

คู่มือการปฏิบัติงาน



นางวรารัตน์ วรางกูร
นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2
กระทรวงศึกษาธิการ

ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ นางวรารัตน์ วรางกูร

อายุ ๕๕ ปี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒

เข้ารับราชการ วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๒

วุฒิการศึกษา

- ปริญญาตรี วุฒิ ครุศาสตร์บัณฑิต วิชาเอก การประถมศึกษา



มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ

สายงาน วิชาการพัสดุ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการพัสดุ

ระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติในฐานะหัวหน้างาน บริหารสินทรัพย์ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และ ความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) ประเมินและสรุปผลการจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย
- ๒) ควบคุมการรวบรวมข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
- ๓) กำกับดูแลจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธี พิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ๔) ควบคุมการจัดทำรายละเอียด เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ บัญชี หรือทะเบียนคุม ทรัพย์สิน แยกประเภทวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) กำหนดแนวทางการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๖) กำหนดแนวทางการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทาง ราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

/๗) ถ่ายทอดความรู้

๗) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนดและ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

/ ภารกิจ บทบาทหน้าที่ในปัจจุบัน

ภารกิจ บทบาทหน้าที่ในปัจจุบัน

ตามคำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ ที่ ๓๑๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ กำหนดหน้าที่ราชการและงานที่รับผิดชอบ

✿ ทำหน้าที่หัวหน้างานบริหารสินทรัพย์ และเจ้าหน้าที่พัสดุ และงานอื่น ๆ ดังนี้

✿ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ

๑. จัดทำแผนและผลจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงาน
๒. จัดทำรายงานวิเคราะห์-ปัญหา อุปสรรคการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงาน
๓. ดำเนินงานตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินงบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
๔. ดำเนินงานตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินรายงานปรับปรุงซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง ของ

สถานศึกษา

๕. ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง และเงินสมทบประกันสังคม (ค่าจ้างชั่วคราวลูกจ้าง สำนักงาน/ค่าจ้างครูขาดแคลนชั้นวิกฤต/ครูธุรการ/ครูวิทย์-คณิต/ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ/ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติแทน นักการภารโรง/นักการภารโรง

๖. จัดทำทะเบียนคุมสัญญาซื้อ-สัญญาจ้าง ของหน่วยงาน

๗. การจัดทำรายการในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำ PO

(GFMIS)

๘. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ระบบ e-GP

๙. ดำเนินงานบันทึกงานระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ วางฎีกา (GFMIS)

๑๐. การดำเนินงานจัดทำข้อมูลผู้ขายภาครัฐ

๑๑. การให้คำปรึกษาด้านงานพัสดุ ที่เกี่ยวข้อง

✿ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานสินทรัพย์

๑๒. การดำเนินงานที่ราชพัสดุ

๑๓. การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

๑๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๕. การให้คำปรึกษาด้านงานบริหารสินทรัพย์ ที่เกี่ยวข้อง

๑๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

๑. จัดทำเอกสารโครงการสุจริต (ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์)

๒. คณะกรรมการตรวจงานซ่อมแซมปรับปรุงและงานก่อสร้าง ก่อนการเบิกจ่าย

๓. จัดทำรายงานงบประมาณ (ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ต่อสำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี

๔. รับผิดชอบในการประสานงานจัดทำ “โครงการบริหารงานการเงิน พักและสินทรัพย์ ให้มีประสิทธิภาพ” ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒



คู่มือการปฏิบัติงาน

เกี่ยวกับการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ในที่ราชพัสดุ



นางวรารัตน์ วรางกูร

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒

www.sp๒.go.th

คำนำ

คู่มือวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ที่จัดทำขึ้นครั้งนี้ เนื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ มีอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ เช่น อาคารเรียน อาคารอเนกประสงค์ บ้านพักครู หรืออาคารประกอบอื่น ๆ ตลอดจนสิ่งปลูกสร้างอื่น ที่ก่อสร้างด้วยเงินงบประมาณ ซึ่งก่อสร้างมานานมีสภาพชำรุดทรุดโทรมไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ หรือไม่คุ้มค่างบประมาณในการซ่อมแซม หากปล่อยทิ้งไว้อาจทำให้เกิดอันตรายต่อผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง หรือเป็นแหล่งมั่วสุมของบุคคลทั่วไป จำเป็นต้องรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุรวมถึงการตัดฟันต้นไม้ที่ราชพัสดุ จะต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน

เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง/จำหน่าย/ใช้ประโยชน์ รวมถึงการตัดฟันต้นไม้บนที่ราชพัสดุ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ ตลอดจนแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ ได้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร รวมทั้งเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ ที่มีความประสงค์จะรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง/จำหน่าย/ใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน

นางวรารัตน์ วรางกูร
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
พฤษภาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

คำนำ	หน้า
- การรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุ	๑
- แนวปฏิบัติการรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุ	๒
♦ นิยาม	๒
♦ แนวปฏิบัติ	
♦ วิธีดำเนินการรื้อถอน	๒
♦ แนวปฏิบัติและเอกสารประกอบการขอรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง	๒-๑๔

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/ผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี

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**

กรณีที่ดินการศึกษาประสงค์จะรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่เป็นราชพัสดุ ซึ่งก่อสร้างมานาน มีสภาพชำรุดทรุดโทรมจนไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ หรือไม่คุ้มค่ากับการซ่อมแซม หากปล่อยทิ้งไว้จะทำให้มีความเสี่ยงที่จะเกิดอันตรายต่อผู้อยู่อาศัยบริเวณใกล้เคียง รวมทั้งอาจเป็นแหล่งมั่วสุมของบุคคลทั่วไปหรือเป็นอุปสรรคต่อการเรียนการสอน จำเป็นต้องรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ เพื่อให้การรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ รวมถึงการตัดฟันต้นไม้บนที่ราชพัสดุ ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕ ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ ดังนี้

ข้อ ๑๙ กรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุประสงค์จะรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ ในกรุงเทพมหานคร ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์ก่อน และเมื่อได้รื้อถอนแล้วให้แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบ

การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน และเมื่อได้รื้อถอนแล้วให้แจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบ

(แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๙) การอนุญาตตามวรรคสอง ผู้ว่าราชการจังหวัด จะมอบอำนาจให้ธนารักษ์พื้นที่เป็นผู้อนุญาตแทนก็ได้

ข้อ ๒๐ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุที่ไม่ต้องขออนุญาตรื้อถอนจากอธิบดีกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ตามที่กำหนดในข้อ ๑๙ มีดังต่อไปนี้

- (๑) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปี
- (๒) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ในราชการไม่ได้
- (๓) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวข้องกับราชการลับทางทหาร
- (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 หรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๙) ในกรณีที่จะนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุดังกล่าวตามวรรคหนึ่งไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์ หรือสาธารณกุศล จะต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณีหลักเกณฑ์การอนุญาตให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

แนวปฏิบัติการรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุ

เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ และสถานศึกษาโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ จึงกำหนดแนวปฏิบัติการรื้อถอนอาคารเรียน หรือสิ่งก่อสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุของสถานศึกษาตามกฎกระทรวง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาและการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๑ และ ข้อ ๒ 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 ให้ทำการซ่อมแซมแทนการดำเนินการรื้อถอนหรือของบประมาณก่อสร้างใหม่
๓. การรื้อถอนบ้านพักครูจะต้องไม่เกิดภาระงบประมาณค่าเช่าบ้านของราชการ

๔. ในกรณีที่ขออนุญาตรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ราชการไม่ได้ ให้ดำเนินการตามวิธีการรื้อถอน
๕. ในกรณีที่ขออนุญาตรื้อถอนเพื่อปลูกสร้างอาคารใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๒๐(๔) จะต้องมีหลักฐานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประกอบการพิจารณา
๖. การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างจะต้องไม่ทำให้เสียโอกาส เพื่อนำไปจัดหาประโยชน์ตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒
๗. การขออนุญาตนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปสมทบกับงบประมาณที่ได้รับเป็นค่าก่อสร้างอาคารใหม่จะต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงานงบประมาณก่อน
๘. การขออนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ ให้โรงเรียนพิจารณานำไปใช้ประโยชน์เพื่อก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือนำไปจัดทำเป็นวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนเป็นลำดับแรก
๙. ถ้าไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๘ ได้ ให้นำวัสดุนั้นจำหน่าย โดยนำไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์ หรือสาธารณกุศล หรือการขาย

วิธีดำเนินการรื้อถอน

การรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้จากการที่ราชพัสดุ ให้ดำเนินการดังนี้

๑. การขออนุญาตรื้อถอน

- ๑.๑ โรงเรียนขออนุญาตไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีเอกสารประกอบ ดังนี้
- ๑) แบบสำรวจอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่โรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการ
 - ๒) แบบสำรวจสภาพอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่โรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการ
 - ๓) รูปภาพสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน
 - ๔) ผังบริเวณโรงเรียน พร้อมระบุตำแหน่งที่ขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง (ถ้ามี)
 - ๕) รายการแจ้งขอรื้อถอน (แบบ ทบ.๓) และเหตุผลการรื้อถอน พร้อมระบุว่า จะประมูลขาย นำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ หรือขออนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ทางราชการ โดยให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามในแบบ ทบ.๓
 - ๖) รายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน (แบบ ทบ.๙)
 - ๗) อื่น ๆ (สำเนาบันทึกการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา)

๑.๒ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสภาพอาคารเรียนอย่างน้อย ๓ คน ประกอบด้วย ครูหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ทางการก่อสร้างร่วมเป็นกรรมการดำเนินการสำรวจตามแบบเพื่อพิจารณาเหตุและผลความจำเป็น ตลอดจนปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณานุญาตการรื้อถอน ดังนี้

๑) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างแล้วไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี

๒) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างแล้วไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี

๓) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ทดแทน ตามที่

ได้รับงบประมาณ

๔) การพิจารณานุญาตนอกเหนือจากข้อ ๑.๓ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

๒. วิธีการรื้อถอน

การรื้อถอนให้ดำเนินการด้วยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๒.๑ การรื้อถอนโดยการจ้างให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ ดำเนินการรื้อถอนเอง โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

๒.๓ รื้อถอนโดยให้ผู้ที่ชนะการประมูลซื้ออาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเป็นผู้ดำเนินการ

๒.๔ เมื่อดำเนินการรื้อถอนเสร็จเรียบร้อยแล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสานข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวกับสิ่งก่อสร้าง แล้วรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ พร้อมจำหน่ายออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุไปยังกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

๓. วิธีการจำหน่าย

๓.๑ โดยวิธีขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้หาวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายวัสดุที่รื้อถอนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายทอดตลาด ให้ดำเนินการดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาอย่างน้อย ๓ คน คณะกรรมการประเมินราคา ที่เสนอแต่งตั้งให้ประกอบด้วยผู้ชำนาญการหรือมีความรู้เกี่ยวกับการประเมินราคาอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ อย่างน้อย ๑ คน เพื่อประเมินราคาให้เหมาะสมกับคุณภาพ

และปริมาณวัสดุที่รื้อถอนตามราคาท้องตลาดในปัจจุบัน และจัดทำรายการรายละเอียดรื้อถอน/วัสดุที่ได้จากการรื้อถอนแล้วแต่กรณี

๒. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ แล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการดังนี้

๒.๑ อนุมัติราคาประเมิน

๒.๒ อนุมัติให้ดำเนินการขายทอดตลาด

๒.๓ ประกาศขายทอดตลาด พร้อมทำหนังสือ และส่งประกาศขายทอดตลาด

เพื่อเผยแพร่เอกสารขายทอดตลาดให้แพร่หลาย เช่น กรมประชาสัมพันธ์ หอการค้า สมาคมพ่อค้าไทย เว็บไซต์ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยประจำจังหวัด ศูนย์ประชาสัมพันธ์จังหวัด โรงเรียน เป็นต้น ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๓.๑ รายการที่จะขายทอดตลาด

๒.๓.๒ หลักประกันมูลค่าไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของราคาประเมิน

๒.๓.๓ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าสู่อำนาจ

๒.๓.๔ กำหนดวัน เวลาและสถานที่ที่ขายทอดตลาด

๒.๓.๕ กำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการให้หรือขายรายละเอียด

๒.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดอย่างน้อย ๓ คน ในกรณีขายทอดตลาด

โดยให้ผู้ที่ชนะการประมูลซื้ออาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเป็นผู้รื้อถอน ให้ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหลังการรื้อถอนด้วย

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการให้ หรือขายประกาศขายทอดตลาดและรายการ

๔. ในวันขายทอดตลาดให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ รับลงทะเบียนผู้เข้าสู่อำนาจทุกรายโดยให้ลงลายมือชื่อพร้อมชำระหลักประกันเพื่อเข้าสู่อำนาจ

๔.๒ ให้ชี้แจงผู้เข้าสู่อำนาจทราบในส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้มีความเข้าใจตรงกัน เช่น การขายทอดตลาดเริ่มต้นที่ราคาประเมิน เงื่อนไขในประกาศขายทอดตลาด เป็นต้น

๕. การขายทอดตลาด เมื่อได้ผู้ที่ชนะการประมูลซื้ออาคารหรือสิ่งปลูกสร้างแล้ว หากชำระเงินสดทันที ให้ออกใบเสร็จรับเงินแล้วนำเงินส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินของกรมธนารักษ์ กรณีไม่สามารถชำระเงินสดได้ ให้จัดทำสัญญาซื้อขายอาคารที่รื้อถอน หรือวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน โดยให้มีรายการรายละเอียดการรื้อถอน/วัสดุที่ได้จากการรื้อถอนแล้วแต่กรณี เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย

๖. รายงานผลการขายทอดตลาดให้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ และนำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์

๓.๒ โดยวิธีนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการดังนี้

๓.๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อตรวจนับและควบคุมการใช้วัสดุ และจัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุที่รื้อถอนว่ามีจำนวนเท่าใด นำไปใช้เท่าใด และคงเหลือเท่าใด ทั้งนี้ หากมีวัสดุคงเหลือจากการใช้ประโยชน์ให้ดำเนินการจำหน่าย

๓.๒.๒ การนำวัสดุไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการให้นำไปใช้ดังนี้

๑) นำไปก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจะต้องนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
๒) นำไปจัดทำเป็นวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น และวัสดุอุปกรณ์นั้นจะต้องลงบัญชี หรือทะเบียนควบคุมพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) กรณีนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์อื่น ๆ นอกเหนือจาก ๑) และ ๒) ให้ทำความตกลง ดังนี้

๓.๑) โรงเรียนในกรุงเทพมหานคร ให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์

๓.๒) โรงเรียนส่วนภูมิภาค ให้ทำความตกลงกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

๓.๓ การนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือ


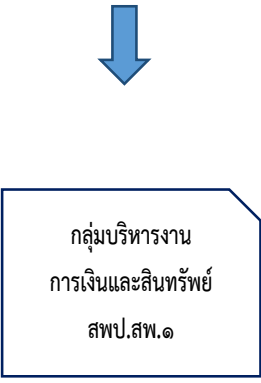
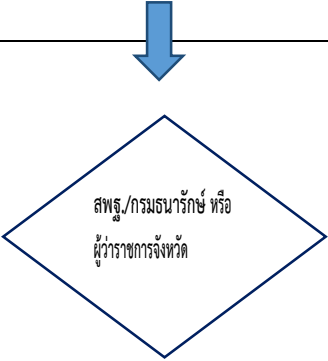
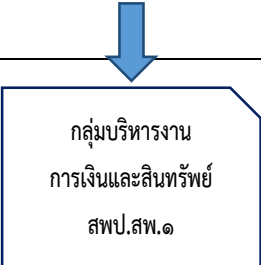
สาธารณกุศล ให้ปฏิบัติดังนี้



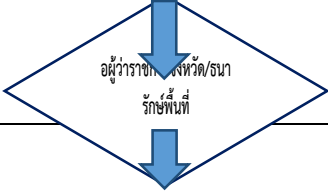
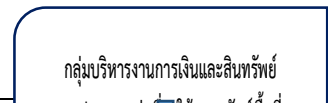
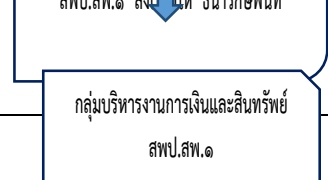
๓.๓.๑ โรงเรียนในกรุงเทพมหานคร ให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์

๓.๓.๒ โรงเรียนส่วนภูมิภาค ให้ทำความตกลงกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

ผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานการรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน
ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑			ขั้นตอนที่ ๑ ทำหนังสือขออนุญาตรื้อถอน เหตุผลที่รื้อถอนแนบ ภาพถ่ายแผนที่สังเขป เสนอชื่อคณะกรรมการฯ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา ส่งเรื่องให้ สพป.สพ.๑	โรงเรียนในสังกัด สพป.สพ.๑
๒		๓ วัน ทำการ	ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นที่รื้อถอน/การเสนอ แต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน พร้อมเอกสารต่าง ๆ ประกอบดังนี้ กรณีอาคาร/สิ่งปลูกสร้างยังไม่ได้นำขึ้นทะเบียน -ภาพถ่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ขออนุญาตรื้อถอน -แผนที่สังเขปแสดงบริเวณที่ขออนุญาตรื้อถอน -แบบรายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๓) -แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๔) กรณีอาคารนำขึ้นทะเบียนอาคารสิ่งปลูกสร้างแล้ว -ภาพถ่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ขออนุญาตรื้อถอน -แผนที่สังเขปแสดงบริเวณที่ขออนุญาตรื้อถอน -แบบรายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๓) -แบบรายละเอียดทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๑/๒)	งานพัสดุ กลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์ สพป.สพ.๑
๓		ไม่นับ เวลา	ขั้นตอนที่ ๓ การพิจารณาอนุญาต แบ่งเป็น ๒ กรณี ๑. กรณีไม่เข้าข้อยกเว้นตามกฎหมายกระทรวงข้อ ๒๐(๑)-(๔) ต้อง ขออนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัด -กรมลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่า ราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุญาต ๒. กรณีเข้าข้อยกเว้นตามกฎหมายกระทรวง ข้อ ๒๐(๑)-(๔) ไม่ต้อง ขออนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด -กรมอนุญาตการรื้อถอนพร้อมอนุมัติคณะกรรมการควบคุม การรื้อถอนและตรวจนับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน แต่เมื่อ รื้อถอนแล้วต้องแจ้งกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัด	๑ผู้ว่าราชการจังหวัด/ ๒ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา สุพรรณบุรี เขต ๑
๔		๓ วัน ทำการ	ขั้นตอนที่ ๔ เมื่อกรม/สพฐ./กรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการ จังหวัด//ผอ.สพป./อนุญาตแล้ว สำนักงานฯ แจ้งโรงเรียน ผู้ขอ อนุญาตรื้อถอนเพื่อดำเนินการรื้อถอนและหากมีเอกสารใดที่ ไม่ถูกต้องจะได้แนบเอกสารตัวอย่างประกอบ เพื่อให้โรงเรียน / ผู้ขออนุญาตดำเนินงานสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น	งานพัสดุ กลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์ สพป.สพ.๑

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕		ไม่นับเวลา	ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการรื้อถอนตามที่ได้รับอนุญาต และเพิ่มเติมเอกสารตามที่กลุ่มงาน/สำนักงานฯ แนะนำ -จัดส่งเอกสารรายละเอียดตามขั้นตอนที่ ๒ แล้วแต่กรณี -แบบฟอร์มแจ้งรายงานการรื้อถอนฯ (แบบ ทบ.๒) -จัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน โดยให้คณะกรรมการ ลงนามรับรองทุกแผ่น เพื่อส่งเรื่องให้ สพป.สพ.๑	โรงเรียนในสังกัด สพป.สพ.๑
๖		๓ วันทำการ	ขั้นตอนที่ ๖ งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ จัดทำหนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด / ธารักษ์พื้นที่ที่ขออนุญาตใช้วัสดุที่ได้จากการรื้อถอนและขอจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ	งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.สพ.๑
๗		ไม่นับเวลา	ผู้ว่าราชการจังหวัด/ธารักษ์พื้นที่ แจ้งตอบอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ในราชการ และจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ	ผู้ว่าราชการจังหวัด/ธารักษ์พื้นที่
๘		๓ วันทำการ	ขั้นตอนที่ ๗ งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.สพ.๑ รับหนังสือแจ้งตอบจากผู้ว่าราชการจังหวัด/ธารักษ์พื้นที่แล้วสรุปจำหน่ายออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ	งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.สพ.๑
๙		๓ วันทำการ	ขั้นตอนที่ ๘ งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.สพ.๑ สรุปเรื่องคืนหน่วยงานผู้ขออนุญาตเพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ.๒๕๔๖ และเก็บเรื่องเป็นหลักฐาน	งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.สพ.๑
		๑๕ วันทำการ	ระยะเวลาตามผังกระบวนการงาน คือ ระยะเวลาหลักที่สามารถปฏิบัติงานหรือเสนอเรื่องได้	

- ระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กำหนดค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัด ดังนี้

ค่าเป้าหมาย				
๑	๒	๓	๔	๕
๓ วัน / ๑ ชั้นตอน	๓ วัน / ๑ ชั้นตอน	๓ วัน / ๑ ชั้นตอน	๓ วัน / ๑ ชั้นตอน	๓ วัน / ๑ ชั้นตอน

**แนวปฏิบัติและเอกสารประกอบการขอรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง
วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุ**

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	หนังสือนำส่ง / จบหน้าประเภทอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน	๑ ฉบับ	
๒	แบบสำรวจอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง ♦ ให้จัดทำตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมระบุข้อมูลโดยละเอียด ทั้งอาคารเรียน และอาคารประกอบทุกหลัง ให้สัมพันธ์กับแผนผังบริเวณโรงเรียน	๒ ชุด	
๓	แบบสำรวจสภาพอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน ♦ ให้จัดทำตามแบบฟอร์มที่กำหนด ♦ ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้อง (ตรงตาม ทบ.๙) ♦ ระบุการนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ให้ชัดเจน	๒ ชุด	
๔	รูปภาพสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน ♦ ภาพถ่ายสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน สามารถเห็นภาพโดยรวมของอาคารที่ขอรื้อถอน ทั้ง ๔ ด้าน	๒ ชุด	
๕	ผังบริเวณโรงเรียน พร้อมระบุตำแหน่งอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน ♦ ระบุอาคารเรียน อาคารประกอบให้ครบทุกหลัง สามารถตรวจสอบกับแบบสำรวจ สภาพอาคารเรียนได้	๒ ชุด	
๖	รายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นราชพัสดุ (แบบ ทบ.๓) ♦ ให้จัดทำตามแบบฟอร์มที่กำหนด ♦ ระบุเหตุผลการรื้อถอน พร้อมระบุว่า จะประมูลขาย นำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของ กรมธนารักษ์ หรือขอนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ทางราชการ โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ลงนามในแบบ ทบ.๓	๒ ชุด	
๗	รายการส่ง - รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน (แบบ ทบ.๙) ♦ ให้สำเนารายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน (พร้อมรับรองสำเนา)	๒ ชุด	
๘	อื่น ๆ ♦ สำเนาบันทนาการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ♦ กรณีการขออนุญาตรื้อถอนบ้านพักครู ให้โรงเรียนบันทึกชี้แจงประกอบการขอ อนุญาตรื้อถอนด้วยว่า หากได้รับอนุญาตให้รื้อถอนแล้ว จะไม่เกิดภาระงบประมาณค่าเช่าบ้าน ของราชการ	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.

ปัจจุบันมีอายุการใช้งาน

๔. ก่อสร้างในราคา บาท ด้วยเงิน งบประมาณ เงินบริจาค
 เงินงบประมาณสมทบเงินบริจาค

๕. ชั้นทะเบียนราชพัสดุหมายเลข 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 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
(.....)

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

ภาคผนวก ก

ภาคผนวก ก
เอกสารอ้างอิง
พระราชบัญญัติ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

ภาคผนวก ข

ภาคผนวก ข
เอกสารอ้างอิง
แบบฟอร์มที่ส่งให้/ผู้ว่าราชการจังหวัด/ธนาธิบดีพื้นที่

แบบฟอร์มที่ส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัด/ธนาธิบดีพื้นที่

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