

แนวปฏิบัติ

การรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุรื้อถอน
ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุ

สำนักงานคลังและสินทรัพย์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โทร. 0 2282 1747, 0 2628 9185
โทรสาร 0 2282 5667

แนวปฏิบัติการรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุ

เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 30(1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงกำหนดแนวปฏิบัติการรื้อถอนอาคารเรียน หรือสิ่งก่อสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ หรือวัสดุอื่นๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุของสถานศึกษาตามกฎหมายกระทรวง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาและการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 ข้อ 19 ข้อ 20 ข้อ 21 และข้อ 2 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาและการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546 ข้อ 21 ข้อ 22 ข้อ 23 ข้อ 24 ข้อ 25 ข้อ 26 และข้อ 27

นิยาม

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

แนวปฏิบัติ

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลซ่อมแซมอาคารเรียนและอาคารประกอบให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรง
2. อาคารใดที่ชำรุดทรุดโทรมแต่ส่วนใหญ่ยังอยู่ในสภาพใช้งานได้ ให้ทำการซ่อมแซมแทนการดำเนินการรื้อถอนหรือของบประมาณก่อสร้างใหม่
3. การรื้อถอนบ้านพักครูจะต้องไม่เกิดภาระงบประมาณค่าเช่าบ้านของราชการ
4. ในกรณีที่ขออนุญาตรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ราชการไม่ได้ ให้ดำเนินการตามวิธีการรื้อถอน
5. ในกรณีที่ขออนุญาตรื้อถอนเพื่อปลูกสร้างอาคารใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 ข้อ 20(4) จะต้องมีส่วนที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประกอบการพิจารณา
6. การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างจะต้องไม่ทำให้เสียโอกาส เพื่อนำไปจัดหาประโยชน์ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
7. การขออนุญาตนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปสมทบกับงบประมาณที่ได้รับเป็นค่าก่อสร้างอาคารใหม่จะต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงานงบประมาณก่อน

8. การขอนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ ให้โรงเรียนพิจารณานำไปใช้ประโยชน์ เพื่อก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือนำไปจัดทำเป็นวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน เป็นลำดับแรก

9. ถ้าไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 8 ได้ ให้นำวัสดุนั้นจำหน่าย โดยนำไปใช้เพื่อ สาธารณประโยชน์ หรือสาธารณกุศล หรือการขาย

วิธีดำเนินการรื้อถอน

การรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นๆ ที่ได้จากการที่ราชพัสดุ ให้ดำเนินการดังนี้

1. การขออนุญาตรื้อถอน

1.1 โรงเรียนขออนุญาตไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีเอกสารประกอบ ดังนี้

- 1) แบบสำรวจอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่โรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการ
- 2) แบบสำรวจสภาพอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอนที่โรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการ
- 3) รูปภาพสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน
- 4) ผังบริเวณโรงเรียน พร้อมระบุตำแหน่งที่ขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง (ถ้ามี)
- 5) รายการแจ้งขอรื้อถอน (แบบ ทบ.3) และเหตุผลการรื้อถอน พร้อมระบุว่า จะ ประมูลขาย นำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ หรือขอนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ทาง ราชการ โดยให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามในแบบ ทบ.3

6) รายการส่ง – รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน (แบบ ทบ. 9)

1.2 ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสภาพ อาคารเรียนอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย ครูหรือเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ทางการก่อสร้างร่วมเป็นกรรมการ ดำเนินการสำรวจตามแบบเพื่อพิจารณาเหตุและผลความจำเป็น ตลอดจนปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุญาตการรื้อถอน ดังนี้

- 1) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างแล้วไม่น้อยกว่า 25 ปี
 - 2) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ประโยชน์ในราชการไม่ได้
 - 3) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ทดแทน
- ตามที่ได้รับงบประมาณ

1.4 การพิจารณาอนุญาตนอกเหนือจากข้อ 1.3 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

2. วิธีการรื้อถอน

การรื้อถอนให้ดำเนินการด้วยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

2.1 การรื้อถอนโดยการจ้างให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.2 ดำเนินการรื้อถอนเอง โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

2.3 รื้อถอนโดยให้ผู้ที่ชนะการประมูลซื้ออาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเป็นผู้ดำเนินการ

2.4 เมื่อดำเนินการรื้อถอนเสร็จเรียบร้อยแล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปรับ

ฐานข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวกับสิ่งก่อสร้าง แล้วรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบพร้อมจำหน่ายออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุไปยังกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

3. วิธีการจำหน่าย

3.1 **โดยวิธีขาย** ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายวัสดุที่รื้อถอนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคา โดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายทอดตลาด ให้ดำเนินการดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาอย่างน้อย 3 คน คณะกรรมการประเมินราคา ที่เสนอแต่งตั้งให้ประกอบด้วยผู้ชำนาญการหรือมีความรู้เกี่ยวกับการประเมินราคาอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุอย่างน้อย 1 คน เพื่อประเมินราคาให้เหมาะสมกับคุณภาพ และปริมาณวัสดุที่รื้อถอนตามราคาท้องตลาดในปัจจุบัน และจัดทำรายการรายละเอียดการรื้อถอน/วัสดุที่ได้จากการรื้อถอนแล้วแต่กรณี

2. เมื่อดำเนินการตามข้อ 1 แล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการดังนี้

2.1 อนุมัติราคาประเมิน

2.2 อนุมัติให้ดำเนินการขายทอดตลาด

2.3 ประกาศขายทอดตลาด พร้อมทำหนังสือ และส่งประกาศขายทอดตลาดเพื่อ

เผยแพร่เอกสารขายทอดตลาดให้แพร่หลาย เช่น กรมประชาสัมพันธ์ หอการค้า สมาคมพ่อค้าไทย เว็บไซต์ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยประจำจังหวัด ศูนย์ประชาสัมพันธ์จังหวัด โรงเรียน เป็นต้น ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

2.3.1 รายการที่จะขายทอดตลาด

2.3.2 หลักประกันมูลค่าไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของราคาประเมิน

2.3.3 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าสู่ราคา

2.3.4 กำหนดวัน เวลาและสถานที่ที่ขายทอดตลาด

2.3.5 กำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการให้หรือขายรายละเอียด

2.4 แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดอย่างน้อย 3 คน ในกรณีขายทอดตลาด โดยให้ผู้ที่ชนะการประมูลซื้ออาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเป็นผู้รื้อถอน ให้ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหลังการรื้อถอนด้วย

3. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการให้ หรือขายประกาศขายทอดตลาดและรายการ

4. ในวันขายทอดตลาดให้ดำเนินการ ดังนี้

4.1 รับลงทะเบียนผู้เข้าสู้อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างโดยให้ลงลายมือชื่อพร้อมชำระหลักประกันเพื่อเข้าสู้อาคาร

4.2 ให้ชี้แจงผู้เข้าสู้อาคารทราบในส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้มีความเข้าใจตรงกัน เช่นการขายทอดตลาดเริ่มต้นที่ราคาประเมิน เงื่อนไขในประกาศขายทอดตลาด เป็นต้น

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

6. รายงานผลการขายทอดตลาดให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ และนำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์

3.2 โดยวิธีนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ ดังนี้

3.2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อตรวจนับและควบคุมการใช้วัสดุ และจัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุที่รื้อถอนว่ามีจำนวนเท่าใด นำไปใช้เท่าใดและคงเหลือเท่าใดทั้งนี้หากมีวัสดุคงเหลือจากการใช้ประโยชน์ให้ดำเนินการจำหน่าย

3.2.2 การนำวัสดุไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการ ให้นำไปใช้ดังนี้

1) นำไปก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจะต้องนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
2) นำไปจัดทำเป็นวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น และวัสดุอุปกรณ์นั้นจะต้องลงบัญชี หรือทะเบียนควบคุมพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3) กรณีนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์อื่นๆ นอกเหนือจาก 1) และ 2) ให้ทำความเข้าใจ ดังนี้

3.1) โรงเรียนในกรุงเทพมหานคร ให้ทำความเข้าใจกับกรมธนารักษ์

3.2) โรงเรียนในส่วนภูมิภาค ให้ทำความเข้าใจกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

3.3 การนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล ให้ปฏิบัติ ดังนี้

3.3.1 โรงเรียนในกรุงเทพมหานคร ให้ทำความเข้าใจกับกรมธนารักษ์

3.3.2 โรงเรียนในส่วนภูมิภาค ให้ทำความเข้าใจกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

แบบสำรวจอาคารเรียนและสิ่งปลูกสร้าง

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

รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
	ห้องเรียน	นักเรียน	
อนุบาล 1			
อนุบาล 2			
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	มีห้อง ทั้งหมด	สร้าง พ.ศ.	งบประมาณ จำนวน	สภาพอาคาร		หมายเหตุ
					ดี	ชำรุด	
หลังที่ 1							
หลังที่ 2							
หลังที่ 3							

ลงชื่อ(ผู้กรอกแบบสำรวจ)
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้บริหารโรงเรียน
(.....)

สำรวจเมื่อ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

โรงเรียนต้องทำ 2 ฉบับ
ฉบับที่ 1 เก็บไว้ที่โรงเรียน
อีกฉบับ ส่งให้ สพท.

แบบสำรวจสภาพอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน

1. ชื่อ ตั้งอยู่ที่ตำบล 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/ผู้อำนวยการโรงเรียน

สำรวจเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคารเรียน

คณะกรรมการได้ตรวจสอบแล้วมีความเห็นดังนี้

- รื้อถอนได้ รื้อย้ายได้
- ไม่ควรรื้อ ไม่อนุญาตให้รื้อย้าย
- ควรซ่อมแซม

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

หมายเหตุ

โรงเรียนต้องทำ 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 เก็บไว้ที่โรงเรียน

อีกฉบับ ส่งให้ สพท.

รายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นราชพัสดุ

1		ปลูกที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียน ตำบล อำเภอ จังหวัด ชั้นทะเบียนลำดับที่
		ปลูกบนที่ (มิใช่ที่ราชพัสดุ) ตำบล อำเภอ จังหวัด ชั้นทะเบียนลำดับที่
2		เหตุผลที่รื้อถอน <ol style="list-style-type: none"> 1. ข้ำรุดทรุดโทรมมากและ 2. ต้องการใช้สถานที่
3		วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน ขอ (ทำเครื่องหมาย X ในช่องที่ต้องการ)
		ประมูลขายนำเงินส่งคลังเป็นรายได้กรมธนารักษ์
		นำเงินไปใช้
		อื่น ๆ.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วัน เดือน พ.ศ.

รายการส่ง - รับ ที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน

แบบ ทบ. 9

ลำดับที่	ที่ตั้ง	อาณาเขต	หนังสือสำคัญ สำหรับที่ดิน	ที่ดิน			การได้มา	การใช้ประโยชน์	รับขึ้นทะเบียน เป็นแปลง หมายเลขที่	สิ่งปลูกสร้าง						
				เนื้อที่		ประมาณราคา				ราคา		การได้มา	การใช้ประโยชน์	รับขึ้นทะเบียน เป็น หลังลำดับที่	หมายเหตุ	
				ไร่ - งาน - วา	บาท	สต.				บาท	สต.					ลำดับที่ / รายละเอียด
	ถนน	ทิศตะวันออก จุด..... ระยะ เมตร ทิศตะวันตก จุด.....							○ ลักษณะ / รูปทรง ขนาดม ² เสา ฝา พื้น หลังคา							
	ตำบล	ทิศเหนือ จุด..... ระยะ เมตร จังหวัด							○ ลักษณะ / รูปทรง ขนาดม ² เสา ฝา พื้น หลังคา							
	จังหวัด	ทิศใต้ จุด..... ระยะ เมตร														

หมายเหตุ : ○ หมายถึง ลำดับที่ของสิ่งปลูกสร้างที่ส่งขึ้นทะเบียน

ชื่อโรงเรียนที่ขออนุญาตรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ)

หัวหน้าฝ่าย

(.....)

ตำแหน่ง

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา