

# คู่มือการขออนุญาตรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง



นางวารุณี ผลบุญ  
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ  
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1  
โทร.083-5962656  
E-mail : va.phonbun@gmail.com

# เอกสารประกอบการขออนุญาตรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง

- 1.แบบสำรวจอาคารเรียน หรือสิ่งปลูกสร้าง
- 2.แบบสำรวจสภาพอาคาร หรือ สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน
- 3.รูปภาพสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน (ถ่าย 4 ด้าน)
- 4.ผังบริเวณสถานศึกษา พร้อมระบุตำแหน่งที่ขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง
- 5.รายการแจ้งขอรื้อถอน (แบบ ทบ.3) และเหตุผลการรื้อถอน พร้อมระบุว่า จะประมาณขาย นำเงินส่งคลังเป็นรายได้กรมธนารักษ์ หรือ ขอนำวัสดุที่ได้จากการ รื้อถอนไปใช้ประโยชน์ทางราชการ (เช่น ทำศาลาพักรอรับนักเรียน โต๊ะ เก้าอี้)
- 6.รายการส่ง – รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน (ทร.01) คัดสำเนาเอกสารจากธนารักษ์
- 7.รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณานุมัติให้รื้อถอน
- 8.เสนอรายชื่อคณะกรรมการ ฯ อย่างน้อย 3 คนเพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมนับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน
- 9.บันทึกยินยอมและยืนยันการรื้อถอน
- 10.กรณีการขออนุญาตรื้อถอนบ้านพักครู ให้บันทึกชี้แจงประกอบการขออนุญาตรื้อถอนด้วยว่า หากได้รับอนุญาตให้รื้อถอนแล้ว จะไม่เกิดการงบประมาณค่าเช่าบ้านข้าราชการ
11. แบบแบบรูปรายการรายการสิ่งปลูกสร้างที่จะนำไปสร้างใหม่ เช่น จะนำวัสดุที่ได้จากการ รื้อถอนไปสร้างโรงจอดรถ หรือศาลาพักรอรับนักเรียน ให้แบบแบบ ฯ
12. คำรับรองของวิศวกรที่สังกัดหน่วยงานของรัฐพร้อมเอกสาร (เฉพาะอาคารที่อายุไม่ถึง 25 ปี)
13. สำเนาอนุญาตให้ยุบเลิก / ล้มเลิกโรงเรียน (กรณีขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างโรงเรียนที่ยุบเลิก/ ล้มเลิก)

ส่งเอกสารอย่างละ 1 ชุด

# แนวปฏิบัติ

.....

1. แบบสำรวจสภาพอาคารเรียน
  - ให้จัดทำตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมระบุข้อมูลโดยละเอียด ทั้งอาคารเรียนและอาคารประกอบทุกหลัง ให้สัมพันธ์กับแผนผังบริเวณโรงเรียน
2. แบบสำรวจสภาพอาคารที่ขอรื้อถอน
  - ให้จัดทำตามแบบฟอร์มที่กำหนด
  - ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้อง (ตรงตาม ทร.04)
    - ระบุนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ให้ชัดเจน
3. รายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.3)
  - ให้จัดทำตามแบบฟอร์มที่กำหนด
  - ระบุรายละเอียดในแบบฯ ให้สัมพันธ์กับข้อมูลในแบบรายงานอื่น ๆ
4. แผนผังบริเวณโรงเรียน
  - ระบุอาคารเรียน อาคารประกอบให้ครบทุกหลัง สามารถตรวจสอบกับแบบสำรวจสภาพอาคารเรียนได้
5. สำเนารายการ ส่ง-รับ ที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน (ทร.01) คัดสำเนาจากสำนักงานธนารักษ์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - หากสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อยังไม่ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ให้ขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ก่อนแล้วจึงขอรื้อถอนได้ (ทร.02)
6. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
7. บันทึกข้อความเสนอรายชื่อคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน เพื่อตรวจนับและควบคุมวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน
8. บันทึกยินยอมและยืนยันการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง
9. บันทึกเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจนับและควบคุมวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน
10. ภาพถ่ายสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน สามารถเห็นภาพโดยรวมของอาคารที่ขอรื้อถอน ทั้ง 4 ด้าน
11. อื่น ๆ
  - กรณีการขออนุญาตรื้อถอนบ้านพักครู ให้โรงเรียนบันทึกชี้แจงประกอบการขออนุญาตรื้อถอนด้วยว่า หากได้รับอนุญาตให้รื้อถอนแล้ว จะไม่เกิดภาระ งบประมาณค่าเช่าบ้านของราชการ
  - ให้โรงเรียนจัดทำเอกสารประกอบการขออนุญาตรื้อถอน จำนวน 2 ฉบับ โรงเรียนเก็บ จำนวน 1 ฉบับ ส่ง สพป.พช.1 จำนวน 1 ฉบับ

## แบบสำรวจอาคารเรียนและสิ่งปลูกสร้าง

1. ชื่อโรงเรียน.....ตั้งอยู่ที่ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....
2. จำนวนนักเรียนทั้งหมด.....คน จำนวนครูทั้งหมด.....คน
3. การจัดชั้นเรียน

รายการ	จำนวนห้องเรียน	นักเรียน/ห้อง	หมายเหตุ
เด็กเล็ก			
อนุบาล			
ประถมศึกษาปีที่ 1			
ประถมศึกษาปีที่ 2			
ประถมศึกษาปีที่ 3			
ประถมศึกษาปีที่ 4			
ประถมศึกษาปีที่ 5			
ประถมศึกษาปีที่ 6			
มัธยมศึกษาปีที่ 1			
มัธยมศึกษาปีที่ 2			
มัธยมศึกษาปีที่ 3			
มัธยมศึกษาปีที่ 4			
มัธยมศึกษาปีที่ 5			
มัธยมศึกษาปีที่ 6			

4. มีอาคารเรียนทั้งหมด.....หลัง แยกได้ดังนี้

รายการ	แบบ	มีห้องทั้งหมด	สร้างเมื่อ พ.ศ.	งบประมาณ	สภาพอาคาร		หมายเหตุ
					ดี	ชำรุด	
หลังที่ 1							
หลังที่ 2							
หลังที่ 3							
หลังที่ 4							
หลังที่ 5							

5. มีอาคารประกอบทั้งหมด.....หลัง แยกได้ดังนี้

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

(ลงชื่อ) .....ผู้กรอกแบบสำรวจ  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้บริหารโรงเรียน  
(.....)

สำรวจเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## แบบสำรวจสภาพอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน

1. โรงเรียน.....ตั้งอยู่ตำบล.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....
2. อาคารที่ขอรื้อถอนเป็น
  - อาคารเรียน
  - อาคารอเนกประสงค์
  - บ้านพักครู
  - ส้วม
  - อื่นๆ ระบุ.....
- เป็นอาคารแบบ.....จำนวน.....ห้องเรียน
3. ก่อสร้างเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ปัจจุบันมีอายุการใช้งาน.....ปี
4. ก่อสร้างในราคา.....บาท ด้วยเงิน  งบประมาณ  เงินบริจาค  
 เงินงบประมาณสมทบเงินบริจาค
5. ขึ้นทะเบียนราชพัสดุไว้เป็นหลังลำดับที่.....ตั้งอยู่ในที่ดินหมายเลข.....  
ที่ดิน  เอกชน  ที่ราชพัสดุ  ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์  อื่นๆ
6. สภาพอาคารโดยทั่วไปและประมาณการวัสดุที่พอใช้การได้ ดังนี้

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

7. ความจำเป็นที่จะต้องรื้อถอน
  - ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่า 25 ปี
  - สิ่งปลูกสร้างชำรุดจนใช้ราชการไม่ได้
  - รื้อถอนเพื่อปลูกสร้างอาคารใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ
  - ไม่มีคนอยู่อาศัย ไม่ได้ใช้ประโยชน์
  - โรงเรียนย้ายไปปลูกสร้างในสถานที่แห่งใหม่
  - อื่น ๆ .....

8. วัสดุที่ได้จากการรื้อถอนจะนำไป  ก่อสร้างอาคารเรียน  อาคารประกอบ  
 สร้างบ้านพักครู  ขยาย  อื่น ๆ .....
9. วัสดุที่จะนำไปก่อสร้าง นำไปก่อสร้างที่โรงเรียน.....สังกัด สพป.....  
ก่อสร้างแบบ.....ในการก่อสร้างใหม่ก่อสร้างด้วยเงิน  บริจาค  งบประมาณ  
 งบประมาณสมทบกับเงินบริจาค (มีเงินบริจาค.....บาท) ก่อสร้างในราคาประมาณ  
.....บาท  อื่น ๆ (ระบุ) .....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(.....)

ตำแหน่ง ครูใหญ่/อาจารย์ใหญ่/ผู้อำนวยการโรงเรียน  
สำรวจเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

1. (ทำเครื่องหมาย + ในช่องที่ต้องการ)	X	ปลูกบนที่ราชพัสดุแปลงหมายเลข ทะเบียนที่ พช. .... ตำบล ..... อำเภอเมือง ..... ชั้นทะเบียนเป็นลำดับที่ ..... ใช้ประโยชน์เป็น.....
		ปลูกบนที่ดิน (มิใช่ที่ราชพัสดุ)..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นทะเบียนเป็นลำดับที่.....ใช้ประโยชน์เป็น.....
2.	เหตุผลที่รื้อถอน 1. .... 2. .... 3. .... 4. ....	
3.	วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน ขอ (ทำเครื่องหมาย + ในช่องที่ต้องการ)	
		ประมูลขายนำเงินส่งคลังเป็นรายได้กรมธนารักษ์ นำไปใช้..... ..... .....
		วัสดุที่ได้จากการรื้อถอนจะนำไปใช้.....

ลงชื่อ .....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....



## หนังสือยืนยันการขอรื้อถอนอาคารเรียน

ตามที่โรงเรียน.....ได้ขอรื้อถอนอาคารเรียน สิ่งปลูกสร้างแบบ.....  
ขนาด.....ห้องเรียน จำนวน.....หลัง เนื่องจาก.....

.....จึงขอยืนยันว่า หากโรงเรียน.....  
ได้รับอนุญาตให้รื้อถอนอาคารเรียน สิ่งปลูกสร้างดังกล่าวข้างต้น โรงเรียนมีห้องเรียนและห้องอื่นๆ เพียงพอ โรงเรียนไม่  
กระทบกระเทือนต่อการจัดการเรียนการสอนแต่อย่างใด

สำหรับการนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนจะนำไปใช้ก่อสร้าง.....ตามแบบรูป  
รายการ โดยใช้งบประมาณหรือแรงงานดังนี้

- ใช้แรงงานจากชุมชนและไม่ใช้งบประมาณ
- ใช้งบประมาณของทางราชการ
- ใช้เงินบริจาค ปัจจุบันมีเงินบริจาค.....บาท เพียงพอต่อการก่อสร้าง
- ระยะเวลาก่อสร้าง ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....  
เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนยืนยันมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการ.....





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1  
ที่ วันที่ .....

เรื่อง เสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับและควบคุมการใช้จ่ายที่ได้จากการรื้อถอน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

ด้วย โรงเรียน..... ได้ขออนุญาตรื้อถอน.....

.....แบบ..... จำนวน.....หลัง

เนื่องจากมีสภาพที่ชำรุดทรุดโทรมและก่อสร้างมาเป็นเวลา.....ปี เพื่อนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์

แก่ทางราชการ จึงขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจนับและควบคุมการใช้จ่ายที่ได้จากการรื้อถอนอาคาร  
ดังกล่าว ดังนี้

1. ....ตำแหน่ง...(ผู้อำนวยการโรงเรียน).....ประธานกรรมการ
2. ....ตำแหน่ง.....กรรมการ
3. ....ตำแหน่ง.....กรรมการ/เลขาฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

# หนังสือรับรองบ้านพักครู

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

โรงเรียน.....

ขอรับรองว่า



มีบ้านพักครู



บ้านชุด/เรือนแถว



ไม่มีบ้านพักครู

จำนวน.....หลัง

และปัจจุบันมีผู้พักอาศัย

ดังนี้

หน่วยที่	ชื่อ - สกุล	สิทธิในการ เบิกค่าเช่าบ้าน	วันรายงานตัว	วันที่ เดือน ปี ที่เข้าพักอาศัย	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

สิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้าน ( ) มีสิทธิ ( ) ไม่มีสิทธิ

ขอรับรองว่าถูกต้อง

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

...../...../.....