

Handwritten text at the top left of the page, possibly a header or title, which is mostly illegible due to fading and bleed-through.

หน้าห้อง ผอ.สบอ.9 12102
 เลขที่รับ.....
 วันที่เวลา 27 ก.ย. 2566
 ส่งคืนแก้ไข.....
 รับคืน.....

สำนักงานราชการ
 5052
 22 ก.ย. 2566

ส่ง
 9 (ดูบรรดาหน้า)
 22 ก.ย. 2566



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๕ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๗๔
 ที่ ทส ๐๔๐๑.๘๐๗/ว ๑๙ ๗ ๘๘ วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการรายงานการใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ

นายพลතුและการสื่อสาร
 เลขที่รับ ๘๘4๗
 วันที่รับ 22 ก.ย. 2566
 เวลา 15.๑๐ น.

- เรียน รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
 ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
 ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖
 ผู้อำนวยการกองทุกกอง
 ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา
 ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำ
 ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม
 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
 หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 หัวหน้าศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ด้วยพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๐ (๒) และกฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๙ (๒) และ ข้อ ๒๐ ได้กำหนดให้ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุให้จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ เสนอต่อกรมธนารักษ์ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติการรายงานการใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุของหน่วยงานในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช โดยให้จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ เสนอต่อกรมธนารักษ์ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ดังนี้

๑. อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างในส่วนกลางที่ตั้งอยู่บนที่ราชพัสดุหมายเลข กท. ๑๕๔ ให้สำนักบริหารงานกลาง โดยศูนย์ปฏิบัติการอาคารสถานที่และยานพาหนะ เป็นผู้รายงานการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาใช้และจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ (แบบ ธร. ๓๘๐๑) ที่แนบมาพร้อมนี้ และจัดส่งให้ส่วนการพัสดุ สำนักบริหารงานกลาง ภายในวันที่ ๒๐ กันยายนของทุกปีเพื่อเสนอต่อกรมธนารักษ์

๒. ให้หน่วยงาน...



② 13/06 ๗๐-๘๐๐ ๙

ตามหนังสือกรม อส. ด่วน ที่ ๘๙๑ ที่ กษ
๐๙๓.๘๐๐/๖ ๑๙๙๘ ก. ๑๙ กษ.๖๖ กำหนดแนวทาง
ปฏิบัติงานราชการภายใน กษ. ๑๗๖ และแจ้ง
วิสัยทัศน์ของกรม อส. ว่ากรม อส. มีหน้าที่
และหน้าที่ ๖๕๕ และ ๖๖๐ ของกรม อส. ภายใน ๑๕๐๐
ปี และของกรม อส. ปี

ให้พิจารณาสั่ง/คำสั่ง/คู่มือ และแนบ

มาลงนาม จัดทำรายงาน (แบบ ๘๘.๓๘๐๑)

เมื่อ ๗๐๐ ๙ จ. ๑๓/๖๖๖ กษ. กษ. ๐๙๓.๘๐๐/๖

เจ้าพนักงาน/ผู้ช่วย/ผู้บังคับ

นพ

(นางนุชรี มีบุญ)

เจ้าพนักงานพัสดุ

(นายพยอม การกล้า)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและการสื่อสาร
๒๖ กค-๖๖๖

ร

(นางจิตรา ชลัมพูช)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

③

- ดำเนินการ
- ลงนามแล้ว

นายประสงค์ สุวรรณชาติ

(นายประสงค์ สุวรรณชาติ)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑




๒. ให้หน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานประจำอยู่ในส่วนภูมิภาค และการบังคับบัญชาขึ้นตรง ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์ ผู้อำนวยการกองทุกกอง และหัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม จัดทำรายงานการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาใช้และจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ (แบบ ฐร. ๓๘๐๑) ที่แนบมาพร้อมนี้ เสนอต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ซึ่งที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนกันยายนของทุกปีแล้วรายงานหน่วยงานต้นสังกัดทราบ

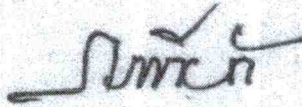
๓. ให้สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาพร้อมทั้งหน่วยงานในสังกัดจัดทำรายงานการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาใช้และจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุเสนอต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ซึ่งที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนกันยายนของทุกปีตามแบบ (แบบ ฐร. ๓๘๐๑) ที่แนบมาพร้อมนี้ แล้วให้หน่วยงานในสังกัดรายงานสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทราบ

๔. ให้สำนักทุกสำนัก ศูนย์ทุกศูนย์ กองทุกกอง และกลุ่มทุกกลุ่ม ที่มีสำนักงานประจำอยู่ในส่วนภูมิภาค และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขา รวบรวมรายงานการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาใช้ และจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุของหน่วยงานทุกหน่วยงานในสังกัด แล้วรายงานกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช โดยต้องมีเอกสารสำเนาหนังสือที่เสนอต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่สำเนา (แบบ ฐร. ๓๘๐๑) และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

<input checked="" type="checkbox"/> อ.ก.	<input type="checkbox"/> อ.บ.	<input type="checkbox"/> ก.ม.
<input type="checkbox"/> อ.ท.	<input type="checkbox"/> ต.ป.	<input type="checkbox"/> ต.ร.
<input type="checkbox"/> ท.ป.	<input type="checkbox"/> ค.น.	<input type="checkbox"/> บ.ร.
<input type="checkbox"/> พ.อ.	<input type="checkbox"/> ว.ก.	<input type="checkbox"/> ป.ล.
<input type="checkbox"/> ศูนย์อาศรมธรรมชาติ		


(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ



(นายทรงเกียรติ ตาตะยานนท์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช



หมายเหตุ

- ลำดับที่ 1 ผู้ใช้รหัสพัสดุ หมายถึง ส่วนราชการหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ (ที่มีสิทธิใช้ที่ราชพัสดุ) ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ เอกสารสิทธิ หมายถึง เอกสารหลักฐานหรือหนังสือแสดงสิทธิเกี่ยวกับที่ดินที่ทางราชการออกให้
- ลำดับที่ 4 เช่น โฉนด หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง น.ส.3 ก. น.ส.3 ข. น.ส.3 และให้รวมถึง ผ.ก. 1 ด้วย
- ลำดับที่ 6 เนื้อที่ หมายถึง เนื้อที่ตามทะเบียนที่ราชพัสดุ
- ลำดับที่ 7 ใช้ที่ราชการ หมายถึง ลักษณะการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ เช่น เป็นที่ตั้งกิจการ บริษัท หรือแปลงทดลอง เป็นต้น จัดหาประโยชน์ หมายถึง การนำที่ดินราชพัสดุออกไปเช่าตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ พ.ศ. 2552
- ลำดับที่ 9 การแก้ไขปัญหามลพิษ หมายถึง ในกรณีมีการบุกรุกที่ราชพัสดุโดยผิดกฎหมาย ทางราชการได้แก้ไขปัญหาดังกล่าว หรือมีข้อเสนอนะ วิธีการแก้ไขปัญหาดังกล่าว
- ลำดับที่ 10 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการจัดทำแบบรายงาน แบบ ๕ร.๖๘๐1 (ปรับปรุง)
- ลำดับที่ 11 หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ผู้ใช้ประโยชน์ หรือหัวหน้าหน่วยงานย่อย ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

