



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
ที่ราชพัสดุ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1

1. ชื่องาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาเรื่องการขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและระเบียบที่กำหนด

3. ขอบเขตงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.2545 ข้อ 19 ข้อ 20 ข้อ 21 และข้อ 2 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ ปกครอง ดูแลบำรุงรักษาและการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546 ข้อ 21 ข้อ 22 ข้อ 23 ข้อ 24 ข้อ 25 ข้อ 26 และข้อ 27

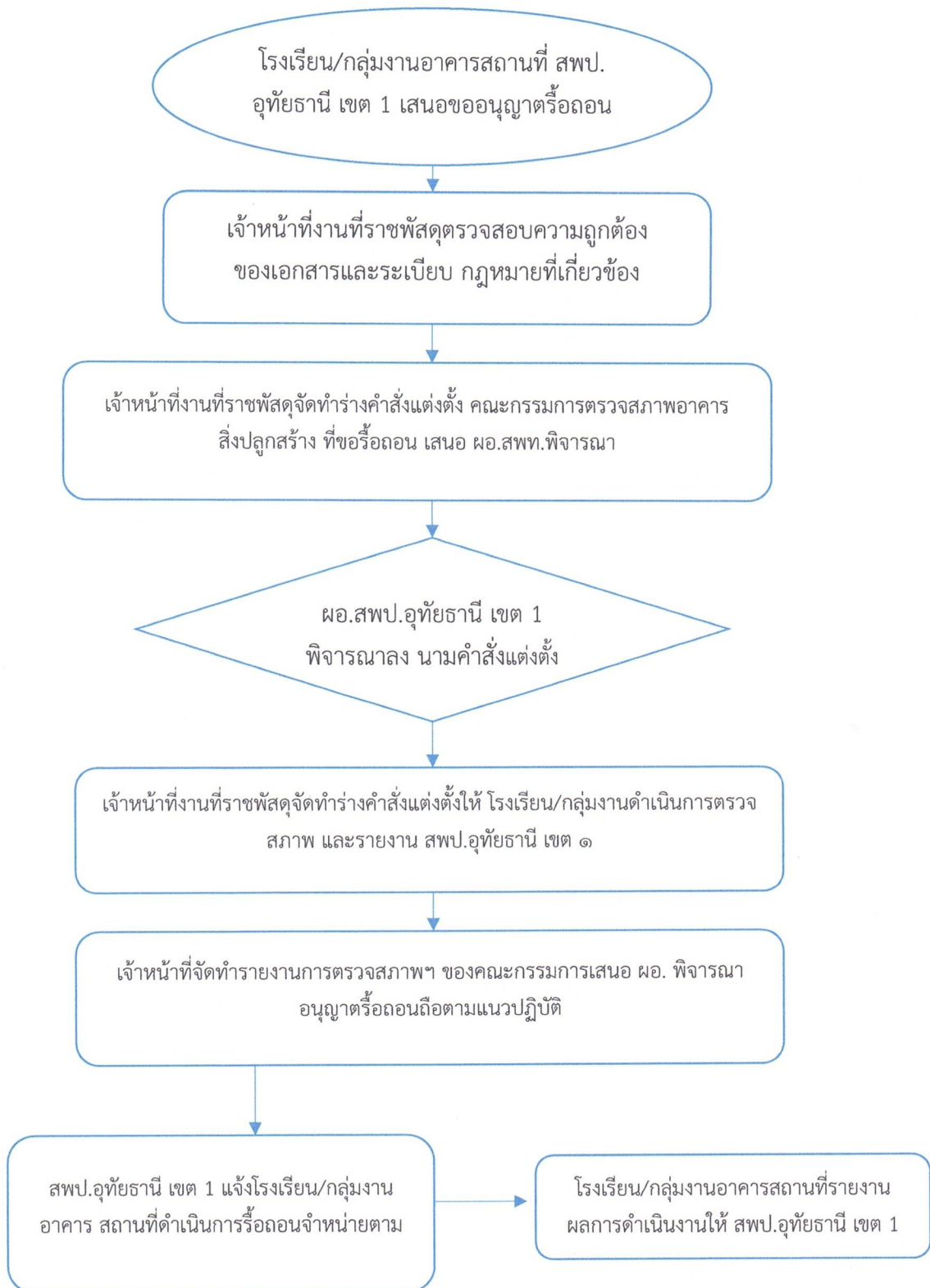
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

- 1.1 โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ สพป.อุทัยธานี เขต 1 เสนอขออนุญาตรื้อถอน
- 1.2 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคารสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สปป.อุทัยธานี เขต 1 พิจารณา
- 1.4 ผอ.สปป.อุทัยธานี เขต 1 พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง
- 1.5 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน/กลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงาน
- 1.6 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพของคณะกรรมการเสนอ ผอ.พิจารณออนุญาตรื้อถอน
ถือตามแนวปฏิบัติ
- 1.7 สปป.อุทัยธานี เขต 1 แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอนจำหน่าย
ตามแนวปฏิบัติ
- 1.8 โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สปป.อุทัยธานี เขต 1

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ



6. แบบพิมพ์ที่ใช้

- 6.1 แบบสำรวจอาคารเรียน
- 6.2 แบบสำรวจอาคารที่ขอรื้อถอน
- 6.3 แบบ ทบ.3
- 6.4 บันทึกข้อความ

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518
- 7.2 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.2545
- 7.3 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/5307 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2549 เรื่อง แนวปฏิบัติการรื้อถอน และจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นที่ได้จากที่ราชพัสดุ
- 7.4 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว5830 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2565 เรื่อง ปรับปรุงคู่มือดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น ครั้งที่ 1
- 7.5 หนังสือกรมธนารักษ์ ด่วนที่สุด ที่ กค. 0312/ว90 ลงวันที่ 23 กันยายน 2565 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบำรุง ดูแล และรักษาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุที่ทรงคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมที่ควรค่าแก่การอนุรักษ์ไว้

8. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม

9. ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มาตรฐานคุณภาพงาน การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ สพป.อุทัยธานี เขต 1 เสนอขออนุญาตรื้อถอน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	โรงเรียน/สถานศึกษา	
3		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพท.พิจารณา	1 วัน	โรงเรียน/สถานศึกษา	
4		ผอ.สพป.อุทัยธานี เขต 1 พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน/กลุ่มงาน ดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงาน	2 วัน	ผอ.สพท.	
6		เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพของคณะกรรมการเสนอ ผอ. พิจารณออนุญาตรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติ	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
7		สพป.อุทัยธานี เขต 1 แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน จำหน่ายตามแนวปฏิบัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
8		โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพป. อุทัยธานี เขต 1	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแลบำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.2545
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 04002/5307 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2549 เรื่องแนวปฏิบัติกรรื้อถอน และจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ หรือวัสดุอื่น ที่ได้จากที่ราชพัสดุ
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว5830 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2565 เรื่อง ปรับปรุงคู่มือดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น ครั้งที่ 1