คู่มือการปฏิบัติงาน

เกี่ยวกับการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2

http://ita.rayong2.go.th/

คำนำ

คู่มือวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ที่จัดทำขึ้นครั้งนี้ เนื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2 มีอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ เช่น อาคารเรียน อาคารอเนกประสงค์ บ้านพักครู หรืออาคารประกอบอื่น ๆ ตลอดจนสิ่งปลูกสร้างอื่น ที่ก่อสร้างด้วยเงินงบประมาณ ซึ่งก่อสร้างมานานมีสภาพชำรุดทรุดโทรมไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ หรือไม่คุ้มค่ากับงบประมาณในการซ่อมแซม หากปล่อยทิ้งไว้อาจท าให้มีความเสี่ยงที่จะเกิดอันตรายต่อผู้อยู่ อาศัยในบริเวณใกล้เคียง หรือเป็นแหล่งมั่วสุมของบุคคลทั่วไป จ าเป็นต้องรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่เป็น ที่ราชพัสดุรวมถึงการตัดต้นไม้ที่ราชพัสดุ จะต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน

เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง/จำหน่าย/ ใช้ประโยชน์ รวมถึงการตัดต้นไม้บนที่ราชพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ ตลอดถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการด าเนินงาน เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2 ได้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร รวมทั้งเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดส านักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2 ที่มีความประสงค์ จะรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง/จำหน่าย/ใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องมี ประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สารบัญ

คำนำ **หน้า**

- การรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน 1
ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุ

- แนวปฏิบัติการรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน 2
ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุ

♦ นิยาม 2

♦ แนวปฏิบัติ 2

♦ วิธีดำเนินการรื้อถอน 2

♦ แนวปฏิบัติและเอกสารประกอบการขอรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง 2-13

ภาคผนวก ก

พระราชบัญญัติ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติที่ราชพสดุ 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 แบบฟอร์มที่ส่งให้กรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการ

จังหวัด

1. แบบรายการแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสรางที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.2)
2. แบบรายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสรางที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.3)
3. แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนทีราชพัสดุ (แบบ ทร.04)
4. แบบรายละเอียดทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพสดุ (แบบ ทร.01/2)
5. ภาพถ่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง
6. แผนที่สังเขปแสดงบริเวณที่ขออนุญาตรื้อถอน
7. บัญชีรายละเอียดวัสดุทีได้จากการรื้อถอน

การรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุ

กรณีที่สถานศึกษาประสงค์จะรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่เป็นราชพัสดุ ซึ่งก่อสร้างมานาน มีสภาพชำรุดทรุดโทรมจนไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ หรือไม่คุ้มค่ากับการซ่อมแซม หากปล่อยทิ้งไว้จะทำให้ มีความเสี่ยงที่จะเกิดอันตรายต่อผู้อยู่อาศัยบริเวณใกล้เคียง รวมทั้งอาจเป็นแหล่งมั่วสุมของบุคคลทั่วไปหรือเป็นอุปสรรคต่อการเรียนการสอน จำเป็นต้องรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ เพื่อให้การรอถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ รวมถึงการตัดฟันต้นไม้บนที่ราชพัสดุ ถูกต้องตามกฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน จะต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.2545 ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518 ดังนี้

ข้อ 19 กรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุประสงค์จะรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ ในกรุงเทพมหานคร ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์ก่อน และเมื่อได้รื้อถอนแล้วให้แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบ

การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน และเมื่อได้รื้อถอนแล้วให้แจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบ (แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2549) การอนุญาตตามวรรคสอง ผู้ว่าราชการจังหวัด จะมอบอำนาจให้ธนารักษ์พื้นที่เป็นผู้อนุญาตแทนก็ได้

ข้อ 20 อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุที่ไม่ตองขออนุญาตรื้อถอนจากอธิบดีกรมธนารักษ์ หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัดตามที่กำหนดในข้อ 19 มีดังต่อไปนี้

(1) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปี

(2) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ในราชการไม่ได้

(3) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวกับราชการลับทางทหาร

(4) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ทดแทนตามที่ไดรับงบประมาณ

เมื่อได้รื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้แจ้งให้กรมธนารักษ์หรือ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบ

ข้อ 21 ในกรณีที่อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะรื้อถอนตามข้อ 19 หรือข้อ 20 มีลักษณะที่ยังมี คุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมที่ควรอนุรักษ์ไว้ หรือมีสภาพที่ยังใช้ประโยชน์ในทาง ราชการต่อไปได้ ก่อนแจ้งขออนุญาตรื้อถอนตามข้อ 19 หรือก่อนทำการรื้อถอนตามข้อ 20 แล้วแต่กรณี ให้ผู้ใช้ ที่ราชพัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นตลอดจนปฏิบัติ ให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ

ข้อ 22 การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอน หรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2549) ในกรณีที่จะนำวัสดุที่ได้มาจาก ที่ราชพัสดุดังกล่าวตามวรรคหนึ่งไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์ หรือสาธารณกุศล จะต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณีหลักเกณฑ์การ อนุญาตให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

แนวปฏิบัติการรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุ

เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2 และสถานศึกษาโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 30(1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 จึงกำหนดแนวปฏิบัติการรื้อถอนอาคารเรียนหรือสิ่งก่อสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุของสถานศึกษาตามกฎกระทรวง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาและการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 ข้อ19 ข้อ20 ข้อ21 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาและการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546 ข้อ21 ข้อ22 ข้อ23 ข้อ24 ข้อ 25 ข้อ26 และข้อ27

นิยาม

“ที่ราชพัสดุ” หมายถึง อสังหาริมทรัพย์อันเป็นทรัพย์สินของแผ่นดินทุกชนิด ตามพระราชบัญญัติ ที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518 แต่ไม่หมายรวมถึงอสังหาริมทรัพย์ที่สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลได้มาโดยมี ผู้อุทิศให้ หรือโดยการซื้อหรือแลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษา ตั้งแต่วันที่ 7 กรกฎาคม 2546

แนวปฏิบัติ

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลซ่อมแซมอาคารเรียน และอาคารประกอบ ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรง

2. อาคารใดที่ชำรุดทรุดโทรมแต่ส่วนใหญ่ยังอยู่ในสภาพการใชการได้ ให้ทำการซ่อมแซมแทนการดำเนินการรื้อถอนหรือของบประมาณก่อสร้างใหม่

3. การรื้อถอนบ้านพักครูจะต้องไม่เกิดภาระงบประมาณค่าเช่าบ้านของราชการ

4. ในกรณีที่ขออนุญาตรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ราชการไม่ได้ให้ดำเนินการตามวิธีการรื้อถอน

5. ในกรณีที่ขออนุญาตรื้อถอนเพื่อปลูกสร้างอาคารใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ ตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.2545 ข้อ 20(4) จะต้องมีหลักฐานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประกอบการพิจารณา

6. การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างจะต้องไม่ทำให้เสียโอกาส เพื่อนำไปจัดหาประโยชน์ตาม มาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542

7. การขออนุญาตนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปสมทบกบงบประมาณที่ได้รับเป็นค่าก่อสร้าง อาคารใหม่จะต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณก่อน

8. การขอนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ ให้โรงเรียนพิจารณานำไปใชประโยชน์เพื่อ ก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างหรือนำไปจัดทำเป็นวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนเป็นลำดับแรก

9. ถ้าไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 8 ได้ให้นำวัสดุนั้นจำหน่าย โดยนำไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์ หรือสาธารณกุศล หรือการขาย

วิธีดำเนินการรื้อถอน

1. การรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้จากการที่ราชพัสดุ

1.1 โรงเรียนแจ้งความประสงค์ที่จะรื้อถอนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.2 ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสภาพอาคารเรียนอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย ครูหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ทางการก่อสร้างร่วมเป็นกรรมการ ดำเนินการสำรวจตามแบบเพื่อพิจารณาเหตุและผลความจำเป็น ตลอดจนปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุญาตการรื้อถอน ดังนี้

1) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างแล้วไม่น้อยกว่า 25 ปี

2) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างแล้วไม่น้อยกว่า 25 ปี

3) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ทดแทน ตามที่ได้รับงบประมาณ

4) การพิจารณาอนุญาตนอกเหนือจากข้อ 1.3 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

2. วิธีการรื้อถอน

การรื้อถอนให้ดำเนินการด้วยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

2.1 การรื้อถอนโดยการจ้างให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.2 ดำเนินการรื้อถอนเอง โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

2.3 รื้อถอนโดยให้ผู้ที่ชนะการประมูลซื้ออาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเป็นผู้ดำเนินการ

2.4 เมื่อดำเนินการรื้อถอนเสร็จเรียบร้อยแล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปรับฐานข้อมูล สารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวกับสิ่งก่อสร้าง แล้วรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ พร้อมจำหน่ายออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุไปยังกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

3. วิธีการจำหน่าย

3.1 โดยวิธีขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้ว ไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายวัสดุที่รื้อถอนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายทอดตลาด ให้ดำเนินการดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาอย่างน้อย 3 คน คณะกรรมการประเมินราคา ที่เสนอแต่งตั้งให้ประกอบด้วยผู้ชำนาญการหรือมีความรู้เกี่ยวกับการประเมินราคา อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ อย่างน้อย 1 คน เพื่อประเมินราคาให้เหมาะสมกับคุณภาพและปริมาณวัสดุที่รื้อถอนตามราคาท้องตลาดในปัจจุบัน และจัดทำรายการรายละเอียดรื้อถอน/วัสดุที่ได้ จากการรื้อถอนแล้วแต่กรณี

2. เมื่อดำเนินการตามข้อ 1 แล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการดังนี้

2.1 อนุมัติราคาประเมิน

2.2 อนุมัติให้ดำเนินการขายทอดตลาด

2.3 ประกาศขายทอดตลาด พร้อมทำหนังสือ และส่งประกาศขายทอดตลาด เพื่อเผยแพร่เอกสารขายทอดตลาดให้แพร่หลาย เช่น กรมประชาสัมพันธ์ หอการค้า สมาคมพ่อค้าไทย เว็บไซต สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยประจำจังหวัด ศูนย์ประชาสัมพันธ์จังหวัด โรงเรียน เป็นต้น ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

2.3.1 รายการที่จะขายทอดตลาด

2.3.2หลักประกันมูลค่าไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของราคาประเมิน

2.3.3 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าสู้ราคา

2.3.4 กำหนดวัน เวลาและสถานที่ที่ขายทอดตลาด

2.3.5 กำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการให้หรือขายรายละเอียด

2.4 แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดอย่างน้อย 3 คน ในกรณีขายทอดตลาด โดยให้ผู้ที่ชนะการประมูลซื้ออาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเป็นผู้รื้อถอน ให้ตง้ คณะกรรมการตรวจสอบหลังการ รื้อถอนด้วย

3. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการให้ หรือขายประกาศขายทอดตลาดและรายการ

4. ในวันขายทอดตลาดให้ดำเนินการ ดังนี้

4.1 รับลงทะเบียนผู้เข้าสู้ราคาทุกรายโดยให้ลงลายมือชื่อพร้อมชำระหลักประกันเพื่อเข้าสู้ราคา

4.2 ให้ชี้แจงผู้เข้าสู้ราคาทราบในส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้มีความเข้าใจตรงกัน เช่น
การขายทอดตลาดเริ่มต้นที่ราคาประเมิน เงื่อนไขในประกาศขายทอดตลาด เป็นต้น

5. การขายทอดตลาด เมื่อได้ผู้ที่ชนะการประมูลซื้ออาคารหรือสิ่งปลูกสรางแล้ว หากชำระเงิน สดทันที ให้ออกใบเสร็จรับเงินแล้วนำเงินส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินของกรมธนารักษ์ กรณีไม่สามารถชำระเงินสดได้ ให้จัดทำสัญญาซื้อขายอาคารที่รื้อถอน หรือวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน โดยให้มีรายการรายละเอียดการรื้อถอน/วัสดุที่ได้จากการรื้อถอนแล้วแต่กรณี เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย

6. รายงานผลการขายทอดตลาดให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ และนำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์

3.2 โดยวิธีนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการดังนี้

3.2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อตรวจนับและควบคุมการใช้วัสดุและจัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุที่รื้อถอนว่ามีจำนวนเท่าใด นำไปใช้เท่าใด และคงเหลือเท่าใด ทั้งนี้ หากมีวัสดุคงเหลือจากการใช้ประโยชน์ให้ดำเนินการจำหน่าย

3.2.2 การนำวัสดุไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการ ให้นำไปใช้ดังนี้

1) นำไปก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจะต้องนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

2) นำไปจัดทำเป็นวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น และวัสดุอุปกรณ นั้นจะต้องลงบัญชี หรือทะเบียนควบคุมพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3) กรณีนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์อื่น ๆ นอกเหนือจาก 1)และ 2) ให้ทำความตกลง ดังนี้

3.1) โรงเรียนในกรุงเทพมหานคร ให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์

3.2) โรงเรียนส่วนภูมิภาค ให้ทำความตกลงกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

3.3) การนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล ให้ปฏิบัติดังนี้

3.3.1 โรงเรียนในกรุงเทพมหานคร ให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์

3.3.2 โรงเรียนส่วนภูมิภาค ให้ทำความตกลงกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

ผังกระบวนงานขั้นตอนการดำเนินงานการรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุ

ลำดับที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	โรงเรียนในสังกัด		**ขั้นตอนที่ 1** ทำหนังสือขออนุญาตรื้อถอน เหตุผลที่รื้อถอนแนบ ภาพถ่ายแผนที่สังเขป เสนอชื่อคณะกรรมการ ฯ ไม่น้อยกว่า 3 คน ส่งเรื่องให้ สพท.	โรงเรียนในสังกัด
2	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	3 วันทำการ	**ขั้นตอนที่ 2** ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นที่รื้อถอน/การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน พร้อมเอกสารต่าง ๆ ประกอบดังนี้ กรณีอาคาร/สิ่งปลูกสร้างยังไม่ได้นำขึ้นทะเบียน -ภาพถ่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ขออนุญาตรื้อถอน -แผนที่สงเขปแสดงบริเวณที่ขออนุญาตรื้อถอน -แบบรายการแจงขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.3) -แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.04) กรณีอาคารนำขึ้นทะเบียนอาคารสิ่งปลูกสร้างแล้ว -ภาพถ่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ขออนุญาตรื้อถอน -แผนที่สังเขปแสดงบริเวณที่ขออนุญาตรื้อถอน -แบบรายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.3) -แบบรายละเอียดทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.01/2)	งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
3	สพฐ./กรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจงหวัด	ไม่นับเวลา	**ขั้นตอนที่ 3** การพิจารณาอนุญาต แบ่งเป็น 2 กรณี 1. กรณีไม่เข้าข้อยกเว้นตามกฎกระทรวง 20(1)-(4) ต้องเวลาขออนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัด -กรมลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุญาต 2. กรณีเข้าข้อยกเว้นตามกฎกระทรวง ข้อ 20(1)-(4) ไม่ต้อง ขออนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด -กรมอนุญาตการรื้อถอนพร้อมอนุมัติคณะกรรมการควบคุมการรื้อถอนและตรวจนับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน แต่เมื่อรื้อถอนแล้วต้องแจงกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัด	1.ผู้ว่าราชการจังหวัด/ 2.ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ลำดับที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
4	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	3 วันทำการ	**ขั้นตอนที่ 4** เมื่อ กรม / สพฐ. / กรมธนารักษ์ / ผู้ว่าราชการจังหวัด / ผอ. สพท. อนุญาตแล้ว สพท.จะแจ้งโรงเรียนรับทราบการพิจารณาอนุญาต เพื่อดำเนินการรื้อถอนและหากมีเอกสารใดที่ไม่ถูกต้องจะได้แนบเอกสารตัวอย่างประกอบ เพื่อให้โรงเรียน / ผู้ขออนุญาตดำเนินงานสะดวกและรวดเร็วยิ่ง	งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
5	โรงเรียนในสังกัด	ไม่นับเวลา	**ขั้นตอนที่ 5** ดำเนินการรื้อถอนตามที่ได้รับอนุญาต -จัดส่งเอกสารายละเอียดตามขั้นตอนที่ 2 แล้วแต่กรณี -แบบฟอร์รายงานการรื้อถอน (ทบ.3) -จัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน โดยให้คณะกรรมการรับรองทุกแผ่น เพื่อส่งเรื่องให้สพท.	โรงเรียนในสังกัด
6	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	3 วันทำการ	**ขั้นตอนที่ 6** จัดทำหนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด / ธนารักษ์พื้นที่ขออนุญาตใช้วัสดุที่ได้จากการรื้อถอนและขอจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ	งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
7	ผู้ว่าราชการจังหวัด/ธนารักษ์จังหวัด	ไม่นับเวลา	**ขั้นตอนที่ 7** ผู้ว่าราชการจังหวัด/ธนารักษ์พื้นที่แจ้งตอบอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใชประโยชน์ในราชการ และจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ	ผู้ว่าราชการจังหวัด/ธนารักษ์พื้นที่
8	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	3 วันทำการ	**ขั้นตอนที่** 8 แจ้งโรงเรียนในสังกัดว่าได้จำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ	งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

แนวปฏิบัติและเอกสารประกอบการขอรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวสดุอื่น ๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	**หนังสือนำส่ง / งบหน้าประเภทอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน**	1 ฉบับ	
2	**แบบสำรวจอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง** ♦ ให้จัดทำตามแบบฟอร์มที่กำหนด พรอมระบุข้อมูลโดยละเอียด ทั้งอาคารเรียน และอาคารประกอบทุกหลัง ให้สมพันธ์กับแผนผังบริเวณโรงเรียน	2 ชุด	
3	**แบบสำรวจสภาพอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน** ♦ ให้จัดทำตามแบบฟอร์มที่กำหนด ♦ ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้อง (ตรงตาม ทบ.9) ♦ระบุการนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใชประโยชน์ให้ชัดเจน	2 ชุด	
4	**รูปภาพสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน** ♦ภาพถ่ายสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน สามารถเห็นภาพโดยรวมของอาคารที่ขอรื้อถอน ทั้ง 4 ด้าน	2 ชุด	
5	**ผังบริเวณโรงเรียน พร้อมระบุตำแหน่งอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน** ♦ระบุอาคารเรียน อาคารประกอบให้ครบทุกหลัง สามารถตรวจสอบกับแบบสำรวจสภาพอาคารเรียนได้	2 ชุด	
6	**รายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างทีเป็นราชพัสดุ (แบบ ทบ.3)** ♦ ให้จัดทำตามแบบฟอร์มที่กำหนด ♦ระบุเหตุผลการรื้อถอน พร้อมระบุว่าจะประมูลขาย นำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ หรือขอนำวัสดุที่ได้จากการรอื ถอนไปใชประโยชน์ทางราชการ โดย ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นทีการศึกษาประถมศึกษา ลงนามในแบบ ทบ.3	2 ชุด	
7	**รายการส่ง – รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน (แบบ ทบ.9)** ♦ให้สำเนารายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน (พร้อมรับรองสำเนา)	2 ชุด	
8	**อื่น ๆ** □สำเนาบันทึกการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ♦กรณีการขออนุญาตรื้อถอนบ้านพักครู ให้โรงเรียนบนทึกชี้แจงประกอบการขออนุญาตรื้อถอนด้วยว่า หากได้รับอนุญาตให้รื้อถอนแล้ว จะไม่เกิดภาระงบประมาณค่าเช่าบานของราชการ	2 ชุด	

แบบสำรวจอาคารเรียนและสิ่งปลูกสร้าง

1. ชื่อ โรงเรียน.....ตั้งอยู่ที่ ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวด.....

2. จำนวนนักเรียนทั้งหมด.....คน จำนวนครูทั้งหมด..... คน

3. การจัดชั้นเรียน

รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
	ห้องเรียน	นักเรียน	
อนุบาล 1			
อนุบาล 2			
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 แยกไว้

รายการ	แบบ	มีห้องทังหมด	สร้าง พ.ศ.	งบประมาณจำนวน	สภาพอาคาร		หมายเหตุ
					ดี	ชำรุด	
หลังที่ 1							
หลังที่ 2							
หลังที่ 3							
ฯลฯ							

/5. อาคารประกอบ ...

5. อาคารประกอบ .....หลัง แยกได้ดังนี้

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

ลงชื่อ .....(ผู้กรอกแบบสำรวจ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....(ผู้บริหารโรงเรียน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

สำรวจเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

แบบสำรวจสภาพอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน

1. ชื่อ โรงเรียน.....ตั้งอยู่ที่ ตำบล.....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. ขึ้นทะเบียนราชพัสดุหมายเลข ..... ตั้งอยู่ในที่ดินหมายเลข .....

ที่ดิน ☐ เอกชน ☐ ที่ราชพัสดุ ☐ ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์

☐ อื่น ๆ .....

6. สภาพอาคารโดยทั่วไปและประมาณการวัสดุที่พอใช้การได้ ดังนี้

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

/7. ความจำเป็นที่จะต้องรื้อถอน ...

7. ความจำเป็นที่จะต้องรื้อถอน

☐ ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่า 25 ปี

☐ สิ่งปลูกสรางชำรุดจนใช้ราชการไม่ได้

☐ รื้อถอนเพื่อปลูกสร้างอาคารใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ

☐ โรงเรียนย้ายไปปลูกสร้างในสถานที่แห่งใหม่

☐ อื่น ๆ .....

8. วัสดุที่ได้จากการรื้อถอนจะนำไป ☐ ก่อสร้างอาคารเรียน ☐ อาคารประกอบ

☐ สร้างบ้านพักครู ☐ ขาย

☐ อื่น ๆ .....

9. วัสดุที่จะนำไปก่อสร้าง นำไปก่อสร้างที่โรงเรียน.....

สังกัด สพท.....ก่อสร้างแบบ.....ในการก่อสร้างใหม่ ก่อสร้าง

ด้วยเงิน ☐ งบประมาณ ☐ เงินบริจาค ☐ เงินงบประมาณสมทบเงินบริจาค

(มีเงินบริจาค .....) ก่อสร้างในราคาประมาณ..... บาท

ลงชื่อ .....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

สำรวจเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสภาพอาคารเรียน

- คณะกรรมการได้ตรวจสอบแล้วมีความเห็น ดังนี้

☐ รื้อถอนได้ ☐ รื้อย้ายได้

☐ ไม่ควรรื้อ ☐ ไม่อนุญาตให้รื้อย้าย

☐ ควรซ่อมแซม

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....) (.....)

แบบ ทบ.3

รายการแจงขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นราชพัสดุ

1. (ทำเครื่องหมายX ในช่องที่ตองการ)	X	ปลูกบนที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ ..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ขึ้นทะเบียนหลงลำดับที่.....
		ปลูกบนที่ (มิใช่ราชพัสดุ)..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ขึ้นทะเบียนหลงลำดับที่ .....
2.	X	เหตุผลที่รื้อถอน 1. ชำรุดทรุดโทรมมากและ 2. ต้องการใชสถานที่ ....
3.	วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน ขอ(ทำเครื่องหมาย Xในช่องที่ตองการ)	
		ประมูลขายนำเงินส่งคลังเป็นรายได้กรมธนารักษ์
		นำเงินไปใช้..... .....
		อื่น ๆ ....

ภาคผนวก ก

ภาคผนวก ก
เอกสารอ้างอิง
พระราชบัญญัติ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติที่ราชพสดุ 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
แบบฟอร์มที่ส่งให้/ผู้ว่าราชการจังหวัด/ธนารกษ์พื้นที่

แบบฟอร์มที่ส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัด/ธนารักษ์พื้นที่

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