



คู่มือการปฏิบัติงาน

การรออนุญาตอาคารและ สิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

นางสาวพัชราวัลย์ ธรรมสโรช
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

1. **ชื่องาน** การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

2. **วัตถุประสงค์** เพื่อให้การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

3. **ขอบเขตของงาน** งานการขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ตาม

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3. หนังสือ สพฐ.ที่ ศธ 04002/ว5830 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2565 เรื่องปรับปรุงคู่มือดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น ครั้งที่ 1

4. คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 452/2564 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2565 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (การขายทอดตลาด)

6. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขขายทอดตลาด พ.ศ.2563

4. **คำจำกัดความ**

5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

5.1 โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุญาตรื้อถอน ระยะเวลา 1 วัน

5.2 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.3 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ อาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพม.พิจารณา ระยะเวลา 2 วัน

5.4 ผอ.สพท.พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง ระยะเวลา 1 วัน

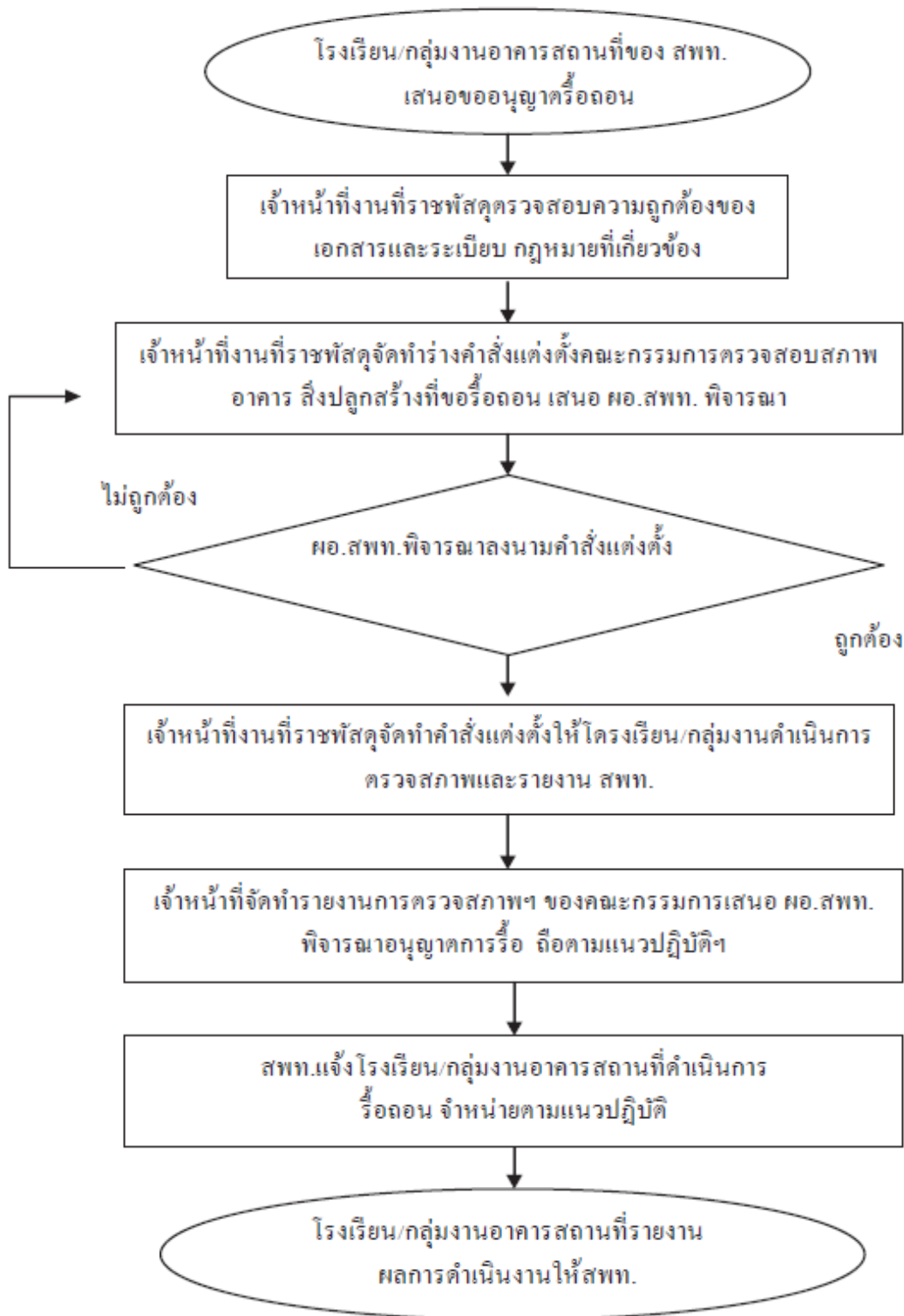
5.5 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน/กลุ่มงานดำเนินการ ตรวจสอบสภาพและรายงาน สพม. ระยะเวลา 15 วัน

5.6 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพฯ ของคณะกรรมการเสนอ ผอ.สพม. พิจารณาอนุญาตการรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติฯ ระยะเวลา 2 วัน

5.7 สพม. แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน จำหน่ายตาม แนวปฏิบัติ ระยะเวลา 1 เดือน

5.8 โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพม. ระยะเวลา 2 วัน

Flow Chart การปฏิบัติงาน การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ



7. แบบพิมพ์ที่ใช้

- 7.1 แบบสำรวจอาคารเรียน
- 7.2 แบบสำรวจอาคารที่ขอรื้อถอน
- 7.3 แบบ ทบ.3
- 7.4 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 8.3. หนังสือ สพฐ.ที่ ศธ 04002/ว5830 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2565 เรื่องปรับปรุงคู่มือดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น ครั้งที่ 1
- 8.4. คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 452/2564 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2565 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 8.5. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (การขายทอดตลาด)
- 8.6. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขขายทอดตลาด พ.ศ.2563

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๕๘ ๓๐

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ปรับปรุงคู่มือดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น ครั้งที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุกเขต

และผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ทุกโรง

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๓๐๓๐ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แจ้งเวียนคู่มือเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุกเขต โรงเรียนในสังกัด และสถานศึกษาในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ถือปฏิบัติตามเอกสารคู่มือดังกล่าว ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้วเพื่อให้สอดคล้องกับหนังสือกรมธนารักษ์ คำวนที่สุด ที่ กค ๐๓๑๒/ว๙๐ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบำรุง ดูแล และรักษาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุที่ทรงคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมที่ควรค่าแก่การอนุรักษ์ไว้ ซึ่งเป็นประเด็นเกี่ยวกับการรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง จึงได้ปรับปรุงคู่มือเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น ครั้งที่ ๑ โดยยกเลิกคู่มือฉบับเดิมและให้ใช้คู่มือฉบับนี้แทน เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต โรงเรียนในสังกัดและสถานศึกษาในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษทุกโรง ถือปฏิบัติตามเอกสารคู่มือดังกล่าว ซึ่งสามารถ Down load ได้จาก <https://www.finance-obec.net>

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจිරู ภาวังคณันท์)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์

โทร ๐ ๒๒๘๒ ๑๗๔๗ ๐ ๒๒๘๘ ๕๕๒๑

โทรสาร ๐ ๒๒๒๘ ๙๑๘๕