



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

การขออนุญาตรถยนต์อาคาร
สิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุ

นางบุญสม มีกุศล

เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง
ในที่ราชพัสดุ

คำนำ

คู่มือวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่จัดทำขึ้นเนื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ มีอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ เช่น อาคารเรียน อาคารอเนกประสงค์ บ้านพักครู หรืออาคารประกอบอื่น ๆ ตลอดจนสิ่งปลูกสร้างอื่นที่ก่อสร้างด้วยเงินงบประมาณ ซึ่งก่อสร้างมานานมีสภาพชำรุดทรุดโทรมไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ หรือไม่คุ้มค่ากับการซ่อมแซม หากปล่อยทิ้งไว้ทำให้มีความเสี่ยงที่จะเกิดอันตรายต่อผู้อยู่อาศัยบริเวณใกล้เคียง หรือเป็นแหล่งมั่วสุมของบุคคลทั่วไปจำเป็นต้องรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดুরวมถึงการตัดฟันต้นไม้บนที่ราชพัสดุ จะต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน

เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรื้อถอนอาคารอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง/จำหน่าย/ใช้ประโยชน์ รวมถึงการตัดฟันต้นไม้บนที่ราชพัสดุ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ตลอดจนถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ประกอบการดำเนินงานเพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ให้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร รวมทั้งเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ที่มีความประสงค์จะรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง/จำหน่าย/ใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

นางบุญสม มีกุล

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

สารบัญ

คำนำ	หน้า
- การรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุ	๑
- แนวปฏิบัติการรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุ	๒
♦ นิยาม	๒
♦ แนวปฏิบัติ	๒
♦ วิธีดำเนินการรื้อถอน	๓
♦ แผนภูมิผังกระบวนการขั้นตอนการดำเนินการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง	๗
♦ แนวปฏิบัติและเอกสารประกอบการขอรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง	๘

ภาคผนวก ก

พระราชบัญญัติ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘
๒. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕
๓. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๙
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๖

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มที่ส่งให้กรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัด

๑. แบบรายการแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๒)
๒. แบบรายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๓)
๓. แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๔)
๔. แบบรายละเอียดทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๑/๒)
๕. ภาพถ่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง
๖. แผนที่สังเขปแสดงบริเวณที่ขออนุญาตรื้อถอน
๗. บัญชีรายละเอียดวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน

การรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุ

กรณีที่ดินสถานศึกษาประสงค์จะรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่เป็นราชพัสดุ ซึ่งก่อสร้างมานาน มีสภาพชำรุดทรุดโทรมจนไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ หรือไม่คุ้มค่ากับการซ่อมแซม หากปล่อยทิ้งไว้จะทำให้มีความเสี่ยงที่จะเกิดอันตรายต่อผู้อยู่อาศัยบริเวณใกล้เคียง รวมทั้งอาจเป็นแหล่งมั่วสุมของบุคคลทั่วไปหรือเป็นอุปสรรคต่อการเรียนการสอน จำเป็นต้องรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ เพื่อให้การรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ รวมถึงการตัดฟันต้นไม้บนที่ราชพัสดุ ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕ ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ ดังนี้

ข้อ ๑๙ กรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุประสงค์จะรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุในกรุงเทพมหานคร ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์ก่อน และเมื่อได้รื้อถอนแล้วให้แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบ

การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่นต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน และเมื่อได้รื้อถอนแล้วให้แจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบ

(แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๙) การอนุญาตตามวรรคสอง ผู้ว่าราชการจังหวัดจะมอบอำนาจให้ธนารักษ์พื้นที่เป็นผู้อนุญาตแทนก็ได้

ข้อ ๒๐ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุที่ไม่ต้องขออนุญาตรื้อถอนจากอธิบดีกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ตามที่กำหนดในข้อ ๑๙ มีดังต่อไปนี้

- (๑) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปี
- (๒) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ในราชการไม่ได้
- (๓) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวกับราชการลับทางทหาร
- (๔) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ

เมื่อได้รื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้แจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบ

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะรื้อถอนตามข้อ ๑๙ หรือข้อ ๒๐ มีลักษณะที่ยังมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมที่ควรอนุรักษ์ไว้ หรือมีสภาพที่ยังใช้ประโยชน์ในทางราชการต่อไปได้ ก่อนแจ้งขออนุญาตรื้อถอนตามข้อ ๑๙ หรือก่อนทำการรื้อถอนตามข้อ ๒๐ แล้วแต่กรณี ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นตลอดจนปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ

ข้อ ๒๒ การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอน หรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้วหรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

(แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๙) ในกรณีที่ให้นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุดังกล่าวตามวรรคหนึ่งไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล จะต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี หลักเกณฑ์การอนุญาต ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

แนวปฏิบัติการรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุ

เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ จึงกำหนดแนวปฏิบัติการรื้อถอนอาคารเรียน หรือสิ่งก่อสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุของสถานศึกษาตามกฎหมายกระทรวง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาและการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๑ และ ข้อ ๒๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาและการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ และ ข้อ ๒๗

นิยาม

“ที่ราชพัสดุ” หมายถึง อสังหาริมทรัพย์อันเป็นทรัพย์สินของแผ่นดินทุกชนิด ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ แต่ไม่หมายรวมถึงอสังหาริมทรัพย์ที่สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลได้มาโดยมีผู้อุทิศให้ หรือโดยการซื้อหรือแลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๖

แนวปฏิบัติ

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลซ่อมแซมอาคารเรียนและอาคารประกอบ ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรง
๒. อาคารใดที่ชำรุดทรุดโทรมแต่ส่วนใหญ่ยังอยู่ในสภาพการใช้การได้ ให้ทำการซ่อมแซมแทนการดำเนินการรื้อถอนหรือของประมาณก่อสร้างใหม่
๓. การรื้อถอนบ้านพักครูจะต้องไม่เกิดการระงับประมาณค่าเช่าบ้านของราชการ
๔. ในกรณีที่ขออนุญาตรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ราชการไม่ได้ ให้ดำเนินการตามวิธีการรื้อถอน
 ๕. ในกรณีที่ขออนุญาตรื้อถอนเพื่อปลูกสร้างอาคารใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๒๐(๔) จะต้องมีหลักฐานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประกอบการพิจารณา
 ๖. การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างจะต้องไม่ทำให้เสียโอกาส เพื่อนำไปจัดหาประโยชน์ตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒
 ๗. การขออนุญาตนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปสมทบกับงบประมาณที่ได้รับเป็นค่าก่อสร้างอาคารใหม่ จะต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณก่อน
 ๘. การขออนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ ให้โรงเรียนพิจารณานำไปใช้ประโยชน์เพื่อก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือนำไปจัดทำเป็นวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนเป็นลำดับแรก
 ๙. ถ้าไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๘ ได้ให้นำวัสดุนั้นจำหน่าย โดยนำไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล หรือการขาย

วิธีดำเนินการรื้อถอน

การรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้จากการที่ราชพัสดุ ให้ดำเนินการดังนี้

๑. การขออนุญาตรื้อถอน

๑.๑ สถานศึกษาขออนุญาตไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีเอกสารประกอบ ดังนี้

- ๑) แบบสำรวจอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ
- ๒) แบบสำรวจสภาพอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง ที่สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ
- ๓) รูปภาพสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน
- ๔) ผังบริเวณสถานศึกษา พร้อมระบุตำแหน่งที่ขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง (ถ้ามี)
- ๕) รายการแจ้งขอรื้อถอน (แบบ ทบ.๓) และเหตุผลการรื้อถอน พร้อมระบุว่า จะประมูลขาย นำ

เงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ หรือขอนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ทางราชการ โดยให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามในแบบ ทบ.๓

๖) รายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน (แบบ ทบ.๔ หรือ ทร.๐๔)

๗) อื่น ๆ (สำเนาบันทึกการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติให้รื้อถอน)

๑.๒ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสภาพอาคารเรียนอย่างน้อย ๓ คน ประกอบด้วย ครูหรือเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ทางการก่อสร้างร่วมเป็นกรรมการดำเนินการสำรวจตามแบบเพื่อพิจารณาเหตุและผลความจำเป็น ตลอดจนปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุญาตการรื้อถอน ดังนี้

- ๑) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างแล้วไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี
- ๒) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ประโยชน์ในราชการไม่ได้
- ๓) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ทดแทนตามที่ได้รับ

งบประมาณ

๔) การพิจารณาอนุญาตนอกเหนือจากข้อ ๑.๓ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

๒. วิธีการรื้อถอน

การรื้อถอนให้ดำเนินการด้วยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๒.๑ การรื้อถอนโดยการจ้างให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณี

๒.๒ ดำเนินการรื้อถอนเอง โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

๒.๓ รื้อถอนโดยให้ผู้ที่ชนะการประมูลซื้ออาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง เป็นผู้ดำเนินการ

๒.๔ เมื่อดำเนินการรื้อถอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปรับฐานข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวกับสิ่งก่อสร้าง แล้วรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ พร้อมจำหน่ายออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุไปยังกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

๓. วิธีการจำหน่าย

๓.๑ โดยวิธีขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายวัสดุที่รื้อถอนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน โดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายทอดตลาด ให้ดำเนินการดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาอย่างน้อย ๓ คน คณะกรรมการประเมินราคาที่เสนอแต่งตั้งให้ประกอบด้วยผู้ชำนาญการหรือมีความรู้เกี่ยวกับการประเมินราคาอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ อย่างน้อย ๑ คน เพื่อประเมินราคาให้เหมาะสมกับคุณภาพ และปริมาณวัสดุที่รื้อถอนตามราคาท้องตลาดในปัจจุบัน และจัดทำรายการรายละเอียดการรื้อถอน/วัสดุที่ได้จากการรื้อถอนแล้วแต่กรณี

๒. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ แล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการดังนี้

๒.๑ อนุมัติราคาประเมิน

๒.๒ อนุมัติให้ดำเนินการขายทอดตลาด

๒.๓ ประกาศขายทอดตลาด พร้อมทำหนังสือ และส่งประกาศขายทอดตลาดเพื่อเผยแพร่เอกสารขายทอดตลาดให้แพร่หลาย เช่น กรมประชาสัมพันธ์ หอการค้า สมาคมพ่อค้าไทย เว็บไซต์ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยประจำจังหวัด ศูนย์ประชาสัมพันธ์จังหวัด หน่วยงานการศึกษา เป็นต้น ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๓.๑ รายการที่จะขายทอดตลาด

๒.๓.๒ หลักประกันมูลค่าไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของราคาประเมิน

๒.๓.๓ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าสู่อาคาร

๒.๓.๔ กำหนดวัน เวลาและสถานที่ที่ขายทอดตลาด

๒.๓.๕ กำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการให้หรือขายรายละเอียด

๒.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดอย่างน้อย ๓ คน ในกรณีขายทอดตลาด โดยให้ผู้ที่ชนะการประมูลซื้ออาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเป็นผู้รื้อถอน ให้ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหลังการรื้อถอนด้วย

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการให้ หรือขายประกาศขายทอดตลาดและรายการที่ซื้อรื้อถอน

๔. ในวันขายทอดตลาดให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ รับลงทะเบียนผู้เข้าสู่อาคารทุกรายโดยให้ลงลายมือชื่อพร้อมชำระหลักประกันเพื่อเข้าสู่อาคาร

๔.๒ ให้ชี้แจงผู้เข้าสู่อาคารทราบในส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้มีความเข้าใจตรงกัน เช่น การขายทอดตลาดเริ่มต้นที่ราคาประเมิน เงื่อนไขในประกาศขายทอดตลาด เป็นต้น

๕. การขายทอดตลาด เมื่อได้ผู้ที่ชนะการประมูลซื้ออาคารหรือสิ่งปลูกสร้างแล้ว หากชำระเงินสดทันทีให้ออกใบเสร็จรับเงินแล้วนำเงินส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินของกรมธนารักษ์ กรณีไม่สามารถชำระเงินสดได้ ให้จัดทำสัญญาซื้อขายอาคารที่รื้อถอน หรือวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน โดยให้มีรายการรายละเอียดการรื้อถอน/วัสดุที่ได้จากการรื้อถอนแล้วแต่กรณี เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย

๖. รายงานผลการขายทอดตลาดให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบและนำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์

๓.๒ โดยวิธีนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการดังนี้

๓.๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อตรวจนับและควบคุมการใช้วัสดุ และจัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุที่รื้อถอนว่ามีจำนวนเท่าใด นำไปใช้เท่าใดและคงเหลือเท่าใด ทั้งนี้ หากมีวัสดุคงเหลือจากการใช้ประโยชน์ให้ดำเนินการจำหน่าย

๓.๒.๒ การนำวัสดุไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการให้นำไปใช้ดังนี้

๑) นำไปก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจะต้องนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
๒) นำไปจัดทำเป็นวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่นโต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น และวัสดุอุปกรณ์นั้นจะต้องลงบัญชี หรือทะเบียนควบคุมพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณี

๓) กรณีนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์อื่น ๆ นอกเหนือจาก ๑) และ ๒) ให้
ทำความเข้าใจ ดังนี้

๓.๑) โรงเรียนในกรุงเทพมหานคร ให้ทำความเข้าใจกับกรมธนารักษ์

๓.๒) โรงเรียนส่วนภูมิภาค ให้ทำความเข้าใจกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

๓.๓ การนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๓.๓.๑ โรงเรียนในกรุงเทพมหานคร ให้ทำความเข้าใจกับกรมธนารักษ์

๓.๓.๒ โรงเรียนส่วนภูมิภาค ให้ทำความเข้าใจกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

ผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานการรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน
ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้จากการรื้อถอน

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	หน่วยงานในสังกัด		ขั้นตอนที่ ๑ ทำหนังสือขออนุญาตรื้อถอน เหตุผลที่รื้อถอนแนบภาพถ่ายแผนที่สังเขป เสนอชื่อคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา ส่งเรื่องให้ สพป.อย.๑	โรงเรียนในสังกัด สพป.อย.๑
๒	↓ กลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์ สพป.อย.๑	๓ วัน ทำการ	ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นที่รื้อถอน/การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน พร้อมเอกสารต่าง ๆ ประกอบดังนี้ กรณีอาคาร/สิ่งปลูกสร้างยังไม่ได้เข้าขั้นทะเบียน -ภาพถ่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ขออนุญาตรื้อถอน -แผนที่สังเขปแสดงบริเวณที่ขออนุญาตรื้อถอน -แบบรายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๓) -แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขั้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๔) กรณีอาคารนำขั้นทะเบียนอาคารสิ่งปลูกสร้างแล้ว -ภาพถ่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ขออนุญาตรื้อถอน -แผนที่สังเขปแสดงบริเวณที่ขออนุญาตรื้อถอน -แบบรายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๓) -แบบรายละเอียดทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขั้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๑/๒) *สรุปเสนอกรมอนุญาตการรื้อถอน และอนุมัติคณะกรรมการ	งานพัสดุ กลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์ สพป.อย.๑
๓	↓ สพฐ./กรมธนา รักษ์ หรือผู้ว่า ↓	ไม่นับ เวลา	ขั้นตอนที่ ๓ การพิจารณาอนุญาต แบ่งเป็น ๒ กรณี ๑. กรณีไม่เข้าข้อยกเว้นตามกฎหมายกระทรวงข้อ ๒๐(๑)-(๔) ต้องขออนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัด -กรมลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุญาต ๒. กรณีเข้าข้อยกเว้นตามกฎหมายกระทรวง ข้อ ๒๐(๑)-(๔) ไม่ต้องขออนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด -กรมอนุญาตการรื้อถอนพร้อมอนุมัติคณะกรรมการควบคุมการรื้อถอนและตรวจนับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน แต่เมื่อรื้อถอนแล้วต้องแจ้งกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัด	๑.อธิบดีกรมธนา รักษ์/ ผู้ว่าราชการ จังหวัด/ ๒.ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต ๑
๔	↓ กลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์ สพป.อย.๑	๓ วัน ทำการ	ขั้นตอนที่ ๔ เมื่อกรม/สพฐ./กรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดอนุญาตแล้ว สำนักงานฯ แจ้งโรงเรียนในสังกัด ผู้ขออนุญาตรื้อถอนเพื่อดำเนินการรื้อถอนและหากมีเอกสารใดที่ไม่ถูกต้องจะได้แนบเอกสารตัวอย่างประกอบ เพื่อให้โรงเรียน ในสังกัด/ผู้ขออนุญาตดำเนินงานสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น	งานพัสดุ กลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์ สพป.อย.๑

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	<p>หน่วยงานในสังกัด</p>	ไม่นับเวลา	<p>ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการรื้อถอนตามที่ได้รับอนุญาต และเพิ่มเติมเอกสารตามที่กลุ่มงาน/สำนักงานฯ แนะนำ</p> <ul style="list-style-type: none"> -จัดส่งเอกสารรายละเอียดตามขั้นตอนที่ ๒ แล้วแต่กรณี -แบบฟอร์มแจ้งการรื้อถอนอาคาร (แบบ ทบ.๒) -จัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน โดยให้คณะกรรมการ (ตามที่กรมอนุมัติ) ลงนามรับรองทุกแผ่น <p>*สรุปรายละเอียดเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา เพื่อส่งเรื่อง (ต้นฉบับเรื่องเดิม) ให้ สพป.อย.๑</p>	โรงเรียนในสังกัด สปป.อย.๑
๖	<p>เอกสารไม่ถูกต้อง (ย้อนกลับขั้นตอนที่ ๑)</p>	๓ วันทำการ	<p>ขั้นตอนที่ ๖ งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จัดทำหนังสือกรมแจ้งกรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัด ขอขึ้นทะเบียนและขอจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุขอใช้/ขอจำหน่ายวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน แล้วแต่กรณี</p> <p><u>กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง</u> ส่งเรื่องให้หน่วยงานผู้ขออนุญาตรื้อถอนแก้ไข</p>	งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สปป.อย.๑
๗		ไม่นับเวลา	กรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัด แจ้งตอบอนุญาตให้ขึ้นทะเบียนและจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ/อนุญาตให้นำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ในราชการ/หรือจำหน่าย แล้วแต่กรณี	กรมธนารักษ์/ ผู้ว่าราชการจังหวัด
๘		๓ วันทำการ	ขั้นตอนที่ ๗ งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สปป.อย.๑ รับหนังสือแจ้งตอบจากกรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วสรุปเรื่อง ปรับฐานข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสิ่งก่อสร้าง แล้วรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ พร้อมจำหน่ายออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุไปยังกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่	งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สปป.อย.๑
๙		๓ วันทำการ	ขั้นตอนที่ ๘ งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สปป.อย.๑ สรุปเรื่องคืนหน่วยงานผู้ขออนุญาตเพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ.๒๕๔๖ และเก็บเรื่องเป็นหลักฐาน	งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สปป.อย.๑
	รวม	๑๕ วันทำการ	ระยะเวลาตามผังกระบวนการงาน คือ ระยะเวลาหลักที่สามารถปฏิบัติงานหรือเสนอเรื่องได้	

แนวปฏิบัติและเอกสารประกอบการขอรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน
ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	หนังสือคำสั่ง / งบประมาณประเภทอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน	๑ ฉบับ	
๒	แบบสำรวจอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง <ul style="list-style-type: none"> ให้จัดทำตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมระบุข้อมูลโดยละเอียด ทั้งอาคารเรียนและอาคารประกอบทุกหลัง ให้สัมพันธ์กับแผนผังบริเวณโรงเรียน 	๒ ชุด	
๓	แบบสำรวจสภาพอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน <ul style="list-style-type: none"> ให้จัดทำตามแบบฟอร์มที่กำหนด ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้อง (ตรงตาม ทบ.๙) ระบุการนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ให้ชัดเจน 	๒ ชุด	
๔	รูปภาพสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน <ul style="list-style-type: none"> ภาพถ่ายสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน สามารถเห็นภาพโดยรวมของอาคารที่ขอรื้อถอน ทั้ง ๔ ด้าน 	๒ ชุด	
๕	ผังบริเวณโรงเรียน พร้อมระบุตำแหน่งอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน <ul style="list-style-type: none"> ระบุอาคารเรียน อาคารประกอบให้ครบทุกหลัง สามารถตรวจสอบกับแบบสำรวจสภาพอาคารเรียนได้ 	๒ ชุด	
๖	รายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นราชพัสดุ (แบบ ทบ.๓) <ul style="list-style-type: none"> ให้จัดทำตามแบบฟอร์มที่กำหนด ระบุเหตุผลการรื้อถอน พร้อมระบุว่า จะประมวลขาย นำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ หรือขอนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ทางราชการ โดยให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ลงนามในแบบ ทบ.๓ 	๒ ชุด	
๗	รายการส่ง - รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน (แบบ ทบ.๙) <ul style="list-style-type: none"> ให้สำเนารายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน (พร้อมรับรองสำเนา) 	๒ ชุด	
๘	อื่น ๆ *สำเนาบันทึกการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา <ul style="list-style-type: none"> *กรณีการขออนุญาตรื้อถอนบ้านพักครู ให้โรงเรียนบันทึกชี้แจงประกอบการขออนุญาตรื้อถอนด้วยว่า หากได้รับอนุญาตให้รื้อถอนแล้ว จะไม่เกิดภาระงบประมาณค่าเช่าบ้านของราชการ 	๒ ชุด	

แบบสำรวจอาคารเรียนและสิ่งปลูกสร้าง

๑. ชื่อ โรงเรียน.....ตั้งอยู่ที่ ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

๒. จำนวนนักเรียนทั้งหมด.....คน จำนวนครูทั้งหมด.....คน

๓. การจัดชั้นเรียน

รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
	ห้องเรียน	นักเรียน	
อนุบาล ๑			
อนุบาล ๒			
ป.๑			
ป.๒			
ป.๓			
ป.๔			
ป.๕			
ป.๖			
ม.๑			
ม.๒			
ม.๓			
ม.๔			
ม.๕			
ม.๖			

๔. มีอาคารเรียนทั้งหมด ห้อง แยกไว้

รายการ	แบบ	มีห้อง ทั้งหมด	สร้าง พ.ศ.	งบประมาณ จำนวน	สภาพอาคาร		หมายเหตุ
					ดี	ชำรุด	
หลังที่ ๑							
หลังที่ ๒							
หลังที่ ๓							
ฯลฯ							

/๕. อาคารประกอบ ...

๕. อาคารประกอบ หลัง แยกได้ดังนี้

รายการ	แบบ	มีห้อง ทั้งหมด	สร้าง พ.ศ.	งบประมาณ จำนวน	สภาพอาคาร		หมายเหตุ
					ดี	ชำรุด	
หลังที่ ๑							
หลังที่ ๒							
หลังที่ ๓							

ลงชื่อ.....(ผู้กรอกแบบสำรวจ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....(ผู้บริหารโรงเรียน)
(.....)

ตำแหน่ง.....

สำรวจเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบสำรวจสภาพอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน

๑. ชื่อ โรงเรียน.....ตั้งอยู่ที่ ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

๒. อาคารที่ขอรื้อถอนเป็น อาคารเรียน
 อาคารอเนกประสงค์
 บ้านพักครู
 ส้วม
 อื่น ๆ ระบุ

เป็นอาคารแบบ จำนวน..... ห้องเรียน

๓. ก่อสร้างเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ปัจจุบันมีอายุการใช้งานปี

๔. ก่อสร้างในราคา บาท ด้วยเงิน งบประมาณ เงินบริจาค
 เงินงบประมาณสมทบเงินบริจาค

๕. ขึ้นทะเบียนราชพัสดุหมายเลข ตั้งอยู่ในที่ดินหมายเลข

- ที่ดิน เอกชน ที่ราชพัสดุ ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์
 อื่น ๆ

๖. สภาพอาคารโดยทั่วไปและประมาณการวัสดุที่พอใช้การได้ ดังนี้

ที่	ประเภทวัสดุสิ่งก่อสร้าง	ชนิดของวัสดุ	สภาพของวัสดุ			หมายเหตุ
			ดี	ชำรุด	ชำรุดอย่างไร	
๑	โครงหลังคา					
๒	ฝา					
๓	พื้น					
๔	เสา					
๕	ตง					
๖	บันได					
๗	อื่น ๆ					

/๗. ความจำเป็นที่จะต้องรื้อถอน ...

๗. ความจำเป็นที่จะต้องรื้อถอน

- ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี
- สิ่งปลูกสร้างชำรุดจนใช้ราชการไม่ได้
- รื้อถอนเพื่อปลูกสร้างอาคารใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ
- โรงเรียนย้ายไปปลูกสร้างในสถานที่แห่งใหม่
- อื่น ๆ

๘. วัสดุที่ได้จากการรื้อถอนจะนำไป ก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ

- สร้างบ้านพักครู ชาย
- อื่น ๆ

๙. วัสดุที่จะนำไปก่อสร้าง นำไปก่อสร้างที่โรงเรียน.....

สังกัด สพป.....ก่อสร้างแบบ.....ในการก่อสร้างใหม่ก่อสร้าง
ด้วยเงิน งบประมาณ เงินบริจาค เงินงบประมาณสมทบเงินบริจาค
(มีเงินบริจาค.....) ก่อสร้างในราคาประมาณ.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
สำรวจเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคารเรียน

- คณะกรรมการได้ตรวจสอบแล้วมีความเห็น ดังนี้
- รื้อถอนได้ รื้อย้ายได้
- ไม่ควรรื้อ ไม่อนุญาตให้รื้อย้าย
- ควรซ่อมแซม

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและ
(.....)เลขานุการ

แบบ ทบ.๓

รายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นราชพัสดุ

๑. (ทำเครื่องหมาย X ในช่องที่ต้องการ)	X	ปลูกบนที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นทะเบียนหลังลำดับที่.....
		ปลูกบนที่ (มิใช่ราชพัสดุ)..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นทะเบียนหลังลำดับที่.....
๒.	X	เหตุผลที่รื้อถอน ๑. ข้ำรุดทรุดโทรมมากและ ๒. ต้องการใช้สถานที่
๓.		วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน ขอ (ทำเครื่องหมาย X ในช่องที่ต้องการ)
		ประมูลขายนำเงินส่งคลังเป็นรายได้กรมธนารักษ์
		นำเงินไปใช้.....
		อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....

(.)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

วันที่.....

รายการส่ง - รับ ที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน

แบบ ทบ.๘

ที่ดิน									สิ่งปลูกสร้าง							
ลำดับ ที่	ที่ตั้ง	อาณาเขต	หนังสือสำคัญ สำหรับที่ดิน	เนื้อที่		ประมาณราคา		การได้มา	การใช้ประโยชน์	รับขึ้นทะเบียนแปลง หมายเลขที่	ราคา		การได้มา	การใช้ประโยชน์	รับขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่	หมายเหตุ
				ไร่ - งาน - วา	บาท	สต.	บาท				สต.					
		ทิศตะวันออก จุด..... ระยะ.....เมตร									○ ลักษณะ / รูปทรง					
		ทิศตะวันตก จุด..... ระยะ.....เมตร									ขนาด.....ม ^๒ เสา..... ฝา..... พื้น..... หลังคา.....					
		ทิศเหนือ จุด..... ระยะ.....เมตร									○ ลักษณะ / รูปทรง					
		ทิศใต้ จุด..... ระยะ.....เมตร									ขนาด.....ม ^๒ เสา..... ฝา..... พื้น..... หลังคา.....					

หมายเหตุ : ○ หมายถึง ลำดับที่ของสิ่งปลูกสร้างที่ส่งขึ้นทะเบียน

ชื่อโรงเรียนที่ขออนุญาตรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

ลำดับที่	ชื่อโรงเรียน	ประเภท	ทะเบียนที่ราชพัสดุ	แบบ	ขนาด	สร้างด้วยเงิน	เมื่อ พ.ศ.	อายุการใช้งาน	ความจำเป็น	วัสดุนำไปใช้ประโยชน์	กฎกระทรวง

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

ภาคผนวก ก

ภาคผนวก ก

เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518
2. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.2545
3. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2549
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.2546

ภาคผนวก ข

ภาคผนวก ข
เอกสารอ้างอิง
แบบฟอร์มที่ส่งให้กรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัด

แบบฟอร์มที่ส่งให้กรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัด

1. แบบรายการแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.2)
2. แบบรายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.3)
3. แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.04)
4. แบบรายละเอียดทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.01/2)
5. ภาพถ่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง
6. แผนที่สังเขปแสดงบริเวณที่ขออนุญาตรื้อถอน
7. บัญชีรายละเอียดวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน