



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18

The Secondary Educational Service Area Office 18

คู่มือดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ
และที่ดินประเภทอื่น

เอกสารลำดับที่ 10/2563

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 สภาพปัญหาและความเป็นมา	1
ส่วนที่ 2 วิธีการได้มาซึ่งที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น	3
การใช้ที่ราชพัสดุ	3
การซื้อ	4
การรับบริจาคหรือรับจากการอุทิศให้	6
การใช้ที่ดินประเภทอื่น	8
การขอเช่า	11
ส่วนที่ 3 การปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ ที่ราชพัสดุและที่ดิน	14
การปกครอง	14
การดูแล บำรุงรักษา	16
การใช้ประโยชน์	18
การส่งคืนที่ราชพัสดุ	19
แนวปฏิบัติ	20
ส่วนที่ 4 การจัดหาประโยชน์ในที่ดินของสถานศึกษา	28
ภาคผนวก	
ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2551	32
แบบสำรวจรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน (แบบ ทร.03 แบบสำรวจรายการที่ดิน)	35
แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.04)	38
แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.05)	39
รายการแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.2)	41
แบบแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.3)	42
รายละเอียดอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ	43
แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.4)	44
เอกสารประกอบการขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง	45

ส่วนที่ ๑

สภาพปัญหาและความเป็นมา

ปัจจุบันที่ราชพัสดุทั้งที่เป็นที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และที่ดินประเภทอื่น ที่อยู่ในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์ ในความครอบครองของหน่วยงานการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีทั้งเป็นที่ราชพัสดุเดิม ที่ได้จากการอุทิศหรือบริจาค หรือได้มาโดยวิธีอื่น เพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษา หน่วยงานการศึกษาบางแห่งไม่มีแผนงานหรือโครงการที่ชัดเจนรองรับ การใช้ประโยชน์ในที่ดินตามวัตถุประสงค์ รวมถึงความไม่เข้าใจในระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ ที่ราชพัสดุ ทำให้การปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์ ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป็น ปัญหาการครอบครองของหน่วยงานอื่น หรือผู้ที่ประสงค์จะเข้ามาแสวงหาประโยชน์จากที่ราชพัสดุดังกล่าว จนเป็นเหตุให้เกิดปัญหาข้อพิพาทตามมาหรืออาจถึงขั้นฟ้องร้องเป็นคดี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้วเห็นว่า ตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล มีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา ทั้งที่เป็น ที่ราชพัสดุและทรัพย์สินอื่น รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการของสถานศึกษา และเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ที่ไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และภารกิจหลักของสถานศึกษา ซึ่งการจัดการศึกษาของหน่วยงาน การศึกษา ต้องปฏิบัติตามมาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่กำหนดให้การจัดการศึกษาต้องยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคน มีความสามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้ และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการศึกษา ต้องส่งเสริม ให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติ และเต็มตามศักยภาพ ประกอบกับนโยบายรัฐบาล นอกจากสนับสนุนด้านวิชาการ ยังให้มีการจัดแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อให้สถานศึกษาใช้ที่ราชพัสดุ และที่ดินอื่น ตลอดถึงสิ่งปลูกสร้าง ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษา จึงจัดทำคู่มือดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น เพื่อให้หน่วยงานการศึกษาใช้เป็นแนวทาง ในการบริหารจัดการใช้ที่ราชพัสดุ เพื่อให้เกิดรายได้ของสถานศึกษาในการนำไปใช้ส่งเสริม พัฒนา จัดการศึกษา โดยมีขอบข่ายของการดำเนินการ ๔ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านการบริหารจัดการ เป็นการใช้ที่ราชพัสดุเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อราชการ

๒. ด้านการจัดการกระบวนการเรียนรู้ เพื่อจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรและจัดกิจกรรมเสริม ทักษะ ให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มศักยภาพ ได้แก่ การเรียนการสอน ๘ กลุ่มสาระ การเรียนรู้ การฝึกทักษะและกระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ความรู้มาใช้ เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง การฝึกการปฏิบัติ การจัดกิจกรรมปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยม ที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา ส่งเสริมให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ ที่ดินที่ใช้ในด้านนี้ เช่น อาคารเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงาน สนามกีฬา พื้นที่เกษตรสวนป่า สถานที่กำจัดขยะมูลฝอย เป็นต้น

หน่วยงานการศึกษา หมายถึง

๑. สถานศึกษา
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. สำนักงานการศึกษานอกโรงเรียน
๔. แหล่งการเรียนรู้ตามประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ หรือตามประกาศกระทรวง หรือหน่วยงานที่คณะกรรมการข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๓. ด้านการส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นการใช้จ่ายที่ดินเพื่อบริการชุมชนให้มีการเรียนรู้ตลอดชีวิต ได้แก่ ห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ หอศิลป์ สวนสัตว์ สวนสาธารณะ สวนพฤกษศาสตร์ อุทยานวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ศูนย์การกีฬาและนันทนาการ แหล่งข้อมูลและแหล่งการเรียนรู้อื่นอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการจัดการรายได้และผลประโยชน์ ในกรณีที่ดินเหลือจากการใช้ประโยชน์ด้านบริหารจัดการด้านการจัดกระบวนการเรียนรู้ และด้านการส่งเสริมการเรียนรู้ เฉพาะที่ราชพัสดุและที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา สามารถนำมาจัดหาประโยชน์ที่เป็นรายได้ของสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมให้โรงเรียนมีความเข้มแข็ง

ส่วนที่ ๒

วิธีการได้มาซึ่งที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น

หน่วยงานการศึกษา อาจได้มาซึ่งการครอบครองที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น เพื่อจัดการศึกษา โดยมีวิธีการได้มาหลายวิธี ดังนี้

ที่ราชพัสดุ

๑. การขอใช้ที่ราชพัสดุ

๑.๑ จากกรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

ในกรณีที่หน่วยงานการศึกษา มีความจำเป็นต้องการใช้ที่ราชพัสดุ จากกรมธนารักษ์ โดยที่ราชพัสดุนั้นไม่มีหน่วยงานราชการอื่นใช้ประโยชน์ หรือกรมธนารักษ์ได้รับคืนจากหน่วยงานราชการอื่น ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๖ แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

ข้อ ๑๔ ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุที่ประสงค์จะขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการ ถ้าที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ แต่ถ้าที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ให้ยื่นคำขอใช้ที่ราชพัสดุต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ พร้อมทั้งแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ที่ราชพัสดุนั้น โดยต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าราชการจังหวัด และให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ โดยจะเข้าใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์แล้ว

ให้กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการได้ตามความจำเป็น โดยผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุต้องเข้าทำประโยชน์ในที่ราชพัสดุตามวัตถุประสงค์ที่ขออนุญาตภายในกำหนดสองปีนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต และกรมธนารักษ์จะกำหนดเงื่อนไขอื่นตามที่กรมธนารักษ์เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๑๖ เมื่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ได้รับคำขอใช้ที่ราชพัสดุแล้ว ให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาให้ความยินยอมให้แล้วเสร็จ และแจ้งให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุทราบ หรือส่งให้กรมธนารักษ์ตามข้อ ๑๔ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ เว้นแต่มีเหตุอันสมควรให้ขยายกำหนดเวลาดังกล่าวออกไปได้ แต่ต้องไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันที่รับคำขอ

เมื่อกรมธนารักษ์ได้รับคำขอใช้ที่ราชพัสดุจากผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ หรือจากสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ตามวรรคหนึ่ง ให้กรมธนารักษ์พิจารณาคำขอใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวให้แล้วเสร็จและแจ้งให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ หรือธนารักษ์พื้นที่ทราบ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำขอหรือได้รับแจ้งจากธนารักษ์พื้นที่ เว้นแต่มีเหตุอันสมควรให้ขยายกำหนดเวลาดังกล่าวออกไปได้ แต่ต้องไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันที่รับคำขอหรือได้รับแจ้งจากธนารักษ์พื้นที่

ข้อ ๑๗ กรณีผู้ใช้ที่ราชพัสดุประสงค์จะเปลี่ยนการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการอย่างอื่นแตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม ให้นำความในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

โดยดำเนินการขอใช้ที่ราชพัสดุจากกรมธนารักษ์ ดังนี้

๑. ให้กรอกข้อมูลเกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่ประสงค์จะขอใช้ลงในแบบ ทบ.๔ ให้สมบูรณ์ที่สุด มิฉะนั้นจะเป็นสาเหตุให้การพิจารณาล่าช้า

๒. การขอใช้ที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้แจ้งการขอใช้ต่อกรมธนารักษ์ ส่วนการขอใช้ที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ให้ยื่นคำขอใช้ที่ราชพัสดุต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ พร้อมทั้งแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ที่ราชพัสดุนั้น โดยต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าราชการจังหวัด และให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ โดยจะเข้าใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์แล้ว

๑.๒ จากส่วนราชการอื่น

ในกรณีที่หน่วยงานการศึกษา มีความจำเป็นต้องการใช้ที่ราชพัสดุ ที่หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นครอบครองใช้ประโยชน์อยู่ก่อนแล้ว ให้ทำความตกลงกับส่วนราชการที่ครอบครองใช้ประโยชน์อยู่ก่อนนั้น และเมื่อได้รับความยินยอมแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๔ แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง และดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมส่งสำเนาหนังสือยินยอมของส่วนราชการที่ครอบครองอยู่ก่อน (หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๔๐๗/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๗) โดยดำเนินการขอใช้ที่ราชพัสดุจากส่วนราชการอื่น ดังนี้

๑. หน่วยงานการศึกษา ที่ประสงค์จะขอใช้ที่ราชพัสดุของส่วนราชการอื่น ต้องทำความตกลงกับส่วนราชการอื่น พร้อมแบบ ทบ. ๔ โดยระบุหมายเลขทะเบียน ที่ราชพัสดุ ซึ่งขอใช้ประโยชน์พร้อมสถานที่ตั้ง จำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้และวัตถุประสงค์ในการขอใช้และจัดส่งแผนที่แสดงเขตที่ราชพัสดุ อาคารราชพัสดุที่ได้ปลูกสร้างอยู่ในที่ราชพัสดุแปลงนั้น พร้อมหมายสิริบริเวณที่จะใช้ลงในแผนที่ให้ชัดเจน โดยยื่นขอใช้ผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แนวปฏิบัติการขอใช้และการเปลี่ยนการใช้ที่ราชพัสดุ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๖๓/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการขอใช้ที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในทางราชการ สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ขอใช้และเปลี่ยนการใช้ที่ราชพัสดุ

สำหรับหน่วยงานการศึกษา ได้แก่ โรงเรียนการศึกษาพิเศษ ศูนย์การศึกษาพิเศษ และโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยตรง

๒. การซื้อ

๒.๑ ซื้อจากเงินงบประมาณของทางราชการ

การจัดซื้อที่ดินจากเงินงบประมาณ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณี ได้ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ดำเนินการวงเงินครั้งหนึ่งเต็มวงเงินที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีอำนาจ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ

เมื่อกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ได้รับโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินจากการจัดซื้อแล้ว ให้นำขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ สำหรับที่ดินที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้ส่งโฉนดฉบับเจ้าของที่ดินไว้ที่ กรมธนารักษ์ ส่วนที่ดินที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่นให้ส่งโฉนดฉบับเจ้าของที่ดินเก็บไว้ที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

๒.๒ ซื้อจากเงินบริจาค

๒.๒.๑ ที่ดินที่ซื้อจากเงินบริจาค หน่วยงานการศึกษา (รวมสถานศึกษาก่อนมีฐานะ เป็นนิติบุคคล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑) ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณี ด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ได้ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๑/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการเงินรายได้สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามวงเงินที่กำหนด

เมื่อกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ได้รับโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินจากการจัดซื้อแล้ว ให้นำขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ สำหรับที่ดินที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้ส่งโฉนดฉบับเจ้าของที่ดินไว้ที่ กรมธนารักษ์ ส่วนที่ดินที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่นให้ส่งโฉนดฉบับเจ้าของที่ดินเก็บไว้ที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

๒.๒.๒ ที่ดินที่ซื้อจากเงินบริจาค สถานศึกษามีฐานะเป็นนิติบุคคล (พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑) ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณี ได้ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๑/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการเงินรายได้สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามวงเงินที่กำหนด

โดยถือเป็นทรัพย์สินของสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล และเมื่อรับโอนโฉนดที่ดิน เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลแล้วให้ดำเนินการบันทึกบัญชีทรัพย์สินที่ได้จากการซื้อ ตามแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS) ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

แนวปฏิบัติการซื้อขายที่ดิน

การจัดซื้อที่ดินให้หน่วยงานการศึกษาติดต่อกับเจ้าของโดยตรง เว้นแต่การซื้อขายที่ดินในต่างประเทศ ที่จำเป็นต้องติดต่อผ่านนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ (จ) รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณี และรายงานขอซื้อตามข้อ ๒๓ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
๒. รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
๓. ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
๔. ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย
๕. วงเงินที่จะซื้อ โดยระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

๖. วิธีการซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงนั้น

๗. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

เมื่อดำเนินการจัดซื้อที่ดินตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณี เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์ตามข้อ ๒.๑ หรือข้อ ๒.๒ แล้วแต่กรณีต่อไป

๓. การรับบริจาคหรือรับจากการอุทิศให้ ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ก่อนระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มีผลบังคับใช้วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒

๓.๑.๑ ที่ดินที่บริจาคให้กับหน่วยงานการศึกษา ให้ดำเนินการรับบริจาคตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๖๕/๒๕๔๙ เรื่อง การมอบอำนาจการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) หน่วยงานการศึกษา (รวมสถานศึกษา) ก่อนพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑) เมื่อรับบริจาคแล้วให้ถือเป็นทรัพย์สินที่ราชพัสดุ และเมื่อกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ รับโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินแล้วให้นำขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๒) สถานศึกษามีฐานะเป็นนิติบุคคล (ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑) เมื่อรับบริจาคแล้วให้ถือเป็นทรัพย์สินของสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล และเมื่อรับโอนโฉนดที่ดินเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลแล้วให้ดำเนินการบันทึกบัญชีทรัพย์สินที่ได้จากการรับบริจาคตามแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS) ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๒ หลังระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มีผลบังคับใช้วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒

๓.๒.๑ ที่ดินที่บริจาคให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ดำเนินการรับบริจาคตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๖๕/๒๕๔๙ เรื่อง การมอบอำนาจการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ เมื่อรับบริจาคแล้วถือเป็นที่ราชพัสดุ และเมื่อกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ รับโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินแล้วให้นำขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๓.๒.๒ สถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ที่ไม่เป็นนิติบุคคล ให้ดำเนินการเห็นชอบรับบริจาค ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ เมื่อกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ได้รับโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินแล้วให้นำขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๓.๒.๓ สถานศึกษามีฐานะเป็นนิติบุคคล (ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑) ให้ดำเนินการเห็นชอบรับบริจาคตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และถือเป็นทรัพย์สินของสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล และเมื่อรับโอนโฉนดที่ดินเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลแล้วให้ดำเนินการบันทึกบัญชีทรัพย์สินที่ได้จากการซื้อ ตามแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS) ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

แนวปฏิบัติการรับบริจาคหรือรับจากการอุทิศให้

การรับบริจาคที่ดิน ให้ผู้อำนวยการหน่วยงานการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวนไม่เกิน ๕ คน เพื่อดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดิน หรือสิทธิครอบครองของผู้บริจาค รวมทั้งภาระติดพันในที่ดิน
๒. ประเมินมูลค่าที่ดิน โดยเทียบเคียงกับราคาประเมินกลางของกรมที่ดินหรือราคากลางของ

ทางราชการ

เมื่อดำเนินการในข้อ ๑ และ ๒ แล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการหน่วยงานการศึกษา เพื่อพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ ดังกล่าวข้างต้น

ที่ดินประเภทอื่น

๑. การขอใช้

๑.๑ การขอใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์

หน่วยงานการศึกษา ที่ประสงค์จะใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ ที่อยู่ในความดูแลของ กระทรวงมหาดไทย เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา เช่น สร้างโรงเรียน ใช้พื้นที่ในการจัดการเรียนการสอน เป็นต้น หน่วยงานการศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ดำเนินขอใช้ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการอนุญาตตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการถอนสภาพการจัดขึ้นทะเบียนและการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๐

แนวปฏิบัติ

หน่วยงานการศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยแจ้งรายละเอียดพร้อมเอกสาร ดังนี้

๑. ระบุที่ตั้ง / เนื้อที่ที่ขอใช้ / วัตถุประสงค์ในการใช้
๒. หลักฐานการประชุมของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. แผนที่แสดงเขตที่ดินที่ขอใช้ตามมาตราส่วนที่ชัดเจน
๔. โครงการใช้ที่ดินและงบประมาณ
๕. สำเนาหนังสือสำคัญเอกสารสิทธิ

๑.๒ การขอเข้าทำประโยชน์ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ

การขอเข้าทำประโยชน์ในเขตป่าสงวนแห่งชาติในกรณีที่หน่วยงานการศึกษามีความจำเป็น เช่น ต้องการสถานที่ก่อสร้างสถานศึกษา สามารถขอใช้ที่ดินในเขตป่าสงวนแห่งชาติได้โดยดำเนินการตามแนวทางที่กรมป่าไม้กำหนด ซึ่งหากยังไม่ได้รับอนุญาตจากกรมป่าไม้จะเข้าทำประโยชน์ไม่ได้

ทั้งนี้ ในการขอเข้าทำประโยชน์ในเขตป่าสงวนแห่งชาติมากกว่า ๒๐ ไร่ ซึ่งถือว่าเป็นการขอใช้พื้นที่ผืนใหญ่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการศึกษาธิการ ให้ปฏิบัติตามนัยหนังสือกรมป่าไม้ ที่ กษ ๐๗๐๕ (๓) /ว ๑๓๖๕๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๓๐

แนวปฏิบัติ

จากแนวทางตามหนังสือกรมป่าไม้ที่ให้ไว้ หากหน่วยงานการศึกษามีความประสงค์จะเข้าทำประโยชน์ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ ให้ดำเนินการดังนี้

๑. หน่วยงานการศึกษา บันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการเข้าทำประโยชน์ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ โดยเสนอตามลำดับขั้น

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอขอเข้าทำประโยชน์ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยแจ้งรายละเอียดพร้อมเอกสาร ดังนี้

๑. ประกาศให้จัดตั้งหน่วยงานการศึกษา
๒. แผนผังหน่วยงานการศึกษา แผนที่ทางอากาศ
๓. รายละเอียดโครงการใช้พื้นที่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ
๔. ระบุว่าเข้าทำประโยชน์ในเขตป่าสงวนแห่งชาติที่อยู่ในความดูแลของกรมป่าไม้หรือกรมอุทยานแห่งชาติ

๕. เหตุผลและความจำเป็นในการขอเข้าทำประโยชน์ในเขตพื้นที่ป่าสงวน

๖. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้ประสานกับสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด ด้วย

๓. กรณีขอเข้าทำประโยชน์ในเขตป่าสงวนแห่งชาติมากกว่า ๒๐ ไร่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการก่อน ทั้งนี้ให้หน่วยงานการศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้พื้นที่มากกว่า ๒๐ ไร่ เพื่อประกอบการพิจารณา

๔. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทำหนังสือขอเข้าใช้ประโยชน์ในเขตพื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติ กับจังหวัดต่อไป

พื้นที่อยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติที่อยู่ในความดูแลของกรมป่าไม้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกรมป่าไม้ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการใช้พื้นที่เป็นสถานที่ปฏิบัติงาน หรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่นของส่วนราชการหรือองค์การของรัฐ ภายในเขตป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๘

พื้นที่อยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติที่อยู่ในความดูแลของกรมอุทยานแห่งชาติ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการใช้พื้นที่เป็นสถานที่ปฏิบัติงาน หรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่นของส่วนราชการหรือองค์การของรัฐ ภายในเขตป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๓ การขอใช้ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน

หน่วยงานการศึกษา ที่ประสงค์จะใช้ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา เช่น สร้างโรงเรียน ใช้พื้นที่ในการจัดการเรียนการสอน เป็นต้น โดยถือปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมว่าด้วยการมอบหมายให้เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมพิจารณาอนุญาตการใช้ที่ดินเพื่อกิจการสาธารณูปโภคและกิจการอื่น ๆ ในเขตปฏิรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๖

แนวปฏิบัติ

หน่วยงานการศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอใช้ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อดำเนินการขอใช้กับจังหวัดต่อไป โดยแจ้งรายละเอียดพร้อมเอกสาร ดังนี้

๑. ระบุที่ตั้ง
๒. จำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้
๓. วัตถุประสงค์ในการขอใช้
๔. แผนผังของที่ดินที่ขอใช้

๑.๔ การขอใช้ที่ดินในเขตนิคมสหกรณ์

หน่วยงานการศึกษา ที่ประสงค์จะใช้ที่ดินในเขตนิคมสหกรณ์ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา เช่น สร้างโรงเรียน ใช้พื้นที่ในการจัดการเรียนการสอน เป็นต้น โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการใช้เงินค่าบำรุงนิคมสหกรณ์ สำหรับการเข้าหาประโยชน์หรือกระทำการอื่นใดภายในเขตนิคมสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๗

แนวปฏิบัติ

หน่วยงานการศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอใช้ที่ดินในเขตนิคมสหกรณ์ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเสนอเรื่องขอใช้ที่ดินกับกรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยแจ้งรายละเอียดพร้อมเอกสาร ดังนี้

๑. ระบุที่ตั้ง
๒. จำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้
๓. วัตถุประสงค์ในการขอใช้
๔. แผนผังของที่ดินที่ขอใช้
๕. สำเนาหนังสือยินยอมของนิคมสหกรณ์

๑.๕ การขอใช้ที่ดินนิคมสร้างตนเอง

หน่วยงานการศึกษา ที่ประสงค์จะใช้ที่ดินในที่ดินนิคมสร้างตนเอง เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา เช่น สร้างโรงเรียน ใช้พื้นที่ในการจัดการเรียนการสอน เป็นต้น โดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. ๒๕๑๑

แนวปฏิบัติ

หน่วยงานการศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอใช้ที่ดินในเขตนิคมสร้างตนเอง ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเสนอเรื่องขอใช้ที่ดินกับกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยแจ้งรายละเอียดพร้อมเอกสาร ดังนี้

๑. ระบุที่ตั้ง
๒. จำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้
๓. วัตถุประสงค์ในการขอใช้
๔. แผนผังของที่ดินที่ขอใช้
๕. สำเนาหนังสือยินยอมของนิคมสร้างตนเอง

๑.๖ การขอใช้ที่ดินเอกชน (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)

๑.๖.๑ กรณีขอใช้ที่ดินเอกชนที่เป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานการศึกษา ที่ประสงค์จะขอใช้ที่ดินจากเอกชนที่เป็นบุคคลธรรมดา ให้ตรวจสอบความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่แท้จริงและภาระติดพัน ก่อนเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอเรื่องขอใช้ที่ดินไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามลำดับชั้น และเมื่อเจ้าของที่ดินแจ้งการอนุญาตแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำที่ดินไปจดทะเบียนสิทธิที่สำนักงานที่ดินจังหวัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลักษณะ ๖ สิทธิเหนือพื้นดิน โดยแจ้งรายละเอียดพร้อมเอกสาร ดังนี้

๑. ระบุที่ตั้ง
๒. จำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้
๓. วัตถุประสงค์ในการขอใช้
๔. ร่างสัญญา
๕. แผนผังของที่ดินที่ขอใช้

๑.๖.๒ กรณีขอใช้ที่ดินเอกชนที่เป็นนิติบุคคล

หน่วยงานการศึกษา ที่ประสงค์จะขอใช้ที่ดินจากเอกชนที่เป็นนิติบุคคล ให้ตรวจสอบความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่แท้จริงและภาระติดพัน พร้อมตรวจสอบวัตถุประสงค์ตามที่ได้จดทะเบียนไว้ก่อนเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอเรื่องขอใช้ที่ดินไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามลำดับชั้น และเมื่อเจ้าของที่ดินแจ้งการอนุญาตแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำที่ดินไปจดทะเบียนสิทธิที่สำนักงานที่ดินจังหวัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลักษณะ ๖ สิทธิเหนือพื้นดิน โดยแจ้งรายละเอียดพร้อมเอกสาร ดังนี้

๑. ระบุที่ตั้ง
๒. จำนวนเนื้อที่ที่ขอใช้
๓. วัตถุประสงค์ในการขอใช้
๔. ร่างสัญญา
๕. แผนผังของที่ดินที่ขอใช้

๒. การขอเช่า

๒.๑ การขอเช่าที่ดินสำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์

หน่วยงานการศึกษา ที่ประสงค์จะขอเช่าที่ดินสำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ สามารถดำเนินการได้ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ดำเนินการวงเงินครั้งหนึ่ง เต็มวงเงินที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีอำนาจ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยให้ผูกพันงบประมาณเป็นรายปี ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณี

แนวปฏิบัติ

หน่วยงานการศึกษา แจ้งความประสงค์จะเช่าที่ดิน โดยตรงกับสำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์หรือสำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์จังหวัดนั้น ๆ อัตราค่าเช่าเป็นไปตามที่สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์กำหนด (ปัจจุบันคิดอัตราค่าเช่าร้อยละ ๑.๕ ต่อปี ของมูลค่าที่ดินที่ทางราชการประเมิน) โดยมีรายละเอียดพร้อมเอกสารดังนี้

๑. ระบุที่ตั้ง
๒. จำนวนเนื้อที่ที่ขอเช่า
๓. วัตถุประสงค์ในการขอเช่า
๔. แผนผังของที่ดินที่ขอเช่า

๒.๒ การขอเช่าที่ดินวัด

หน่วยงานการศึกษา ที่ประสงค์จะขอเช่าที่ดินวัดร้าง ที่ดินศาสนสมบัติกลาง ที่ดินธรณีสงฆ์ หรือที่ดินศาสนสมบัติ สามารถดำเนินการได้ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สังกัด วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ดำเนินการวงเงินครั้งหนึ่ง เต็มวงเงินที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีอำนาจ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และเกิดประโยชน์ สูงสุดต่อทางราชการ ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยให้ผูกพันงบประมาณเป็นรายปี ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณี

แนวปฏิบัติ

หน่วยงานการศึกษา แจ้งความประสงค์จะเช่าที่ดิน โดยตรงกับสำนักงานพระพุทธศาสนา แห่งชาติหรือสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดนั้น ๆ

อัตราค่าเช่าที่ดินวัดร้าง และที่ดินศาสนสมบัติกลาง เป็นไปตามที่สำนักงาน พระพุทธศาสนาแห่งชาติ กำหนดตามมติมหาเถรสมาคม (ปัจจุบัน คิดอัตราร้อยละ ๒.๐ ต่อปี ของราคา ประเมินที่ดินทางราชการ)

อัตราค่าเช่าที่ดินธรณีสงฆ์ และที่ดินศาสนสมบัติ ขึ้นอยู่กับวัดนั้น ๆ ที่จะคิดอัตราค่าเช่า หรืออาจจะคิดตามมติมหาเถรสมาคมก็ได้ (ปัจจุบัน คิดอัตราร้อยละ ๒.๐ ต่อปี ของราคาประเมินที่ดิน ทางราชการ)

โดยมีรายละเอียดพร้อมเอกสารดังนี้

๑. ระบุที่ตั้ง
๒. จำนวนเนื้อที่ที่ขอเช่า
๓. วัตถุประสงค์ในการขอเช่า
๔. แผนผังของที่ดินที่ขอเช่า

๒.๓ การขอเช่าที่ดินเอกชน (เสียค่าใช้จ่าย)

๒.๓.๑ กรณีขอเช่าที่ดินเอกชนที่เป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานการศึกษา ที่ประสงค์จะขอเช่าที่ดินจากเอกชนที่เป็นบุคคลธรรมดา ให้ตรวจสอบความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่แท้จริงและภาระติดพัน ก่อนดำเนินการเช่า ซึ่งสามารถดำเนินการได้ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สังกัด วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ดำเนินการ วงเงินครั้งหนึ่ง เต็มวงเงินที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีอำนาจ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ภายในวงเงินที่อยู่ในความ รับผิดชอบ โดยให้ผูกพันงบประมาณเป็นรายปี ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณี

อัตราค่าเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน หากมีเหตุจำเป็นต้องเบิกจ่ายเกินอัตราที่กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่สูงกว่า อัตราห้องตลาดและต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

แนวปฏิบัติ

หน่วยงานการศึกษา แจ้งความประสงค์ขอเช่าที่ดินโดยตรงกับเจ้าของที่ดิน โดยมีรายละเอียดพร้อมเอกสารดังนี้

๑. ระบุที่ตั้ง
๒. จำนวนเนื้อที่ที่ขอเช่า
๓. วัตถุประสงค์ในการขอเช่า
๔. แผนผังของที่ดินที่ขอเช่า

๒.๓.๒ กรณีขอเช่าที่ดินเอกชนที่เป็นนิติบุคคล

หน่วยงานการศึกษา ที่ประสงค์จะขอเช่าที่ดินจากเอกชนที่เป็นนิติบุคคล ให้ตรวจสอบความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่แท้จริงและภาระติดพัน พร้อมตรวจสอบวัตถุประสงค์ตามที่ได้จดทะเบียนไว้ก่อนดำเนินการเช่า ซึ่งสามารถดำเนินการได้ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สังกัด ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ดำเนินการวงเงินครั้งหนึ่ง เต็มวงเงินที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีอำนาจ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยให้ผูกพันงบประมาณเป็นรายปี ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุทุกกรณี

อัตราค่าเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน หากมีเหตุจำเป็นต้องเบิกจ่ายเกินอัตราที่กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่สูงกว่า อัตราห้องตลาดและต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

แนวปฏิบัติ

หน่วยงานการศึกษาแจ้งความประสงค์ขอเช่าที่ดินโดยตรงกับเจ้าของที่ดิน โดยมีรายละเอียดพร้อมเอกสารดังนี้

๑. ระบุที่ตั้ง
๒. จำนวนเนื้อที่ที่ขอเช่า
๓. วัตถุประสงค์ในการขอเช่า
๔. แผนผังของที่ดินที่ขอเช่า

ส่วนที่ ๓

การปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ ที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น

๑. การปกครอง

๑.๑ การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

ที่ดินและอาคารสิ่งปลูกสร้างบนที่ดิน ซึ่งหน่วยงานการศึกษาใช้ประโยชน์จะต้องนำขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ซึ่งกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในข้อ ๕ และ ข้อ ๖ ดังนี้

ข้อ ๕ ที่ราชพัสดุโดยยังไม่ได้สำรวจรายการเพื่อขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่เป็นผู้ทำการสำรวจ หรือแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้ใช้ที่ราชพัสดุสำรวจรายการเพื่อขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

ข้อ ๖ ในกรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุได้ปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุไม่ว่าจะปลูกสร้างในที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ หรือในที่ดินอื่น ให้แจ้งกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับทะเบียนที่ราชพัสดุนั้น ตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนดภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จ เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่การตัดแปลงหรือต่อเติมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ และมีมูลค่าของการตัดแปลงหรือต่อเติมอาคารไม่ต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทด้วย โดยอนุโลม

กรมธนารักษ์ได้แจ้งแนวปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวว่า “เพื่อให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน จึงได้ยกเลิกแบบรายการส่ง - รับ ที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน (แบบ ทบ.๙) และกำหนดแบบรายการส่ง - รับ ที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียนใหม่ รวม ๓ แบบ ได้แก่

๑. แบบสำรวจรายการที่ดินขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร. ๐๓)

๒. แบบสำรวจรายการอาคารสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร. ๐๔)

๓. แบบสำรวจรายการสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร. ๐๕)

โดยกรอกรายการอาคารและสิ่งปลูกสร้างซึ่งเข้าลักษณะตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงดังกล่าวนำขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ไปยังกรมธนารักษ์ และหากเป็นการปลูกสร้างเพิ่มเติมในแปลงที่ได้ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุไว้แล้ว โดยปลูกสร้างขึ้นใหม่ก็ดี หรือตัดแปลงต่อเติมจากอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุในที่ดินอื่นซึ่งไม่เคยแจ้งนำอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างในที่ดินนั้นส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุมาก่อน ให้กรอกรายละเอียดของที่ดินที่เข้าไปปลูกสร้างให้ทราบชื่อเจ้าของที่ดิน ที่ตั้ง หมายเลขแปลงหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน และจำนวนเนื้อที่ที่มีสิทธิ์เข้าไปใช้ประโยชน์ส่งไปให้กรมธนารักษ์ทราบด้วย

อนึ่ง หากมีการได้มาซึ่งที่ดินหรืออาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งเป็นที่ราชพัสดุรายใหม่เกิดขึ้น ให้ใช้แบบ ทร. ๐๓ และ ทร. ๐๔ สำรวจรายการที่ราชพัสดุนั้น นำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุไปยังกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ให้ครบถ้วน

แนวปฏิบัติ

๑. ที่ราชพัสดุในความครอบครองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๖๓/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการขอใช้ที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในทางราชการ สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ส่วนกรมธนารักษ์เมื่อได้รับขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุแล้ว จะแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๒. สถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๑.๒ การได้มาซึ่งหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน

การได้มาซึ่งหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินเป็นหน้าที่ของกรมธนารักษ์ ซึ่งกรมธนารักษ์จะมอบหมายให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้แทนเป็นผู้ลงนามเอกสารต่าง ๆ

ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย รวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ให้จ่ายจากงบประมาณของกรมธนารักษ์

สำหรับหนังสือสำคัญเอกสารสิทธิ์ที่ได้รับ ให้นำฉบับตัวจริงส่งกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ส่วนสำเนาเก็บไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาที่ใช้ที่ราชพัสดุนั้น

แนวปฏิบัติ

๑. ที่ราชพัสดุในความครอบครองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๖๓/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการขอใช้ที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในทางราชการ สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการและลงนามในเอกสารต่าง ๆ ในนามของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ที่ราชพัสดุในความครอบครองของสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.๓ การรังวัดตามประมวลกฎหมายที่ดิน

ในกรณีที่มีการรังวัดตามประมวลกฎหมายที่ดิน ในกรุงเทพมหานครให้กรมธนารักษ์ร่วมกับหน่วยงานการศึกษา ซึ่งเป็นผู้ปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้นเป็นผู้นำทำการสำรวจรังวัดให้ ถ้อยคำต่อพนักงานเจ้าหน้าที่รังวัดชี้แนวเขตที่ดินและลงนามรับรองแนวเขตที่ดิน ส่วนในจังหวัดอื่น ให้หัวหน้าหน่วยงานการศึกษา ประสานกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ เพื่อดำเนินการ

การขอรังวัด การขอให้พิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ หรือการขอให้ตรวจสอบเนื้อที่ตามประมวลกฎหมายที่ดิน สำหรับที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุในกรุงเทพมหานครให้กรมธนารักษ์เป็นผู้ยื่นคำขอ ส่วนในจังหวัดอื่นให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

แนวปฏิบัติ

๑. ที่ราชพัสดุในความครอบครองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๓/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการขอใช้ที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในทางราชการ สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้นำทำการสำรวจรังวัด ให้ถ้อยคำต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ระวางชี้แนวเขตที่ดินและลงนามรับรองแนวเขตที่ดิน

๒. ที่ราชพัสดุในความครอบครองของสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. การดูแล บำรุงรักษา

การดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้หน่วยงานการศึกษาถือโดยปฏิบัติตาม กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับ ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยึดตามหนังสือเวียนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่อง ขอมติการในการแก้ไขปัญหาการบุกรุก ที่ราชพัสดุ

ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดแนวปฏิบัติการป้องกันปัญหา การบุกรุกและแนวทางการแก้ไขปัญหามุขก ที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น เพิ่มเติม ดังนี้

๑. แนวปฏิบัติการป้องกันปัญหาการบุกรุกที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น
หน่วยงานการศึกษา สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบเอกสารสิทธิ์ที่ดินที่อยู่ในความครอบครองโดยสามารถดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารสิทธิ์การครอบครองตามประเภทที่ดิน ดังนี้

๑) ที่ราชพัสดุให้ตรวจที่ดินที่อยู่ในความครอบครองหรือใช้ร่วมกับหน่วยงาน อื่นของหน่วยงานการศึกษา มีพื้นที่จำนวนเท่าไร และหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง หรือโฉนดที่ดินอยู่ใน ความครอบครองของหน่วยงานการศึกษาหรือไม่ ถ้าไม่ใช่ให้ดำเนินการขอเอกสารสิทธิ์หรือขออนุญาต ให้ถูกต้องตามกฎหมาย

๒) ที่ดินของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือการ ซื้อจากรายได้ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลมีพื้นที่จำนวนเท่าไร หน่วยงานการศึกษาเป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์ในโฉนดที่ดินหรือไม่ ถ้าไม่ใช่ให้ดำเนินการตามข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยเร็ว

๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน

๑.๓ จัดทำแนวเขตที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น ให้ชัดเจน โดยดำเนินการออก รังวัดและปักเขต หรือจัดทำป้ายแสดงอาณาเขต หรือแสดงการใช้ประโยชน์ที่ดินอย่างเปิดเผย โดยตรวจสอบอยู่เสมอ

๑.๔ จัดทำประโยชน์ในที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น อย่างเต็มพื้นที่ โดยการจัดทำ แผนการใช้ประโยชน์ทั้งระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งแสดงเจตนาการใช้ประโยชน์ที่ดินให้เป็นที่รับทราบ โดยทั่วไป เพื่อไม่ให้เป็นที่ว่างเปล่าหรือรกร้างจนเป็นสาเหตุให้มีการบุกรุก

๑.๕ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการ (ควรประกอบด้วย ผู้แทนคณะกรรมการโรงเรียน บุคลากรของหน่วยงานที่อยู่ภายในท้องถิ่น ผู้แทนชุมชนเป็นกรรมการที่ปรึกษา) ภายในหน่วยงานให้มีหน้าที่ป้องกันการบุกรุกที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่นของหน่วยงานโดยตรง

๑.๖ ส่งเสริม พัฒนา ให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น สำหรับผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติ ระเบียบมติคณะรัฐมนตรี หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

๑.๗ ดำเนินการส่งมอบและรับมอบที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น ที่หน่วยงานใช้ประโยชน์เมื่อมีการโยกย้ายและแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุกครั้ง

๑.๘ หากมีการเช่าที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น ต้องทำสัญญาเช่าที่ระบุ เวลาเช่า จำนวนที่ดินที่เช่า ค่าเช่า และจัดทำแผนที่ของพื้นที่ที่เช่าแนบท้ายสัญญาเช่าให้ชัดเจนทุกครั้ง

๑.๙ จัดทำป้ายแสดงการใช้ประโยชน์ในพื้นที่ โดยแต่ละส่วนอย่างชัดเจน กรณีดังนี้

๑) นำที่ดินราชพัสดุไปจัดหาประโยชน์

๒) โรงเรียนครอบครองที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น และกรรมสิทธิ์

ของโรงเรียน

๓) ใช้ที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น ร่วมกับหน่วยงานอื่น

๒. แนวทางการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น หน่วยงานการศึกษาสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไขปัญหาเมื่อพบการบุกรุกที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น

๒.๒ ตรวจสอบเอกสารสิทธิ์และหลักฐานว่ามีครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาตามกระบวนการทางกฎหมาย

๒.๓ ต้องเข้าใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการได้รับอนุญาตให้ใช้ หรือผู้บริจาคที่แสดงความประสงค์ในการบริจาค ภายในเวลาเงื่อนไขที่กำหนด

๒.๔ ปลุกจิตสำนึกและสร้างเครือข่ายชุมชน เพื่อสร้างความตระหนักว่าเป็นที่ดินของสถานศึกษาอย่างแท้จริง

๒.๕ หากพบปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้ ให้เสนอปัญหาให้ผู้รับผิดชอบระดับเหนือขึ้นไป พิจารณาดำเนินการ

๒.๖ หากมีความจำเป็นจะต้องดำเนินการทางกฎหมาย ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานและประมวลข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นทั้งหมด เพื่อดำเนินการต่อไป

๓. การใช้ประโยชน์

หน่วยงานอื่นขอใช้ประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุ

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๕๙ กำหนดให้สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาที่เป็นที่ราชพัสดุและทรัพย์สินอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และภารกิจหลักของสถานศึกษาได้ ประกอบกับกรมธนารักษ์ได้ชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ที่ดินราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของโรงเรียน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/๑๕๖๙ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ สรุปได้ดังนี้

๑. ที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล หากผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามกฎกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประสงค์จะขอใช้ประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุนั้น การใช้ที่ราชพัสดุ จะเกิดขึ้นได้ ๒ แนวทาง คือ

๑.๑ ถ้าผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุประสานงานกับสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลแล้ว สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้นส่งคืนที่ราชพัสดุให้กรมธนารักษ์ การขอใช้ที่ราชพัสดุนั้นจะต้องพิจารณา ดำเนินการตามกฎกระทรวงดังกล่าว ข้อ ๑๔ เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุแล้ว ผู้ขอใช้ก็จะเป็นผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุและถือเป็นหน่วยงานผู้ใช้ที่ราชพัสดुरายใหม่

๑.๒ หากไม่มีการส่งคืนที่ราชพัสดุให้กรมธนารักษ์แล้ว อำนาจในการพิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุเข้าใช้ประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุนั้นเป็นเรื่องที่สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลจะเป็นผู้พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มีอำนาจกำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การขอใช้ที่ดินราชพัสดุที่สถานศึกษาครอบครองอยู่ ดำเนินไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ จึงขอให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดหาประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุที่ไม่ใช่ประโยชน์ ดังนี้

๑.๑ สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดหาประโยชน์ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๒ หากไม่สามารถปฏิบัติตาม ข้อ ๑.๑ ให้แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับโรงเรียนการศึกษาพิเศษ แจ้งสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่จัดหาประโยชน์เป็นการชั่วคราวไปก่อน ตามข้อ ๒๕ แห่งกฎกระทรวงดังกล่าว จนกว่าจะใช้ประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุต่อไป

๒. หากสถานศึกษาที่มีความจำเป็นจะต้องให้หน่วยงานอื่นเข้าใช้ประโยชน์ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ถ้ามีผู้ขอใช้ที่ดินราชพัสดุในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เมื่อสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลยินยอมให้เข้าใช้ที่ดินดังกล่าวแล้ว ให้สถานศึกษาชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการจัดหาประโยชน์ได้ เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษพิจารณาส่งคืนที่ดินราชพัสดุให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

๒.๒ ถ้ามีผู้ขอใช้ที่ดินราชพัสดุในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา เมื่อสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลยินยอมให้เข้าใช้ที่ดินดังกล่าวได้ อำนาจในการพิจารณาอนุญาตเป็นของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยไม่ต้องส่งคืนที่ดินราชพัสดุให้กับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ จึงมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๙๙/๒๕๕๓

สั่ง ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้อำนวยการโรงเรียนการศึกษาพิเศษ เป็นผู้พิจารณาการขอใช้ที่ดินราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองได้ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒ ไร่ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานก่อน และต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. การขอใช้ที่ดินราชพัสดุจะต้องนำไปใช้ในเรื่องที่สอดคล้องกับนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของโรงเรียน

๒. การขอใช้ที่ดินราชพัสดุ จะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของโรงเรียน

๓. ที่ดินราชพัสดุที่จะอนุญาตต้องมีหลักฐานเป็นโฉนดหรือหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง โดยกรรมสิทธิ์เป็นของกระทรวงการคลัง

ทั้งนี้ หากเป็นการขอใช้เนื้อที่เกิน ๒ ไร่ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ดินต่อไป

๔. การส่งคืนที่ราชพัสดุ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีนโยบายให้สถานศึกษามีการพัฒนาที่ราชพัสดุ เพื่อจัดหารายได้ของสถานศึกษาสำหรับส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีคุณภาพ และศักยภาพในการพัฒนานักเรียน การพัฒนาจัดการศึกษามีความจำเป็นที่ต้องใช้ทรัพยากรในการส่งเสริมการพัฒนาดังกล่าว และรายได้ของสถานศึกษาเป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างยิ่งในการจัดหาทรัพยากรที่ใช้สนับสนุนและส่งเสริมการศึกษา การจัดหาประโยชน์จากที่ราชพัสดุที่อยู่ในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้เป็นรายได้สถานศึกษา ถือเป็นหนทางที่จะได้มาซึ่งรายได้ของสถานศึกษา จึงมีความจำเป็นจะต้องดำเนินการจัดหาประโยชน์จากที่ราชพัสดุให้ถูกต้องและเหมาะสม แต่อย่างไรก็ตามหากมีความจำเป็นจะต้องส่งคืนที่ราชพัสดุ ตามข้อ ๓๔ แห่งกฎกระทรวง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ต้องรายงานเหตุผลและความจำเป็นตามลำดับขั้น ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

เหตุแห่งการส่งคืนที่ราชพัสดุ

ข้อ ๓๔ ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุส่งคืนที่ราชพัสดุ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เลิกใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ

(๒) มิได้ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุตามที่ได้รับอนุญาต

(๓) ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุไม่ครบถ้วนตามที่ได้รับอนุญาต

(๔) ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุแตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาต

(๕) เข้าครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุโดยมิได้รับอนุญาตก่อน

(๖) มิได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขการอนุญาตที่กรมธนารักษ์กำหนด

(๗) เมื่อกรมธนารักษ์ได้แจ้งให้ส่งคืนตามเหตุผลจากการตรวจสอบสภาพที่ราชพัสดุ

ตามข้อ ๑๘ วรรคหนึ่ง หรือจากการพิจารณารายงานตามข้อ ๑๘ วรรคสาม ของผู้ใช้ที่ราชพัสดุแล้วเห็นว่า มีที่ว่าง หรือมีการใช้ประโยชน์ไม่เหมาะสม หรือไม่คุ้มค่ากับสภาพทำเลหรือภารกิจ และที่ดินนั้นสามารถนำมาใช้ประโยชน์ตามนโยบายรัฐบาล และภารกิจอื่นที่เหมาะสม และมีความคุ้มค่า

ในกรณีตาม (๑) ให้ส่งคืนกรมธนารักษ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันเลิกใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้น

ในกรณีตาม (๒) ถึง (๖) ให้ส่งคืนกรมธนารักษ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดสองปีที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครอง หรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกรมธนารักษ์ให้ส่งคืนที่ราชพัสดุนั้น แต่ถ้าผู้ใช้ที่ราชพัสดุยังมีความจำเป็นจะต้องใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการต่อไป ให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งตามข้อ ๑๘ วรรคสาม

ในกรณีตาม (๗) ให้ส่งคืนกรมธนารักษ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกรมธนารักษ์ให้ส่งคืนที่ราชพัสดุ นั้น แต่ถ้าผู้ใช้ที่ราชพัสดุยังมีความจำเป็นจะต้องใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการต่อไป ให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกรมธนารักษ์ และให้กรมธนารักษ์เสนอเรื่องให้คณะกรรมการที่ราชพัสดุเพื่อพิจารณา

ในกรณีส่งคืนที่ราชพัสดุให้แก่กรมธนารักษ์ ให้ใช้แบบส่งคืนที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ. ๖)

แนวปฏิบัติ

๑. ที่ราชพัสดุในความครอบครองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๖๓/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการขอใช้ที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในทางราชการ สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นพิจารณาดำเนินการส่งคืนที่ราชพัสดุ

๒. ที่ราชพัสดุในความครอบครองของสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕. การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดแนวปฏิบัติการรื้อถอนอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง ไว้ในข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๑ และข้อ ๒๒ ดังนี้

ข้อ ๑๙ กรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุประสงค์จะรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุในกรุงเทพมหานคร ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์ก่อน และเมื่อได้รื้อถอนแล้วแจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบ

การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน และเมื่อได้รื้อถอนแล้วให้แจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบ

การอนุญาตตามวรรคสอง ผู้ว่าราชการจังหวัดจะมอบอำนาจให้ธนารักษ์พื้นที่เป็นผู้อนุญาตแทนก็ได้

ข้อ ๒๐ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุที่ไม่ต้องขออนุญาตรื้อถอนจากอธิบดีกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดตามที่กำหนดในข้อ ๑๙ มีดังต่อไปนี้

(๑) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปี

(๒) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ในราชการไม่ได้

(๓) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวกับราชการลับทางราชการ

(๔) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ทดแทน

ตามที่ได้รับงบประมาณ

เมื่อได้รื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้แจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบ

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะรื้อถอนตามข้อ ๑๙ หรือข้อ ๒๐ มีลักษณะที่ยังมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมที่ควรอนุรักษ์ไว้ หรือมีสภาพที่ยังใช้ประโยชน์ในทางราชการต่อไปได้ ก่อนแจ้งขออนุญาตรื้อถอนตามข้อ ๑๙ หรือก่อนทำการรื้อถอนตามข้อ ๒๐ แล้วแต่กรณี ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นตลอดจนปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ

ข้อ ๒๒ การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอนหรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่จะนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุดังกล่าวตามวรรคหนึ่งไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล จะต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์ หรือธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี หลักเกณฑ์การอนุญาตให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

เงินที่ได้จากการจำหน่ายตามวรรคหนึ่งให้นำส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์
การพิจารณาอนุญาตตามวรรคสองให้นำความในข้อ ๑๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้วเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงานการศึกษา โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดแนวปฏิบัติการรื้อถอนอาคารเรียน หรือสิ่งก่อสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุของสถานศึกษา ตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาและการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๑ และข้อ ๒๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาและการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ ดังนี้

๑. ที่ราชพัสดุในความครอบครองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๖๓/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการขอใช้ที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในทางราชการ สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นพิจารณาดำเนินการรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุ

๒. ที่ราชพัสดุในความครอบครองของสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

แนวปฏิบัติการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

๑. หน่วยงานการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลซ่อมแซมอาคารเรียนและอาคารประกอบให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรง

๒. อาคารใดที่ชำรุดทรุดโทรมแต่ส่วนใหญ่ยังอยู่ในสภาพใช้งานได้ ให้ทำการซ่อมแซมแทนการดำเนินการรื้อถอนหรือของบประมาณก่อสร้างใหม่

๓. การรื้อถอนบ้านพักครูจะต้องไม่เกิดการงบประมาณค่าเช่าบ้านของราชการ

๔. ในกรณีที่ขออนุญาตรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ราชการไม่ได้ ให้ดำเนินการตามวิธีการรื้อถอน

๕. ในกรณีที่ขออนุญาตรื้อถอนเพื่อปลูกสร้างอาคารใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ ตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐ (๔) จะต้องมีหลักฐานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประกอบการพิจารณา

๖. การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างจะต้องไม่ทำให้เสียโอกาส เพื่อนำไปจัดหาประโยชน์ ตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๗. การขออนุญาตนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปสมทบกับงบประมาณที่ได้รับเป็นค่าก่อสร้างอาคารใหม่จะต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณก่อน

๘. การขอนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ ให้หน่วยงานการศึกษาพิจารณานำไปใช้ประโยชน์เพื่อก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือนำไปจัดทำเป็นวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนเป็นลำดับแรก

๙. ถ้าไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๘ ได้ ให้นำวัสดุนั้นจำหน่าย โดยนำไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์ หรือสาธารณกุศล หรือการขาย

วิธีดำเนินการรื้อถอนอาคารเรียนหรือสิ่งก่อสร้าง วัสดุที่รื้อถอนที่ได้จากที่ราชพัสดุ สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ประสงค์จะรื้อถอน ดำเนินการดังนี้

๑. การขออนุญาตรื้อถอน

๑) สถานศึกษาขออนุญาตไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีเอกสารประกอบ ดังนี้

๑.๑ แบบสำรวจอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ

๑.๒ แบบสำรวจสภาพอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน ที่สถานศึกษาเป็น

ผู้ดำเนินการ

๑.๓ รูปภาพสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน

๑.๔ ผังบริเวณสถานศึกษา พร้อมระบุตำแหน่งที่ขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง (ถ้ามี)

๑.๕ รายการแจ้งขอรื้อถอน (แบบ ทบ.๓) และเหตุผลการรื้อถอน พร้อมระบุว่า จะประมวลขายนำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ หรือขอนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ทางราชการ โดยให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามในแบบ ทบ.๓

๑.๖ รายการส่ง - รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน (แบบ ทบ. ๙ หรือ ทร.๐๔)

๑.๗ บันทึกผลการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุมัติให้รื้อถอน

๒) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสภาพอาคารเรียนอย่างน้อย ๓ คน ประกอบด้วย ครูหรือเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ทางการก่อสร้างร่วมเป็นกรรมการ ดำเนินการสำรวจตามแบบเพื่อพิจารณาเหตุและผลความจำเป็น ตลอดจนปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาตการรื้อถอน ดังนี้

๓.๑ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างแล้วไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี

๓.๒ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ประโยชน์ในราชการไม่ได้

๓.๓ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ทดแทน

ตามที่ได้รับงบประมาณ

๔) การพิจารณาอนุญาตนอกเหนือจากข้อ ๓ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ สถานศึกษาในกรุงเทพมหานคร ให้ขออนุญาตต่ออธิบดีกรมธนารักษ์

๔.๒ สถานศึกษาในส่วนภูมิภาค ให้ขออนุญาตต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

๒. วิธีการรื้อถอน

การรื้อถอนให้ดำเนินการด้วยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๒.๑ การรื้อถอนโดยการจ้างให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณี

๒.๒ ดำเนินการรื้อถอนเอง โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

๒.๓ รื้อถอนโดยให้ผู้ที่ชนะการประมูลซื้ออาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเป็นผู้ดำเนินการ

๒.๔ เมื่อดำเนินการรื้อถอนเสร็จเรียบร้อยแล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปรับฐานข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสิ่งก่อสร้าง แล้วรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบพร้อมจำหน่ายออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุไปยังกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

๓. วิธีการจำหน่าย

๓.๑ โดยวิธีขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายวัสดุที่รื้อถอนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายทอดตลาด ให้ดำเนินการดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาอย่างน้อย ๓ คน คณะกรรมการประเมินราคาที่เสนอแต่งตั้งให้ประกอบด้วยผู้ชำนาญการหรือมีความรู้เกี่ยวกับการประเมินราคาอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุอย่างน้อย ๑ คน เพื่อประเมินราคาให้เหมาะสมกับคุณภาพและปริมาณวัสดุที่รื้อถอนตามราคาท้องตลาดในปัจจุบัน และจัดทำรายการรายละเอียดการรื้อถอน / วัสดุที่ได้จากการรื้อถอนแล้วแต่กรณี

๒. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ แล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ อนุมัติราคาประเมิน

๒.๒ อนุมัติให้ดำเนินการขายทอดตลาด

๒.๓ ประกาศขายทอดตลาด พร้อมทำหนังสือ และส่งประกาศขายทอดตลาดเพื่อเผยแพร่เอกสารขายทอดตลาดให้แพร่หลาย เช่น กรมประชาสัมพันธ์ หอการค้า สมาคมพ่อค้าไทย เว็บไซต์ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยประจำจังหวัด ศูนย์ประชาสัมพันธ์จังหวัด หน่วยงานการศึกษา เป็นต้น ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๓.๑ รายการที่จะขายทอดตลาด

๒.๓.๒ หลักประกันมูลค่าไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของราคาประเมิน

๒.๓.๓ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าสู่อาคาร

๒.๓.๔ กำหนดวัน เวลาและสถานที่ที่ขายทอดตลาด

๒.๓.๕ กำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการให้หรือขายรายละเอียด

๒.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดอย่างน้อย ๓ คน ในกรณีขายทอดตลาดโดยให้ผู้ที่ชนะการประมูลซื้ออาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเป็นผู้รื้อถอน ให้ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหลังการรื้อถอนด้วย

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการให้ หรือขายประกาศขายทอดตลาด และรายการรายละเอียดการรื้อถอน / วัสดุที่ได้จากการรื้อถอนแล้วแต่กรณี ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔. ในวันขายทอดตลาดให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ รับลงทะเบียนผู้เข้าสู่อาคารทุกรายโดยให้ลงลายมือชื่อ

๔.๒ ให้ชี้แจงผู้เข้าสู่อาคารทราบในส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้มีความเข้าใจตรงกัน เช่น การขายทอดตลาดเริ่มต้นที่ราคาประเมิน เงื่อนไขในประกาศขายทอดตลาด เป็นต้น

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

๖. รายงานผลการขายทอดตลาดให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ และนำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์

๓.๒ โดยวิธีนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ ดังนี้

๓.๒.๑ ขอดกเลิกกับกรมธนารักษ์ และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี

๓.๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อตรวจนับ และควบคุมการใช้วัสดุ และจัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุที่รื้อถอนว่ามีจำนวนเท่าใด นำไปใช้เท่าใด และคงเหลือเท่าใด ทั้งนี้หากมีวัสดุคงเหลือจากการใช้ประโยชน์ให้ดำเนินการจำหน่าย

๓.๒.๓ การนำวัสดุไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการให้นำไปใช้ดังนี้

๑) นำไปก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง จะต้องนำเสนอส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๒) นำไปจัดทำเป็นวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น และวัสดุอุปกรณ์ ให้ดำเนินการบันทึกบัญชีทรัพย์สินที่ตามแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS) ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๓ การนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ เพื่อสาธารณประโยชน์ หรือสาธารณกุศล ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี

วิธีดำเนินการรื้อถอนอาคารเรียนหรือสิ่งก่อสร้าง วัสดุที่รื้อถอนที่ได้จากที่ราชพัสดุ สำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

กรณีสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ที่ประสงค์จะรื้อถอนให้เสนอไปยัง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุญาตรื้อถอน โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. แบบสำรวจอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ
๒. แบบสำรวจสภาพอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอนที่สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ
๓. รูปภาพสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน
๔. ผังบริเวณสถานศึกษา พร้อมระบุตำแหน่งที่ขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง (ถ้ามี)
๕. รายการแจ้งขอรื้อถอน (แบบ ทบ.๓) และเหตุผลการรื้อถอน พร้อมระบุว่า จะประมวลขายนำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ หรือขอนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ ทางราชการ โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามในแบบ ทบ.๓
๖. รายการส่ง - รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน (แบบ ทบ. ๔ หรือ ทร.๐๔)

การตัดฟันต้นไม้ สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๑. การตัดฟันต้นไม้ (ไม่ใช่ไม้หวงห้าม) ในที่ราชพัสดุ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีความจำเป็นจะตัดฟันต้นไม้ยืนต้น (ไม่ใช่ไม้หวงห้าม) ในที่ราชพัสดุ เป็นส่วนควบคุมตามมาตรา ๑๔๕ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ หากที่ราชพัสดุ ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร แต่ถ้าที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในจังหวัดอื่นให้ทำความตกลงกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ พร้อมชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ชัดเจน การจำหน่ายไม้ที่ได้มาจากการตัดฟันไม้ ในที่ราชพัสดุ ถือเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์

๒. การตัดไม้สัก ไม้ยาง หรือไม้หวงห้าม ในที่ราชพัสดุ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีความจำเป็นจะตัดไม้สัก ไม้ยาง หรือไม้หวงห้าม ในที่ราชพัสดุ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ หากที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร แต่ถ้าที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในจังหวัดอื่นให้ทำความตกลงกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ โดยแจ้งรายละเอียดพร้อมเอกสาร ดังนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอตัดต้นไม้
๒. ชนิดของไม้
๓. จำนวนต้นไม้ที่ขอตัด
๔. บัญชีรายการต้นไม้ที่ขอตัด
๕. ขนาดของต้นไม้ที่ขอตัด
๖. แผนผังหน่วยงานการศึกษา และต้นไม้ที่ขอตัด

โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องเสนอเรื่องขออนุญาตต่อกรมป่าไม้ หรือสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด การจำหน่ายไม้ที่ได้มาจากการตัดฟันไม้ในที่ราชพัสดุ ถือเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์
อนึ่ง การไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช ๒๔๘๔ เป็นความผิดอาญา

๓. ตัดฟันต้นไม้ (ไม่ใช่ไม้หวงห้าม) ในที่ดินประเภทอื่น

หน่วยงานการศึกษา ที่มีความจำเป็นจะตัดฟันต้นไม้ยืนต้น (ไม่ใช่ไม้หวงห้าม) ในที่ดินประเภทอื่น เป็นส่วนควบตามมาตรา ๑๔๕ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ให้เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุญาตตัดฟันต้นไม้ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้ชัดเจน เพื่อเสนอขออนุญาตไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของแต่ละประเภทที่ดินต่อไป การจำหน่ายไม้ที่ได้มาจากการตัดฟันไม้ในที่ดินประเภทอื่นถือเป็นรายได้ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. การตัดไม้สัก ไม้ยาง หรือไม้หวงห้าม ในที่ดินประเภทอื่น

หน่วยงานการศึกษา ที่มีความจำเป็นจะตัดไม้สัก ไม้ยาง หรือไม้หวงห้าม ในที่ดินประเภทอื่น ให้เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุญาตตัดไม้สัก ไม้ยาง หรือไม้หวงห้าม ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเสนอขออนุญาตไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของแต่ละประเภทที่ดินต่อไป โดยแจ้งรายละเอียดพร้อมเอกสาร ดังนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอตัดต้นไม้
๒. ชนิดของไม้
๓. จำนวนต้นไม้ที่ขอตัด
๔. บัญชีรายการต้นไม้ที่ขอตัด
๕. ขนาดของต้นไม้ที่ขอตัด
๖. แผนผังหน่วยงานการศึกษา และต้นไม้ที่ขอตัด

โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอเรื่องขออนุญาตต่อกรมป่าไม้ หรือสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด การจำหน่ายไม้ที่ได้มาจากการตัดฟันไม้ในที่ดินประเภทอื่น ถือเป็นรายได้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

อนึ่ง การไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช ๒๔๘๔ เป็นความผิดอาญา

การตัดฟันต้นไม้ สำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๑. การตัดฟันต้นไม้ (ไม่ใช่ไม้หวงห้าม) ในที่ราชพัสดุ และที่ดินประเภทอื่น

สถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ที่มีความจำเป็นจะตัดฟันต้นไม้ยืนต้น (ไม่ใช่ไม้หวงห้าม) ในที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น เป็นส่วนควบตามมาตรา ๑๔๕ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เสนอเรื่องขออนุญาตไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ชัดเจน

๒. การตัดไม้สัก ไม้ยาง หรือไม้หวงห้าม ในที่ราชพัสดุ และที่ดินประเภทอื่น

สถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ที่มีความจำเป็นจะตัดไม้สัก ไม้ยาง หรือ ไม้หวงห้าม ในที่ราชพัสดุ และที่ดินประเภทอื่น เสนอเรื่องขออนุญาตไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน โดยแจ้งรายละเอียดพร้อมเอกสาร ดังนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอตัดต้นไม้
๒. ชนิดของไม้
๓. จำนวนต้นไม้ที่ขอตัด
๔. บัญชีรายการต้นไม้ที่ขอตัด
๕. ขนาดของต้นไม้ที่ขอตัด
๖. แผนผังหน่วยงานการศึกษา และต้นไม้ที่ขอตัด

โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอเรื่องขออนุญาตต่อกรมป่าไม้ หรือสำนักงาน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด

อนึ่ง การไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช ๒๔๘๔ เป็นความผิดอาญา

ส่วนที่ ๔

การจัดการประโยชน์ในที่ดินของสถานศึกษา

ในการดำเนินการจัดหาประโยชน์ในที่ดินของสถานศึกษา มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๕๙
๒. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑
๔. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๖๓ /๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการขอใช้ที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในทางราชการ สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๔๖
๕. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๙๙/๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจการขอใช้ที่ดินราชพัสดุ ในความครอบครองของโรงเรียน สั่ง ณ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๓
๖. หนังสือกรมธนารักษ์ที่ กค ๐๓๑๗/๔๖๘๐ เรื่อง แนวปฏิบัติในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล และอสังหาริมทรัพย์ของโรงเรียนของรัฐที่เป็นนิติบุคคล ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๗ แจกตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ ๐๔๐๐๒/๑๕๖๙ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๗
๗. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกาศ ณ วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๖

จากกฎหมาย คำสั่ง ระเบียบและแนวปฏิบัติที่ได้รวบรวมไว้ให้ศึกษาข้างต้น จะเห็นได้ว่าสถานศึกษามีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการเกี่ยวกับการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุดตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ ที่ดินอื่น และที่เป็นทรัพย์สินอื่น รวมถึงการจัดหารายได้จากบริการของสถานศึกษา และเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา โดยต้องให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และภารกิจหลักของสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงเสนอแนวปฏิบัติการจัดหาประโยชน์ในที่ดินของสถานศึกษา ดังนี้

๑. จัดทำแผนการใช้ประโยชน์ในที่ดินของสถานศึกษา โดยมีข้อควรพิจารณา ดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และภารกิจหลักของสถานศึกษา
 - ๑.๒ ต้องมีความเหมาะสมกับบริบท สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา และชุมชน
 - ๑.๓ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน ภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิษย์เก่า มีส่วนร่วมในการจัดทำแผน
 - ๑.๔ กำหนดโครงการ กิจกรรม โดยมีผู้รับผิดชอบดำเนินงานอย่างชัดเจน สามารถปฏิบัติได้จริง
 - ๑.๕ มีการกำหนดสัดส่วนการใช้ประโยชน์ที่ดินที่เหมาะสม

สถานศึกษาควรกำหนดสัดส่วนการใช้ประโยชน์ที่ดินให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของสถานศึกษา โดยมีองค์ประกอบดังนี้

๑. ด้านการบริหารจัดการ เป็นการใช้ที่ดินเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้มาติดต่อ แบ่งเป็น

๑.๑ อาคาร ได้แก่ ห้องสำนักงาน ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้ หอประชุม เรือนพยาบาล ห้องน้ำ ห้องส้วม โรงอาบน้ำ โรงอาหาร โรงเก็บพัสดุและอุปกรณ์ ตูยาม บ้านพักครู บ้านพักนิกการ เป็นต้น

๑.๒ บริเวณอื่น ๆ ได้แก่ ที่ประดิษฐานพระพุทธรูป เสาธง รั้ว ป้าย ลานจอดรถ ทางเดิน เป็นต้น

๒. ด้านการจัดการกระบวนการเรียนรู้ เพื่อจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรและจัดกิจกรรมเสริมทักษะ ให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มศักยภาพ ได้แก่ การเรียนการสอน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ การฝึกทักษะและกระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ความรู้มาใช้ เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง การฝึกการปฏิบัติ การจัดกิจกรรมปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา ส่งเสริมให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ ที่ดินที่ใช้ในด้านนี้ เช่น อาคารเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงาน สนามกีฬา พื้นที่เกษตร สวนป่า สถานที่กำจัดขยะมูลฝอย เป็นต้น

๓. ด้านการส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นการใช้ที่ดินเพื่อบริการชุมชนให้มีการเรียนรู้ตลอดชีวิต ได้แก่ ห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ หอศิลป์ สวนสัตว์ สวนสาธารณะ สวนพฤกษศาสตร์ อุทยานวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ศูนย์การศึกษาและนันทนาการ แหล่งข้อมูลและแหล่งการเรียนรู้อื่นอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

แนวทางการกำหนดสัดส่วนการใช้ประโยชน์ที่ดินของสถานศึกษา ประเภทโรงเรียนทั่วไป

ขนาดโรงเรียน	ร้อยละของการใช้พื้นที่			รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
	การบริหาร	การเรียนรู้	ส่งเสริมการเรียนรู้		
เล็ก	๒๐	๕๐	๓๐	๑๐๐	
กลาง	๒๐	๕๐	๓๐	๑๐๐	
ใหญ่	๑๕	๕๕	๓๐	๑๐๐	

ประเภทโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ โรงเรียนเฉพาะความพิการ และศูนย์การศึกษาพิเศษ

ขนาดโรงเรียน	ร้อยละของการใช้พื้นที่			รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
	การบริหาร	การเรียนรู้	ส่งเสริมการเรียนรู้		
ศูนย์การศึกษาพิเศษ	๕๐	๑๕	๓๕	๑๐๐	
โรงเรียนการศึกษาพิเศษ	๕๐	๓๐	๒๐	๑๐๐	
โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์	๑๐	๘๐	๑๐	๑๐๐	

ทั้งนี้ การกำหนดสัดส่วนการใช้ประโยชน์ที่ดินของสถานศึกษาทุกประเภท สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา

๒. แนวทางการจัดหาประโยชน์ในที่ดินของสถานศึกษา

สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลมีอำนาจใช้ และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา ทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ และที่เป็นทรัพย์สินอื่น ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีแนวดำเนินการได้ ๒ แนวทาง คือ สถานศึกษาดำเนินการเอง หรือ สถานศึกษาดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่น

๒.๑ สถานศึกษาดำเนินการเอง

โดยดำเนินโครงการที่สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา ให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์ตรงจากแหล่งเรียนรู้ และสถานการณ์จำลองที่หลากหลาย ตลอดจนส่งเสริมการหารายได้ระหว่างเรียน เช่น

ด้านการเกษตร การจัดการเรียนรู้ด้านเกษตรกรรม แปลงเกษตรทฤษฎีใหม่ตามแนวพระราชดำริ ทำนา ศูนย์สาธิต ปลูกผักสวนครัว บ่อเลี้ยงปลา เลี้ยงสัตว์ เพาะเห็ด เป็นต้น

ด้านการพาณิชย์ โครงการส่งเสริมการหารายได้ระหว่างเรียน ร้านค้าจำหน่ายผลผลิตนักเรียน ศิลปหัตถกรรม คหกรรม เป็นต้น

ด้านบริการ บริษัทจำลอง บริการดูแลทำความสะอาด ล้างรถ เปลี่ยนถ่ายน้ำมัน บริการนวดแผนไทย อบสมุนไพร ร้านบริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ด้านส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์กีฬา สวนสุขภาพ กิจกรรมนันทนาการ สนามกีฬา เป็นต้น

ด้านสิ่งแวดล้อม สวนป่าอนุรักษ์ สวนพฤกษศาสตร์ สวนสมุนไพร พันธุ์ไม้หายาก พันธุ์ไม้ในวรรณคดี การจัดสวนหย่อม เรือนเพาะชำ แหล่งขยายพันธุ์พืช เป็นต้น

๒.๒ สถานศึกษาดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่น

กรณีที่สถานศึกษาไม่มีความพร้อมที่จะดำเนินการได้เอง ด้วยข้อจำกัดด้านงบประมาณ บุคลากร และองค์ความรู้ สถานศึกษาอาจดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่น ในการจัดแหล่งเรียนรู้ สถานศึกษาที่ฝึกปฏิบัติการที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ จัดกิจกรรมหารายได้ โดยต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และภารกิจหลักของสถานศึกษา ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

๓. วิธีดำเนินการจัดหาประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของสถานศึกษา

๓.๑ ศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหา วิเคราะห์ข้อมูล และความเชื่อมโยงกับหลักสูตรสถานศึกษา

๓.๒ จัดทำโครงการ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้มีคณะทำงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๓.๔ ดำเนินการตามแผน โดยกระบวนการมีส่วนร่วม อย่างโปร่งใส คุ่มค่า สามารถตรวจสอบได้

๓.๕ ให้มีการตรวจสอบ ทบทวน ปรับปรุงการดำเนินงานตามสมควร

๓.๖ ประเมินผลการดำเนินงาน โดยพิจารณาความสอดคล้องกับแผนงาน โครงการ กิจกรรม การมีส่วนร่วมของครูและบุคลากร นักเรียนและชุมชน นำข้อมูลจากการประเมินมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนา แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น

๓.๗ รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครองนักเรียน
ชุมชน ในกรณีที่สถานศึกษามีการจัดหาประโยชน์ในที่ดิน ให้รายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เพื่อสรุปรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๘ เผยแพร่ผลการดำเนินงานสู่สาธารณชน

ภาคผนวก



**ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ว่าด้วยการบริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล
ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑**

.....

โดยเห็นเป็นการสมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการบริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อ ๖ วรรคสาม แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ลงนามประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“อสังหาริมทรัพย์” หมายความว่า อสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และให้หมายความรวมถึง ที่ราชพัสดุตามกฎหมายที่ว่าด้วยที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา และให้หมายความรวมถึงสถานศึกษาเฉพาะความพิการของรัฐที่เป็นนิติบุคคลตามกฎหมายการศึกษาสำหรับคนพิการ

“หน่วยงานอื่น” หมายความว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐ และให้หมายความรวมถึงเอกชนด้วย

ข้อ ๔. การปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และใช้ อสังหาริมทรัพย์ที่ได้มาโดยมีผู้อุทิศให้ หรือโดยการซื้อจากรายได้สถานศึกษา

๑) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินในนามสถานศึกษาเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์และเก็บรักษาหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย

๒) ให้สถานศึกษาจัดทำทะเบียนแสดงรายการรับและจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่สถานศึกษาไว้เป็นหลักฐาน

๓) ให้สถานศึกษา ปกครอง ดูแล บำรุง รักษา อสังหาริมทรัพย์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษาเสมอด้วยวิญญูชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง

๔) การรื้อและจำหน่ายอาคาร สิ่งปลูกสร้าง อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) ให้สถานศึกษาเข้าใช้ประโยชน์ในอสังหาริมทรัพย์ตามวัตถุประสงค์ของผู้ทูลให้เท่านั้น หากผู้ทูลให้กำหนดวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจนให้สถานศึกษาเข้าใช้ประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และภารกิจหลักของสถานศึกษา

๖) ให้สถานศึกษาเข้าใช้ประโยชน์ในอสังหาริมทรัพย์ตามแผนงานหรือโครงการของสถานศึกษา

ข้อ ๕. การปกครอง ดูแล บำรุงรักษาและใช้ ที่ราชพัสดุให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่ราชพัสดุที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๖. การรับบริจาคที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้างให้สถานศึกษาปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

๑) การรับบริจาคที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้สถานศึกษาผู้รับบริจาคมั่นใจถึงผลได้ผลเสียและประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับและจะพึงต้องให้ตอบแทน ทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ

๒) การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ

๓) การรับบริจาคที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ที่มีภาระติดพันหรือมีภาระต้องเรียกหรือซ่อมบำรุงรักษา สถานศึกษาผู้รับบริจาคจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มค่ากับค่าใช้จ่ายที่สถานศึกษาต้องเสียไปหรือไม่

๔) ในการรับบริจาคที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้างให้สถานศึกษาผู้รับบริจาคตรวจสอบเสียก่อนว่าที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้างที่จะรับบริจาคมียกสารสิทธิ์สมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อมิให้ต้องเกิดคดีฟ้องร้องภายหลัง

ข้อ ๗. การจัดหาประโยชน์ในอสังหาริมทรัพย์ให้สถานศึกษาจัดทำแผนการใช้ที่ดินและอาคาร เพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอน โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ ๘. การจัดหาประโยชน์ให้กระทำเฉพาะที่ดินและอาคาร นอกเหนือจากแผนการใช้ที่ดินและอาคารเท่านั้น

ข้อ ๙. วิธีดำเนินการจัดหาประโยชน์ ภายในระยะเวลา ๑ ปี ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจอนุญาต ดังนี้

๑) การจัดหาประโยชน์โดยสถานศึกษาดำเนินการเอง

๒) การจัดหาประโยชน์ โดยให้หน่วยงานอื่นเช่า หรือสถานศึกษาร่วมกับหน่วยงานอื่น

๓) การกำหนดอัตราค่าเช่าหรือผลตอบแทนจากการจัดหาประโยชน์ร่วม ให้คำนึงถึงสภาพท้องที่ประกอบกับทุนดำเนินการที่ลงไป และรายได้ที่จะได้รับ รวมทั้งความเหมาะสมและปัจจัยสำคัญอื่น ๆ ที่จะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สถานศึกษา

๔) การต่อสัญญาเช่า หรือสัญญาร่วมหาประโยชน์กับผู้เช่า หรือผู้ร่วมหาประโยชน์รายเดิม จะต้องตั้งคณะกรรมการประเมินผลการเช่าหรือจัดหาประโยชน์ร่วมประเมินผลและนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาเห็นชอบก่อนต่อสัญญาแต่ละครั้ง โดยต่อสัญญาครั้งละไม่เกิน ๑ ปี ติดต่อกันไม่เกิน ๓ ครั้ง

ข้อ ๑๐. วิธีดำเนินการจัดหาประโยชน์ ภายในระยะเวลา ๕ ปี ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้มียอำนาจอนุญาต โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑) การจัดหาประโยชน์ โดยให้หน่วยงานอื่นเช่า หรือสถานศึกษาร่วมกับหน่วยงานอื่น ดำเนินการจัดหาประโยชน์ในอสังหาริมทรัพย์ต้องอยู่ภายในขอบวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาและต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา

๒) ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาประโยชน์อสังหาริมทรัพย์ ไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย ข้าราชการครูในสถานศึกษา จำนวนอย่างน้อย ๒ ใน ๓ ของจำนวน คณะกรรมการทั้งหมด มีหน้าที่ดังนี้

๑. กำหนดอัตราค่าเช่า หรืออัตราผลตอบแทนจากการจัดหาประโยชน์ โดยคำนึงถึงสภาพท้องที่ประกอบกับทุนดำเนินการที่ลงไปและรายได้พึงจะได้รับ รวมทั้งความเหมาะสมและ ปัจจัยสำคัญอื่น ๆ ที่จะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สถานศึกษา

๒. คัดเลือกผู้เช่า หรือหน่วยงานอื่น ที่จะจัดหาประโยชน์ร่วม อย่างเปิดเผย โปร่งใส

๓. กำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขการจัดเช่า หรือการจัดหาประโยชน์ ร่วมกับหน่วยงานอื่น อย่างชัดเจน โดยผู้เช่าหรือหน่วยงานอื่นที่จัดหาประโยชน์ร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ในเรื่องค่าสาธารณูปโภค ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีอื่นใดเกี่ยวกับการเช่า หรือการจัดหาประโยชน์ร่วม รวมทั้งห้ามผู้เช่านำอาคาร ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างไปทำสัญญาเช่าช่วงต่อ

๔. ให้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดเช่า หรือการจัดหาประโยชน์ร่วมกับหน่วยงานอื่น

๕. ประเมินผลการจัดเช่า หรือการจัดหาประโยชน์ร่วมกับหน่วยงานอื่น ปีละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาทำสัญญา หรือข้อตกลงครั้งต่อไป

๖. กำหนดแบบสัญญาหรือข้อตกลง หากสัญญามีกำหนดเวลาเกินกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี ให้ดำเนินการจดทะเบียนที่สำนักงานที่ดินจังหวัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ข้อ ๑๑. การรับจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินค่าเช่า หรือผลตอบแทนจากการจัดหาประโยชน์ร่วมกับหน่วยงานอื่น ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล

ข้อ ๑๒. รายงานผลการจัดหาประโยชน์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เพื่อสรุปผลให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบต่อไป อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามแบบที่กำหนด

ข้อ ๑๓. ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(ลงชื่อ) กษมา วรวรรณ ณ อยุธยา

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



แบบสำรวจรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน
(แบบ ทร.03 แบบสำรวจรายการที่ดิน)

ประเภททะเบียนที่ดิน ทั่วไป สาธารณประโยชน์ อุตสาหกรรม

รายละเอียดที่ดิน

ที่ตั้ง

จังหวัด* อำเภอ/เขต*.....

ตำบล/แขวง*..... ถนน

อาณาเขต

ทิศตะวันออกจด*.....ระยะ*.....เมตร

รายละเอียด.....

ทิศตะวันตกจด*.....ระยะ*.....เมตร

รายละเอียด.....

ทิศเหนือจด*.....ระยะ*.....เมตร

รายละเอียด.....

ทิศใต้จด*.....ระยะ*.....เมตร

รายละเอียด.....

เนื้อที่*.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

ราคา ณ วันที่ได้มา*.....บาท ปี พ.ศ. ที่ได้มา*.....

ราคาประเมินที่ดินปี*ปี 25.....- 25..... ราคาประเมินที่ดิน*.....บาท

หมายเหตุ.....

* จำเป็นต้องกรอกข้อมูลตามข้อเท็จจริงให้ครบถ้วนทุกช่อง



แบบสำรวจรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน
(แบบ ทร.03 แบบสำรวจรายการที่ดิน)

การได้มาของที่ดิน

ลำดับที่.....

การได้มาของที่ดิน * ได้มาเมื่อปี พ.ศ.

รายละเอียดการได้มา.....

เนื้อที่*ไร่.....งาน.....ตารางวา

หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน

ลำดับที่....

ประเภทหนังสือสำคัญ*วันที่ออกหนังสือสำคัญ*.....

เลขที่*.....

เลขที่ดิน*.....

หน้าสำรวจ*.....

ระวาง*.....

เนื้อที่*ไร่.....งาน.....ตารางวา

ลำดับที่....

ประเภทหนังสือสำคัญ*วันที่ออกหนังสือสำคัญ*.....

เลขที่*.....

เลขที่ดิน*.....

หน้าสำรวจ*.....

ระวาง*.....

เนื้อที่*ไร่.....งาน.....ตารางวา

หมายเหตุ

กรณีที่ดินมีการได้มามากกว่า 1 ลำดับ หรือกรณีหนังสือสำคัญของการได้มามีมากกว่า 2 ลำดับ
ให้ใช้แบบ ทร.03 หน้า 2 กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม (โดยให้ใส่เลขทับหน้า เช่น หน้าที่ 2/1)

* จำเป็นต้องกรอกข้อมูลตามข้อเท็จจริงให้ครบถ้วนทุกช่อง



แบบสำรวจรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน
(แบบ ทร.03 แบบสำรวจรายการที่ดิน)

การใช้ประโยชน์

หน่วยงานนำส่ง.....

(ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)

.....
(ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)

เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

การใช้ประโยชน์ที่ดิน.....

รายละเอียดการใช้ประโยชน์ที่ดิน.....

ข้อจำกัดในการใช้ประโยชน์ของที่ดิน

- ข้อจำกัดตามกฎหมาย
 - กฎหมายผังเมือง ประเภท.....
 - พรบ.ควบคุมอาคาร
 - พรบ.สิ่งแวดล้อม
 - พรบ.เวนคืน
 - เขตปลอดภัยทหาร
 - กฎหมายโบราณสถาน
 - ป่าไม้และอุทยาน
 - อื่นๆ (ระบุ.....)
- ข้อจำกัดของที่ดิน
 - ต้องปรับถมประมาณ.....เมตร
 - ไม่มีทางเข้า-ออก
 - น้ำท่วมขัง
 - อื่นๆ (ระบุ.....)

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

.....

.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

* จำเป็นต้องกรอกข้อมูลตามข้อเท็จจริงให้ครบถ้วนทุกช่อง



แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.04)

แปลงหมายเลขทะเบียนที่ดินราชพัสดุ.....

รายละเอียดอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

ลำดับที่.....

ลักษณะอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง* ถาวร (อายุการใช้งานเกิน 20 ปี) กึ่งถาวร (อายุการใช้งานไม่เกิน 20 ปี) ชั่วคราว (อายุการใช้งานไม่เกิน 10 ปี)

ลักษณะรูปทรง*.....

ขนาด กว้าง..... เมตร ยาว..... เมตร
 เนื้อที่ปลูกสร้าง*..... ตารางเมตร พื้นที่ใช้สอย*..... ตารางเมตร
 เสา..... ฝา..... พื้น..... หลังคา.....
 จำนวนชั้น*.....ชั้น จำนวนคูหา.....คูหา จำนวนห้อง.....ห้อง
 การได้มา*..... ปี พ.ศ. *.....

รายละเอียดการได้มา.....
 ปลูกสร้างเสร็จเมื่อปี พ.ศ. *.....ราคา ณ วันที่ได้มา*.....บาท

รายละเอียดการใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานนำส่ง*.....(ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)
 (ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)

การใช้ประโยชน์*.....

รายละเอียดการใช้ประโยชน์.....

ข้อจำกัดการใช้ประโยชน์.....

รายละเอียดข้อจำกัดการใช้ประโยชน์.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

.....
 (.....)

.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

* จำเป็นต้องกรอกข้อมูลตามข้อเท็จจริงให้ครบถ้วนทุกช่อง



แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.05)

ที่ตั้ง

จังหวัด..... อำเภอ/เขต.....
 ตำบล/แขวง..... ถนน.....
 ปลูกสร้างบนที่ดิน *

รายละเอียด.....

รายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ที่ดิน

หน่วยงานผู้ได้รับสิทธิให้ใช้ประโยชน์ในที่ดิน.....
 (ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)

..... (ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)
 หลักฐานการยินยอม / ได้รับสิทธิให้ใช้ที่ดิน..... เลขที่..... ลงวันที่.....

รายละเอียดเกี่ยวกับที่ดินที่ใช้ประโยชน์

อาณาเขต

ทิศตะวันออกจด..... ระยะ.....เมตร

รายละเอียด.....

ทิศตะวันตกจด..... ระยะ.....เมตร

รายละเอียด.....

ทิศเหนือจด..... ระยะ.....เมตร

รายละเอียด.....

ทิศใต้จด..... ระยะ.....เมตร

รายละเอียด.....

เนื้อที่ที่ใช้ประโยชน์.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

รายละเอียดหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินที่ใช้ประโยชน์

ประเภทหนังสือสำคัญ..... วันที่ออกหนังสือสำคัญ.....

เลขที่..... เลขที่ดิน.....

หน้าสำรวจ..... ระวัง.....

เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

* จำเป็นต้องกรอกข้อมูลตามข้อเท็จจริงให้ครบถ้วนทุกช่อง



แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.05)

รายละเอียดอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

ลักษณะอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง อาคาร (อายุการใช้งานเกิน 20 ปี) กึ่งอาคาร (อายุการใช้งานไม่เกิน 20 ปี) ชั่วคราว (อายุการใช้งานไม่เกิน 10 ปี)

ลักษณะรูปทรง.....

ขนาดกว้าง..... เมตร ยาว..... เมตร

เนื้อที่ปลูกสร้าง *.....ตารางเมตร พื้นที่ใช้สอย *..... ตารางเมตร

เสา.....ฝา.....พื้น.....หลังคา.....

จำนวนชั้น *..... ชั้น จำนวนคานา..... คานา จำนวนห้อง.....ห้อง

การได้มา *..... ปี พ.ศ *.....

รายละเอียดการได้มา.....

ปลูกสร้างเสร็จเมื่อปี พ.ศ.*.....ราคา ณ วันที่ได้มา.....บาท

รายละเอียดการใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานนำส่ง *.....(ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)

.....(ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)

การใช้ประโยชน์ *.....

รายละเอียดการใช้ประโยชน์.....

ข้อจำกัดการใช้ประโยชน์.....

รายละเอียดข้อจำกัดการใช้ประโยชน์.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

.....

.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

* จำเป็นต้องกรอกข้อมูลตามข้อเท็จจริงให้ครบถ้วนทุกช่อง

รายการแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

๑. (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่- ต้องการ)	<input type="radio"/>	ปลูกสร้างบนที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ชั้นทะเบียนเป็นหลังลำดับที่..... ใช้ประโยชน์เป็น.....
	<input type="radio"/>	ปลูกบนที่ดิน (มีใช้ที่ราชพัสดุ)..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ชั้นทะเบียนเป็นหลังลำดับที่..... ใช้ประโยชน์เป็น.....
๒.	เหตุผลการรื้อถอน ๑. ๒. ๓.	
๓.	รื้อถอนเสร็จเรียบร้อยเมื่อวันที่.....	
๔.	วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการ)	
	<input type="radio"/>	ประมาณขายนำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ ปราบกฏหลักฐานตามใบนำส่งเงินที่แนบ ราคาประมาณขายหลังลำดับที่.....จำนวนเงิน.....บาท
	<input type="radio"/>	นำไปใช้.....
	<input type="radio"/>	อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....

()

ตำแหน่ง.....

รายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

๑. (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่- ต้องการ)	<input type="radio"/>	ปลูกสร้างบนที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ชั้นทะเบียนเป็นหลังลำดับที่..... ใช้ประโยชน์เป็น.....
	<input type="radio"/>	ปลูกบนที่ดิน (มีใช้ที่ราชพัสดุ)..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ชั้นทะเบียนเป็นหลังลำดับที่..... ใช้ประโยชน์เป็น.....
๒.	เหตุผลการรื้อถอน ๑. ๒. ๓.	
๓.	วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการ)	
	<input type="radio"/>	ประมูลขายนำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์
	<input type="radio"/>	นำไปใช้.....
	<input type="radio"/>	อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....

()

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

ทะเบียนที่..... หลังลำดับที่.....

ข้อมูลเดิม	แก้ไขเป็น
<input checked="" type="checkbox"/> ลักษณะอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง <input type="checkbox"/> ถาวร (อายุการใช้งานเกิน ๒๐ ปี) <input type="checkbox"/> กึ่งถาวร (อายุการใช้งานไม่เกิน ๒๐ ปี) <input type="checkbox"/> ชั่วคราว (อายุการใช้งานไม่เกิน ๑๐ ปี)	<input checked="" type="checkbox"/> ลักษณะอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง <input type="checkbox"/> ถาวร (อายุการใช้งานเกิน ๒๐ ปี) <input type="checkbox"/> กึ่งถาวร (อายุการใช้งานไม่เกิน ๒๐ ปี) <input type="checkbox"/> ชั่วคราว (อายุการใช้งานไม่เกิน ๑๐ ปี)
ชื่ออาคาร.....	ชื่ออาคาร.....
ลักษณะรูปทรง.....	ลักษณะรูปทรง.....
ขนาด กว้าง..... เมตร ยาว..... เมตร	ขนาด กว้าง..... เมตร ยาว..... เมตร
เนื้อที่ปลูกสร้าง..... ตารางเมตร	เนื้อที่ปลูกสร้าง..... ตารางเมตร
พื้นที่ใช้สอย..... ตารางเมตร	พื้นที่ใช้สอย..... ตารางเมตร
เสา.....	เสา.....
ฝา.....	ฝา.....
พื้น.....	พื้น.....
หลังคา.....	หลังคา.....
จำนวนชั้น.....ชั้น จำนวนคูหา.....คูหา	จำนวนชั้น.....ชั้น จำนวนคูหา.....คูหา
จำนวนห้อง.....ห้อง	จำนวนห้อง.....ห้อง
การได้มา.....	การได้มา.....
ปี พ.ศ.	ปี พ.ศ.
รายละเอียดการได้มา	รายละเอียดการได้มา
.....
ปลูกสร้างเสร็จเมื่อปี พ.ศ.	ปลูกสร้างเสร็จเมื่อปี พ.ศ.
ราคา ณ วันที่ได้มา บาท	ราคา ณ วันที่ได้มา บาท
หน่วยงานนำส่ง	หน่วยงานนำส่ง
(ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)	(ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)
หน่วยงานย่อย.....	หน่วยงานย่อย.....
.....
การใช้ประโยชน์.....	การใช้ประโยชน์.....
รายละเอียดการใช้ประโยชน์.....	รายละเอียดการใช้ประโยชน์.....
.....
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
เจ้าหน้าที่ผู้ทำการตรวจสอบ	(หัวหน้าหน่วยงานผู้ใช้ประโยชน์)
วันที่	วันที่

แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ

<p>๑.</p>	<p>ก. ที่ดิน ตั้งอยู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด หรือใกล้เคียง</p> <p>เนื้อที่ที่ขอใช้ ไร่ งาน iva วัตถุประสงค์ในการขอใช้เพื่อ</p> <p>..... โดยจะปลูกสิ่งปลูกสร้างตามรายการดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ๒. ๓. ๔.</p> <p>จะปลูกสร้างในปีงบประมาณ</p>
	<p>ข. อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ตั้งอยู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด หรือใกล้เคียง</p> <p>จำนวน หลัง วัตถุประสงค์ในการขอใช้เพื่อ</p> <p>.....</p>
<p>๒.</p>	<p>ที่ราชพัสดุที่ขอใช้ตามข้อ ๑. <input type="checkbox"/> ไม่มี ส่วนราชการครอบครองใช้ประโยชน์อยู่ คือ</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p> <p>.....</p>
<p>๓.</p>	<p>การขอใช้ที่ราชพัสดุตามข้อ ๑. ก. จำนวนเนื้อที่เกินมาตรฐานการใช้ที่ดินที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๕/ว ๑๘๔๐๑ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๒๔</p> <p>.....</p>
	<p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p>

หมายเหตุ ๑. ถ้าเป็นการขอใช้ที่ราชพัสดุ ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้แจ้งการขอใช้ต่อกรมธนารักษ์โดยตรง

๒. ถ้าเป็นการขอใช้ที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่น ให้แจ้งขอใช้ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

เอกสารประกอบการขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง

๑. แบบสำรวจอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
๒. แบบสำรวจสภาพอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน
๓. รูปภาพสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน(๔ ด้าน)
๔. ผังบริเวณโรงเรียนพร้อมระบุตำแหน่งที่ขอรื้อถอน
๕. รายการส่ง-รับ ที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน (ขอได้ที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่) หากอาคารที่ขอรื้อถอน ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ให้ขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุก่อนแล้วจึงขอรื้อถอน (ทบ.๙/ทร.๐๔)
๖. บัญชีรายชื่อคณะกรรมการตรวจนับและควบคุมวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน จำนวน ๓ คน
๗. หนังสือนำเสนอ (หากรื้อถอนบ้านพักครู ให้ระบุในหนังสือนำส่งด้วยว่า” การรื้อถอนบ้านพักครู จะทำให้เกิดภาระงบประมาณค่าเช่าบ้านของราชการหรือไม่)

แบบสำรวจอาคารเรียนและสิ่งปลูกสร้าง

๑. ชื่อ.....ตั้งอยู่ที่.....อำเภอ.....
จังหวัด
๒. จำนวนนักเรียนทั้งหมด คน จำนวนครูทั้งหมดคน
๓. การจัดชั้นเรียน

รายการ	จำนวนห้องเรียน	นักเรียน / คน	หมายเหตุ
เด็กเล็ก			
อนุบาล			
ป. ๑			
ป. ๒			
ป. ๓			
ป. ๔			
ป. ๕			
ป. ๖			
ม. ๑			
ม. ๒			
ม. ๓			
ม. ๔			
ม. ๕			
ม. ๖			

๔. มีอาคารเรียนทั้งหมด ห้อง แยกไว้ดังนี้

รายการ	แบบ	มีห้อง ทั้งหมด	สร้าง พ.ศ.	งบประมาณ จำนวน	สภาพอาคาร		หมายเหตุ
					ดี	ชำรุด	
หลังที่ ๑							
หลังที่ ๒							
หลังที่ ๓							
ฯลฯ							

๕. อาคารประกอบ หลัง แยกได้ดังนี้

รายการ	แบบ	มีห้อง ทั้งหมด	สร้าง พ.ศ.	งบประมาณ จำนวน	สภาพอาคาร		หมายเหตุ
					ดี	ชำรุด	
หลังที่ ๑							
หลังที่ ๒							
หลังที่ ๓							

ลงชื่อ(ผู้กรอกแบบสำรวจ)
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้บริหารสถานศึกษา
(.....)

สำรวจเมื่อ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

สถานศึกษาต้องทำ ๒ ฉบับ
ฉบับที่ ๑ เก็บไว้ที่สถานศึกษา
อีกฉบับ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบสำรวจสภาพอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน

๑. ชื่อ ตั้งอยู่ตำบล อำเภอ
จังหวัด
๒. อาคารที่ขอรื้อถอนเป็น อาคารเรียน
 อาคารอเนกประสงค์
 บ้านพักครู
 ส้วม
 อื่น ๆ ระบุ
- เป็นอาคารแบบ จำนวน ห้องเรียน
๓. ก่อสร้างเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
ปัจจุบันมีอายุการใช้งาน..... ปี
๔. ก่อสร้างในราคา บาท ด้วยเงิน งบประมาณ เงินบริจาค
 เงินงบประมาณสมทบเงินบริจาค
๕. ชั้นทะเบียนราชพัสดุหมายเลข ตั้งอยู่ในที่ดินหมายเลข
ที่ดิน เอกชน ที่ราชพัสดุ ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์
 อื่น ๆ
๖. สภาพอาคารโดยทั่วไปและประมาณการวัสดุที่พอใช้การได้ ดังนี้

ที่	ประเภทวัสดุสิ่งก่อสร้าง	ชนิดของวัสดุ	สภาพของวัสดุ			หมายเหตุ
			ดี	ชำรุด	ชำรุดอย่างไร	
๑	โครงหลังคา					
๒	ฝา					
๓	พื้น					
๔	เสา					
๕	ตง					
๖	บันได					
๗	อื่น ๆ					

๗. ความจำเป็นที่จะต้องรื้อถอน
- ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี
- สิ่งปลูกสร้างชำรุดจนใช้ราชการไม่ได้
- รื้อถอนเพื่อปลูกสร้างอาคารใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ
- ไม่มีคนอยู่อาศัย ไม่ได้ใช้ประโยชน์
- สถานศึกษาย้ายไปปลูกสร้างในสถานที่แห่งใหม่
- อื่น
๘. วัสดุที่ได้จากการรื้อถอนจะนำไป ก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ
 สร้างบ้านพักครู ขาย อื่นๆ

๙. วัสดุที่จะนำไปก่อสร้างนำไปก่อสร้างที่สถานศึกษา
 สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อสร้างแบบในการก่อสร้างใหม่ก่อสร้าง
 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

สถานศึกษาต้องทำ ๒ ฉบับ

ฉบับที่ ๑ เก็บไว้ที่สถานศึกษา

อีกฉบับ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา