



คู่มือติดต่อราชการ

สำนักงานอนุรักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช



สำนักงานอนุรักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช  
ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช

โทร. 0 7531 0491 โทรสาร 0 7534 7972

Email : rtnst@treasury.go.th

http://www.treasury.go.th

## การจัดเก็บค่าที่ราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัย และเพื่อประกอบการเกษตร

### 1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ยื่นคำขอ

- บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
- แผนที่สังเขปบริเวณที่ขอเช่า จำนวน 1 ชุด

### 2. ขั้นตอนการดำเนินการ

- รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร
- ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำแผนที่
- จัดทำประกาศขอเช่าเสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ
- ปิดประกาศ 30 วัน
- รวบรวมข้อมูลและกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า

### 3. ค่าใช้จ่าย

- ค่าเช่า (ต่อปี) ตามระเบียบของทางราชการ
- ค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่า 2 เท่าของค่าเช่า 1 ปี
- ค่าธรรมเนียมการรังวัดเนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 100 บาท เกินกว่า 1 ไร่ แต่ไม่เกิน 5 ไร่ แปลงละ 300 บาท เกินกว่า 5 ไร่ แต่ไม่เกิน 10 ไร่ แปลงละ 500 บาท หากเกินกว่า 10 ไร่ขึ้นไป เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ 100 บาท ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง แต่ทั้งนี้ไม่เกินแปลงละ 1,000 บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง
- เงินประกันสัญญาเช่าเท่ากับค่าเช่า 1 ปี

## หลักเกณฑ์ แนวทางการขอใช้ที่ราชพัสดุ

กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.2545

“ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐ ที่ขอใช้ที่ราชพัสดุตามกฎหมายกระทรวงนี้

“ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐที่เป็นผู้ปกครอง ดูแล หรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ และให้หมายความรวมถึง รัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลที่มีสิทธิใช้ที่ราชพัสดุตามกฎหมาย

## แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุ

1. การขอใช้ที่ราชพัสดุ กรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ใน กรุงเทพมหานคร ให้แจ้งขอใช้ต่อกรมธนารักษ์ หรือกรณีที่ราชพัสดุ ตั้งอยู่ใน จังหวัดอื่นให้แจ้งขอใช้ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ โดยแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ที่ราชพัสดุนั้น
2. กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้ที่ราชพัสดุจะต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ประกอบการพิจารณาด้วย คือ
  - 2.1 แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.4)
  - 2.2 รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ที่ขอใช้

- 2.3 ค่าขอตั้งงบประมาณ หรือเอกสารแสดงการได้รับอนุมัติงบประมาณ
  - 2.4 แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุแปลงที่มีการขอใช้ที่แปลง และแสดงการใช้ประโยชน์บริเวณใกล้เคียง
  - 2.5 แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ในที่ดินเฉพาะบริเวณที่ขอใช้ตาม ความเหมาะสมและจำเป็น โดยขอให้มีการสำรวจถูกต้องตาม หลักวิชาการ และมีผู้ทรงคุณวุฒิรับรองผัง
  - 2.6 แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุและระยะห่างจากสถานที่สำคัญของจังหวัด เช่น ศาลากลางจังหวัด ที่ว่าการอำเภอ สถานีตำรวจ เป็นต้น
3. ถ้าที่ราชพัสดุที่ขอใช้มีส่วนราชการครอบครองใช้ประโยชน์อยู่ก่อน ขอให้ส่วนราชการที่ขอใช้ให้ความตกลงกับส่วนราชการที่ครอบครองอยู่ก่อน และเมื่อได้รับความยินยอม ขอให้ส่งหนังสือยินยอมของ ส่วนราชการที่ครอบครองอยู่ก่อน



## วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรหลักในการบริหารจัดการทรัพย์สินของประเทศด้วยหลักธรรมาภิบาล

## พันธกิจ

- \* บริหารจัดการที่ราชพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดทั้งในเชิงเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
- \* ประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ให้ได้มาตรฐานสากล
- \* บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ให้เพียงพอต่อความต้องการใช้ในระบบเศรษฐกิจ
- \* ดูแลรักษาทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดินให้อยู่ในสภาพที่ดีตามหลักการอนุรักษ์พร้อมที่จะนำเสนอออกเผยแพร่

## วิสัยงานที่รับผิดชอบ

### 1. งานด้านบริหารที่ราชพัสดุ

ดำเนินการปกครองดูแล บำรุง รักษา จัดให้ใช้ประโยชน์ และทำนิติกรรมเกี่ยวกับที่ราชพัสดุให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ภาครัฐ

### 2. งานด้านการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์

ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดราคาประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ และเสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา กำหนดราคาประเมินอสังหาริมทรัพย์ และทรัพย์สินอื่นตามกฎหมาย

### 3. งานด้านการผลิตเหรียญกษาปณ์

ดำเนินการผลิตเหรียญกษาปณ์หมุนเวียนตั้งแต่ชนิดราคา 10 บาท ลงมาจนถึง 1 สตางค์ รวมทั้งผลิตเหรียญกษาปณ์ที่ระลึก เหรียญที่ระลึก เนื่องในโอกาสสำคัญต่างๆ ตลอดจนการจัดสร้างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำเครื่องหมายตอบแทนและขอส่งจ้าง

### 4. งานด้านการบริหารเงินตรา

ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายแลก รับแลก การตรวจพิสูจน์ การเก็บรักษา การเบิก จ่าย รับ ส่ง และบริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ การสั่งจ่ายและรับรองการสั่งจ่ายเงินคงคลัง การตรวจสอบการรับ จ่าย และจัดทำบัญชีเงินคงคลังของรัฐ

### 5. งานด้านการอนุรักษ์และเผยแพร่ทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน

ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุรักษ์ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน และจัดแสดงทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ได้แก่ เครื่องราชอิสริยยศ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เงินตราโบราณ เหรียญกษาปณ์ที่ระลึก และเหรียญที่ระลึก

