



# คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

นางนภัสภรณ์ เลียบโลก  
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## กระทรวงศึกษาธิการ

### คำนำ

การจัดทำคู่มือวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่จัดทำขึ้น เนื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ มีอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ เช่น อาคารเรียน อาคารอเนกประสงค์ บ้านพักครู หรืออาคารประกอบอื่น ๆ ตลอดจนสิ่งปลูกสร้างอื่นที่ก่อสร้างด้วยเงินงบประมาณ ซึ่งก่อสร้างมานานมีสภาพชำรุดทรุดโทรมไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ หรือไม่คุ้มค่ากับการซ่อมแซม หากปล่อยทิ้งไว้ทำให้มีความเสี่ยงที่จะเกิดอันตรายต่อผู้อยู่อาศัยบริเวณใกล้เคียง หรือเป็นแหล่งมั่วสุมของบุคคลทั่วไป จำเป็นต้องรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุรวมถึงการตัดพินต้นไม้บนที่ราชพัสดุ จะต้องได้รับอนุญาตจากธนารักษ์พื้นที่เพชรบูรณ์ก่อน

เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรื้อถอนอาคารอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง/จำหน่าย/ใช้ประโยชน์ รวมถึงการตัดพินต้นไม้บนที่ราชพัสดุ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ ตลอดจนแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ให้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน รวมทั้งเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ที่มีความประสงค์จะรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง/จำหน่าย/ใช้ประโยชน์ในที่ ราชพัสดุ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

นางนภัสภรณ์ เลียบโลก

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

# สารบัญ

	หน้า
๑. ชื่องาน	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑-๒
๓. ขอบเขตของงาน	๒
๔. คำจำกัดความ	๒
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
๖. Flow chart การปฏิบัติงาน	๔
๗. แบบฟอร์มที่ใช้	
๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	

## ภาคผนวก ก

### พระราชบัญญัติ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒
๒. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕
๓. กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓
๔. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๕๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ภาคผนวก ข

### แบบฟอร์มที่ส่งให้กรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์

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

## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

---

### ๑. ชื่องาน การรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

### ๒. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นการนำเสนอกระบวนการงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในความปกครองดูแลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ และสถานศึกษาในสังกัด โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่และสถานศึกษาในสังกัดผู้รื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างได้รับทราบขั้นตอนการดำเนินงานในรายละเอียดให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ผู้เริ่มปฏิบัติงานใหม่นำไปใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม และเป็นคู่มือให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับผู้ปฏิบัติงาน
๓. เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัด เข้าใจกระบวนการขั้นตอน, ระยะเวลา, และเอกสารที่ประกอบการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

### ๓. ขอบเขตของงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในความปกครองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ และสถานศึกษาในสังกัด ใช้ประโยชน์มีขอบเขตดังต่อไปนี้

### ๔. คำจำกัดความ

นิยามของคำต่อไปนี้ตามความหมายของ มาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ “ที่ราชพัสดุ” ได้แก่

- (๑) อสังหาริมทรัพย์อันเป็นทรัพย์สินของแผ่นดินทุกชนิด
- (๒) ที่ดินที่สงวนหรือหวงห้ามไว้เพื่อประโยชน์ของแผ่นดินโดยเฉพาะ
- (๓) ที่ดินที่สงวนหรือหวงห้ามไว้เพื่อประโยชน์ของทางราชการตามกฎหมาย

**มาตรา ๗ อสังหาริมทรัพย์ดังต่อไปนี้ ไม่เป็นที่ราชพัสดุ**

- (๑) ที่ดินรกร้างว่างเปล่า และที่ดินซึ่งมีผู้เวนคืนหรือทอดทิ้งหรือกลับมาเป็นของแผ่นดินโดยประการอื่นตามกฎหมายที่ดิน แต่ไม่รวมถึงที่ดินรกร้างว่างเปล่าที่สงวนหรือหวงห้ามไว้เพื่อประโยชน์ของแผ่นดินโดยเฉพาะหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามกฎหมาย
- (๒) อสังหาริมทรัพย์อันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้หรือสงวนไว้เพื่อประโยชน์ของพลเมืองใช้ร่วมกัน
- (๓) อสังหาริมทรัพย์ของรัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๔) อสังหาริมทรัพย์ขององค์กรมหาชน ซึ่งได้มาโดยมีผู้อุทิศให้หรือโดยการซื้อหรือแลกเปลี่ยนจากรายได้หรือทรัพย์สินขององค์กรมหาชนนั้น โดยไม่ได้ใช้เงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินอุดหนุนจากรัฐบาล

(๕) อสังหาริมทรัพย์ของสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล ซึ่งได้มาโดยมีผู้อุทิศให้หรือโดยการซื้อหรือแลกเปลี่ยนจากรายได้หรือทรัพย์สินของสถานศึกษานั้น โดยไม่ได้ใช้เงินงบประมาณแผ่นดินหรือ เงินอุดหนุนจากรัฐบาล

(๖) อสังหาริมทรัพย์ของหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายจัดตั้ง ซึ่งได้มาโดยมีผู้อุทิศให้หรือโดยการซื้อหรือแลกเปลี่ยนจากรายได้หรือทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐนั้น โดยไม่ได้ใช้เงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินอุดหนุนจากรัฐบาล

(๗) อสังหาริมทรัพย์ที่มีกฎหมายเฉพาะบัญญัติยกเว้นไว้ไม่ให้ถือเป็นที่ราชพัสดุ มาตรา ๘ ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ในที่ราชพัสดุ ให้กรมธนารักษ์มีหน้าที่ในการปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ส่วนการใช้และการจัดหาประโยชน์ให้เป็นไปตามที่บัญญัติในพระราชบัญญัตินี้

นิยามของคำต่อไปนี้ตามความหมายของมาตรา ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาและการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖

(๑) “ธนารักษ์พื้นที่” หมายถึง ธนารักษ์พื้นที่ในจังหวัดเพชรบูรณ์

(๒) “ทะเบียนที่ราชพัสดุ” หมายถึง ทะเบียนที่ราชพัสดุกกลางหรือทะเบียนที่ราชพัสดุจังหวัดที่จัดทำโดยแสดงรหัสหมายเลขลำดับที่ของการรับขึ้นทะเบียนรายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อที่ การได้มา หลักฐานหนังสือแสดงสิทธิ อาณาเขต และแผนที่แสดงที่ตั้งและอาณาเขตของที่ราชพัสดุ

(๓) “การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ” หมายถึง การรับรายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมาลงทะเบียนที่ราชพัสดุโดยให้รหัสและหมายเลขสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้นโดยผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

(๔) “การแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนที่ราชพัสดุ” หมายถึง การแก้ไข เพิ่มเติมรายการในทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดยจัดแจ้งเหตุแห่งการแก้ไข เพิ่มเติมไว้ในทะเบียนที่ราชพัสดุและผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

(๕) “การเพิกถอนทะเบียนที่ราชพัสดุ” หมายถึง การยกเลิกรายการที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างที่มีใช้ที่ราชพัสดุดอกจากทะเบียนที่ราชพัสดุโดยจัดแจ้งเหตุแห่งการเพิกถอนไว้ในทะเบียนที่ราชพัสดุและผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

(๖) “การจำหน่ายทะเบียนที่ราชพัสดุ” หมายถึง การแก้ไขที่มีผลเป็นการจำหน่าย การนำรายการที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุดอกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยจัดแจ้งเหตุแห่งการจำหน่ายไว้ในทะเบียนที่ราชพัสดุและผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. โรงเรียนส่งเอกสารขออนุญาตรื้อถอน
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์เขต 3 ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน
3. คณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคารที่ขอรื้อถอน
4. เสนอ ผอ.สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 พิจารณาขออนุญาตรื้อถอนและการใช้วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน
5. การขออนุญาตรื้อถอนมี 2 กรณี

### 5.1 กรณีขายทอดตลาด

- 5.1.1 แจ้งสถานศึกษาให้ส่งรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- 5.1.2 สถานศึกษากำหนดราคากลางของสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการขายทอดตลาด
- 5.1.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์เขต 3 แต่งตั้งคณะกรรมการ

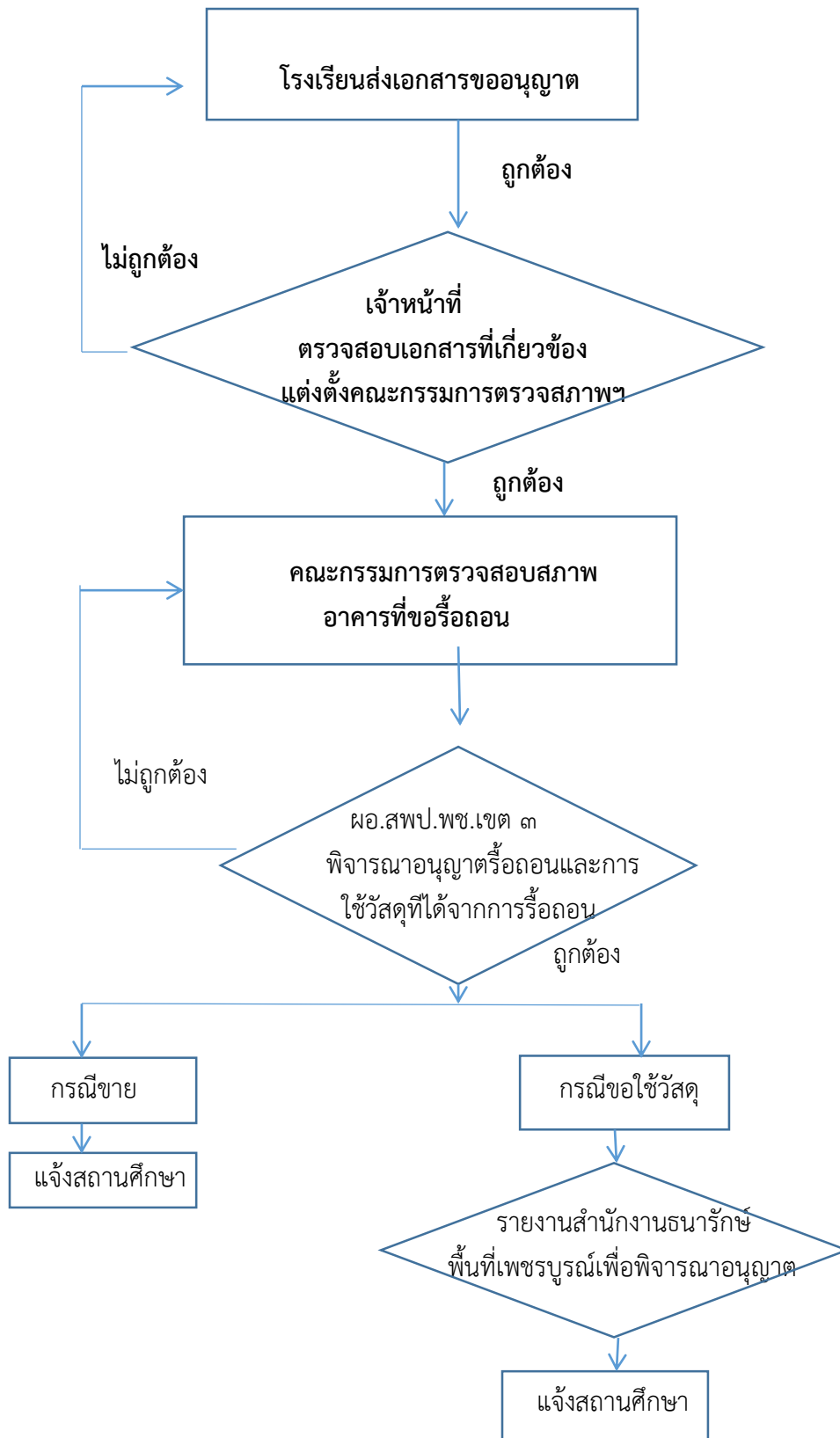
กำหนดราคากลาง เพื่อทำประกาศขายทอดตลาด

### 5.2 กรณีขอใช้วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน

- 5.2.1 รายงานสำนักงานธนารักษ์พื้นที่เพชรบูรณ์เพื่อพิจารณาอนุญาต
- 5.2.2 แจ้งสถานศึกษากรณีสำนักงานธนารักษ์พื้นที่เพชรบูรณ์อนุญาตให้นำวัสดุไปใช้

ประโยชน์

Flow chart การปฏิบัติงาน



## 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 .....ปี

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  ขยาย
- 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.....

## ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคารเรียน

- คณะกรรมการได้ตรวจสอบแล้วมีความเห็น ดังนี้

- รื้อถอนได้  รื้อย้ายได้
- ไม่ควรรื้อ  ไม่อนุญาตให้รื้อย้าย
- ควรซ่อมแซม

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและ

(.....)เลขานุการ

## รายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นราชพัสดุ

๑. (ทำเครื่องหมาย X ในช่องที่ต้องการ)	X	ปลูกบนที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ ..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นทะเบียนหลังลำดับที่.....
		ปลูกบนที่ (มิใช่ราชพัสดุ)..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นทะเบียนหลังลำดับที่..... .....
๒.	X	เหตุผลที่รื้อถอน ๑. ซ้ำรูดทรุดโทรมมากและ ๒. ต้องการใช้สถานที่ ..... ..... .....
๓.		วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน ขอ (ทำเครื่องหมาย X ในช่องที่ต้องการ)
		ประมาณขายนำเงินส่งคลังเป็นรายได้กรมธนารักษ์
		นำเงินไปใช้..... .....
		อื่น ๆ ..... .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

วันที่.....

## รายการส่ง - รับ ที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน

แบบ ทบ.๙

ที่ดิน									สิ่งปลูกสร้าง								
ลำดับ ที่	ที่ตั้ง	อาณาเขต	หนังสือสำคัญ สำหรับที่ดิน	เนื้อที่		ประมาณราคา		การได้มา	การใช้ประโยชน์	รับขึ้นทะเบียนแปลง หมายเลขที่	ราคา			การได้มา	การใช้ประโยชน์	รับขึ้นทะเบียน เป็นหลังลำดับที่	หมายเหตุ
				ไร่ - งาน - วา	บาท	สต.	ลำดับที่/รายละเอียด				บาท	สต.					
		ทิศตะวันออก จุด..... ..... ระยะ.....เมตร									<input type="radio"/> ลักษณะ / รูปทรง ..... ..... .....						
		ทิศตะวันตก จุด..... ..... ระยะ.....เมตร									ขนาด.....ม <sup>๒</sup> เสา..... ฝา..... พื้น..... หลังคา.....						
		ทิศเหนือ จุด..... ..... ระยะ.....เมตร									<input type="radio"/> ลักษณะ / รูปทรง ..... ..... .....						
		ทิศใต้ จุด..... ..... ระยะ.....เมตร									ขนาด.....ม <sup>๒</sup> เสา..... ฝา..... พื้น..... หลังคา.....						

หมายเหตุ :  หมายถึง ลำดับที่ของสิ่งปลูกสร้างที่ส่งขึ้นทะเบียน

ชื่อโรงเรียนที่ขออนุญาตรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

ลำดับที่	ชื่อโรงเรียน	ประเภท	ทะเบียนที่ราชพัสดุ	แบบ	ขนาด	สร้างด้วยเงิน	เมื่อ พ.ศ.	อายุการใช้งาน	ความจำเป็น	วัสดุนำไปใช้ประโยชน์	กฎกระทรวง

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

ภาคผนวก ก

ภาคผนวก ก  
เอกสารอ้างอิง  
พระราชบัญญัติ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒
๒. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕
๓. กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๖
๕. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๕๒/๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



ภาคผนวก ข

**ภาคผนวก ข**  
**เอกสารอ้างอิง**  
**แบบฟอร์มที่ส่งให้กรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัด**

**แบบฟอร์มที่ส่งให้กรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์**

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