

## การขออนุญาตรื้อถอน มีเอกสารประกอบดังนี้

1. แบบสำรวจอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่โรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการ
2. แบบสำรวจสภาพอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่โรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการ
3. รูปถ่ายสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน
4. แผนผังบริเวณ โรงเรียน พร้อมระบุตำแหน่งที่ขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง
5. รายการแจ้งขอรื้อถอน (แบบ ทบ.3) และเหตุผลการรื้อถอน พร้อมระบุว่า จะประมูลขาย นำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ หรือขนานวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ทางราชการ โดยให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามในแบบ ทบ.3

**\*\*\* หมายเหตุ** การนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ให้โรงเรียนพิจารณานำไปใช้ประโยชน์เพื่อก่อสร้างอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือนำไปจัดทำวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน เป็นลำดับแรก

## แบบสำรวจอาคารเรียนและสิ่งปลูกสร้าง

1. ชื่อ ตั้งอยู่ที่ อำเภอ  
จังหวัด
2. จำนวนนักเรียนทั้งหมด ..... คน จำนวนครูทั้งหมด .....คน
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 ..... ตั้งอยู่ตำบล ..... อำเภอ .....  
จังหวัด .....
2. อาคารที่ขอรื้อถอนเป็น  อาคารเรียน  
 อาคารอเนกประสงค์  
 บ้านพักครู  
 ส้วม  
 อื่น ๆ ระบุ .....

เป็นอาคารแบบ ..... จำนวน ..... ห้องเรียน

3. ก่อสร้างเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
ปัจจุบันมีอายุการใช้งาน..... ปี
4. ก่อสร้างในราคา ..... บาท ด้วยเงิน  งบประมาณ  เงินบริจาค  
 เงินงบประมาณสมทบเงินบริจาค
5. ขึ้นทะเบียนราชพัสดุหมายเลข ..... ตั้งอยู่ที่ดินหมายเลข .....  
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
  - ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่า 25 ปี
  - 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 (มีใช้ที่ราชพัสดุ) ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... ชั้นทะเบียนลำดับที่ .....
2		เหตุผลที่รื้อถอน 1. ข้ำรุดทรุดโทรมมากและ 2. ต้องการใช้สถานที่ ..... ..... .....
3		วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน ขอ (ทำเครื่องหมาย X ในช่องที่ต้องการ)  งบประมาณขายนำเงินส่งคลังเป็นรายได้กรมธนารักษ์  นำเงินไปใช้ ..... ..... .....
		อื่น ๆ ..... ..... .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....

วัน ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

รายการส่ง - รับ ที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน

แบบ ทบ. 9

ลำดับที่	ที่ตั้ง	อาณาเขต	หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน	ที่ดิน		การได้มา	การใช้ประโยชน์	รับขึ้นทะเบียนเป็นแปลงหมายเลขที่	สิ่งปลูกสร้าง			หมายเหตุ	
				เนื้อที่	ประมาณราคา				ราคา	การได้มา	การใช้ประโยชน์		
				ไร่ - งาน - วา	บาท	บาท	สต.	บาท	สต.				
		ทิศตะวันออก จด.....											
		ระยะ ..... เมตร ทิศตะวันตก จด.....											
		ระยะ ..... เมตร ทิศเหนือ จด.....											
		ระยะ ..... เมตร ทิศใต้ จด.....											
		ระยะ ..... เมตร											

หมายเหตุ : ๐ หมายถึง ลำดับที่ของสิ่งปลูกสร้างที่ส่งขึ้นทะเบียน

ชื่อโรงเรียนที่ขออนุญาตหรือถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นทรัพย์สิน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....

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

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ)

หัวหน้าฝ่าย

(.....)

ตำแหน่ง .....

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....