ราชพัสดุ

๒. การนำส่งที่ดิน/อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๑.) ที่ดิน ขอให้ประสานงานว่าที่ดินแปลงนั้นมีหนังสือสำคัญแล้วหรือไม่ มีการรังวัดจัดทำแผนที่แล้วหรือไม่ เพื่อจะได้อาศัยรูปแผนที่ และเนื้อที่ที่ปรากฏ ในการสำรวจลงในแบบ ทร.๐๓ โดยกรอกประวัติการได้มาของที่ดินให้ครบถ้วน และมีหนังสือแจ้งธนารักษ์พื้นที่ เพื่อนำส่งขึ้นทะเบียน

๒.) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ขอให้ตรวจในเบื้องต้นว่าตั้งอยู่ในที่ราชพัสดุ ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้แล้วหรือไม่ หากมิได้ขึ้นทะเบียนจะได้สำรวจทั้งที่ดินและสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนในคราวเดียวกันตามแบบ ทร.๐๔ ในกรณีที่อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ปลูกสร้างอยู่ในที่ดินซึ่งมิใช่ที่ราชพัสดุ ให้สำรวจลงในแบบ ทร.๐๕

๓.) ที่ดินที่ดินเป็นคลองชลประทาน หรืออ่างเก็บน้ำชลประทาน ให้สำรวจขึ้นทะเบียนตามแบบ ทร.๐๔ และหากมีสิ่งปลูกสร้างในเขตคลองหรืออ่างเก็บน้ำ ให้สำรวจตามแบบ ทร.๐๔

๓. การกรอกแบบสำรวจขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

- รายการที่ดิน ใช้แบบ ทร.๐๓
- รายการสิ่งปลูกสร้าง ใช้แบบ ทร.๐๔ สำรวจอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง หลังละ ๑ แผ่น

(ต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะที่มีเครื่องหมาย.....*.....)

- ✓ ลักษณะรูปทรง.....เช่นอาคารเรียน แบบ ป.๑ ฉ , อาคารเรียน คสล.๒ ชั้น, อาคารไม้ชั้นเดียว ฯลฯ
 - ✓ ขนาด...กว้าง๑๐ เมตร ยาว ๑๕ เมตรเนื้อที่ปลูกสร้าง๑๕๐ตารางเมตรพื้นที่ใช้สอย๑๕๐ตารางเมตร
 - ✓ เสา.....คสล , ปูน, ไม้ ฯลฯ
 - ✓ ฝา.....ก่ออิฐฉาบปูน, ไม้, คสล, โลง ฯลฯ
 - ✓ พื้น....ปูน, คสล, ไม้, พื้นสำเร็จ ฯลฯ
 - ✓ หลังคา....สังกะสี, กระเบื้อง, กระเบื้องลอนคู่, แผ่นเหล็ก ฯลฯ
 - ✓ จำนวนชั้น....ชั้นเดียว , ๒ ชั้น, ๓ ชั้น ฯลฯ (ใช้คำนวณพื้นที่ใช้สอยให้ครบด้วย)
 - ✓ จำนวนคูหา....(ใช้กรณีอาคารพาณิชย์) จำนวนห้อง.....ให้ใส่ได้ทุกกรณี
 - ✓ การได้มา.....งบประมาณ, การบริจาค, อื่นๆ (งบช่วยเหลือระหว่างประเทศ) ฯลฯ
 - ✓ รายละเอียดการได้มา....กรณีการบริจาค ให้ระบุเพิ่มเติมว่าผู้ใดบริจาคบ้าง
 - ✓ ปี พ.ศ.....ปีที่ได้รับงบประมาณ ,หรือการบริจาค, หรือได้มา
 - ✓ ปลูกเสร็จเมื่อปี พ.ศ.....ให้ระบุปีที่ก่อสร้างเสร็จ
 - ✓ ราคา ณ วันที่ได้มา.....จำนวนเงินงบประมาณ หรือจำนวนเงินที่ได้รับบริจาค
 - ✓ หน่วยงานนำส่ง.....ได้แก่กระทรวง ทบวง กรม เช่น สพฐ / สนง.ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ฯลฯ
 - ✓ หน่วยงานย่อย.....โรงเรียน....., โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.... ฯลฯ
 - ✓ การใช้ประโยชน์.....การใช้ประโยชน์ตัวอาคาร เช่น อาคารที่ทำการ,อาคารเรียน,บ้านพักข้าราชการ, ห้องสุขา, ห้องสมุด,โรงฝึกงาน,ศาลาที่พัก,หอประชุม ฯลฯ
 - ✓ รายละเอียดการใช้ประโยชน์....กรณีมีการใช้ประโยชน์หลายกรณี เช่น อาคารเรียน แต่เพิ่มเติมเป็น ห้องพักครู ห้องสมุด ห้องกิจกรรมวิทยาศาสตร์ ฯลฯ
 - ✓ ข้อจำกัดการใช้ประโยชน์.....ส่วนใหญ่ไม่ระบุ
 - ✓ รายละเอียดข้อจำกัดการใช้ประโยชน์.....ส่วนใหญ่ไม่ระบุ
- การลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ.....ให้ผู้รับผิดชอบในหน่วยงานลงชื่อ
ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน.....ผู้บริหารหน่วยงานเป็นผู้ลงชื่อ เพื่อรับรองความถูกต้องของข้อมูล

๔. การแจ้งการรื้อถอน

๔.๑ กรณีอาคารยังคงอยู่ แต่ชำรุด หรือปลูกสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี อยู่ในอำนาจของส่วนราชการ อนุญาตให้รื้อถอนได้ แยกเป็น ๒ กรณีคือ

๑. รื้อถอนและประมูลขาย ให้แจ้งการรื้อถอนตามแบบ ทบ.๓ พร้อมเอกสารการนำส่งรายได้แผ่นดิน และเมื่อได้รื้อถอนไปหมดแล้วให้แจ้งจำหน่ายในคราวเดียวกันได้ตามแบบ ทบ.๒ อีกฉบับหนึ่งเพราะจะระบุวันที่รื้อถอน

๒. รื้อถอน และขอใช้วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน ซึ่งเป็นอำนาจของธนารักษ์พื้นที่ ให้แจ้งการรื้อถอนตามแบบ ทบ.๓ แล้วแจ้งความประสงค์ว่าต้องการนำวัสดุไปใช้ทำอะไรบ้าง

และ เมื่อธนารักษ์พื้นที่ได้อนุญาตแล้ว และทำการรื้อถอนไปใช้ตามวัตถุประสงค์แล้ว ให้แจ้งการรื้อถอนเพื่อจำหน่ายตามแบบ ทบ.๒ อีกครั้งหนึ่ง เพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียนต่อไป

๔.๒ กรณีอาคารได้หายไปแล้ว คือได้รื้อถอนไปเมื่อใดไม่มีหลักฐานกรณีนี้ให้ใช้เอกสาร ตามแบบ ทร.๑๑ กรณีนี้จะเป็นการรับรองของหน่วยงานว่าอาคาร/สิ่งปลูกสร้างนั้นได้ถูกรื้อถอนไปแล้ว โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุต่อไป

สำหรับกรณีที่ได้รับอนุญาตให้ใช้วัสดุ หากมีวัสดุที่เหลือไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น นอกจากที่ได้รับอนุญาต และจะต้องแจ้งขออนุญาตอีกครั้ง และหากไม่ประสงค์นำไปใช้ประโยชน์ให้ดำเนินการประมูลขายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และหากมีวัสดุชำรุดพังพังไม่สามารถขายได้ก็ให้จำหน่ายให้เป็นศูนย์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๕. อำนาจในการขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างและการขอใช้วัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์

๕.๑ ส่วนราชการระดับจังหวัด หรือหน่วยงานส่วนกลางในจังหวัด ขอให้ตรวจสอบว่ากระทรวง ทบวง กรม ต้นสังกัดของหน่วยงานของท่านได้มอบอำนาจไว้หรือไม่ หากมิได้มอบอำนาจไว้ให้แจ้งหน่วยงานของท่านเพื่อขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง และการขอใช้วัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ สพฐ.ได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่ฯ มีอำนาจในการอนุญาตให้โรงเรียนในสังกัดรื้อถอนประมูลขาย (เท่านั้น)

หากประสงค์จะขอใช้วัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ จะต้องส่งเรื่องให้ธนารักษพื้นที่พิจารณาตามอำนาจหน้าที่ก่อน จึงจะสามารถนำวัสดุไปใช้ประโยชน์ได้