



กรมการแพทย์  
Department of Medical Services

# แนวทางการตรวจสอบ การบริหารสินทรัพย์ของส่วนราชการ (ที่ราชพัสดุ)

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข |

## บทนำ

แนวทางการตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์ของส่วนราชการ (ที่ราชพัสดุ) จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์ของส่วนราชการ (ที่ราชพัสดุ) สำหรับผู้ตรวจสอบภายในและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารสินทรัพย์ของส่วนราชการ (ที่ราชพัสดุ) โดยรวบรวมเนื้อหาสาระสำคัญจากพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ และศึกษาจากประเด็นข้อตรวจพบจากผลการตรวจสอบภายในที่ผ่านมาแล้วนำมาจัดทำเป็นแนวทางการตรวจสอบให้แก่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการบริหารสินทรัพย์ของส่วนราชการ (ที่ราชพัสดุ) ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายที่ราชพัสดุ และเพื่อการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

จัดทำโดย

นางกฤตยา วัลลอจ  
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ  
นางสาวชिरาภรณ์ สืบภู  
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
สายตรวจสอบที่ ๑

# สารบัญ

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| บทนำ .....                                                                  | ๑  |
| บทที่ ๑ หลักการทั่วไป .....                                                 | ๓  |
| ๑.๑ ความเป็นมา .....                                                        | ๓  |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์ .....                                                      | ๓  |
| ๑.๓ ขอบเขต .....                                                            | ๓  |
| ๑.๔ คำจำกัดความ .....                                                       | ๓  |
| ๑.๕ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ .....                                         | ๔  |
| บทที่ ๒ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง .....                                 | ๕  |
| ๒.๑ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ .....                                | ๕  |
| ๒.๒ กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ .....                              | ๗  |
| บทที่ ๓ แนวทางการตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์ของส่วนราชการ (ที่ราชพัสดุ) ..... | ๑๒ |
| ๓.๑ แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow chart) .....                            | ๑๒ |
| ๓.๒ วิธีการตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์ของส่วนราชการ (ที่ราชพัสดุ) .....       | ๑๓ |
| ภาคผนวก .....                                                               | ๑๕ |

# บทที่ ๑

## หลักการทั่วไป

### ๑.๑ ความเป็นมา

การบริหารสินทรัพย์ของส่วนราชการ (ที่ราชพัสดุ) จากการใช้ที่ราชพัสดุของส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ถือเป็นทรัพย์สินของแผ่นดินที่สงวนหวงห้ามไว้เพื่อประโยชน์ของแผ่นดินหรือทางราชการโดยเฉพาะ การใช้ที่ราชพัสดุของส่วนราชการต่าง ๆ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องใช้ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ขอใช้ และต้องปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ให้คงที่อยู่ในสภาพที่เหมาะสมแก่การใช้ประโยชน์อยู่เสมอ และใช้ที่ราชพัสดุให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อที่จะได้คงที่ราชพัสดุไว้เป็นทรัพย์สินส่วนรวมของประเทศและสามารถใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ แต่ในปัจจุบันมีหน่วยงานที่มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติตามกฎหมายที่ราชพัสดุ ซึ่งการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจะมีส่วนช่วยสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### ๑.๒ วัตถุประสงค์การจัดทำ

- ๑) เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการบริหารสินทรัพย์ของส่วนราชการ (ที่ราชพัสดุ)
- ๒) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบริหารสินทรัพย์ของส่วนราชการ (ที่ราชพัสดุ) และผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน

### ๑.๓ ขอบเขตของการจัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “แนวทางการตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์ของส่วนราชการ (ที่ราชพัสดุ)” จะกล่าวถึงการตรวจสอบการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ รวมถึงกรณีการรื้อถอนหรือตัดแปลงอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ ว่าหน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับที่ราชพัสดุหรือไม่

### ๑.๔ คำจำกัดความ

**หน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า รัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐบาล องค์กรมหาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานในกำกับของรัฐ หรือหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง แต่ไม่รวมถึงส่วนราชการ

**ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ** หมายความว่า ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ

**ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ** หมายความว่า ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ใช้ปกครองดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ

**ผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ** หมายความว่า ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายเฉพาะบัญญัติให้อำนาจในการใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ

**กิจการสาธารณูปการ** หมายความว่า กิจการที่จัดตั้งขึ้นเพื่อสาธารณประโยชน์ซึ่งดำเนินการโดยส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น สวนสาธารณะ ลานกีฬา ลานอเนกประสงค์ ศาลาที่พักริมน้ำทางป้อมตำรวจ ป้อมยาม ศูนย์บริการข้อมูลเพื่อการท่องเที่ยว การติดตั้งป้ายบอกทางหรือป้ายประชาสัมพันธ์ของทางราชการ หรือกิจการอื่นในลักษณะทำนองเดียวกันตามที่อธิบดีกำหนด และไม่มีวัตถุประสงค์เป็นการดำเนินการในเชิงธุรกิจหรือพาณิชย์

**กิจการสาธารณูปโภค** หมายความว่า กิจการที่จัดตั้งขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกในสิ่งอุปโภคที่จำเป็น ซึ่งดำเนินการโดยส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ถนน ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ การระบายน้ำ การสื่อสาร ระบบโครงข่ายคมนาคมที่ใช้ในการสัญจรไปมา หรือกิจการอื่นในลักษณะทำนองเดียวกันตามที่อธิบดีกำหนด และไม่มีวัตถุประสงค์เป็นการดำเนินการในเชิงธุรกิจหรือพาณิชย์

#### ๑.๕ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑) สามารถใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์ของส่วนราชการ (ที่ราชพัสดุ) ของผู้ตรวจสอบภายใน

๒) สามารถใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารสินทรัพย์ของส่วนราชการ (ที่ราชพัสดุ) ของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์

## บทที่ ๒

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

#### ๒.๑ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

##### คำนิยาม

**ส่วนราชการ** หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานที่รับผิดชอบงานธุรการขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือศาลหรือองค์กรอัยการหรือรัฐสภา

**หน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า รัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐบาล องค์กรมหาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานในกำกับของรัฐ หรือหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง แต่ไม่รวมถึงส่วนราชการ

**คณะกรรมการ** หมายความว่า คณะกรรมการที่ราชพัสดุ

**รัฐมนตรี** หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

##### หมวดที่ ๑ บททั่วไป

มาตรา ๖ ที่ราชพัสดุ ได้แก่

(๑) อสังหาริมทรัพย์อันเป็นทรัพย์สินของแผ่นดินทุกชนิด

(๒) ที่ดินที่สงวนหรือหวงห้ามไว้เพื่อประโยชน์ของแผ่นดินโดยเฉพาะ

(๓) ที่ดินที่สงวนหรือหวงห้ามไว้เพื่อประโยชน์ของทางราชการตามกฎหมาย

มาตรา ๗ อสังหาริมทรัพย์ดังต่อไปนี้ ไม่เป็นที่ราชพัสดุ

(๑) ที่ดินรกร้างว่างเปล่า และที่ดินซึ่งมีผู้เวนคืนหรือทอดทิ้งหรือกลับมาเป็นของแผ่นดินโดยประการอื่นตามกฎหมายที่ดิน แต่ไม่รวมถึงที่ดินรกร้างว่างเปล่าที่สงวนหรือหวงห้ามไว้เพื่อประโยชน์ของแผ่นดินโดยเฉพาะหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามกฎหมาย

(๒) อสังหาริมทรัพย์อันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้หรือสงวนไว้เพื่อประโยชน์ของพลเมืองใช้ร่วมกัน

(๓) อสังหาริมทรัพย์ของรัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) อสังหาริมทรัพย์ขององค์กรมหาชน ซึ่งได้มาโดยมีผู้อุทิศให้หรือโดยการซื้อหรือแลกเปลี่ยนจากรายได้หรือทรัพย์สินขององค์กรมหาชนนั้น โดยไม่ได้ใช้เงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินอุดหนุนจากรัฐบาล

(๕) อสังหาริมทรัพย์ของสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล ซึ่งได้มาโดยมีผู้อุทิศให้หรือโดยการซื้อหรือแลกเปลี่ยนจากรายได้หรือทรัพย์สินของสถานศึกษานั้น โดยไม่ได้ใช้เงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินอุดหนุนจากรัฐบาล

(๖) อสังหาริมทรัพย์ของหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายจัดตั้ง ซึ่งได้มาโดยมีผู้อุทิศให้หรือโดยการซื้อหรือแลกเปลี่ยนจากรายได้หรือทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐนั้น โดยไม่ได้ใช้เงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินอุดหนุนจากรัฐบาล

(๗) อสังหาริมทรัพย์ที่มีกฎหมายเฉพาะบัญญัติยกเว้นไว้ไม่ให้ถือเป็นที่ราชพัสดุ

มาตรา ๘ ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ในที่ราชพัสดุ

ให้กรมธนารักษ์มีหน้าที่ในการปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ส่วนการใช้ และการจัดหาประโยชน์ให้เป็นไปตามที่บัญญัติในพระราชบัญญัตินี้

### หมวดที่ ๓ การจัดทำและการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

มาตรา ๑๗ ให้กรมธนารักษ์มีหน้าที่จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๑๘ เพื่อประโยชน์ในการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน เมื่อได้มีการถอนสภาพที่ดินจากการเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้หรือสงวนไว้เพื่อประโยชน์ ของพลเมืองใช้ร่วมกัน เพื่อมอบหมายให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐใช้ประโยชน์ ให้กรมที่ดินแจ้งกรมธนารักษ์ทราบโดยเร็ว เพื่อขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

(๒) กรณีที่ดินที่สงวนหรือหวงห้ามไว้เพื่อประโยชน์ของแผ่นดินโดยเฉพาะหรือที่ดินที่สงวนหรือหวงห้ามไว้เพื่อประโยชน์ของทางราชการตามกฎหมาย ให้ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุไว้ และเมื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐเข้าใช้ประโยชน์ในที่ดินนั้น ให้แจ้งกรมธนารักษ์ทราบโดยเร็ว เพื่อแก้ไขรายการทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้อง

(๓) กรณีที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐได้มาซึ่งที่ราชพัสดุนอกเหนือจากกรณีตาม (๑) และ (๒) ให้จัดส่งต้นฉบับหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งที่ราชพัสดุนั้น รวมทั้งรายการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ให้แก่กรมธนารักษ์โดยเร็ว เพื่อขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

ก่อนการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุตามวรรคหนึ่ง ให้กรมธนารักษ์ตรวจสอบการได้มาซึ่งที่ดิน และสถานะของที่ดินให้ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

### หมวดที่ ๔ การใช้ การเรียกคืน และการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ

มาตรา ๑๙ ที่ราชพัสดุให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ในทางราชการในการปฏิบัติตามหน้าที่ และอำนาจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความประสงค์จะขอใช้ที่ราชพัสดุตามวรรคหนึ่ง ให้แจ้งวัตถุประสงค์ในการใช้ที่ราชพัสดุและขอทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๐ ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งใช้ที่ราชพัสดุ มีหน้าที่ใช้ที่ราชพัสดุให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และความตกลงที่ทำไว้กับกรมธนารักษ์ และมีหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) ดูแลบำรุงรักษาที่ราชพัสดุให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมแก่การใช้ประโยชน์อยู่เสมอ และระมัดระวังมิให้เกิดการบุกรุกหรือความเสียหายใด ๆ แก่ที่ราชพัสดุ

(๒) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และใช้ที่ราชพัสดุเสนอต่อกรมธนารักษ์ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๒๑ ในกรณีที่มีการใช้ รื้อถอน หรือดัดแปลงที่ราชพัสดุ หรือกระทำการใด ๆ อันมีผลกระทบต่อสาระสำคัญหรือสถานะของที่ราชพัสดุ โดยยังเป็นการดำเนินการตามวัตถุประสงค์เดิม ให้ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งกรมธนารักษ์ทราบเพื่อแก้ไขรายการทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้อง

ในกรณีที่ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ที่ราชพัสดุ ให้แจ้งและขอทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ใหม่

มาตรา ๒๔ ที่ราชพัสดุที่ยังไม่ได้ใช้เพื่อประโยชน์ในทางราชการของส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของส่วนราชการหรือองค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่นแต่ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นยังไม่ได้ใช้ประโยชน์ กระทรวงการคลังสามารถนำมาจัดหาประโยชน์ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๕ การจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุต้องเป็นไปเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ และให้กระทำได้เพื่อการดังต่อไปนี้

- (๑) การสนับสนุนการดำเนินการกิจของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ
- (๒) การสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล การสงเคราะห์ข้าราชการ หรือสวัสดิการของข้าราชการ
- (๓) กิจการอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

## ๒.๒ กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๓ ให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุซึ่งประสงค์จะขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการ ในการปฏิบัติตามหน้าที่และอำนาจยื่นหนังสือแสดงความประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุ โดยแจ้งวัตถุประสงค์ในการขอใช้ที่ราชพัสดุ พร้อมด้วยเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

- (๑) รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการที่จะขอใช้ที่ราชพัสดุ
- (๒) คำขอตั้งงบประมาณหรือเอกสารการได้รับอนุมัติงบประมาณของโครงการที่จะขอใช้ที่ราชพัสดุ
- (๓) แผนที่แสดงรายละเอียด
- (ก) ที่ตั้งและพิกัดของที่ราชพัสดุ โดยแสดงสถานที่สำคัญ เช่น ศูนย์ราชการหลักของจังหวัดหรืออำเภอ ศาลากลาง โบราณสถาน หรือสถานศึกษา ในระยะสิบกิโลเมตรจากที่ตั้งของที่ราชพัสดุ
- (ข) การใช้ประโยชน์ในที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุในปัจจุบันทั้งแปลง และแสดงการใช้ประโยชน์ในที่ดินบริเวณข้างเคียง

(๔) แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ในที่ดินเฉพาะบริเวณที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ โดยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่จะปลูกสร้าง ซึ่งมีมาตราส่วนที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ และรับรองโดยสถาปนิก วิศวกร นายช่างโยธา หรือนายช่างสำรวจ

(๕) เอกสารหรือหลักฐานอื่นตามที่อธิบดีกำหนด

ในกรณีที่ราชพัสดุอยู่ในพื้นที่เดียวกันกับพื้นที่ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น มีหน้าที่และอำนาจดูแลรับผิดชอบ ให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุยื่นหนังสือแสดงความเห็นของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐดังกล่าวเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๔ การยื่นหนังสือแสดงความประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุตามข้อ ๓ ให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุยื่น ณ สถานที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นต่อกรมธนารักษ์
- (๒) ที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ซึ่งที่ราชพัสดุตั้งอยู่

การยื่นหนังสือแสดงความประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวอาจยื่นโดยทางไปรษณีย์ก็ได้

ข้อ ๕ กรณียื่นหนังสือแสดงความประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุดต่อกรมธนารักษ์ตามข้อ ๔ (๑) เมื่อกรมธนารักษ์ได้รับหนังสือแสดงความประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุและเอกสารหรือหลักฐานถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ให้กรมธนารักษ์พิจารณาให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือและเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ และแจ้งให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่กรมธนารักษ์พิจารณาแล้วเสร็จ

ข้อ ๖ กรณียื่นหนังสือแสดงความประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุดต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ตามข้อ ๔ (๒) เมื่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ได้รับหนังสือแสดงความประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุและเอกสารหรือหลักฐาน

ถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ให้เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาต่อผู้ว่าราชการจังหวัดภายในยี่สิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือและเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือและเอกสารหรือหลักฐานจากสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

เมื่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ได้รับความเห็นจากผู้ว่าราชการจังหวัดแล้ว ให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ส่งหนังสือและเอกสารหรือหลักฐานพร้อมความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัดไปยังกรมธนารักษ์ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับความเห็นจากผู้ว่าราชการจังหวัด และให้กรมธนารักษ์พิจารณาให้แล้วเสร็จภายในยี่สิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือและเอกสารหรือหลักฐานดังกล่าว และแจ้งให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่กรมธนารักษ์พิจารณาแล้วเสร็จ

ข้อ ๗ นอกจากการดำเนินการตามข้อ ๕ และข้อ ๖ เพื่อให้การใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปโดยรวดเร็ว เพื่อประโยชน์สาธารณะ ในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาหนังสือแสดงความประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุและเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจกับผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นการชั่วคราวในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ในการป้องกันหรือบรรเทาสาธารณภัย

(๒) การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อก่อสร้างอาคาร บ้านพัก กิจการสาธารณูปการ หรือกิจการสาธารณูปโภค ซึ่งมีเนื้อที่ที่ใช้ในการก่อสร้างและเนื้อที่ที่ขอใช้ทั้งหมดตามที่อธิบดีกำหนด

เมื่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ได้รับหนังสือแสดงความประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุ และเอกสารหรือหลักฐานตามข้อ ๓ ถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ให้เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาต่อผู้ว่าราชการจังหวัดในระยะเวลาอันสมควร และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับหนังสือและเอกสารหรือหลักฐานจากสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ทำความเข้าใจกับผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ ทั้งนี้ ให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบโดยเร็ว

ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุตาม (๑) อาจยื่นเฉพาะหนังสือแสดงความประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุ โดยไม่ต้องยื่นเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๓ ก็ได้

ข้อ ๘ กรณีที่มีกฎหมายบัญญัติให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐใดมีหน้าที่และอำนาจดูแลรับผิดชอบในพื้นที่เดียวกันกับที่ราชพัสดุที่ขอใช้ ให้กรมธนารักษ์ในกรณีตามข้อ ๕ และข้อ ๖ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดในกรณีตามข้อ ๗ แล้วแต่กรณี นำความเห็นของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๓ วรคสอง มาประกอบการพิจารณา ก่อนทำความเข้าใจกับผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุนั้น

ข้อ ๙ ที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุที่อยู่ในเขตทางหลวงหรือที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของกรมชลประทาน และมีพื้นที่เพียงพอสำหรับกิจการสาธารณูปการที่ใช้พื้นที่ขนาดเล็ก และมีลักษณะที่ไม่ถาวร ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถให้ความยินยอมในการใช้ที่ดินนั้นเพื่อการดังกล่าวได้ และให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุแจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบโดยเร็ว

ข้อ ๑๐ กรณีผู้ใช้ที่ราชพัสดุใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์แก่การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการโดยมิใช่การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ให้ถือว่าเป็นการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการ

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่มีการใช้ รื้อถอน หรือดัดแปลงที่ราชพัสดุ หรือกระทำการใด ๆ อันมีผลกระทบต่อสาระสำคัญหรือสถานะของที่ราชพัสดุ โดยยังเป็นการดำเนินการตามวัตถุประสงค์เดิม ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุแจ้งกรมธนารักษ์ทราบเพื่อแก้ไขรายการทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้อง

เมื่อผู้ใช้ที่ราชพัสดุเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ที่ราชพัสดุ ให้แจ้งและขอทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ใหม่

ข้อ ๑๒ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุซึ่งประสงค์จะรื้อถอนหรือดัดแปลงอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุที่อาจมีผลกระทบต่อคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมที่ควรอนุรักษ์ของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ตามบัญชีรายชื่ออาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่อธิบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ราชพัสดุ ต้องได้รับความยินยอมจากกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี ก่อน

ในการขอความยินยอม ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยผู้แทนกรมศิลปากรหรือผู้แทนสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดจำนวนหนึ่งหนึ่งคน เพื่อพิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และความเห็นเสนอต่อกรมธนารักษ์เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๓ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุซึ่งประสงค์จะรื้อถอนหรือดัดแปลงอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุที่เป็นโบราณสถาน ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

ข้อ ๑๔ การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอน การจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอน หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุ ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ทั้งนี้ ถ้ามีเงินที่ได้จากการจำหน่ายให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินของกรมธนารักษ์ การจำหน่ายตามวรรคหนึ่ง ให้หมายความรวมถึงการนำวัสดุที่ได้จากที่ราชพัสดุที่รื้อถอนไปใช้ประโยชน์ด้วย

ข้อ ๑๕ ที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุแปลงใดยังไม่มีหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน หรือหรือหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้ได้ หรือต้องการแบ่งแยกกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้กรมธนารักษ์เป็นผู้ยื่นคำขอและดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินแปลงนั้น

(๒) ที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร ให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ซึ่งที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุตั้งอยู่เป็นผู้ยื่นคำขอและดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินแปลงนั้น

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่ต้องมีการรังวัด การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การตรวจสอบเนื้อที่ หรือในกรณีอื่นใดตามประมวลกฎหมายที่ดิน เพื่อให้ได้มาซึ่งหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินหรือเพื่อให้ทราบแนวเขตที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้กรมธนารักษ์เป็นผู้ยื่นคำขอ โดยให้กรมธนารักษ์และผู้ใช้ที่ราชพัสดุเป็นผู้นำทำการสำรวจรังวัด ให้ถ้อยคำต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ระวางชี้แนวเขตที่ดิน และลงนามรับรองแนวเขตที่ดิน รวมทั้งทำความตกลงในการสอบสวนเปรียบเทียบและสอบสวนใกล้เคียง

(๒) ที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร ให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ซึ่งที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุตั้งอยู่เป็นผู้ยื่นคำขอ โดยให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่และผู้ใช้ที่ราชพัสดุเป็นผู้นำทำการสำรวจรังวัด ให้ถ้อยคำต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ระวางชี้แนวเขตที่ดิน และลงนามรับรองแนวเขตที่ดิน รวมทั้งทำความตกลงในการสอบสวนเปรียบเทียบและสอบสวนใกล้เคียง

ถ้าปรากฏว่า ที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุมีอาณาเขต เนื้อที่ หรือรายการอื่นใดไม่ตรงตามหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินหรือหลักฐานทางทะเบียนที่ราชพัสดุ ให้กรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ข้อ ๑๗ เพื่อประโยชน์ในการใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ให้กรมธนารักษ์มีอำนาจดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) โอนหรือรับโอนอสังหาริมทรัพย์ในนามกระทรวงการคลัง

(๒) ดำเนินคดีทั้งปวงบรรดาที่เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและทรัพย์สินในที่ราชพัสดุ

(๓) ดำเนินการใด ๆ ตามประมวลกฎหมายที่ดิน ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง กรมธนารักษ์จะมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้ดำเนินการแทนก็ได้และจะมอบให้ผู้รับมอบอำนาจมอบอำนาจต่อไปให้บุคคลอื่นดำเนินการแทนด้วยก็ได้

ข้อ ๑๘ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ ให้จ่ายจากเงินงบประมาณของกรมธนารักษ์ เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีผู้ใช้ที่ราชพัสดุหรือผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุมีกฎหมายบัญญัติให้นำรายได้ไปใช้ได้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุหรือผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุนั้นเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

(๒) กรณีผู้ใช้ที่ราชพัสดุหรือผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุแสดงความประสงค์จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ข้อ ๑๙ ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุมิหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุให้คงอยู่ในสภาพที่เหมาะสมแก่การใช้ประโยชน์อยู่เสมอ และระมัดระวังมิให้เกิดการบุกรุกหรือความเสียหายใด ๆ แก่ที่ราชพัสดุ

(๒) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ เสนอต่อกรมธนารักษ์ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

ในระหว่างที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุปฏิบัติหน้าที่ตาม (๑) เจ้าหน้าที่อาจเข้าตรวจสอบสภาพที่ราชพัสดุได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุมิหน้าที่จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ เสนอต่อกรมธนารักษ์ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

ในกรณีที่ผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุเลิกใช้ที่ราชพัสดุแล้ว ให้ส่งคืนที่ราชพัสดุนั้นแก่กรมธนารักษ์ และให้ดำเนินการตามข้อ ๒๔ ด้วย

ข้อ ๒๑ ให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี มีหนังสือแจ้งให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุซึ่งไม่ปฏิบัติตามข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ หรือข้อ ๑๙ และผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุซึ่งไม่ปฏิบัติตามข้อ ๒๐ ปฏิบัติให้ถูกต้องภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือจากกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๒ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุต้องใช้ที่ราชพัสดุตามวัตถุประสงค์ที่ขอใช้ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ หากไม่ใช้ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้กรมธนารักษ์มีหนังสือแจ้งให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุนั้นแจ้งเหตุผลต่อกรมธนารักษ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับหนังสือจากกรมธนารักษ์

ข้อ ๒๓ ให้กรมธนารักษ์เรียกคืนที่ราชพัสดุจากผู้ที่ใช้ที่ราชพัสดุได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เลิกใช้ที่ราชพัสดุ
- (๒) ครอบครองที่ราชพัสดุโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (๓) ไม่ปฏิบัติตามหนังสือแจ้งจากกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ตามข้อ ๒๑
- (๔) ไม่ปฏิบัติตามหนังสือแจ้งจากกรมธนารักษ์ตามข้อ ๒๒

การเรียกคืนที่ราชพัสดุตามวรรคหนึ่ง ให้กรมธนารักษ์จัดทำเป็นหนังสือ โดยแจ้งเหตุแห่งการเรียกคืน

และกำหนดระยะเวลาให้ผู้ที่ใช้ที่ราชพัสดุส่งคืนที่ราชพัสดุด้วย

ข้อ ๒๔ ก่อนส่งคืนที่ราชพัสดุ ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการให้ที่ราชพัสดุอยู่ในสภาพที่เหมาะสม
- (๒) แก้ไขความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ที่ราชพัสดุ
- (๓) ดำเนินการให้ผู้บุกรุกออกจากที่ราชพัสดุ ทั้งนี้ กรมธนารักษ์อาจจะพิจารณาเข้าดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับผู้ใช้ที่ราชพัสดุ ส่วนราชการอื่น หรือผู้เกี่ยวข้องก็ได้ โดยผู้ใช้ที่ราชพัสดุมีหน้าที่รวบรวมเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้แก่กรมธนารักษ์

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

ข้อ ๒๕ กรณีที่มีความเสียหายหรือน่าจะเกิดความเสียหายใด ๆ แก่ที่ราชพัสดุที่เรียกคืนหรือส่งคืน ซึ่งเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือกระทำโดยไม่มีอำนาจหรือนอกเหนือหน้าที่และอำนาจ หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ให้กรมธนารักษ์แจ้งข้อมูลการกระทำดังกล่าวแก่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาดำเนินการทางวินัยและความรับผิดชอบทางแพ่งแก่ผู้ที่ต้องรับผิดชอบต่อไป

ในกรณีที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร นอกจากการดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้แจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎกระทรวงนี้หรือในกรณีที่มีปัญหาไม่อาจตกลงกันได้เกี่ยวกับการใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ให้กรมธนารักษ์เสนอให้คณะกรรมการที่ราชพัสดุพิจารณา

ข้อ ๒๗ บรรดาระเบียบที่ออกตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับ ให้ใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎกระทรวงนี้ จนกว่าจะมีระเบียบที่ออกตามกฎกระทรวงนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๘ ที่ราชพัสดุที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุหรือผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุได้ใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาโดยชอบอยู่ในวันก่อนวันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับ ให้ยังคงใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาต่อไปได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ใหม่ แต่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงนี้

## บทที่ ๓

# แนวทางการตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์ของส่วนราชการ (ที่ราชพัสดุ)

### ๓.๑ แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow chart)



### ๓.๒ วิธีการตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์ของส่วนราชการ (ที่ราชพัสดุ)

| ลำดับ<br>ที่ | ประเด็น<br>การตรวจสอบ              | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | แหล่งข้อมูล                                                                                                                                                                                                       |
|--------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.           | สอบทานระบบการควบคุมภายใน           | ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในด้านการบริหารสินทรัพย์ของส่วนราชการ (ที่ราชพัสดุ) ตามแบบสอบทานการควบคุมภายในเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในด้านการบริหารสินทรัพย์ของส่วนราชการ (ที่ราชพัสดุ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | - แบบสอบทานการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                         |
| ๒.           | ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน | <p><b>การบริหารสินทรัพย์ของส่วนราชการ (ที่ราชพัสดุ)</b></p> <p>๑. ตรวจสอบว่าหน่วยงานได้ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุหรือไม่</p> <p>๒. เมื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุครบถ้วนทุกรายการหรือไม่ โดยเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน ว่ามีครบถ้วนตรงกันหรือไม่</p> <p>๓. การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ที่ราชพัสดุให้แจ้งและทำความเข้าใจกับกรมธนารักษ์ใหม่ โดยดำเนินการเช่นเดียวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุ</p> <p><b>กรณีการรื้อถอนหรือตัดแปลงอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ</b></p> <p>หน่วยงานมีการรื้อถอนหรือตัดแปลงอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุหรือไม่ ถ้ามีหน่วยงานได้มีการดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. รื้อถอนหรือตัดแปลงอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ ที่อาจมีผลกระทบต่อคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมที่ควรอนุรักษ์ของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ตามบัญชีรายชื่ออาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่อธิบดีกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ราชพัสดุ ต้องมีการดำเนินการดังนี้</p> <p>๑.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยผู้แทนกรมศิลปากรหรือผู้แทนสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด จำนวน ๑ คน เพื่อพิจารณาเหตุผลและความจำเป็น รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>- เอกสารการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ</p> <p>- ทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานแจ้งต่อกรมธนารักษ์</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรื้อถอนหรือตัดแปลงหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ</p> |

| ลำดับ<br>ที่ | ประเด็น<br>การตรวจสอบ | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | แหล่งข้อมูล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                       | <p>๑.๒ คณะกรรมการฯ มีการเสนอความเห็นต่อ กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ เพื่อประกอบการพิจารณาให้ความยินยอม</p> <p>๒. หน่วยงานมีการรื้อถอนหรือตัดแปลงอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุที่เป็นโบราณสถานหรือไม่ ถ้ามีต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ</p> <p>๓. กรณีการรื้อถอน หรือตัดแปลงที่ราชพัสดุที่มีผลกระทบต่อสาระสำคัญหรือสถานะของที่ราชพัสดุโดยยังเป็นการดำเนินการตามวัตถุประสงค์เดิมนอกจากข้อ ๑. และ ๒. ให้ผู้ที่ใช้ที่ราชพัสดุแจ้งกรมธนารักษ์ทราบเพื่อแก้ไขรายการทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้อง</p> <p>๔. หน่วยงานมีการจำหน่ายวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน เช่น อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอน วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุหรือไม่ ถ้ามีต้องดำเนินการดังนี้</p> <p>๔.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อประเมินราคา</p> <p>๔.๒ การจำหน่ายให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐโดยอนุโลม</p> <p>๔.๓ ถ้ามีเงินที่ได้จากการจำหน่ายให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของกรมธนารักษ์</p> <p>๕. หน่วยงานมีอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุที่ไม่ได้ใช้งานหรือไม่</p> <p>๖. หน่วยงานมีการจัดทำค่าของบประมาณเพื่อซ่อมแซม/ปรับปรุงอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุหรือไม่</p> | <p>- บันทึก การเสนอความเห็นเสนอต่อกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานไปยังโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานแจ้งต่อกรมธนารักษ์ ก่อนการรื้อถอน</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน</p> <p>- หลักฐานการจำหน่าย</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน/ใบนำเงินส่งคลังแทนกัน (ถ้ามี)</p> <p>- สังกเกตการณ์ สอบถามผู้ควบคุมดูแลอาคาร ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>- หลักฐานค่าของบประมาณเพื่อซ่อมแซม/ปรับปรุงอาคารที่ราชพัสดุ</p> |

# ภาคผนวก

## ตัวอย่าง

### แบบสอบถามระบบควบคุมภายใน – การบริหารสินทรัพย์ของส่วนราชการ (ที่ราชพัสดุ)

ชื่อหน่วยรับตรวจ.....วันที่เข้าตรวจสอบ.....  
 สังกัด.....กระทรวง.....  
 เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน.....ตำแหน่ง.....  
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....Email.....

| ลำดับ<br>ที่                                     | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผลการประเมิน |           |                  |                         | หมายเหตุ |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|------------------|-------------------------|----------|
|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มี/ใช่       | มีบางส่วน | ไม่มี/<br>ไม่ใช่ | ไม่เคยเกิด<br>เหตุการณ์ |          |
|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | N๑=๑         | N๒=๐.๕    | N๓=๐             | N/A                     |          |
| ๑. การบริหารสินทรัพย์ของส่วนราชการ (ที่ราชพัสดุ) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |           |                  |                         |          |
| ๑.๑                                              | หน่วยงานได้ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุหรือไม่                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |           |                  |                         |          |
| ๑.๒                                              | เมื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุครบถ้วนทุกรายการหรือไม่                                                                                                                                                                                                                                      |              |           |                  |                         |          |
| ๑.๓                                              | การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ที่ราชพัสดุให้แจ้งและทำความเข้าใจกับกรมธนารักษ์ใหม่ โดยดำเนินการเช่นเดียวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุหรือไม่                                                                                                                                                                                              |              |           |                  |                         |          |
|                                                  | กรณีการรื้อถอนหรือตัดแปลงอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |           |                  |                         |          |
| ๑.๔                                              | หน่วยงานมีการรื้อถอนหรือตัดแปลงอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ หรือไม่ ถ้ามี<br>หน่วยงานได้มีการดำเนินการดังนี้<br>๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยผู้แทนกรมศิลปากรหรือผู้แทนสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดจำนวน ๑ คน เพื่อพิจารณาเหตุผลและความจำเป็น รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง |              |           |                  |                         |          |
|                                                  | ๒) คณะกรรมการฯ มีการเสนอความเห็นต่อกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เพื่อประกอบการพิจารณาให้ความยินยอม                                                                                                                                                                                                                            |              |           |                  |                         |          |
| ๑.๕                                              | หน่วยงานมีการรื้อถอนหรือตัดแปลงอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุที่เป็นโบราณสถานหรือไม่ ถ้ามีต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วย                                                                                                                                                                                                   |              |           |                  |                         |          |

| ลำดับ<br>ที่                                               | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                         | ผลการประเมิน |           |                     |                         | หมายเหตุ |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|---------------------|-------------------------|----------|
|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                | มี/ใช่       | มีบางส่วน | ไม่มี/<br>ไม่ใช่    | ไม่เคยเกิด<br>เหตุการณ์ |          |
|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                | N๑=๑         | N๒=๐.๕    | N๓=๐                | N/A                     |          |
|                                                            | โบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และ<br>พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติหรือไม่                                                                                                                                                                                            |              |           |                     |                         |          |
| ๑.๖                                                        | กรณีการรื้อถอน หรือดัดแปลงที่ราชพัสดุที่มี<br>ผลกระทบต่อสาระสำคัญหรือสถานะของ<br>ที่ราชพัสดุโดยยังเป็นการดำเนินการตาม<br>วัตถุประสงค์เดิมนอกจากข้อ ๑.๔ และ ๑.๕<br>ให้ผู้ที่ใช้ที่ราชพัสดุแจ้งกรมธนารักษ์ทราบเพื่อ<br>แก้ไขรายการทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้อง   |              |           |                     |                         |          |
| ๑.๗                                                        | หน่วยงานมีการจำหน่ายวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน<br>เช่น อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอน วัสดุที่รื้อถอน<br>ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุ<br>หรือไม่ ถ้ามีต้องดำเนินการดังนี้<br>๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า<br>๓ คน เพื่อประเมินราคา |              |           |                     |                         |          |
|                                                            | ๒) การจำหน่ายให้ดำเนินการตามระเบียบ<br>กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ<br>การบริหารพัสดุภาครัฐโดยอนุโลม                                                                                                                                              |              |           |                     |                         |          |
|                                                            | ๓) ถ้ามีเงินที่ได้จากการจำหน่ายให้นำส่งคลัง<br>เป็นรายได้แผ่นดินในนามของกรมธนารักษ์<br>หรือไม่                                                                                                                                                                 |              |           |                     |                         |          |
| ๑.๘                                                        | หน่วยงานมีอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็น<br>ที่ราชพัสดุที่ไม่ได้ใช้งานหรือไม่                                                                                                                                                                                   |              |           |                     |                         |          |
| ๑.๙                                                        | หน่วยงานมีการจัดทำค่าของบประมาณเพื่อ<br>ซ่อมแซม/ปรับปรุงอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง<br>ที่ราชพัสดุหรือไม่                                                                                                                                                           |              |           |                     |                         |          |
| รวมคะแนนทั้งหมด (N) = N๑ + N๒ + N๓<br>*จำนวนทั้งหมด ๑๒ ข้อ |                                                                                                                                                                                                                                                                |              |           | ๑๒ คะแนน = ๑๐๐ %    |                         |          |
| คิดเป็นร้อยละ                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                |              |           | _____ X ๑๐๐ = ..... |                         |          |

**\*\*หากประเด็นคำถามข้อใด ที่หน่วยงานประเมินแล้วพบว่า “ไม่ได้ปฏิบัติ/ไม่เคยเกิดเหตุการณ์” ไม่ต้อง  
ประเมินหรือใส่คะแนน แต่ให้นำจำนวนข้อใหม่ทั้งหมด และให้ถือว่าจำนวนข้อที่นับใหม่นั้นเป็น ๑๐๐%**

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินผลระบบการควบคุมภายในภาพรวม

| คะแนน      | ระดับ |
|------------|-------|
| ๙๑ - ๑๐๐   | ดีมาก |
| ๘๑ - ๙๐    | ดี    |
| ต่ำกว่า ๘๐ | พอใช้ |

### ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....(ผู้ประเมิน)  
( ..... )  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ .....(ผู้สอบทาน)  
( ..... )  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

## แบบ ทร. ๐๓

১৫

## แบบ ทร. ๐๔



แบบสำรวจรายการจากทรัพย์สินปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.04)

แปลงหมายเลขทะเบียนที่ดินราชพัสดุ.....

**รายละเอียดอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง**

ลำดับที่.....

ลักษณะอาคารสิ่งปลูกสร้าง ☐ กว้าง ☐ กว้างยาว ☐ ยาวยาว  
(อาคารใช้พื้นที่ 20 ไร่) (อาคารใช้พื้นที่ 20 ไร่) (อาคารใช้พื้นที่ 10 ไร่)

**ลักษณะรูปทรง**

ขนาด กว้าง..... เมตร ยาว..... เมตร  
 เนื้อที่ปลูกสร้าง..... ตารางเมตร พื้นที่ใช้สอย..... ตารางเมตร  
 ฐาน..... ฝัา..... พื้น..... บัลด้า.....  
 จำนวนชั้น..... ชั้น จำนวนฐาน..... ฐาน จำนวนห้อง..... ห้อง  
 การได้มา..... ปี พ.ศ. ....

**รายละเอียดการได้มา**

ปลูกสร้างเสร็จเมื่อปี พ.ศ. .... ราคา ณ วันที่ได้มา..... บาท

**รายละเอียดการใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง**

หน่วยงานมีสิ่ง..... (ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เช่า/เช่าซื้อ)  
 (ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัด)

การใช้ประโยชน์.....  
 รายละเอียดการใช้ประโยชน์.....  
 ชื่อเจ้าพนักงานใช้ประโยชน์.....  
 รายละเอียดการใช้ประโยชน์.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

\* จำเป็นต้องกรอกข้อมูลตามข้อเท็จจริงโดยรอบอย่างถูกต้อง

## แบบ ทร. ๐๕



แบบสำรวจรายการจากทรัพย์สินปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.05)

ผู้ทำ..... ลำดับเขต.....  
 ตำแหน่ง.....  
 ปลูกสร้างบนที่ดิน.....  
 รายละเอียด.....

**รายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ที่ดิน**

หน่วยงานผู้ได้รับสิทธิใช้ประโยชน์ที่ดิน.....  
 (ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เช่า/เช่าซื้อ)

หลักฐานการยินยอม / ใ้บันทึกไว้ใช้ที่ดิน.....  
 วันที่..... ปี.....

**รายละเอียดเกี่ยวกับที่ดินใช้ประโยชน์**

| จากเอกสาร       | พื้นที่รวม | พื้นที่ว่าง |
|-----------------|------------|-------------|
| ที่ดินว่างเปล่า | .....      | .....       |
| ที่ดินว่างเปล่า | .....      | .....       |
| ที่ดินว่างเปล่า | .....      | .....       |
| ที่ดินว่างเปล่า | .....      | .....       |
| ที่ดินว่างเปล่า | .....      | .....       |
| ที่ดินว่างเปล่า | .....      | .....       |

เนื้อที่ที่ใช้ประโยชน์..... ไร่..... งาน..... ตารางวา

**รายละเอียดของที่ดินสำหรับที่ดินใช้ประโยชน์**

ประเภทของที่ดิน.....  
 เนื้อที่..... งาน..... ตารางวา  
 เนื้อที่..... ไร่..... งาน..... ตารางวา

\* เป็นข้อมูลจำแนกและสำคัญที่ต้องกรอกให้ครบถ้วน



แบบสำรวจรายการจากทรัพย์สินปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.05)

**รายละเอียดอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง**

ลักษณะอาคารสิ่งปลูกสร้าง ☐ กว้าง ☐ กว้างยาว ☐ ยาวยาว  
(อาคารใช้พื้นที่ 20 ไร่) (อาคารใช้พื้นที่ 20 ไร่) (อาคารใช้พื้นที่ 10 ไร่)

**ลักษณะรูปทรง**

ขนาด กว้าง..... เมตร ยาว..... เมตร  
 เนื้อที่ปลูกสร้าง..... ตารางเมตร พื้นที่ใช้สอย..... ตารางเมตร  
 ฐาน..... ฝัา..... พื้น..... บัลด้า.....  
 จำนวนชั้น..... ชั้น จำนวนฐาน..... ฐาน จำนวนห้อง..... ห้อง  
 การได้มา..... ปี พ.ศ. ....

**รายละเอียดการได้มา**

ปลูกสร้างเสร็จเมื่อปี พ.ศ. .... ราคา ณ วันที่ได้มา..... บาท

ค่าที่ดินส่วนแบ่งจากค่าเช่าที่ดิน.....  
 วันที่.....

**รายละเอียดการใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง**

หน่วยงานมีสิ่ง..... (ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เช่า/เช่าซื้อ)  
 (ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัด)

การใช้ประโยชน์.....  
 รายละเอียดการใช้ประโยชน์.....  
 ชื่อเจ้าพนักงานใช้ประโยชน์.....  
 รายละเอียดการใช้ประโยชน์.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

\* เป็นข้อมูลจำแนกและสำคัญที่ต้องกรอกให้ครบถ้วน

## การรับขึ้นทะเบียนที่ดินราชพัสดุ

[illegible]