



คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอรถถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

นางสาวยาณีฐานันท์ แก้วพันมา
พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1 ได้แบ่งส่วนราชการภายในเป็นจำนวน 10 กลุ่ม เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ให้ทราบถึงกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาและการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะสามารถเป็นประโยชน์และแนวทางการดำเนินงานการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

ยาณีฐานันท์ แก้วพินมา
พนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ภารกิจงาน : การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ	1
Flow Chart การปฏิบัติงาน “การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง”	2
ผู้รับผิดชอบ/วิธีการขั้นตอน	7

ภารกิจงาน การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวยาณีฐานันท์ แก้วพันมา

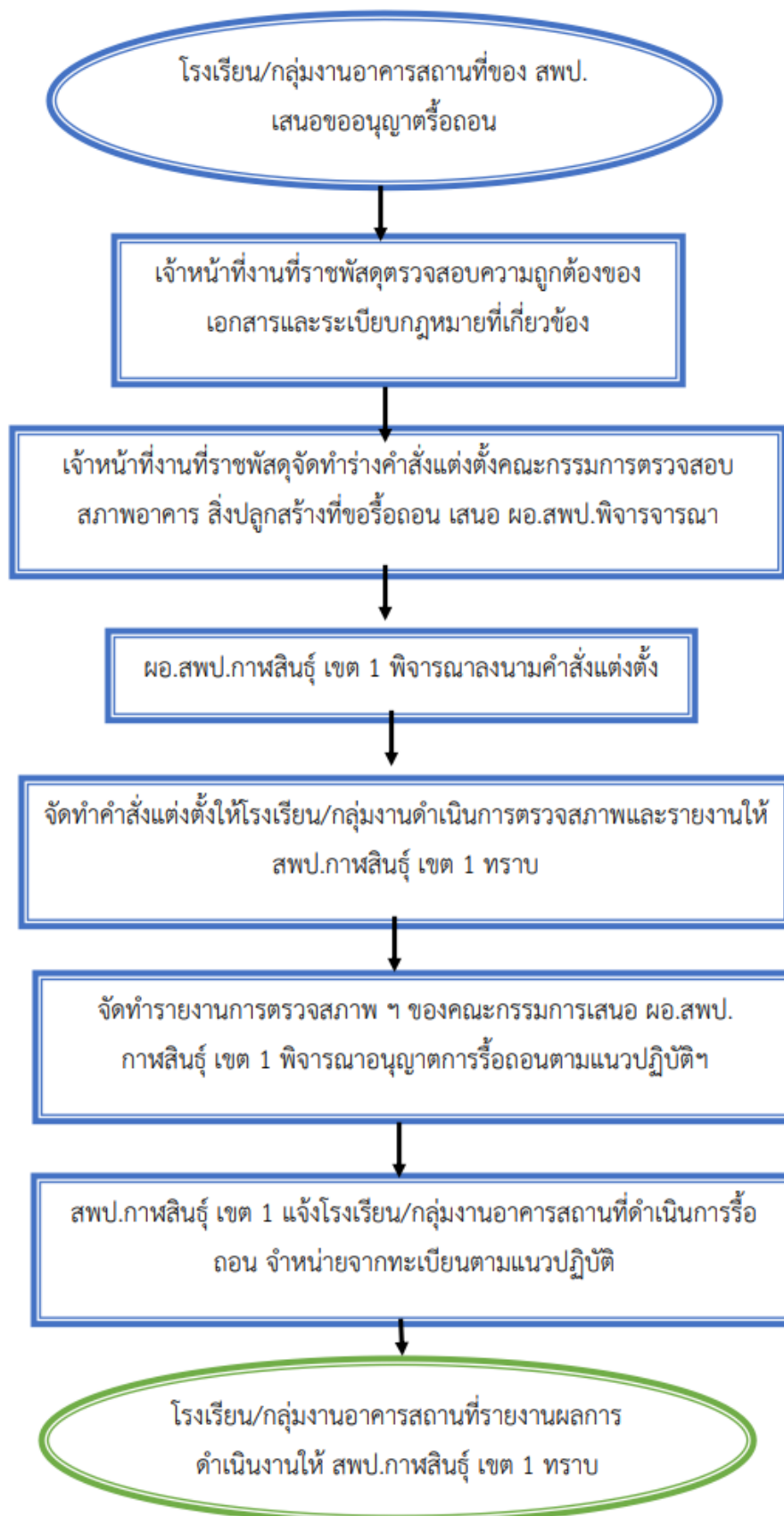
ตำแหน่ง พนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน้าที่รับผิดชอบ การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ
การขอใช้ที่ราชพัสดุ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

1. โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพป. กส. เขต 1 เสนอขออนุญาตรื้อถอน
2. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคารสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน
เสนอ ผอ. สพป. กส. เขต 1 เพื่อพิจารณา
4. ผอ. สพป. กส. เขต 1 พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง
5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน/กลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงานให้ สพป. กส. เขต 1 ทราบ
6. จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพฯ ของคณะกรรมการ เสนอ ผอ. สพป. กส. เขต 1 พิจารณาอนุญาตการ
รื้อถอนตามแนวปฏิบัติฯ
7. สพป. กส. เขต 1 แจ้งโรงเรียน/กลุ่มอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน แล้วดำเนินการแจ้งขอจำหน่ายออก
จากทะเบียนที่ราชพัสดุตามแนวปฏิบัติฯ
8. โรงเรียน/กลุ่มอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพป. กส. เขต 1

Flow Chart การปฏิบัติงาน “ การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ”



แบบพิมพ์ที่ใช้

- แบบสำรวจอาคารเรียน
- แบบสำรวจอาคารที่ขอรื้อถอน
- แบบ ทบ.3
- บันทึกข้อความ

เอกสารหลักฐานอ้างอิง

- พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546

ภารกิจงานที่รับผิดชอบ/ได้รับมอบหมาย

1. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในสถานศึกษา โครงการกลุ่มต่าง ๆ พร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย ระบบ e-GP, GFMIS
2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในสำนักงานและขออนุมัติเบิกจ่ายระบบ e-GP, GFMIS
3. ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุม เบิกจ่ายและรายงานเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินทั้งในสำนักงาน และโรงเรียน

<https://receipt.obec.go.th>

4. ดำเนินการบัญชีพัสดุครุภัณฑ์
5. ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุทุกกรณี
6. ให้บริการตรวจสอบ/แก้ไขปัญหา กรณีโรงเรียนเข้าใช้งานในระบบ e-GP ไม่ได้
7. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
8. อื่น ๆ

แนวดำเนินการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ตามบริบทงานของแต่ละคน)

ที่	ภาระงานในหน้าที่	รายละเอียดขอบข่ายการทำงาน
1.	จัดซื้อจัดจ้างในสถานศึกษา โครงการกลุ่มต่าง ๆ พร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย ระบบ e-GP, GFMIS	- ค่าพาหนะเรียนรวม - ค่าบริหารจัดการรถรับส่งนักเรียน - ค่าพาหนะโรงเรียนคุณภาพ - ประสานโรงเรียนที่ได้รับการจัดสรร - วัสดุโครงการ/สำนักงาน - โครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบฯ - โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย - โครงการต่าง ๆ ของกลุ่ม ต่าง ๆ สพป.กส. เขต 1 - พิมพ์บหน้า/ภาษีสัน/ภาษียาว/ออกเลขฎีกา
2.	จัดซื้อจัดจ้างในสำนักงานและขออนุมัติเบิกจ่าย ระบบ e-GP, GFMIS	- จ้างซ่อมรถยนต์ราชการ - จ้างถ่ายเอกสาร/พิมพ์เกียรติบัตร/จัดทำแผนรูปเล่ม - จ้างทำตรายางสำนักงาน - จัดซื้อน้ำดื่มสำนักงาน - จ้างทำป้ายไว้นิล/โครงการ/สติ๊กเกอร์ทำเนียบ/ติดโฟม/ทำอักษรพลาสดูด/พิมพ์สติ๊กเกอร์/ป้ายอะคริลิก - จ้างทำโล่รางวัลพร้อมกล่อง - จ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศ - จ้างซ่อมคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก - จ้างเหมารถโดยสาร 12 ที่นั่ง/รถโดยสารไม่ประจำทาง - จ้างซ่อมแซมบ้านพักข้าราชการ - จัดจ้างวัสดุโครงการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา - จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนนำขึ้นเว็บไซต์สำนักงานเขตฯ - ประสานสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์
3.	ตรวจสอบ ควบคุม เบิกจ่ายและรายงานเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินทั้งในสำนักงาน และโรงเรียน https://receipt.obec.go.th รหัสเขต User = r1324/Pass = 4KHRUCpe รหัสการเงิน User = financial430/Pass = 4KHRUCpe	- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินสำนักงาน/โรงเรียน - เบิกจ่ายและรายงานเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินสำนักงาน/โรงเรียน - เก็บใบเสร็จรับเงิน
4.	บัญชีพัสดุครุภัณฑ์	- ทะเบียนคุมบัญชีพัสดุสำนักงาน - เบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน - ทะเบียนคุมครุภัณฑ์สำนักงาน - ลงทะเบียนครุภัณฑ์ - รายงานพัสดุประจำปี

ที่	ภาระงานในหน้าที่	รายละเอียดขอบข่ายการทำงาน
5.	ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุทุกกรณี	- ขออนุญาตรื้อถอนอาคารสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ กรณีนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปเพื่อใช้ประโยชน์และเพื่อจำหน่ายเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ - ตรวจสอบสภาพอาคารสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ - จำหน่ายไม้ที่มิใช่ไม้หวงห้าม เพื่อนำส่งเงินเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ - ถอนเงินประกันสัญญาซื้อขายอาคารสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุหลังเก่า - แจ้งโรงเรียนที่มีที่ราชพัสดุกับอาณาเขตที่ดินร่วมกับสง.ที่ดิน กรณี ที่ดินประชาชนติดกับอาณาเขตที่ดินที่ราชพัสดุโรงเรียนในสังกัดระวางชี้แนวเขตที่ราชพัสดุ - การส่งคืนที่ราชพัสดุ - การจำหน่ายที่ราชพัสดุดอกจากทะเบียน - ประสานสำนักงานธนารักษ์พื้นที่กาฬสินธุ์ - ประสานหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6.	ให้บริการตรวจสอบ/แก้ไขปัญหา กรณีโรงเรียนเข้าใช้งานในระบบ e-GP ไม่ได้	- โรงเรียนประสานทางไลน์ โทรศัพท์สำนักงาน
7.	ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	- ประชุมแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai (ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินและข้อมูลหลักผู้ขาย) ณ ศาลากลางจังหวัดกาฬสินธุ์ ชั้น 4 - โครงการพัฒนาคุณภาพสลิปเงินเดือนฯ ณ ห้องประชุมแพรวา - กิจกรรมส่งเสริมอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีสงกรานต์ ณ สพป.กส. เขต 1 - โครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ณ สพป.ระยอง เขต 1 - โครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams - ออกตรวจพัสดุครุภัณฑ์โรงเรียนต่าง ๆ - โครงการอบรมหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างฯ แนวทางปฏิบัติจัดทำร่างโครงการ TOR
8.	อื่นๆ	- ฯลฯ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรื้อถอน สิ่งคืน ขอใช้ประโยชน์ อาคารสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุหลังเก่า

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
นางสาวยาณีฐานันท์ แก้วพັນมา
พนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1

แบบฟอร์มเอกสารประกอบการขออนุญาตรื้อถอน

- ➡ แบบสำรวจอาคารเรียนและสิ่งปลูกสร้าง
- ➡ แบบสำรวจสภาพอาคารเรียนและสิ่งปลูกสร้าง
ที่ขอรื้อถอน
- ➡ แบบ ทบ.3
- ➡ แบบทร.04
- ➡ แบบ ทบ.6



การส่งคืนที่ราชพัสดุ

➡ เหตุแห่งการส่งคืน

ข้อ 34 ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุส่งคืนที่ราชพัสดุ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เลิกใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ
- (2) ไม่ได้ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุตามที่ได้รับอนุญาต
- (3) ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุไม่ครบถ้วนตามที่ได้รับอนุญาต
- (4) ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุแตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาต
- (5) เข้าครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุโดยมิได้รับอนุญาตก่อน
- (6) มิได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขการอนุญาตที่กรมธนารักษ์กำหนด
- (7) เมื่อกรมธนารักษ์ได้แจ้งให้ส่งคืนตามเหตุผลจากการตรวจสอบสภาพที่ราชพัสดุตามข้อ 18 วรรคหนึ่ง หรือจากการพิจารณารายงานตามข้อ 18 วรรคสาม ของผู้ใช้ที่ราชพัสดุแล้วเห็นว่ามั่วว้าง หรือมีการใช้ประโยชน์ไม่เหมาะสม หรือไม่คุ้มค่ากับสภาพทำเลหรือภารกิจ และที่ดินนั้น สามารถนำมาใช้ประโยชน์ตามนโยบายรัฐบาล และภารกิจอื่นที่เหมาะสม และมีความคุ้มค่ากว่า

ในกรณีตาม (1) ให้ส่งคืนกรมธนารักษ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันเลิกใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้น

****** ในกรณีส่งคืนที่ราชพัสดุให้แก่กรมธนารักษ์ ให้ใช้แบบส่งคืนที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.6)



การขอใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ

➡️ หน่วยงานอื่นขอใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

หากสถานศึกษามีความจำเป็นต้องให้หน่วยงานอื่นเข้าใช้ประโยชน์ให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) ถ้ามีผู้ขอใช้ที่ดินราชพัสดุในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เมื่อสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลยินยอมให้เข้าใช้ที่ดินดังกล่าวแล้ว ให้สถานศึกษาชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการจัดหาประโยชน์ได้ เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารการศึกษาศูนย์ฯ ที่พิจารณาส่งคืนที่ดินราชพัสดุ ให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่
- (2) ถ้ามีผู้ขอใช้ที่ดินราชพัสดุในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา เมื่อสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลยินยอมให้เข้าใช้ที่ดินดังกล่าวได้ อำนาจในการพิจารณาอนุญาตเป็นของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยไม่ต้องส่งคืนที่ดินราชพัสดุให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ จึงมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 499/2553 ลง วันที่ 2 เมษายน พ.ศ. 2553 ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้อำนวยการโรงเรียนการศึกษาศูนย์ฯ เป็นผู้พิจารณาการขอใช้ที่ดินราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองได้ ครั้งหนึ่งไม่เกิน 2 ไร่ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานก่อน และต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

1) การขอใช้ที่ดินราชพัสดุ จะต้องนำไปใช้ในเรื่องที่สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์และภารกิจหลักของโรงเรียน

2) การขอใช้ที่ดินราชพัสดุ จะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของโรงเรียน

3) ที่ดินราชพัสดุที่จะอนุญาตต้องมีหลักฐานเป็นโฉนดหรือหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง โดยกรรมสิทธิ์เป็นของกระทรวงการคลัง

** ทั้งนี้ หากเป็นการใช้เนื้อที่เกิน 2 ไร่ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ดินต่อไป



แนวปฏิบัติการรื้อถอน

1. หน่วยงานการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลซ่อมแซมอาคารเรียนและอาคารประกอบให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรง
2. อาคารใดที่ชำรุดทรุดโทรมแต่ส่วนใหญ่ยังอยู่ในสภาพใช้การได้ ให้ทำการซ่อมแซมแทนการดำเนินการรื้อถอนหรือของบประมาณก่อสร้างใหม่
3. การรื้อถอนบ้านพักครูจะต้องไม่เกิดการงบประมาณค่าเช่าบ้านของทางราชการ
4. ในกรณีที่ขออนุญาตรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ราชการไม่ได้ ให้ดำเนินการตามวิธีการรื้อถอน
5. ในกรณีที่ขออนุญาตรื้อถอนเพื่อปลูกสร้างอาคารใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 20 (4) จะต้องมียกฐานะที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประกอบงบพิจารณา
6. การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างจะต้องไม่ทำให้เสียโอกาส เพื่อนำไปจัดหาประโยชน์ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
7. การขออนุญาตนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปสมทบกับงบประมาณที่ได้รับเป็นค่าก่อสร้างอาคารใหม่จะต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงานงบประมาณก่อน
8. การขออนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ ให้หน่วยงานการศึกษาพิจารณาไปใช้ประโยชน์เพื่อก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือนำไปจัดทำเป็นวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนเป็นลำดับแรก
9. ถ้าไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 8 ได้ ให้นำวัสดุนั้นจำหน่าย โดยนำไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล หรือการขาย





วิธีดำเนินการรื้อถอนอาคารเรียนหรือสิ่งก่อสร้าง วัสดุรื้อถอนที่ได้จากที่ราชพัสดุ สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ประสงค์รื้อถอน ดำเนินการดังนี้

**หลักฐานที่ต้องดำเนินการจัดตั้งเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตให้รื้อถอนอาคารราชพัสดุหลักเก่า

1. กรณีขอรื้อถอนเพื่อขาย

- | | |
|---|-------------|
| 1.1 แบบสำรวจสภาพอาคารที่ขอรื้อถอน | จำนวน 2 ชุด |
| 1.2 แบบสำรวจอาคารเรียนอาคารประกอบ | จำนวน 2 ชุด |
| 1.3 แผนผังบริเวณโรงเรียนแสดงที่ตั้งอาคารสิ่งปลูกสร้างทุกหลัง (พร้อมระบุตำแหน่งที่ขอรื้อถอน) | จำนวน 2 ชุด |
| 1.4 ภาพถ่ายอาคารสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน ทั้ง 4 ด้าน | จำนวน 2 ชุด |
| 1.5 รายการแจ้งขอรื้อถอน (แบบ ทบ.3) ระบบผลการรื้อถอน พร้อมระบุว่า จะประมูลขายนำเงินสิ่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ โดยให้ผอ.เขตเป็นผู้ลงนามในแบบ ทบ.3 | จำนวน 2 ชุด |
| 1.6 รายการส่ง-รับที่ราชพัสดุดำเนินทะเบียน (แบบทร.04) | จำนวน 2 ชุด |
| 1.7 บันทึกผลการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่พิจารณาอนุมัติให้รื้อถอน | จำนวน 2 ชุด |

2. กรณีขอรื้อถอนเพื่อนำวัสดุไปใช้ประโยชน์

- | | |
|---|-------------|
| 2.1 แบบสำรวจสภาพอาคารที่ขอรื้อถอน | จำนวน 2 ชุด |
| 2.2 แบบสำรวจอาคารเรียนอาคารประกอบ | จำนวน 2 ชุด |
| 2.3 แผนผังบริเวณโรงเรียนแสดงที่ตั้งอาคารสิ่งปลูกสร้างทุกหลัง (พร้อมระบุตำแหน่งที่ขอรื้อถอน) | จำนวน 2 ชุด |
| 2.4 ภาพถ่ายอาคารสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน ทั้ง 4 ด้าน | จำนวน 2 ชุด |
| 2.5 รายการแจ้งขอรื้อถอน (แบบ ทบ.3) และเหตุผลผลการรื้อถอน พร้อมระบุว่า ขอนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ทางราชการ โดยให้ผอ.เขตเป็นผู้ลงนามในแบบ ทบ.3 | จำนวน 2 ชุด |
| 2.6 รายการส่ง-รับที่ราชพัสดุดำเนินทะเบียน (แบบทร.04) | จำนวน 2 ชุด |
| 2.7 บันทึกผลการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่พิจารณาอนุมัติให้รื้อถอน | จำนวน 2 ชุด |
| 2.8 แบบแปลนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุอุปกรณ์ที่จะนำไปใช้ประโยชน์หรือสร้างใหม่ | จำนวน 2 ชุด |



แบบสำรวจอาคารเรียนและสิ่งปลูกสร้าง

1. ชื่อโรงเรียน.....ตั้งอยู่ที่.....อำเภอ.....
จังหวัด กาฬสินธุ์
2. จำนวนนักเรียนทั้งหมด คน จำนวนครูทั้งหมดคน
3. การจัดชั้นเรียน

รายการ	จำนวนห้องเรียน	นักเรียน / คน	หมายเหตุ
เด็กเล็ก			
อนุบาล			
ป. 1			
ป. 2			
ป. 3			
ป. 4			
ป. 5			
ป. 6			
ม. 1			
ม. 2			
ม. 3			
ม. 4			
ม. 5			
ม. 6			

4. มีอาคารเรียนทั้งหมด ห้อง แยกไว้ดังนี้

รายการ	แบบ	มีห้องทั้งหมด	สร้าง พ.ศ.	งบประมาณ จำนวน	สภาพอาคาร		หมายเหตุ
					ดี	ชำรุด	
หลังที่ 1							
หลังที่ 2							
หลังที่ 3							
ฯลฯ							

5. อาคารประกอบ หลัง แยกได้ดังนี้

รายการ	แบบ	มีห้องทั้งหมด	สร้าง พ.ศ.	งบประมาณ จำนวน	สภาพอาคาร		หมายเหตุ
					ดี	ชำรุด	
หลังที่ 1							
หลังที่ 2							
หลังที่ 3							

ลงชื่อ(ผู้กรอกแบบสำรวจ)
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้บริหารโรงเรียน
(.....)

สำรวจเมื่อ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

โรงเรียนต้องทำ 2 ฉบับ
ฉบับที่ 1 เก็บไว้ที่โรงเรียน
อีกฉบับ ส่งให้ สพป.กส.1

แบบสำรวจสภาพอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน

1. ชื่อโรงเรียน..... ตั้งอยู่ตำบล อำเภอ
จังหวัด
2. อาคารที่ขอรื้อถอนเป็น

☐ อาคารเรียน
☐ อาคารอเนกประสงค์
☐ บ้านพักครู
☐ ส้วม
☐ อื่น ๆ ระบุ

เป็นอาคารแบบ จำนวน ห้องเรียน
3. ก่อสร้างเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
ปัจจุบันมีอายุการใช้งาน..... ปี
4. ก่อสร้างในราคา บาท ด้วยเงิน ☐ งบประมาณ ☐ เงินบริจาค
☐ เงินงบประมาณสมทบเงินบริจาค
5. ขึ้นทะเบียนราชพัสดุหมายเลขลำดับที่..... ตั้งอยู่ในที่ดินหมายเลข กส.....
ที่ดิน ☐ เอกชน ☐ ที่ราชพัสดุ ☐ ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์
☐ อื่น ๆ
6. สภาพอาคารโดยทั่วไปและประมาณการวัสดุที่พอใช้การได้ ดังนี้

ที่	ประเภทวัสดุสิ่งก่อสร้าง	ชนิดของวัสดุ	สภาพของวัสดุ			หมายเหตุ
			ดี	ชำรุด	ชำรุดอย่างไร	
1	โครงหลังคา					
2	ฝา					
3	พื้น					
4	เสา					
5	ตง					
6	บันได					
7	อื่น ๆ					

7. ความจำเป็นที่จะต้องรื้อถอน

☐ ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่า 25 ปี
☐ สิ่งปลูกสร้างชำรุดจนใช้ราชการไม่ได้
☐ รื้อถอนเพื่อปลูกสร้างอาคารใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ
☐ ไม่มีคนอยู่อาศัย ไม่ได้ใช้ประโยชน์
☐ โรงเรียนย้ายไปปลูกสร้างในสถานที่แห่งใหม่
☐ อื่น

8. วัสดุที่ได้จากการรื้อถอนจะนำไป ☐ ก่อสร้างอาคารเรียน ☐ อาคารประกอบ
☐ สร้างบ้านพักครู ☐ ขาย ☐ อื่นๆ

.....

9. วัสดุที่จะนำไปก่อสร้างนำไปก่อสร้างที่โรงเรียน
สังกัด สพท. ก่อสร้างแบบ ในการก่อสร้างใหม่ก่อสร้าง
ด้วยเงิน ☐ บริจาค ☐ งบประมาณ ☐ งบประมาณสมทบกับเงินบริจาค
(มีเงินบริจาค) ก่อสร้างในราคาประมาณ บาท
ลงชื่อ ผู้รายงาน
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
สำรวจเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคารเรียน

คณะกรรมการได้ตรวจสอบแล้วมีความเห็นดังนี้

- ☐ รื้อถอนได้ ☐ รื้อย้ายได้
☐ ไม่ควรรื้อ ☐ ไม่อนุญาตให้รื้อย้าย
☐ ควรซ่อมแซม

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

หมายเหตุ

โรงเรียนต้องทำ 2 ฉบับ

ฉบับที่ 1 เก็บไว้ที่โรงเรียน

อีกฉบับ ส่งให้ สพท.กส.1

* แนบภาพถ่ายรายการที่จะรื้อถอน 4 ด้าน 4 ภาพ*

รายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นราชพัสดุ

1		ปลูกที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียน ตำบล อำเภอ จังหวัด ขึ้นทะเบียนลำดับที่
		ปลูกบนที่ (มิใช่ที่ราชพัสดุ) ตำบล อำเภอ จังหวัด ขึ้นทะเบียนลำดับที่
2		เหตุผลที่รื้อถอน 1. ขาดทรุดโทรมมากและ 2. ต้องการใช้สถานที่
3		วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน ขอ (ทำเครื่องหมาย ✕ ในช่องที่ต้องการ)
		ประมูลขายนำเงินส่งคลังเป็นรายได้กรมธนารักษ์
		นำเงินไปใช้
		อื่น ๑.

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วัน เดือน พ.ศ.

เอกสารประกอบการขออนุญาตรื้อถอน

1. แบบสำรวจสภาพอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน
2. แบบสำรวจอาคารเรียนและสิ่งปลูกสร้าง
3. แผนผังบริเวณโรงเรียน พร้อมอาคารสิ่งปลูกสร้างทุกหลัง
4. ภาพถ่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน 4 ด้าน 4 ภาพ
5. กรณีขอรื้อถอนเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ในการก่อสร้างอาคารหรือสิ่งก่อสร้างใหม่ ให้แนบบแบบแปลนของสิ่งก่อสร้างใหม่มาพร้อมกันด้วย



นางสาวยาณีฐานันท์ แก้วพันมา
ตำแหน่ง พนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1



yaneethana@gmail.com



096-1914015/ 081-7498478



TOP@KSN1



Smile Top





กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ