**การดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ**

**1.การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ**

- แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.04) จำนวน 2 ฉบับ

- แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.05) จำนวน 2 ฉบับ

- ภาพถ่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (4 ด้าน) จำนวน 2 ชุด

- แผนที่แสดงที่ตั้งโรงเรียน จำนวน 2 ฉบับ

- แผนผังแสดงสิ่งปลูกสร้างโรงเรียน จำนวน 2 ฉบับ

**2.การขอใช้ที่ราชพัสดุ**

- แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.4)

- เอกสารการได้รับอนุมัติงบประมาณหรือคำขอตั้งงบประมาณของโครงการที่จะใช้ที่ราชพัสดุ

- แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุแปลงที่มีการขอใช้ทั้งแปลงและแสดงการใช้ประโยชน์บริเวณใกล้เคียง

-  แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ในที่ดินเฉพาะบริเวณที่ขอใช้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยขอให้มีมาตราส่วนถูกต้องตามหลักวิชาการและมีผู้ทรงคุณวุฒิรับรองผัง

-  แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุและระยะห่างจากสถานที่สำคัญของจังหวัด

- หนังสือยินยอมการให้ใช้ที่ราชพัสดุของส่วนราชการที่ครอบครองใช้ประโยชน์อยู่ก่อน

**3.การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ**

- แบบสำรวจอาคารเรียนและสิ่งปลูกสร้าง จำนวน 2 ฉบับ

- แบบสำรวจสภาพอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน จำนวน 2 ฉบับ

- รายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นราชพัดสุ (แบบ ทบ.3) จำนวน 2 ฉบับ

- สำเนาทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (แบบ ทร.01/2) จำนวน 2 ฉบับ

- สำเนารายงานการประชุม

- ภาพถ่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน (ภาพสี) ทุกด้านทั้งภายในและภายนอก จำนวน 2 ชุด

- แผนผังโรงเรียน จำนวน 2 ฉบับ

- แผนที่โรงเรียน จำนวน 2 ฉบับ

- รายชื่อครู 3 คน (เพื่อทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับและควบคุมวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน)

- กรณีรื้อถอนอาคาร ก่อนขออนุญาต (ไม่มีซากแล้ว) แนบ ทร.11