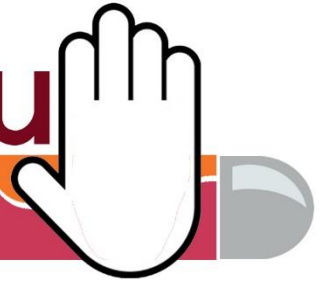


คู่มือการปฏิบัติงาน



การรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียน
หรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุรื้อถอน ต้นไม้
ดิน หรือวัสดุอื่นๆ ที่ได้จากที่
ราชพัสดุ

กลุ่มบริหารงานการเงินฯ



คู่มือการปฏิบัติงาน
การรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุรื้อถอน
ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุ



โดย
นางกัลยรัตน์ ถ้ำแก้ว
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2
โทร. 034-579238-201
โทรสาร 034-579338

คำนำ

คู่มือวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ที่จัดทำขึ้น เนื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 มีโรงเรียน ในสังกัด ที่มีอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ เช่น อาคารเรียน อาคารประกอบ บ้านพักครู หรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ที่ก่อสร้างด้วยเงินงบประมาณ ซึ่งก่อสร้างมานานมีสภาพชำรุดทรุดโทรม ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ หรือไม่คุ้มค่ากับการซ่อมแซม หากปล่อยทิ้งไว้ จะทำให้มีความเสี่ยงที่จะเกิดอันตรายต่อผู้อยู่อาศัยบริเวณใกล้เคียง หรือเป็นแหล่งมั่วสุม ของบุคคลทั่วไป หรือเป็นอุปสรรคต่อการทำงาน จำเป็นจะต้องรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ที่เป็นที่ราชพัสดุ รวมถึงการตัดฟัน ต้นไม้บนที่ราชพัสดุ จะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน

เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง/ จำหน่าย/ใช้ประโยชน์ รวมถึงการตัดฟันต้นไม้บนที่ราชพัสดุ เป็นไปอย่างถูกต้องตาม กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ ตลอดจนแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติของ โรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาญจนบุรี เขต 2 ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

อนึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร รวมทั้งเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 ที่มีความประสงค์จะรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง/จำหน่าย/ ใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

กัลยรัตน์ ถ้ำแก้ว

(นางกัลยรัตน์ ถ้ำแก้ว)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

สารบัญ

	หน้า
1. แนวปฏิบัติการรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง	1
• วัตถุประสงค์	
• ขอบเขต	
• คำจำกัดความ	
2. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
3. วิธีดำเนินการรื้อถอน	2
1. การขออนุญาตรื้อถอน	2
2. วิธีการรื้อถอน	3
3. วิธีการจำหน่าย	4
• การขายทอดตลาด	4
4. ขั้นตอนการดำเนินงานรื้อถอนอาคารสิ่งปลูกสร้าง	6
5. แผนผังการดำเนินงาน การรื้อถอน	9
6. แนวปฏิบัติและเอกสารประกอบการขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ	10
7. แบบสำรวจอาคารเรียนและสิ่งปลูกสร้าง	11
8. แบบสำรวจสภาพอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน	12
9. รายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ	13
10. แบบ ทบ.9	14
11. แบบชื่อโรงเรียนที่ขออนุญาตรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ	15
12. ภาคผนวก ก.	
13. ภาคผนวก ข.	

แนวปฏิบัติกรรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล โดยอาศัยพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 อำนาจตามความในมาตรา 30(1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงกำหนดแนวปฏิบัติกรรื้อถอนอาคารเรียน หรือสิ่งก่อสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุของสถานศึกษาตามกฎหมายกระทรวง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาและการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 ข้อ 19 ข้อ 20 ข้อ 21 และข้อ 2 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครองดูแล บำรุงรักษาและการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546 ข้อ 21 ข้อ 22 ข้อ 23 ข้อ 24 ข้อ 25 ข้อ 26 และข้อ 27

ขอบเขต

เพื่อเป็นมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในการวางแผน และขั้นตอนสำหรับการรื้อถอนโครงสร้างเพื่อควบคุมความเสี่ยงจากการรื้อถอน ปลอดภัย หากผู้ดำเนินการมีขั้นตอนวิธีที่ปลอดภัยที่ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในมาตรฐานนี้ ขั้นตอนนั้นสามารถถูกนำมาใช้ได้

1. เพื่อควบคุมความเสี่ยงต่อสุขภาพของชุมชนและบุคลากรที่ทำงานในการรื้อถอน รวมถึงผู้ที่อยู่ใกล้เคียงในพื้นที่ข้างเคียง
2. เพื่อควบคุมความเสี่ยงต่อความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อม
- 3 เพื่อควบคุมความเสี่ยงต่อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

คำจำกัดความ

“ที่ราชพัสดุ” หมายถึง อสังหาริมทรัพย์อันเป็นทรัพย์สินของแผ่นดินทุกชนิด ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 แต่ไม่หมายรวมถึงอสังหาริมทรัพย์ที่สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลได้มาโดยมีผู้อุทิศให้ หรือโดยการซื้อหรือแลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษา ตั้งแต่วันที่ 7 กรกฎาคม 2546

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 4 บัญญัติว่า

“อาคาร” หมายความว่า ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงานและสิ่งก่อสร้างขึ้นอย่างอื่น ซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้

“รื้อถอน” หมายความว่า รื้อส่วนอันเป็นโครงสร้างของอาคารออกไป เช่น เสา กาน ตง หรือส่วนอื่นของโครงสร้าง ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลซ่อมแซมอาคารเรียนและอาคารประกอบให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรง
2. อาคารใดที่ชำรุดทรุดโทรมแต่ส่วนใหญ่ยังอยู่ในสภาพใช้งานได้ ให้ทำการซ่อมแซมแทนการดำเนินการรื้อถอนหรือของบประมาณก่อสร้างใหม่
3. การรื้อถอนบ้านพักครูจะต้องไม่เกิดการงบประมาณค่าเช่าบ้านของราชการ
4. ในกรณีที่ขออนุญาตรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ราชการไม่ได้ ให้ดำเนินการตามวิธีการรื้อถอน
5. ในกรณีที่ขออนุญาตรื้อถอนเพื่อปลูกสร้างอาคารใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 ข้อ 20(4) จะต้องมีหลักฐานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประกอบการพิจารณา
6. การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างจะต้องไม่ทำให้เสียโอกาส เพื่อนำไปจัดหาประโยชน์ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
7. การขออนุญาตนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปสมทบกับงบประมาณที่ได้รับเป็นค่าก่อสร้างอาคารใหม่จะต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงานงบประมาณก่อน
8. การขนานำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ ให้โรงเรียนพิจารณานำไปใช้ประโยชน์เพื่อก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือนำไปจัดทำเป็นวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนเป็นลำดับแรก
9. ถ้าไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 8 ได้ ให้นำวัสดุนั้นจำหน่าย โดยนำไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์ หรือสาธารณกุศล หรือการขาย

วิธีดำเนินการรื้อถอน

การรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้จากการที่ราชพัสดุ ให้ดำเนินการดังนี้

1. การขออนุญาตรื้อถอน

- 1) โรงเรียนขออนุญาตไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีเอกสารประกอบดังนี้
 - 1.1 แบบสำรวจอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่โรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการ
 - 1.2 แบบสำรวจสภาพอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอนที่โรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการ

1.3 รูปภาพสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน

1.4 ผังบริเวณโรงเรียน พร้อมระบุตำแหน่งที่ขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง (ถ้ามี)

1.5 รายการแจ้งขอรื้อถอน (แบบ ทบ.3) และเหตุผลการรื้อถอน พร้อมระบุว่า จะประมูลขาย นำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ หรือขอนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ทางราชการ โดยให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามในแบบ ทบ.3

1.6 รายการส่ง – รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน (แบบ ทบ. 9)

2) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสภาพอาคารเรียนอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย ครูหรือเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ทางการก่อสร้างร่วมเป็นกรรมการดำเนินการสำรวจตามแบบเพื่อพิจารณาเหตุและผลความจำเป็น ตลอดจนปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3) ให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาตการรื้อถอน ดังนี้

3.1 อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างแล้วไม่น้อยกว่า 25 ปี

3.2 อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ประโยชน์ในราชการไม่ได้

3.3 อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่

ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ

4) การพิจารณาอนุญาตนอกเหนือจากข้อ 3 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ ดังนี้

2. วิธีการรื้อถอน

การรื้อถอนให้ดำเนินการด้วยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

2.1 การรื้อถอนโดยการจ้างให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.2 ดำเนินการรื้อถอนเอง โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

2.3 รื้อถอนโดยให้ผู้ที่ชนะการประมูลซื้ออาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเป็นผู้ดำเนินการ

2.4 เมื่อดำเนินการรื้อถอนเสร็จเรียบร้อยแล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปรับฐานข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวกับสิ่งก่อสร้าง แล้วรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบพร้อมจำหน่ายออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุไปยังกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

3. วิธีการจำหน่าย

3.1 โดยวิธีขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายวัสดุที่รื้อถอนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายทอดตลาด ให้ดำเนินการดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาอย่างน้อย 3 คน คณะกรรมการประเมินราคาเสนอแต่งตั้งให้ประกอบด้วยผู้ชำนาญการหรือมีความรู้เกี่ยวกับการประเมินราคาอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุอย่างน้อย 1 คน เพื่อประเมินราคาให้เหมาะสมกับคุณภาพ และปริมาณวัสดุที่รื้อถอนตามราคาท้องตลาดในปัจจุบัน และจัดทำรายการรายละเอียดการรื้อถอน / วัสดุที่ได้จากการรื้อถอนแล้วแต่กรณี

2. เมื่อดำเนินการตามข้อ 1 แล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการดังนี้

2.1 อนุมัติราคาประเมิน

2.2 อนุมัติให้ดำเนินการขายทอดตลาด

2.3 ประกาศขายทอดตลาด พร้อมทำหนังสือ และส่งประกาศขายทอดตลาดเพื่อเผยแพร่เอกสารขายทอดตลาดให้แพร่หลาย เช่น กรมประชาสัมพันธ์ หอการค้า สมาคมพ่อค้าไทย เว็บไซต์ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยประจำจังหวัด ศูนย์ประชาสัมพันธ์จังหวัด โรงเรียน เป็นต้น ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

2.3.1 รายการที่จะขายทอดตลาด

2.3.2 หลักประกันมูลค่าไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของราคาประเมิน

2.3.3 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าสู่วางราคา

2.3.4 กำหนดวัน เวลาและสถานที่ที่ขายทอดตลาด

2.3.5 กำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการให้หรือขาย รายละเอียด

2.4 แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดอย่างน้อย 3 คน ในกรณีขายทอดตลาด โดยให้ผู้ทำหน้าที่ประมูลซื้ออาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเป็นผู้รื้อถอน ให้ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหลังการรื้อถอนด้วย

3. เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการให้ หรือขายประกาศขายทอดตลาด และรายการ

/4. ในวันขายทอดตลาด

4. ในวันขายทอดตลาดให้ดำเนินการ ดังนี้

4.1 รับลงทะเบียนผู้เข้าสู่วราคาราทุกราบโดยให้ลงลายมือชื่อพร้อมชำระหลักประกันเพื่อเข้าสู่วราคารา

4.2 ให้ชี้แจงผู้เข้าสู่วราคาราทราบในส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้มีความเข้าใจตรงกัน เช่น การขายทอดตลาดเริ่มต้นที่ราคาประเมิน เงื่อนไขในประกาศขายทอดตลาด เป็นต้น

5. การขายทอดตลาด เมื่อได้ผู้ที่จะประมูลซื้ออาคารหรือสิ่งปลูกสร้างแล้ว หากชำระเงินสดทันที ให้ออกใบเสร็จรับเงินแล้วนำเงินส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินของกรมธนารักษ์ กรณีไม่สามารถชำระเงินสดได้ ให้จัดทำสัญญาซื้อขายอาคารที่รื้อถอน หรือวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน โดยให้มีรายการรายละเอียดการรื้อถอน / วัสดุที่ได้จากการรื้อถอนแล้วแต่กรณี เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย

6. รายงานผลการขายทอดตลาดให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบและนำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์

3.2 โดยวิธีนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ ดังนี้

3.2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อตรวจนับ และควบคุมการใช้วัสดุ และจัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุที่รื้อถอนว่ามีจำนวนเท่าใด นำไปใช้เท่าใดและคงเหลือเท่าใดทั้งนี้หากมีวัสดุคงเหลือจากการใช้ประโยชน์ให้ดำเนินการจำหน่าย

3.2.2 การนำวัสดุไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการ ให้นำไปใช้ดังนี้

1) นำไปก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจะต้องนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

2) นำไปจัดทำเป็นวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น และวัสดุอุปกรณ์นั้นจะต้องลงบัญชี หรือทะเบียนควบคุมพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3) กรณีนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์อื่น ๆ นอกเหนือจาก 1) และ 2) ให้ทำความตกลง ดังนี้

3.1) โรงเรียนในกรุงเทพมหานคร ให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์

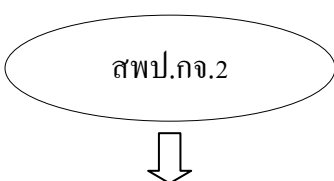
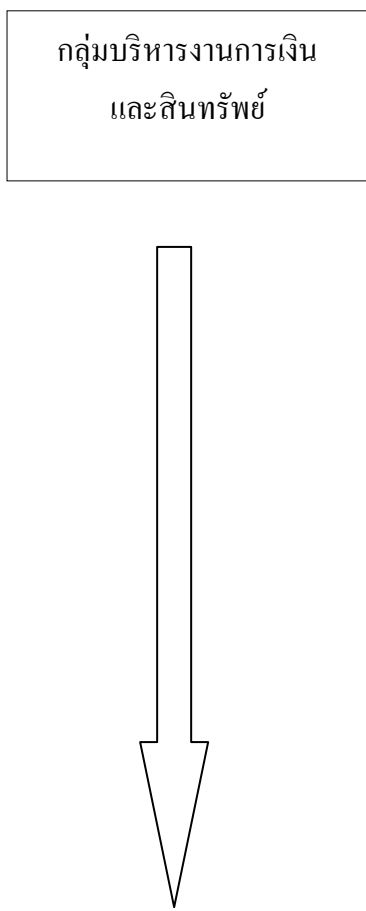
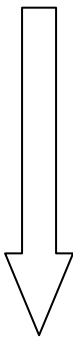
3.2) โรงเรียนในส่วนภูมิภาค ให้ทำความตกลงกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

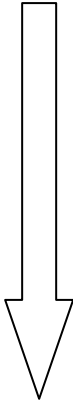

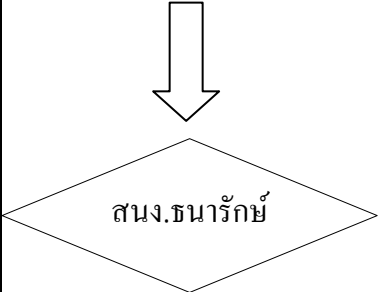
3.3 การนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ เพื่อสาธารณประโยชน์ หรือสาธารณกุศล ให้ปฏิบัติดังนี้

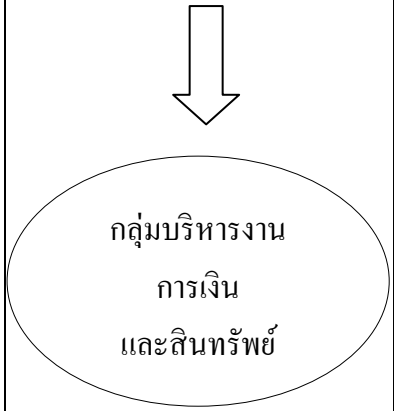
3.3.1 โรงเรียนในกรุงเทพมหานคร ให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์

3.3.2 โรงเรียนในส่วนภูมิภาค ให้ทำความตกลงกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

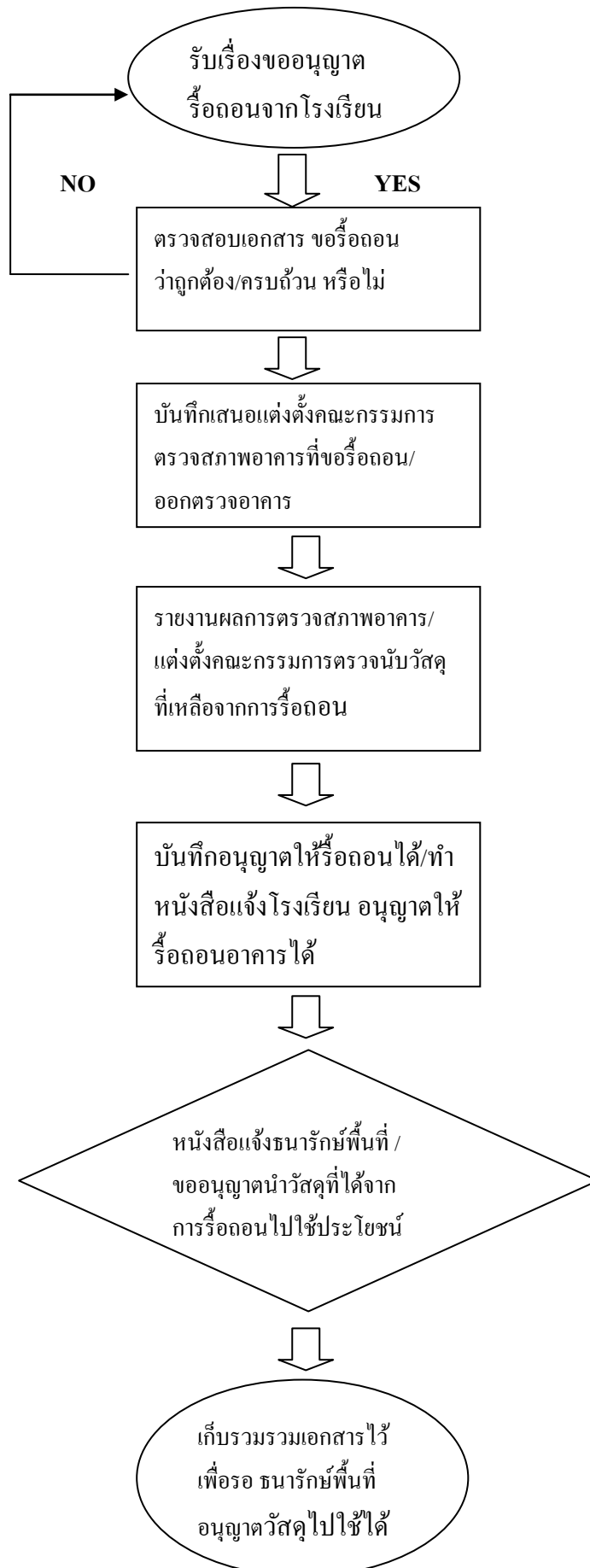
ขั้นตอนการดำเนินงานรื้อถอนอาคารสิ่งปลูกสร้าง

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1			ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือจากโรงเรียนขอ อนุญาต รื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง	กลุ่มบริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์
2		ขั้นตอนที่ 2-4 2 วัน	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเหตุผลความ จำเป็นที่รื้อถอน/ของโรงเรียน พร้อม เอกสารต่าง ๆ ประกอบดังนี้ กรณีอาคาร/สิ่งปลูกสร้างยังไม่ได้นำขึ้น ทะเบียน *ภาพถ่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่อนุญาต รื้อถอน ทั้ง 4 ด้าน *แผนที่สังเขปแสดงบริเวณที่ขออนุญาต รื้อถอน โดยให้เห็นตรงอาคารที่จะทำ การรื้อถอน *แบบรายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง ที่เป็น ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.3) *แบบสำรวจสภาพอาคารที่ขอรื้อถอน โดยมี คณะกรรมการ 3 คน ที่โรงเรียน แต่งตั้งมา ลงความเห็นว่ารื้อถอนได้หรือไม่ พร้อม ลงลายมือชื่อ ทุกคน *แบบสำรวจอาคารเรียน โดยมี ผู้รับผิดชอบในการ ขออนุญาตรื้อถอน อาคาร/สิ่งปลูกสร้างเป็นผู้กรอก แบบสำรวจ และผู้บริหารโรงเรียน ลงนามด้วย ลงวันเดือนปี ที่สำรวจ อาคารดังกล่าว	กลุ่มบริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์
3			ขั้นตอนที่ 3 เมื่อตรวจสอบเอกสารการ ขอรื้อถอนเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่เสนอ รายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ สภาพอาคาร และสิ่งปลูกสร้างไม่น้อย กว่า 3 คน เพื่อออกไปตรวจสอบสภาพ อาคาร ที่โรงเรียนขออนุญาตรื้อถอน เป็นตามความเป็นจริงหรือไม่ และให้ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ	กลุ่มบริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์

4			<p>ขั้นตอนที่ 4 การพิจารณาอนุญาตการรื้อถอน</p> <p>*บันทึกรายงานการออกไปตรวจสอบสภาพอาคาร/ สิ่งปลูกสร้าง ของคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร</p> <p>ที่คณะกรรมการลงความเห็นว่าเป็นสมควรรื้อถอนได้</p> <p>และแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการตรวจนับวัสดุ</p> <p>ที่ได้จากการรื้อถอนและนำวัสดุไปใช้ประโยชน์</p>	<p>กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</p>
5		<p>ขั้นตอนที่ 5-7 1 วัน</p>	<p>ขั้นตอนที่ 5 อนุญาตให้รื้อถอน</p> <p>*บันทึกอนุญาตให้รื้อถอนอาคารเรียนของโรงเรียน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบและอนุญาตให้รื้อถอนได้</p> <p>*จัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียนที่ขออนุญาตรื้อถอน เพื่อดำเนินการรื้อถอนอาคารดังกล่าว และตรวจนับ วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน และให้โรงเรียนจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมสินทรัพย์ด้วย</p> <p>*เอกสารส่งให้โรงเรียน มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนและนำวัสดุไปใช้ประโยชน์ จำนวน 1 ฉบับ 2. รายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.2) 	<p>กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</p>
6			<p>ขั้นตอนที่ 6 ขออนุญาตนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์</p> <p>เอกสารส่ง สนง.ธนารักษ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.แจ้งธนารักษ์ ขออนุญาตนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ 2.รายชื่อโรงเรียนที่ขออนุญาตรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง จำนวน 3 ฉบับ 3. รายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ แบบ ทบ.3 จำนวน 3 ฉบับ 	<p>กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</p>

7	 <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">กลุ่มบริหารงาน การเงิน และสินทรัพย์</p>		<p>ขั้นตอนที่ 7 รวบรวมเอกสาร</p> <p>1.รวบรวมเอกสารที่ขออนุญาตรื้อถอนไว้เพื่อรอหนังสือแจ้งจากธนากรักษ์ อนุญาตให้ โรงเรียน นำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ได้</p> <p>2. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งจากธนากรักษ์ อนุญาตให้นำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ได้</p> <p style="padding-left: 20px;">สพป.กจ.2 ทำหนังสือแจ้งโรงเรียนให้นำวัสดุ ที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ได้ ตามที่โรงเรียนได้ขอมา</p> <p>3. โรงเรียนต้องทำหนังสือ รายการแจ้งขอรื้อถอน สิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุแบบ ทบ. 2 จำนวน 2 ฉบับ รายงาน ให้ สพป.กจ.2 ทราบต่อไป</p>	<p>สนง.ธนากรักษ์</p> <p>ระยะเวลา การดำเนินงาน จากธนากรักษ์ แจ้งมา สพป.กจ.</p> <p>2 ประมาณ 1-2 เดือน</p>
			เอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนโรงเรียน	
รวม		3 วัน		

แผนผังการดำเนินงาน การรื้อถอน



**แนวปฏิบัติและเอกสารประกอบการขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ
โรงเรียน.....**

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	แบบสำรวจสภาพอาคารเรียนและสิ่งปลูกสร้าง - ให้จัดทำตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมระบุข้อมูลโดยละเอียด ทั้งอาคารเรียนและอาคารประกอบทุกหลัง ให้สัมพันธ์กับแผนผังบริเวณ โรงเรียน - ต้องมีคณะกรรมการตามคำสั่งแต่งตั้งตรวจสอบสภาพอาคาร ที่ขอรื้อถอน ที่โรงเรียนเป็นผู้แต่งตั้ง ลงลายมือชื่อด้วย	2 ชุด	เอกสาร หมายเลข 1
2	แบบสำรวจสภาพอาคาร และสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน - ให้ทำตามแบบฟอร์มที่กำหนด - ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้อง (ตรงตาม แบบ ทบ.9) - ระบุการนำวัสดุที่ได้จากกรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ให้ชัดเจน - โดยให้เจ้าหน้าที่ลงนาม เป็นผู้กรอกแบบสำรวจ และ ผอ.โรงเรียน ลงนามด้วย	2 ชุด	เอกสาร หมายเลข 2
3	รายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบทบ.3) - ให้ทำตามแบบฟอร์มที่กำหนด - ระบุรายละเอียดในแบบฯ ให้สัมพันธ์กับข้อมูลในแบบรายงานอื่น ๆ - ระบุด้วยว่าจะนำไปใช้ประโยชน์อะไร เช่น นำไปสร้างโรงจอดรถ หรือขายทอดตลาด	2 ชุด	เอกสาร หมายเลข 2
4	แผนผัง และตำแหน่งอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน - ระบุอาคารเรียน อาคารประกอบ ให้ครบทุกหลัง สามารถตรวจสอบกับ กับสำรวจสภาพอาคารเรียน ได้ โดยให้เน้นสี ตรงอาคารที่ขออนุญาต รื้อถอน	2 ชุด	
5	สำเนารายการส่ง-รับ ที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน (แบบ ทบ.9) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	2 ชุด	
6	ภาพถ่ายสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน สามารถเห็นภาพโดยรวมของ อาคารที่รื้อถอนทั้ง 4 ด้าน	2 ชุด	
7	อื่น ๆ - สำเนาบันทึกการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ที่ขอรื้อถอนอาคาร - กรณีขอรื้อถอนบ้านพักครู ให้โรงเรียนบันทึกชี้แจงประกอบการ ขออนุญาตรื้อถอนด้วยว่า หากได้รับอนุญาตให้รื้อถอนแล้ว จะไม่เกิด ภาระงบประมาณค่าเช่าบ้านของราชการ	2 ชุด	

แบบสำรวจอาคารเรียนและสิ่งปลูกสร้าง

1. ชื่อ ตั้งอยู่ที่ อำเภอ
จังหวัด
2. จำนวนนักเรียนทั้งหมด คน จำนวนครูทั้งหมดคน
3. การจัดชั้นเรียน

รายการ	จำนวนห้องเรียน	นักเรียน / คน	หมายเหตุ
เด็กเล็ก			
อนุบาล			
ป. 1			
ป. 2			
ป. 3			
ป. 4			
ป. 5			
ป. 6			
ม. 1			
ม. 2			
ม. 3			
ม. 4			
ม. 5			
ม. 6			

4. มีอาคารเรียนทั้งหมด ห้อง แยกไว้ดังนี้

รายการ	แบบ	มีห้องทั้งหมด	สร้าง พ.ศ.	งบประมาณ จำนวน	สภาพอาคาร		หมายเหตุ
					ดี	ชำรุด	
หลังที่ 1							
หลังที่ 2							
หลังที่ 3							
ฯลฯ							

5. อาคารประกอบ หลัง แยกได้ดังนี้

รายการ	แบบ	มีห้องทั้งหมด	สร้าง พ.ศ.	งบประมาณ จำนวน	สภาพอาคาร		หมายเหตุ
					ดี	ชำรุด	
หลังที่ 1							
หลังที่ 2							
หลังที่ 3							

ลงชื่อ(ผู้กรอกแบบสำรวจ)
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้บริหาร โรงเรียน
(.....)

สำรวจเมื่อ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

โรงเรียนต้องทำ 2 ฉบับ
ฉบับที่ 1 เก็บไว้ที่โรงเรียน
อีกฉบับ ส่งให้ สพป.

แบบสำรวจสภาพอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน

1. ชื่อ ตั้งอยู่ตำบล อำเภอ
- จังหวัด
2. อาคารที่ขอรื้อถอนเป็น

<input type="checkbox"/>	อาคารเรียน
<input type="checkbox"/>	อาคารอเนกประสงค์
<input type="checkbox"/>	บ้านพักครู
<input type="checkbox"/>	ส้วม
<input type="checkbox"/>	อื่น ๆ ระบุ
- เป็นอาคารแบบ จำนวน ห้องเรียน
3. ก่อสร้างเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
- ปัจจุบันมีอายุการใช้งาน..... ปี
4. ก่อสร้างในราคา บาท ด้วยเงิน งบประมาณ เงินบริจาค
- เงินงบประมาณสมทบเงินบริจาค
5. ขึ้นทะเบียนราชพัสดุหมายเลข ตั้งอยู่ในที่ดินหมายเลข
- ที่ดิน เอกชน ที่ราชพัสดุ ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์
- อื่น ๆ
6. สภาพอาคารโดยทั่วไปและประมาณการวัสดุที่พอใช้การได้ ดังนี้

ที่	ประเภทวัสดุสิ่งก่อสร้าง	ชนิดของวัสดุ	สภาพของวัสดุ			หมายเหตุ
			ดี	ชำรุด	ชำรุดอย่างไร	
1	โครงหลังคา					
2	ฝา					
3	พื้น					
4	เสา					
5	ตง					
6	บันได					
7	อื่น ๆ					

7. ความจำเป็นที่จะต้องรื้อถอน

<input type="checkbox"/>	ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่า 25 ปี
<input type="checkbox"/>	สิ่งปลูกสร้างชำรุดจนใช้ราชการไม่ได้

- รื้อถอนเพื่อปลูกสร้างอาคารใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ
- ไม่มีคนอยู่อาศัย ไม่ได้ใช้ประโยชน์
- โรงเรียนย้ายไปปลูกสร้างในสถานที่แห่งใหม่
- อื่น

8. วัสดุที่ได้จากการรื้อถอนจะนำไป ก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ
 สร้างบ้านพักครู ขาย อื่นๆ

9. วัสดุที่จะนำไปก่อสร้างนำไปก่อสร้างที่โรงเรียน

สังกัด สพท. ก่อสร้างแบบ ในการก่อสร้างใหม่ก่อสร้าง

ด้วยเงิน บริจาค งบประมาณ งบประมาณสมทบกับเงินบริจาค

(มีเงินบริจาค) ก่อสร้างในราคาประมาณ บาท

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่งครูใหญ่/อาจารย์ใหญ่/ผู้อำนวยการ โรงเรียน

สำรวจเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคารเรียน

คณะกรรมการได้ตรวจสอบแล้วมีความเห็นดังนี้

- รื้อถอนได้ รื้อย้ายได้
- ไม่ควรรื้อ ไม่อนุญาตให้รื้อย้าย
- ควรซ่อมแซม

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

หมายเหตุ

โรงเรียนต้องทำ 2 ฉบับ

ฉบับที่ 1 เก็บไว้ที่โรงเรียน

อีกฉบับ ส่งให้ สพท.

รายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นราชพัสดุ

1 (ทำเครื่องหมาย X ใน ช่องที่ต้องการ)	ปลูกที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียน ตำบล อำเภอ จังหวัด ชั้นทะเบียนลำดับที่ ใช้เป็น.....
	ปลูกบนที่ (มิใช่ที่ราชพัสดุ) ตำบล อำเภอ จังหวัด ชั้นทะเบียนลำดับที่ ใช้เป็น.....
2	เหตุผลที่รื้อถอน 1. ข้ำรูดทรุดโทรมมากและ 2. อาคารมีอายุการใช้งาน
3	วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน ขอ (ทำเครื่องหมาย X ในช่องที่ต้องการ) ประมูลขายนำเงินส่งคลังเป็นรายได้กรมธนารักษ์ นำไปใช้ประโยชน์
	อื่นๆ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วัน เดือน พ.ศ.

	 ระยะ เมตร							 ขนาด ² เสา เสา พื้นที่ หลังคา						
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

หมายเหตุ : ○ หมายถึง ลำดับที่ของสิ่งปลูกสร้างที่ส่งขึ้นทะเบียน

ชื่อโรงเรียนที่ขออนุญาตรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ลำดับที่	ชื่อโรงเรียน	ประเภท	ทะเบียน ที่ราชพัสดุ	แบบ	ขนาด	สร้างด้วยเงิน	เมื่อ พ.ศ.	อายุการใช้งาน	ความจำเป็น	วัสดุนำไปใช้ ประโยชน์	กฎกระทรวง

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ตัวอย่างประกาศขายทอดตลาดวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน)



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เรื่อง การขายทอดตลาดวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน
ของโรงเรียน

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการ
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะทำการขายทอดตลาดวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน จำนวน
รายการ ของโรงเรียน ตามรายการรายละเอียดวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน แนบท้าย
ประกาศนี้ โดยกำหนดคู่สถานที่และวัสดุที่จะทำการรื้อถอนได้ที่โรงเรียน
เลขที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด
ตั้งแต่วันที่ ถึง เวลา น. ถึง น. และกำหนดขาย
ทอดตลาดในวันที่ กำหนดให้ผู้เข้าผู้ราคาพร้อมวางหลักประกันตั้งแต่
เวลา น. ถึง น. และดำเนินการขายทอดตลาด ในเวลา น. เป็นต้น
ไป ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผู้สนใจติดต่อขอรับรายละเอียดต่าง ๆ ในการขายทอดตลาด
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถาม
หมายเลขโทรศัพท์

เงื่อนไขการขายทอดตลาด มีดังนี้

1. ผู้เข้าผู้ราคาไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างหรือตัวแทนของข้าราชการและลูกจ้าง
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ผู้เข้าผู้ราคาต้องวางหลักประกันเพื่อผู้ราคาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด
เป็นมูลค่า บาท ดังนี้
 - 2.1 เงินสด
 - 2.2 เช็ครถนาการสั่งจ่ายให้แก่ สฟป. โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่เข้าผู้ราคา หรือ
ก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ
 - 2.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
 - 2.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์

และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่
ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว

2.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย/หลักประกัน หลักประกันนี้ สพป. จะคืน
ให้ผู้เข้าผู้ราคาทันที เมื่อการขายทอดตลาดตัดสินชี้ขาดในเรื่องตัวบุคคล ผู้เข้าผู้ราคาได้แล้ว เว้นแต่
ผู้เข้าผู้ราคาได้จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เข้าผู้ราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว
การคืนหลักประกัน ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

3. ผู้เข้าผู้ราคา เสนอราคาด้วยวาจา

4. ผู้เข้าผู้ราคาราคาได้จะต้องจ่ายเงินสดทันที กรณีที่ขายทอดตลาดเกินกว่า 5,000
บาท หากผู้เข้าผู้ราคาได้ไม่สามารถชำระเงินสดได้ ส่วนที่เหลือต้องชำระให้ครบถ้วนภายใน 3 วัน
นับตั้งแต่วันที่เข้าผู้ราคาได้ หากไม่ชำระให้ครบถ้วนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะริบหลักประกันที่วางไว้แล้วจะขายทอดตลาดใหม่
ต่อไป หากได้ราคาเป็นจำนวนเงินสุทธิไม่คุ้มราคา หรือต่ำกว่าการขายทอดตลาดเดิม ผู้ผู้ราคาสูงสุด
เดิมต้องรับผิดชอบชำระราคาในส่วนที่ขาดไม่เท่าราคาสูงสุดเดิม

5. การตัดสินชี้ขาดในเรื่องตัวบุคคลผู้เข้าผู้ราคาได้ และราคาในการขายทอดตลาด
ดังกล่าวใช้วิธีเกาะไม้

6. คณะกรรมการขายทอดตลาดเห็นว่าราคาซึ่งมีผู้ผู้ราคาสูงสุดต่ำกว่าราคาประเมิน
คณะกรรมการขายทอดตลาดอาจจะถอนวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนที่ขายทอดตลาดจากการขายทอดตลาด
ได้

7. ผู้เข้าผู้ราคาขอมั่นความผูกพันในราคาเมื่อผู้อื่นผู้ราคาสูงขึ้นไป หรือถอนวัสดุ
ที่ได้จากการรื้อถอนที่ขายทอดตลาดจากการขายทอดตลาด

8. ผู้เข้าผู้ราคาได้จะต้องขนย้ายวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน ให้เสร็จสิ้น
ภายใน นับแต่วันที่ได้ลงนามในสัญญา หากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าว สำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นได้

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันการเข้าสู่วุฒิช่าง)

เลขที่

วันที่

ข้าพเจ้า(ชื่อธนาคาร / บริษัทเงินทุน) สำนักงานตั้งอยู่เลขที่

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต.....

จังหวัด โดย ผู้มีอำนาจลงนาม ผูกพัน

ธนาคาร/บริษัทเงินทุนขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่ (ชื่อผู้เข้าสู่วุฒิช่าง) ได้เข้าสู่วุฒิช่างสำหรับการ

ขายทอดตลาด ตามประกาศขายทอดตลาด

ซึ่งต้องวาง หลักประกันเพื่อเข้าสู่วุฒิช่างขายทอดตลาดต่อสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา เป็นจำนวนเงิน บาท

(.....) นั้น

ข้าพเจ้าขอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันชนิดเพิกเฉยไม่ได้เช่นเดียวกับ
ลูกหนี้ชั้นต้น ในการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

จำนวนไม่เกิน บาท (.....) ในกรณี(ชื่อผู้เข้าสู่วุฒิช่าง

ราคา) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการขายทอดตลาด อันเป็นเหตุให้สำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา มีสิทธิริบหลักประกันเพื่อสู่วุฒิช่างขายทอดตลาดหรือให้ขาดใช้ค่าเสียหาย

ใด ๆ รวมทั้งกรณีที่(ชื่อผู้เข้าสู่วุฒิช่าง) ได้ถอนการเข้าสู่วุฒิช่างหรือมิได้ไปลงนามในสัญญา

เมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญา โดยข้าพเจ้าจะไม่อ้างสิทธิใด ๆ เพื่อโต้แย้ง และสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ (ชื่อผู้เข้าสู่วุฒิช่าง) ชำระหนี้ก่อน

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ ถึง

และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ) ผู้ค้ำประกัน

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

ภาคผนวก ก

เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
2. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และ การใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546

ภาคผนวก ข

เอกสารอ้างอิง

แบบฟอร์มที่ส่งให้กรมธนารักษ์

1. แบบรายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ
(แบบ ทบ.3)
2. แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
4. แบบรายละเอียดทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียน
ที่ราชพัสดุ
5. ภาพถ่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง
6. แผนที่สังเขปแสดงบริเวณที่ขออนุญาตรื้อถอน
7. บัญชีรายละเอียดวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน