



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง
ในที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน

ฝ่ายปรับปรุงบำรุงรักษา
ส่วนบริหารจัดการและบำรุงรักษา
สำนักงานชลประทานที่ ๑๑
กรมชลประทาน

พฤษภาคม ๒๕๖๒

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ในที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน

รหัสคู่มือ ผจบ./ปบ.๐๓/๒๕๖๒

หน่วยงานที่จัดทำ

ฝ่ายปรับปรุงบำรุงรักษา ส่วนบริหารจัดการและบำรุงรักษา

สำนักงานชลประทานที่ ๑๑

ที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการส่วนบริหารจัดการและบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๑๑

พิมพ์ครั้งที่ ๑

จำนวน ๑ เล่ม

เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

หมวดหมู่ บริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

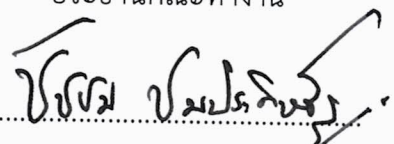
เรื่อง การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง
ในที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน

ได้ผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรองจากคณะทำงานตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ เรียบร้อยแล้วจึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์
สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....

(นายสมัย ธรรมสัถย์)

ประธานคณะทำงาน

ลงชื่อ.....

(นายชัชชม ชมประดิษฐ์)

คณะทำงาน

ลงชื่อ.....

(นายประสิทธิ์ มนต์เทวา)

เลขานุการ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง
ในที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน

จัดทำโดย

ชื่อ-สกุล นายศราวุธ สากล

ตำแหน่ง วิศวกรชลประทานชำนาญการ สังกัด ฝ่ายปรับปรุงบำรุงรักษา

ชื่อ-สกุล ณัฐ ก้านทอง

ตำแหน่ง วิศวกรชลประทานชำนาญการ สังกัด ฝ่ายปรับปรุงบำรุงรักษา

ชื่อ-สกุล ไพโรจน์ ใจบำรุง

ตำแหน่ง นายช่างชลประทานชำนาญงาน สังกัด ฝ่ายปรับปรุงบำรุงรักษา

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายปรับปรุงบำรุงรักษา

ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา

สำนักงานชลประทานที่ ๑๑

เบอร์โทรศัพท์ ๐๒ ๕๘๓ ๔๘๒๙

คำนำ

สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ เป็นหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคที่มีหน้าที่หลักในการบริหารจัดการน้ำในเขตลุ่มน้ำเจ้าพระยาตอนล่าง ต้องรับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาคู คลอง และอาคารบังคับน้ำต่างๆ รวมถึงการควบคุมกำกับการใช้ที่ราชพัสดุและที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์ให้สอดคล้องต่อภารกิจชลประทาน ประกอบกับโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา และโครงการชลประทานจังหวัดในเขตพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ เป็นโครงการเก่าก่อสร้างมาเป็นเวลานานทำให้อาคารที่ทำการ บ้านพักหรืออาคารชลประทานอื่นๆ ตลอดจนสิ่งปลูกสร้างอื่นที่ก่อสร้างด้วยเงินงบประมาณ มีสภาพชำรุด ทรุดโทรมไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ หรือไม่คุ้มค่ากับการซ่อมแซม หากปล่อยทิ้งไว้ทำให้มีความเสี่ยงที่จะเกิดอันตรายต่อผู้อยู่อาศัยบริเวณใกล้เคียง หรือเป็นแหล่งมั่วสุมของบุคคลทั่วไป หรือเป็นอุปสรรคต่องานชลประทาน จำเป็นจะต้องรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุรวมถึงการตัดฟันต้นไม้บนที่ราชพัสดุ จะต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน

เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง/จำหน่าย/ใช้ประโยชน์ รวมถึงการตัดฟันต้นไม้บนที่ราชพัสดุ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ ตลอดจนถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน สำหรับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกรมชลประทาน สำนัก/กอง/โครงการ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร รวมทั้งเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายปรับปรุงบำรุงรักษา โครงการชลประทาน/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน ส่งผลคือความถูกต้องในภาพรวมของกรมชลประทาน รวมทั้งเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจทั่วไป

คณะผู้จัดทำ ฝ่ายปรับปรุงบำรุงรักษา
สำนักงานชลประทานที่ ๑๑
พฤษภาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

หน้า

๑.วัตถุประสงค์	๑
๒.ขอบเขต	๑
๓.คำจำกัดความ	๑
๔.หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕.Work flow กระบวนการ	๑๐
๖.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๐
๗.ระบบติดตามประเมินผล	๒๖
๘.เอกสารอ้างอิง	๒๙
๙.แบบฟอร์มที่ใช้	๒๙

ภาคผนวก ก แบบฟอร์มหนังสือขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุ

คู่มือการปฏิบัติงาน
คู่มือ การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุ
ในความครอบครองของกรมชลประทาน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานในการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน

๑.๒ เพื่อเป็นเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานที่แน่นอน ชัดเจน และสามารถนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นต่อไป

๒. ขอบเขต

คู่มือการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน มีขอบเขตการดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ โครงการชลประทานจังหวัด โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ที่มีทางน้ำชลประทานในพื้นที่เขตความรับผิดชอบ คือ แนวเขตหรือขอบเขตของทางน้ำชลประทาน ตามภารกิจของกรมชลประทาน เพื่อให้ได้มาซึ่งน้ำ หรือเพื่อการกักเก็บ รักษา ควบคุม ส่ง และระบายน้ำ หรือการแบ่งน้ำให้กับการเกษตร การผลิตพลังงาน การสาธารณสุข โภค การอุตสาหกรรม และการป้องกันความเสียหายแก่การเพาะปลูกอันเกิดจากน้ำรวมถึงการคมนาคมทางน้ำ โดยทางน้ำที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์ซึ่งเป็นทางน้ำธรรมชาติ และทางน้ำที่กรมชลประทานสร้างขึ้น ที่มีแผนที่แสดงแนวเขตของทางน้ำ/อ่างเก็บน้ำที่ชัดเจน

๒.๒ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘

๒. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕

๓. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. คำจำกัดความ

กรณีมีส่วนราชการประสงค์จะรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ ซึ่งก่อสร้างมานาน มีสภาพชำรุดทรุดโทรมจนไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ หรือไม่คุ้มค่ากับการซ่อมแซม หากปล่อยทิ้งไว้จะทำให้มีความเสี่ยงที่จะเกิดอันตรายต่อผู้อยู่อาศัยบริเวณใกล้เคียง รวมทั้งอาจเป็นแหล่งมั่วสุมของบุคคลทั่วไปหรือเป็นอุปสรรคต่องานชลประทาน จำเป็นต้องรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ เพื่อให้การรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ รวมถึงการตัดฟันต้นไม้บนที่ราชพัสดุ ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวง ระเบียบ

หลักเกณฑ์ แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน จะต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ ดังนี้

ข้อ ๑๙ กรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุประสงค์จะรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุในกรุงเทพมหานคร ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์ก่อน และเมื่อได้รื้อถอนแล้วให้แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบ

การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่น ต้องได้รับอนุญาตจาก ผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน และเมื่อได้รื้อถอนแล้วให้แจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบ

(แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙) การอนุญาตตามวรรคสอง ผู้ว่าราชการจังหวัด จะมอบอำนาจให้ธนารักษ์พื้นที่เป็นผู้อนุญาตแทนก็ได้

ข้อ ๒๐ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุที่ไม่ต้องขออนุญาตรื้อถอนจากอธิบดีกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ตามที่กำหนดในข้อ ๑๙ มีดังต่อไปนี้

(๑) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปี

(๒) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ในราชการไม่ได้

(๓) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวข้องกับราชการลับทางทหาร

(๔) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ

เมื่อได้รื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้แจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่ทราบ

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

ข้อ ๒๒ การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอน หรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

(แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๙) ในกรณีที่จะนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุดังกล่าวตามวรรคหนึ่งไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล จะต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณีหลักเกณฑ์ การอนุญาตให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ขั้นตอนการพิจารณาและดำเนินงาน แบ่งออกเป็น ๒ ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ ๑ การขออนุญาต ขั้นตอนที่ ๒ การรื้อถอน

ขั้นตอนที่ ๑ การขออนุญาต

โครงการชลประทาน

๑. บันทึกขออนุญาตรื้อถอน โดยแนบรายละเอียดประกอบการพิจารณา ดังนี้
 - ๑.๑ เหตุผลประกอบการรื้อถอน รวมทั้งประวัติอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง เช่น ก่อสร้างเมื่อใด , สภาพอาคารปัจจุบันเป็นอย่างไร วัสดุที่ได้จากการรื้อถอนจะเอาไปใช้ประโยชน์ หรือประมูลขาย เป็นต้น
 - ๑.๒ ภาพถ่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน
 - ๑.๓ แผนที่สังเขป
 - ๑.๔ แบบรายการ ส่ง - รับ ที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน (แบบ ทบ.๙) ยกเลิก โดยเปลี่ยนไปใช้แบบสำรวจรายการอาคารสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ แบบ ทร. ๐๔ ในกรณีที่อาคารดังกล่าวยังไม่ได้ขึ้นทะเบียน และใช้แบบทร.๐๑/๒ ในกรณีที่อาคารดังกล่าวขึ้นทะเบียนแล้ว โดยติดต่อขอสำเนาได้ที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
 - ๑.๕ แบบรายการแจ้งขอรื้อถอนอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๓) ผู้ลงนามในแบบทบ.๓ จะต้องเป็น ผู้อำนวยการกอง , ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานหรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีดังกล่าว เป็นผู้ลงนามเท่านั้น
 - ๑.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อตรวจนับวัสดุและควบคุมการรื้อถอน
๒. บันทึกส่งเรื่องเสนอ ผส.ชป.พิจารณา

สำนักงานชลประทาน

๑. พิจารณาให้ความเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง
๒. ส่งกองกฎหมายและที่ดิน เพื่อขออนุมัติกรม ฯ รื้อถอน

ขั้นตอนที่ ๒ การรื้อถอน

โครงการชลประทาน

๑. เมื่อกรม ฯ หรือกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี อนุมัติการรื้อถอนแล้วให้โครงการ ฯ ดำเนินการรื้อถอน โดย
 - ๑.๑ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจนับและควบคุมการใช้วัสดุที่รื้อถอน
 - ๑.๒ ให้จัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุที่รื้อถอนว่ามีจำนวนเท่าใดโดยแยกบัญชีวัสดุที่ใช้การได้ และใช้การไม่ได้ ออกจากกัน
 - ๑.๓ วัสดุคงเหลือจากการใช้ประโยชน์ให้นำออกประมูลขายนำเงินส่งคลังเป็นรายได้กรมธนารักษ์
 - ๑.๔ ในรายงานบัญชีคุมยอดวัสดุ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ลงนามกำกับทุกแผ่น
 - ๑.๕ ให้จัดทำแบบรายการแจ้งการรื้อถอนอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ(แบบ ทบ.๒) ซึ่งเป็นเอกสารใช้ประกอบการขอจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนอาคารราชพัสดุ (ต้องระบุวันที่รื้อถอนแล้วเสร็จด้วย)
๒. สรุปรายละเอียด พร้อมบันทึกคณะกรรมการตรวจนับวัสดุที่รื้อถอน เสนอสำนักงานชลประทาน

สำนักงานชลประทาน

บันทึกเสนอกองกฎหมายและที่ดิน

กองกฎหมายและที่ดิน ฝ่ายผลประโยชน์และเงินกองทุน

๑. ร่างหนังสือถึง กรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แจ้งการรื้อถอน / ขออนุญาตนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ / แจ้งการประมวลขายวัสดุ / แจ้งขึ้นทะเบียนอาคาร / จำหน่ายออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ (แล้วแต่กรณี) เสนอกรมฯ ลงนาม

๒. ส่งเรื่องให้ งานทะเบียนที่ดิน ฝ่ายกรรมสิทธิ์ที่ดิน เพื่อขึ้นทะเบียน/ จำหน่ายออกจากทะเบียน แล้วแต่กรณี

๓. เมื่องานทะเบียนที่ดินดำเนินการแล้ว ฝ่ายผลประโยชน์ฯ ส่งเรื่องคืน โครงการฯ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สรุปกระบวนการ
การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุ
ในความครอบครองของกรมชลประทาน

กระบวนการ การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุในความครอบครองของ
กรมชลประทาน ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๑. สำนัก/กอง/โครงการ ผู้ครอบครองดูแลอาคาร/สิ่งปลูกสร้างผู้ขออนุญาตรื้อถอน

๑.๑ จัดทำหนังสือขออนุญาตรื้อถอน โดยส่งเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา
พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นตลอดจนปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอกรมโดยแนบ
รายละเอียดประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑.๒ เหตุผลประกอบการรื้อถอน รวมทั้งประวัติอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง เช่นก่อสร้างเมื่อ วัน
เดือน ปี พ.ศ.ใด สภาพอาคารปัจจุบันเป็นอย่างไร วัสดุที่ได้จากการรื้อถอนให้แจ้งวัตถุประสงค์ว่าจะนำไปใช้
ประโยชน์แก่ทางราชการ หรือประมูลขาย เป็นต้น

๑.๓ ตรวจสอบว่าอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ขออนุญาตรื้อถอนดังกล่าวปลูกสร้างบนที่ราชพัสดุ
แปลงหมายเลขทะเบียนที่เท่าใด มีการขึ้นทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างเป็นที่ราชพัสดุหรือไม่

๑.๔ กรณีมีการขึ้นทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างแล้ว ให้สำเนาทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่
เป็น ที่ราชพัสดุโดยใช้แบบ ทร. ๐๑/๒ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๕ กรณียังไม่มีทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างเป็นที่ราชพัสดุ ให้จัดทำแบบสำรวจ
รายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ แบบ ทร.๐๔ โดยติดต่อขอรับแบบฟอร์มดังกล่าวได้ที่
สำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่

๑.๖ จัดทำแบบรายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ แบบ ทบ.๓ โดยให้
ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/ผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีดังกล่าวเป็นผู้ลงนามเท่านั้น และให้จัดทำรายการละ ๑ แผ่น เพื่อใช้ประกอบการ
ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

๑.๗ ภาพถ่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ขออนุญาตรื้อถอน

๑.๘ แผนที่สังเขปแสดงบริเวณที่ขออนุญาตรื้อถอน

๑.๙ เสนอชื่อคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อตรวจสอบสภาพวัสดุที่รื้อถอนว่ายังใช้
ประโยชน์ในทางราชการต่อไปได้หรือไม่ ตรวจนับวัสดุ ควบคุมการรื้อถอนและควบคุมการใช้วัสดุที่ได้มาจากการ
รื้อถอน

๑.๑๐ เอกสารประกอบการดำเนินการต่างๆ ให้จัดทำรายการละ ๑ แผ่น เช่น ขออนุญาตรื้อ
ถอนบ้านพัก ๒ หลัง ให้แยกจัดทำหลังละ ๑ แผ่น

๒. สำนัก/กอง/ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

๒.๑ พิจารณาให้ความเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ

๒.๒ ส่งเรื่องให้สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยาพิจารณาดำเนินการ

๓. สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา กลุ่มงานการใช้พื้นที่ ด้านชลประทาน พิจารณาเรื่องเพื่อเสนอกรมฯ

๓.๑ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆตามที่ได้รับ เอกสารถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ ออกตามความคู่มือวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ และแก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎหมาย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙ และประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖

ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นที่ขออนุญาตรื้อถอน/การแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อตรวจสอบสภาพวัสดุที่รื้อถอนว่ายังใช้ประโยชน์ในทางราชการต่อไปได้หรือไม่ ตรวจนับวัสดุ ควบคุมการรื้อถอนและควบคุมการใช้วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน พร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบด้วยภาพถ่ายอาคารแบบแปลน แผนที่สังเขป

๓.๒ สรุปเสนอกรมพิจารณาตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕

๓.๒.๑ กรณีอยู่ในอำนาจกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัด สรุปเสนอกรมพิจารณาอนุญาตพร้อมจัดทำหนังสือถึงอธิบดีกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุญาตให้รื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างแล้วแต่กรณี

๓.๒.๒ กรณีอยู่ในอำนาจกรมชลประทานตามกฎหมายกระทรวง ข้อ ๒๐ (๑) – (๔) สรุปเสนอกรมพิจารณาอนุญาต พร้อมอนุมัติคณะกรรมการควบคุมการรื้อถอน และตรวจนับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน

เมื่อกรมชลประทานหรือกรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุญาตให้รื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างแล้ว ให้สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โดยกลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทานจัดทำหนังสือพร้อมส่งเรื่องให้หน่วยงานที่ขออนุญาตรื้อถอนดำเนินการรื้อถอน

๔. กรมชลประทาน/กรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี พิจารณาอนุญาตให้รื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

๕. สำนัก/กอง/โครงการ ผู้ครอบครองดูแลอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ดำเนินการรื้อถอน

๕.๑ ดำเนินการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

๕.๒ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ตรวจสอบสภาพวัสดุที่รื้อถอนว่ายังใช้ประโยชน์ในทางราชการต่อไปได้หรือไม่ ตรวจนับวัสดุ และควบคุมการใช้วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน

๕.๓ จัดทำทะเบียนบัญชีคุมยอดวัสดุที่รื้อถอน โดยแยกเป็นวัสดุที่ใช้การได้และวัสดุที่ใช้การไม่ได้ พร้อมทั้งให้คณะกรรมการควบคุมการรื้อถอนและตรวจนับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน (ตามที่กรมอนุมัติ) ลงนามรับรองทุกแผ่น

๕.๔ วัสดุคงเหลือจากการใช้ประโยชน์ในราชการ ให้ดำเนินการเพื่อขออนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อนำออกประมูลขายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยอนุโลม และให้นำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์

๕.๕ ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/โครงการ ลงนามในแบบรายการแจ้งการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ที่เป็นที่ราชพัสดุ แบบ ทบ.๒ ให้จัดทำหลังละ ๑ แผ่น พร้อมระบุวัน เดือน ปี ที่รื้อถอนแล้วเสร็จ เพื่อใช้ประกอบการขอจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนอาคารที่ราชพัสดุ

๕.๖ สรุปรายละเอียด จัดส่งเอกสารตามข้อ ๒ - ๕ พร้อมแนบต้นฉบับเรื่องเดิม เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง/โครงการ เพื่อส่งเรื่องให้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖. สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน ตรวจสอบเอกสาร

๖.๑ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบตามที่ได้รับ

๖.๒ จัดทำหนังสือกรมชลประทานถึงกรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อแจ้งผลการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา โดยสำนัก/กอง/โครงการ ผู้ครอบครองดูแลอาคาร/สิ่งปลูกสร้างผู้ขออนุญาตรื้อถอนจะต้องจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

๖.๒.๑ กรณีอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ขออนุญาตรื้อถอนยังมิได้นำขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ให้แนบเอกสาร ส่งกรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีพิจารณา ซึ่งประกอบด้วย

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

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

๖.๓ เสนอกรมลงนามหนังสือกรมชลประทานถึงกรมธนารักษ์ /ผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี

๗. กรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัด/ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ พิจารณาอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการ หรืออนุญาตให้จำหน่าย

**๘. สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา กลุ่มงานการใช้พื้นที่
ด้านชลประทาน ส่งผลการพิจารณา ให้สำนักกฎหมายและที่ดิน และผู้ร้องขอ**

๘.๑ ได้รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตจากกรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัด/
สำนักงานธนารักษ์พื้นที่อนุญาตให้นำอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูก
สร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุและอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนดังกล่าวไปใช้ประโยชน์แก่ทาง
ราชการหรืออนุญาตให้จำหน่าย แล้วแต่กรณี

๘.๒ จัดทำหนังสือสรุปเรื่อง ส่งสำเนาเอกสารหลักฐาน เรื่องการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่ง
ปลูกสร้าง ให้สำนักกฎหมายและที่ดิน ฝ่ายกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานทะเบียนที่ดิน เพื่อแก้ไขทะเบียน

๘.๓ จัดทำหนังสือเพื่อส่งต้นฉบับ เรื่องการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างและหนังสือ
แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตจากกรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัด/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ส่งให้หน่วยงานใน
สังกัด กรมชลประทาน สำนัก/กอง/โครงการ ผู้ขออนุญาตเพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖

๙. สำนัก/กอง/โครงการ พิจารณาดำเนินการ

**พิจารณาดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครองดูแล บำรุงรักษา
และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖ แล้วแต่กรณี ดังมีรายละเอียด ดังนี้**

๙.๑ กรณีได้รับอนุญาตให้จำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ทำการรื้อถอนหรือการจำหน่ายวัสดุ
ที่ได้จากการรื้อถอน หรือจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นที่ได้มาจากการราชพัสดุ ให้ดำเนินการตามระเบียบ
กระทรวง การคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๕ ข้อ ๒๑ –
๒๒ ดังนี้

หมวด ๕ การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอน

วัสดุที่รื้อถอนแล้วหรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากการราชพัสดุ

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่จะจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอนหรือการจำหน่ายวัสดุ
ที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นๆ ที่ได้มาจากการราชพัสดุ ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่จะ
ดำเนินการจำหน่ายแต่งตั้งคณะกรรมการมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อประเมินราคาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง
วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นๆ ที่จะจำหน่าย ทั้งนี้กรรมการอย่างน้อย ๑ คน จะต้องเป็นผู้ชำนาญการ
หรือมีความรู้เกี่ยวกับการประเมินราคาอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นๆ ที่ได้มาจากการราชพัสดุ

ข้อ ๒๒ การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอน หรือการจำหน่ายวัสดุที่ รื้อ
ถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นๆ ที่ได้มาจากการราชพัสดุ ให้ดำเนินการตามระเบียบ สำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดยอนุโลม

๙.๒ กรณีได้รับอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ไปใช้เพื่อประโยชน์
แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวง
การคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๖ ข้อ ๒๓ – ๒๗ ดังนี้

หมวด ๖ หลักเกณฑ์การอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้มาจากการราชพัสดุไปใช้ประโยชน์

ข้อ ๒๓ การนำวัสดุที่ได้มาจากการราชพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ จะต้องเป็นการนำวัสดุไปใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจะต้องนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

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

นอกจากกรณีดังกล่าวแล้ว หากมีความจำเป็นจะต้องนำวัสดุที่ได้มาจากการราชพัสดุ ไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ราชการอย่างอื่น ให้อธิบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

ข้อ ๒๔ การนำวัสดุที่ได้มาจากการราชพัสดุไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ เป็นผู้ขออนุญาตต่ออธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีโดยจะต้องแสดงเหตุผล ความจำเป็นและประโยชน์ที่สาธารณชนจะพึงได้รับส่งไปประกอบการพิจารณาด้วย

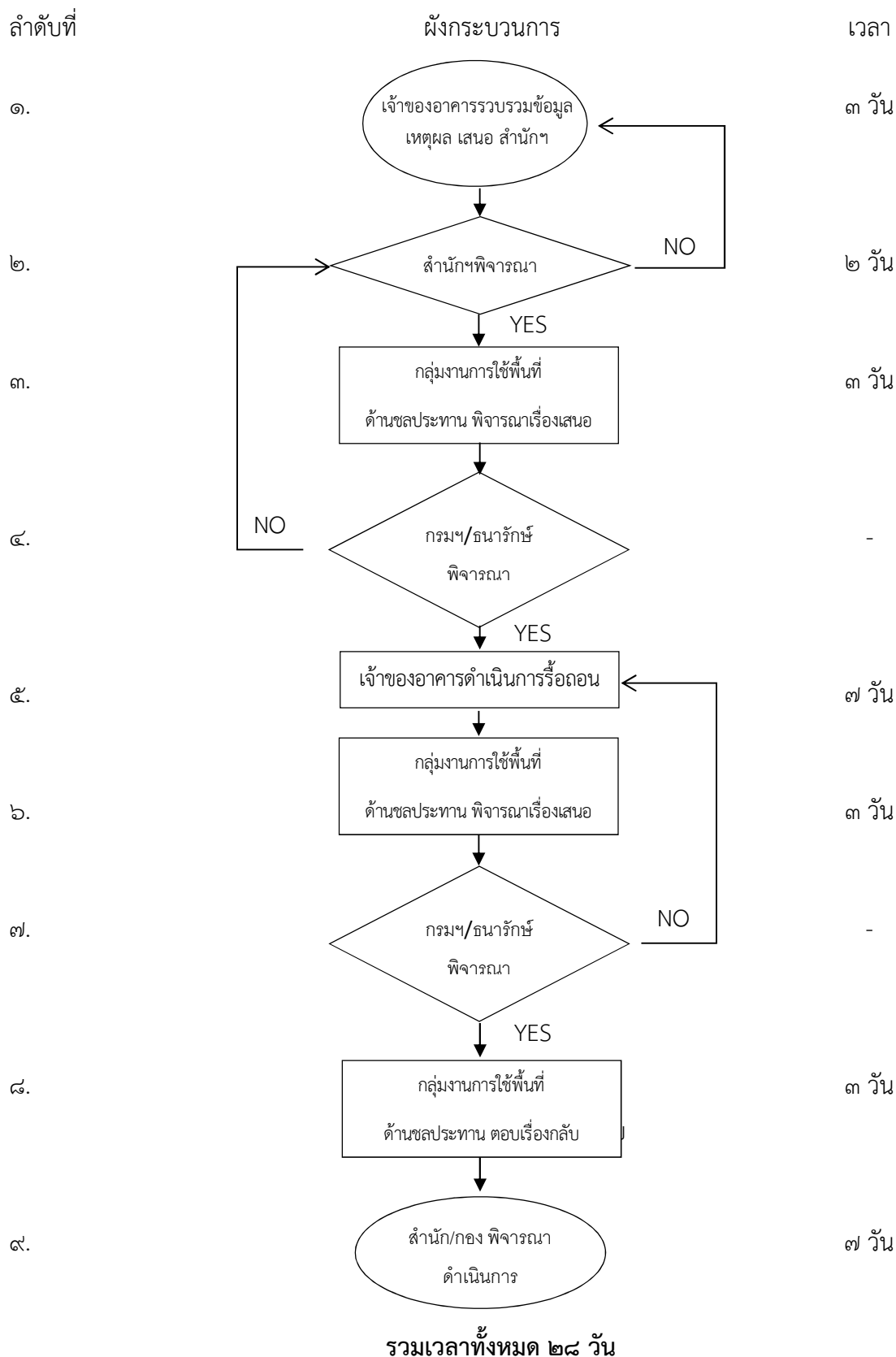
ข้อ ๒๕ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้วัสดุที่ได้มาจากการราชพัสดุ จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อตรวจนับและควบคุมการใช้วัสดุที่ได้มาจากการราชพัสดุ

ข้อ ๒๖ ให้มีการจัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุที่รื้อถอนว่ามีจำนวนเท่าใด นำไปใช้เท่าใดและคงเหลือเท่าใด ทั้งนี้ หากมีวัสดุคงเหลือจากการใช้ประโยชน์ให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีที่กำหนดไว้ในหมวด ๕

ข้อ ๒๗ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องนำวัสดุที่ได้มาจากการราชพัสดุไปใช้เฉพาะตามที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น และจะต้องไม่นำวัสดุที่ได้มาจากการราชพัสดุไปสมทบกับงบประมาณที่ได้รับเป็นค่าก่อสร้างอาคารใหม่ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณแล้ว หากมีได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณจะต้องนำวัสดุที่ได้มาจากการราชพัสดุจำหน่ายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

Work Flow

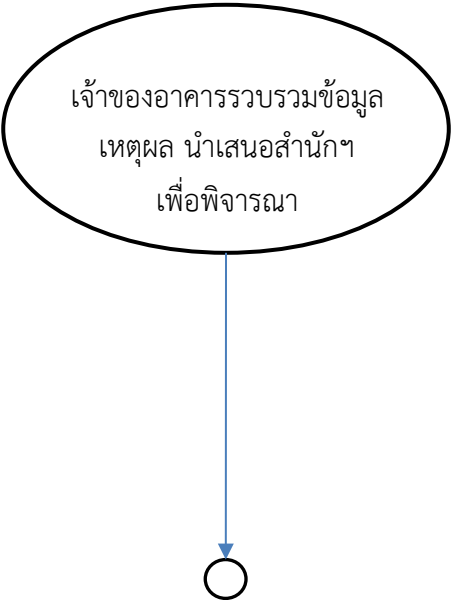
การขออนุญาตรถถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุ ในความครอบครองของกรมชลประทาน



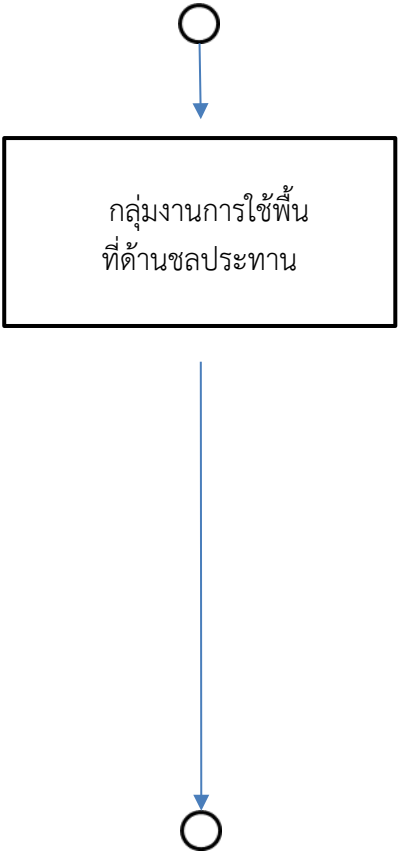
๕. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุ ในความครอบครองของกรมชลประทาน

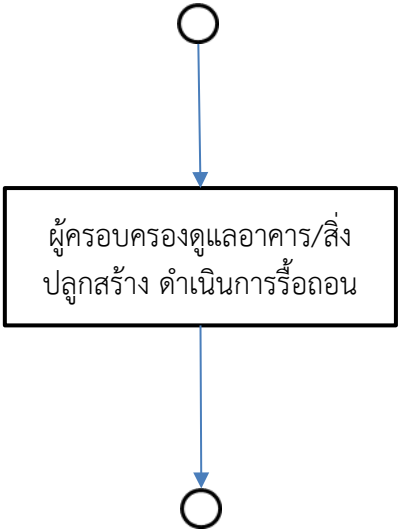
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ : ร้อยละของผลการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุ ในความครอบครองของกรมชลประทานแล้วเสร็จเป็นไปตามมาตรฐาน

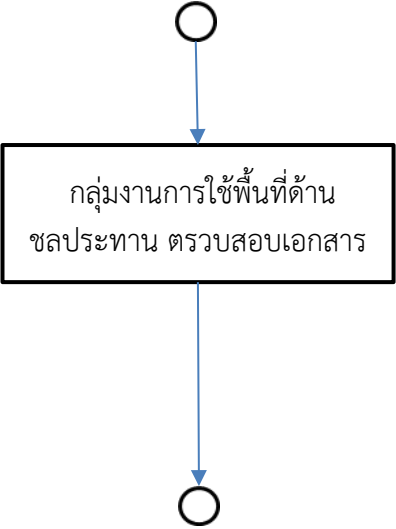
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๓ วัน	การรวบรวมข้อมูล และเหตุผล ๑.จัดทำหนังสือขออนุญาตรื้อถอน โดยส่งเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชาพิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ตลอดจนปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- เอกสารหลักฐานของผู้ขออนุญาตรื้อถอน ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	จน.คบ./จน.คป. วศ.คบ./วศ.คป. ผคบ./ผคป. ที่รับผิดชอบพื้นที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{การพิจารณา โดย สำนักฯ} Decision -- Yes --> End1(()) Decision -- No --> End2(()) </pre>	๒ วัน	การพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ให้ความยินยอม ผู้อำนวยการส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษาพิจารณา ด้านเอกสารหลักฐาน ด้านภารกิจชลประทาน ด้านวิศวกรรม ด้านกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ให้ความยินยอม ในการรื้อถอน สิ่งปลูกสร้าง /อาคาร	การพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ให้ความยินยอมเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	ปป.ชป.๑๑ ผจบ.ชป.๑๑ ผส.ชป.๑๑

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน] Process --> End(()) </pre>	๓ วัน	กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน พิจารณาเรื่องเพื่อเสนอ ๑.ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆตามที่ได้รับ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ๒.ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นที่ขออนุญาต รื้อถอน/การแต่งตั้งคณะกรรมการ	การพิจารณา และจัดส่งเอกสารหลักฐาน เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ และมาตรฐาน ระยะเวลา	กลุ่มงานการใช้พื้นที่ ผปช. ผส.บอ.

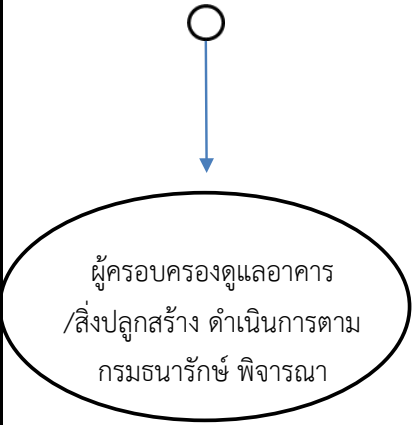
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{การพิจารณาโดย กรม/กรมธนารักษ์} Decision -- No --> Start Decision -- Yes --> End(()) </pre>	-	การพิจารณาโดยกรม/กรมธนารักษ์ กรม/กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้รื้อถอน แล้วแต่กรณี กรณีที่ ๑ ไม่เข้าข่ายยกเว้นตามกฎหมายข้อย่อย ๒๐ (๑) – (๔) ต้องขออนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัด กรณีที่ ๒ เข้าข่ายยกเว้นตามกฎหมายข้อย่อย ๒๐ (๑) – (๔) ไม่ต้องขออนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด กรมเป็นผู้อนุญาตการรื้อถอนพร้อมอนุมัติคณะกรรมการควบคุมการรื้อถอน และตรวจนับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน แต่เมื่อรื้อถอนแล้วต้องแจ้งกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัด	งานขออนุญาตได้รับการพิจารณาอนุญาตจาก กรมชลประทาน/กรมธนารักษ์	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่รับผิดชอบ กรมชลประทาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[ผู้ครอบครองดูแลอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ดำเนินการรื้อถอน] Process --> End(()) </pre>	๗ วัน	ผู้ครอบครองดูแลอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ดำเนินการรื้อถอน ดำเนินการรื้อถอนตามที่ได้รับอนุญาต และเพิ่มเติมเอกสาร ตามที่กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทานแนะนำ -แบบฟอร์มแจ้งการรื้อถอนอาคาร (แบบ ทบ.๒) -สรุปรายละเอียดเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา เพื่อส่งเรื่อง (ต้นฉบับเรื่องเดิม) ให้สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา -จัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน โดยให้คณะกรรมการ (ตามที่กรมอนุมัติ) ลงนามรับรองทุกแผ่น	ดำเนินการรื้อถอนตามที่ได้รับอนุญาต ตามที่กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทานแนะนำ	ผู้ครอบครองดูแลอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้าน
ชลประทาน ตรวจสอบเอกสาร] Process --> End(()) </pre>	๓ วัน	สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน ตรวจสอบเอกสาร ๑.ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบตามที่ได้รับ ๒.จัดทำหนังสือกรมชลประทานถึงกรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อแจ้งผลการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา แล้วแต่กรณี ๓.เสนอกรมลงนามหนังสือกรมชลประทานถึงกรมธนารักษ์ /ผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี	การพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ให้ความยินยอมเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ และมาตรฐานระยะเวลา	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่รับผิดชอบ ผส.บอ.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{การพิจารณา โดย กรมธนารักษ์ (จำหน่าย)} Decision -- Yes --> End1(()) Decision -- No --> End2(()) </pre>	-	การพิจารณาอนุญาตให้จำหน่าย หรือ ใช้งานวัสดุคงเหลือ กรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัด/ สำนัก งานธนารักษ์พื้นที่ พิจารณาอนุญาตให้นำ วัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์แก่ ทางราชการ หรืออนุญาตให้จำหน่าย	งานขออนุญาตได้รับการพิจารณาอนุญาตจาก กรมธนารักษ์	สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้าน ชลประทาน ส่งเรื่องกลับ] Process --> End(()) </pre>	๓ วัน	กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน ส่งผลการพิจารณาให้สำนักกฎหมายและ ที่ดิน และผู้ร้องขออนุญาต ๑.จัดทำหนังสือสรุปเรื่อง ส่งสำเนาเอกสาร หลักฐาน เรื่องการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร /สิ่งปลูกสร้าง ให้สำนักกฎหมายและที่ดิน ฝ่ายกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานทะเบียนที่ดิน เพื่อแก้ไขทะเบียน ๒.จัดทำหนังสือเพื่อส่งต้นฉบับผลการ พิจารณาให้หน่วยงานภายในกรมชลประทาน ผู้ขออนุญาตรื้อถอน	การจัดส่งเอกสารหลักฐานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานระยะเวลา	กลุ่มงานการใช้พื้นที่ ชลประทาน ผส.บอ.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙		๗ วัน	ดำเนินการตามที่กรมธนารักษ์พิจารณา พิจารณาดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครองดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖ แล้วแต่กรณี ดังมีรายละเอียด ดังนี้ ๑.กรณีได้รับอนุญาตให้จำหน่ายอาคาร/ สิ่งปลูกสร้างที่ทำการรื้อถอน ๒.กรณีได้รับอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้จากการ รื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ไปใช้เพื่อ ประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์ แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล	ดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์	ผู้ครอบครองดูแล
				เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และมาตรฐานระยะเวลา	อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ ๑ การรวบรวมข้อมูล และเหตุผล ๑.จัดทำหนังสือขออนุญาตรื้อถอน โดยส่งเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชาพิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ตลอดจนปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑.จัดทำหนังสือขออนุญาตรื้อถอน โดยส่งเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชาพิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ตลอดจนปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒.ชี้แจงเหตุผลประกอบการรื้อถอน รวมทั้งประวัติอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ๓.ตรวจสอบว่าอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ขออนุญาตรื้อถอนดังกล่าวปลูกสร้างบนที่ราชพัสดุ แปลงหมายเลขทะเบียนที่เท่าใด มีการขึ้นทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างเป็นที่ราชพัสดุหรือไม่ ๔.จัดทำแบบรายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๓) ๕.เสนอชื่อคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อตรวจสอบสภาพวัสดุที่รื้อถอน ตรวจนับวัสดุ ควบคุมการรื้อถอนและ ควบคุมการใช้วัสดุที่ได้มาจากการรื้อถอน	แบบ ทบ.๒ แบบ ทร. ๐๑/๒ (ขึ้นทะเบียน) แบบ ทร. ๐๔ (ไม่ขึ้นทะเบียน) แบบ ทบ.๓ ภาพถ่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง แผนที่สังเขป คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	เจ้าหน้าที่โครงการฯ	เอกสารหลักฐานของผู้ขออนุญาตรื้อถอน เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และกรอบมาตรฐานระยะเวลา

รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ ๒ สำนักพิจารณาให้ความ ยินยอม/ไม่ยินยอม ผู้อำนวยการส่วนบริหารจัดการน้ำและ บำรุงรักษาพิจารณา ด้านเอกสารหลักฐาน ด้านภารกิจชลประทาน ด้านวิศวกรรม ด้านกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาให้ความยินยอม /ไม่ให้ความยินยอม ในการรื้อถอน สิ่งปลูก สร้าง /อาคาร	๑.ฝ่ายปรับปรุงบำรุงรักษา พิจารณาเอกสาร หลักฐาน และเหตุผลความจำเป็น พร้อม สรุปความเห็นเสนอ ผส.ชป. ผ่าน ผจบ.ชป. ๒.ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาให้ความยินยอม /ไม่ให้ความยินยอม ในการรื้อถอน สิ่งปลูก สร้าง /อาคาร	แบบ ทบ.๒ แบบ ทร. ๐๑/๒ (ขึ้นทะเบียน) แบบ ทร. ๐๔ (ไม่ขึ้นทะเบียน) แบบ ทบ.๓ ภาพถ่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง แผนที่สังเขป คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	ปบ.ชป. ผจบ.ชป. ผส.ชป.	เอกสารหลักฐานของผู้ ขออนุญาตรื้อถอน เป็น ไปตามระเบียบ หลัก เกณฑ์ และกรอบ มาตรฐานระยะเวลา

รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ ๓ กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้าน ชลประทาน พิจารณาเรื่องเสนอ ๑.ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆตามที่ได้รับ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ๒.ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นที่ขออนุญาต รื้อถอน/การแต่งตั้งคณะกรรมการ ด้านกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์	๑.ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆตามที่ได้รับ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ๒.ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นที่ขออนุญาต รื้อถอน/การแต่งตั้งคณะกรรมการ ด้านกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ ๓.สรุปเรื่องเสนอกรมฯ ผ่าน ผปช. และ ผส.บอ.		กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้าน ชป. กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้าน ชป. กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้าน ชป. ผปช. ผส.บอ.	เอกสารหลักฐานของผู้ขออนุญาตรื้อถอน เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และกรอบมาตรฐานระยะเวลา

รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<u>ขั้นตอนที่ ๔</u> การพิจารณาโดยกรมฯ / กรมธนารักษ์ (แล้วแต่กรณี) กรมฯ/กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	กรมชลประทาน/สำนักงานธนารักษ์เขตพื้นที่ดำเนินการพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต		กรมชลประทาน/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่รับผิดชอบ	
<u>ขั้นตอนที่ ๕</u> ผู้ครอบครองดูแลอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ดำเนินการรื้อถอน	๑.ดำเนินการรื้อถอนตามที่ได้รับอนุญาต และเพิ่มเติมเอกสาร ตามที่กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทานแนะนำ ๒.สรุปรายละเอียดเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชาเพื่อส่งเรื่อง(ต้นฉบับเรื่องเดิม) ให้สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ๓.จัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน โดยให้คณะกรรมการ (ตามที่กรมอนุมัติ) ลงนามรับรองทุกแผ่น	แบบ ทบ.๒	ผู้ครอบครองดูแลอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง	ดำเนินการรื้อถอนตามที่ได้รับอนุญาตเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ และกรอบมาตรฐานเวลา

รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<u>ขั้นตอนที่ ๒</u> กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน ตรวจสอบเอกสาร	๑.ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบตามที่ได้รับ ๒.จัดทำหนังสือกรมชลประทานถึง กรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อแจ้ง ผลการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่เป็น ที่ราชพัสดุ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา แล้วแต่กรณี ๓.เสนอกรมลงนามหนังสือกรมชลประทาน ถึงกรมธนารักษ์ /ผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี		กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้าน ชป. กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้าน ชป. กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้าน ชป. ผปช. ผส.บอ.	เอกสารหลักฐานของผู้ขออนุญาตรื้อถอน เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และกรอบมาตรฐานระยะเวลา
<u>ขั้นตอนที่ ๓</u> การพิจารณาอนุญาตให้จำหน่าย หรือใช้งานวัสดุคงเหลือ	กรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ หรืออนุญาตให้จำหน่าย		สำนักงานธนารักษ์พื้นที่รับผิดชอบ	

รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<u>ขั้นตอนที่ ๘</u> กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน ส่งผลการพิจารณาให้สำนักกฎหมายและที่ดินและผู้ร้องขออนุญาต	๑.จัดทำหนังสือสรุปเรื่อง ส่งสำเนาเอกสารหลักฐาน เรื่องการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ให้สำนักกฎหมายและที่ดิน ฝ่ายกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานทะเบียนที่ดิน เพื่อแก้ไขทะเบียน ๒.จัดทำหนังสือเพื่อส่งต้นฉบับผลการพิจารณาให้หน่วยงานภายในกรมชลประทาน ผู้ขออนุญาตรื้อถอน		กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้าน ชป. ผปช. ผส.บอ. กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้าน ชป. ผปช. ผส.บอ.	จัดส่งเอกสารเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์มาตรฐานระยะเวลา
<u>ขั้นตอนที่ ๙</u> ดำเนินการตามที่กรมธนารักษ์พิจารณา	พิจารณาดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครองดูแลบำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๖ แล้วแต่กรณี ดังมีรายละเอียด		ผู้ครอบครองดูแลอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง	ดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และกรอบ มาตรฐานเวลา

๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีติดตามประเมินผล	ตัวชี้วัดกระบวนการในจุดวิกฤต	ผู้ติดตาม/ประเมิน
ขั้นตอนที่ ๑ การรวบรวมข้อมูลและเหตุผล	เอกสารหลักฐานของผู้ขออนุญาตรื้อถอนเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และกรอบมาตรฐานระยะเวลา (๓ วัน)	มีการเก็บสถิติการขอเอกสารเพิ่มจากเดิม	ร้อยละของงานขออนุญาตรื้อถอนที่มีการแจ้งขอเอกสารเพิ่มเติมต่องานขออนุญาตทั้งหมด	เจ้าหน้าที่โครงการฯ
ขั้นตอนที่ ๒ สำนักฯพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ยินยอม	แบบฟอร์มมีความถูกต้องตรงกับกรณีพิจารณา เอกสารประกอบมีความถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามมาตรฐานระยะเวลา (๒ วัน)	สำนักฯและโครงการมีการเก็บสถิติงานขออนุญาตทั้งหมด และงานขออนุญาตที่สำนักฯหักท้วงรวมถึงระยะเวลาที่ดำเนินงานในแต่ละเรื่อง	ร้อยละของงานขออนุญาตที่ถูกหักท้วงต่องานขออนุญาตทั้งหมด ร้อยละของงานขออนุญาตที่แล้วเสร็จตามมาตรฐานระยะเวลาต่องานขออนุญาตทั้งหมด	 ปบ.ชป.

กระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีติดตามประเมินผล	ตัวชี้วัดกระบวนการในจุดวิกฤต	ผู้ติดตาม/ประเมิน
<u>ขั้นตอนที่ ๓</u> กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน พิจารณาเรื่องเสนอ	การพิจารณาด้านต่างๆเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด การดำเนินงานในภาพรวมเป็นไปตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด (๓ วัน)			กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้าน ชป.
<u>ขั้นตอนที่ ๔</u> การพิจารณาโดยกรมฯ/กรมธนารักษ์	-	-	-	-
<u>ขั้นตอนที่ ๕</u> ผู้ครอบครองอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ดำเนินการรื้อถอน	การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด (๗ วัน)	สำนักฯมีการเก็บสถิติ	ร้อยละของการแจ้งผลการพิจารณาของกรมธนารักษ์ที่เป็นไปตามมาตรฐานระยะเวลา	ผู้ครอบครองดูแลอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง
<u>ขั้นตอนที่ ๖</u> กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน ตรวจสอบเอกสาร	การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด (๓ วัน)	กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน สบอ. มีการเก็บสถิติ	ร้อยละของการจัดทำหนังสือขออนุญาตเป็นไปตามมาตรฐานระยะเวลา	กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้าน ชป.
<u>ขั้นตอนที่ ๗</u> การพิจารณาอนุญาตให้จำหน่าย หรือใช้งานวัสดุคงเหลือ	-	-	-	-

กระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีติดตามประเมินผล	ตัวชี้วัดกระบวนการในจุดวิกฤต	ผู้ติดตาม/ประเมิน
ขั้นตอนที่ ๘ กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน ส่งผลการพิจารณาให้สำนักกฎหมายและที่ดิน และผู้ร้องขออนุญาตรื้อถอน	จัดส่งเอกสารเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ มาตรฐานระยะเวลา (๓ วัน)	กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน สบอ. มีการเก็บสถิติ	ร้อยละของการจัดส่งหนังสือขออนุญาตเป็นไปตามมาตรฐานระยะเวลา	กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้าน ชป.
ขั้นตอนที่ ๙ ดำเนินการตามที่กรมธนารักษ์พิจารณา	การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด (๗ วัน)	โครงการขมิการเก็บสถิติ	ร้อยละของการดำเนินการจำหน่ายหรือนำวัสดุคงเหลือมาใช้ประโยชน์เป็นไปตามมาตรฐานระยะเวลา	ผู้ครอบครองดูแลอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

๘. เอกสารอ้างอิง

“คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุ” สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน กรมชลประทาน ปีที่พิมพ์ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน ใช้แบบฟอร์ม ดังนี้

๑. แบบรายการแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๒)
๒. แบบรายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๓)
๓. แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๔)
๔. แบบรายละเอียดทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๑/๒)
๕. ภาพถ่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง
๖. แผนที่สังเขปแสดงบริเวณที่ขออนุญาตรื้อถอน
๗. บัญชีรายละเอียดวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน

ภาคผนวก ก

แบบแบบฟอร์มหนังสือขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุ

รายการแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

๑. (ทำเครื่องหมาย + ในช่องที่ต้องการ)		ปลูกบนที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ชั้นทะเบียนเป็นลำดับที่..... ใช้ประโยชน์เป็น.....
		ปลูกบนที่ดิน (มิใช่ที่ราชพัสดุ)..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ชั้นทะเบียนเป็นลำดับที่..... ใช้ประโยชน์เป็น.....
๒.	เหตุผลที่รื้อถอน.....	
๓.	รื้อถอนเสร็จเรียบร้อยเมื่อวันที่.....	
๔.	วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน (ทำเครื่องหมาย + ในช่องที่ต้องการ)	
		ได้ประมาณขายนำเงินส่งคลังเป็นรายได้กรมธนารักษ์ ปรากฏหลักฐานใบนำส่งเงินที่แนบ
		ขอนำไปใช้.....
		อื่น ๆ.....

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

รายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

๑. ทำเครื่องหมาย + ในช่องที่ต้องการ		ปลูกบนที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ขึ้นทะเบียนเป็นลำดับที่.....ใช้ประโยชน์เป็น.....
		ปลูกบนที่ดิน (มิใช่ที่ราชพัสดุ)..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ขึ้นทะเบียนเป็นลำดับที่.....ใช้ประโยชน์เป็น.....
๒.		เหตุผลที่รื้อถอน.....
๓.	วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน ขอ	(ทำเครื่องหมาย + ในช่องที่ต้องการ)
		ประมาณขายนำเงินส่งคลังเป็นรายได้กรมธนารักษ์ นำไปใช้.....
		อื่น ๆ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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



แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.04)

แปลงหมายเลขทะเบียนที่ดินราชพัสดุ.....

รายละเอียดอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

ลำดับที่.....

ลักษณะอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง*



ถาวร



กึ่งถาวร



ชั่วคราว

(อายุการใช้งานเกิน 20 ปี)

(อายุการใช้งานไม่เกิน 20 ปี)

(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.....

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

รายละเอียดการใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

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

..... (ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)

การใช้ประโยชน์*.....

รายละเอียดการใช้ประโยชน์.....

ข้อจำกัดการใช้ประโยชน์.....

รายละเอียดข้อจำกัดการใช้ประโยชน์.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

.....

.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

* ข้อมูลจำเป็นและสำคัญที่ต้องกรอกให้ครบถ้วน

ทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

รายละเอียดสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียน

แบบ ทร.01/2 แผ่นที่ 19

รายละเอียดที่ดิน นำส่งขึ้นทะเบียนตามหนังสือที่ ลงวันที่
 แปลงหมายเลขทะเบียนที่ ยส-762 ชื่อหน่วยงาน
 ที่ตั้ง ถนน แฉ่งสนิท ตำบล สำราญ อำเภอ เมืองยโสธร จังหวัด ยโสธร
 หลังวัดปีที่ 19

ประเภทสิ่งปลูกสร้าง อาคาร

ลักษณะรูปทรง อาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก3 ชั้น พร้อมโรงงาน ตรวจสอบสภาพรถยนต์

ขนาด กว้าง 0.00 เมตร ยาว 0.00 เมตร พื้นที่ใช้สอย 0.00 ตารางเมตร

เนื้อที่ปลูกสร้าง 0.00 ตารางเมตร เนื้อที่ปลูกสร้าง 0 ไร่ 0 งาน 00.0 ตารางวา

เสา คอนกรีตเสริมเหล็ก

ฝา ก่ออิฐฉาบปูนเรียบ

จำนวนชั้น 3 ชั้น

พื้น คอนกรีตเสริมเหล็ก

จำนวนคูหา 0 คูหา

หลังคา กระเบื้อง

จำนวนห้อง 0 ห้อง

การได้มา ซื้อ/สร้างด้วยเงินงบประมาณ

ปี พ.ศ. 0

รายละเอียดการได้มา งบประมาณ

ราคา ณ วันที่ได้มา 16,558,975.00 บาท

ปลูกสร้างเสร็จเมื่อปี พ.ศ. 0

การใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานนำส่ง กรมการขนส่งทางบก

หน่วยงานยอยนำส่ง

การใช้ประโยชน์ ศูนย์ราชการ

รายละเอียดการใช้ประโยชน์ สำนักงานขนส่งจังหวัดยโสธร

สถานะของสิ่งปลูกสร้าง ปกติ

.....ผู้บันทึก
 (.....)...../...../.....
ผู้ตรวจ
 (.....)...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจจัดทำ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

รายละเอียดสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียน

แบบ ทร.01/2 แผ่นที่ 20

รายละเอียดที่ดิน	นำส่งขึ้นทะเบียนตามหนังสือที่	ลงวันที่
แปลงหมายเลขทะเบียนที่ ยส-762	ชื่อหน่วยงาน	
ที่ตั้ง ถนน แจ่งสนิท	ตำบล สำราญ	อำเภอ เมืองยโสธร
หลังลำดับที่ 20		จังหวัด ยโสธร
ประเภทสิ่งปลูกสร้าง อาคาร		
ลักษณะรูปทรง อาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ขนาด 4 ชั้น 27 หน่วย		
ขนาด กว้าง 0.00 เมตร ยาว 0.00 เมตร	พื้นที่ใช้สอย 0.00 ตารางเมตร	
เนื้อที่ปลูกสร้าง 0.00 ตารางเมตร	เนื้อที่ปลูกสร้าง 0 ไร่ 0 งาน 00.0 ตารางวา	
เสา คอนกรีตเสริมเหล็ก		
ฝา ก่ออิฐฉาบปูนเรียบ	จำนวนชั้น 0 ชั้น	
พื้น คอนกรีตเสริมเหล็ก	จำนวนคูหา 0 คูหา	
หลังคา กระเบื้อง	จำนวนห้อง 0 ห้อง	
การได้มา ซื้อ/สร้างด้วยเงินงบประมาณ	ปี พ.ศ. 0	
รายละเอียดการได้มา งบประมาณ		
ราคา ณ วันที่ได้มา 13,592,400.00 บาท	ปลูกสร้างเสร็จเมื่อปี พ.ศ. 0	
การใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง		
หน่วยงานนำส่ง กรมการขนส่งทางบก		
หน่วยงานย่อยนำส่ง		
การใช้ประโยชน์ บ้านพัก		
รายละเอียดการใช้ประโยชน์ บ้านพักข้าราชการ สำนักงานขนส่งจังหวัดยโสธร		

สถานะของสิ่งปลูกสร้าง ปกติ

.....ผู้บันทึก
(.....)
.....ผู้ตรวจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจจัดทำ
(.....)
ตำแหน่ง.....
ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

วันที่พิมพ์ 27/03/2560 14:04:02

ทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

รายละเอียดสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียน

แบบ ทร.01/2 แผ่นที่ 21

รายละเอียดที่ดิน นำส่งขึ้นทะเบียนตามหนังสือที่ ลงวันที่
 แปลงหมายเลขทะเบียนที่ ยส-762 ชื่อหน่วยงาน
 ที่ตั้ง ถนน แจ่งสนิท ตำบล สำราญ อำเภอ เมืองยโสธร จังหวัด ยโสธร
 หลังลำดับที่ 21

ประเภทสิ่งปลูกสร้าง ถาวร

ลักษณะรูปทรง อาคารโรงอาหาร ชั้นเดียว เปิดโล่ง

ขนาด กว้าง 0.00 เมตร ยาว 0.00 เมตร พื้นที่ใช้สอย 0.00 ตารางเมตร

เนื้อที่ปลูกสร้าง 0.00 ตารางเมตร เนื้อที่ปลูกสร้าง 0 ไร่ 0 งาน 00.0 ตารางวา

เสา คอนกรีตเสริมเหล็ก

ฝา - จำนวนชั้น 1 ชั้น

พื้น คอนกรีตเสริมเหล็ก จำนวนคูหา 0 คูหา

หลังคา กระเบื้อง จำนวนห้อง 0 ห้อง

การได้มา ซื้อ/สร้างด้วยเงินงบประมาณ ปี พ.ศ. 0

รายละเอียดการได้มา งบประมาณ

ราคา ณ วันที่ได้มา 241,000.00 บาท ปลูกสร้างเสร็จเมื่อปี พ.ศ. 0

การใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานนำส่ง กรมการขนส่งทางบก

หน่วยงานย่อยนำส่ง

การใช้ประโยชน์ โรงอาหาร

รายละเอียดการใช้ประโยชน์ โรงอาหารสำนักงานขนส่งจังหวัดยโสธร

สถานะของสิ่งปลูกสร้าง ปกติ

.....ผู้บันทึก
 (.....)...../...../.....
ผู้ตรวจ
 (.....)...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจจัดทำ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.....