

การดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

- ประกอบด้วย
1. การขอใช้ที่ราชพัสดุ
 2. การนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
 3. การขอส่งคืน - รับคืน ที่ดินราชพัสดุ หรือ อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง
 4. ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง/ขออนุญาตนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนอาคารราชพัสดุ ไปใช้ประโยชน์ราชการ

โรงเรียนในสังกัด สพป.เชียงใหม่ เขต 6 โดยส่วนใหญ่ยังไม่ได้มี **การนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ** และมีหลายโรงเรียนต้องการ **รื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ** ที่ชำรุดทรุดโทรม มีอายุการใช้งานเกิน 25 ปี หรือมีการสร้างใหม่ทดแทน

ในการนี้ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.เชียงใหม่ เขต 6 จึงจะชี้แจงถึงรายละเอียด **ขั้นตอนและเอกสารที่ต้องใช้ในการ นำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ** และ การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง/ขออนุญาตนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนอาคารราชพัสดุ ไปใช้ประโยชน์ราชการ ดังนี้ (ส่วนกรณีการขอใช้และส่งคืนที่ดิน/อาคารราชพัสดุ สามารถติดต่อเป็นกรณี ๆ ไป)

การนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ โรงเรียนต้องส่งเอกสารให้ สพป.เชียงใหม่ เขต 6 ดังนี้

1. หนังสือนำส่งจากโรงเรียน ถึง ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต 6
2. แบบ ทร.03 / ทร.04 / ทร.05 (แล้วแต่กรณี)
 - แบบ ทร.03 (กรณีนำส่งที่ดินราชพัสดุ)
 - แบบ ทร.04 (กรณีนำส่งอาคารที่ปลูกบนที่ราชพัสดุ)
 - แบบ ทร.05 (กรณีนำส่งอาคารที่ปลูกบนที่ดินอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ที่ดินราชพัสดุ)
3. แผนผังแสดง ที่ดิน หรือ อาคาร ที่จะนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
4. แผนที่แสดงที่ตั้งของ ที่ดิน หรือ อาคาร ที่จะนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

...(โรงเรียนส่งเอกสารตามนี้ถึง สพป.ชม.6 เพื่อ สพป.ชม.6 จะแจ้งเรื่องให้ธนารักษ์พื้นที่เชียงใหม่ ต่อไป)....

****หากทางโรงเรียนสงสัยหรือติดขัดประการใด สามารถโทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่โดยตรงที่หมายเลขโทรศัพท์ 053-341375-6 ต่อ 19 หรือติดต่อสอบถามด้วยตนเองได้ที่..ห้องกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์..**

ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง/ขออนุญาตนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนอาคารราชพัสดุ
ไปใช้ประโยชน์ราชการ

-ที่ต้องขออนุญาตจากผู้ว่าราชการจังหวัด ก่อนการรื้อถอน คือ อาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ
ทุกชนิด ที่อายุการใช้งานไม่เกิน 25 ปี

-ที่ไม่ต้องขออนุญาตจากผู้ว่าราชการจังหวัด ก่อนการรื้อถอน คือ อาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ อายุ
การใช้งานเกิน 25 ปีขึ้นไป, มีสภาพชำรุดใช้การไม่ได้, ราชการลี้ภัยทางทหาร อาคาร/ สิ่งปลูกสร้างที่
ราชพัสดุเดิมมีการสร้างใหม่ทดแทน

-การรื้อถอนบ้านพักครูจะต้องไม่เกิดการงบประมาณค่าเช่าบ้านของข้าราชการ

การรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ ทุกอย่าง โรงเรียนต้องขออนุญาตมายัง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ โดยต้องส่งเอกสารประกอบดังนี้

1. แบบสำรวจอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ 2 ชุด
2. แบบสำรวจสภาพอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอนที่สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ 2 ชุด
3. ภาพถ่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน (ถ่าย 4 ด้าน) 2 ชุด
(ด้านหลังภาพถ่ายให้ระบุการรับรองว่าเป็นภาพถ่าย.....แบบ.....
ของโรงเรียน.....จริง และมีการลงชื่อของกรรมการตรวจสอบสภาพอาคารเรียนทั้ง 3 คน)
4. ทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.9 หรือ ทร.04) 2 ชุด
5. แผนผังบริเวณโรงเรียน (ให้ขีดเส้นประด้วยสีแดง- - - - ล้อมรอบสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน) 2 ชุด
6. บันทึกยินยอมและยืนยันการรื้อถอน 1 ฉบับ
7. บันทึกข้อความเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคารเรียนที่ขอรื้อถอน 1 ฉบับ
8. สำเนาบันทึกมติการประชุมคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่อนุมัติให้รื้อถอนได้
(มติที่ประชุมของกรรมการสถานศึกษา) 1 ชุด
9. บันทึกข้อความเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับและควบคุมการใช้วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน 1 ฉบับ
10. บัญชีแสดงปริมาณวัสดุจากการรื้อถอน 1 ชุด
11. หนังสือรับรองบ้านพักครู (เฉพาะกรณีขออนุญาตรื้อถอนบ้านพักครู)
12. คำรับรองของวิศวกรที่สังกัดหน่วยราชการพร้อมเอกสาร (เฉพาะอาคารที่อายุไม่ถึง 25 ปี)
13. สำเนาอนุญาตให้ยุบเลิก/ล้มเลิกโรงเรียน (กรณีขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างโรงเรียนที่ยุบเลิก/ล้มเลิก)

**วัสดุที่เหลือจากการรื้อถอน จะนำไปก่อสร้างอื่น ๆ ด้วยเงินบริจาค หรือนำไปจัดทำเป็นวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ แล้วแต่กรณี
โดยต้องมีการบันทึกบัญชีทรัพย์สินตามระเบียบปฏิบัติต่อไป** (เมื่อธนาภิรักษ์แจ้งการอนุญาตแล้ว สำนักงานเขตฯ จึง
จะแจ้ง ให้ รร.ทราบต่อไป)

****หากทางโรงเรียนสงสัยหรือติดขัดประการใด สามารถโทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่โดยตรงที่หมายเลขโทรศัพท์
053-341375-6 ต่อ 19 หรือติดต่อสอบถามด้วยตนเองได้ที่..ห้องกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์..**