**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