

แนวปฏิบัติ

การรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุรื้อถอน
ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 1

โทร. 054-88703034

โทรสาร 054-887202

แนวปฏิบัติการรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุ

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

นิยาม

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

แนวปฏิบัติ

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลซ่อมแซมอาคารเรียนและอาคารประกอบให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรง
2. อาคารใดที่ชำรุดทรุดโทรมแต่ส่วนใหญ่ยังอยู่ในสภาพใช้การได้ ให้ทำการซ่อมแซมแทนการดำเนินการรื้อถอนหรือของบประมาณก่อสร้างใหม่
3. การรื้อถอนบ้านพักครูจะต้องไม่เกิดการงบประมาณค่าเช่าบ้านของราชการ
4. ในกรณีที่ขออนุญาตรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ราชการไม่ได้ ให้ดำเนินการตามวิธีการรื้อถอน
5. ในกรณีที่ขออนุญาตรื้อถอนเพื่อปลูกสร้างอาคารใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 ข้อ 20(4) จะต้องมีหลักฐานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประกอบการพิจารณา
6. การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างจะต้องไม่ทำให้เสียโอกาส เพื่อนำไปจัดหาประโยชน์ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
7. การขออนุญาตนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปสมทบกับงบประมาณที่ได้รับเป็นค่าก่อสร้างอาคารใหม่จะต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณก่อน

8. การขอนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ ให้โรงเรียนพิจารณานำไปใช้ประโยชน์ เพื่อก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือนำไปจัดทำเป็นวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน เป็นลำดับแรก

9. ถ้าไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 8 ได้ ให้นำวัสดุนั้นจำหน่าย โดยนำไปใช้เพื่อ สาธารณประโยชน์ หรือสาธารณกุศล หรือการขาย

วิธีดำเนินการรื้อถอน

การรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นๆ ที่ได้จากการที่ราชพัสดุ ให้ดำเนินการดังนี้

1. การขออนุญาตรื้อถอน

1.1 โรงเรียนขออนุญาตไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีเอกสารประกอบ ดังนี้

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

ประมูลขาย นำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ หรือขอนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ทาง ราชการ โดยให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามในแบบ ทบ.3

6) รายการส่ง – รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน (แบบ ทบ. 9)

1.2 ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสภาพ อาคารเรียนอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย ครูหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ทางการก่อสร้างร่วมเป็นกรรมการ ดำเนินการสำรวจตามแบบเพื่อพิจารณาเหตุและผลความจำเป็น ตลอดจนปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุญาตการรื้อถอน ดังนี้

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

ตามที่ได้รับงบประมาณ

1.4 การพิจารณาอนุญาตนอกเหนือจากข้อ 1.3 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

2. วิธีการรื้อถอน

การรื้อถอนให้ดำเนินการด้วยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

2.1 การรื้อถอนโดยการจ้างให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.2 ดำเนินการรื้อถอนเอง โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

2.3 รื้อถอนโดยให้ผู้ที่ชนะการประมูลซื้ออาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเป็นผู้ดำเนินการ

2.4 เมื่อดำเนินการรื้อถอนเสร็จเรียบร้อยแล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปรับฐานข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสิ่งก่อสร้าง แล้วรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบพร้อมจำหน่ายออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุไปยังกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

3. วิธีการจำหน่าย

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

การขายทอดตลาด ให้ดำเนินการดังนี้

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

2. เมื่อดำเนินการตามข้อ 1 แล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการดังนี้

2.1 อนุมัติราคาประเมิน

2.2 อนุมัติให้ดำเนินการขายทอดตลาด

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

2.3.1 รายการที่จะขายทอดตลาด

2.3.2 หลักประกันมูลค่าไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของราคาประเมิน

2.3.3 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าสู่อุราคา

2.3.4 กำหนดวัน เวลาและสถานที่ที่ขายทอดตลาด

2.3.5 กำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการให้หรือขายรายละเอียด

2.4 แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดอย่างน้อย 3 คน ในกรณีขายทอดตลาด โดยให้ผู้ที่ชนะการประมูลซื้ออาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเป็นผู้รื้อถอน ให้ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหลังการรื้อถอนด้วย

3. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการให้ หรือขายประกาศขายทอดตลาดและรายการ

4. ในวันขายทอดตลาดให้ดำเนินการ ดังนี้

4.1 รับลงทะเบียนผู้เข้าสู่ราคาทุกรายโดยให้ลงลายมือชื่อพร้อมชำระหลักประกัน เพื่อเข้าสู่ราคา

4.2 ให้ชี้แจงผู้เข้าสู่ราคาทราบในส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้มีความเข้าใจตรงกัน เช่นการขายทอดตลาดเริ่มต้นที่ราคาประเมิน เงื่อนไขในประกาศขายทอดตลาด เป็นต้น

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

6. รายงานผลการขายทอดตลาดให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ และนำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์

3.2 โดยวิธีนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ ดังนี้

3.2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อตรวจนับและควบคุมการใช้วัสดุ และจัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุที่รื้อถอนว่ามีจำนวนเท่าใด นำไปใช้เท่าใดและคงเหลือเท่าใดทั้งนี้หากมีวัสดุคงเหลือจากการใช้ประโยชน์ให้ดำเนินการจำหน่าย

3.2.2 การนำวัสดุไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการให้นำไปใช้ดังนี้

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

3) กรณีนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์อื่นๆ นอกเหนือจาก 1) และ 2) ให้ทำความตกลง ดังนี้

3.1) โรงเรียนในกรุงเทพมหานคร ให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์

3.2) โรงเรียนในส่วนภูมิภาค ให้ทำความตกลงกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

3.3 การนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล ให้ปฏิบัติ ดังนี้

3.3.1 โรงเรียนในกรุงเทพมหานคร ให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์

3.3.2 โรงเรียนในส่วนภูมิภาค ให้ทำความตกลงกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

แบบสำรวจอาคารเรียนและสิ่งปลูกสร้าง

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

รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
	ห้องเรียน	นักเรียน	
อนุบาล 1			
อนุบาล 2			
ป. 1			
ป. 2			
ป. 3			
ป. 4			
ป. 5			
ป. 6			
ม. 1			
ม. 2			
ม. 3			
ม. 4			
ม. 5			
ม. 6			

4. มีอาคารเรียนทั้งหมด ห้อง แยกไว้ดังนี้

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

5. อาคารประกอบ หลัง แยกได้ดังนี้

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

ลงชื่อ (ผู้กรอกแบบสำรวจ)
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้บริหารโรงเรียน
(.....)

สำรวจเมื่อ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

โรงเรียนต้องทำ 2 ฉบับ
ฉบับที่ 1 เก็บไว้ที่โรงเรียน
อีกฉบับ ส่งให้ สพท.

แบบสำรวจสภาพอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน

1. ชื่อ ตั้งอยู่ตำบล อำเภอ
จังหวัด
2. อาคารที่ขอรื้อถอนเป็น

<input type="checkbox"/>	อาคารเรียน
<input type="checkbox"/>	อาคารอเนกประสงค์
<input type="checkbox"/>	บ้านพักครู
<input type="checkbox"/>	ส้วม
<input type="checkbox"/>	อื่น ๆ ระบุ

เป็นอาคารแบบ จำนวน ห้องเรียน
3. ก่อสร้างเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
ปัจจุบันมีอายุการใช้งาน..... ปี
4. ก่อสร้างในราคา บาท ด้วยเงิน งบประมาณ เงินบริจาค
 เงินงบประมาณสมทบเงินบริจาค
5. ชั้นทะเบียนราชพัสดุหมายเลข ตั้งอยู่ที่ดินหมายเลข
ที่ดิน เอกชน ที่ราชพัสดุ ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์
 อื่น ๆ
6. สภาพอาคารโดยทั่วไปและประมาณการวัสดุที่พอใช้การได้ ดังนี้

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

7. ความจำเป็นที่จะต้องรื้อถอน

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

- รื้อถอนเพื่อปลูกสร้างอาคารใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ
- ไม่มีคนอยู่อาศัย ไม่ได้ใช้ประโยชน์
- โรงเรียนย้ายไปปลูกสร้างในสถานที่แห่งใหม่
- อื่น

8. วัสดุที่ได้จากการรื้อถอนจะนำไป ก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ
 สร้างบ้านพักครู ขาย

อื่นๆ

9. วัสดุที่จะนำไปก่อสร้างนำไปก่อสร้างที่โรงเรียน

สังกัด สพท. ก่อสร้างแบบ ในการก่อสร้างใหม่ก่อสร้าง

ด้วยเงิน บริจาค งบประมาณ งบประมาณสมทบกับเงินบริจาค

(มีเงินบริจาค) ก่อสร้างในราคาประมาณ บาท

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่งครูใหญ่/อาจารย์ใหญ่/ผู้อำนวยการโรงเรียน

สำรวจเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคารเรียน

คณะกรรมการได้ตรวจสอบแล้วมีความเห็นดังนี้

- รื้อถอนได้ รื้อย้ายได้
- ไม่ควรรื้อ ไม่อนุญาตให้รื้อย้าย
- ควรซ่อมแซม

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

หมายเหตุ

โรงเรียนต้องทำ 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 เก็บไว้ที่โรงเรียน อีกฉบับ ส่งให้ สพท.

รายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นราชพัสดุ

1	(ทำเครื่องหมาย X ในช่องที่ต้องการ)	ปลูกที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียน ตำบล อำเภอ จังหวัด ชั้นทะเบียนลำดับที่
		ปลูกบนที่ (มิใช่ที่ราชพัสดุ) ตำบล อำเภอ จังหวัด ชั้นทะเบียนลำดับที่
2		เหตุผลที่รื้อถอน 1. ข้ำรุดทรุดโทรมมากและ 2. ต้องการใช้สถานที่
3		วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน ขอ (ทำเครื่องหมาย X ในช่องที่ต้องการ) ประมูลขายนำเงินส่งคลังเป็นรายได้กรมธนารักษ์ นำเงินไปใช้
		อื่น ๆ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วัน เดือน พ.ศ.

รายการส่ง - รับ ที่ราชพัสดุชุมชนพะเยิน

แบบ ทบ. 9

		ที่ดิน				สิ่งปลูกสร้าง											
ลำดับที่	ที่ตั้ง	อาณาเขต	หนังสือ สำหรับที่ดิน	เนื้อที่		ประมาณราคา		การได้มา	การได้รับประโยชน์	รับขึ้นทะเบียน เป็นแปลง หมายเลขที่	สิ่งปลูกสร้าง			หมายเหตุ			
				ไร่ - งาน - วา	บาท	บาท	สต.				การได้มา	การได้รับประโยชน์	รับขึ้นทะเบียน หลังลำดับที่				
		ทิศตะวันออก จด.....									<input type="radio"/> ลักษณะ / รูปทรง	บาท					
		ระยะ เมตร ทิศตะวันตก จด.....									<input type="radio"/> ลักษณะ / รูปทรง	บาท					
		ถนน ทิศเหนือ จด.....									<input type="radio"/> ลักษณะ / รูปทรง	บาท					
		ด้านล									<input type="radio"/> ลักษณะ / รูปทรง	บาท					
		อำเภอ ระยะ เมตร ทิศใต้									<input type="radio"/> ลักษณะ / รูปทรง	บาท					
		จังหวัด ระยะ เมตร									<input type="radio"/> ลักษณะ / รูปทรง	บาท					

หมายเหตุ : หมายถึง ลำดับที่ของสิ่งปลูกสร้างที่ส่งขึ้นทะเบียน

**ชื่อโรงเรียนที่ขออนุมัติอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นทรัพย์สิน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

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

รับรองถูกต้อง
(ลงชื่อ) หัวหน้าฝ่าย

.....)

ตำแหน่ง

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ)

.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา