



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุ

รหัสคู่มือ สขป.๒/บพ.๗/๒๕๖๑

หน่วยงานที่จัดทำ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

สำนักงานชลประทานที่ ๒

ที่ปรึกษา

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

พิมพ์ครั้งที่ ๑

จำนวน ๑ เล่ม

เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

หมวดหมู่ บริหารทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุ

ได้ผ่านการตรวจสอบ กลับกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบกลับกรองคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์
สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....>
(นายสมหวัง ผลประสิทธิ์โต)
ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน
ตำแหน่ง รองประธานคณะกรรมการ ฯ

ลงชื่อ.....๒๕
(นางวาสนา การสมดี)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
ตำแหน่ง คณะทำงานกลับกรองฯ

ลงชื่อ.....
(นายเกียรติกวิน เพิ่มทวีสิน)
ตำแหน่ง คณะทำงานและเลขานุการฯ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุ

จัดทำโดย

ชื่อ-สกุล นางสาวณกานต์ นันทการณ์
ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป

ชื่อ-สกุล นายณรงค์ฤทธิ์ พรหมเรือง
ตำแหน่ง นิติกร สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

ที่อยู่ สำนักงานชลประทานที่ ๒ ถนนบุญวาทย์

ตำบลสวนดอก อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

เบอร์โทรศัพท์ ๐-๕๔๒๒-๕๐๒๒

คำนำ

ด้วยสำนักงานชลประทานที่ ๒ โดยผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๒ มีนโยบายให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เป็นการกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานโดยถ่ายทอดความรู้จากตัวบุคคลที่ปฏิบัติงาน มารวบรวมไว้เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการขุดลอกที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน เป็นไปอย่างถูกต้องตามวิธีการปฏิบัติงานของสำนักงานชลประทานที่ ๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสังกัด สำนักชลประทานที่ ๒ ได้รู้และเข้าใจและสามารถนำแนวทางการขั้นตอนการปฏิบัติงานมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานด้านการขุดลอกที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานที่จัดทำขึ้นนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของสำนักชลประทานที่ ๒ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริการ

คณะทำงาน

สารบัญ

หน้า

๑. วัตถุประสงค์/ขอบเขต ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. คำจำกัดความ	๑ - ๒
๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ - ๔
๔. ผังกระบวนการงาน ขั้นตอนการดำเนินงานรื้อถอนอาคาร /สิ่งปลูกสร้าง ในที่ราชพัสดุ	๕ - ๖
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗ - ๑๐
๗. มาตรฐานงาน/ระบบติดตามและประเมินผล	๑๑

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์ม

๑. แบบรายการแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๒)
๒. แบบรายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๓)
๓. แบบสำรวจรายการอาคารสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๔)
๔. แบบรายละเอียดทะเบียนอาคารสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๑/๒)
๕. ภาพถ่ายอาคารสิ่งปลูกสร้าง
๖. แผนที่สังเขปแสดงบริเวณที่ขออนุญาตรื้อถอน
๗. บัญชีรายละเอียดวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน

ภาคผนวก ข

กฎหมาย / คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘
๒. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

๑. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นการนำเสนอกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในความครอบครองของกรมชลประทาน โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอกผู้ขอรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ได้รับทราบขั้นตอนการดำเนินงานในรายละเอียดให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้เริ่มปฏิบัติงานใหม่นำไปใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม และเป็นคู่มือให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับผู้ปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้ผู้ขอรับบริการเข้าใจกระบวนการขั้นตอน, ระยะเวลา, และเอกสารที่ประกอบการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

๒. ขอบเขต

ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในความครอบครองของกรมชลประทาน ใช้ประโยชน์มีขอบเขตดังต่อไปนี้

๓. คำจำกัดความ

นิยามของคำต่อไปนี้ตามความหมายของ มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ “ที่ราชพัสดุ” หมายความว่า อสังหาริมทรัพย์อันเป็นทรัพย์สินของแผ่นดินทุกชนิด เว้นแต่สาธารณสมบัติของแผ่นดิน ดังต่อไปนี้

(๑) ที่ดินรกร้างว่างเปล่า และที่ดินซึ่งมีผู้เวนคืนหรือทอดทิ้งหรือกลับมาเป็นของแผ่นดินโดยประการอื่นตามกฎหมายที่ดิน

(๒) อสังหาริมทรัพย์สำหรับพลเมืองใช้ หรือสงวนไว้เพื่อประโยชน์ของพลเมืองใช้ร่วมกัน เป็นต้นว่า ที่ชายตลิ่ง ทางน้ำ ทางหลวง ทะเลสาบ ส่วนอสังหาริมทรัพย์ของรัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลและขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ถือว่าเป็นที่ราชพัสดุ

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมถึงตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถึงน้ำ ถนน ประตู และสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

นิยามของคำต่อไปนี้ตามความหมายของมาตรา ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาและการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖

(๒) "อธิบดี" หมายถึง อธิบดีกรมธนารักษ์และให้รวมถึงบุคคลที่อธิบดีกรมธนารักษ์มอบหมายด้วย

(๓) "ธนารักษ์พื้นที่" หมายถึง ธนารักษ์พื้นที่ในจังหวัดซึ่งที่ราชพัสดุตั้งอยู่

(๕) "มูลค่าอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง" หมายถึง มูลค่าอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ ซึ่งคำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดขึ้นโดยคำสั่งกรมธนารักษ์

(๑๕) "ทะเบียนที่ราชพัสดุ" หมายถึง ทะเบียนที่ราชพัสดุกกลางหรือทะเบียนที่ราชพัสดุจังหวัดที่จัดทำโดยแสดงรหัส หมายเลขลำดับที่ของการรับขึ้นทะเบียนรายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อที่ การได้มา หลักฐานหนังสือแสดงสิทธิ อาณาเขต และแผนที่แสดงที่ตั้งและอาณาเขตของที่ราชพัสดุ

(๑๖) "การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ" หมายถึง การรับรายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมาลงทะเบียนที่ราชพัสดุโดยให้รหัสและหมายเลขสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดูลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

(๑๗) "การแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนที่ราชพัสดุ" หมายถึง การแก้ไข เพิ่มเติมรายการในทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดยจัดแจ้งเหตุแห่งการแก้ไข เพิ่มเติมไว้ในทะเบียนที่ราชพัสดุและผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดูลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

(๑๘) "การเพิกถอนทะเบียนที่ราชพัสดุ" หมายถึง การยกเลิกรายการที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างที่มีใช้ที่ราชพัสดุดอกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยจัดแจ้งเหตุแห่งการเพิกถอนไว้ในทะเบียนที่ราชพัสดุและผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดูลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

(๑๙) "การจำหน่ายทะเบียนที่ราชพัสดุ" หมายถึง การแก้ไขที่มีผลเป็นการจำหน่าย การนำรายการที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุดอกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยจัดแจ้งเหตุแห่งการจำหน่ายไว้ในทะเบียนที่ราชพัสดุและผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดูลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

นิยามของคำจำกัดความ อ้างอิงตามที่มาของกรมชลประทาน

นิยามของคำต่อไปนี้ตามความหมายของระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยการขอใช้และการจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๑

“ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน” หมายความว่าที่ดิน ๔ ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ ๑ ที่ดินบริเวณทางน้ำชลประทาน ชานคลอง เขตคันคลอง เขตพนัง หรือเขตถนน ที่มีไว้สำหรับใช้ประโยชน์เฉพาะกิจการชลประทาน

ประเภทที่ ๒ ที่ดินเขตอ่างเก็บน้ำและเขื่อนน้ำท่วมที่มีไว้สำหรับใช้ประโยชน์เฉพาะกิจการชลประทาน

ประเภทที่ ๓ ที่ดินเขตห้วยงาน เขตที่ทำการ เขตบ้านพัก สถานีทดลองการใช้น้ำเพื่อการชลประทาน

ประเภทที่ ๔ ที่ดินที่สงวนไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการชลประทาน

๔.หน้าที่ความรับผิดชอบ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๒ (ผส.ชป.๒) มีหน้าที่

พิจารณาให้ความเห็นว่าสมควรอนุญาต/ไม่อนุญาต

- ลงนามในหนังสือเพื่อแจ้งแก่ทางโครงการชลประทาน/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาซึ่งที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่

๒. ผู้อำนวยการส่วนวิศวกรรม (ผวศ.ชป.๒),ผู้อำนวยการส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา (ผจบ.ชป.๒) มีหน้าที่

- พิจารณาให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรม พิจารณาปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ เสนอแก่ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๒

๓. ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน (ผคป.ลำปาง),ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา (ผคบ.โครงการ) มีหน้าที่

- พิจารณาปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ต่อการชลประทาน และให้ความเห็นเสนอแก่ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๒

- แต่งตั้งคณะกรรมการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๒ มีหน้าที่

- บันทึกเสนอ ผส.ชป.๒ ลงนามอนุญาต/ไม่อนุญาต

- บันทึกเสนอ ผส.ชป.๒ เพื่อส่งสำเนารายการอนุญาตขอรื้อถอนอาคารที่ราชพัสดุฯ ส่งกลุ่มการใช้พื้นที่ด้านชลประทานตรวจสอบ

- บันทึกเสนอ ผคป.โครงการ อาคารที่ที่ราชพัสดุตั้งอยู่ เพื่อให้ดำเนินในขั้นตอนต่อไป

๕. หัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน (จน.คป.โครงการ) มีหน้าที่

- พิจารณาการดำเนินการขึ้นทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

- กรณีมีการขึ้นทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างแล้ว ให้สำเนาทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุโดยใช้แบบ ทร.๐๑/๒ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

- กรณียังไม่มีการขึ้นทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างเป็นที่ราชพัสดุ ให้จัดทำแบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ แบบ ทร.๐๔

- พิจารณาให้ความเห็นและจัดทำแบบรายงาน (ทบ.๓) เสนอผู้อำนวยการโครงการชลประทาน (ผคป.ลำปาง),ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา (ผคบ.โครงการ)

- พิจารณารายชื่อคณะกรรมการพิจารณาการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง

๖. หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา (สบ.คป.โครงการ) มีหน้าที่

- จัดทำหนังสืออนุญาตรื้อถอน พร้อมเหตุผลประกอบการรื้อถอน

- ตรวจสอบการขึ้นทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

- จัดทำแบบรายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๓)

- เสนอรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง ไม่น้อยกว่า ๓ คน

๗. งานธุรการ มีหน้าที่

- สำนักงานชลประทานที่ ๒

- ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารตามระบบสารบรรณ

- ทำหนังสือแจ้งเรื่องให้โครงการชลประทาน/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาตรวจสอบอาคาร/สิ่งปลูกสร้างนั้นตั้งอยู่

- ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารตามระบบสารบรรณ
- เสนอหนังสือถึง ผอ.โครงการ เพื่อเสนอแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการส่งเอกสารแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการ

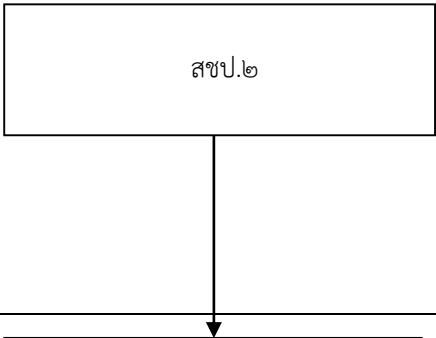
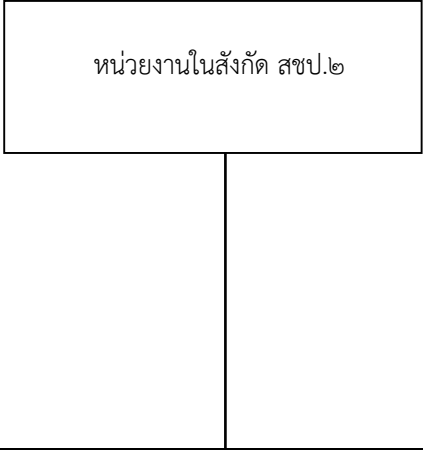
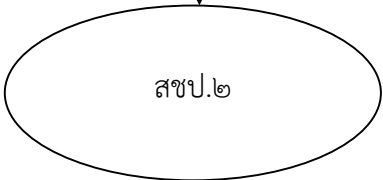
๘. นิติกร สำนักงานชลประทานที่ ๒ มีหน้าที่

- ตรวจสอบแบบรายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบทบ.๓)
- ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขออนุญาตรื้อถอน
- จัดทำฐานข้อมูลการขอรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง เพื่อเป็นหลักฐานในการค้นหาและตรวจสอบ
- คຸມหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์และในเล่ม
- รวบรวมสำเนาเอกสารการขอรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ที่ราชพัสดุส่งให้กลุ่มการใช้พื้นที่

ด้านชลประทาน ต่อไป

๕.ผังกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงานรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ในที่ราชพัสดุ

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		-	<p>ขั้นตอนที่ ๑ ทำหนังสือขออนุญาตรื้อถอน เหตุผลที่รื้อถอนแนบภาพถ่าย แผนที่สังเขป เสนอชื่อคณะกรรมการฯ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา ส่งเรื่องให้ สขป.๒</p>	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง	- โครงการชลประทาน - โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา
๒		3 วัน	<p>ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นที่รื้อถอน/ การเสนอแต่งตั้งกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน พร้อมเอกสารต่างๆ ประกอบดังนี้</p> <p>กรณีอาคาร/สิ่งปลูกสร้างยังไม่ยังไม่ได้นำขึ้นทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาพถ่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ขออนุญาตรื้อถอน - แผนที่สังเขปแสดงบริเวณที่ขออนุญาตรื้อถอน - แบบรายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๓) - แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๔) <p>กรณีอาคารนำขึ้นทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาพถ่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ขออนุญาตรื้อถอน - แผนที่สังเขปแสดงบริเวณที่ขออนุญาตรื้อถอน - แบบรายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๓) - แบบรายละเอียดทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร. ๐๑/๒) <p>สรุปเสนอกรมขออนุญาตการรื้อถอน และอนุมัติคณะกรรมการ</p>	- เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง - ดำเนินการภายในระยะเวลา	- ผส.ขป.2 - ผจบ.ขป.2 - นิติกร
3		-	<p>ขั้นตอนที่ ๓ การพิจารณาอนุญาตแบ่งเป็น ๒ กรณี</p> <p>๑. กรณีไม่เข้าข้อยกเว้นตามกฎหมายกระทรวง ข้อ ๒๐ (๑) - (๔) ต้องขออนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรมลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุญาต <p>๒. กรณีเข้าข้อยกเว้นตามกฎหมายกระทรวง ข้อ ๒๐ (๑) - (๔) ไม่ต้องขออนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรมอนุญาตการรื้อถอนพร้อมอนุมัติคณะกรรมการควบคุมการรื้อถอน และตรวจนับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน แต่เมื่อรื้อถอนแล้วต้องแจ้งกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัด 	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง	

<p>4</p>		<p>3 วัน</p>	<p>ขั้นตอนที่ ๔ เมื่อกรมชลประทาน/กรมชลประทาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัด อนุญาตแล้ว แจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมผู้ขออนุญาตหรือถอน เพื่อดำเนินการรื้อถอน และหากมีเอกสารใดที่ไม่ถูกต้อง จะได้แนบเอกสารตัวอย่างประกอบ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมผู้ขออนุญาต ดำเนินงานสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง - ดำเนินการภายในระยะเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - ผส.ขป.2 - ผจบ.ขป.2 - นิติกร - เจ้าหน้าที่ธุรการ
<p>5</p>		<p>-</p>	<p>ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการรื้อถอนตามที่ได้รับอนุญาต และเพิ่มเติมเอกสาร ตามที่กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทานแนะนำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งเอกสารรายละเอียดตามขั้นตอนที่ ๒ แล้วแต่กรณี - แบบฟอร์มแจ้งการรื้อถอนอาคาร (แบบ ทบ.๒) - จัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน โดยให้คณะกรรมการ (ตามที่กรมอนุมัติ) ลงนามรับรองทุกแผ่น - สรุปรายละเอียดเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา เพื่อส่งเรื่อง (ต้นฉบับเรื่องเดิม) ให้ สขป.๒ 		<ul style="list-style-type: none"> - โครงการชลประทาน - โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา
<p>6</p>		<p>3 วัน</p>	<p>ขั้นตอนที่ ๖ สรุปรายงานกรมชลประทานและผู้ว่าจังหวัดในพื้นที่ที่รื้อถอน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง - ดำเนินการภายในระยะเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - ผส.ขป.2 - ผจบ.ขป.2 - นิติกร
<p>รวม</p>		<p>9 วัน</p>	<p>ระยะเวลาตามผังกระบวนการ คือ ระยะเวลาหลักที่สามารถปฏิบัติงานหรือเสนอเรื่องได้</p>		

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ขั้นตอนวิธีการพิจารณาและดำเนินการเสนอกรมขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

๖.๑.๑ สำนัก/กอง/โครงการ ผู้ครอบครองดูแลอาคาร/สิ่งปลูกสร้างผู้ขออนุญาตรื้อถอน

- จัดทำหนังสือขออนุญาตรื้อถอน โดยส่งเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชาพิจารณาเหตุผลและความจำเป็นตลอดจนปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอกรมโดยแนบรายละเอียดประกอบการพิจารณา ดังนี้

- เหตุผลประกอบการรื้อถอน รวมทั้งประวัติอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง เช่น ก่อสร้างเมื่อ วัน เดือน ปี พ.ศ.ใด สภาพอาคารปัจจุบันเป็นอย่างไร วัสดุที่ได้จากการรื้อถอนให้แจ้งวัตถุประสงค์ว่าจะนำไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการ หรือประมุขชาย เป็นต้น

- ตรวจสอบว่าอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ขออนุญาตรื้อถอนดังกล่าวปลูกสร้างบนที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่เท่าใด มีการขึ้นทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างเป็นที่ราชพัสดุหรือไม่

- กรณีมีการขึ้นทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างแล้ว ให้สำเนาทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุโดยใช้แบบ ทร. ๐๑/๒ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

- กรณียังไม่มีมีการขึ้นทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างเป็นที่ราชพัสดุ ให้จัดทำแบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ แบบ ทร.๐๔ โดยติดต่อขอรับแบบฟอร์มดังกล่าวได้ที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

- จัดทำแบบรายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ แบบ ทบ.๓ โดยให้ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/ผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีดังกล่าวเป็นผู้ลงนามเท่านั้น และให้จัดทำรายการละ ๑ แผ่น เพื่อใช้ประกอบการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

- ภาพถ่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ขออนุญาตรื้อถอน

- แผนที่สังเขปแสดงบริเวณที่ขออนุญาตรื้อถอน

- เสนอชื่อคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อตรวจสอบสภาพวัสดุที่รื้อถอนว่ายังใช้ประโยชน์ในทางราชการต่อไปได้หรือไม่ ตรวจสอบวัสดุ ควบคุมการรื้อถอนและควบคุมการใช้วัสดุที่ได้มาจากการรื้อถอน

(เอกสารประกอบการดำเนินการต่างๆ ให้จัดทำรายการละ ๑ แผ่น เช่น ขออนุญาตรื้อถอน บ้านพัก ๒ หลัง ให้แยกจัดทำหลังละ ๑ แผ่น)

๖.๑.๒ สำนัก/กอง/ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

- พิจารณาให้ความเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ

- ส่งเรื่องให้สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยาพิจารณาดำเนินการ

๖.๑.๓ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑) ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆตามที่ได้รับ เอกสารถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ และแก้ไขเพิ่มเติมโดยกระทรวง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙ และประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖

๒) ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นที่ขออนุญาตรื้อถอน/การแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อตรวจสอบสภาพวัสดุที่รื้อถอนว่ายังใช้ประโยชน์ในทางราชการต่อไปได้หรือไม่ ตรวจสอบวัสดุ ควบคุม การ รื้อถอนและควบคุมการใช้วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน พร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบด้วยภาพถ่ายอาคาร แบบแปลน แผนที่สังเขป

๓) สรุปเสนอกรมพิจารณาตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕

- กรณีอยู่ในอำนาจกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัด สรุปเสนอกรมพิจารณาอนุญาต พร้อมจัดทำหนังสือถึงอธิบดีกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุญาตให้รื้อถอนอาคาร/ สิ่งปลูก สร้างแล้วแต่กรณี

- กรณีอยู่ในอำนาจกรมชลประทานตามกฎกระทรวง ข้อ ๒๐ (๑) - (๔) สรุปเสนอกรม พิจารณาอนุญาต พร้อมอนุมัติคณะกรรมการควบคุมการรื้อถอน และตรวจนับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน

๔) เมื่อกรมชลประทานหรือกรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุญาตให้รื้อถอน อาคาร/ สิ่งปลูกสร้างแล้ว ให้สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โดยกลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน จัดทำหนังสือพร้อมส่งเรื่องให้หน่วยงานที่ขออนุญาตรื้อถอนดำเนินการรื้อถอน

๖.๒ ขั้นตอนวิธีการพิจารณาและดำเนินการหลังจากกรมชลประทาน/กรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี อนุญาตให้รื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

๖.๒.๑ สำนัก/กอง/โครงการ ผู้ครอบครองดูแลอาคาร/สิ่งปลูกสร้างผู้ขออนุญาตรื้อถอน

- ดำเนินการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง
- ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ตรวจสอบสภาพวัสดุที่รื้อถอนว่ายังใช้ประโยชน์ในทาง ราชการต่อไปได้หรือไม่ ตรวจนับวัสดุ และควบคุมการใช้วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน

- จัดทำทะเบียนบัญชีคุมยอดวัสดุที่รื้อถอน โดยแยกเป็นวัสดุที่ใช้การได้และวัสดุที่ใช้การไม่ได้ พร้อมทั้งให้คณะกรรมการควบคุมการรื้อถอนและตรวจนับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน (ตามที่กรมอนุมัติ) ลงนาม รับรองทุกแผ่น

- วัสดุคงเหลือจากการใช้ประโยชน์ในราชการ ให้ดำเนินการเพื่อขออนุญาตจากอธิบดีกรมธนา รักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อนำออกประมูลขายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยอนุโลม และให้นำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์

- ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/โครงการ ลงนามในแบบรายการแจ้งการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูก สร้าง ที่เป็นที่ราชพัสดุ แบบ ทบ.๒ ให้จัดทำหลังละ ๑ แผ่น พร้อมระบุวัน เดือน ปี ที่รื้อถอนแล้วเสร็จ เพื่อใช้ ประกอบการขอจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนอาคารที่ราชพัสดุ

สรุปรายละเอียด จัดส่งเอกสารตามข้อ ๒ - ๕ พร้อมแนบต้นฉบับเรื่องเดิม เสนอผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/โครงการ เพื่อส่งเรื่องให้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖.๒.๒ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน

๑) ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบตามที่ได้รับ

๒) จัดทำหนังสือกรมชลประทานถึงกรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อแจ้งผลการรื้อถอน อาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา โดยสำนัก/กอง/โครงการ ผู้ ครอบครองดูแลอาคาร/สิ่งปลูกสร้างผู้ขออนุญาตรื้อถอนจะต้องจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มต่างๆ แล้วแต่ กรณี ดังนี้

๒.๑) กรณีอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ขออนุญาตรื้อถอนยังมีได้นำขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ให้แนบเอกสาร ส่งกรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีพิจารณา ซึ่งประกอบด้วย

- แบบรายการแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๒)
- แบบรายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๓)
- แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๔)
- ภาพถ่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ขออนุญาตรื้อถอนและแผนที่สังเขป
- บัญชีรายละเอียดวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน

๒.๒) กรณีอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ขออนุญาตรื้อถอนได้นำขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุแล้ว ให้แนบเอกสารส่งกรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีพิจารณา ซึ่งประกอบด้วย รายละเอียดตามข้อ ๒.๑ ยกเว้นแบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๔) โดยให้ใช้แบบรายละเอียดทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๑/๒)

๓) เสนอกรมลงนามหนังสือกรมชลประทานถึงกรมธนารักษ์ /ผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี

๒.๓ ขั้นตอนวิธีการพิจารณาและดำเนินการหลังจากกรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัด/ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ อนุญาตให้นำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการ หรืออนุญาตให้จำหน่ายแล้วแต่กรณี

๒.๓.๑ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน

- ได้รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตจากกรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัด/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่อนุญาตให้นำอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุและอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนดังกล่าวไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการหรืออนุญาตให้จำหน่าย แล้วแต่กรณี

- จัดทำหนังสือสรุปเรื่อง ส่งสำเนาเอกสารหลักฐาน เรื่องการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ให้สำนักกฎหมายและที่ดิน ฝ่ายกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานทะเบียนที่ดิน เพื่อแก้ไขทะเบียน

- จัดทำหนังสือเพื่อส่งต้นฉบับ เรื่องการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างและหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตจากกรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัด/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ส่งให้หน่วยงานในสังกัดกรมชลประทาน สำนัก/กอง/โครงการ ผู้ขออนุญาตเพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖

๒.๓.๒ สำนัก/กอง/โครงการ พิจารณาดำเนินการ

๑) พิจารณาดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครองดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖ แล้วแต่กรณี ดังมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑) กรณีได้รับอนุญาตให้จำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ทำการรื้อถอนหรือการจำหน่ายวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน หรือจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๕ ข้อ ๒๑ – ๒๒ ดังนี้
หมวด ๕ การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอน
วัสดุที่รื้อถอนแล้วหรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่จะจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอนหรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่จะดำเนินการจำหน่ายแต่งตั้งคณะกรรมการมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อประเมินราคาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุ

อื่นๆ ที่จะจำหน่าย ทั้งนี้กรรมกรอย่างน้อย ๑ คน จะต้องเป็นผู้ชำนาญการหรือมีความรู้เกี่ยวกับการประเมินราคาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ

ข้อ ๒๒ การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอน หรือการจำหน่ายวัสดุที่ รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ ให้ดำเนินการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดยอนุโลม

๑.๒) กรณีได้รับอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๖ ข้อ ๒๓ - ๒๗ ดังนี้
หมวด ๖ หลักเกณฑ์การอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์

ข้อ ๒๓ การนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ จะต้องเป็นการนำวัสดุไปใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจะต้องนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

(๒) จัดทำเป็นวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น และวัสดุอุปกรณ์นั้นจะต้องบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ

นอกจากกรณีดังกล่าวแล้ว หากมีความจำเป็นจะต้องนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ ไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ราชการอย่างอื่น ให้อธิบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

ข้อ ๒๔ การนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ เป็นผู้ขออนุญาตต่ออธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีโดยจะต้องแสดงเหตุผล ความจำเป็นและประโยชน์ที่สาธารณชนจะพึงได้รับส่งไปประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๒๕ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้วัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อตรวจนับและควบคุมการใช้วัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ

ข้อ ๒๖ ให้มีการจัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุที่รื้อถอนว่ามีจำนวนเท่าใด นำไปใช้เท่าใดและคงเหลือเท่าใด ทั้งนี้ หากมีวัสดุคงเหลือจากการใช้ประโยชน์ให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีที่กำหนดไว้ในหมวด ๕

ข้อ ๒๗ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เฉพาะตามที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น และจะต้องไม่นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปสมทบกับงบประมาณที่ได้รับเป็นค่าก่อสร้างอาคารใหม่ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณแล้ว หากมีได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณจะต้องนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุจำหน่ายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๗. มาตรฐานงาน

ด้านปริมาณ

- ระยะเวลา การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ๙ วันทำการ

ด้านคุณภาพ

- ผู้ขออนุญาตเป็นผู้มีอำนาจขออนุญาตตามกฎหมาย
- การดำเนินการต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๘. ระบบติดตามและประเมินผล

ตำแหน่ง	ระยะเวลาการติดตาม	วิธีการติดตาม	มาตรฐานคุณภาพ
ผส.ชป.๒	ติดตามทุก ๑๕ วัน	ประสานกรมธนารักษ์ จังหวัด	ติดตามทันที
(ผวศ.ชป.๒), (ผจบ.ชป.๒)	ติดตามทุก ๗ วัน	ประสาน ผอ.โครงการ	ติดตามเป็นรายครั้ง
(ผคป.จังหวัด), (ผคป.โครงการ)	ติดตามทุก ๗ วัน	ประสาน จน.คป. โครงการ	ติดตามทันที
จน.คป.โครงการ	ติดตามทุก ๗ วัน	ประสาน สบ.คป. โครงการ	ติดตามทันที
ผบท.ชป.๒	ติดตามทุก ๗ วัน	ประสานงานธุรการ	ติดตามทันที
งานธุรการ	ติดตามทุกวัน	ประสานโครงการ ชลประทาน	ติดตามทันที
นิติกร	ติดตามทุกวัน	-ประสาน ผอ.โครงการ -ประสานกลุ่มการใช้ พื้นที่ด้านชลประทาน ต่อไป	ติดตามทันที

แบบฟอร์ม

๑. แบบรายการแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๒)
๒. แบบรายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๓)
๓. แบบสำรวจรายการอาคารสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๔)
๔. แบบรายละเอียดทะเบียนอาคารสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๑/๒)
๕. ภาพถ่ายอาคารสิ่งปลูกสร้าง
๖. แผนที่สังเขปแสดงบริเวณที่ขออนุญาตรื้อถอน
๗. บัญชีรายละเอียดวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน

กฎหมาย / คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘
๒. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖